

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
(dále jen organizace)



Č. 2
Vnitřní účetní směrnice
2023

Obsah:

1. Úvod

- 1.1. Právní úprava
- 1.2. Stanovení účetní jednotky
- 1.3. Forma zpracování účetnictví
- 1.4. Účtový rozvrh, dokladové řady, seznam středisek a používané symboly
- 1.5. Seznam účetních knih
- 1.6. Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách

2. Použití účetních metod

- 2.1. Úvodní ustanovení
- 2.2. Náklady a výnosy příštích období
- 2.3. Dohadné účty
- 2.4. Doplnková činnost, evidence a odměňování pracovníků v DČ, kalkulace cen v DČ, počty a názvy zájmových kroužků ve škole
- 2.5. Vzájemné zúčtování
- 2.6. Přepočet cizí měny
- 2.7. Účtování o zásobách
- 2.8. Účtování o transferech
- 2.9. Kalkulace

3. Oběh účetních dokladů, harmonogram účetní závěrky

- 3.1. Fáze oběhu účetních dokladů
- 3.2. Oběh výdajových dokladů
- 3.3. Oběh příjmových dokladů
- 3.4. Oběh pokladních dokladů
- 3.5. Oběh bankovních dokladů
- 3.6. Objednávky
- 3.7. Podpisové vzory
- 3.8. Registr smluv
- 3.9. Harmonogram účetní závěrky

4. Účtování a evidence majetku

- 4.1. Drobný dlouhodobý nehmotný a drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 4.2. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- 4.3. Oceňování dlouhodobého majetku
- 4.4. Odpisy
- 4.5. Zvláštní ustanovení o majetku
- 4.6. Vyřazování dlouhodobého majetku

5. Inventarizace

- 5.1. Úvodní ustanovení
- 5.2. Inventarizační komise
- 5.3. Metody provádění inventarizace
- 5.4. Etapy inventarizačních prací
- 5.5. Inventarizační dokumentace
- 5.6. Vypořádání inventarizačních rozdílů
- 5.7. Prošetření rozdílů
- 5.8. Postup po zjištění manka, včetně práv a povinností zúčastněných osob
- 5.9. Oprava zjištěných nesrovnalostí
- 5.10. Zhodnocení a přijetí nápravných opatření

6. Vnitřní kontrolní systém

- 6.1. Úvodní ustanovení

- 6.2. Subjekty řídicí kontroly
- 6.3. Fáze řídicí kontroly
- 6.4. Kritéria a pravidla VKS
- 6.5. Závěrečná ustanovení

7. Úschova účetních písemností

8. Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad

- 8.1. Úvodní ustanovení
- 8.2. Náležitosti cestovních příkazů
- 8.3. Vnitřní směrnice k účasti členů při zkušebních komisích při maturitních a závěrečných zkouškách

9. Směrnice o hospodaření s majetkem

10. Organizace a vedení pokladny

- 10.1. Hlavní pokladna
- 10.2. Valutová pokladna a účtování kurzových rozdílů
- 10.3. Vedlejší pokladna v školní výdejně
- 10.5. Ostatní pokladny včetně podrobného návodu

11. Stravování

- 11.1. Závodní stravování
- 11.2. Školní stravování

12. Dokumentace BOZP

13. Dokumentace PEÚ

14. Směrnice o používání motorových vozidel

1. Úvod

1.1. Právní úprava

Při financování a účtování postupuje organizace podle těchto právních předpisů:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
 - vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví
 - České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.,
 - Vyhláška č. 383/2009 Sb. o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů
 - zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
 - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
 - vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve státní správě
 - zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon
 - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
 - nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
 - Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu
 - Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
 - Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- vždy v platném znění.

Kromě uvedených právních předpisů postupuje organizace ve své činnosti podle platných legislativních zákonů a vyhlášek České republiky.

1.2. Stanovení účetní jednotky

Účetní jednotkou je Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace (dále jen PO), Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov – Prostřední Suchá, IČO: 13644271.

V souladu s Rozhodnutím Rady Moravskoslezského kraje – usnesení č. 43/2178 ze dne 9. 12. 2009 vede organizace s účinností od 1. 1. 2010 účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Organizace aplikuje v potřebné míře České účetní standardy pro příspěvkové organizace.

1.3. Forma zpracování účetnictví

Účetnictví je zpracováváno v účetním programu VEMA, ve kterém jsou využívány moduly účetnictví, výkazy, majetek, fakturace, platby, mzdy, cestovní příkazy a logistika, ve který jsou zpracovány na příklad rozvaha, výsledovka, předvaha, hlavní kniha, účetní deník, účetní kniha, mzdové účetnictví, evidence majetku, pokladna organizace, skladová evidence, evidence tuzemských a zahraničních cestovních příkazů a jiné.

Seznam počítačových sestav tištěných měsíčně:

Členění nákladů a výnosů

Předvaha

Účetní kniha

Hlavní kniha

Účetní deník

Pokladní kniha

Měsíční pohyby majetku

Měsíční účetní odpisy

Účetní doklady a bankovní výpisy se tisknou při zaúčtování účetního případu.

1.4. Účtový rozvrh, dokladové řady, seznam středisek a používané symboly

V rámci Prováděcí vyhlášky účtuje organizace podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě závazné účtové osnovy pro příspěvkové organizace zřízené Moravskoslezským krajem v oblasti školství a kultury. Účtový rozvrh je přílohou této směrnice a je pravidelně doplňován podle potřeby organizace. Každé rozšíření účtové osnovy schvaluje ředitel organizace.

Číselná řada účetních dokladů

SP	Skladová příjemka
SV	Skladová výdejka
11	Pokladna škola-výdej
12	Pokladna škola-příjem
13	Valutová pokladna PLN příjem
14	Valutová pokladna PLN výdej
15	Valutová-příjem
16	Valutová-výdej
21	Provozní fa přijaté
22	Faktury FKSP
24	Provozní fa vydané
	Ostatní zúčtovací doklady, Zúčtování
30	DHIM, DNIM

ODPM	odpisy majetku
PAM	Mzdy
010	Běžný účet KB
02	Běžný účet FKSP
03	Běžný účet stravné
04	Běžný účet - devizový
05	Běžný účet – devizový
CPT	Cestovní příkaz tuzemský
CPZ	Cestovní příkaz zahraniční

Čísla dokladů začínají číselnou řadou podle výše uvedeného číselníku, pokračují posledním dvoumístním číslem běžného kalendářního roku a následují vzestupným pořadovým číslem čtyřmístným u běžných faktur, faktur FKSP, pokladních dokladů, u dokladu PAM dvoumístním a u ostatních účetních dokladů dvou až čtyřmístním.

CPT, CPZ – třímístné

ODPM – dvoumístné

PAM – dvoumístné

SV, SP - dvoumístné

Rok se mění podle aktuálního kalendářního roku.

Seznam středisek

- 5 Dotace město
- 7 K-MODE
- 8 Euroučeň
- 10 Rozpočtové účty
- 13 Spolu po COVIDu (vzdělávání 1/4)
- 14 ERASMUS+KA102
- 15 Spolu po COVIDu (chování a zdraví 3/4)
- 16 ERASMUS+KA229
- 17 OKAP
- 18 ERASMUS +KA122
- 19 Podpora romských žáků
- 21 Maturity
příspěvek na provoz (Den otevřených dveří
- 27 MSK)
- 31 SOU
- 32 OP
- 33 SOŠ
- 50 Jídelna
- 52 kadeřnice
- 56 kosmetika
- 61 Prodej vlastních výrobků
- 63 Zkoušky, kurzy
- 65 Pronájmy OP
- 66 Pronájmy -škola
- 68 Pronájem tělocvičny
- 69 Pronájem hřiště
- 80 sklad OOP
- 82 produktivní práce žáků
- 101 hřiště

Vyšší členění

10 Hlavní činnost

60 Doplňková činnost

Používané symboly

OP	odloučené pracoviště
HM	hrubá mzda
ZM	základní mzda
PT	platový tarif
PP	platový postup
PV	platový výměr
ZP	zvláštní příplatek
PVD	příplatek za vedení
DPČ	dohoda o pracovní činnosti
DPP	dohoda o provedení práce
OON	ostatní osobní náklady
DPN	dočasná pracovní neschopnost
ZPZ	zdravotní pojištění zaměstnance
ZPO	zdravotní pojištění organizace
SPZ	sociální pojištění zaměstnance
SPO	sociální pojištění organizace
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
DNM	dlouhodobý nehmotný majetek
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
DDHM	drobný dlouhodobý hmotný majetek
DDNM	drobný dlouhodobý nehmotný majetek
NIV	neinvestiční výdaj
FRM	Fond reprodukce majetku
DČ	doplňková činnost
DPH	daň z přidané hodnoty
PN	provozní náklady
KB	Komerční banka
ČS	Česká spořitelna
UOV	učitel odborného výcviku
KPŠ	Klub přátel školy
SOU	Střední odborné učiliště
SOŠ	Střední odborná škola
MŠMT	Ministerstvo školství
MF	Ministerstvo financí
MSK	Moravskoslezský kraj
SR	státní rozpočet
PPM	peněžitá pomoc v mateřství
RD	rodičovská dovolená
ND	nemocenské dávky
PPV	pracoviště praktického vyučování
FO	fyzické osoby
PO	příspěvková organizace
ZL	zřizovací listina
KS	kolektivní smlouva
THP	technicko-hospodářský zaměstnanec
DIČ	daňové identifikační číslo
IČ	identifikační číslo

PF	přijatá faktura
VF	vydaná faktura
PPD	příjmový pokladní doklad
VPD	výdajový pokladní doklad
ÚD	účetní doklad
MTZ	materiálně-technické zásobování
DIK	dílčí inventarizační komise
ÚIK	ústřední inventarizační komise
ŠJ	školní jídelna
Ř	ředitel
ZŘ PEÚ	zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek
ZŘTV	zástupce ředitele pro teoretické vyučování
ZŘ PV	zástupce ředitele pro praktické vyučování
FÚ	Finanční úřad
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
RBP	Revírní bratrská pokladna
ČPZP	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
ZPMV	Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra
OZP	Oborová zdravotní pojišťovna pracovníků bank a pojišťoven
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OE	operativní evidence
OOPP	osobní ochranné pracovní pomůcky
CPT	cestovní příkazy tuzemské
CPZ	cestovní příkazy zahraniční
POO	pedagogicko-organizační opatření

1.5. Seznam účetních knih

1. Účetní deník je chronologické uspořádání účetních zápisů.
2. Hlavní kniha je věcné uspořádání účetních zápisů podle účtového rozvrhu. Měsíčně je zpracována účetní kniha podle účtu, kde jsou syntetické i analytické účty uspořádány věcně podle účtového rozvrhu.
3. Knihy analytické evidence
 - a) Pokladní kniha je vedena v počítači, měsíčně se tiskne výstup s názvem Pokladna – měsíc/rok a Opis příjmu a výdajů.
 - b) Kniha vydaných faktur je vedena v počítači chronologicky a tištěna ročně u účetní závěrky.
 - c) Kniha faktur přijatých je vedena v počítači chronologicky a tištěna měsíčně.
 - d) Kniha zálohových faktur se bude tisknout v případě účtování zálohových faktur.

Za vedení účetních knih a provádění jednotlivých účetních záznamů do účetních knih je v organizaci odpovědna hlavní účetní. Za provádění záznamů do pokladní knihy je odpovědna pokladní. Účetní knihy jsou tištěny měsíčně. Jednotlivé knihy analytické evidence jsou zúčtovány v měsíční závěrce s ostatními ručními interními doklady v účetním deníku. V tomto momentě dochází i k přenosu měsíčních údajů z deníků do hlavní účetní knihy.

1.6. Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat

S pracovníky, kterým jsou svěřeny ceniny, peněžní hotovost, sklady a podobně, je vždy uzavřena odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách podle příslušného ustanovení zákoníku práce.

V naší organizaci mají zaměstnanci odpovědnost za schodek na těchto svěřených hodnotách: pokladna, ceniny, sklady, palivová karty, bankovní karty a svěřená hotovost od žáků.

2. Použití účetních metod

2.1. Úvodní ustanovení

Účetním obdobím je kalendářní rok. PO je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace PO a aby účetnictví bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a vedené způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

PO při účtování o výsledku hospodaření bere za základ veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období bez ohledu na datum jejich placení. Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí, opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají.

2.2. Náklady a výnosy příštích období

a) Použití účtu 381 - náklady příštích období: Tento účet slouží pro podchycení výdajů běžného účetního období, které budou náklady v příštím období. Zúčtování (rozpuštění) nákladů příštích období na příslušný nákladový účet se provede v tom účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí. Prostřednictvím tohoto účtu rozlišujeme předplatné na časopisy, vzdělávání, inzerce apod. (381/321, v dalším roce na platné účty účtové osnovy pro období zúčtování).

b) Použití účtu 384 - výnosy příštích období: Pomocí tohoto účtu se účtují příjmy běžného období, které věcně patří do výnosů v dalším zúčtovacím období. Jejich zúčtování do výnosů se provede v období s nímž věcně souvisejí. Takto se účtuje např. nájemné přijaté předem, a to operacemi 241/384 v běžném období a 384/603 v období následujícím.

2.3. Dohadné účty

a) Použití účtu 388 - dohadné účty aktivní: Zde účtujeme případné pohledávky za pojišťovnou, pokud na konci roku není známa přesná částka náhrady v případě úhrady škodní události (když je zřejmé, že se jednalo o škodní událost). Zúčtování se provede zápisy 388/649 a v dalším období 241/388 - při úhradě od pojišťovny. Dále to mohou být úroky, které banka nezahrnula v běžném období do výpisu. Účtuje se 388/644 a v dalším období 241/388.

b) Použití účtu 389 - dohadné účty pasivní: Zde účtujeme o případných závazcích PO na konci roku a to zejména neuhrazených dodavatelských fakturách, které jsme do konce roku neobdrželi a u kterých neznáme přesnou částku.

Účtujeme takto: 518/389, ev. 111/389, v dalším období po obdržení faktury 389/321. Rovněž se zde účtuje o nákladových úrocích, jejichž vyúčtování jsme neobdrželi do konce roku, a to zápisy 544/389 a v dalším období 389/241.

2.4. Doplnková činnost

Doplnkovou činnost provádí organizace v souladu se zřizovací listinou ZL/125/2001 na základě usnesení č. 11/1271 ze dne 13. března 2019: Vymezení doplnkové činnosti organizace.

Doplnková činnost (DČ) v organizaci je činnost, kterou PO provádí mimo svou činnost hlavní. Doplnkovou činností nesmí být narušováno či omezováno základní poslání školy, tzn., že nesmí být vykonávána na úkor hlavní činnosti školy. Prostředky získané DČ jsou definovány jako prostředky, jejichž zdrojem není státní rozpočet a nepocházejí z hlavní činnosti školy. Jsou využívány pro zkvalitnění hlavní činnosti PO. V rámci DČ organizace využívá jednak schopností svých pracovníků v době, kdy není prováděna hlavní činnost, jednak kapacity zařízení dočasně nepoužívané pro zabezpečování hlavní činnosti. Vymezení doplnkové činnosti PO:

1. Provádění rekvalifikačních, odborných a vzdělávacích kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně zprostředkování.
2. **Pronájem majetku, účtuje se na středisku 65 a 66.**

3. Prodej vlastních výrobků
4. Zprostředkování obchodu a služeb.
- 5. Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti, účtuje se na středisku 68 a 69.**
6. Mimoškolní výchova a vzdělávání, výchovné, relaxační, zotavovací akce a sportovní kurzy, organizace v současné době neprovozuje.

DČ je prováděna odděleně od hlavní činnosti včetně účetního oddělení - náklady i výnosy doplňkové činnosti jsou sledovány na výše uvedených střediskách a jsou předmětem daně z příjmů právnických osob. Organizace nesplňuje podmínky, stanovující předmět daně z přidané hodnoty, z tohoto důvodu není plátcem DPH. Výsledek DČ nesmí být v ročním úhrnu ztrátový. Zisk dosažený v doplňkové činnosti bude použit pro hlavní činnost.

Evidence a odměňování pracovníků v doplňkové činnosti (DČ)

Mzda pracovníků v DČ je hrazena z výnosů DČ a je účtována do nákladů středisek výše uvedených. U pracovníků, kteří pracují částečně pro hlavní činnost a částečně pro DČ se celkový měsíční plat rozúčtuje procentuálně podle podílu práce v hlavní činnosti a v DČ. Odměňování zaměstnanců v DČ se řídí Zákoníkem práce a Nařízením vlády č. 564/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Na Odloučeném pracovišti (dále jen OP) školy na ulici El. Krásnohorské 1306/29 v Havířově-Podlesí pracují 2 uklízečky.

1. S jednou uklízečkou je uzavřený pracovní poměr na dobu 5 hodiny denně, tato uklízečka uklízí hlavní chodby budovy odloučeného pracoviště v odpoledních hodinách v době největšího provozu zákazníků, a proto je její plat hrazený z vlastních zdrojů organizace, tj. z prostředků, získaných produktivní prací žáků.
2. Druhá uklízečka má uzavřený pracovní poměr na plný úvazek, má v pracovní náplni úklid budovy a praní prádla. Z 8 hodinového pracovního úvazku činí tento poměr 5 hodiny praní prádla a 3 hodin úklidu (tj. úklid celkem 37,50 % pracovní doby).

Kalkulace výpočtu rozúčtování mzdy:

Plocha přízemí OP	593,79 m ²
Z toho pronajatá plocha (tj. doplňková činnost):	265,83 m ²
(Fa Slouka	27,39 m ²
Fa Protetika	213,80 m ²
Fa CK Havířov	24,64 m ²)

Plocha pro hlavní činnost $593,79 - 265,83 = 327,96 \text{ m}^2$. Z uvedené plochy jsou prostory, které využívají i pronajaté firmy, tj. WC pánské a dámské (6,75 m²), dále chodba u vrátnice (38,92 m²), sprcha (1,82 m²), spojovací chodba do zadní části místnosti (63,72 m²), tj. celkem 111,21 m². Částka 111,21 m² plochy představuje 33,91 % z plochy 327,96 m², což je 12,72 % celkové mzdy uklízečky (33,91 % z 37,50 % mzdy). 12,72 % (zaokr. 12,7 %) mzdy uklízečky s plným úvazkem bude účtován do doplňkové činnosti, zbytek v hlavní činnosti.

Stav pracovníků v DČ je sledován na personálním oddělení odděleně od pracovníků hlavní činnosti podle jednotlivých středisek. Pro každého pracovníka je měsíčně zpracován pracovní výkaz s uvedením počtu odpracovaných hodin (dnů), který schvaluje přímý nadřízený, osobní referent a ZŘPEÚ.

Kalkulace cen DČ

1. Rekvalifikační kurzy: ceny jednotlivých rekvalifikačních kurzů budou stanoveny strukturou materiálových, osobních a režijních nákladů a zisku.
Klíčování ostatních nákladů hlavní a doplňkové činnosti bude v organizaci probíhat na základě rozlišení podle počtu m², doby trvání jednotlivých činností a stavu měřidel.

2. Rozúčtování nákladů na pronajaté prostory se provádí na základě velikosti pronajaté plochy. Náklady na odpisy jsou součástí kalkulace nákladů na pronajaté prostory. O odpisech doplňkové činnosti se účtuje podle skutečně přijatých finančních prostředků.
3. Při obdržení finančních prostředků za pronájem tělocvičny a učeben se vždy k 31. 12. daného roku vyplatí odměny zaměstnancům za pronájem (např. úklidu).
4. Do nákladů doplňkové činnosti se účtují pouze náklady s ní související.

Kroužky

Kroužky nejsou součástí doplňkové činnosti, náklady na mzdy vedoucích kroužků jsou hrazeny městem Havířov.

2.5. Vzájemné zúčtování

Organizace neprovádí vzájemné zúčtování.

2.6. Přepočet cizí měny

Při přepočtu cizí měny na českou měnu používá PO aktuální kurs devizového trhu České národní banky vyhlášený v den provedení účetního případu. Pohyby a zůstatky na účtu se účtují aktuálním kurzem ČNB. Kursové rozdíly u mezinárodních projektů, případně při účtování zahraničních služebních cest jsou hrazeny z vlastních zdrojů PO, zaúčtování kurzových rozdílů se provádí čtvrtletně k účetní závěrce (pokladna a banka).

2.7. Účtování o transferech

1. Neinvestiční transfer z ústředního rozpočtu s povinností finančního vypořádání – A - se účtuje: příjem záloh na 241/374, měsíčně se provádí tvorba dohadu na 388/672, předpis pohledávky na 346/388 a vypořádání záloh na 374/346 v okamžiku vypořádání.
2. Neinvestiční transfer z rozpočtu zřizovatele bez finančního vypořádání – B - se účtuje 348/672 v okamžiku sdělení závazného ukazatele.
3. Neinvestiční transfer z rozpočtu zřizovatele s povinností finančního vypořádání – C - se účtuje: příjem záloh 241/374, měsíčně se provádí tvorba dohadu 388/672, předpis pohledávky na 348/388 a vypořádání záloh na 374/348 v okamžiku vypořádání.

2.8. Účtování o zásobách

Při oceňování a účtování zásob postupuje organizace v souladu s pravidly stanovenými v § 25, 26, 28 Zákona o účetnictví a v souladu s Českým účetním standardem pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu č. 514.

Zásobami jsou v PO:

Ve škole na ulici Kapitána Jasioka 635/50 v Havířově-Prostřední Suché: hygienické prostředky, kancelářský papír, ochranné pracovní pomůcky, PRC testy a zboží (elektronické klíčenky).

Na odloučeném pracovišti na ulici El. Krásnohorské 1306/29 v Havířově-Podlesí: materiál pro výuku žáků oboru, kadeřník, kosmetička a materiál pro zakázky u produktivní práce žáků.

Jako o zásobách se neúčtuje u materiálu, který jde přímo do spotřeby, zejména materiál, který je požadován údržbou pro okamžité použití při řešení naléhavé situace. Např. těsnění, spojovací materiál, instalatérský materiál, drobný elektromateriál. Je zde dodrženo pravidlo, že spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu, tj. nikde nejsou neevidované zásoby materiálu. Dále se jedná o spotřebu čisticích prostředků, které jsou nakupovány a přímo předány uklízečkám.

Jako o zásobách se taky neúčtuje o knihách a učebnicích jdoucích přímo do spotřeby na účet 501. O spotřebě knih a učebnic se vede analytická evidence. Evidence knih v informačním středisku

je v souladu s příslušnými předpisy. Za řádnou evidenci a skladování knih a učebnic pro žáky odpovídají pověřeni pedagogičtí pracovníci.

Jako o zásobách se taky neúčtuje o drobných hygienických a čistících prostředcích a kancelářských potřebách nakupovaných k okamžité spotřebě pro řešení naléhavé situace.

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace účtuje o zásobách materiálu způsobem A a zboží způsobem B (čipy)

PO vede 5 skladů: 112052 – kadeřnice, 112056 – kosmetika, 112081 – materiál na skladě škola, 112082 – osobní ochranné pracovní pomůcky škola a 132001 – zboží na skladě.

Příjem materiálu na sklad

Nákup materiálu se provádí na základě žadanek nebo limitovaných příslibů (viz. vnitřní kontrolní systém) zaměstnanců. Při každém přijetí materiálu na sklad se vyhotovuje příjemka, kde je uvedeno číslo příjmy, druh materiálu, částka v Kč v ceně pořízení a den přijetí na sklad. Ke každé příjemce je založena kopie faktury, případně výdajového pokladního dokladu. Příjemku vystavuje zaměstnanec odpovědný za vedení skladu a schvaluje jeho nadřízený.

Výdej materiálu ze skladu:

1. U skladu materiálu pro kadeřnice a kosmetiku odebírají příslušný materiál učitelé odborné výchovy denně podle potřeby proti podpisu. Na základě jejich ručně zpracované výdejky rozepsané na materiál na výuku žáků nebo na zakázky tiskne hlavní účetní výdejku z účetního programu. Zvlášť na spotřebu materiálu pro výuku žáků a zvlášť na spotřebu materiálu na zakázky. Výdejku podepisuje zaměstnanec odpovědný za vedení skladu, učitel odborné výchovy, který materiál přebírá, hlavní účetní a vedoucí pracovník.
2. U skladu hygienických prostředků, kancelářského papírů a OOPP se při vydávání ze skladu vyhotovuje výdejka.

Výdejky obsahují: středisko, číslo materiálu, název materiálu, cenu za jednotku, množství, cenu celkem, účetní období, za které se vystavuje, datum vystavení, jméno a podpis odpovědných osob.

Pořízení zásob je účtováno z faktur, (nebo z pokladních dokladů) účetním zápisem 111/321 nebo 111/261, je tedy sledováno na kalkulačním účtu 111. Podle interního dokladu - příjemka - se přeúčtovává na účet 112.

Při roční uzávěrce jsou zúčtovány zásoby na cestě na vrub účtu 119 - Materiál na cestě (operace 119/321). Nevyfakturované, ale fyzicky přijaté dodávky jsou účtovány ve prospěch účtu 389 - Dohadné účty pasivní (operace 112/389).

O mankách a škodách do výše norem se v organizaci neúčtuje.

Rozpouštění odchylek od pořizovacích cen zásob - haléřové rozdíly se účtují na účtu – Haléřové vyrovnání.

V souladu se Zákonem o účetnictví jsou zásoby oceňovány pořizovacími cenami, které obsahují i náklady s pořízením související (tj. např. dopravu).

Zásoby ve fyzické skladové evidenci jsou oceňovány dle metody FIFO. Tzn., pokud v rámci jednoho druhu zásob jsou při dodávkách nakoupeny zásoby za odchýlné ceny a je na skladě více evidenčních karet na jeden druh materiálu, je jako první odepisován úbytek zásoby z nejstarší karty v evidenci.

Za skladovou evidenci ve škole na ulici Kapitána Jasioka 635/50 v Havířově-Prostřední Suché i na odloučeném pracovišti školy odpovídá účetní školy. Sklady vedou na odloučeném pracovišti El. Krásnohorské 1306/29, Havířov-Podlesí vedoucí sekce kadeřníků a kosmetiček a ve škole pak majetkový referent.

Materiál se eviduje jako materiál na skladě dle čísel v programu VEMA, kde je veden číselník materiálu. Pracovník odpovědný za vedení skladu předá účetní podklady, ta vyhotoví výdejku v počítači a zaúčtuje.

Při prodeji materiálu, např. ochranné pracovní pomůcky pro žáky školy při ztrátě, poškození nebo úmyslnému zničení, se postupuje podle skladové evidence, tj. že se prodává za cenu v účetnictví.

2.9. Kalkulace

Na všechny poskytované služby a pronajaté plochy má organizace zpracované kalkulace, které se pravidelně aktualizují jednou ročně, v případě zásadní změny i v průběhu roku (prudký nárůst). V případě uvedení režijních nákladů v kalkulaci jsou jejich součástí náklady na energie, služby a mzdy (např. mzda uklízečky při produktivní práci žáků je součástí režijních nákladů na služby oboru Kadeřník a Kosmetička).

3. Oběh účetních dokladů, harmonogram účetní závěrky

3.1. Fáze oběhu účetních dokladů

Vznik účetního dokladu – přijetím externího dokladu nebo vyhotovením interního dokladu, provede se **kontrola** formální správnosti, to je kontrola náležitostí účetního dokladu dle zákona o účetnictví, kontrola věcné správnosti, to je přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech (např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek apod.).

Doklad se připraví **k zaúčtování** – opatří se číslem z číselné řady (viz bod. 1. 4. těchto směrnic). Zaúčtuje se v účetním a ekonomickém softwaru Vema a následně k účetnímu dokladu vytiskne košilka. V případě, že bude rozhodnuto o umístění náležitostí účetního dokladu na jiných než účetních písemnostech, bude dále tato možnost (pokud nastane) výslovně uvedena.

Označení účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních záznamů a jejich uspořádání musí být provedeno tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají. Opravy v účetních záznamech lze realizovat v souladu s ustanovením § 35 odst. 1 až 6 zákona o účetnictví a nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

Zaúčtování dokladu – doklad je zaúčtován tehdy, když je opatřen podpisem odpovědné osoby a uvedením data, kdy bylo účtováno.

Archivace a skartace – viz směrnice o archivaci

3.2. Oběh výdajových dokladů

Přijaté faktury

Faktury došlé do organizace otevírá sekretářka ředitele a zapisuje do podacího deníku přijatých faktur, předává je řediteli k předběžné kontrole, po jeho schválení jsou předány správci rozpočtu, který rovněž provede předběžnou kontrolu a předává k evidenci do účtárny hlavní účetní. V účtárně je provedena řádná evidence, označení číselnou řadou a opatření košilkou. Košilku faktury vyhotovuje hlavní účetní ke každé došlé faktuře (jako její součást) ihned po obdržení faktury. Košilka je předána spolu s fakturou ke kontrole věcné správnosti v rámci průběžné kontroly příkazci operace.

Formální správnost zkontroluje a potvrzuje svým podpisem hlavní účetní, chybné a neúplné faktury bez prodlení vrátí zpět. O zaplacení faktury se účtuje na syntetickém účtu dodavatelé a v saldokontu dodavatelů. Zaplacená faktura se odepíše z elektronické evidence „Knihy došlých faktur“.

Ověřený doklad zaúčtuje hlavní účetní a zajistí jeho uložení.

Správce rozpočtu po obdržení faktury zajistí kontrolu věcné a finanční správnosti faktury, hlavní účetní doplní údaje, připojí přílohy související s fakturou – kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, výdejky apod., předá kopii faktury účetní k registraci do evidence majetku organizace.

Hlavní účetní provede kontrolu platby podle předběžné kontroly, kontrolu přípustnosti operace, kontrolu podpisu oprávněného správce. Provedení kontroly potvrdí svým podpisem v příslušném

účetním dokladu. Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu vrátí účetní doklad ihned zpět k doplnění, zaznamená data vystavení příkazu v knize došlých faktur, doplní účtový předpis a zaúčtuje fakturu dle připojených dokladů, zaúčtuje na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku.

Doklady k účtování o mzdách

Na základě podkladů pro výplatu mezd (pracovní výkazy), které vyhotovují pověřeni pracovníci podle pracovního řádu, zpracuje mzdová účetní mzdy. Pro zpracování mezd je nutno předkládat veškeré doklady se všemi potřebnými náležitostmi ke zpracování ve mzdové účtárně nejpozději do 8.00 hod. 2. pracovního dne v běžném měsíci. Mzdová účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci do 9. dne v měsíci, zaúčtuje v programu VEMA, provede odvody na účty zaměstnancům do banky nejpozději do 10. dne v běžném měsíci. Rovněž v tomto termínu zpracovává výplatní listinu k vyplacení z pokladny. Úhradu odvodů na sociální pojištění, zdravotní pojištění a daně do banky v termínu nejpozději do 20. dne daného měsíce. Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství je účetní doklad PAM, kde první dva čísla znamenají poslední dva čísla daného roku a poslední dva čísla je chronologická řada. Měsíčně se tisknou tyto sestavy: a)účetní sestava, dále b)rozúčtování mezd podle jednotlivých paragrafů, c)průvodka ke kompatibilnímu médiu 2x – 1x za odvody mezd na sociální a zdravotní pojištění a 1x za odvod na účty zaměstnanců a d) hromadný příkaz k úhradě.

Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz. Konání tuzemské pracovní cesty povolují a schvalují zaměstnancům předem ředitel a zástupci ředitele, na odloučeném pracovišti zástupce ředitele pro praktické vyučování. Před nástupem pracovní cesty se může zaměstnanec na jeho žádost poskytnout záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu vyplatí zaměstnanec zmocněný k výkonu pokladní služby (dále jen pokladník). Výplata zálohy se zaznamená na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit svému nadřízenému do deseti pracovních dnů vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny. Koncem roku je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohu nejpozději 3 pracovní dny před posledním pracovním dnem (případně v termínu dle pokynu účtárny k roční účetní závěrce), aby výdaje uskutečněné ze záloh mohly být zahrnuty ještě do výdajů roku, v němž byla cesta vykonána. Vyúčtování cestovních příkazů se provádí elektronickou formou.

Doklady k ostatním platbám

Pokyny k ostatním platbám (např. zálohám, splátkám, nájemnému, škodám apod.) písemně vyhotoví příslušný vedoucí zaměstnanec a podklady předá se všemi náležitostmi k provedení úhrady a zaúčtování.

Doklady o účtování o FKSP

Tvorbu, používání a hospodaření s fondem FKSP upravuje vyhláška č. 114/2002 Sb., o FKSP, v platném znění a kolektivní smlouva a její přílohy. Oběh účetních dokladů při použití prostředků fondu je shodný s postupem výše uvedeným. Věcnou správnost dokladů FKSP zajišťuje odborová organizace a podepisuje předseda případně pověřený člen odborové organizace. Způsob tvorby a čerpání je stanoveno v kolektivní smlouvě. Příkazcem operace u dokladů FKSP je ředitel, správcem rozpočtu je zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek. Doklady o účtování FKSP jsou součástí číselné řady faktur přijatých tj. číselná řada 22 a pokladních dokladů tj. číselná řada 11.

Doklady k účtování cenin

Jako ceniny organizace vede pouze stravenky, které vede a eviduje mzdová účetní a pokladní školy.

3.3. Oběh příjmových dokladů

Vystavené faktury

Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu organizace poskytuje, vystavuje hlavní účetní bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvojím vyhotovení. Faktura se zapíše do elektronické knihy odeslaných faktur. Originál zašle odběrateli. Fakturu zaeviduje a sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále účtárna provede zaúčtování pohledávky, založení faktury do rejstříku podle čísla, zapsání data úhrady do knihy odeslaných faktur. Po uplynutí lhůty splatnosti zasílá upomínku odběrateli, předává informaci zástupci ředitele pro provozně-ekonomický úsek k postoupení podnětu právníkovi k vymáhání pohledávky soudní cestou. Vydané faktury kontroluje hlavní účetní po věcné a formální stránce.

3.4. Oběh pokladních dokladů

Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumí pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů. V PO je jedna hlavní pokladna, dále valutová pokladna a tři vedlejší pokladny, jedna v školní jídelně a dvě na odloučeném pracovišti školy. Vedoucí sekce na OP mají zálohu ve výši 10 000,00 Kč, jednou týdně účtují výdaje a příjmy do hlavní pokladny. Tržby se účtují v hlavní pokladně jednou týdně s denním rozpisem. Pokladní knihu v elektronické podobě vede účetní. Účetní účtuje a zajišťuje po uplynulé lhůtě i archivaci. Limit hlavní pokladny je stanoven ve výši 250 000,00 Kč.

Valutová pokladna je vedena stejným způsobem. Valuty se nakupují podle potřeby. Limit pokladny je 100 000,00 Kč. Vyúčtování se provádí v souladu s ustanovením § 4 odst. 12 novely zákona o účetnictví v kurzu ČNB. Případné zůstatky se zaúčtují denním kurzem. Pokladní operace smí provádět jen pokladník. V případě účtování projektů EU se postupuje podle pravidel poskytovatele. Pokladník zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných osob), vede chronologicky záznamy v pokladní knize, dodržuje stanovený pokladní limit, odsouhlasí pokladní hotovost, kontroluje formální správnost dokladů (podpisy, účel platby), po překontrolování dokladů doplní účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady a zaúčtuje na příslušné účty.

Příjmový pokladní doklad

Vystavuje jej pokladník v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Originál zůstává v pokladně, kopie se předává vkladateli. Účetní provede zaúčtování do pokladní knihy. PPD zůstává uložen v pokladně a archivuje se společně s pokladními doklady. Přílohou příjmových podkladních dokladů může být stvrzenka, kterou vystavují a podepisují učitelé při výběru peněz od žáků na školní akce.

Výdajový pokladní doklad

Vystavuje jej pokladník jednou při výdeji peněz z pokladny, dokládá ho příslušnými doklady, zaúčtuje a archivuje. Na dokladu musí být podpisy příjemce peněz, pokladníka a správce rozpočtu. Veškeré doklady podléhající vnitřnímu kontrolnímu systému musí být řádně označeny číslem limitovaného příkazu nebo doloženy žádankou.

3.5. Oběh bankovních dokladů

Styk s bankou zajišťují pověřeni pracovníci (v naší organizaci ředitel, zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek, hlavní účetní a osobní referent a PaM), kteří jsou pověřeni prostřednictvím internetového bankovníctví (Mojobanka) provádět úhradu plateb. Úhradu provede jeden pracovník z výše uvedených, autorizuje ji a předá druhému zaměstnanci, který provede kontrolu plateb a rovněž ji autorizuje. Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními

prostředky na bankovních účtech, jsou podepisovány pracovníkem, jehož podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

Hlavní účetní provádí denní kontrolu výpisů z účtu, provádí platby faktur, kontroluje odvody z mezd, zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy. Mzdová účetní a PaM provádí úhradu plateb mezd a odvodů z mezd. V případě závad způsobených neprovedením platby případně provedením neoprávněné platby provádí účtárna šetření o příčině a informuje ihned ZŘPEÚ.

Výběr hotovosti z banky zajišťují pověření pracovníci podle výše uvedeného.

3.6. Objednávky

Objednávky musí být vystavovány a realizovány v souladu s věcným ustanovením souvisejících vnitřních norem (vnitřní kontrolní systém) a předpisů a s organizačním řádem. Objednávky vyhotovuje referent pro majetkovou správu ve 2 vyhotoveních. Jeden originál se zasílá dodavateli a druhý originál je u referentky pro majetkovou správu. Objednávka může být realizována jen po předchozím projednání a odsouhlasení s příkazcem operace. Evidence objednávek vede referent pro majetkovou správu, objednávky musí být řádně očíslovány a opatřeny podpisem.

3.7. Podpisové vzory

Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje účtárna. Podpisové vzory zaměstnanců oprávněných zajišťovat styk s bankou a zaměstnanců, kteří vykonávají funkci příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní, jsou uloženy na účtárně. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změnám je povinnost vyhotovit nové podpisové vzory.

3.8. Registr smluv

Všechny uzavřené smlouvy s dodavateli a odběrateli v hodnotě 50 000,00 Kč bez DPH a více organizace uveřejňuje v Registru smluv podle Zákona o registru smluv v platném znění. Systém zadávání je napojen na účetní program VEMA. Smlouvu do účetního programu zadává hlavní účetní, kontroluje a do datové schránky zadává zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek. Jednou měsíčně v době uzávěrky se provádí kontrola zadání smluv spolu s účetní evidencí. Za kontrolu odpovídá ZŘPEÚ.

3.9. Harmonogram účetní závěrky

Účetní závěrka je prováděna jako mezitímní a roční. Mezitímní uzávěrkou jsou uzávěrky k datu 31. 3., 30. 6., 30. 9. účetního roku.

Organizace předkládá účetní výkazy a účetní obrátová data za vlastní hospodaření: rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu. Účetní výkazy předkládá elektronickou poštou do CSÚIS vždy čtvrtletně do 15. kalendářního dne měsíce následujícího po vykazovaném období. Účetní obrátová data zasílá elektronickou poštou na krajský úřad čtvrtletně do 15. kalendářního dne měsíce následujícího po vykazovaném období.

Roční uzávěrky jsou odesílány dle pokynu zřizovatele.

Ke dni mezitímní účetní závěrky provádí účetní jednotka tyto operace.

1. uzavření bank a pokladen
2. uzavření agendy odběratelů
3. uzavření agendy dodavatelů
4. zaúčtování mzdových dokladů
5. provedení a zúčtování účetních odpisů majetku zařízení

Roční účetní závěrka je proces, který zahrnuje zjištění stavu majetku a závazků, majetkových a finančních fondů, toku peněžních prostředků včetně inventarizace jednotlivých účtů. Zahrnuje vypořádání účelově vázaných prostředků a daňové vypořádání.

Pro provedení účetní uzávěrky za měsíc prosinec je nutné provést další operace, které již souvisí se závěrkovými účetními operacemi v souvislosti s uzavřením účtů a ověřením jejich zůstatků:

1. ověřit zůstatek účtu 042, zda zde nejsou náklady na dokončené investice,
2. zabezpečit řádné zúčtování účetních odpisů, ověřit zda byly zachyceny odpisy u veškerého odpisovaného majetku za běžný rok,
3. provést odsouhlasení pohledávek a závazků – inventarizace,
4. ověřit placené a přijaté zálohy,
5. provést časové rozlišení na účet 381 a prověřit, zda je splněna podmínka, že je znám účel, přesná částka a období, jehož se případ týká, zejména je nutno prověřit tyto případy: náklady na výuku žáků, předplatné na časopisy a školení,
6. provést ostatní časové rozlišení,
7. Provést kontrolu průběžného evidování operací, k nimž v účetním období došlo a které jsou významně odlišné od běžně evidovaných účetních případů. Jinak řečeno prověření správnosti účetních postupů u neobvyklých operací. Cílem tohoto postupu je ujištění, že se věcná a časová příslušnost odvíjí od vhodné aplikace příslušných platných právních předpisů,
8. zkompletovat potřebnou dokumentaci k jednotlivým operacím a účetním případům, které budou dokumentovat, že zvolené postupy odpovídají charakteru účetního případu a platné legislativě,
9. zhodnotit celkovou úroveň účetního systému v organizaci z hlediska srozumitelnosti, přehlednosti a trvanlivosti účetních zápisů a
10. zhodnotit úroveň vnitřního kontrolního systému, úroveň zpracování vnitřních směrnic a jejich aplikace.

Před uzavřením účtů je třeba vyřešit vazbu účetnictví a daně z příjmů. Účetnictví nákladů a výnosů musí v analytice splňovat podmínku, aby trvalé a přechodné rozdíly mezi účetnictvím a základem daně z příjmů byly trvale zjištěné.

Při uzavření účtů dochází k vyčíslení zůstatků na účtech nákladů a výnosů a aktiv a pasív a k zjištění hospodářského výsledku před zdaněním za prováděnou doplňkovou činnost. Rovněž je zjištěn výsledek hospodaření za hlavní činnost zařízení.

Po sestavení daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob je vyčíslena daň. Tato je zúčtována do účetnictví (v případě kladné daňové povinnosti) a následně je uzavřeno účetnictví běžného roku. Jsou sestaveny závěrečné roční účetní výkazy - Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát a je proveden prostřednictvím účtů 762, 761 převod zůstatků rozvahových účtů do následujícího roku. Je vypracována příloha k roční účetní závěrce.

4. Účtování a evidence majetku

4.1. Drobný dlouhodobý nehmotný a drobný dlouhodobý hmotný majetek

4.1.1. Drobný dlouhodobý **nehmotný** majetek (DDNM) - v tomto souboru je evidován majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou do 60 000,00 Kč. Tento majetek je veden v souboru DDNM pod inventárními čísly.

a) 1 000,00 – 3 000,00 Kč – pořízení na účet 518, zařazení na 901

b) 3 000,00 – 60 000,00 Kč – pořízení na 558, zařazení na 018

V účetnictví analytická evidence účtu se vychází ze závazné účtové osnovy zřizovatele.

Technické zhodnocení dlouhodobého majetku do 60 000,00 je účtováno na účtu 518590.

4.1.2. Drobný dlouhodobý **hmotný** majetek (DDHM) s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou do 40 000,00 Kč.

- a) 1 000,00 – 3 000,00 Kč pořízení na 501 zařazení na 902 (tento majetek je veden pod inventárním číslem DHM na podrozvahových účtech).
- b) 3 000,00 – 40 000,00 Kč pořízení na 558 zařazení na 028 se 100% oprávkou na účet 088.

4.2. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) je soubor nehmotného majetku se vstupní cenou vyšší než 60 000,00 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Majetek je veden na účtu 013 a odepisován dle odpisového plánu.

Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) je majetek veden na účtech 021 a 022 v hodnotě vyšší než 40 000,00 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Majetek je odepisován účetními odpisy stanovenými dle odpisového plánu na účtech 081 a 082.

4.3. Oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se oceňuje pořizovací cenou, to je cenou pořízení včetně nákladů spojených s pořízením. Nebo reprodukční pořizovací cenou, což je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Takto se oceňuje majetek nabytý darováním (kde není uvedena hodnota majetku), nabytý vlastní činností, pokud vlastní náklady nelze zjistit, bezúplatně pořízený formou finančního leasingu či nově zjištěný a v účetnictví zachycený inventarizační přebytek. Nebo se oceňuje vlastními náklady, to je zahrnutím veškerých přímých i nepřímých nákladů bezprostředně souvisejících s pořízením. Součástí ocenění nejsou náklady na přípravu pracovníků, vybavení majetku zásobami, poplatky za vedení účtu, náklady spojené s přípravou a zabezpečením výstavby vzniklé po uvedení pořizovaného majetku do užívání, sledování poskytnutých dotací ze zahraničí atd.

4.4. Odpisy

Způsob opotřebení dlouhodobého nehmotného i hmotného majetku je vyjádřen odpisy, které se účtují ve prospěch účtu 07.. a 08.. a na vrub nákladového účtu 551 – odpisy dlouhodobého majetku. Předmětem odpisování jsou i přijaté dary v podobě dlouhodobého majetku. PO odepisuje majetek podle odpisového plánu, který je schválen zřizovatelem. V případě provedení technického zhodnocení na majetku bude doba odepisování upravena v důsledku prodloužení životnosti majetku. Neodepisují se pozemky a umělecká díla. Odpisy jsou účtovány vždy měsíčně. Případné opravy jsou naúčtovány ihned po zjištění chyby. Organizace sleduje analyticky odpisy poskytnutých dotací z transferů evropských projektů a z dotací životního prostředí.

4.5. Zvláštní ustanovení o majetku

PO vede podle jednotlivých složek majetku analytické účty. Majetek pořízený podle zvláštního předpisu je veden odděleně analyticky. Na podrozvahových účtech sleduje PO důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace a jejich ekonomických zdrojů, které lze využít. Jedná se především o drobný hmotný majetek od 1000,00 Kč do 3 000,00 Kč, dále o využívání cizího majetku (např. KPŠ), pronajatý majetek, odepsané pohledávky, knihy v knihovně či knihy pro sociálně slabé žáky.

4.6. Vyřazování dlouhodobého majetku

Majetek se vyřazuje prodejem, likvidací (v důsledku škody nebo opotřebení), převodem na jinou organizaci. V případě prodeje účtuje PO zůstatkovou cenu na účet 552 – Zůstatková cena prodaného majetku a současně na vrub účtu 401 – Jmění účetní jednotky a ve prospěch účtu 416 – Investiční fond. V případě likvidace v důsledku škody zaúčtuje PO zůstatkovou cenu na účet 547 – Manka a škody, v případě likvidace v důsledku opotřebení zaúčtuje PO zůstatkovou cenu na účet 551 – Odpisy majetku. V případě převodu na jinou PO MSK se účtuje zůstatková cena ve prospěch příslušného účtu opravek a na vrub účtu 401 – Jmění účetní jednotky. Vyřazení z evidence se

provádí na základě schváleného protokolu o vyřazení majetku, ve kterém je určen způsob fyzické likvidace.

5. Inventarizace

5.1. Úvodní ustanovení

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a (pro rok 2011 a následující) nově i ve vyhlášce č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Při inventarizaci porovnáváme stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností.

Pojem	význam; vysvětlení, co pojem znamená
Inventarizační položka	souhrn věcí na jednom účtu souhrn pohledávek na jednom účtu
část inventarizační položky	jedna věc (budova, pozemek, věc, pohledávka, závazek)
Inventarizační identifikátor (viz příloha)	označení části inventarizační položky (jednotlivé věci), které zajišťuje její jednoznačnou identifikaci. V praxi může jít o: <ul style="list-style-type: none"> - inventární číslo - výrobní číslo - čárový kód - parcelní číslo pozemku - popisné číslo budovy - číslo smlouvy apod.
Inventarizace	Zahrnuje celý proces spojený se zjišťováním stavu majetku a závazků, a to: <ul style="list-style-type: none"> - přípravu - zjištění skutečného stavu - porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů k 31. 12. běžného roku
prvotní inventura hmotného majetku	činnosti nezbytné k vyhotovení inventurních soupisů hmotného majetku (klasická fyzická inventura hmotného majetku – přepočítání, ohledání apod., vč. vyhotovení inv. soupisu); Provádí se např. k 31. 10. či 30. 11
rozdílová inventura hmotného majetku	činnosti nezbytné k vyhotovení dodatečných inventurních soupisů hmotného majetku (přírůstkům a úbytkům, k nimž došlo v době od provedení prvotní inventury do 31. 12. běžného roku)
průběžná inventura	inventura zásob (na skladě), prováděná postupně (např. podle jednotlivých skladů) v průběhu roku
Inventurní soupis	soupis všech inventarizačních položek, které účetní jednotka zjišťuje při inventarizaci, tedy soupis veškerého majetku Inventurní soupis obsahuje: <ul style="list-style-type: none"> - skutečné stavy majetku a závazků podle účtů - podpisový záznam osoby odpovědné za jistění stavu i osoby odpovědné za provedení inventarizace - způsob zjištění skutečných stavů (přepočítání, ohledání, dle dokladů aj.)

	<ul style="list-style-type: none"> - ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury (při respektování principu opatrnosti (rezervy, opravné položky apod.) - okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury (ne inventarizace) - IČ - Uvedení rozsahu inv. soupisu - <u>Seznam příloh</u>, tedy: <ul style="list-style-type: none"> - seznam všech evidencí, které byly při zjišťování skutečného stavu použity - využití pomocné evidence - u nemovitostí i způsob kontroly údajů v KN
dodatečný inventurní soupis	soupis přírůstků a úbytků , k nimž došlo v době od inventury, prvotní (v 1. – 31. 12.) a závěrečná rekapitulace stavu majetku k 31. 12.
Rozšířený obsah inventurního soupisu	dřívější inventarizační zápis DIK o provedené dílčí inventarizaci („ košilka “) s celkovou rekapitulací stavu majetku
Inventarizační evidence	<p><u>Pomocná:</u> VEMA – moduly BAN, FAK, POK, PPS, UCT, ZPR, evidence smluv, ověřovací dopisy u pohledávek a závazků apod.</p> <p><u>Inventurní:</u> převodky, doklady o přecenění, metodiky k inventurám, harmonogramy, plány, přehledy, zápisy – vše ve vztahu k inventarizaci a inventurám</p> <p><u>Jiná evidence:</u> výpisy z listů vlastnictví, ortomapy</p>
Inventarizační rozdíl	rozdíl mezi skutečně zjištěným stavem a stavem v účetnictví: přebytek: účetní stav je nižší manko: fyzický stav je nižší Inventarizační rozdíly musí být zúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
Zúčtovatelný rozdíl	kromě případného manka nebo přebytku zahrnuje i rozdíly, pokud jde o: <ul style="list-style-type: none"> - podrozvahové účty - rezervy, odpisy, opravné položky

Pojem	Definice
Účetní evidence	Evidování majetku na jednotlivých majetkových účtech. Slouží k přehledu o vynaložených nákladech na pořízení a technické zhodnocení dané věci.
Podrozvahová evidence	evidování majetku <ul style="list-style-type: none"> - v pořizovací ceně pod stanovenou hranici - předaného PO k hospodaření dle zák. 250/2000 Sb. - cizí majetek v prostorách organizace - odepsané pohledávky apod.
Dílčí inventarizační komise DIK)	Tým, který provádí samotnou dílčí inventuru (fyzickou, dokladovou, kombinovanou)
Ústřední inventarizační komise (ÚIK)	Řídí práci dílčích inventarizačních komisí, posuzuje návrhy DIK na vypořádání inventurních rozdílů.
Inventarizace řádná	Provádí se ke dni řádné účetní závěrky.
Inventarizace mimořádná	Provádí se ke dni mimořádné události (změna odpovědného pracovníka, pojistná událost apod.).
Inventura fyzická	Skutečné zjišťování stavu majetku (přepočtem, ohledáním apod.)
Inventura dokladová	Stav věcí se zjišťuje podle dokladů, evidence a listinných záznamů.
Inventura kombinovaná	Stav věcí se zjišťuje ohledáním i podle dokladů

Pořizovací cena	Cena, za niž byl majetek pořízen, vč. nákladů s jeho pořízením souvisejících (dovoz, instalace apod.)
Organizační jednotka (ORJ) - účetní pojem	Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Středisko	Dle číselníku ve vnitřních účetních směrnících
Inventarizační zpráva	Zpracovává ústřední inventarizační komise Přílohou inventarizační zprávy je srovnávací tabulka účetní evidence a inventurních soupisů s případně zjištěnými rozdíly.

Inventarizací majetku a závazků se zjišťuje: vztah účetnictví ke zjištěnému stavu, oceňovací principy, ověření skutečného stavu a jeho souladu s účetním stavem, průkaznost účetnictví, ochrana majetku a odpovědnost za majetek.

Pro zajištění provádění inventarizací je vydána tato směrnice, která stanoví: druhy majetku a závazků, způsoby provádění inventarizace u jednotlivých druhů, četnost a obsazení inventarizačních komisí (složení), povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí, časový harmonogram (doba zahájení, časový plán průběhu a lhůta ukončení), vedení dokumentace a způsob projednávání výsledků.

Povinnosti spojené s přípravou inventur

- DIK musí být minimálně dvoučlenná,
- povinná účast pracovníka odpovědného za svěřené prostředky – u inventur peněžních prostředků v hotovosti, cenin, skladových zásob všeho druhu,
- inventarizační komise musí být schopna nejen věc identifikovat (zjistit, zda existuje), nýbrž i posoudit adekvátnost ocenění (členem komise proto musí být někdo schopný posoudit vše, co se má provést),
- součástí zpracované inventarizace musí být **podpisové vzory**,
- stanovena povinnost zjišťovat údaje z jiných evidencí (katastrální úřad pro ověření vlastnictví nemovitého majetku),
- ze znění § 6, odst. 1., vyhlášky vyplývá, že i nemovitosti evidované v katastru nemovitostí podléhají fyzické inventuře (jde o majetek, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci); k tomuto účelu však lze využít fotografické nebo jiné dokumentace – „ortomapy“ s možným spojením na www.mapy.cz, i když fotomapy nejsou zcela aktuální,
- fyzické inventuře podléhá i majetek cizí, pokud se nachází na pozemcích, v budovách školy – znamená to upravení smluvních vztahů tak, aby bylo možno majetek jiného vlastníka inventovat a
- majetek, jehož pořizovací cenu neznáme, musí se ocenit reprodukční pořizovací cenou.

5.2. Inventarizační komise

Inventarizací majetku a závazků je povinen zabezpečit předseda ústřední inventarizační komise, který odpovídá za její správné a včasné provádění. Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v ústřední inventarizační komisi (dále jen UIK),
- v dílčích inventarizačních komisích (dále jen DIK) a
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází.

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni vedoucím UIK o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků dílčí inventarizační komise. Toto proškolení stvrzují písemně.

Při provádění inventarizací je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace předsedovi UIK.

Členy DIK pro provedení fyzických inventur jmenuje ředitel školy v termínu do 30. října běžného roku.

Požadavky na znalosti členů DIK: umístění a vlastností částí inventarizačních položek, označení částí inventarizačních položek identifikátory, ocenění částí inventarizačních položek, předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů, inventarizačních postupů, vč. Vnitřních účetních směrnic, oběhu dokladů souvisejících s inventarizacemi a plánu inventur.

Povinnosti a pravomoci DIK

DIK odpovídá za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení prováděcí vyhlášky k inventarizaci a plánu inventur. Každá DIK odpovídá za svou svěřenou oblast majetku a závazků. Dílčí inventarizační komise předávají ústřední inventarizační komisi informace, které slouží k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace. Součástí inventarizační zprávy jsou proto i navrhovaná opatření v oblasti majetku a závazků příspěvkové organizace.

5.3. Metody provádění inventarizace

Z hlediska časového dělíme inventarizace hmotného majetku na prvotní a rozdílovou.

5.3.1. Prvotní inventura spočívá v činnostech prováděných při inventarizaci majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů. Provádí ji DIK, která provede fyzické zjištění podle místních seznamů, následně DIK (může být úplně jiná) provede odsouhlasení fyzického stavu se stavem účetním.

5.3.2. Rozdílová inventura spočívá v činnostech prováděných při inventarizaci majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů. (V případě, že prvotní inventura proběhla k 30. 11., jsou dodatečným inventurním soupisem soupisy přírůstků a úbytků, k nimž došlo v době od 1. 12. do 31. 12.).

Z hlediska způsobu provádění rozlišujeme inventury na fyzické, dokladové, kombinované a technický výpočet.

5.3.3. Fyzická inventura se provádí: počítáním, vážením, měřením, apod.. Druhy majetku, který fyzické inventuře podléhá: dlouhodobý a drobný dlouhodobý hmotný majetek, média, na kterých je zanesen dlouhodobý nehmotný majetek, eventuálně přístupový kód, média, na kterých je zanesen drobný dlouhodobý nehmotný majetek, eventuálně přístupový kód, majetek v operativní evidenci, skladové zásoby materiálu, peněžní prostředky v hotovosti, ceniny a přísně zúčtovatelné tiskopisy.

5.3.4. Dokladová inventura se provádí: porovnáním účetního stavu s účetními doklady (různé písemnosti, smlouvy, spisy, dohody, korespondence, hlášení, příkazy), se seznamy faktur. Za stavební a jiné náklady na dosud nedokončené stavby, vždy za příslušnou ORJ. Pro každý analytický účet podléhající dokladové inventuře vystavuje ORJ samostatný inventurní soupis. Druhy majetku a závazků, které dokladové inventuře podléhají: nedokončený nehmotný a hmotný majetek, finanční majetek vč. pořizovaného dlouhodobého finančního majetku, dlouhodobý nehmotný majetek, drobný dlouhodobý nehmotný majetek, pohledávky a závazky, poskytnuté zálohy, vklady na bankovních účtech, podrozvahové účty, přísně zúčtovatelné tiskopisy a majetek v držení třetích osob (majetek v opravě, majetek pronajatý).

5.3.5. Kombinovaná inventura: zahrnuje způsoby využívané u inventury fyzické i u inventury dokladové. Druhy majetku, který kombinované inventuře podléhá: pozemky a nedokončené stavby.

5.4. Etapy inventarizačních prací

5.4.1. Příprava inventarizace.

Na přípravě inventarizace se podílejí všichni zaměstnanci Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, zejména tím, že: kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem, zajišťují doklady k převodům v rámci a vně školy (např. převodky, příjemky, smlouvy), kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám, připravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z listu vlastnictví, inventurní karty aj.) a podílejí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur.

5.4.2. Plán inventur

Každoročně v termínu do 30. 10. zpracuje předseda ústřední inventarizační komise harmonogram prací spojených s inventarizacemi a přebíráním inventarizací v návaznosti na schválený plán inventur. Členy DIK pro provedení dokladových inventur jmenuje ředitel školy (po zaúčtování všech účetních operací za předchozí kalendářní rok).

5.4.3. Podkladem pro fyzické a dokladové inventury je inventarizační evidence:

a) Operační systém VEMA, resp. evidenční karty jeho jednotlivých modulů, a to:

Zkratka modulu	Název modulu	blíže specifikace	Slouží k mimoúčetní evidenci
BAN	banka	Zůstatek na invent.úctu sestava S052	Bankovní výpisy k 31.12.
MTZ	Materiál na skladě	Zůstatek na invent.úctu sestava S052, S003	Sestava S052, S003
POK	Pokladna	Zůstatek na invent.úctu sestava S052, S003	Sestava S052, S003
FAK	Faktury přijaté Faktury vydané	Sestava S 002, S052 Sestava S 006, S052	Závazky všeho druhu pohledávky všeho druhu
UCT	účetnictví	S052 – inventura účtu	Závazky všeho druhu pohledávky všeho druhu
ZPR	Dlouhodobý hmotný a dlouhodobý nehmotný majetek	Sestava S 052	Místní seznamy
PPS	Drobný hmotný majetek a drobný nehmotný majetek	Sestava S 052	Místní seznamy
Pomocná evidence	veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek (účtů) a jejich částí (jednotlivých inventárních čísel): <ul style="list-style-type: none"> - evidence smluv - různé sestavy z účetních záznamů - ověřovací dopisy u pohledávek a závazků 		
Inventurní evidence	souhrnné účetní záznamy nově vytvářené při inventuře, které však nejsou inventurním soupisem: <ul style="list-style-type: none"> - převodky - přecenění - seznamy - soupisy - přehledy - zápisy - metodiky k inventurám - plány - harmonogramy 		
Jiná evidence	soubor informací, který je veden mimo účetní jednotku a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek: <ul style="list-style-type: none"> - výpisy z listu vlastnictví 		

b) Skladová evidence na skladových kartách (ochranné pracovní pomůcky, kancelářské potřeby apod.)

c) Místní seznamy (seznamy majetku v jednotlivých místnostech), slouží k podchycení veškerého majetku (netýká se zásob na skladě) a jako prvotní podklad k zahájení fyzických inventur.

5.5. Inventarizační dokumentace

5.5.1. Slouží k zachycení skutečného stavu a popisu majetku a závazků (označení podle číselníků, ceníků, v jednotkách množství a v ocenění v účetní hodnotě).

5.5.2. Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy (seznamy přírůstků a úbytků) se vyhotovují odděleně podle jednotlivých inventarizačních položek (úctů) v rozdělení na budovu školy a odloučené pracoviště bezprostředně po ukončení inventury, ze záznamů pořízených při inventuře.

5.5.3. Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují: identifikační číslo vybrané účetní jednotky, způsob zjišťování skutečného stavu, seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu, stavy celkové výše ocenění majetku, závazků apod., vyčíslení případných rozdílů a datum zahájení, ukončení inventury a v případě prvotní inventury také datum, k němuž se inventura provádí, jména osob, které jsou členy DIK a jejich podpisové vzory.

5.5.4 Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň: seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů, způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů, v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence a v případě nemovitostí, o kterých organizace účtuje uvést, jak byly zkontrolovány veškeré údaje o těchto nemovitostech – např. v katastru nemovitostí ČR.

5.5.5. Dílčí inventarizační komise předají kompletní dílčí inventurní soupis (vč. všech povinných příloh) účetní, dle harmonogramu přebírání inventarizací, zpracovaného ÚIK.

5.6. Závěrečná inventarizační zpráva

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech. Inventarizační zpráva obsahuje komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizačních komisí a souhrnný přehled provedených inventur. Vzor inventarizační zprávy odpovídá pokynům zřizovatele.

5.7. Vypořádání, prošetření a proúčtování inventarizačních rozdílů

5.7.1. U všech mank, schodků a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku.

5.7.2. DIK v inventarizačním záznamu u zjištěných mank navrhne ÚIK způsob vypořádání, zejména s ohledem na:

- charakter inventurních rozdílů,
- příčiny vzniku inventarizačních rozdílů a
- vyjádření odpovědných osob (příp. hmotně odpovědných osob) ke vzniklým rozdílům a navrhne vypořádání inventarizačních rozdílů.

5.7.3. Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy majetku a závazků není povolena.

5.8. Postup po zjištění manka, vč. práv a povinnosti zúčastněných osob

5.8.1. Inventarizační rozdíly vyúčtuje příslušná účetní do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků, na základě návrhu ORG, kde k manku došlo nebo na základě návrhu ÚIK.

5.8.2. Povinností příslušných členů DI je:

- navrhnout průčtování manka na účet mank a škod,
- navrhnout vyjmutí ztracené (odcizené) věci (hmotné či nehmotné) z evidence,
- nahlásit ztrátu věci pojišťovně (jen v případě, že se pojistná smlouva ke škodní události vztahuje),
- je-li podezření ze spáchání trestného činu nebo přestupku, nahlásit odcizení věci nad 5.000,- Kč PCR,
- v případě zjištění osoby odpovědné za škodu, zajistit pro účely vymáhání zjištění zůstatkové ceny ztracené resp. odcizené věci,
- předložit návrh projednání manka nebo škody způsobené zaměstnancem zaměstnavateli,
- zjištěné manko nebo škodu vymáhat vůči odpovědné osobě formou 2 upomínek, první zaslat do 14 dnů od rozhodnutí o vymáhání manka nebo škody, druhou do 6 měsíců,
- nezaplatí-li odpovědná osoba manko nebo škodu do 6 měsíců od rozhodnutí dobrovolně, předat k vymáhání manka nebo škody odboru právních služeb MSK.

5.9. Oprava zjištěných nesrovnalostí

5.9.1. Pro opravy v inventurních soupisech a jeho přílohách platí předpisy o opravách zápisů v účetních písemnostech.

5.9.2. Týká-li se oprava skutečných stavů majetku a závazků, musí být poznámka o provedení opravy podepsána těmi členy inventarizační komise a pracovníky odpovědnými za majetek a závazky, kteří podepsali opravovanou písemnost.

5.9.3. Dodatečné opravy v listinách týkající se zjištěných skutečných stavů majetku a závazků musí být písemně zdůvodněny.

5.10. Zhodnocení a přijetí nápravných opatření

Mezi základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je třeba zařadit požadavky na: zjištění maximální ochrany majetku, ověření vlastnických práv, zamezení dalších ztrát na majetku, opatření k lepšímu využití majetku, propracování vnitřních norem a využití poznatku z inventarizace k finančnímu řízení.

O návrzích a opatřeních vzešlých z provedených inventur musí rozhodnout předseda UIK v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování k 31. 12. běžného roku.

Pro opravy v inventurních soupisech a v inventarizačních zápisech platí přiměřeně předpisy o opravách zápisů v účetních písemnostech. Týká-li se oprava skutečného stavu majetku, musí být poznámka o provedení opravy podepsána těmi členy inventarizační komise a pracovníky odpovědnými za jednotlivé druhy majetku a závazků, kteří podepsali opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech, týkající se zjištěných skutečného stavu majetku a závazků, musí být písemně zdůvodněny.

6. Vnitřní kontrolní systém

6.1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje a upravuje povinnosti naší organizace při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle Zákona č. 320/2001 Sb. ve znění Zák. č. 482/04 Sb. o finanční kontrole a dále dle vyhlášky o finanční kontrole č. 416/04 Sb. v platném znění. Dalšími právními předpisy upravujícími tuto oblast jsou: Zák. 552/91 Sb. o státní kontrole, Správní řád, Zák. č. 337/92 Sb. o správě daní a poplatků.

Předmětem finanční kontroly v naší organizaci je:

- prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání,
- zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně dokonce trestnou činností,

- řádně informovat vedoucí orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému dle platných předpisů.

Finanční kontrola vykonávaná v naší organizaci na základě této směrnice je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

Vnitřní kontrolní systém slouží k včasnému a spolehlivému informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky a k zajištění:

- hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností zabezpečovaných naší organizací,
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a dalších rizik vznikajících při chodu organizace,
- na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat jednotlivým vedoucím, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných protipatřeních.

Nezbytným předpokladem pro požadovanou funkčnost našeho vnitřního kontrolního systému je, aby statutární orgán prvotně stanovil a dále zabezpečoval tyto předpoklady:

- stanovit rozsah pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců a oddělení těchto pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, realizaci plateb, vymáhání pohledávek (toto je v organizaci ošetřeno zejména pracovními náplněmi, podpisovými vzory, oběhem účetních dokladů, organizačním řádem).
- zajištění provádění záznamů o všech operacích a kontrolách, tj. vedení dokumentace (toto je v organizaci zajištěno připojením předtištěného formuláře – záznamu nebo objednávky („košilký“) ke každému, zejména účetnímu dokladu).
- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich, co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných funkcí uzavřít dohodu o svěřených hodnotách, zajistit školení z oblasti případné trestní odpovědnosti při chybném nakládání s veřejnými prostředky).

Předmět řídicí finanční kontroly (dále jen řídicí kontroly)

Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, s kterými organizace hospodaří, a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů, výdajů, a dále hospodaření s majetkem. Jde tedy zejména o tyto oblasti:

- výnosy+příjmy - výnosy hlavní a doplňkové činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, rozpočtu MSK, z jiných státních fondů, z prostředků EU, výnosy z pronájmu, z prodeje majetku a zásob, inkas penále, pokut, odvodů, úrokových příjmů
- náklady+výdaje - platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení drobného majetku, energie (elektrina, voda, plyn, teplo), náklady na opravy a udržování, cestovné, náklady na služby (telefony, internet, odpadové hospodářství, poradenství a jiné), náklady na praktickou výuku žáků, výdaje na pořízení investic, náklady na odpisy, správné rozklíčování nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, platby za pokuty, penále, daně, poplatky a jiné,
- hospodaření s majetkem – počínaje pořízením nového majetku, tj. výběr dodavatele, cena pořízení a náklady související s pořízením, správné zaevidování a odpisování majetku, správné použití zdrojů financování, použití odpovídajících účtů u technického zhodnocení, rekonstrukcí a přestaveb, existenci a platnost licencí u nehmotného majetku, inventarizaci, vyřazování (při prodeji dosažení odpovídající ceny), tvorbě rezerv a opravek. Kontrola se provádí jak u veškerého majetku, jak vlastního, tak u svěřeného majetku,
- další kontrolované oblasti hospodaření – správná aplikace Zák. o veřejných zakázkách, předpisové provedení inventarizace majetku a dalších položek aktiv a pasiv včetně vypořádání rozdílů, zálohy, rozdělování zisku v doplňkové činnosti, fondové hospodaření, pojištění, reklamace, správa a vymáhání pohledávek, řízení závazků (maximalizace doby splatnosti, včasná úhrada, tj. eliminace úroků z prodlení), maximalizace příjmů organizace v souladu s příslušnými předpisy (např. v oblasti přefakturace, nájemného, úroků z prodlení), správnost časového rozlišování, správné zařazování zaměstnanců do platových tříd, vč. poskytování příplatků a náhrad, soustava plánů, rozpočtů a ukazatelů – jejich konzistentnost a dodržování, správnost postupu při použití dotace, správnost použití účetních metod, směrné účtové osnovy a ČÚS.

Používaným termínem „operace“ je v dalším textu myšlen proces uskutečňování veřejných výdajů, přijímání rozhodnutí, uzavírání závazků, smluv a realizace jiných plnění s finančními dopady.

6.2. Subjekty řídicí kontroly

Zákonem určenými subjekty postupně zabezpečujícími řídicí kontrolu jsou:

- příkazce operace – tím je v organizaci:
 1. ředitel v případě investičních výdajů, repre vydání a všech ostatních výdajů a příjmu nad 5 000,00 Kč za jednotku výkonu – 1 kg, 1 ks, 1 m apod. (v jeho nepřítomnosti zástupce, který zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho činnosti),
 2. zástupce ředitele pro teoretické vyučování v případě pořizování učebních pomůcek, učebnic pro potřebné žáky, knih a časopisů pro učitele, školních potřeb, zajišťování DVPP, cestovního učitelů (vše do 5 000,00 Kč včetně za jednotku výkonu) a knihy a časopisy pro informační středisko,
 3. zástupce ředitele pro praktické vyučování v případě DVPP a cestovního učitelů odborného výcviku, nákladů na praktickou výuku žáků hrazených jako služba, materiál a jiné veškeré náklady a příjmy informačního střediska a praktické výuky žáků (vše do 5 000,00 Kč včetně za jednotku výkonu),
 4. zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek v případě provozních výdajů – voda, teplo, plyn, elektřina, nákup materiálu, kancelářských potřeb, hygienických potřeb, drobné opravy, služby, telefony, odvoz odpadů a jiné (vše do 5 000,00 Kč včetně za jednotku výkonu) a v případě zajištění periodických i mimořádných revizí, nákladů na BOZP a PO, (vše do 5 000,00 Kč včetně za jednotku výkonu),
 5. ředitel v případě účtování mezd,
 6. zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek v případě ostatních výdajů (cestovné provozních zaměstnanců, nákupy drobného majetku a jiné), v tomto případě se slučuje funkce správce rozpočtu s hlavní účetní,
 7. v každém případě může být příkazcem operace ředitel organizace,
 8. u operací FKSP je příkazcem ředitel, správcem rozpočtu zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek a hlavní účetní je účetní organizace.

Příkazce operace rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem na Limitovaném příslibu příjmů nebo výdajů, na objednávce, příp. otiskem razítka průběžné či následné kontroly. Plně zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu naší organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem na efektivnost, účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast. Dalšími požadavky jsou úplnost podkladů, minimalizace možných rizik, nezbytnost uskutečnění operace

- správce rozpočtu – je zodpovědný za správu rozpočtu organizace, svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována (tj. částka je kryta, je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky, dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby, soulad operace s předpisy. Správcem rozpočtu je v organizaci zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek (ZRPEU), v její nepřítomnosti ji zastupuje hlavní účetní, v tomto případě je hlavní účetní v rámci vnitřního kontrolního systému účetní organizace.
- hlavní účetní – je zodpovědný za vedení účetnictví, svůj schvalovací postup zaměřuje zejména na prověření úplnosti a správnosti předaných podkladů, vč. náležitostí dokladů, rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu, vč. kontroly jejich podpisových vzorů.
- S ohledem na velikost organizace a malou pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření je v případě nepřítomnosti správce rozpočtu (ZRPEU) sloučena funkce správce rozpočtu s hlavní účetní. Schvalovací postupy správce rozpočtu a hlavní účetní jsou však vykonávány ve své návaznosti.

6.3. Fáze řídicí kontroly

Dle času svého provedení se v organizaci rozlišují tyto fáze řídicí kontroly:

- předběžná kontrola příjmů - před vznikem nároku na příjem
- po vzniku nároku na příjem
- předběžná kontrola výdajů - před vznikem závazku
- po vzniku závazku

V rámci této předběžné kontroly příjmů i výdajů se kontrolují činnosti předcházející vlastní operaci. Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného příjmu či výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na limitovaném příslibu, případně žádance. Uvedená kontrola je aplikována i při zadávání veřejné zakázky. K výdajům uskutečňovaným na základě smluv se limitovaný příslib o provedení předběžné kontroly přikládá na počátku příslušného roku.

Předběžná kontrola příjmů

- **před vznikem nároku na příjem** – jde o tzv. první („právní“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje **příkazce operace** ve své působnosti tím, že před vlastním vznikem nároku na příjem či jiné plnění prověřuje skutečnosti uvedené v předcházející části. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na „limitovaném příslibu, žádance“.

V organizaci jsou mimo limitovaného příslibu, objednávky a žádanky předběžnou kontrolou:

- schválené pracovní výkazy žáků jako podklad pro vystavované faktury za produktivní práci žáků,
- podepsané smlouvy jsou předběžnou kontrolou k vystaveným fakturám za praktickou výuku žáků zajišťovanou smluvně,
- podepsané POO jsou předběžnou kontrolou pro příjmové pokladní doklady na školní akce žáků,
- schválené objednávky FKSP jsou předběžnou kontrolou k příjmovým pokladním dokladům za doplatky FKSP.

1. fázi předběžné kontroly u některých vybraných příjmů (např. příjem za úhradu ztraceného čipu, ztraceného studentského průkazu, za vyhotovení kopie výučního listu, kopie maturitního vysvědčení, příjmu za prodané zboží v doplňkové činnosti, příjmu z nájmu apod.) je v organizaci rovněž kalkulace schválena ředitelem organizace.

- **po vzniku nároku na příjem** – jde o tzv. druhou („finanční“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje ve své působnosti **příkazce operace** (prověřuje správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku). Svůj souhlas vyjádří podpisem na „žádance, limitovaného příslibu“ a předá jej s doklady o nároku **hlavní účetní**. Hlavní účetní prověří podpis příkazce na žádance oproti platnému podpisovému vzoru, dále správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku a případné další skutečnosti a rizika. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na záznam, v případě zjištění nedostatku informuje písemně příkazce operace.

Předběžná kontrola výdajů - před vznikem závazku – jde o tzv. první („právní“) fázi předběžné kontroly. Tuto kontrolu zajišťuje **příkazce operace** a **správce rozpočtu**. Příkazce operace ve své působnosti před vlastním vznikem závazku prověřuje skutečnosti uvedené v tomto bodě. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na „limitovaném příslibu, žádance, případně objednávce. Po podpisu je tento předán správci rozpočtu.

Návrh na vznik závazku obsažený v „žádance, limitovaném příslibu, případně objednávce“ je předáván ke schválení správci rozpočtu v jedné z těchto dvou variant:

- jako **INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSLIB** – používá se v rozhodující míře pro pokrytí standardních operací, kdy je znám konkrétní věřitel, konkrétní termín a je navržena i výše závazku vůči tomuto věřiteli (především žádanka a objednávka).
- jako **LIMITOVANÝ PŘÍSLIB** – používá se při pravidelné potřebě řešit v organizaci situaci, kdy je třeba finančně pokrýt závazky, jejichž věřitel ani výše není předem známa. Charakteristickým rysy limitovaného příslibu tedy je, že se poskytuje ve výši stanovené limitem (Kč ...), především na období jednoho roku nebo méně, k pokrytí závazků, které nejsou předem určeny a není znám ani konkrétní věřitel. V organizaci se limitovaný příslib může

použit především: na uzavřené dodavatelské smlouvy, na drobný nákup, na drobný nákup odloučeného pracoviště, na některé pravidelně se opakující náklady organizace do výše 5 000,00 Kč včetně za jednotku výkonu, na nákup na zakázku, na reprefond, na DVPP a na jiné podle rozhodnutí správce rozpočtu do výše 5 000,00 Kč včetně na jednotku výkonu.

Správce rozpočtu svým schvalovacím postupem prověřuje, zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem, zda jeho podpis souhlasí s podpisovým vzorem, zda je operace v souladu se schválenými výdaji, zda odpovídá rozpočtovým pravidlům a zda byla operace prověřena ve vztahu k rozpočtovým rizikům. U výdajů před vznikem závazku správce rozpočtu rovněž kontroluje rozpočtovou skladbu včetně vazby na schválený rozpočet a závazné ukazatele pro příslušnou položku. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na žádanku nebo objednávku, v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace. Podpis správce rozpočtu je kontrolním dokladem o zajištění finančního krytí připravovaného závazku. Podepsaná žádanka (objednávka) je následně vrácena příkazci operace (v případě limitovaného příslibu je jeho kopie předána hlavní účetní).

Vnitřní kontrolní systém se nevztahuje na vnitřní účetní doklady (odpisový plán), tvorbu FKSP, výběry z bankomatu, výběry a odvody z účtu, převody hotovosti – průběžné položky mezi hlavní pokladnou č. 1 a hlavní pokladnou č. 2, valutovou nebo vedlejší pokladnou apod..

Po vzniku závazku – jde o tzv. druhou („finanční“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi předběžné kontroly zajišťuje ve své kompetenci **příkazce operace** a **hlavní účetní**. Příkazce operace prověřuje správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku, soulad výše závazku s individuálním či limitovaným příslibem (uvedeno na žádance, limitovaném příslibu, zda se jedná o IP či LP). Hlavní účetní následně v rámci svého schvalovacího postupu zkontroluje podpis příkazce, údaje o věřiteli, výši a splatnosti závazku s údaji v pokynu k zajištění platby, provede ověření dalších rizik. Při zjištění nedostatků informuje hlavní účetní písemně příkazce operace (v případě limitovaného příslibu i správce rozpočtu). V případě, že je záznam včetně přílohy v pořádku zajistí proplacení. U výdajového pokladního dokladu je v této fázi příkazcem operace zástupce ředitele pro provozně ekonomický úsek a schvaluje operaci svým podpisem.

Průběžnou kontrolu realizují pověřené osoby operačními a kontrolními postupy. Součástí průběžné kontroly jsou zápisy z porad vedení organizace, zápisy z porad provozně-ekonomického úseku, zápisy z poradního sboru, zápisy o provedené kontrole evidence v Registru smluv, zápisy z pedagogických rad, zápisy z deníku oprav, zápisy v požární knize a v knize BOZP, zápisy z kontrol úklidu apod.

Následná kontrola v organizaci znamená revizní a kontrolní postupy jako je rozbor hospodaření, roční účetní závěrka, inventarizace, evaluační zprávy, zprávy o činnosti školy, zprávy o hospodaření apod.

6.4. Kritéria a pravidla VKS

1. V rámci dodržení hlediska efektivity při zajišťování operací v organizaci stanovuje vnitřní kontrolní systém kritéria výběru dodavatelů takto:
 - a) v případě výdajů nad 10 000,00 Kč za jednotku výkonů (ks, m apod. ne komodita) vyhodnocení min. 2 dodavatelů
 - b) v případě výdajů nad 40 000,00 Kč za jednotku výkonů ((ks, m apod. ne komodita) vyhodnocení min. 3 dodavatelů
 - c) v případě jednorázových výdajů za opravy a služby (i ostatní výdaje) v hodnotě nad 200 000,00 Kč vyhodnocení min. 3 dodavatelů
 - d) v případě jednorázových výdajů za materiál, opravy a služby (i ostatní výdaje) nad 500 000,00 Kč – veřejná zakázka malého rozsahu
 - e) v případě opakujících se výdajů za materiál a služby v průběhu roku v celkové hodnotě nad 500 000,00 Kč u jednoho druhu vyhodnocení min. 3 dodavatelů
 - f) v případě opakujících se výdajů za materiál a služby a ostatní výdaje v průběhu roku v celkové hodnotě nad 600 000,00 Kč u jednoho druhu vyhodnocení min. 5 dodavatelů.
 - g) v případě nižších výdajů než je uvedeno v bodech a) až f) odpovídá za vyhodnocení výběru dodavatele příkazce operace.

Za uvedené vyhodnocení odpovídá příkazce operace ve své působnosti.

2. V rámci zajištění ochrany majetku organizace stanovuje vnitřní kontrolní systém tyto pravidla:

- a) Odemknutí a uzavření školy a odloučeného pracoviště organizuje zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek.
- b) Za odemknutí školy před zahájením provozu podle provozního řádu odpovídá školník (viz pracovní smlouva), odchylky např. v době prázdnin jsou řešeny podle aktuálních potřeb.
- c) Za zamknutí školy po ukončení jejího provozu podle provozního řádu odpovídá zaměstnankyně úklidu a školník.
- d) Za zamknutí a odemknutí budovy odloučeného pracoviště odpovídá zástupce ředitele pro praktické vyučování, který pověřuje tímto úkolem jiné zaměstnance podle pracovní náplně.

3. Zajištění ochrany právních předpisů:

- a) Vnitřní směrnice vydává ředitel organizace, originál je uschován na sekretariátě školy.
- b) Pokyny a příkazy ředitele jsou číslovány číselnou řadou počínaje číslem 001/.., kde tečky znamenají poslední dvojčíslí daného roku a jejich originály jsou uloženy na sekretariátě školy.
- c) Zaměstnanci jsou informováni o vydání nových směrnic, pokynů a příkazů na pedagogické radě a na poradě provozně-ekonomického úseku. Své seznámení stvrzují svým podpisem na prezenční listině pedagogické rady, případně jsou jejich podpisy součástí směrnice (např. u vnitřních směrnic o účetnictví).
- d) Základní řády školy – Organizační řád, Školní řád, Provozní řád, dále Kolektivní smlouva a Plán práce jsou vyvěšeny ve sborovně školy a na webových stránkách školy, kde jsou k nahlédnutí zaměstnancům školy.
- e) O vydaných nových právních předpisech jsou zaměstnanci pravidelně informováni na pedagogických radách, poradách provozně-ekonomického úseku nebo jinak.
- f) Jednou ročně jsou všichni zaměstnanci proškoleni o platných vnitřních předpisech. Toto školení je součástí pravidelného školení BOZP a PO.

6.5. Závěrečná ustanovení

V individuálních případech může ředitel organizace rozhodnout o jiném schvalovacím postupu, který je v souladu se Zákonem č. 320/2001 Sb. ve znění platných předpisů.

Organizace nevytváří všechny stupně finanční kontroly definované zákonem a vyhláškou, v návaznosti na pokyn zřizovatele provádí pouze řídicí kontrolu. Návazně se pak organizace podrobuje veřejnosprávní kontrole zřizovatele.

K zajištění funkčnosti tohoto vnitřního kontrolního systému v organizaci jsou všichni vedoucí úseků povinni seznámit své podřízené s touto směrnicí a rovněž všemožně dbát o dodržování ustanovení této směrnice.

7. Úschova účetních písemností

Viz. Spisový řád školy.

8. Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad

8.1. Úvodní ustanovení

Cestovní náhrady při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí Zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění. Organizace může poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.

Pracovní cestou je časově omezené vyslání zaměstnance:

- na pracovní cestu (tj. vyslání mimo sjednané místo výkonu práce),
- mimo místo pravidelného pracoviště,
- cesta konaná za účelem mimořádného výkonu práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce či pravidelného pracoviště,
- přeložení dle § 43 ZP a výkon práce v zahraničí.

S vysláním na pracovní cestu musí zaměstnanec vyslovit souhlas. Organizace poskytuje za podmínek uvedených v § 155 i cestovní náhrady zaměstnancům „na dohodu“.

Zahraníční pracovní cestou je cesta konaná mimo území ČR, tj. cesta z ČR do zahraničí, ze zahraničí do ČR a samotná cesta v zahraničí. Zaměstnanec má nárok na náhradu cestovních výdajů v cizí měně od doby přechodu státní hranice ČR. Tuto dobu zaměstnanec uvede ve svém cestovním příkazu po ukončení cesty (při dopravě po silnici, po železnici), resp. je tato doba dána dobou odletu a přiletu letadla. Při těchto pracovních cestách může dojít k souběhu náhrad v české a cizí měně.

8.2. Způsob zadávání a správy cestovních příkazů

Přístup pro zadávání a správu cestovních příkazů přes Vema portál:

<https://3371.cloud.vema.cz>

Po prvním zpuštění zadat přidělené jméno (login) a heslo, následně si každý zadá vlastní heslo. Cestovní příkazy je nutné vyplnit a nechat schválit před nástupem na služební cestu.

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

- náhrada prokázaných jízdních výdajů - zaměstnanec používá s ohledem na úsporu nákladů organizace dopravní prostředky s nejnižšími náklady (hromadná doprava), v závažných případech použije se souhlasem nadřízeného i dražší prostředky (taxi aj.) tak, aby byl schopen splnit cíle pracovní cesty ve stanovených termínech. Za to mu však přísluší náhrada ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Zaměstnanci bude uhrazena plná částka za použití pendolina na služební cestě do vzdálenosti nad 200 km a po schválení ředitelem i za použití taxi v nočních hodinách. Při přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance uhradí organizace zaměstnanci náhradu jízdních výdajů pouze do výše, která by mu náležela v případě, když by k přerušení cesty nedošlo.
- náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny je poskytována v případě, že trvá tuzemská pracovní cesta déle než 7 kalendářních dní,
- stravné v nárokové výši dle délky pracovní cesty,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (např. parkovné, telefony).

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

- datum služební cesty,
- do jednoho řádku odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava,
- do dalšího řádku příjezd + cena zpáteční jízdenky + místní přeprava (může být i v jiném řádku) + stravné + nutné vedlejší výdaje,
- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně.

Částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců. Všechny tyto údaje provede zaměstnanec. Vpravo dole je uvedeno datum a podpis pracovníka.

K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají prokazované náklady vynaložené při pracovní cestě. Dle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného. Tato výše nároku na stravné se stanovuje nařízením ředitele v rámci rozpětí dle zmocnění MPSV v § 189 ZP v platném znění.

S platností od 1. 1. 2023 jsou stanovena tato rozpětí, dle délky trvání cesty:

Sazby stravného – tuzemské cesty

Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	141,00 Kč
Trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin	216,00 Kč
Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	337,00 Kč

Pokud bylo zaměstnanci při pracovní cestě po poskytnuto jídlo, tak za každé bezplatné jídlo se zaměstnanci stravné krátí ve výši:

Délka PC	Krácení
5-12 hodin	70%
12-18 hodin	35%
Nad 18 hodin	25%

Jsou-li zaměstnanci poskytnuta 2 jídla při pracovní cestě v délce 5-12 hodin nebo jsou-li poskytnuta 3 jídla při pracovní cestě v délce 12-18 hodin, tak zaměstnanci stravné nepřísluší.

Při krácení stravného se krácená suma zaokrouhluje na celé koruny směrem dolů. V případě, že bylo vysláním na pracovní cestu kratší než 5 hodin zaměstnanci znemožněno se stravovat běžným způsobem, je mu poskytnuto stravné určené pro cestu s trváním v délce 5-12 hodin. Na služební cestu je možno zaměstnanci poskytnout zálohu a to až do výše předpokládaných náhrad (v případě zahraniční pracovní cesty i v cizí měně). O její výši rozhoduje příkazce operace. Ta se zúčtuje operací 335/261, při vyúčtování cesty je vrácena formálně celá záloha operací 261/335 a následně vyúčtovány skutečné, podložené náklady operací 512/261.

Dle § 179 ZP přísluší zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě tyto náhrady:

- Trvá-li pracovní cesta do 1 hodiny – stravné nepřísluší
- Trvá-li pracovní cesta 1 až 12 hodin – 1/3 základní sazby
- Trvá-li pracovní cesta >12 až 18 hodin – 2/3 základní sazby
- Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin – základní sazba

Souběh stravného, jestliže zaměstnanci vznikne v jednom dni právo, jak na tuzemské stravné, tak na zahraniční stravné, je mu zahraniční stravné poskytnuto až po 5 hodinách strávených v zahraničí a to ve výši 1/3 základní sazby. S ohledem na náročnost a délku cesty může být zaměstnanci dle individuálního rozhodnutí ředitele poskytnuto i kapesné, a to do výše 40% zahraničního stravného určeného dle délky zahraniční pracovní cesty. V případě použití soukromého vozidla při zahraniční pracovní cestě je náhrada za spotřebované pohonné hmoty v cizí měně poskytována za kilometry ujeté okamžitě od přejetí hranice ČR. Náhrady výdajů k návštěvě člena rodiny jsou poskytovány při trvání zahraniční cesty déle než 1 měsíc.

Pro vyúčtování zahraniční cesty se vychází z nárokových částek stravného v cizí měně dle vyhlášky vydané MFČR dle § 189 ZP. Zaměstnanec vyjíždějící na zahraniční pracovní cestu je povinen uzavřít cestovní pojištění pro jím konanou zahraniční cestu, případně nahlásit cílovou zemi, plánované datum odjezdu a příjezdu, spolucestující osoby a osobní údaje nezbytné pro uzavření pojistky zástupci řediteli pro provozně-ekonomický úsek. Při vyúčtování zahraniční služební cesty je dnem uskutečnění účetního případu den schválení cestovního příkazu příkazcem operace.

b/ Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

Použití soukromého vozidla pro služební účely je v organizaci možné pouze v mimořádných případech po předchozím schválení ředitele. Při použití soukromého vozidla pro služební účely přísluší zaměstnanci náhrada dle §157 zákoníku práce. Sazba základní náhrady činí Kč 5,2/km. Kromě toho přísluší zaměstnanci náhrada za spotřebované pohonné hmoty.

Použití soukromého vozidla pro služební účely musí být schváleno ředitelem. Ten může se zaměstnancem sjednat též poskytování náhrady za použití soukromého vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy.

V žádosti o použití soukromého vozidla uvede zaměstnanec rovněž průměrnou spotřebu dle TP vozidla, druh a cenu paliva, zdvihový objem válců. V souladu s pokynem D-300 (k § 24) je touto průměrnou spotřebou aritmetický průměr všech údajů o spotřebě PH uvedený v technickém průkazu. Pokud zde nejsou uvedeny žádné údaje, postupuje se dále dle tohoto pokynu (k § 24 – bod 26). Cenu paliva je povinen prokázat dokladem o čerpání PH. Pokud cenu neprokáže, bude pro výpočet náhrady použita cena pohonné hmoty stanovená vyhláškou MPSV. Ta je uvedena ve Vyhl. č. 357/07 Sb. Takovouto služební cestu za použití soukromého vozidla povolí nadřízený, pouze pokud zaměstnanec má soukromé vozidlo řádně pojištěné.

K žádosti o schválení cestovního příkazu zaměstnanec doloží: kopie řidičského průkazu, kopie velkého technického průkazu, platné STK a emise, doklad o uhrazení zákonné pojistky a doklad o uhrazení havarijní pojistky.

Po ukončení cesty zaměstnanec uvede odkud a kam bylo použito soukromé vozidlo pro služební účely, doplní datum použití vozidla, uvede počet ujetých km. Sám si propočte náhradu za spotřebované PH a za opotřebení vozidla. Pokud zaměstnanci přísluší stravné, doplní i tento údaj. Naše organizace nesmí dle zákoníku práce, vyplácet vyšší náhrady, než jsou náhrady v tomto zákoně uvedené.

- U všech typů služební cesty je zaměstnanec v případě nehody motorového vozidla povinen povolat k nehodě Policii ČR.
- V knize jízd bude vyznačena doba řízení služebního vozidla. Zaměstnanec může řídit v kuse jen 4,5 hodiny, pak musí mít minimálně 30 minut přestávku.
- Pracovní cestu bez náhrad na cestovné předkládá pedagogický pracovník elektronicky, nepedagogický pracovník v docházkové knize.

8.3. Vnitřní směrnice k účasti členů ve zkušebních komisích pro maturitní a závěrečné zkoušky (podle § 184 zákona 561/2004 Sb.)

Refundace mzdy

Krátkodobě uvolněnému zaměstnanci poskytne právnická osoba, pro kterou byl uvolněný zaměstnanec činný, náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. Vysílající organizace vystaví na refundaci mzdy fakturu, a to v případě pokud se po domluvě v rámci „vzájemných výměn“ předsedů mezi dvěma školami od úhrady neupustí.

Cestovní náhrady

Na základě vnitřní směrnice školy budou členům ve zkušebních komisích poskytnuty tyto náhrady:

- cestovné – ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku (autobus, vlak, MHD) po předložení originálního daňového dokladu. Poslední den služební cesty bude do výdajů zahrnuta i cena zpáteční jízdenky. Při použití vlastního osobního auta (AUV) bude poskytnuta náhrada odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku (vlak, autobus). V tomto případě organizace neodpovídá za případné škody vzniklé členům zkušebních komisí při přepravě.
- stravné – organizace poskytne stravování (oběd) ve výdejně stravy z vlastních zdrojů (reprefond), v tomto případě bude vypláceno stravné podle bodu 8.2.
- ubytování – v nezbytně nutném případě bude po předchozí domluvě zajištěno přiměřené ubytování hrazeno z prostředků organizace.

Projednáním podmínek a vyúčtováním těchto náhrad pověřuji zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek.

9. Směrnice o hospodaření s majetkem

Uvedená směrnice stanoví úkoly, práva a povinnosti jednotlivých zaměstnanců při hospodaření s majetkem, jakož i okruh funkcí, s jejichž výkonem je spojena odpovědnost zaměstnance za svěřené hodnoty.

Organizace hospodaří s majetkem ve vlastnictví zřizovatele, který je uveden v příloze č. 1 zřizovací listiny, a s majetkem, který jí bude zřizovatelem protokolárně v budoucnu předáván, případně který dále nabude.

Povinnosti organizace při hospodaření s majetkem:

1. Organizace je povinna chránit majetek před poškozením, zničením, nebo ztrátou.
2. Vést účetní a operativní evidenci majetku, provádět odpisy z hodnoty majetku v souladu s odpisovým plánem schváleným zřizovatelem.
3. Provádět pravidelnou roční inventarizaci majetku na základě příkazu ředitele pro inventarizaci.
4. Pečovat o využívání majetku k plnění úkolů a nakládat s ním v souladu s těmito úkoly.
5. Dodržovat veškeré předpisy na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany.
6. Zajišťovat včasnou a řádnou údržbu a opravy včetně periodických revizí.
7. Využívat všechny právní prostředky proti tomu, kdo zasahuje neoprávněně do vlastnického práva zřizovatele.
8. Uplatňovat nárok na náhradu škody jak proti těm, kteří škodu způsobili, tak proti těm, kteří úmyslně nebo z nedbalosti umožnili její vznik.

Vymezení povinnosti zaměstnanců ve vztahu k hospodaření s majetkem:

Ředitel organizace – zodpovídá za veškerý majetek v organizaci.

Zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek – odpovídá za účetní a operativní evidenci majetku, za hospodárné nakládání s majetkem a jeho řádné využívání k hlavnímu účelu činnosti organizace, sleduje změny a pohyby fyzického stavu majetku, odpovídá za provádění řádné údržby a opravy majetku, kontroluje a zajišťuje dodržování bezpečnostních a požárních předpisů.

Hlavní účetní – odpovídá za účetní a operativní evidenci majetku, sleduje změny v umístění a pohyby majetku a provádí odpisy podle odpisového plánu schváleného zřizovatelem.

Referent majetkové správy - má na starosti fyzický stav majetku, zajišťuje údržbu a běžné opravy majetku, odpovídá za řádné označení majetku, zajišťuje veřejné zakázky a výběrové řízení.

Školník – fyzicky zajišťuje označení majetku, provádí fyzickou likvidaci nepotřebného majetku školy.

Zástupce ředitele pro praktické vyučování – odpovídá za fyzický stav majetku na odloučeném pracovišti

Zaměstnanci organizace – podle místních seznamů majetku sledují fyzický stav majetku podle umístění, při přemístění vypisují doklad o pohybu majetku s podpisem osoby, kde se majetek přemísťuje.

V případě nepřítomnosti jednotlivých zaměstnanců dochází k zastupitelnosti v rámci pracovních náplní.

10. Organizace a vedení pokladny

Pro zajištění chodu organizace potřebnou hotovostí se definují tyto pokladny, jejich úkoly a pracovní postupy:

10.1. Hlavní pokladna č. 1

Umístění

Hlavní pokladna č. 1 je umístěna na adrese: Střední škola, Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov - Prostřední Suchá, ve 2. patře.

Organizační začlenění

V rámci organizačního schématu je hlavní pokladna součástí provozně-ekonomického úseku organizace. Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny – osobní referent a PAM (dále jen pokladní). Je přímo podřízena zástupci ředitele pro provozně-ekonomický úsek. Pro zajištění svých úkolů při styku s okolím (zaměstnanci organizace, externí osoby) jsou stanoveny tyto pokladní hodiny: od 6:30 hodin do 12:10 hodin a od 12:40 hodin do 14:30 hodin, přestávka na oběd je od 12:10 hodin do 12:40 hodin.

Při nepřítomnosti pokladní (nemoc, školení, dovolená aj.) zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny hlavní účetní, případně jiní pověřeni zaměstnanci. Mezi těmito zaměstnanci se pokladní agenda (hotovost) vždy předává formou předávacího protokolu. S oběma těmito zaměstnanci je uzavřena dohoda o svěřených hodnotách, dle § 252 zákoníku práce (odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat).

Zabezpečované úkoly

V rámci hlavní pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:

- příjem peněžní hotovosti – od zaměstnanců (vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a na služební cesty, úhrady manka v hotovosti, úhrady za prodej nepotřebného majetku organizace v hotovosti, platby odběratelů při úhradách vydaných faktur za hotové, vratky neoprávněně vyplacených mezd, finanční hotovost jako zálohy od žáků na úhradu zájezdů, exkurzí, turistických kurzů, lyžařských zájezdů, výletů, knih, učebnic, apod., úhrada za stravenky). Dále příjem hotovosti ve vybraných případech podle Kolektivní smlouvy FKSP.

- výdej peněžní hotovosti – vlastním zaměstnancům – výplata mezd zaměstnanců organizace, záloh na úhrady v hotovosti za organizaci, proplacení cestovních příkazů, úhrada drobných výdajů. Úhrada dodavatelům za dodané zboží a služby v hotovosti. Dále výdej hotovosti dle Kolektivní smlouvy FKSP.

- zabezpečení styku s bankovním ústavem – zde jde o dotaci pokladny ze zdrojů na běžném účtu (výběr hotovosti v bance, zejména na výplatu mezd v hotovosti) a naopak odvod přebytečných prostředků nad pokladní limit jejich složením na bankovní přepážce – vklad na běžný účet. A to i za prostředky v cizí měně – valuty. Výběr hotovosti se provádí na základě příkazu k úhradě, případně šekem. K podpisu příkazu k úhradě, případně šeku je na základě podpisového vzoru uloženého u banky oprávněný ředitel, zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek, hlavní účetní a pokladní (tj. vždy dva podpisy na jednom šeku).

- nakládání s ceninami – zejména zajištění potřebné evidence a výdeje stravenek, eviduje pokladní a účtuje hlavní účetní.

Za výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady (je vedena pokladní kniha), tyto doklady jsou zároveň průběžně záúčtovány na příslušné účty prostřednictvím přednastavených kontakcí v účetním systému – modulu pokladna (za přednastavení kontakcí zodpovídá hlavní účetní). Pokladní tedy za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad provede rozúčtování tohoto dokladu na příslušné účty (MD a D). Na základě vystaveného dokladu provede pokladní operaci. Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací si na konci každého dne uzavře deník pokladny, jednou měsíčně vytiskne obraty a zůstatek. Tento si zkontroluje na fyzický stav hotovosti v pokladně. Účetní zápisy jsou jednou měsíčně při uzávěrce přenášeny přímým zápisem do účetnictví – zúčtovávají se z deníku pokladny do hlavní knihy.

Kontrolu správnosti zúčtování provádí hlavní účetní. Při své činnosti pokladní respektuje ustanovení Zák. č. 254/04 Sb. o omezení plateb v hotovosti.

Druhy pokladních dokladů

Pokladními doklady jsou dle této směrnice:

- a) příjmové doklady a jejich přílohy
- b) výdajové doklady a jejich přílohy

c) samotná elektronicky vedená pokladní kniha, v rámci které jsou v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány.

Příjmové i výdajové doklady vystavuje pokladní v účetním systému – modulu „POKLADNA“ a to vždy na základě prvotních podkladů-příloh (tj. např. u záloh je to „Žádanky na výdej“, u úhrad přijatých faktur za hotové dle oběhu účetních dokladů zlikvidovaná faktura, u odvodu peněz do banky je to „vkladový lístek“ z banky atd.). Pokladní doklady jsou tištěny průběžně.

U všech externích příloh pokladních dokladů - paragonů, faktur, stvrzenek - je pokladní povinna zkoumat, zda doklady obsahují předepsané náležitosti. Dále účetní kontroluje, zda vystavované pokladní doklady jsou při výdeji hotovosti vystaveny jako výdajové, při příjmu jako příjmové, zda obsahují pořadové číslo, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti, podpis pokladní.

Zvláštní pozornost pokladní věnuje při výdeji hotovosti na základě plné moci zmocněné osobě (manželovi, manželce), zejména výplaty mezd. V takovémto případě je na výdajovém dokladu poznamenáno číslo občanského průkazu přejímajícího a kopie, příp. originál zmocnění k převzetí hotovosti.

Při vystavování dokladů je dodržována zásada, že u příjmových dokladů je stvrzenka tohoto dokladu předána odběrateli, tedy tomu, kdo v pokladně složil hotovost (na úhradu faktury, jako zálohu). Originál dokladu je ponechán v naší pokladně jako podklad pro příjmový účetní doklad. V případě výdajových dokladů jsou dílčí výdajové doklady (doklady na drobná vydání zejména při úhradě režií a drobného materiálu v hotovosti – tj. paragony, stvrzenky z parkovišť, účtenky, faktury na menší částky hrazené v pokladně dodavatele naším zaměstnancem v hotovosti) vždy jako originály vystavené našimi dodavateli sumarizovány za určité období do souhrnného výdajového dokladu, majícího všechny požadované náležitosti účetního dokladu.

Zálohy a jejich vyúčtování

K drobným nákupům zboží a služeb za hotové jsou oprávněným zaměstnancům poskytovány zálohy, a to buď jednorázové či stálé. Při poskytování záloh je dodržován postup dle Směrnice k vnitřní finanční kontrole, pokladní jsou kontrolovány podpisové vzory oprávněných osob. Vyúčtování jednorázové zálohy je provedeno příslušným zaměstnancem do pěti pracovních dní po uskutečnění drobného nákupu, nejpozději však do konce daného měsíce, s důrazem zejména na datum 31. 12. příslušného roku. Při vyúčtování záloh na služební cesty se postupuje dle vnitřních směrnic pro poskytování a účtování cestovních náhrad.

Pokladní limity

Pro toto účetní období jsou stanoveny pro hlavní pokladnu tyto pokladní limity (tj. částky v CZK event. v přepočtu na CZK), o které při odchodu pokladní ze zaměstnání nesmí být překročena hotovost v trezoru):

- hotovost v 250 000,00 Kč,
- hotovost v jiných měnách dle momentální potřeby, přepočteno na 100 000,00 Kč,
- šekové knížky,
- stravenky na jeden kalendářní rok,
- kolky a ostatní ceniny v případě potřeby,

Veškerá hotovost, která přesahuje výše uvedené limity, musí být odvedena na bankovní účet.

Bezpečnostní opatření

- a) Za dodržování pravidel při manipulaci s finanční hotovostí jsou odpovědni oprávnění zaměstnanci.

- b) Vedoucí zaměstnanci, oprávnění zaměstnanci a zaměstnanci jsou povinni zachovat mlčenlivost o veškerých skutečnostech souvisejících se zajišťováním úschovy, manipulace, přenášení a přepravy finanční hotovosti.
- c) Porušení této povinnosti bude zaměstnavatelem považováno za hrubé porušení pracovní kázně.
- d) Manipulace s finanční hotovostí musí být prováděna výhradně v místech k tomu určených.
- e) Pro manipulaci s finanční hotovostí se v objektu určují tyto prostory:
 - místnost pokladny,
 - kancelář mzdové účetní a
 - kancelář zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek.

Hotovost a ceniny jsou zásadně ukládány do trezoru a tento je vždy při odchodu pokladní z místnosti (i v průběhu pracovní doby) uzamykán. Přístup do trezoru za pomoci číselného pinu má pouze pokladní, v případě její nepřítomnosti hlavní účetní.

Odvody hotovosti do banky a převozy hotovosti z banky do pokladny zajišťuje pokladní takto:

- částky do výše Kč 50 000,00 přepravuje sama,
- částky od Kč 50 000,00 do Kč 300 000,00 přepravuje v doprovodu druhého zaměstnance, (tj. hotovost je přepravována v pevné, řádně uzamčené a neprůsvitné kabele či kufru. Přeprava peněz se uskuteční bez zastávek nejbližší možnou trasou do místa určení). Pokud by došlo k zcizení hotovosti a zaměstnancem by nebyly dodrženy výše uvedené podmínky, bude vzniklá škoda vymáhána na pokladní.

Při loupeži je nutné dodržet tyto zásady: v případě útoku bez zbraně, pokusit se o odrazení útoku a úniku do bezpečí, v případě útoku se zbraní, neklást pachateli odpor a splnit jeho požadavky, kdy prioritou je ochrana života. Dále je potřeba snažit se zapamatovat si, co nejvíce charakteristik pachatele, tj. výška, obličej a jiné. Neprodleně po útoku pachatele z místa činu přivolat Policii ČR a informovat odpovědného vedoucího zaměstnance.

- částky přesahující Kč 300 000,00 (např. výplaty) přepravuje najatá bezpečnostní agentura.

Při každém příjmu finanční hotovosti je oprávněný zaměstnanec povinen provést kontrolu pravosti bankovek se zaměřením na kvalitu použitého papíru, na kvalitu tisku a na přítomnost a umístění okem či hmatem zjistitelných ochranných prvků. Při zjištění padělaných, pozměněných či neplatných peněz oprávněný zaměstnanec finanční hotovost zadrží a neprodleně oznámí zjištění „padělku“ na tísňovou linku 158.

Při výdeji hotovosti jsou pokladní kontrolovány podpisové vzory zaměstnanců organizace, výdej hotovostí je umožněn pouze oprávněným zaměstnancům – dle oběhu účetních dokladů. Dále jsou dodržovány interní postupy dle Zákona č. 320/01 Sb. o finanční kontrole.

Inventarizace

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna 3x v průběhu roku vždy k poslednímu dni v měsíci a dále k datu 31. 12. příslušného roku. Jedenkrát ročně je navíc provedena předem neoznámená mimořádná inventarizace, v termínu dle rozhodnutí ředitele. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je Inventurní soupis pokladní hotovosti, jeho přílohou je z modulu pokladna vytištěný „přehled o účetním stavu hotovosti v pokladně“ (tj. jaká výše peněz by v pokladně měla účetně být).

10.2. Valutová pokladna a účtování kurzových rozdílů

Nákup valut je prováděn na základě schváleného písemného požadavku – „Cestovní příkaz“ konkrétního zaměstnance, případně žáka u zahraničních cest hrazených Evropskou unií (ERASMUS+ apod). Zde je uvedena částka a měna valut, případný požadavek na drobné bankovky a požadovaný den výdeje valut z hlavní pokladny. Žádost musí být předána čtyři pracovní dny před požadovaným dnem výdeje valut z pokladny. Pokladní v bance požádá (na základě příkazu k

úhradě) o hotovostní výběr z běžného účtu a konverzi CZK na požadovanou cizí měnu. Cizí měna je do valutové pokladny přijata v kurzu ČNB a účtuje se kurzem toho dne, kdy byla záloha poskytnuta.

Výdaje a případné vratky zůstatku záloh na služební cesty v cizí měně se provádí v aktuálním kursu devizového trhu vyhlášeném v den provedení účetního případu. Kurzové rozdíly jsou účtovány při vrátce zůstatku valut do banky a dále na konci účetního období. Účtování o konkrétní valutové pokladně je v účetnictví podchyceno na samostatné analytice.

Vyúčtování cestovních příkazů - dnem uskutečnění účetního případu je den schválení vyúčtování příkazem operace. Účtování valutové pokladny je shodné s účtováním korunové pokladny, peněžní údaje musí být vyjádřeny v domácí i zahraniční měně.

10.3. Vedlejší pokladna

1. Vedlejší pokladna číslo 1 je umístěna v školní výdejně v sídle školy na ulici Kapitána Jasioka 635/50 v Havířově-Prostřední Suché. Vedlejší pokladna funguje v omezeném režimu, slouží k výběru peněz za stravné. Vedlejší pokladnu vede obsluha strávnicků, limit pokladní hotovosti je stanoven na 10 000,00 Kč, peněžní hotovost nad 10 000,00 Kč je odváděna do hlavní pokladny č. 1. Vzhledem k malým peněžním částkám je vedlejší pokladna uložena v příruční pokladně v uzamykatelné skříňce v místnosti pro přípravu výdeje jídel.

2. Vedlejší pokladna č. 2 je umístěna v učebně kosmetiky a vedlejší pokladna č. 3 je umístěna v učebně kadeřnictví, obě na odloučeném pracovišti školy. Obě pokladny fungují v omezeném režimu, slouží k výběru tržeb (výnosy za produktivní práci žáků), k výdajům na nákup materiálu (pro praktickou výuku, výrobní spotřebu, soutěže), které nelze hradit fakturou. Limit pokladní hotovosti je stanoven na 25 000,00 Kč. Při každém vyúčtování jsou vedlejší pokladny č. 2 a 3 dotovány částkou ve výši 10 000,00 Kč, částka převyšující dotaci je odváděna do hlavní pokladny. Vzhledem k malým peněžním částkám jsou vedlejší pokladny č. 2 a č. 3 uloženy v příruční pokladně s hotovostí do 2 000,00 Kč v uzamykatelné skříňce v učebně kosmetiky a v učebně kadeřnictví na odloučeném pracovišti školy, částka převyšující limit 2 000,00 Kč je uložena v zabudovaném trezoru.

10.4. Ostatní pokladny

Všichni pedagogičtí zaměstnanci, kteří vybírají peníze od žáků na výlety, exkurze, turistické kurzy, lyžařské zájezdy, knihy, učebnice apod. mají s organizací uzavřenou odpovědnost za svěřenou hotovost za výběr peněz od žáků.

Před výběrem hotovosti od žáků obdrží pedagogický zaměstnanec z hlavní pokladny očíslované stvrzenky, každá stvrzenka v trojím vyhotovení. Při výběru hotovosti vystaví učitel stvrzenku 3x, jednu předá žáku, jednu si nechá a odevzdá do pokladny při odvodu hotovosti, jednu odevzdá do hlavní pokladny při naplnění bloku.

Pokladní limit na uvedené finanční hotovosti se stanovuje ve výši 5 000,00 Kč. Peněžní hotovost nad stanovený limit odvádí učitele ihned do hlavní pokladny. Peněžní hotovost uschovávají učitelé v příručních pokladnách, které jsou zamčené v psacím stole, případně ve skříňkách v kabinetě, nebo si je podle potřeby vypůjčí na ekonomickém oddělení.

Výběr hotovosti na jednotlivé akce se musí uskutečnit vždy před konáním a vznikem nákladů na akci a ve stejném termínu musí být předán jako příjem do pokladny. Před výběrem hotovosti od žáka obdrží pedagogický zaměstnanec z pokladny očíslované stvrzenky, každá ve trojím vyhotovení. Při výběru hotovosti vystaví učitel stvrzenku 3x, která musí obsahovat: datum převzetí, příjem od: jméno žáka včetně třídy a název akce. Originál předá žákům, jednu kopii předá do pokladny spolu s příjmy za akci a jednu kopii si ponechá v bloku, který odevzdá do pokladny až po naplnění, nikoliv po ukončení akce.

Vyúčtování akce – nejpozději do 5 dnů ode dne konání akce. Vyúčtování musí obsahovat: název akce, termín konání, místo konání, jmenný seznam žáků, příjmy/na osobu a příjmy/celkem

(doložené stvrzenkou), výdaje/jednotlivé nákladové položky, např. doprava, vstupné doložené dokladem. Rozdíl mezi příjmy a výdaji/v případě vrácení finančních prostředků žákům doložit jmenný seznam žáků s uvedením vrácené částky a podpisu žáka, který potvrzuje její převzetí.

11. Stravování

Viz. „Vnitřní řád školní jídelny-výdejny“.

12. Dokumentace BOZP

1. Pracovní předpis k řízení a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
2. Doklady o stavu budovy a všech dalších prostor
3. Doklady o ročních prověrkách BOZP
4. Zprávy o revizích, zkouškách a kontrolách technických zařízení a vybavení
5. Dokumentace ke kotelně a jejímu provozu
6. Provozní řády laboratoří a odborných učeben
7. Zápisy o provedeném školení a přezkoušení zaměstnanců
8. Jmenování obsluhy vyhrazených technických zařízení
9. Kniha školních a pracovních úrazů
10. Záznamy o pracovních úrazech a školních úrazech žáků a jejich odškodnění
11. Seznam a evidence poskytování OOPP, je uloženo u referenta majetkové správy školy.
12. Zápisy o vyhledávání a vyhodnocení rizik, je uloženo u zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek.
13. Provozní řád, je uložen na sekretariátě školy.
14. Evidence pracovní doby včetně přesčasové práce, přestávek v práci a bezpečnostních přestávek
15. Dokumentace zdravotní způsobilosti zaměstnanců, je uloženo u osobní referentky a PaM.
16. Kniha závad – 1x sborovna školy, 1x OP.
17. Rozvrh dozoru nad žáky – založen u zástupce ředitele pro teoretické vyučování.

13. Dokumentace PEÚ

V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 28 dokumentace škol a školských zařízení vede provozně-ekonomický úsek tuto dokumentaci:

1. Podle bodu 1 písm. i) školského zákona je kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků založena u referentky majetkové správy. Lékařské posudky jsou založeny u osobní referentky a jsou součástí osobních spisů zaměstnanců (viz bod 12 – Dokumentace BOZP).
2. Podle bodu 1 písm. j) školského zákona jsou protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy založeny u zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek.
3. Podle bodu 1 písm. k) je personální a mzdová dokumentace založena u osobní referentky. Hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními předpisy je uložena u hlavní účetní.

K bodu 3: **Personální a mzdová evidence**

- a) osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelné, kovové kartotéce v kanceláři osobní referentky.
- b) mzdové listy zaměstnanců jsou vytištěny po ukončení kalendářního roku a jeden rok uloženy v kanceláři osobní referentky, následně archivovány.

Hospodářská dokumentace

- a) evidence majetku (pořízení, likvidace, pojistné události) jsou uloženy na ekonomickém oddělení školy.
- b) inventarizace je uložena na ekonomickém oddělení školy.
- c) skladová evidence je uložena na ekonomickém oddělení školy

Účetní evidence

Tato povinná dokumentace podle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví je uložena v kanceláři hlavní účetní organizace vždy jeden běžný rok po ukončení účetního období, následně archivována.

- a) deník s chronologicky uspořádanými účetními zápisy
- b) hlavní kniha s věcnými, systematicky uspořádanými účetními zápisy
- c) knihy analytických účtů (pomocné knihy) podrobným rozváděním účetních zápisů hlavní knihy
- d) kniha podrozvahových účtů s účetními zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách a) a b)

Další dokumentace

- a) Rozpočet školy je uložen v kanceláři zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek.
- b) Uzavřené smlouvy s dodavateli a odběrateli jsou uloženy na ekonomickém oddělení školy včetně evidence uveřejnění v Registru smluv.
- c) Vnitřní účetní směrnice jsou uloženy v kanceláři zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek.
- d) Účetní závěrky za jednotlivé účetní období jsou uloženy v kanceláři hlavní účetní.
- e) Pokladní dokumentace, výdajové a příjmové pokladní doklady jsou uloženy na ekonomickém oddělení školy.
- f) Dokumentace BOZP a PO je uložena v kanceláři referentky majetkové správy.

14. Směrnice o používání služebních motorových vozidel

1. Tato směrnice definuje činnosti a pracovní postupy, které pro zaměstnance vyplývají z používání motorového vozidla při zabezpečení činnosti organizace. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace, kteří používají vozidlo v jednom z těchto režimů:

- a) služební vozidlo** občasné použití, dle služební potřeby (tzv. referentské vozidlo)
- b) soukromé vozidlo** používané pro služební účely.

2. Za řízení, vedení agendy a kontrolu vozového parku odpovídá v organizaci ředitel, konkrétní činnosti při řízení a správě vozového parku zabezpečují zaměstnanci provozně-ekonomického úseku. V organizaci je vypracován seznam zaměstnanců, kteří vozidla již využívají, případně u kterých se předpokládá z titulu jejich funkce občasné využití motorová vozidla. Uvedení zaměstnanci musí, aby mohli při výkonu své práce disponovat služebním motorovým vozidlem splňovat následující předpoklady:

- jsou v seznamu zaměstnanců majících ve správě referentské vozidlo,
- zaměstnanci mají řidičský průkaz příslušné kategorie, ve své pracovní náplni mají uvedeno, že součástí jejich pracovní povinnosti je i řízení motorového vozidla,
- zaměstnanci prošli pravidelným školením řidičů firemních vozidel,
- zaměstnanci nejsou účastníky programů léčby drogových závislostí, ani netrpí dalšími zdravotními omezeními, které by snižovaly, dočasně či trvale, jejich schopnost řídit motorové vozidlo (zde se vyžaduje jejich čestné prohlášení),
- řidiči přívěsných motorových vozíků a dalších druhů vnitrofiremní dopravy disponují příslušným oprávněním k obsluze,

- řidiči se účastní povinných lékařských prohlídek.

3. Povinnosti řidičů referentských vozidel

- jde o osobní vozidlo školy používané více zaměstnanci organizace, kteří nemají automobil přidělen k trvalému užívání. Toto vozidlo, je používáno na základě "příkazu k jízdě", který podepisuje ředitel pro každou jízdu referentským vozidlem:

1. Vozidlo má ve správě ředitel školy, údržbu zajišťuje školník, tj. o jeho mytí, luxování, zodpovídá za technickou způsobilost, za včasné přistavování k technické kontrole. Rovněž tak zodpovídá za povinné vybavení vozidla příslušenstvím, dbá na to, aby v automobilu byla vždy následující výbava jako rezervní sada či pneumatika, trojúhelník, lékárnička, hever, sada žárovek, klíč na kola, tažné lano, výstražná vesta – dle NV 168/02 Sb.

Evidenci vozidla, včasné přistavování k technické kontrole, kontrolu knihy jízd v souladu s příkazy k služebním jízdám zajišťuje účetní školy.

Před použitím vozidla je vedoucím úseku nebo ředitelem školy podepsaná kniha jízd a předána zaměstnancům, kteří po kontrole předají knihu jízd školníkovi, ten po ukončení zápisů předává ekonomickému oddělení ke kontrole a archivaci.

Pro řidiče referentských vozidel platí dále povinnost:

- vést řádnou evidenci o provozu vozidla v "knize jízd", kde se rovněž uvádí, odkud a kam je vozidlo použito, počet ujetých km, počet celkem k uvedenému datu ujetých km a podpis. Řidič vozidla předá všechny stvrzenky o tankování paliva na účtárnu k evidenci a archivaci.

- řádně se starat o přidělené vozidlo tj. o jeho mytí, luxování, dále nese zodpovědnost za jeho technickou způsobilost (případně podezření na závadu ihned oznámí vedoucímu svého úseku, sám není oprávněn jakékoli zásahy do konstrukce či motorové a elektrické části vozidla provádět). Pokud se projeví v průběhu cesty určitá drobná závada (utržená gumička stěrače, prasklá žárovka či pojistka, píchnutá pneumatika) může tuto závadu v případě své dostatečné fundovanosti odstranit sám. V období zimního provozu řidiči nesmí vyjet bez zimních pneumatik.

- vede řádně evidenci pohonných hmot. V případě ztráty karty paliva je zaměstnanec povinen ihned zabezpečit blokaci karty.

Další povinnosti řidičů

Za referentské vozidlo je dálniční známka, zákonné pojištění a havarijní připojištění (případně úhrada silniční daně u vozidel určených pro doplňkovou činnost) zajištěna centrálně provozně-ekonomickým úsekem, kde se vede potřebná evidence za uvedené skutečnosti. Pro případné policejní kontroly jsou řidiči povinni mít u sebe k dispozici nezbytné doklady (například potvrzení o zákonném pojištění vozidla, osvědčení o technické prohlídce).

Řidiči jsou povinni dodržovat pravidla silničního provozu, případné pokuty hradí plně za svoje peníze. Řidiči jsou povinni udržovat zvenčí i uvnitř svěřená vozidla v čistotě, na vozidla nesmí montovat jakékoli doplňky, polepovat samolepkami apod. Při služebních jízdách je zakázáno přepravovat jiné osoby (rodinní příslušníci, stopující osoby, zvířata), než osoby přepravované v souvislosti s plněním pracovních povinností (tj. doprovázející zaměstnanci, obchodní partneři, kontrolní orgány aj.). Pokud je svěřené vozidlo vybaveno zabezpečovacími zařízeními (alarm, imobilizér, uzamykání volantu či řadicí páky...) je řidič povinen při opuštění vozidla mimo areál organizace tato zabezpečovací zařízení používat. V zájmu předcházení případnému vloupání do vozidel a následnému vzniku škody na vozidle i v něm ponechaným služebním či soukromým cennostem (mobily, bundy, notebooky, tašky s dokumenty, autorádia s vyjímatelným panelem aj.) je zakázáno tyto věci ve vozidlech bez dozoru ponechávat. Obdobně nelze ve vozidle ponechat osvědčení o techn. průkazu. Z tohoto důvodu jsou zaměstnanci povinni upřednostňovat při služebních cestách při opuštění vozidla strážná placená parkoviště.

Dále jsou řidiči v souladu s NV č. 168/02 Sb. povinni přerušovat dobu řízení a to nejpozději po 4,5 hod. na dobu nejméně 30 min., s možností rozdělení do dvou částí v trvání nejméně 15 minut. Řidiči referentských vozidel jsou povinni si uzavřít „pojištění odpovědnosti za škodu

způsobenou při výkonu zaměstnání“ (v případě používání vozidla i pro soukromé účely má uzavřené „pojištění odpovědnosti za škody způsobené v občanském životě“).

Z uvedených pojistek se hradí zaměstnavateli případné škody způsobené zaměstnancem v souvislosti s používáním firemního vozidla.

4. Pokyny k používání palivové karty

Palivová karta prvotně slouží k úhradě za pohonné hmoty u benzínových stanic. Dále je možno ji standardně použít k nákupu kapaliny do ostřikovačů, v nutných případech je možno nakupovat kromě PH i oleje, pneu, uhradit opravu nepojízdného vozidla, ev. kartu použít pro další nákupy. V souvislosti s používáním karty je prováděna kontrola oprávněnosti fakturovaných výkonů kdy organizace má k dispozici doklady od benzinových stanic, které obdrží řidič.

5. Postup při dopravní nehodě

Při vzniku dopravní nehody jsou řidiči povinni v souladu s obecně platnými předpisy postupovat následovně tento postup je povinnou součástí „dokladů“, které u sebe ve vozidle řidič má:

- ke zraněným osobám přivolat první pomoc, před jejím příjezdem poskytnout první pomoc zraněným sám, v rámci svých možností,
- následně oznámit nehodu Policii ČR (pojišťovna poskytuje plnění v zásadě pouze tehdy, pokud je zjištěn jednoznačně viník nehody),
- řidič označí místo nehody výstražným trojúhelníkem, případně jiným způsobem (za použití světel, oděvu, pokynů pro přijíždějící vozidla), do provedení dechové zkoušky nesmí konzumovat alkohol,
- pokud není nezbytně nutné obnovit plynulost silničního provozu či vyprostit raněné, nemanipuluje řidič s vozidlem, pokud je však z výše uvedených důvodů manipulace nezbytná, pak provede řidič zakres původní polohy přemístěvaného vozidla (přímo na vozovce, na papíru),
- zjistí si údaje od dalších účastníků nehody (RZ, jméno, číslo občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti – např. cestovní pas), vč. identifikace vyšetřujícího orgánu PČR, dále o nehodě informuje svého vedoucího úseku, případně ředitele,
- ve spolupráci s vedoucím svého úseku zajistí řidič havarovaného vozidla potřebné podklady pro případné pojistné plnění, tj. zejména formulář pojišťovny s nákresem a popisem průběhu nehody, ke kterému případně připojí policejní zprávu o vyšetření příčin a viníků nehody.

6. Pojištění léčebných výloh při zahraničních pracovních cestách

Každý zaměstnanec vyjíždějící vozidlem na zahraniční služební cestu musí být pojištěn na léčebné výlohy v zahraničí.

7. Použití soukromého vozidla pro služební účely

Soukromé vozidlo je použito pro služební účely pouze ve zcela výjimečných případech, a to zejména:

- pokud nelze přeložit termín odjezdu na služební cestu a není k dispozici původně určené služební vozidlo (např. z důvodu jeho nehody),
- pokud zaměstnanec musí nastoupit neplánovaně na služební cestu přímo ze svého domova (např. řešení provozní havárie, neplánované obchodní jednání u partnera – odběratele aj.).

Aby soukromé vozidlo mohlo být takto použito, musí mít uzavřeno zákonné i havarijní pojištění (uvedenou skutečnost zaměstnanec dokládá předložením platné pojistné smlouvy účetní) a s takovýmto použitím vozidla vysloví písemný (ve stavu nouze i ústní) souhlas příslušný vedoucí úseku, či ředitel. Zaměstnanci pak přísluší náhrady dle této směrnice. Při vyúčtování pracovní cesty musí zaměstnanec předložit kopii technického průkazu.

8. K obměně vozového parku organizace dochází na základě návrhu zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek, po posouzení technického stavu (opotřebení) daného konkrétního vozidla a ve vazbě na průměrné náklady na opravy v posledním období. O nákupu rozhoduje ředitel, s přihlédnutím k úkolům organizace v budoucnosti a nezbytnosti jejich zajištění

prostřednictvím nového vozidla. Všichni řidiči referentských vozidel stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s touto směrnicí a budou dodržovat povinnosti jim určené.

Vnitřní účetní směrnice nabývají účinnosti dne 1. ledna 2023 a platí do vydání nových směrnic.

V Havířově 3. ledna 2023

Mgr. Petr Szymeczek
Ředitel

