

Projekt zavedení vnitřního kontrolního systému Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne

Bc. Monika Vatrťová

Diplomová práce
2012

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

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

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Monika VATRTOVÁ**
Osobní číslo: **M100645**
Studijní program: **N 6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Veřejná správa a regionální rozvoj**

Téma práce: **Projekt zavedení vnitřního kontrolního systému
Veřejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčine**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Uvedte teoretické poznatky týkající se hospodaření příspěvkových organizací.

II. Praktická část

- Zpracujte profil organizace Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčine.
- Provedte analýzu hospodaření příspěvkové organizace v letech 2009–2011.
- Navrhněte kroky vedoucí k zavedení vnitřního kontrolního systému organizace.

Závěr



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

Seznam odborné literatury:

[1] OCHRANA, F. Veřejné služby: jejich poskytování, zadávání a hodnocení. 1. vyd. Praha: Ekopress, 2007. 167 s. ISBN 978-80-86929-31-6.

[2] OTRUSINOVÁ, M. Hospodaření nepodnikatelských organizací: studijní pomůcka pro distanční studium. 1. vyd. Zlín: Academia Centrum, 2009. 132 s. ISBN 978-80-7318-789-7.

[3] RŮŽIČKOVÁ, R. Neziskové organizace. 9. vyd. Olomouc: Anag, 2007. 235 s. ISBN 978-7263-404-0.

[4] ŠEDIVÝ, M. a MEDLÍKOVÁ, O. Úspěšná nezisková organizace. Praha: Grada Publishing, 2009. 160 s. ISBN 978-80-247-2707-3.

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

Ve Zlíně dne 26. března 2012

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



RNDr. Oldřich Hájek, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

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

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

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

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

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

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

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

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

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 26.4.2012



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

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídí k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Hlavným cieľom mojej diplomovej práce je zavedenie vnútorného kontrolného systému vo Verejnej knižnici Michala Rešetku Trenčína ako jednu zo základných častí správneho chodu organizácie. Práca je rozdelená na dve časti. V teoretickej časti vymedzím verejný sektor, postavenie neziskových organizácií vo verejnom sektore, so zameraním najmä na špecifiká príspevkových organizácií, vysvetlím podstatu vnútorného kontrolného systému a jeho časti. V praktickej časti spracujem finančnú analýzu na základe účtovných dokumentov organizácie. Následne, vypracujem projekt zavedenia vnútorného kontrolného systému so zameraním na vytvorenie nových interných smerníc.

Kľúčová slova: príspevkové organizácie, vnútorný kontrolný systém, finančná analýza, vnútorné smernice, ukazovatele hospodárenia

ABSTRACT

The main aim of my thesis is the implementation of internal control system in the Public Library of Michal Rešetka in Trenčín as one of the basic parts of correct operation of the organization. The thesis is divided into two parts. In the theoretical part of this thesis I will define the public sector, the status of non-profit organization in the public sector with focus on specifics of contributory organization, I will explain the principle of the internal control system and its parts. In the practical part I will process a financial analysis based on the accounting documents. Subsequently, I will develop a project of the implementation of the internal control system with focusing on the create of new internal directives.

Keywords: contributory organizations, internal control system, financial analysis, internal directives, indicators of management.

Úvodom tejto práce by som chcela poďakovať vedúcej mojej diplomovej práce Ing. Eliške Pastuszkovej, PhD. za pomoc a čas, ktorý mi pri jej vypracovávaní venovala.

Taktiež by som chcela poďakovať pani riaditeľke Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne Mgr. Lýdii Brezovej za to, že mi umožnila túto prácu v organizácii spracovať a tiež Bc. Lenke Sládkovej, vedúcej ekonomicko-prevádzkového oddelenia, za všetky podklady, konzultácie a odborné rady.

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

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 VYMEDZENIE VEREJNÉHO SEKTORA A POSTAVENIA NEZISKOVÝCH ORGANIZÁCIÍ	13
1.1 VEREJNÝ SEKTOR	13
1.1.1 Podstata vzniku verejného sektoru.....	15
1.1.2 Obsah verejného sektora	15
1.1.3 Princíp 3E vo verejnej sektore	16
1.2 NEZISKOVÉ ORGANIZÁCIE	17
1.2.1 Orgány neziskovej organizácie	18
1.2.2 Hospodárenie neziskovej organizácie a jej účtovníctvo	19
2 PRÍSPEVKOVÉ ORGANIZÁCIE A KONTROLA	20
2.1 PRÍSPEVKOVÉ ORGANIZÁCIE.....	20
2.1.1 Legislatíva príspevkových organizácií.....	21
2.1.2 Zriadenie príspevkových organizácií	21
2.1.3 Zánik príspevkových organizácií	22
2.1.4 Hospodárenie príspevkových organizácií	23
2.1.5 Fondy príspevkovej organizácie	24
2.1.6 Finančná analýza	25
2.1.6.1 Ukazovatele rentability a autarkie	25
2.1.6.2 Pomerové ukazovatele	26
2.1.6.3 Ukazovatele likvidity	27
2.1.6.4 Cash flow	27
2.2 KONTROLA A VNÚTORNÝ KONTROLNÝ SYSTÉM	28
2.2.1 Kontrola.....	28
2.2.2 Vnútorný kontrolný systém.....	29
2.2.2.1 Kontrolné prostredie	30
2.2.2.2 Účtovný systém.....	31
2.2.2.3 Kontrolné postupy.....	31
II PRAKTICKÁ ČÁST	33
3 PROFIL PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE „VEREJNÁ KNIŽNICA MICHALA REŠETKU V TRENČÍNE“	34
3.1 HLAVNÉ ÚLOHY KNIŽNICE.....	34
3.2 ZRIADENIE KNIŽNICE.....	36
3.3 ORGANIZAČNÁ STRUKTURA	36
3.4 ČINNOSTI KNIŽNICE.....	37
3.4.1 Vzdelávacie a voľnočasové aktivity.....	37
3.4.2 Vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia.....	37
3.4.3 Aktivity pre znevýhodnených občanov	38
3.4.4 Doplnkové činnosti	38
3.5 KNIŽNIČNÝ FOND A NÁVŠTEVNÍCI KNIŽNICE	38
4 ANALÝZA HOSPODÁRENIA PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE V ROKOCH 2009-2011	41

4.1	SÚVAHA	42
4.1.1	Aktíva a pasíva	42
4.2	VÝKAZ ZISKOV A STRÁT	47
4.2.1	Náklady a výnosy	49
4.3	PRÍJMY A VÝDAVKY	52
4.4	UKAZOVATELE FINANČNEJ ANALÝZY PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE	54
4.5	HOSPODÁRSKY VÝSLEDOK	57
4.6	ZHRNUTIE ANALÝZY	59
5	NAVRHNITE KROKY VEDÚCE K ZAVEDENIU VNÚTORNÉHO KONTROLNÉHO SYSTÉMU	61
5.1	ZHODNOTENIE SÚČASNÉHO STAVU VNÚTORNÉHO KONTROLNÉHO SYSTÉMU VKMR	61
5.2	DÔVODY ZAVEDENIA VNÚTORNÉHO KONTROLNÉHO SYSTÉMU	62
5.3	POSTUP PRI VYTVÁRANÍ A ZAVÁDZANÍ SMERNÍC	63
5.4	PRÍNOSY, RIZIKÁ A NÁKLADY PROJEKTU	64
6	VYTVORENIE INTERNÝCH SMERNÍC.....	65
6.1	SMERNICA O SYSTÉME SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA.....	65
6.2	SMERNICA O ÚČTOVNEJ OSNOVE	68
6.3	SMERNICA O HARMONOGRAME ÚČTOVNEJ ZÁVIERKY	73
6.4	SMERNICA O EVIDENCII MAJETKU	77
6.5	SMERNICA O ÚSCHOVE ÚČTOVNÝCH ZÁZNAMOV	80
6.6	SMERNICA O INVENTARIZÁCIÍ	83
6.7	SMERNICA O PODSÚVAHOVEJ EVIDENCII	90
6.8	SMERNICA O PODPISOVÝCH VZORoch.....	93
6.9	SMERNICA O ČASOVOM ROZLIŠENÍ ÚČTOVNÝCH PRÍPADOV.....	96
6.10	SMERNICA O VEDENÍ POKLADNICE	99
6.11	ZHRNUTIE PROJEKTU	103
	ZÁVĚR	105
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	106
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	109
	SEZNAM OBRÁZKŮ	110
	SEZNAM TABULEK.....	111
	SEZNAM PŘÍLOH.....	113

ÚVOD

Neziskové organizácie sú veľmi špecifické. Nefungujú na ziskovom princípe, ich hlavnou úlohou je poskytovanie verejne prospešných služieb širokej verejnosti. Ich význam v národnom hospodárstve je nazastupiteľný. Služby neziskových organizácií využívame pravidelne, možno bez toho, aby sme si to vôbec uvedomovali. Problematika neziskových organizácií a ich hospodárenia ma vždy veľmi zaujímala. Preto téma mojej diplomovej práce týkajúca sa zavedenia vnútorného kontrolného systému bola od začiatku pre mňa jasnou voľbou.

Zavedenie vnútorného kontrolného systému a následne aj jeho dodržiavanie je pre každú organizáciu dôležitou súčasťou a myslím si, že zlepšuje hospodárenie organizácie a súčasne aj jej celkový chod.

Moja práca je rozdelená na dve časti.

V teoretickej časti vymedzím verejný sektor, jeho obsah a základné princípy fungovania vo verejnom sektore. Následne sa zameriam na podstatu neziskových organizácií, ich orgány a spôsoby hospodárenia a účtovníctva. V ďalšej časti sa zameriam na problematiku príspevkových organizácií, nakoľko Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne je zriadená ako príspevková organizácia. Vymedzím legislatívu vzťahujúcu sa k príspevkovým organizáciám, spôsoby vzniku i zániku týchto organizácií, špecifiká ich hospodárenia a jednotlivé fondy, ktoré príspevkové organizácie vytvárajú. Ďalej sa budem venovať finančnej analýze a jej jednotlivým ukazovateľom. V poslednej časti teoretickej časti sa zameriam na kontrolu u príspevkových organizácií a vnútorný kontrolný systém, kde predstavím všetky tri jeho časti.

V praktickej časti mojej práce predstavím organizáciu Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne, jej zriadenie, organizačnú štruktúru i činnosti, ktoré ponúka. Následne zanalyzujem jej hospodárenie za roky 2009-2011, kde som. Na základe zistení nedostatkov z tejto analýzy, navrhmem organizácii zavedenie vnútorného kontrolného systému, formou prijatia nových interných smerníc.

Zavedenie vnútorného kontrolného systému bude mať určite svoje opodstatnenie a prínosy. Už zo stretnutí pred samotným začatím písania tejto práce som si všimla, že v organizácii jednoznačne chýba správne nastavený vnútorný kontrolný systém a tým pádom, nie je veľa vecí interne upravených.

Preto verím, že spracovanie projektovej časti tejto práce, bude prínosné pre obe strany, tak ako pre organizáciu tak i pre mňa.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VYMEDZENIE VEREJNÉHO SEKTORA A POSTAVENIA NEZISKOVÝCH ORGANIZÁCIÍ

V prvej časti prvej kapitoly je treba si objasniť pojmy ako verejný sektor, prečo vznikol, aká je jeho funkcia i čo je jeho obsahom a v ďalšej pojem neziskové organizácie, ich miesto v ekonomickom systéme ako aj opodstatnenie ich vzniku.

1.1 Verejný sektor

Verejný sektor je významná časť národného hospodárstva (Peková, 2002, s.18). Hlavným poslaním verejného sektoru je zabezpečiť verejné statky pre občanov a napravovať a taktiež odstraňovať ďalšie dôsledky tržného zlyhania.

Z pohľadu Kútika (2006, s.13) je verejná správa určitý súhrn 3 mocí, a to zákonodarnej, výkonnej a súdnej, v rámci ktorých orgány vykonávajú správne činnosti v prikázanej pôsobnosti a právomoci.

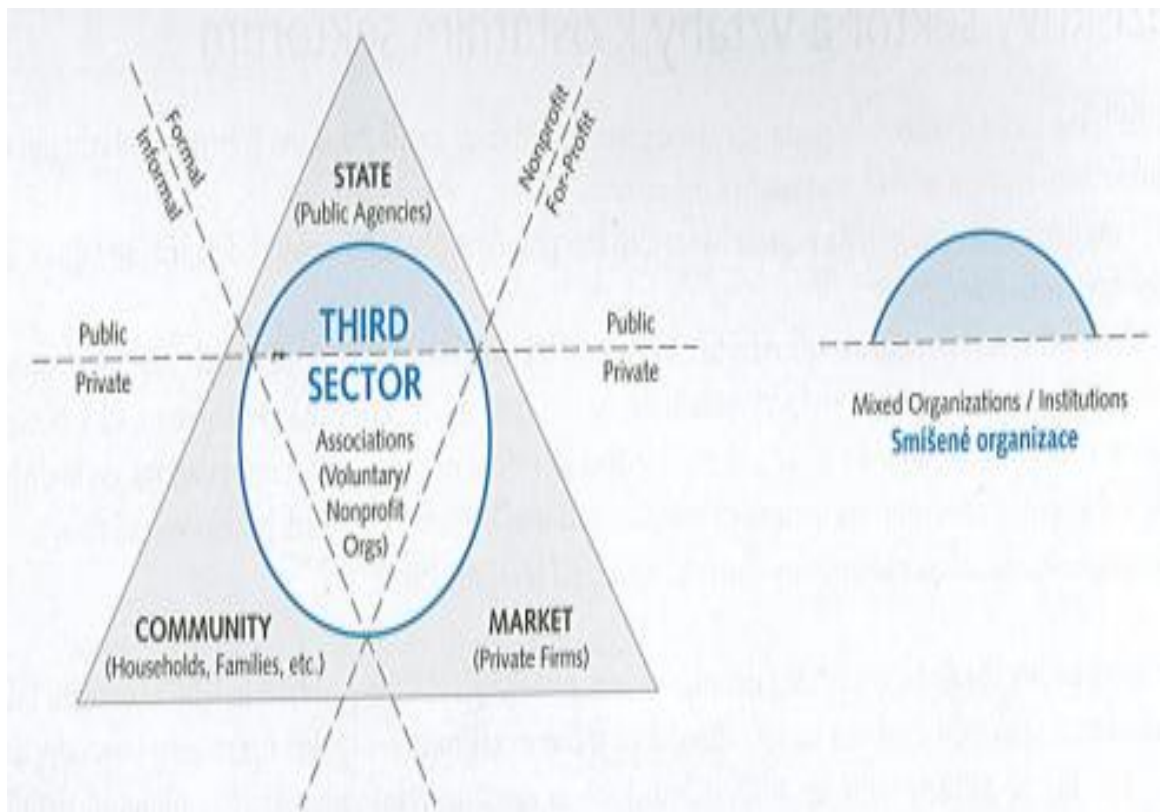
Ochrana (2001, s.11) tvrdí, že ide o určitú oblasť spoločenskej reality, ktorá spĺňa viacero podmienok, a teda je vo verejnom vlastníctve, je financovaná z verejných rozpočtov, rozhoduje sa v nej verejnou voľbou, koná vo verejnou záujme a jej činnosti podliehajú verejnej kontrole.

Anglický profesor Harvey S.Rosen (1991) vymedzuje verejný sektor jako sektor, ktorý sa zamiera na zdaňovanie a výdavky vlády a ich vplyv na alokáciu zdrojov a rozdelenie príjmu.

Peková (2002, s.22) tiež vymedzuje oblasti, ktoré patria do verejného sektoru:

- Verejná správa – riadi verejný sektor a má špecifické postavenie
- Justícia
- Armáda
- Polícia
- Školstvo
- Veda a výskum
- Kultura
- Zdravotníctvo
- Sociálne služby
- Verejná hromadná doprava a spoje

- Sociálne bývanie
- Informačné systémy a masmédiá
- Vodné hospodárstvo
- Ochrana životného prostredia



Obr. 1 Pestoffove poňatie verejného sektora (Hyánek, 2007)

Pestoffove poňatie tretieho sektora je u nás dobre známe (Hyánek, 2007).

Táto schéma dáva veľmi dobrý prehľad o rôznorodosti tretieho sektora. Je nutné si uvedomiť, že jednotlivé sa navzájom prelínajú a ovplyvňujú, hranice medzi nimi sú minimálne. Zobrazuje vzťahy medzi jednotlivými sektormi, ktoré si ďalej vysvetlíme.

Vo vzťahu medzi štátom a neziskovým sektorom ide najmä o podporu neziskového sektoru štátom, kedy poskytuje týmto organizáciám rôzne transfery, dotácie, granty, daňové úľavy a oslobodenia a na druhej strane ich tiež obmedzuje regulačnými opatreniami.

Čo sa týka vzťahu tretieho a súkromného sektoru, môžu vystupovať účastníci týchto strán ako konkurenti čo sa poskytovanie služieb týka alebo tiež organizácie súkromného sektoru sa môžu domáhať obdobných výhod ako majú organizácie neziskové, napr. daňové úľavy.

Domácnosti alebo tiež neformálny sektor sú veľmi úzko zapojené do činnosti tretieho sektora. Jednak majú finančné prostriedky a na druhej strane činnosť dobrovoľníkov v neziskových organizáciách je nenahraditeľná. Taktiež domácnosti nakupujú statky vyprodukované neziskovým sektorom, platia užívateľské poplatky a prispievajú na tretí sektor daňami.

1.1.1 Podstata vzniku verejného sektoru

Vo všetkých literaturách sa názory na to, prečo verejný sektor vlastne vznikol, zhodujú. Hlavný dôvod je ten, že tržný sektor nedokáže uspokojiť všetky potreby občanov a práve preto vyvstala potreba vzniku verejného sektoru. Potreby, ktoré nedokáže uspokojiť tržný sektor, uspokojí sektor verejný.

Podľa Pekovej (2002, s. 18) vedie zlyhanie privátneho sektoru k rozvoju verejného. Čiže, čím menej statkov dokáže uspokojiť tržný sektor, tým viac sa presunie na sektor verejný.

Benčo (2000, s. 4) to vidí takto: „*Objektívna nutnosť existencie verejného sektora je odvodená hlavne od kategórie zlyhanie trhu.*“ Podľa tohto tvrdenia, možnosť dosiahnuť optima uspokojenia potrieb občanov, má voľná trhová regulácie len veľmi obmedzenú. Táto voľná trhová regulácia môže existovať iba ak sú splnené nasledovné podmienky, a to trhy sú komplexné, neexistujú kolektívne statky, externality ani monopoly a existuje úplná informovanosť. K zlyhaniu trhu dochádza, ak ktorákoľvek podmienka z vyššej vymenovaných nie je splnená.

„*Trh selháva, dochádza ke ztrátě efektivity, popř. je narušeno stávající pojetí spravedlnosti, ekonomika je nestabilní, atd.*“, vraví Reškořík (2007, s. 12). Ďalej tiež dodáva, že na základe tržného cenového mechanizmu nie sú súkromné subjekty schopné tieto problémy schopné odstrániť a preto musí nastúpiť štát.

Z pohľadu Pekovej (2002, s.21) zabezpečuje verejný sektor významnú časť ekonomických statkov, ktoré nazývame statky verejné a taktiež zamestnáva veľkú časť obyvateľstva v produktívnom veku, a tým pádom zvyšuje zamestnanosť.

1.1.2 Obsah verejného sektora

Kútík (2006, s.19) vymedzuje obsah verejného sektoru. Patria sem jednotlivé odvetvia služieb a výroby riadené orgánmi verejnej správy. Okrem verejných statkov a služieb sem patria aj transferové platby štátnej sociálnej politiky, je zriadený blok existenčných hodnôt.

Do verejného sektora patria teda najmä rozpočtové a príspevkové organizácie, no niektorí uvádzajú, že sem patria aj mimovládne organizácie.

Otázky týkajúce sa obsahu verejného sektoru úzko súvisia s typom štátu, s jeho usporiadaním. Podľa miery v akej sa občania podieľajú na rozhodovaní v danom štáte, je vymedzený čo do verejného sektora patrí a čo nie.

1.1.3 Princíp 3E vo verejnej sektore

Vo verejnom sektore by mal byť vždy a za každých okolností dodržaný princíp 3E- hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, z anglických Economy, Effectiveness, Efficiency.

Peková (2002, s. 27) poukazuje na to, že verejný sektor by mal viesť k dosiahnutiu vyššej efektívnosti, nakoľko vzniká ako dôsledok tržného zlyhania, ktorého produktom je práve neefektívnosť.

Model 3E vo verejnej správe je základom riadenia v oblasti financií a výkonov, kedy na základe zvolených cieľov sú poskytované vstupy, ktoré sa pretransformávajú na výstupy, tvrdí Otrusínová (2009, s.56).

Kritérium hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vysvetľuje Ochrana (2010, s. 38).

„Hospodárností se rozumí takové použití veřejných prostředků, kdy stanovených cílů a úkolů dosahujeme s co nejnižším vynaložením zdrojů.“ Ukazateľom hospodárnosti je minimalizovať náklady na vstupech pri dodržaní zodpovedajúcej kvality. Toto kritérium sa veľmi často zohľadňuje pri výbere verejných zakázok, kde sa berie do úvahy najnižšia ponúkaná cena.

Efektívnosť vysvetľuje Otrusínová (2009, s.55) ako vzťah medzi vstupmi a výstupmi. Ide o dosiahnutie požadovaných vstupov za čo najnižšie náklady.

Ochrana (2010, s.40) vysvetľuje pojem účelnosť: *„Účelností se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.“* Účelnosť sa vzťahuje ku konečnému stavu. Ide o provnávanie stanovených cieľov s dosiahnutými výsledkami. Považuje sa za najdôležitejší ukazovateľov z 3E, nakoľko odráža mieru racionálneho využitia použitých zdrojov.

Ochrana (2010, s. 38) tiež uvádza, že pracovníkom verejnej správy je uložená povinnosť postupovať v súlade s princípmi 3E v zákone o finančnej kontrole (502/2001 Z.z.).

1.2 Neziskové organizácie

Podľa (§2 zák.č.213/1997 Z.z) je nezisková organizácia právnickou osobou, ktorá zabezpečuje plnenie verejnoprospešných služieb pre všetkých užívateľov za rovnakých podmienok a v prípade dosiahnutia zisku tejto organizácie, nesmie byť tento zisk použitý v prospech zakladateľov, členov ani zamestnancov ale musí byť použitý v celom rozsahu na zabezpečenie verejnoprospešných služieb.

Ďalej zákon vymedzuje čo medzi verejnoprospešné služby patrí:

- Poskytovanie zdravotnej starostlivosti
- Poskytovanie sociálnej pomoci a humanitárnej starostlivosti
- Tvorba, rozvoj, ochrana, obnova a prezentácia duchovných a kultúrnych hodnôt
- Ochrana ľudských práv a základných slobod
- Vzdelávanie, výchova a rozvoj telesnej kultúry
- Výskum, vývoj, vedecko-technické a informačné služby
- Tvorba a ochrana životného prostredia a ochrana zdravia obyvateľstva
- Služby na podporu regionálneho rozvoja a zamestnanosti
- Zabezpečenie bývania, správy, údržby a obnovy bytového fondu

Otrusinová (2009,s.6) vysvetľuje, že pojem nezisková neznamena automaticky, že organizácia nerealizuje žiadny zisk. Aj nezisková organizácia môže dosahovať zisk vo vedľajších činnostiach, u týchto organizácií hovoríme skôr o zlepšenom výsledku hospodárenia, avšak musí ho použiť k zveľadeniu hlavnej činnosti organizácie.

Ide o organizácie, na ktorých činnosti má záujem štát, spoločnosť alebo určitá skupina ľudí a za účelom prevádzkovania danej činnosti v prospech zriaďovateľa sú založené, tvrdí Růžičková (2007).

V súčasnosti existujú na Slovensku 4 základné formy neziskových organizácií (Centrálny portál pre neziskový sektor, 2012):

- Nadácie
- Neinvestičné fondy
- Všeobecne prospešné spoločnosti
- Občianske združenia

Okrem týchto 4 základných foriem sa ešte vo verejnom sektore vyskytujú tieto typy:

- Zájmové združenia právnických osôb
- Účelové zariadenia cirkví a náboženských spoločností
- Organizácie s medzinárodným prvkom

Otrusinová (2009, s.10) vymedzuje znaky neziskových organizácií:

- Sú to právnické osoby
- Nie sú založené za účelom podnikania a produkovania zisku
- Uspokojujú potreby občanov
- Môžu byť financované z verejných rozpočtov

Neziskové organizácie plnia v ekonomike mnoho funkcií, významnou z nich je poskytovanie celého množstva verejných služieb, uvádza Hyánek (2007, s.41). Ďalej dopĺňa, že aj keď neziskové organizácie dokážu do určitej miery nahradiť, doplniť či upravovať aktivity ostatných subjektov, v žiadnom prípade sa nestanú nikdy ideálnymi poskytovateľmi služieb.

1.2.1 Orgány neziskovej organizácie

Podľa (§18 zák.č.213/1997 Z.z.) sú vymedzené orgány neziskových organizácií:

- a) Správna rada (§19,20,21, 22 zák.č.213/1997 Z.z.)
 - je najvyšším orgánom neziskovej organizácie
 - má najmenej 3 členov ktorých vymenúva zakladateľ
 - schádza sa minimálne 2x ročne
- b) Riaditeľ (§23,24 zák.č.213/1997 Z.z.)
 - je štatutárnym orgánom organizácie
 - riadi jej činnosť a koná v jej mene
 - volí aj odvoláva ho správna rada.
- c) Dozorná rada (§25, 26 zák.č.213/1997 Z.z.)
 - kontrolný orgán neziskovej organizácie
 - má najmenej 3 členov
 - ak nie je zriadená, vykonáva jej pôsobnosť revízor
- d) Ďalšie orgány

1.2.2 Hospodárenie neziskovej organizácie a jej účtovníctvo

Nezisková organizácia hospodári s osvojím majetkom (§29 zák.č.213/1997 Z.z.).

Tento paragraf ďalej vymedzuje, čo patrí do majetku organizácie, a to:

- Vklady zakladateľov
- Príjmy z vlastnej činnosti
- Príjmy z podnikateľskej činnosti po zdanení,
- Dedičstvo,
- Dary od fyzických alebo právnických osôb

Neziskovej organizácii môže byť poskytnutá dotácia zo štátneho rozpočtu, rozpočtu štátneho fondu a rozpočtu obce. Na rovnaké služby môže byť organizácii poskytnutá dotácia len z jedného miesta, buď zo štátneho rozpočtu alebo zo štátnych fondov.

Prioritným majetkom sa podľa tohoto zákona (§31) rozumie ten majetok, ktorý vkladá štát alebo zakladateľ a je určený na plnenie verejnoprospešných služieb.

Nezisková organizácia vedie v účtovníctve oddelene výnosy a náklady, ktoré sú spojené s verejnoprospešnými službami od výnosov a nákladov súvisiacich s podnikateľskou činnosťou (§33 zák.č.213/1997 Z.z.).

2 PRÍSPEVKOVÉ ORGANIZÁCIE A KONTROLA

V tejto kapitole si vymedzíme pojmy ako príspevková organizácie, jej špecifiká, vznik a zánik, platnú legislatívu, rozdelenie ako aj základné pojmy týkajúce sa hospodárenia príspevkových organizácií.

2.1 Príspevkové organizácie

Pod pojmom príspevková organizácie rozumieme právnickú osobu štátu, obce alebo VÚC, ktorá je napojená na príslušný rozpočet príspevkom alebo odvodom, uvádza Kovalčíková (2008, s. 136).

Príspevková organizácia v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách:

Tab. 1 Dvoje vysvetlenie pojmu príspevkové organizácie (Kovalčíková, 2008)

Zákon č.303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov	Zákon č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
"Príspevkové organizácie sú právnické osoby štátu, obce, vyššieho územného celku, ktoré sú na štátny rozpočet, rozpočet obce alebo rozpočet vyššieho územného celku zapojené príspevkom. Platia pre ne finančné vzťahy určené ústredným orgánom, obcou alebo vyšším územným celkom v rámci ich rozpočtu."	"Príspevková organizácie je právnická osoba štátu, obce, vyššieho územného celku, ktorej menej ako 50% výrobných nákladov je pokrytých tržbami a ktorá je na štátny rozpočet, rozpočet obce alebo rozpočet vyššieho územného celku zapojená príspevkom. Platia pre ne finančné vzťahy určené ústredným orgánom, obcou alebo vyšším územným celkom v rámci ich rozpočtu."

Príspevkové organizácie pôsobia najmä v zdravotníctve, kultúre, školstve, sociálnej starostlivosti, vedy a výskumu, ochrany a bezpečnosti, poukazuje Otrusínová (2009, s.32)

Ďalej dodáva, že tieto organizácie musia mať samostatnú právnu subjektivitu, i keď sú zakladané ako neziskové, nedokážu fungovať na princípe samofinancovania, nakoľko služby ktoré ponúkajú sú buď bezplatné alebo ich cena je omnoho nižšia než skutočná.

2.1.1 Legislatíva príspevkových organizácií

Problematiku príspevkových organizácií upravujú najmä:

- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Výnos Ministerstva financií SR z 8.decembra 2004 č. 11251/2004-42, ktorým sú ustanovené podrobnosti o hospodárení rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií a ktorým sa mení výnos MF SR z 25.februára 2004 č. 2252/2004-44 v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve
- Zákon č. 595/2003 Z.z o dani z príjmu v znení neskorších predpisov
- Ďalšie právne predpisy

2.1.2 Zriadenie príspevkových organizácií

Príspevková organizácia môže byť zriadená iba za tých účelom aby plnila úlohy štátu, obce alebo vyššieho územného celku, v žiadnom prípade nesmie byť zriadená na výkon rozhodovacích právomocí, ktoré vyplývajú pre zriaďovateľa. (§21 zák. č. 523/2004 Z.z.)

Kovalčíková (2008, s.137) uvádza 2 možnosti zriadenia príspevkovej organizácie:

- Zákonom
- Rozhodnutím zriaďovateľa, ktorým sa rozumie ústredný orgán štátnej správy, obec alebo vyšší územný celok

Príspevková organizácia môže vykonáva aj podnikateľskú činnosť, musí to byť nad rámec hlavnej činnosti, so súhlasom zriaďovateľa a to iba vtedy ak plní úlohy zriaďovateľom zadané, uvádza Kovalčíková (2008,s.138) a ďalej rozdeľuje príspevkové organizácie:

- 1) Z hľadiska vykazovania v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách
 - Subjekty verejnej správy
 - Vykazovanie príspevkových organizácií
 - ✓ Štátne príspevkové organizácie sa vykazujú v ústrednej správe
 - ✓ Príspevkové organizácie zriadené obcami alebo VÚC sú vykázané v územnej samospráve
- 2) Z hľadiska zapojenia na rozpočet
 - Príspevkové organizácie, ktoré sú zapojené na štátny rozpočet
 - Príspevkové organizácie, ktoré sú zapojené na rozpočet obce

- Príspevkové organizácie, ktoré sú zapojené na rozpočet VÚC

Zriaďovateľ môže zriadiť príspevkovú organizáciu len s predchádzajúcim písomným súhlasom Ministerstva financií a to od prvého dňa nasledujúceho roka. K žiadosti je zriaďovateľ povinný priložiť návrh zriaďovacej listiny, návrh rozpočtu a uviesť a zdôvodniť predpokladané dopady na štátny rozpočet za bežný rok a tri nasledujúce. Písomný súhlas sa nevyžaduje ak je zriaďovateľom obec alebo VÚC, alebo ak je zriadená podľa osobitného predpisu. (§21 zák. č. 523/2004 Z.z).

Zriaďovacia listina príspevkovej organizácie musí obsahovať:

- Označenie zriaďovateľa
- Názov príspevkovej organizácie, jej sídlo a identifikačné číslo
- Formu hospodárenia
- Dátum zriadenia príspevkovej organizácie
- Vymedzenie predmetu činnosti
- Označenie štatutárneho orgánu
- Vecné a finančné vymedzenie majetku
- Určenie doby na ktorú je príspevková organizácia zriadená (§21 zák. č. 523/2004 Z.z)

2.1.3 Zánik príspevkových organizácií

Podľa §21 zák. č. 523/2004 Z.z je zriaďovateľ povinný príspevkovú organizáciu zrušiť k 31.12. roka, v ktorom nastane jedna z nasledujúcich situácií:

- tržby organizácie nepokrývajú jej náklady a to v dvoch po sebe idúcich rokoch
- príspevková organizácia neplní úlohy pre ktoré bola zriadená

Ak dôjde k zániku organizácie rozdelením, zlúčením alebo splynutím, zriaďovateľ určí právneho nástupcu na ktorého prechádzajú všetky práva a povinnosti, týmto nástupcom môže byť iba príspevková organizácia. Ak nemá právneho nástupcu, preberá tieto práva a povinnosti zriaďovateľ.

2.1.4 Hospodárenie príspevkových organizácií

Príspevková organizácia hospodári podľa svojho schváleného rozpočtu celkových nákladov, výnosov a výsledku hospodárenia. Do rozpočtu príspevkovej organizácie sa samozrejme započítava aj príspevok z rozpočtu zriaďovateľa a taktiež prostriedky získané od iných subjektov. Prostriedky vlastných fondov boli zahrnuté do rozpočtu príspevkových organizácií do konca roku 2007. (Kovalčíková, 2010, s.139)

Kovalčíková ďalej uvádza, že hlavnou podstatou hospodárenia príspevkových organizácií je, že na financovanie vlastnej činnosti používajú svoje príjmy a ako doplnujúce zdroje im slúžia príspevky z príslušných rozpočtov.

V §24 zák. č. 523/2004 Z.z. sa uvádza, že príspevková organizácia je povinná dosahovať výnosy stanovené v rozpočte.

Kovalčíková (2010, s.139) zhrňa základné znaky financovania a hospodárenia týkajúce sa príspevkových organizácií takto:

- Náklady spojené s obstaraním hmotného a nehmotného majetku, opravy, údržby, prevádzka hmotného majetku, hradí príspevková organizácia prednostne z vlastných zdrojov a až potom z príspevku od zriaďovateľa
- Zriaďovateľ poskytuje príspevkovej organizácii dva druhy príspevkov:
 1. Príspevok na prevádzku a to v takej výške, aby zabezpečil, že rozpočet organizácie bude vyrovnaný
 2. Ak má organizácia nedostačujúce vlastné zdroje na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, určí zriaďovateľ výšku príspevku na obstaranie majetku.
- Po uplynutí roka zabezpečí príspevková organizácia zúčtovanie finančných vzťahov so zriaďovateľom alebo so štátnym rozpočtom
- Sú určené pravidlá pre použitie kladného výsledku hospodárenia; ide najmä o úhradu straty za minulé roky
- Príspevková organizácia tvoria finančné fondy podľa zákona (rezervný fond, fond reprodukcie, sociálny fond -> podľa osobitného predpisu)

2.1.5 Fondy príspevkovej organizácie

Príspevková organizácia tvorí 2 druhy fondov (Kovalčíková, 2010):

1. Fond reprodukcie
2. Rezervný fond

1. Fond reprodukcie je určený predovšetkým na obstarávanie hmotného a nehmotného majetku.

Tvorba fondu:

- Odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
- Výnos z predaja alebo likvidácie majetku
- Prostriedky od iných subjektov na obstaranie majetku
- Dary na obstaranie majetku
- Prostriedky z rezervného majetku na obstaranie majetku
- Prostriedky zo štátnych fondov na obstaranie majetku
- Výnosy zo zbierok
- Príjmy od zriaďovateľa na obstaranie majetku

Použitie fondu reprodukcie:

- Na obstarávanie majetku
- Na opravy a údržby majetku
- Splátky úverov spojené s financovaním obstarávania majetku

2. Rezervný fond

Tvorba fondu:

- Z výsledku hospodárenia
- Z darov
- Zo zisku z podnikateľskej činnosti po zdanení

Použitie fondu:

- Úhrada rozpočtom nezabezpečených bežných potrieb, vrátane mzdových prostriedkov -> tieto prostriedky nesmú prekročiť 20% ročného prídelu do fondu z výsledku hospodárenia a zisku z podnikania po zdanení
- Doplnkový zdroj pre obstaranie majetku
- Úhrada straty z hlavnej činnosti
- Splátky úverov
- Úhrada sankcií
- Úhrada straty z podnikateľskej činnosti
- Krytia časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami rozpočtového roka

2.1.6 Finančná analýza

Základným predpokladom pre hodnotenie úspešnosti riadenia je porovnávanie dosahovateľných ukazovateľov s doporučenými hodnotami, s hodnotami v danom odvetvi, s konkurenčnými podnikmi, tvrdí Otrusínová (2010) a zároveň dodáva, že každá organizácia si upravuje analýzu podľa svojich potrieb, určí si aké výstupy chce získať a podľa toho si nastaví ukazovatele.

Finančná analýza podľa Pekovej (2004, s.215) nemá poskytovať iba analýzu minulého hospodárenia ale má napomôcť odhaliť faktory, ako pozitívne tak i negatívne, ktoré hospodárenie ovplyvnili. Táto analýza má negatívne vplyvy eliminovať a pozitívne podporovať.

Ako hlavné oblasti finančnej analýzy vidí:

- Bežné hospodárenie
- Invešičná činnosť a jej financovanie
- Hospodárenie s majetkom

2.1.6.1 Ukazovatele rentability a autarkie

Autarkia vyjadruje mieru sebestačnosti organizácie a môže byť hodnotená na bázi výnosovo nákladovej alebo príjmovovo výdajovej.

- Autarkia na bázi nákladov a výnosov z hlavnej činnosti

$$A_{HV-HČ} = (V_{HČ} / N_{HČ}) \times 100$$

- vyjadruje v akej miere je organizácia sebestačná pokračovanými výnosmi svoje náklady v hlavnej činnosti, a to v percentách. Do výnosov sa zahŕňajú neinvestičné dotácie, ktoré aj tvoria najväčšiu časť výnosov hlavnej činnosti. Doporučená hodnota tohto ukazovateľa je 100%.

- Autarkia na bázi nákladov a výnosov z hlavnej i doplnkovej činnosti

- ak hodnota tohto ukazovateľa je viac ako 100%, znamená to, že organizácia dokáže pokryť svoje náklady vo všetkých činnostiach. V prípade straty z hlavnej činnosti, by táto strata mala byť uhradená zo zisku z doplnkovej činnosti; v prípade, že ani v doplnkovej činnosti nedosahovala organizácia zisk, táto činnosť musí byť zrušená.

- Miera výnosov z neinvestičnej dotácie na celkových prevádzkových výnosoch z hlavnej činnosti

$$A_{\text{NID}} = (\text{NID} / \text{NIP}) \times 100$$

Kde: NID – neinvestičná dotácia

NIP – neinvestičné príjmy

- tento ukazovateľ jednoznačne ukazuje, koľko rozpočtových prostriedkov bolo poskytnutých na činnosť príspevkovej organizácie.

- Rentabilita nákladov doplnkovej činnosti

- tento ukazovateľ vypočítame ako pomer hospodárskeho výsledku z doplnkovej činnosti a nákladov doplnkovej činnosti.

- Miera pokrytia straty z hlavnej činnosti doplnkovou činnosťou

tento ukazovateľ sa počíta len v prípade straty z hlavnej činnosti. (Otrusínová, 2010)

2.1.6.2 Pomerové ukazovatele

Z pomerových ukazovateľov je možné u príspevkovej organizácie využiť (Otrusínová, 2010) :

- Tržby/ počet zamestnancov
- Osobné náklady/ počet zamestnancov
- Odpisy/ výnosy
- Osobné náklady/ výnosy
- Mzdové náklady/ počet zamestnancov
- Náklady/ výnosy jednotlivých činností
- Dotácie/ výnosy (Otrusínová, 2010)

2.1.6.3 Ukazovatele likvidity

V neziskových organizacích sa využívajú najmä ukazovatele pohotovej a hotovostnej likvidity.

Hotovostná likvidita = peniaze / krátkodobé závazky

Pohotovostná likvidita = peniaze + pohľadávky / krátkodobé závazky

Pri oboch ukazovateľoch by sa doporučovaná hodnota mala pohybovať okolo 1 (Otrusinová, 2010).

2.1.6.4 Cash flow

Cash flow predstavuje pohyb peňažných prostriedkov za určité obdobie, ktoré súvisia s činnosťou organizácie.

V príspevkových organizacích by mala byť splnená podmienka každodennej likvidity, preto je potrebné rozlišovať peňažné toky prevádzkové a investičné.

Na finančnú situáciu neziskových organizácií sa kladie dôraz najmä pri poskytovaní prostriedkov z Európskej Únie. V týchto organizáciách sa často vyskytuje pojem kofinancovanie, čo znamená že prostriedky z Európskej Únie dostávajú s časovým oneskorením. Do získania týchto prostriedkov, musia začať financovať svoju činnosť z iných zdrojov. Väčšina týchto organizácií nemá dostatok voľných finančných prostriedkov na predfinancovanie svojich projektov, preto môžu skúsiť požiadať napríklad o bankový úver, samozrejme len so súhlasom svojho zriaďovateľa (Otrusinová, 2010).

2.2 Kontrola a vnútorný kontrolný systém

Kontrola by mala byť v každej organizácii zaradená ako jeden zo základných prvkov. Každý, kto vyvíja nejakú aktivitu, musí dbať na to, aby vedel posúdiť, či plní ciele, ktoré si stanovil, v prípade, že nie aby mohol zjednať nápravu. Presne na takéto zistenia slúžia kontrola. Vnútorný kontrolný systém je systém, ktorý je zavedený v organizáciách a pomáha predchádzať rizikám. Ďalšie informácie či už o kontrole alebo o vnútornom kontrolnom systéme, si objasníme v tejto časti kapitoly.

2.2.1 Kontrola

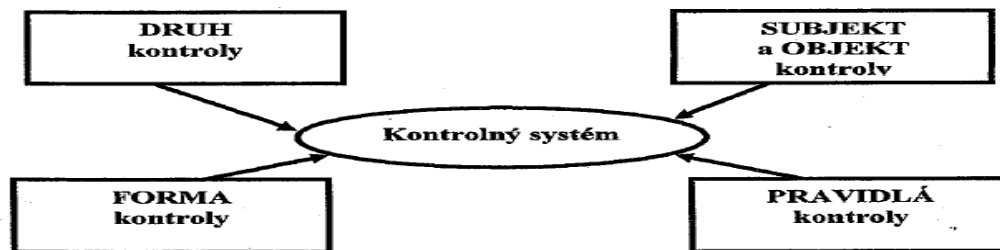
Pojem kontrola vymedzuje Oláh (2005, s.37) ako súčasť spoločenského riadiaceho procesu, ktorý je zameraný na komparáciu vopred vytýčených cieľov.

Kontrolou teda v zjednodušenom význame rozumieme určitý druh činností, ktorý porovnáva dosiahnutý stav s požadovaným stavom. Ide o činnosti bez ktorých sa nezaobíde žiadna vykonávaná ľudská činnosť. Kontrola nám umožňuje rozpoznať chyby, nedostatky, zistiť ich príčiny a navrhnúť nápravné opatrenia, tvrdí Ciliková (2007, s.8).

Podľa Matyáša (2010,s.166) ide o činnosť zameranú na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov v organizácii. Ide o objektívnu a nezávislú kontrolu, ktorá má pomôcť organizácii zlepšiť doposiaľ nastavené systémy. Mal by umožniť zamyslieť sa vrcholovým zamestnancom nad potrebnosťou jednotlivých činností, nad problémami a navrhovanými riešeniami.

Rektořík (2007,s.35) uvádza, že veľmi dôležité pri kontrole je vybudovanie spätnej väzby, poprípade i väzby doprednej. Kútik (2006,s. 107) toto tvrdenie dopĺňa, že ide o určitú preventívnu väzbu, napr. budovanie rôznych organizačných štruktúr na jednotlivých stupňov a určitými kompetenciami.

Prvky kontrolného procesu (schéma):



Obr. 2 Prvky kontrolního systému (Kútik, 2006)

Hlavné rozdelenie kontroly (Ciliková, 2007):

- 1) Vonkajšia (externá) kontrola - je kontrola vykonávaná najvyššími kontrolnými úradmi. Skúmajú nedostatky v organizáciách, ide o organizačne oddelený orgán, ktorý je oddelený od jednotky a nie je ani vo vzťahu nadriadenosti či podriadenosti. Môže nadobúdať rôzne formy, ide najmä o revíziu, previerku, inšpekciu, dozor, anketu a rozbor.
- 2) Vnútna (interná) kontrola – ide o súbor mechanizmov, systémov, noriem a postupov, ktoré zabezpečujú dosahovanie stanovených cieľov, zabezpečenie kvalitného riadenia. Do internej kontroly sú zapojení všetci pracovníci organizácie, zodpovedný za ňu je však vedúci organizácie. Vnútna kontrola má podať obraz o tom, či sú všetky stanovené pravidlá a normy skutočne dodržiavané.

2.2.2 Vnútný kontrolný systém

Vnútný kontrolný systém je proces uskutočňovaný manažmentom alebo vedúcimi pracovníkmi a je zameraný najmä na to, aby bola zabezpečená istota účinnosti a hospodárnosti jednotlivých operácií, taktiež spoľahlivosti finančných výkazov a súlad s aktuálne platnými zákonmi a smernicami (Ciliková, 2007, s.37).

Vnútný kontrolný systém by mal fungovať na základe dopredu stanovených pravidiel a postupov. Cieľom má byť:

- Ovplynenie efektívneho riadenia
- Zisťovanie chýb a navrhovanie opatrení na ich nápravu

- Zaisťovanie správnosti a úplnosti účtovných zápisov

Vnútroň kontrolný systém by sa mal zameriavať ako na predbežnú kontrolu, tak i priebežnú a následnú, poznamenáva Peková (2004,s.216)

Dôvodom pre zavádzanie vnútroň kontrolného systému je predovšetkým plnenie vopred vytýčených cieľov, uvádza Ciliková(2007, s.39) a zároveň dodáva, že každá účtovná jednotka ho má špecifická, či už sa to veľkosti organizácie týka, počtu zamestnancov, ich kvalifikácie atd.

Ciliková (2007) vymedzuje taktiež základné prvky vnútroň kontrolného systému:

1. Kontrolné prostredie
2. Účtovný systém
3. Kontrolné postupy

V nasledujúcej časti si vysvetlíme jednotlivé časti a ich význam vo vnútroň kontrolnom systéme.

2.2.2.1 Kontrolné prostredie

Vyjadruje celkový postoj manažmentu, jeho uvedomelosť a konanie a tým jednu z významných časti vnútroň kontrolného systému. Často je dokonca považovaný za základňu tohto systému. Kontrolné prostredie je prostredie kde ľudia pracujú, plnia svoje povinnosti a budujú si určité vzťahy. Vedúci pracovníci zlepšujú kontrolné prostredie aj tým, že dostávajú do povedomia zamestnancov rôzne metódy, nové postupy a taktiež etický kódex. Kontrolné prostredie býva zlepšované a zo strany zamestnancov veľmi pozitívne vnímané v prípade politiky ľudských zdrojov, ide o prijímanie zamestnancov, školenia, odmeny a benefity. Kontrolný orgán musí vopred spoznať kontrolné prostredie organizácie, aby mohol posúdiť informovanosť ako aj dodržiavanie stanovených metód a postupov jednotlivými zamestnancami a vedúcimi pracovníkmi. Každé oddelenie by malo mať stanovené poslanie, písomné stanovené ciele oddelenia ako aj ciele niektorých významných aktivít.

V organizáciách sa nachádzajú určité aktivity, ktoré sú významné pre všetky oddelenia, ide napr. o rozpočtovanie, prijímanie a hodnotenie zamestnancov, evidencia dovolení a práceneschopnosti, nákup služieb a tovarov, ochrana majetku a iné.

Po stanovení cieľov je úlohou vedúcich pracovníkom identifikovať riziká a určitým spôsobom na ne reagovať. Je to určite pre organizáciu dôležité, nakoľko bez minimalizácie rizík organizácia len ťažko dosiahne stanovené ciele. Organizácia by mala identifikovať riziká komplexne a zvažovať všetky faktory, či už externé alebo interné.

2.2.2.2 Účtovný systém

Účtovný systém ako ďalší prvok vnútorného kontrolného systému je určitý spôsob zaznamenávania a zachytávania hospodárskych operácií a samozrejme tiež finančných transakcií. K tomu, aby tento systém bol naozaj účinný, musí dodržiavať metódy, postupy a zásady zachytávania hospodárskych činností. Všetky tieto operácie a transakcie sa musia zaznamenávať úplne, správne a presne, následne prostredníctvom finančných výkazov sa predkladajú a prehodnocujú.

Do účtovného systému patria:

- Systém dokumentácie
- Systém chronologických zápisov
- Systém systematických zápisov
- Účtovná závierka v plnom rozsahu

Ďalej tam patrí aj systém oceňovania, inventarizácie, systém archivácie a spracovania informácie, ochrana dát, pravidlá fungovanie účtovníctva. Ak niektorá zložka chýba, znamená to zníženie funkčnosti účtovného systému.

Organizácie musia pri vedení účtovníctva dodržiavať nielen platnú legislatívu týkajúcu sa účtovníctva, ale taktiež aj iné normy. Ide najmä o daňové zákony, zákonník práce atd.

Zabezpečenie riadneho vedenia účtovníctva v organizácii je plne v kompetencii vedúcich pracovníkov. Vyberajú si svojich zamestnancov, treba aby dbali na ich kvalifikáciu, skúsenosti a dozerajú taktiež na to, aby všetky bolo v súlade s platnými zákonmi.

Väčšina organizácií si vypracováva interné smernice, v ktorých upravujú konkrétne prípady podľa svojich potrieb.

2.2.2.3 Kontrolné postupy

Na dosiahnutie cieľov si vytvára vedenie účtovnej jednotky kontrolné postupy. Ide o činnosti, ktoré vychádzajú z určitých pravidiel a predpisov a ak sa uskutočňujú správne a v správnom čase tak dokážu znižovať riziká. Kontrolné postupy zahŕňajú jednak vykazo-

vane, kontrolu a tiež schvaľovanie zostatku účtov, schvaľovanie a kontrolu dokladov, porovnávanie výsledkov inventúr so skutočným stavom a mnohé ďalšie.

Kontrolné postupy teda predstavujú súbor postupov a pravidiel, ktoré sa delia do štyroch skupín:

- Rozdelenie zodpovedností
- Spracovanie informácií
- Fyzická kontrola majetku a dokumentov
- Nezávislá kontrola činností

V praxi sa používajú rôzne techniky kontrolných postupov. Medzi najpoužívanéjšie patria:

- Preskúmanie záznamov a dokumentov
- Fyzická kontrola majetku (hmotného)
- Pozorovanie
- Získavanie informácií od oprávnených osôb
- Priama komunikácia s treťou stranou
- Prepočet, ktorým sa overuje matematická správnosť

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 PROFIL PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE „VEREJNÁ KNIŽNICA MICHALA REŠETKU V TRENČÍNE“

Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá pôsobí v rámci Trenčianskeho samosprávneho kraja.

Trenčiansky samosprávny kraj so sídlom v Trenčíne podľa zákona č.302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach v znení neskorších predpisov určuje v zriaďovacej listine nasledovné základné údaje:

Zriaďovateľ: TSK

Názov organizácie: Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne (VKMR)

Sídlo organizácie: Námestie SNP 2, 911 82 Trenčín

Identifikačné číslo: 35629011

Forma hospodárenia: príspevková organizácia

Dátum zriadenia: 14.2.1925

Okrem sídla má knižnica ďalších 5 pracovísk, a to:

- Hasičská 1, 911 01 Trenčín
- Ul. 28. októbra 2, 911 01 Trenčín
- Kyjevská 3183, 911 08 Trenčín
- Kubranská cesta č. 6394, 911 01 Trenčín
- Ul. Niva č. 9, 911 01 Trenčín

3.1 Hlavné úlohy knižnice

Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne plní funkciu mestskej knižnice pre mesto Trenčín a funkciu regionálnej knižnice pre územné celky okresov Trenčín, Nové Mesto n/Váhom, Bánovce nad Bebravou, Myjava. V rámci Trenčianskeho samosprávneho kraja knižnica koordinuje a poradensky usmŕňuje ostatné regionálne knižnice, zabezpečuje úlohy spojené s bibliografickou registráciou a koordinátou bibliografickej činnosti, zabezpe-

čuje úlohy spojené s dokumentovaním stavu a rozvojom knižnično-informačných služieb verejnosti prostredníctvom knižničného systému.

Popri základných výpožičných službách poskytuje knižnica možnosť prístupu na internet pre verejnosť, organizuje množstvo spoločenských udalostí v rámci ktorých predstavuje verejnosti rôznych literátov a významné osobnosti TSK, organizuje vzdelávacie aktivity pre deti a základné inštruktáže k ovládaniu počítačov.

Úlohou knižnice je získať, spracúvať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond so zvláštnym dôrazom na regionálne dokumenty. Poskytuje knižnično-informačné služby všetkým kategóriám obyvateľstva a zabezpečuje všeobecný a neobmedzený prístup občanov k verejne dostupným dokumentom a informáciám a napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb. Podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj verejnosti.

Do predmetu činnosti knižnice patria najmä:

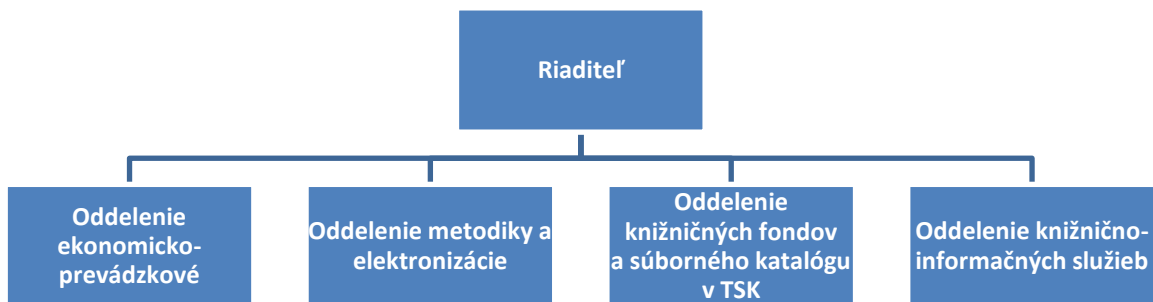
- a) Budovanie, spracovávanie, uchovávanie a sprístupňovanie knižničného fondu s dôrazom na regionálne dokumenty
- b) Poskytovanie knižničných služieb, prezenčné i absenčné výpožičky z vlastných fondov ako aj fondov knižníc na území Slovenskej republiky i zo zahraničia
- c) Poskytovanie komplexné bibliografické a informačné služby
- d) Spracovávanie štatistík o verejných knižniciach, bibliografií, rešerší, vyhotovovanie kópií
- e) Relizácia kultúrno-spoločenských podujatí súvisiacich s poslaním knižnice, ktoré je podporované vzdelávanie a rozvoj obyvateľstva
- f) Funkciu regionálneho bibliografického pracoviska
- g) Funkciu regionálne, koordinačného, vzdelávacieho, metodického a dokumentačného strediska pre knižnice vo svojej územnej pôsobnosti
- h) Stará sa o dopĺňanie a odborné spracovanie knižničných fondov obecných knižníc, poskytovanie poradenských služieb mestským a obecným knižniciam
- i) Vykonávanie reklamných a propagačných aktivít súvisiacich s akciami, ktorých je organizátorom alebo spoluorganizátorom

3.2 Zriadenie knižnice

Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne bola zriadená Trenčianskym samosprávnym krajom ako príspevková organizácia, ktorá je napojená na jeho rozpočet príspevkom. Platia pre ňu finančné vzťahy určené zriaďovateľom v rámci jeho rozpočtu. Knižnica hospodári vo svojom mene, spravuje majetok, ktorý mu bol zverený od zriaďovateľa do správy ako aj ten, ktorý nadobudne vlastnou činnosťou.

3.3 Organizačná štruktúra

Organizačnú štruktúru knižnice vyjadruje nasledovná schéma:



Obr. 3 Organizačná štruktúra VKMR (Organizačný poriadok VKMR, 2008.

Vlastné spracovanie)

Riaditeľkou je Mgr. Lýdia Brezová a pod ňu spadajú 4 oddelenia, ktoré majú svojich vedúcich a ďalších zamestnancov.

Maximálny počet zamestnancov Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne je stanovený na 53. Tento počet neustále kolíše medzi 50-53. V roku 2009 tu pracovalo 53 zamestnancov, v roku 2010 52 a v roku 2011 to bolo 51 zamestnancov. V tomto roku odišli 2 zamestnanci do starobného dôchodku, 2 noví zamestnanci boli prijatí a s 2 bol ukončený pracovný pomer v skúšobnej dobe.

Ukazovateľ	2010	2011	Nárast/ Úbytok
Zamestnanci knižnice k 31.12.2011	52	51	- 1
Zamestnanci knižnice (úväzky – priemerný počet) rok 2011	50,31	48,83	- 1,48
- vykonávajúci knihovnícke činnosti (úväzky – priemer. počet) rok 2011	39,38	38,90	- 0,49
Odborní zamestnanci s knihovníckym vzdelaním (FO) k 31.12.2011	36	34	- 2
- z toho s VŠ s knihovníckym vzdelaním (FO) k 31.12.2011	5	3	- 2
Priemerná mesačná mzda na 1 zamest. prepočítaná na plne zamestnaných	580,17	581,22	+1,05

Obr. 4 Zamestnanci VKMR – ukazovatele (Výročná správa VKMR, 2011)

3.4 Činnosti knižnice

Verejná knižnica Michala Rešetku vykonáva niekoľko činností, v stručnosti popíšem tie najdôležitejšie z nich.

3.4.1 Vzdelávacie a voľnočasové aktivity

Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne každoročne usporadúva množstvo voľnočasových a vzdelávacích aktivít pre deti a mládež. Cieľom týchto aktivít bolo najmä dosiahnuť u detí viac záujmu o knihy a všeobecne o čítanie a tým naučiť deti zmysluplne využívať ich voľný čas. Ide napr. o:

- Tu som doma – moje rodné mesto
- Noc s Andersonom
- Papučková noc
- Píšem, píšeš, píšeme
- Čítajme všetci, čítanie je super
- Nástrahy okolo nás
- Deň ľudovej rozprávky
- Ja a moji blízki

3.4.2 Vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia

Taktiež každoročne organizuje vzdelávacie a kultúrno – spoločenské podujatia, ktoré sú zamerané na zoznámenie čitateľov so slovenskou krásnou i odbornou literatúrou. Autori a ich diela sú záujemcom prezentované prostredníctvom besied, prezentácií kníh, prednášok, literárno-hudobných popoludní. Všetky tieto podujatia sú realizované v rámci Trenčianskeho samosprávneho kraja pre čitateľov i pre verejnosť, v rámci záujmu získať nových čitateľov. Knižnica spolupracovala so školskými i mimoškolskými organizáciami.

Pozvánky na podujatia boli uverejňované v regionálnych médiách i v Slovenskom rozhlasu, z väčšiny aktivít vysielala regionálna Televízia Trenčín priame vstupy. Medzi najznámejšie patria:

- Týždeň slovenských knižníc
- Týždeň otvorených dverí
- Rok kresťanskej kultúry
- Poznávame Trenčanov
- Predstavujeme literátov Trenčianskeho kraja

3.4.3 Aktivity pre znevýhodnených občanov

Knižnica sa snažila v rámci Národného programu rozvoja životných podmienok občanov so zdravotným postihnutím vytvoriť rovnocenné podmienky aj pre ľudí so zdravotným postihnutím organizáciou rôznych aktivít:

- Bezplatne zapožičiava zvukové knihy a periodiká v Braillovom písme zrakovo postihnutým občanom
- Zapojuje sa do aktivity Biela pastelka
- Spolupracuje so Slovenskou agentúrou na podporu zdravotne postihnutým občanov SR
- Zapojuje sa do projektu Karta pre seniorov
- Pre znevýhodnené skupiny obyvateľov (deti z detských domov, ZPS) poskytuje finančné zľavy na knižničné služby

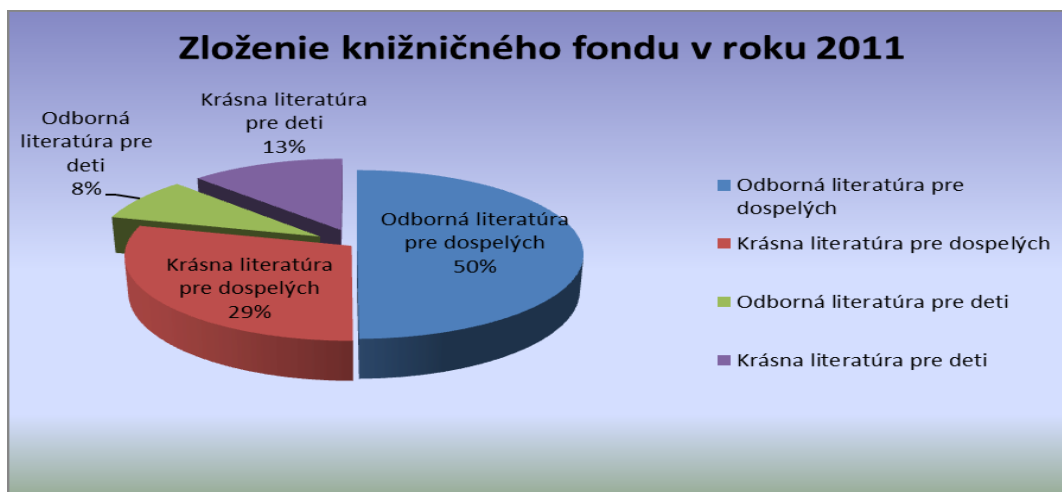
3.4.4 Doplnkové činnosti

Knižnica ponúka aj rôzne doplnkové služby pre svojich čitateľov, ide najmä o:

- Prístup na internet
- Kopírovanie
- Skenovanie
- Nahrávanie na diskety a USB kľúče

3.5 Knižničný fond a návštevníci knižnice

Do knižného fondu knižnice pribudlo v roku 2011 3 779 knižných jednotiek. Na celkovom zložení knižného fondu sa ako minulé roky tak aj teraz podieľala polovicou odborná literatúra pre dospelých, 29% tvorila krásna literatúra pre dospelých a zvyšných 21% bola literatúra pre deti.



Graf 1 Zloženie knižničného fondu v roku 2011 (Výročná správa VKMR, 2011)

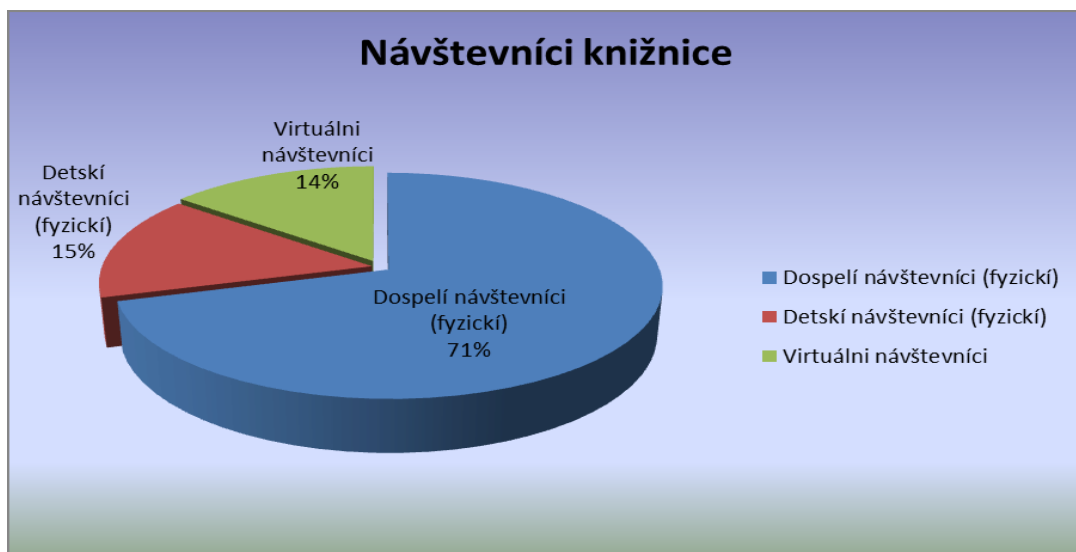
Čo sa týkalo druhu výpožičiek, absenčných bolo 72,57% výpožičiek a prezenčných 27,43%. Najviac vypožičiavaná bola odborná literatúra pre dospelých, hneď za ňou krásna literatúra pre dospelých na 3.mieste s 23% boli výpožičky periodík. V tomto roku si nevidiaci vypožičali 648 zvukových kníh a taktiež 3 088 zvukových nosičov.



Graf 2 Výpožičky podľa druhu literatúry (Výročná správa VKMR, 2011)

Za rok 2011 eviduje knižnica 9 234 registrovaných užívateľov, z toho 80% dospelých a 20% detí vo veku do 15 rokov, čo predstavuje takmer 40% školopovinnej mládeže.

Fyzicky navštívilo knižnicu 71% dospelých návštevníkov, 15% detí a virtuálne bolo v knižnici 14% návštevníkov, ktorí využili možnosť vyhľadávať v online katalógu.



Graf 3 Návštevníci knižnice (Výročná správa VKMR, 2011)

4 ANALÝZA HOSPODÁRENIA PRÍSPEVKOVEJ ORGANIZÁCIE V ROKOCH 2009-2011

Po dohode s pani riaditeľkou a vedúcou ekonomického oddelenia Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne som dostala možnosť rozanalyzovať hospodárenie tejto príspevkovej organizácie za roky 2009-2011. Po preštudovaní jednotlivých výkazov, som sa rozhodla tieto účtovné dokumenty vertikálne aj horizontálne analyzovať. Najskôr som vytvorila zjednodušené tabuľky výkazov, v ktorých predstavím najzaujímavejšie položky, vysvetlím čím sú tvorené a následne na to, ukážem ako sa vyvíjali v jednotlivých rokoch a tiež popíšem, čím boli tieto zmeny spôsobené. Táto analýza mi poskytne kompletný obraz o majetku organizácie, zdrojoch krytia, výnosoch, nákladoch, výsledkoch hospodárenia a ukáže nedostatky organizácie, ktoré by mohla organizácia v budúcnosti odstrániť.

4.1 Sůvaha

Pre každú organizáciu je veľmi dôležité vedieť aký majetok vlastní, či už neobežný alebo obežný, v akej výške má jednotlivé pohľadávky i záväzky, aké používa zdroje krytia, aký je výsledok hospodárenia atď., teda spraviť kompletnú analýzu aktív a pasív. Odpovede na všetky tieto otázky nám poskytne súvaha. Vychádzať budem zo skrátenej tabuľky, ktorú som si vytvorila zo súvah za všetky 3 roky, aby bolo jednoduchšie sa v nej orientovať.

4.1.1 Aktíva a pasíva

Sůvaha je klasicky rozdelená na 2 časti – aktíva a pasíva.

Najskôr sa zameriame na stranu aktív. Tie sa delia na neobežný a obežný majetok. Neobežný majetok sa v roku 2009 podielal na celkových aktívach 46% a obežný 49%. V rokoch 2010 tvoril neobežný majetok 62% a obežný 31%, podobne to bolo aj v roku 2001, neobežný majetok činil 69% a obežný 24%. Zvyšné % patrili časovému rozlíšeniu.

Neobežný majetok je tvorený dlhodobým hmotným, nehmotným a finančným majetkom. Účty dlhodobého nehmotného a finančného majetku boli vo všetkých troch rokoch nulové. V dlhodobom hmotnom majetku účtuje organizácia o stavbách, samostatných hnutelných a súboroch hnutelných vecí. Hodnota oboch týchto položiek každoročne klesá, čo je spôsobené pravidelnými odpismi tohto majetku. Zvýšenie môžeme vidieť až v roku 2011, kedy bola do správy knižnice zverená chata.

Čo sa týka obežného majetku vyskytuje sa tu niekoľko dôležitých účtov. Na účte Zásoby účtuje organizácia iba o materiáli, ktorého hodnota sa pohybuje v priemere okolo 3000 €, v roku 2010 však mala organizácia na sklade aj tovar v hodnote 1 520€, ktorý teda celkovú hodnotu účtu zvýšil.

Na účte Krátkodobé pohľadávky účtuje organizácia v roku 2009 a 2010 iba na podúčte Iné pohľadávky, kde v roku 2009 vykazuje Pohľadávku voči spoločnosti PONS, Uhradenú istinu voči Slovenskej pošte a Dobropis ZSE. V roku 2010 je to opäť uhradená istina Slovenskej pošty a pohľadávka k poisťovni za vzniknutú poisťnú udalosť. V roku 2010 sa pohľadávky oproti roku 2009 znížili takmer o tretinu, čo malo pre organizáciu priaznivý charakter, v ďalšom roku 2011 však môžeme vidieť niekoľkonásobné navýšenie. Išlo o to, že okrem klasického účtu, ktorý sa vyskytoval aj predchádzajúce roky, a to - Iné pohľadávky, kde bola opäť uhradená istina Slovenskej pošty i TRENZDROJU, sa vyskytujú aj ďalšie dva analytické účty a to konkrétne Pohľadávky voči odberateľom, ktoré tvorili cel-

kom podstatnú časť celkových Krátkodobých pohľadávok a to až 53% a Pohľadávky voči zamestnanom, ktoré tvorili zhruba 24% celkových pohľadávok.

Na účte Finančné účty účtuje príspevková organizácia o Ceninách a Bankových účtoch. Čo sa týka bankových účtoch výrazný rozdiel je vidieť medzi rokom 2009 a ďalšími dvoma rokmi. V roku 2009 mala organizácia vysokú sumu na tomto účte. Keďže už v priebehu tohto roka sa sprísnila pravidlá používania finančných prostriedkov vo verejnej správe, dbá sa väčší dôraz na to, aby orgány verejnej správy naozaj čerpali najskôr z vlastných zdrojov a až potom od zriaďovateľa. Tým pádom zostatky na tomto účte ďalšie roky rapídne klesli.

Účet časového rozlíšenia, ktorý sa v jednotlivých rokoch podieľa na celkových aktívach 4-7% je tvorený nákladmi budúcich období. Organizácia pravidelne uhrádza preddavky na noviny a časopisy v sume, ktorá sa každoročne pohybuje okolo 7 000€.

Tab. 2 Tabuľka aktív a pasív za roky 2009-2011(Súvahy VKMR, 2009-2011.
vlastné spracovanie)

	2009		2010		2011	
AKTIVA CELKOM	162 033,90	100%	96 381,77	100%	97 565,84	100%
Neobežný majetok	75 628,46	46,67%	59 797,00	62,04%	66 986,59	68,66%
Dlhodobý nehmotný majetok	0	0%	0	0%	0	0%
Dlhodobý hmotný majetok	75 628,46	46,67%	59 797,00	62,04%	66 986,59	68,66%
Dlhodobý finančný majetok	0	0%	0	0%	0	0%
Obežný majetok	79 404,43	49,01%	29 480,91	30,59%	23 690,11	24,28%
Zásoby	3 785,91	2,34%	5 496,90	5,70%	2 881,49	2,96%
Zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy	0	0%	0	0%	0	0%
Dlhodobé pohľadávky	0	0%	0	0%	0	0%
Krátkodobé pohľadávky	1 953,43	1,20%	698,33	0,73%	6 151,44	6,30%
Finančné účty	73 665,09	45,47%	23 285,68	24,16%	14 657,18	15,02%
Poskytnuté návratné finančné výpomoci dlhodobé	0	0%	0	0%	0	0%
Poskytnuté návratné finančné výpomoci krátkodobé	0	0%	0	0%	0	0%
Časové rozlíšenie	7 001,01	4,32%	7 103,86	7,37%	6 889,14	7,06%
Vzťahy k účtom klientov štátnej pokladnice	0	0%	0	0%	0	0%
PASÍVA CELKOM	162 033,90	100%	96 381,77	100%	97 565,84	100%
Vlastný kapitál	49 651,98	30,64%	-9 264,93	-9,61%	-17 243,05	-17,67%
Oceňovacie rozdiely	0	0%	0	0%	0	0%
Fondy	11 903,80	7,34%	0	0%	0	0%
Výsledok hospodárenia	37 748,18	23,30%	-9 264,93	-9,61%	-17 243,05	17,67%
Cudzie zdroje	100 328,57	61,92%	95 089,03	98,66%	105 745,87	108,38%
Rezervy	13 655,91	8,43%	13 562,20	14,07%	20 244,65	20,75%
Zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy	45 218,10	27,91%	37 978,87	39,41%	44 736,67	45,85%
Dlhodobé záväzky	1 560,34	0,96%	1 966,44	2,04%	631,28	0,65%
Krátkodobé záväzky	39 894,22	24,62%	41 581,52	43,14%	40 133,27	41,13%
Bankové úvery a výpomoci	0	0%	0	0%	0	0%
Časové rozlíšenie	12 053,35	7,44%	10 557,67	10,95%	9 063,02	9,29%
Vzťahy k účtom klientov štátnej pokladnice	0	0%	0	0%	0	0%

Ďalej si rozoberieme stranu pasív. Tie sú rozdelené na vlastný kapitál a cudzie zdroje. V roku 2009 tvoril vlastný kapitál 31% z celkových pasív a cudzie zdroje 62%. V roku 2010 činil vlastný kapitál -9% a cudzie zdroje sa podieľali na pasívach 99%. V roku 2011 to bolo -18% vlastného kapitálu a 108% cudzích zdrojov. Zvyšné % tvorilo časové rozlíšenie.

Významné položky vlastného kapitálu sú fondy a výsledok hospodárenia.

V roku 2009 dosahoval účet Fondy hodnotu 11 903,80€, konkrétne to bolo na účte Zákonný rezervný fond. V ďalších dvoch rokoch sa však už účtuje tento účet s nulovou hodnotou. Bolo to spôsobené tým, že v roku 2009 sa prechádzalo na nový spôsob účtovania. Do roku 2009 sa účtovalo tak, že automaticky o náklade bolo účtované hneď pri jeho vzniku, takisto aj pri výnose. Tým pádom výsledok hospodárenia bol počítaný ako Náklady – Výnosy. Od roku 2009 došlo k zmene, že k vzniku výnosy dochádza až vtedy keď ho použijem. Čiže o finančných prostriedkoch neúčtujem automaticky ako o výnosoch hneď ako ich obdržím ale až vo chvíli keď ich skutočne vynaložím. Preto vznikol veľký nesúlad medzi nákladmi a výnosmi, výnosy presahovali náklady, nakoľko organizácia už financie dostala avšak použité boli až v ďalšom roku. Z tohto dôvodu je v roku 2009 vykázaná vysoká suma na účte Fondy.

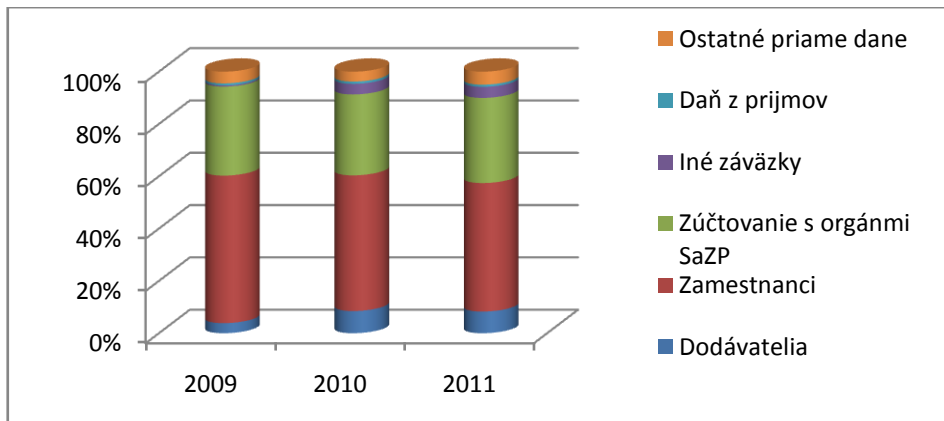
Čo sa týka účtovanie na účte Rezervy, organizácia účtovala na tomto účte o vytvorení rezervy na nevyčerpané dovolenky vrátane odvodov a vytvorení rezervy na nevyfakturované dodávky. V roku 2009 tvorila navyše ešte 2 rezervy a to rezervu na odchodné a časť nevyčerpanej rezervy vytvorenej v roku 2008, išlo o rezervu zamestnankyne na materskej dovolenke. Tvorba rezerv bol v prvých dvoch rokoch takmer rovnaká, v roku 2012 však stúpila takmer o polovicu, bolo to spôsobené najmä tým, že organizácia vytvorila veľkú rezervu na nevyfakturované dodávky, nakoľko vedela, ktoré služby zostali ešte nefakturované.

Ďalšia položka Zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy mala v podstate vo všetkých troch sledovaných rokoch približne rovnakú hodnotu s menšími výkyvmi. Ide v podstate o finančné prostriedky, ktoré organizácia dostáva od mesta, nadácia i od rôznych súkromných osôb, je to každý rok inak, preto hodnota tohto účtu môže byť každý rok rôzna.

Účet Dlhodobé záväzky obsahuje Záväzky zo sociálneho fondu. V roku 2010 vzrástla oproti roku 2009 o 26% a v roku 2011 klesla oproti roku 2010 o 68%.

Položka Krátkodobé záväzky predstavuje záväzky, ktoré sú krátkodobého charakteru. Najviac krátkodobých záväzkov až 50% predstavujú záväzky voči zamestnancom, ide najmä

o mzdy pracovníkov. Zamestnávateľ musí taktiež za zamestnancov odvádzať odvody do Sociálnej i zdravotnej poisťovne, tieto záväzky tvoria okolo 30% celkových záväzkov. 10% dosahujú záväzky voči dodávateľom, ide často o neuhradené platby. Do krátkodobých záväzkov patria tiež ostatné priame dane, daň z príjmov, či iné záväzky. Grafické znázornenie vyjadruje nasledovný graf.



Graf 4 Podiel jednotlivých položiek na krátkodobých záväzkoch (Súvahy VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie)

Účet časového rozlíšenia pri pasívach je tvorený Výnosmi budúcich období a podieľa sa 7-11% na celkových pasívach. Vo všetkých troch rokoch ide o výnosy z kapitálových transferov zo Štátneho rozpočtu + v roku 2011 bola na tomto účte zaúčtovaná aj faktúra pre Telekom za internet.

4.2 Výkaz ziskov a strát

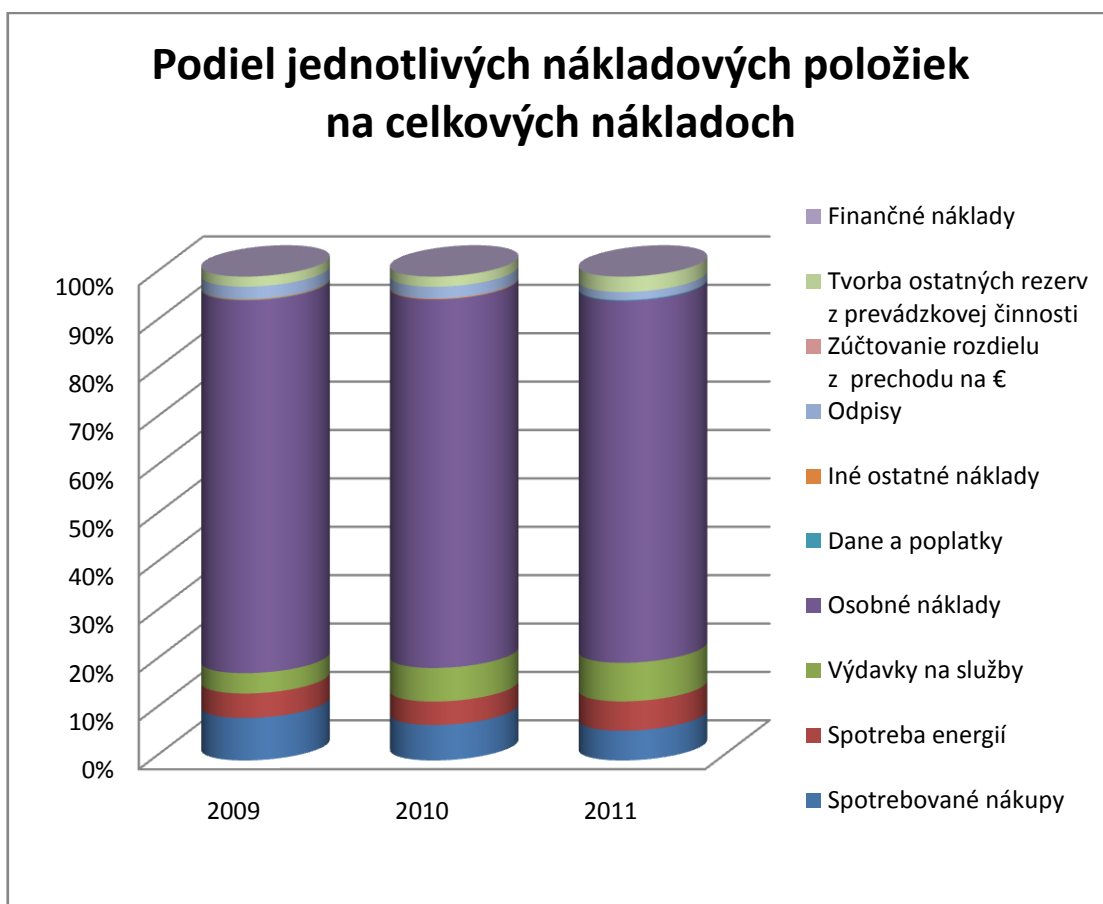
V dálejší části mojej práce rozoberiem výkaz ziskov a strát za roky 2009-2011. Ukážem ako sa vyvíjali položky nákladov i výnosov v jednotlivých rokoch i to, akými časťami boli tvorené. Vychádzať budem zo skrátenej tabuľky nákladov a výnosov za roky 2009-2011, ktorú som si vytvorila.

Tab. 3 Tabuľka nákladov a výnosov za roky 2009-2011 (Výkaz ziskov a strát, 2009-2011. vlastné spracovanie)

	2009		2010		2011	
NÁKLADY CELKOM	639 885,93	100%	649 399,49	100%	640 057,91	100%
Spotrebované nákupy	88 583,54	13,84%	79 022,30	12,16%	78 128,34	12,20%
Služby	26 912,09	4,21%	45 133,59	6,95%	51 104,24	7,98%
Osobné náklady	492 972,20	77%	494 688,76	76,18%	478 912,32	74,82%
Dane a poplatky	624,88	0,10%	29,78	0,01%	1 075,56	0,17%
Ostatné náklady na prevádzkovú činnosť	1 096,38	0,20%	1 047,53	0,16%	38,12	0,01%
Odpisy, rezervy a opravné položky z PČ a FČ a zúčtovanie časového rozlíšenia	29 696,66	4,64%	29 393,66	4,53%	30 690,53	4,80%
Finančné náklady	0,18	0,01%	83,87	0,01%	108,8	0,02%
Mimoriadne náklady	0	0%	0	0%	0	0%
Náklady na transfery a náklady z odvodu príjmov	0	0%	0	0%	0	0%
VÝNOSY CELKOM	605 706,71	100%	590 893,89	100%	632 416,19	100%
Tržby za vlastné výkony a tovar	50 407,55	8,32%	50 619,02	8,56%	47 079,13	7,44%
Zmena stavu vnútroorganizačných zásob	0	0%	0	0%	0	0%
Aktivácia	0	0%	0	0%	0	0%
Daňové a colné výnosy a výnosy z poplatkov	0	0%	0	0%	0	0%
Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti	1 786,76	0,30%	1 881,18	0,32%	9 611,23	1,52%
Zúčtovanie rezerv a opravných položiek z PČ a FČ	17 036,75	2,81%	13 655,91	2,31%	13 562,20	2,14%
Finančné výnosy	150,38	0,02%	59,82	0,01%	9,69	0,01%
Mimoriadne výnosy	0	0%	0	0%	1 065,91	0,17%
Výnosy z transferov a rozpočtových príjmov v štátnych RO a PO	0	0%	0	0%	0	0%
Výnosy z transferov a rozp. príjmov v obciach, VÚC, RO a PO zriadených obcou alebo VÚC	536 325,27	88,55%	524 677,96	88,80%	561 088,03	88,72%
Hospodársky výsledok	-35 173,85		-58 916,91		-7 978,12	

4.2.1 Náklady a výnosy

Pre lepšiu názornosť čo spadá do nákladov tejto príspevkovej organizácie, som vytvorila graf, na základe ktorého získame predstavu o vynaložených nákladoch v rokoch 2009-2011. Výnosy sa vo všetkých troch sledovaných obdobiach pohybovali okolo 640 000€. Podrobné členenie nákladov i výnosov je uvedené v prílohe.



Graf 5 Podiel jednotlivých nákladových položiek na celkových nákladoch (Výkaz ziskov a strát VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie)

Najvýznamnejšou nákladovou položkou je nepochybne položka Osobné náklady, ktorá tvorí až takmer 80% celkových nákladov. Táto položka je tvorená najmä mzdami pracovníkov, ktoré tvoria až 70% tejto položky, zákonnými odvodmi či príspevkami na stravu.

Okolo 5% sa pohybuje položka Výdavky na Služby, ide najmä o nájomné za priestory pobočiek, poštové poplatky, telekomunikačné služby, opravy a udržiavanie, cestovné náklady, reklama, náklady na reprezentáciu a pod.

Podobnou hodnotou sa podieľajú na celkových nákladoch aj Spotrebované nákupy, kde teda ide predovšetkým o nákup kníh do knižného fondu, novin a časopisov, tonerov a náplní do tlačiarní.

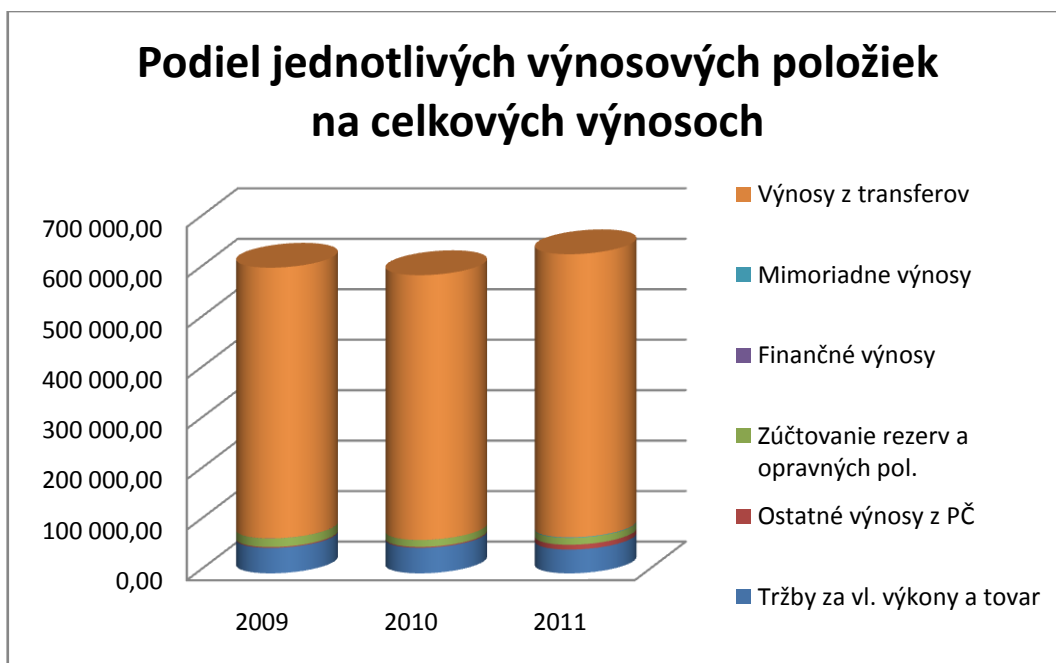
Čo sa týka spotreby energií, ide najmä o spotrebu elektrickej energie a plynu.

Organizácia taktiež tvorila Rezervy z prevádzkovej činnosti, boli to najmä rezervy na nevyčerpané dovolenky a sociálne náklady a taktiež rezervy na nevyfakturované dodávky, ktoré organizácia už v predošlom roku nezaplatila a úhradu bude nutné zrealizovať hneď na začiatku roka.

Ostatné položky sa na celkových nákladoch podieľali len veľmi málo, zhruba okolo 1%.

Výnosy u príspevkovej organizácie Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne mali vo všetkých troch sledovaných obdobiach zhruba rovnakú výšku, pohybovali sa okolo 600 000€. Podrobné členenie výnosov je uvedené v prílohe PII.

Aby sme si urobili predstavu o podiele jednotlivých položiek výnosov na celkových výnosoch, vypracovala som nasledovný graf, kde je jasne vidieť, ktorá položka sa ako podieľa na výnosoch.



Graf 6 Podiel jednotlivých výnosových položiek na celkových výnosoch (Výkaz ziskov a strát VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie)

Z grafu je zřejmé, že největší část výnosov tvoria výnosy z transferov a to až okolo 88% vo všetkých troch rokoch. Ide vo všeobecnosti o všetky výnosy z bežných aj kapitálov transferov poskytnutých z VÚC, výnosy z bežných i kapitálových transferov poskytnutých zo štátneho rozpočtu a v neposlednom rade aj o výnosy z bežných transferov od ostatných subjektov verejnej správy. Najvyšším podielom, a to až 90% na celkových poskytnutých transferoch sa zúčastňujú bežné transfery, ktoré sú poskytnuté od VÚC.

Mimoriadny výnos zaznamenala organizácia iba v roku 2011, kedy jej bola uznaná náhrada škody vo výške 1 065,91€.

Druhou najväčšou položkou výnosov sú Tržby z predaja vlastných výkonov a služieb. Až 70% tvoria Tržby za vlastné výkony a služby, ide najmä o výnosy z členských príspevkov návštevníkov knižnice. Knižnica vyberá poplatky za používanie počítačov a internetu, tieto výnosy tvoria okolo 20% celkových výnosov. Tržby za kopírovacie práce sa pohybovalo okolo 8%, ostatné položky boli zanedbateľné.

Čo sa týka položky Ostatné výnosy, významnejším spôsobom sa na nich podieľali Tržby z prenájmu a v roku 2011 boli na tomto účte zaúčtované umelecké diela- obrazy v hodnote 6 286,29€.

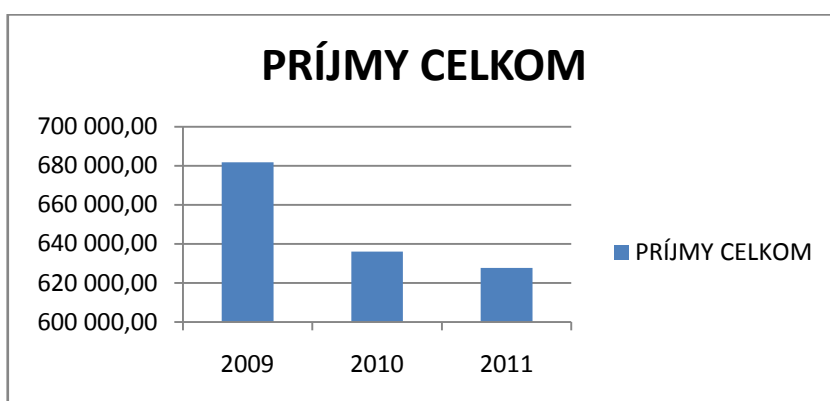
Položka Zúčtovanie rezerv z prevádzkovej činnosti mala od roku 2009 postupne klesajúci charakter, ide o rozpúšťanie rezervy na dovolenky.

4.3 Príjmy a výdavky

Analýza príjmov a výdavkov je pre organizáciu veľmi dôležitá, nakoľko nám ukazuje koľko finančných prostriedkov reálne dostáva a koľko vydáva. Od roku 2009 sa dbá väčší dôraz na to, aby všetky prostriedky, ktoré organizácia dostáva či už od Ministerstva alebo od zriaďovateľa boli čerpané až po dočerpaní vlastných zdrojov. V minulosti sa často stávalo, že organizácia prednostne používala tieto zdroje a svoje vlastné si tzv. „šetrila“. Dnes už to nie je možné, organizácia je povinná prednostne používať svoje zdroje.

Najskôr som si ujasnila zdroje príjmov pri tejto príspevkovej organizácii. Hlavné zdroje získavania finančných prostriedkov sú: zdroj 111-Ministerstvo kultúry, zdroj 46- Zriaďovateľ, teda Trenčiansky samosprávny kraj, zdroj 41-vlastné zdroje knižnice.

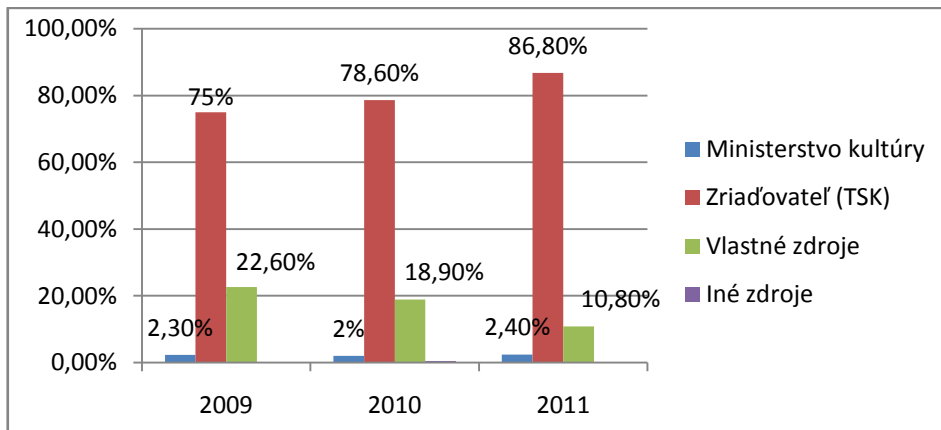
Celkové príjmy v rokoch 2009-2011 zobrazuje nasledujúci graf:



Graf 7 Vývoj celkových príjmov organizácie (Prehľad príjmov a výdavkov VKMR, 200-2011. vlastné spracovanie)

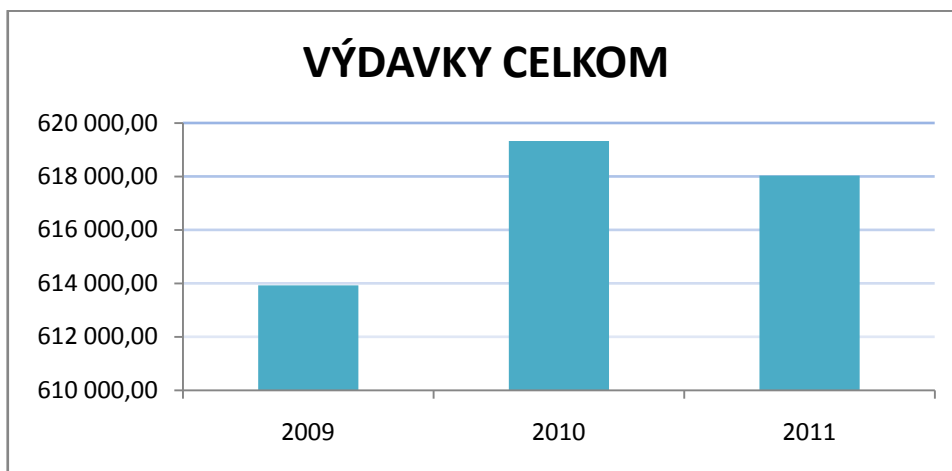
V roku 2009 dosahovali príjmy 681 862,32€, v roku 2010 klesli zhruba o 7% a v roku 2011 klesli ešte o 1,5% oproti roku 2010.

Najvýznamnejšie sa na celkových príjmoch podieľali príjmy poskytnuté od zriaďovateľa, ktorým je Trenčiansky samosprávny kraj a to vo výške 75-85% v jednotlivých rokoch. Medzi 10-23% tvorili príjmy príspevkovej organizácie vlastné zdroje. Ministerstvo kultúry poskytlo knižnici vo všetkých troch sledovaných rokoch len veľmi malú čiastku finančných prostriedkov, a to len okolo 2% všetkých príjmov (vid' graf č.)



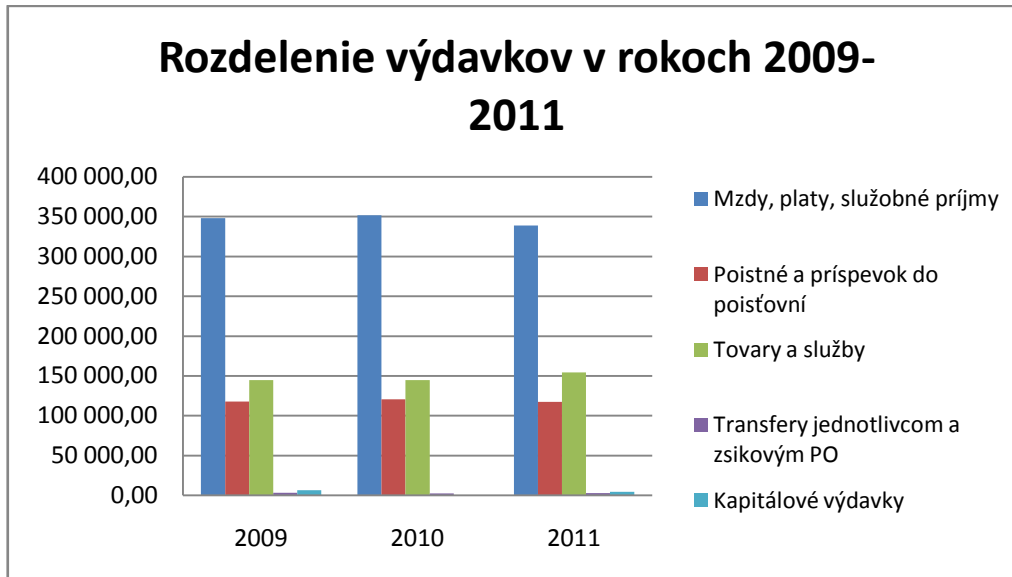
Graf 8 Podiel jednotlivých zdrojov príjmov (Prehľad príjmov a výdavkov VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie)

Výška výdavkov dosahovala vo všetkých troch sledovaných obdobiach približne rovnakú hodnotu, pohybovala sa medzi 610 000 – 620 000€, čo znázorňuje nasledovný graf. Môžeme konštatovať, že výdavky boli v rokoch 200-2011 nižšie ako príjmy organizácie.



Graf 9 Vývoj celkových výdavkov organizácie (Prehľad príjmov a výdavkov VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie)

Ani vo výdavkoch nenastali v rokoch 2009-2011 výrazné zmeny. Najviac finančných prostriedkov vydávala organizácia na mzdy, platy a to až okolo 55% celkových výdavkov, druhé najväčšie zastúpenie dosahovala položka Tovary a služby, ktorá sa pohybovala medzi 20-25%. Poistné a príspevky do poisťovní za zamestnancov sa pohybovali taktiež okolo 20%. Ďalšie položky dosahovali iba zanedbateľnú hodnotu. Pomer jednotlivých zložiek výdavkov na celkových výdavkoch znázorňuje nasledovný graf č.



Graf 10 Podiel výdavkových položiek na celkových výdavkách (Prehľad príjmov a výdavkov VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie)

Okrem bežných výdavkov realizovala v rokoch 2009 a 2011 organizácia aj kapitálové výdavky. V roku 2010 neudelil TSK organizácii žiadne finančné prostriedky na kapitálové výdavky. V roku 2009 boli zrealizované výdavky na nákup samoobslužného kopírovacieho stroja a nákup elektronického dochádzkového zariadenia. V roku 2011 išli kapitálové výdavky na spracovanie projektovej dokumentácie k elektroinštaláciám.

Tab. 4 Vývoj kapitálových výdavkov v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie)

	2009	2010	2011
Kapitálové výdavky	6 307	0	4 475

4.4 Ukazovatele finančnej analýzy príspevkovej organizácie

Neziskové organizácie sú veľmi špecifické. Nie je možné u nich vykonať finančnú analýzu ako u výrobných podnikov, dá sa pri nich vypočítať len veľmi málo ukazovateľov. Ja vypočítam hotovostnú a pohotovú likviditu, autarkiu na báze nákladov a výnosov z hlavnej činnosti a prevádzkového prebytku. Ostatné ukazovatele nie je možné u tejto organizácie vypočítať, nakoľko nerealizuje žiadnu doplnkovú činnosť.

- **Hotovostná a pohotová likvidita**

Obe tieto likvidity by mali dosahovať hodnotu okolo 1. Pri tejto organizácii však táto hodnota veľmi kolíše, buď je príliš vysoká alebo príliš nízka.

Hotovostná likvidita nám hovorí, že či organizácia má dostatok finančných prostriedkov na úhradu svojich krátkodobých záväzkov, ide o výplatu miezd, odvody za zamestnancov, vyplatenie záväzkov voči dodávateľom.

Pri pohotovej likvidite nám ukazuje či existuje pomer medzi krátkodobými záväzkami a pohľadávkami.

V roku 2009 bola hodnota takmer dvojnásobne vyššia ako je doporučená hodnota, čo znamenalo, že organizácia mala dostatok financií na úhradu svojich záväzkov. Bolo to spôsobené tým, že organizácia držala svoje prostriedky na účte, ako som už spomínala v kapitole 4.3.

V rokoch 2010 a 2011 sa situácia zmenila a ukazovatele dosahujú hodnoty podstatne nižšie ako je doporučené. Môžeme teda konštatovať, že v týchto rokoch nemala dostatok okamžitých prostriedkov na úhradu svojich záväzkov.

Tab. 5 Vývoj likvidít v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie)

	2009	2010	2011
Hotovostná likvidita	1,8	0,6	0,4
Pohotová likvidita	1,9	0,6	0,5

- **Autarkia na báze nákladov a výnosov z hlavnej činnosti**

Tento ukazovateľ nám udáva do akej miery je organizácia schopná pokryť náklady svojimi výnosmi. Doporučená hodnota tohto ukazovateľa je 100%. Táto organizácia nedosiahla ani v jednom z troch rokov požadovanú hodnotu, avšak výsledky nie sú až také zlé, môžeme konštatovať, že vcelku je schopná pokryť výnosmi svoje náklady. V roku 2011 dokonca dosahovala hodnotu len o 1,2% menšiu ako je doporučená hodnota, výnosy boli najvyššie za všetky 3 sledované obdobia.

Tab. 6 Vývoj ukazovateľa autarkie na báze nákladov a výnosov z hlavnej činnosti v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie)

	2009	2010	2011
NÁKLADY	639 885,93	649 399,49	640 057,91
VÝNOSY	605 706,71	590 893,89	632 416,19
AUTARKIA V %	94,70%	91%	98,80%

▪ **Prevádzkový prebytok**

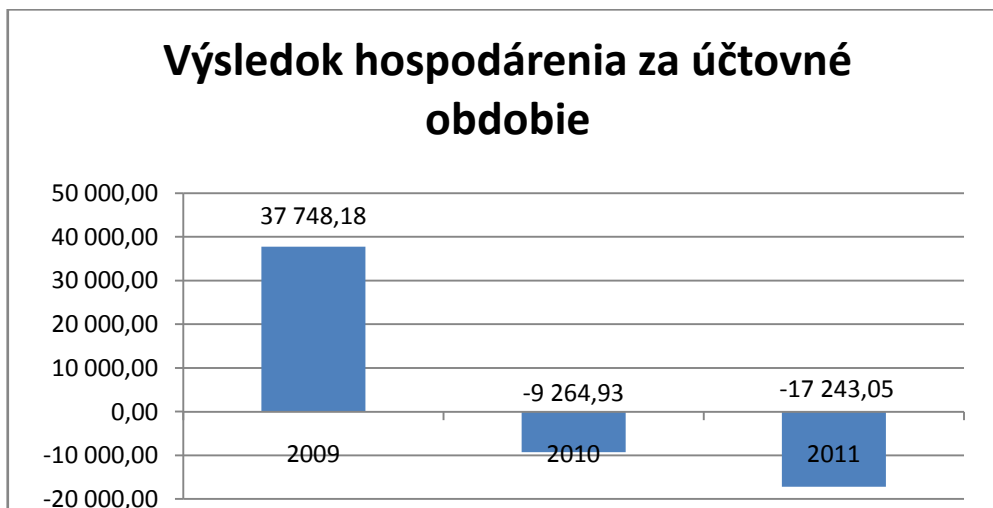
Ukazovateľ prevádzkového prebytku nám vyjadruje schopnosť organizácie pokrývať výdavky vlastnými príjmami. Vypočíta sa ako rozdiel príjmov a výdavkov očistený o kapitálové výdavky. Tie mal organizácia v rokoch 2009 a 2011 takže som ich musela odpočítať. Z tabuľky je zrejmé, že príspevková organizácia bola schopná pokrývať svoje výdavky príjmami vo všetkých 3 obdobiach, nakoľko príjmy organizácie boli vyššie ako jej výdavky.

Tab. 7 Vývoj prevádzkového prebytku v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie)

	2009	2010	2011
Prevádzkový prebytok	61 625,50	16 773,08	5 219,36

4.5 Hospodársky výsledok

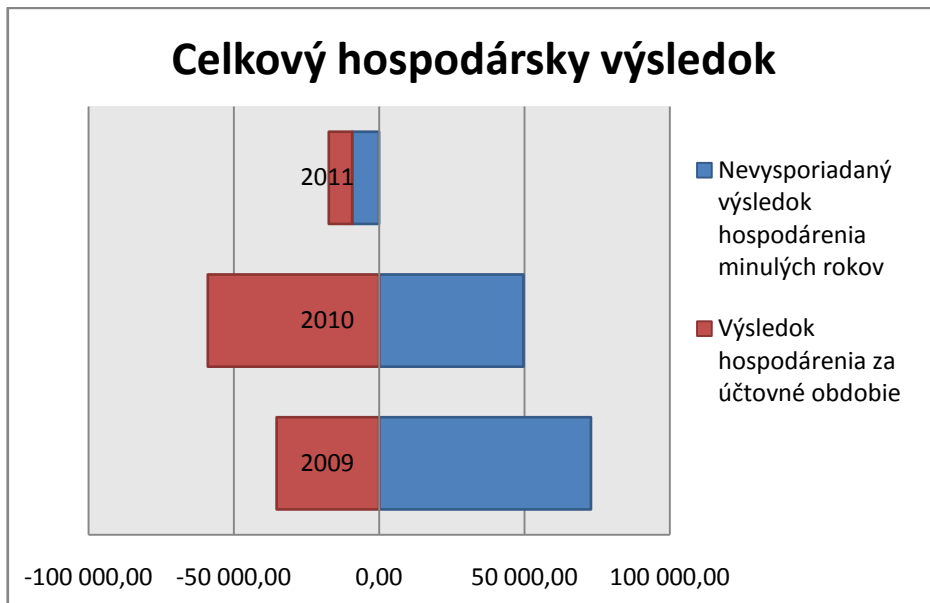
Pri rozbere výsledku hospodárenia neziskových organizácií by sa nemal používať pojem zisk alebo strata. Nakoľko tieto organizácie nie sú založené za účelom dosahovania zisku, je lepšie používať výrazy zlepšený alebo zhoršený výsledok hospodárenia. Príspevková organizácia Verejná knižnica Michala Rešetku v Trečíne mala v roku 2009 zlepšený výsledok hospodárenia a v rokoch 2010 a 2011 išlo o zhoršený výsledok hospodárenia.



Graf 11 Vývoj celkového výsledku hospodárenia v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie)

Keďže celkový výsledok hospodárenia je tvorený dvoma zložkami a to výsledkom hospodárenia za účtovné obdobie a nevysporiadaným výsledkom hospodárenia za predchádzajúce obdobie, až po sčítaní týchto dvoch zložiek získame celkový výsledok hospodárenia.

Výsledok hospodárenia bol vo všetkých troch sledovaných obdobiach záporný, avšak môžeme vidieť, že začína mať klesajúcu tendenciu a z roka na rok sa znižuje, čo je pre organizáciu určite pozitívna vyhládka do budúcnosti. Avšak po pripočítaní nevysporiadaného výsledku hospodárenia za predchádzajúce obdobie sa hodnota celkového hospodárskeho výsledku výrazne zlepšila, čo ukazuje nasledujúci graf:



Graf 12 Vývoj celkového výsledku hospodárenia v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie)

4.6 Zhrnutie analýzy

VKMR bola zriadená ako kultúrna, vzdelávacia a informačná inštitúcia. Jej primárnym cieľom teda nie je dosahovanie zisku ale poskytovanie vzdelávacích a kultúrnych aktivít. Jej služby využívajú nielen obyvatelia Trenčína ale aj obyvatelia ďalších 4 okresov, pre ktoré plní funkciu regionálnej knižnice.

Myslím si, že celkový stav knižnice je vyhovujúci, avšak na základe analýzy účtovných dokumentov som zistila určité nedostatky, ktoré dokážem rozdeliť do 3 skupín.

1. Ekonomické nedostatky

Keďže organizácia poskytuje najmä výpožičné služby, najväčším zdrojom tržieb je práve ročný členský príspevok čitateľov. Vo všetkých troch sledovaných obdobiach presahujú náklady organizácie jej výnosy, čo pre ňu nie je práve požadovaný jav. Ja by som organizácii navrhla, zvýšiť ročný členský príspevok jednotlivých čitateľov a taktiež udeľovať vyššie sankcie za nedodržanie výpožičnej lehoty. Ide o veľkú knižnicu, ktorá má vysoké náklady na prevádzku a preto si myslím, že možno práve toto zvýšenie by jej pomohlo zvýšiť tržby.

Samozrejme, že ak sú náklady vyššie ako výnosy, má to za následok aj záporný výsledok hospodárenia. Ten však začína mať postupne klesajúcu tendenciu, čo výrazne zlepšuje vyhliadky do budúcnosti organizácie. Na znižovanie záporného výsledku hospodárenia môže mať vplyv jednak zvýšenie poplatkov čitateľov, ako som už spomínala vyššie, alebo v krajnom prípade, ak organizácia usúdi, že by to malo kladný vplyv, aj prepustenie zamestnancov, avšak nemyslím si, že v tomto prípade je to dobré riešenie, nakoľko organizácia v tomto počte pracuje primerane, nevznikajú jej žiadne časové rezervy u zamestnancov.

V ďalšej časti som z dostupných údajov vypočítala ukazovatele, ktoré majú pre túto príspevkovú organizáciu určitú vypovedaciu schopnosť.

Išlo najmä o ukazovatele likvidity, ktorých doporučená hodnota je okolo 1. V tejto organizácii však obe likvidity kolísali, v roku 2009 dosahovali vyššiu hodnotu, čo znamenalo pre organizáciu pozitívny jav, nakoľko mala dostatok finančných prostriedkov na pokrytie svojich záväzkov. V rokoch 2010 a 2011 bola situácia opačná, záväzky boli vyššie ako okamžité hotovostné prostriedky.

Ďalším významným ukazovateľom je autarkia na báze nákladov a výnosov z hlavnej činnosti, ktorá má odporúčanú hodnotu 100%. VKMR sa pohybovala vo všetkých obdobiach

medzi 90-100%, čo znamená, že organizácia sice nepokryje náklady svojimi výnosmi ale čísla nie sú až také alarmujúce a toto % by si mohla zvýšiť prijatím opatrenia spomínaného vyššie.

Taktiež pozitívne nám vystupuje ukazovateľ prevádzkového prebytku, ktorý mal vo všetkých 3 rokoch kladnú hodnotu, čo bolo pre organizáciu priaznivé, nakoľko jej príjmy boli vyššie ako jej výdavky.

2. Technické nedostatky

Určité technické nedostatky vidím v budovách, kde VKMR sídli. Ide o staré budovy, ktoré by už potrebovali čiastočnú rekonštrukciu, avšak organizácia na to nemá dostatočné finančné prostriedky. V zimných mesiacoch je problém najmä s teplom v budovách, nakoľko majú ešte staré okná a v budovách je veľká zima. Táto situácia sa tiež odzrkadľuje na zvýšení položky Spotreba energií. Myslím, že v budúcnosti, ako sa bude situácia zhoršovať, by mohla organizácia využiť pomoci z fondov EU alebo požiadať zriaďovateľa o príspevok na rekonštrukciu a opravu budov a tým zlepšiť prostredie knižnice nielen pre čitateľov ale aj pre svojich zamestnancov.

3. Nedostatočný vnútorný kontrolný systém

Počas mojej práce a sledovania organizácie som zistila veľké nedostatky, čo sa týka vnútornej kontroly v organizácii. Mnoho vecí nie je interne upravených a preto sa tejto problematike budem venovať v ďalšej časti, kde sa pokúsim navrhnúť interné smernice, ktoré by mali zlepšiť vnútorný kontrolný systém.

5 NAVRHNITE KROKY VEDÚCE K ZAVEDENIU VNÚTORNÉHO KONTROLNÉHO SYSTÉMU

Po zanalyzovaní hospodárskej situácie organizácie som si uvedomila určité nedostatky. A preto som rozhodla do organizácie, v náväznosti na tieto zistenia, zaviesť interné smernice, ktoré pomôžu určité nedostatky odstrániť a zvýšia efektívnosť pri jej fungovaní.

5.1 Zhodnotenie súčasného stavu vnútorného kontrolného systému VKMR

Vnútorná kontrola má viesť k znižovaniu počtu chýb a omylov spôsobených omylom ako i chýb spôsobených úmyselne. Má nastaviť také pravidlá a postupy, ktoré uľahčia procesy v organizácii, pomôžu sa vyvarovať určitých chýb a v prípade ich vzniku, dokážu pružne chybu odstrániť a súčasne ďalšie riziká eliminovať.

V súčasnosti je vnútorný kontrolný systém vykonávaný vnútroknížničnou kontrolnou komisiou, ktorá je tvorená z vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení a schádza sa podľa potreby, min. však 2x do roka. Jej úlohou je kontrolovať rôzne činnosti knižnice a súčasne hľadať podporné a nápravné opatrenia.

Vnútorný kontrolný systém je v organizácii zabezpečovaný prostredníctvom interných smerníc a určitých vopred schválených postupov.

Keďže VKMR má viac ako 50 zamestnancov, má hneď niekoľko vnútorných smerníc, ide o nasledovné: o smernicu o vedení účtovníctva, o smernicu o obehu účtovných dokladov v organizácii, smernicu o cestovných náhradách, smernicu pre tvorbu a účtovanie sociálneho fondu, smernicu o používaní cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách, smernicu o finančnej kontrole, o smernicu o odmeňovaní zamestnancov vo verejnom záujme, smernicu o verejnom obstarávaní, smernicu o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne.

5.2 Dôvody zavedenia vnútorného kontrolného systému

Vnútorný kontrolný systém tvorí významnú súčasť každej organizácie. Ide o systém, ktorý by mal zistiť ako boli dodržiavané stanovené pravidlá, zistiť chyby a nedostatky a z ktorého by malo vziť prijatie nápravného opatrenia. Vnútorný kontrolný systém je neoddeliteľnou súčasťou organizácie, len ak má organizácia nastavený dopredu vyhovujúci kontrolný systém, dokáže predísť problémom včas a promptne reagovať na možné riziká a problémy, ktoré ju reálne ohrozujú. Pretože každá organizácia pracuje pre naplnenie a dosiahnutie svojho cieľa, je nutné stanoviť presné pravidlá k vykonávaným činnostiam.

Tohto organizácia dosiahne prijatím správnych vnútorných smerníc. Vnútorná smernica je vlastne vnútorný predpis, ktorý upravuje určité správanie sa a vykonávanie činností v organizácii, samozrejme v súlade so zákonom. Ide o stanovenie jednotného postupu pri bežne sa opakujúcich vykonávaných činnostiach.

Ak zamestnanci konkrétne vedia, čo vymedzuje smernica, čo je dovolené a čo nie, ako treba postupovať pri určitých operáciách, práca sa stáva efektívnejšou, jednoduchšou a taktiež lepšie kontrolovateľnejšou. Je na organizácii, aby vnútorné smernice nielen riadne pripravila, po schválení pani riaditeľkou prijala, ale aby taktiež o prijatí a obsahu smerníc oboznámila aj svojich zamestnancov, ktorí sa budú podľa nich riadiť.

Vnútorné smernice sú pre všetkých zamestnancov záväzné, je na nich aby ich dodržiavali, v prípade porušenia tohto dodržiavania hrozia zamestnancovi sankcie, ak v prípade porušenia alebo odchýlky od postupu vymedzeného v smernici, vznikne organizácii škoda, zodpovedá za ňu v plnej výške zamestnanec.

Vnútorný kontrolný systém predpokladá určitú spätnú väzbu. Je jasné, že ak sú všetky procesy nastavené tak ako majú fungovať, je jednoduchšie ich kontrolovať a prípadne i vylepšovať.

Pri spracovávaní mojej práce, konzultáciách a častých návštevách som si všimla však, že mnohé dôležité smernice v tejto organizácii chýbajú. Dôležité sú z hľadiska toho, že aj keď organizácia postupuje v súlade so zákonom, je dobré, aby všetky tieto záležitosti mala upravené vo vnútorných smerniciach, nakoľko jej to nielen uľahčí prácu pri bežných pracovných povinnostiach ale i pri rôznych externých kontrolách a auditoch.

Preto som sa vo svojej projektovej časti rozhodla zaviesť do tejto organizácie ďalšie vnútorné smernice, ktoré považujem z môjho pohľadu za nevyhnutné. Ide o 10 smerníc, ktoré

si myslím, že ak organizácia prijme, uľahčia všetkým každodennú prácu. Je to smernica o systéme spracovania účtovníctva, smernica o účtovnej osnove, smernica o harmonograme účtovnej závierky, smernica o evidencii majetku, smernica o úschove účtovných záznamov, smernica o inventarizácii, smernica o podsúvahovej evidencii, smernica o podpisových vzoroch, smernica o časovom rozlíšení účtovných prípadov a smernica o vedení pokladnice.

V prípade, že organizácia bude mať dobre nastavený vnútorný kontrolný systém, ktorý bude pomáhať odstraňovať chyby pri práci a zjednodušovať celkový výkon činností, bude to prínosom nielen pre organizáciu ale ja pre všetkých jej zamestnancov.

5.3 Postup pri vytváraní a zavádzaní smerníc

Po analýze aktuálneho stavu a zistení potreby zavedenia nových smerníc nasleduje spravidla takýto postup:

1. Riaditeľka stanoví človeka zodpovedného za vytvorenie interných smerníc (vedúcu ekonomicko-prevádzkového oddelenia)
2. Vedúca ekonomicko-prevádzkového oddelenia preštuduje potrebnú legislatívu a dokumenty, potrebné k vytvoreniu smerníc
3. Vytvorí návrhy smerníc
4. Po odsúhlasení vnútroknižničnej kontrolnej komisie a riaditeľky, ich riaditeľka podpíše; jej podpisom nadobúdajú účinnosť
5. Vedúca ekonomicko-prevádzkového oddelenia oboznámi ostatných zamestnancov o nových interných smerniciach a nutnosti postupovať podľa nich

5.4 Prínosy, riziká a náklady projektu

V tejto kapitole som sa snažila vystihnúť prínosy, ktoré by mohol projekt priniesť, riziká, ktoré obnáša a taktiež náklady súvisiace s implementáciou týchto smerníc.

Prínosy:

- Zavedenie jednotného vnútorného kontrolného systému
- Zefektívnenie práce zamestnancov
- Zvýšenie kvality práce
- Zabezpečenie predbežnej, priebežnej a následnej kontroly
- Jednoduchá kontrola, nielen zo strany knižnice ale aj ďalších externých kontrolórov

Riziká:

- Nesúlady smerníc s platnou legislatívou
- Neochota povereného pracovníka vytvoriť smernice
- Neochota zamestnancov prispôbiť sa novým smerniciam

Náklady:

- Súvisiace s časom potrebným na vytvorenie nových smerníc u povereného pracovníka
- Súvisiace s preškolením zamestnancov

6 VYTVORENIE INTERNÝCH SMERNÍC

6.1 Smernica o systéme spracovania účtovníctva

Systém spracovania účtovníctva je dôležitá oblasť, ktorá by mala byť upravená v samostatnej smernici.

Táto smernica poskytuje informácie, akým zákonom je táto problematika upravená, v akom programe organizácia účtuje, zoznam účtovných kníh i to, čo sa v jednotlivých knihách účtuje a podľa akého hľadiska, ako sa vykonávajú účtovné zápisy a kto je za dodržiavanie tejto smernice zodpovedný.

V prípade zavedenia tejto smernice, organizácia zníži počet prípadov, kedy nebude vedieť, čo do ktorej účtovnej knihy zaúčtovať a znížia sa tiež chyby a omyly, ktoré pri účtovaní vznikali.

Zavedenie tejto internej smernice je smerodátne najmä pre ekonomicko-prevádzkové oddelenie organizácie.

V prípade nedostatočných informácií, sa zamestnanec pozrie do zákona, na ktorý sa smernica odvoláva, v tomto prípade ide o zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

Táto smernica a jej zavedenie reaguje na potrebu zvýšenia správnosti účtovania účtovných prípadov do jednotlivých kníh.

Systém spracovania účtovníctva

Verejná knižnica Michala Rešetku

Hasičská ul.1

911 82 Trenčín

Smernica č. 1

Systém spracovania účtovníctva**Predmet úpravy:**

/1/ Ustanovenie tejto smernice sa vzťahuje k systému spracovania účtovných dát VKMR.

/2/ Programové spracovanie účtovníctva je zabezpečované účtovným programom Helios iSPIN od firmy Asseco solutions. Mzdy účtuje organizácia v programe W-mzdy od Asseco solutions. Aktualizácie oboch programov ako i servis a poradenstvo sú zabezpečované priebežne.

Zoznam účtovných kníh:

/1/ Zoznam účtovných kníh je vedený podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

VKMR účtuje v týchto knihách:

- V denníku
- V hlavnej knihe

/2/ V denníku sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a preukazuje sa ním zaúčtovanie všetkých prípadov v danom účtovnom období.

Denníky sa delia podľa toho, aké doklady obsahujú:

- Peňažný denník
- Denník došlých faktúr
- Denník vystavených faktúr

/3/ V hlavnej knihe sú zápisy usporiadané z hľadiska vecného.

Hlavná kniha obsahuje syntetické i analytické účty podľa rozvrhu a obsahuje najmä tieto údaje:

- a) Zostatky účtov ku dňu otvorenia hlavnej knihy
- b) Obraty strany Má dať a strany Dal minimálne za kalendárny mesiac
- c) Zostatky účtov ku dňu zostavenia účtovnej závierky

V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady o ktorých bolo účtované v denníku.

/4/ Účtovný zápis, ktorý sa nevykonáva v účtovných knihách sa vykonáva na podsúvahových účtoch.

Zodpovedá: vedúca ekonomicko-prevádzkového oddelenia

Termín: priebežne

Kontrolu nad dodržiavaním tejto smernice vykonáva riaditeľ VKMR.

Smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Dňa:

.....

Podpis riaditeľa

6.2 Smernica o účtovnej osnove

V súčasnosti nemá organizácia k dispozícii tlačенú formu účtovnej osnove, osnova sa nachádza iba priamo v ich účtovníckom programe. Keďže majú jednotlivé účty rozdelené aj podľa zdrojov financovania, obsahuje osnova viac ako 500 účtov a to je na tlačенú formu veľmi rozsiahle.

Preto som vypracovala smernicu, ktorá obsahuje skrátenú verziu účtovnej osnove, kde je 7 účtovných tried, najdôležitejšie účtovné skupiny a účty, ktoré organizácia pri svojom účtovaní najviac využíva.

Smernica tiež obsahuje legislatívu, ktorá upravuje povinnosť zostavovania účtovných osnov organizácií.

Zavedenie smernice uľahčí prácu ekonomicko-prevádzkovému oddeleniu, ktoré tak môžu jednoducho a rýchlo vysvetliť a ukázať ďalším zamestnancom na akých účtoch účtuje. V prípade podrobnejšieho členenia, použije účtovnícky program. Takisto uľahčí prácu pri vnútroknižničnej kontrole, kedy sa pri kontrole jednoduchých účtovných operácií ušetrí čas, ktorý by zabralo hľadanie v účtovnej osnove, ktorá má viac ako 500 účtov.

Účtovná osnova

Verejná knižnica Michala Rešetku

Hasičská ul.1

911 82 Trenčín

Smernica č. 2

Účtovná osnova**Predmet úpravy:**

/1/ Táto smernica vymedzuje účtovnú osnovu, ktorá obsahuje prehľad jednotlivých syntetických i analytických účtov, ktoré VKMR pri svojej činnosti využíva.

/2/ Povinnosť zostavenia účtovného rozvrhu vyplýva zo zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a tiež z Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Súčasťou tejto smernice je Príloha Účtovná osnova, ktorá je využívaná pri účtovaní účtovných operácií.

Kontrolu nad dodržiavaním tejto smernice vykonáva riaditeľ VKMR.

Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu.

Dňa:

.....
Podpis riaditeľa

Príloha: Účtovná osnova

Tab. 8 Účtovná osnova (vlastné spracovanie)

Účtovná trieda 0- Dlhodobý majetok
<u>Účtovná skupina 01- Dlhodobý nehmotný majetok</u>
013 - Softwér
<u>Účtovná skupina 02- Dlhodobý hmotný majetok</u>
021 - Stavby
022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí
023 - Dopravné prostriedky
Účtovná trieda 1 - Zásoby
<u>Účtovná skupina 11 - Materiál</u>
112 - Materiál na sklade
Účtovná trieda 2 - Finančné účty
<u>Účtovná skupina 21- Peniaze</u>
211- Pokladnica
213 - Ceniny
<u>Účtovná skupina 22 - Účty v bankách</u>
221 - Bankové účty
Účtovná trieda 3 - Zúčtovacie vzťahy
<u>Účtovná skupina 31 - Pohľadávky</u>
311 - Odberatelia
315 - Ostatné pohľadávky
<u>Účtovná skupina 32 - Záväzky</u>
321 - Dodávatelia
325 - Ostatné záväzky
<u>Účtovná skupina 33 - Zúčtovanie so zamestnancami a orgánmi SP a ZP</u>
331 - Zamestnanci
336 - Zúčtovanie s orgánmi SP a ZP
<u>Účtovná skupina 34 - Zúčtovanie daní a poplatkov</u>
341 - Daň z príjmov
342 - Ostatné priame dane
<u>Účtovná skupina 35 - Zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy</u>
355 - Zúčtovanie transferov z rozpočtu obce a vyššieho územného celku
<u>Účtovná skupina 38 - Časové rozlíšenie nákladov a výnosov</u>
381 - Výnosy budúcich období

Účtovná trieda 4 - Vlastné imanie a dlhodobé záväzky
<u>Účtovná skupina 42 - Fondy tvorené z kladného výsledku hospodárenia a prevedené výsledky hospodárenia</u>
421 - Zákonný rezervný fond
<u>Účtovná skupina 43 - Výsledok hospodárenia</u>
431 - Výsledok hospodárenia v schvaľovaní
<u>Účtovná skupina 45 - Rezervy</u>
459 - Ostatné rezervy
<u>Účtovná skupina 47 - Dlhodobé záväzky</u>
472 - Záväzky zo sociálneho fondu
Účtovná trieda 5 - Náklady
<u>Účtovná skupina 50 - Spotrebované nákupy</u>
501 - Spotreba materiálu
502 - Spotreba energie
<u>Účtovná skupina 51 - Služby</u>
511 - Opravy a udržiavanie
512 - Cestovné
513 - Náklady na reprezentáciu
518 - Ostatné služby
<u>Účtovná skupina 52 - Osobné náklady</u>
521 - Mzdové náklady
524 - Zákonné sociálne poistenie
527 - Zákonné sociálne náklady
<u>Účtovná skupina 53 - Dane a poplatky</u>
532 - Daň z nehnuteľností
538 - Ostatné dane a poplatky
<u>Účtovná skupina 54 - Ostatné náklady na prevádzkovú činnosť</u>
545 - Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania
548 - Ostatné náklady na prevádzkovú činnosť
<u>Účtovná skupina 55 - Odpisy, rezervy a opravné položky z prevádzkovej činnosti a finančnej činnosti a zúčtovanie časového rozlíšenia</u>
551 - Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku
553 - Tvorba ostatných rezerv z prevádzkovej činnosti
<u>Účtovná skupina 56 - Finančné náklady</u>
568 - Ostatné finančné náklady
Účtovná trieda 6 - Výnosy

<u>Účtovná skupina 60 - Tržby za vlastné výkony a tovar</u>
602 - Tržby z predaja služieb
<u>Účtovná skupina 64 - Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti</u>
648 - Ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti
<u>Účtovná skupina 65 - Zúčtovanie rezerv a opravných položiek z prevádzkovej činnosti a finančnej činnosti</u>
653 - Zúčtovanie ostatných rezerv z prevádzkovej činnosti
<u>Účtovná skupina 66 - Finančné výnosy</u>
662 - Úroky
<u>Účtovná skupina 67 - Mimoriadne výnosy</u>
672 - Náhrady škôd
<u>Účtovná skupina 69 - Výnosy z transferov a rozpočtových príjmov v obciach, vyšších územných celkoch a rozpočtových a príspevkových organizáciách zriadených obcou alebo vyšším územným celkom</u>
691 - Výnosy z bežných transferov z rozpočtu obce alebo z rozpočtu vyššieho územného celku v rozpočtových a príspevkových organizáciách zriadených obcou alebo vyšším územným celkom
Účtovná trieda 7 - Podsúvahové účty

6.3 Smernica o harmonograme účtovnej závierky

Nutnosť zavedenia tejto internej smernice vyplýva zo zistení v analytickej časti, kedy som dospela k záveru, že správne nastavený harmonogram účtovnej závierky pomôže organizácii zistiť stav majetku a záväzkov, fondov, výsledku hospodárenia správne a včas.

Preto zavedenie tejto smernice považujem za nutnosť, organizácii i zamestnancom je presne zadané ako pri zostavovaní účtovnej závierky postupovať.

Zavedenie tejto smernice reaguje na aktuálny stav, kedy sa každoročne zostavuje plán závierky, ľudia zodpovední za jej vykonanie a pod. Smernica uľahčí prácu a ušetrí čas, pretože postup už bude vopred zadaný.

Táto smernica obsahuje legislatívne vymedzenie povinnosti zostavovania účtovnej závierky, vymedzenie pojmov ako účtovná závierka a uzávierka a pochopenie rozdielu medzi nimi, postup práce pri jej zostavovaní i termíny, ktoré treba dodržať, ďalej je stanovený postup pri uzatváraní jednotlivých účtov a časti, ktoré účtovná závierka obsahuje.

Táto smernica je dôležitá najmä pre ekonomicko-prevádzkové oddelenie, ktoré sa ňou bude riadiť pri spracovávaní účtovnej závierky.

Harmonogram účtovnej závierky

Verejná knižnica Michala Rešetku

Hasičská ul.1

911 82 Trenčín

Smernica č. 3

Harmonogram účtovnej závierky**Predmet úpravy:**

/1/ Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú k postupu práce VKMR pri jej účtovnej závierke, kde bude zistený stav majetku a záväzkov, fondov, výsledku hospodárenia a následné zostavenie účtovnej závierky.

/2/ Povinnosť zostaviť každoročné účtovnú závierku vyplýva organizácii zo zákona č. 431/2002 Z.z., v znení neskorších predpisov a Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

Vymedzenie pojmov:

/1/ Účtovná závierka – tento pojem vysvetľuje zákon č. 431/2002 Z.z., v znení neskorších predpisov, ako štrukturovanú prezentáciu skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva, sú poskytované ďalším osobám, ktoré ich využívajú. Účtovná závierka nadväzuje na systém účtovníctva využívaný v organizácii a tvorí jeden celok.

/2/ Účtovná uzávierka – ide o činnosti, ktorými sa uzatvára účtovníctvo bežného účtovného obdobia. Cieľom účtovnej uzávierky je zistiť výšku výsledku hospodárenia organizácie.

Postup práce pri riadnej účtovnej závierke:

/1/ Riadne uskutočnená inventarizácia všetkého majetku a záväzkov, vyhodnotenie výsledkov inventarizácie i zaúčtovanie inventarizačných rozdielov, musí byť v súlade s internou smernicou č. 6 o inventarizácii, ktorá stanoví priebeh, termíny a zodpovedných pracovníkov za jej vykonanie.

/2/ Zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov týkajúcich sa účtovného obdobia v súlade s pokynmi spracovanými k účtovnej závierke, ktoré sú záväzné pre všetkých pracovníkov účtovnej jednotky.

Termín: najneskôr do 31.12. príslušného účtovného obdobia

Zodpovedá: vedúca ekonomicko-prevádzkového oddelenia

Účtovná uzávierka a závierka:

/1/ Uzatváranie účtov a účtovných kníh zahŕňa nasledovné:

- Prevody na účtoch rozpočtového hospodárenia
- Vyčíslenie zostatkov účtov aktív a pasív
- Vyčíslenie zostatkov účtov nákladov a výnosov
- Vnútorne zaúčtovanie
- Zaúčtovanie zostatkov účtov účtovej triedy 5 a 6 na účet 710- Účet výsledku hospodárenia
- Preúčtovanie zostatkov aktívnych a pasívnych účtov a zostatku účtu 710 na účet 702 – Konečný účet súvahový. Tento účet je po týchto prevodoch vyrovnaný a vyjadruje bilanciu k 31.12.

Termín: najneskôr do 31.12. účtovného obdobia

Zodpovedá: vedúca ekonomicko-prevádzkového oddelenia

/2/ Účtovná závierka bude zostavovaná podľa §17 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov. Každá účtovná jednotka má povinnosť zostaviť účtovnú závierku za účtovné obdobie.

Účtovná závierka musí obsahovať Súvahu, Výkaz ziskov a strát a Poznámky, ktorých súčasťou je Prehľad zmien vlastného imania a v prípade, že účtovná závierka bude overená auditorom, tak aj Prehľad finančných tokov.

Termín: najneskôr do 6 mesiacov od skončenia účtovného obdobia, ak osobitný predpis nestanoví inak.

Zodpovedá: vedúca ekonomicko-prevádzkového oddelenia

Nad dodržiavaním tejto smernice vykonáva kontrolu riaditeľ účtovnej jednotky.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Dňa:

.....

Podpis riaditeľa

6.4 Smernica o evidencii majetku

Zamestnanci organizácie často nevedia ako postupovať pri evidencii majetku. Pre zlepšenie tejto situácie navrhujem zaviesť internú smernicu o evidencii majetku, kde každý zamestnanec zistí ako organizácia delí majetok a ako treba postupovať pri evidovaní nového majetku. Táto smernica určite uľahčí prácu pracovníkom organizácie pri analýze majetku, kedy budú na základe zápisov v inventarizačnej knihe okamžite vedieť aké druhy majetku majú a ďalšie súvisiace informácie. To zjednoduší zároveň zostavovanie výkazov, nakoľko z inventárnej karty bude hneď jasný dátum obstarania majetku, jeho cena i výška odpisov majetku.

Pri analýze som zistila, že niekedy sa stáva, že niektoré druhy majetku robia pracovníkom problémy, kde ich zaradiť, preto táto smernica presne vymedzuje kam podľa obstarávacej ceny a doby použiteľnosti majetok patrí.

Táto smernica sa odvoláva na legislatívu ktorou je upravená, vymedzuje čo je predmetom evidencii majetkom, jednotlivé druhy majetku podľa obstarávacej ceny a doby použiteľnosti, kde je táto evidencia uložená i to, čo musí inventárna karta každého majetku obsahovať.

Smernica uľahčí prácu pracovníkom ekonomicko-prevádzkového oddelenia ale aj ostatným zamestnancom, ktorí budú vedieť ako pri evidencii majetku postupovať.

Evidencia majetku

Verejná knižnica Michala Rešetku

Hasičská ul.1

911 82 Trenčín

Smernica č. 4

Evidencia majetku**Predmet úpravy:**

/1/ Táto smernica sa vzťahuje k evidencii majetku, ktorá je vedená v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

/2/ Hospodárenie s majetkom štátu upravuje zákon č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu, v znení neskorších predpisov. Hospodárenie príspevkových organizácií sa riadi tiež zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Evidencia majetku:

/1/ V súlade s evidenciou majetku sú predmety a zariadenia, ktoré sú predmetom inventarizácie označované inventárnymi číslami, a to tak, že každá skupina je označená odlišným číselným radom.

Druhy majetku:

/1/ Podľa obstarávacej ceny a doby použiteľnosti sa majetok delí na:

- Dlhodobý hmotný majetok tvorí majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 1 700€ a doba použiteľnosti je viac ako 1 rok
- Dlhodobý drobný hmotný majetok je majetok, ktorého obstarávacie cena je nižšia ako 1 700€ a doba použiteľnosti je viac ako 1 rok
- Dlhodobý nehmotný majetok tvoria zložky majetku, ktorých obstarávacie cena je vyššia ako 2 400€ a doba použiteľnosti je viac ako 1 rok
- Dlhodobý drobný nehmotný majetok tvorí majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako 2 400€ a doba použiteľnosti je viac ako 1 rok

/2/ Pri prijme majetku musí byť pracovníkovi dodaný doklad příjemma, pri rôznych prevodoch v rámci organizácie je to prevodka a pri výdaji ide o výdajku.

/3/ Všetok majetok organizácie je evidovaný v elektronickej forme v počítači. Pracovníci, zodpovední za evidenciu majetku, priradia majetku inventárne číslo a vytvoria mu inventárnu kartu.

Inventárna karta musí obsahovať:

- Názov majetku a jeho inventárne číslo
- Dátum jeho obstarania a zaradenia do používania
- Spôsob nadobudnutia
- Použitú odpisovú metódu
- Dátum a spôsob vyradenia

/1/ Evidenciu celkového dlhodobého hmotného a nehmotného majetku vedie organizácia v inventarizačnej knihe.

/2/ Účtovná jednotka odpisuje majetok na základe odpisového plánu.

Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva riaditeľ účtovej jednotky, popr. ním poverené osoby.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Dňa:

.....

Podpis riaditeľa

6.5 Smernica o úschove účtovných záznamov

Potreba zavedenie tejto smernice vychádza zo situácie, že je treba aby všetky dokumenty a účtovné záznamy boli uskladnené na jednom mieste, ktoré ich ochráni pred zneškodnením, stratou či odcudzením.

Zavedenie tejto smernice uľahčí prácu všetkým zamestnancom organizácie, ktorí potrebujú dohľadať staršie dokumenty a záznamy. Na základe archívneho čísla dokumentu, ktoré bude vedený v elektronickej podobe, dokážu požadované materiály bez problémov vyhľadať v archivačnej miestnosti.

Taktiež organizácii pomôže predchádzať chybám, ktoré vznikajú z nevedomosti, ktoré dokumenty treba ako dlho archivovať.

Archivácia zaberie čas pracovníkom, ktorí dokumenty musia správne označiť a zaarchivovať. Ide však o jednorázovú činnosť.

Pri analýze som zistila, že dokumenty nie sú podľa môjho názoru správne uschované a hlavne nie je v nich správny systém a preto dohľadávanie týchto dokumentov zaberie pracovníkom veľa času. Tento problém vyrieši zavedenie tejto smernice.

V tejto smernici je vymedzená legislatíva vzťahujúca sa k úschove účtovných záznamov v organizácii, aký je postup pri zaradení dokumentu do archivačnej miestnosti a najmä sú tu stanovené lehoty potrebné pre archiváciu jednotlivých účtovných záznamov.

Úschova účtovných záznamov

Verejná knižnica Michala Rešetku

Hasičská ul.1

911 82 Trenčín

Smernica č. 5

Úschova účtovných záznamov**Predmet úpravy:**

/1/ Táto smernica sa vzťahuje k postupu úschovy účtovných záznamov organizácie. Povinnosť úschovy, ako aj lehota uschovávanía účtovných záznamov vyplývajú zo zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

Úschova účtovných dokumentov:

/1/ Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť úschovu účtovných záznamov pred poškodením, zničením alebo stratou.

/2/ Účtovné záznamy, vrátane záznamov na technických nosičoch, budú uložené oddelene podľa dopredu vytvoreného poriadku do archívu.

/3/ Pred úschovou budú tieto záznamy usporiadané pracovníkmi, ktorí ich používali k svojej práci, riadne označené a zabezpečené proti znehodnoteniu alebo strate.

/4/ Archívny poriadok, ktorým sa riadi úschova účtovných záznamov, stanoví:

- Označenie miestnosti určenej na archiváciu
- Osobu zodpovednú za vedenie archívu
- Spôsob označovania účtovných záznamov určených na archiváciu
- Spôsob a termíny určené na odovzdanie záznamov do archívu
- Spôsob vypožičiavania účtovných záznamov z archívu a ich následné vrátenie
- Podmienky na vyradenie z archívu
- Postup skartácie

Účtovné záznamy budú v organizácii uschovávané nasledovne:

- Účtovná závierka a výročná správa budú uschovávané počas 10 rokov, nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, budú uschovávané po dobu 5 rokov, nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- Účtovné záznamy, ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva budú uschovávané počas 5 rokov, nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili
- Mzdové listy, po dobu 10 rokov, nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- Doklady potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a zdravotného poistenia, počas 20 rokov, nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú

Kontrolu nad dodržiavaním tejto smernica vykonáva riaditeľ VKMR.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Dňa:

.....

Podpis riaditeľa

6.6 Smernica o inventarizácii

Z výsledkov analytickej časti mojej finančnej analýzy organizácie, mi jasne vyplýva, že analýza majetku a záväzkov je neoddeliteľnou súčasťou zistenia hospodárenia organizácie. Preto je podľa môjho názoru veľmi dôležité, mať problematiku týkajúcu sa inventarizácie, kde sa stav majetku a záväzkov zisťuje, podrobne upravenú v internej smernici.

Táto smernica má významnú úlohu pre pracovníkov ekonomicko-prevádzkového oddelenia i pre pracovníkov, ktorí sa na vykonávaní inventarizácie podieľajú.

Úvod smernice je venovaný legislatívnemu vymedzeniu inventarizácie na Slovensku. Ďalej vymedzuje význam inventarizácie, typy inventarizácie a lehoty pre jej vykonávanie pri jednotlivých druhoch majetku. Následne na to určuje predmet inventarizácie a jednotlivé položky aktív a pasív, ktoré inventarizácii podliehajú, stanovuje aký druh inventarizácie sa pri jednotlivých položkách využívajú.

Ďalej stanovuje termíny vykonania inventarizácia, zodpovedné osoby za jej priebeh a informácie o inventarizačnej komisii. Taktiež určuje rozdiel medzi inventárnym súpisom a inventárnym zápisom, určuje situácie kedy vznikajú inventarizačné rozdiely a kam sú účtované. Ďalej stanovuje, kto môže v prípade zistenia inventarizačných rozdielov, robiť zmeny v inventárnych súpisoch a akým spôsobom.

V smernici je uvedený aj vzor inventúrneho súpisu.

Inventarizácia

Verejná knižnica Michala Rešetku

Hasičská ul.1

911 82 Trenčín

Smernica č. 6

Inventarizácia**Predmet úpravy:**

/1/ Inventarizácia majetku bude uskutočňovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov. O priebehu, čase a výsledkoch inventarizácie pojednávajú najmä §29 a §30 tohto zákona.

Vykonávanie inventarizácie:

/1/ Inventarizácia slúži k zisteniu či stav majetku a záväzkov a ich rozdiel zodpovedajú skutočnosti.

/2/ Inventarizácia môže byť vykonávaná buď ako riadna alebo ako mimoriadna, ak tomu zodpovedá osobitný predpis, môže byť vykonaná aj inventúra priebežná.

/3/ Pri hmotnom majetku, okrem zásob a prostriedkov v hotovosti, môže organizácia vykonať inventarizáciu aj v dlhšej lehote, ktorá nesmie ale prekročiť 2 roky.

/4/ Pri peňažných hotovostných prostriedkoch musí byť inventarizácia vykonávaná minimálne 4x do roka.

/5/ Organizáciu vyplýva povinnosť zo zákona, preukázať inventarizáciu majetku i záväzkov, 5 rokov po jej vykonaní.

Predmet inventarizácie

/1/ Predmetom inventarizácie je všetok majetok a záväzky, ktoré organizácia eviduje ku dňu vykonania inventarizácie.

/2/ Inventarizovať treba:

➤ Aktíva:

- Hmotný a nehmotný majetok
- Finančný majetok
- Zásoby
- Prechodné účty aktív
- Rezervy

➤ Pasíva:

- Závázky
- Prechodné účty pasív

Druhy inventarizácie

/1/ Fyzická inventarizácia zisťuje skutočné stavy hmotného a nehmotného majetku, zásob, peňazí v hotovosti a cenín, a to prepočítaním, prevážaním alebo premeraním.

/2/ Dokladová inventarizácia sa vykonáva u pohľadávok a záväzkoch, kde nie je možné vykonať fyzickú inventúru. Ide o preverenie zostatku na účte na základe priložených dokladov.

VKMR vykonáva inventarizáciu na účtoch tried 0-3, a to nasledovným spôsobom:

Trieda 0 – Dlhodobý majetok

- Stavby
- Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí
- Dopravné prostriedky

Pri týchto položkách vykoná organizácia fyzickú inventúru.

Trieda 1 – Zásoby

- Materiál

Pri tejto položke sa vykoná fyzická inventúra.

Trieda 2 – Finančné účty

- Pokladňa
- Ceniny
- Bankové účty

Pri položkách pokladňa a ceniny sa vykoná fyzická inventúra, pri položke bankové účty dokladová inventúra.

Trieda 3 – Zúčtovacie vzťahy

- Odberatelia
- Pohľadávky za zamestnancov
- Iné pohľadávky
- Dodávatelia
- Zúčtovanie s inštitúciami SZ a ZP
- Ostatné krátkodobé záväzky

Pri týchto položkách sa vykoná dokladová inventúra.

Termín vykonania inventarizácie

/1/ Inventarizácia je vykonávaná v súlade s riadnou účtovnou závierkou, teda k poslednému dňu účtovného obdobia, tzn. k 31.12. bežného roka. V prípadoch, kedy je nutné z iných dôvodov preveriť stav majetku a záväzkov, je vykonávaná v organizácii mimoriadna inventarizácia.

Zodpovednosť za inventarizáciu

/1/ Vedúca ekonomicko-prevádzkového oddelenia má za úlohu stanoviť presný dátum a čas konania inventarizácie. Stanoví pracovníkov zodpovedných za jej vykonanie a položky, ktoré treba zinventarizovať.

Inventarizačná komisia

/1/ Inventarizačná komisia pozostáva z 2 členov, ktorých menuje riaditeľ VKMR minimálne 4 týždne pred začiatkom inventarizácie. Členovia inventarizačnej komisie majú prístup k účtovným knihám a dokumentom.

Inventúrne súpisy

/1/ Inventúrne súpisy zachytávajú skutočný stav majetku a záväzkov, na ktorých sa vykonáva inventarizácia. Ide o zápisy z hmotnej, eventuálne z dokladovej inventarizácie.

Inventúrne súpisy musia obsahovať:

- Názov a sídlo organizácie
- Názov majetku a číselné označenie
- Skutočný stav majetku v merných jednotkách

- Skutočný stav záväzkov
- Spôsob zisťovania skutočného stavu
- Deň zahájenia inventarizácie
- Deň ukončenia inventarizácie
- Osoba zodpovedná za vykonanie inventarizácie
- Vyčíslenie prípadných inventarizačných rozdielov
- Poznámky

Inventarizačné zápisy

/1/ Ak bola vytvorená inventarizačná komisia pre účely inventarizácie, je jej úlohou vykonať inventarizačný zápis. Inventarizačný zápis obsahuje zostatky účtov majetku a záväzkov k 31.12., ktoré sú porovnané so skutočným stavom, ktorý bol zistený pri inventarizácii.

Inventarizačné rozdiely

/1/ Inventarizačným rozdielom sa rozumie rozdiel medzi evidovaným stavom majetku a záväzkov a stavom skutočne zisteným pri inventarizácii. Ak sa zistia rozdiely, tie musia byť vyčíslené buď v jednotkách množstva alebo v peňažnom vyjadrení.

O inventarizačných rozdieloch hovoríme v dvoch prípadoch:

- Skutočný stav je nižší ako evidovaný a tento stav nie je možné doložiť žiadnymi dokladmi, hovoríme o manku alebo schodku pri peňažnej hotovosti a ceninách
- Skutočný stav je vyšší ako evidovaný a tento stav nie je možné doložiť žiadnymi dokladmi, hovoríme o prebytku

/2/ Inventarizačné rozdiely sa účtujú vždy do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overoval stav majetku a záväzkov.

Pri zistení inventúrnych rozdielov, treba urobiť nasledovnú analýzu:

- Charakterizovať inventúrne rozdiely
- Zistiť príčiny vzniku týchto rozdielov
- Vyjadrenie zodpovedných osôb k týmto vzniknutým rozdielom
- Návrh na vysporiadanie rozdielov

Opravy v inventúrnych súpisoch

/1/ V prípade opravy inventúrneho súpisu, treba chybu opraviť a podpísať členmi inventarizačnej komisie a osobami zodpovednými za majetok a záväzky.

/1/ Opravy nesmú podľa zákona č. 431/2002 Z.Z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva.

Súčasťou tejto smernice je aj Príloha Inventárny súpis, ktorý bude pri inventarizácii používaný.

Kontrolu nad dodržiavaním tejto smernice vykonáva riaditeľ VKMR.

Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu.

Dňa:

.....

Podpis riaditeľa

Príloha: Inventárny súpis

Tab. 9 Vzor inventárneho súpisu (vlastné spracovanie)

INVENTÁRNY SÚPIS					
Názov a sídlo účtovnej jednotky			Dlhodobý hmotný majetok Druh inventarizácie: fyzická Syntetický účet:		
Útvar					
Číslo riadku	Inventárne číslo	Názov dlhodobého hmotného majetku	Skutočný stav majetku	Inventarizačný rozdiel	Poznámka
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Celkom					
Začiatok inventúry:			Mená a podpisy pracovníkov vykonávajúcich inventúru		
Koniec inventúry:					
Poznámky					

6.7 Smernica o podsúvahovej evidencii

V organizácii nastávajú často skutočnosti, o ktorých nie je možné účtovať v hlavných knihách, nakoľko nespĺňajú podmienky pre zápis a preto je nutné o nich účtovať na podsúvahových účtoch. V prípade splnenia podmienok, pre zápis do hlavnej knihy, sú odúčtované z podsúvahových účtoch a je prevedený zápis do hlavnej knihy.

Táto smernica vyplýva zo zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a tiež z Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Ďalej určuje na akých číslach účtov vedie organizácia evidenciu podsúvahových účtov a aké sú zásady pre zápis na podsúvahových účtoch.

Táto smernica má najväčší význam pre ekonomicko-prevádzkové oddelenie, ktoré na podsúvahových účtoch účtuje. V prípade zavedenia tejto smernice nebudú vznikať nezhody pri účtovaní a všetky účtovné skutočnosti budú zaúčtované tam, kde treba a podľa toho, ako to vymedzuje smernica.

Podsúvahová evidencia

Verejná knižnica Michala Rešetku

Hasičská ul.1

911 82 Trenčín

Smernica č. 7

Podsúvahová evidencia**Predmet úpravy:**

/1/ Táto smernica upravuje účtovanie na podsúvahových účtoch.

/2/ Účtovanie na podsúvahových účtoch vyplýva zo zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a tiež z Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007 č.

MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Účtovanie na podsúvahových účtoch:

/1/ Na podsúvahových účtoch sa účtuje v účtových triedach 75-79, kde sa sledujú skutočnosti, o ktorých nie je možné účtovať v hlavných knihách, pretože nespĺňajú všetky podmienky potrebné pre zápis do týchto kníh, ale ich význam je dôležitý pre posúdenie situácie organizácie.

/2/ Vo vzťahu k účtovaniu na podsúvahových účtoch sa považuje informácia za dôležitú, ak je významná pre užívateľov účtovnej závierky, ktorá je zostavovaná ku koncu roku alebo pre rozhodovanie riadiacich pracovníkov.

/3/ Ak zistí organizácia, že zanikol dôvod pre účtovanie na podsúvahových účtoch, je povinná zaúčtovať tento prípad v hlavnej knihe, a to tak, že zápis na podsúvahových účtoch urobí v rovnakom okamihu ako v hlavnej knihe.

Základné zásady k zápisu na podsúvahových účtoch:

- Evidovaná skutočnosť nie je v žiadnej evidencii, ktorá je súčasťou účtovnej závierky
- Okamihom uskutočnenia účtovného prípadu je súvahový deň, ak nie je stanovené inak
- Ide o pohľadávky a záväzky podmienené
- Vždy treba zohľadňovať ako je informácia dôležitá pre užívateľa účtovnej závierky a aké sú náklady na jej získanie

Kontrolu nad dodržiavaním tejto smernice vykonáva riaditeľ VKMR.

Smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Dňa:

.....

Podpis riaditeľa

6.8 Smernica o podpisových vzoroch

Zavedenie smernice o podpisových vzoroch má veľký význam pre organizáciu z hľadiska ušetrenia času v prípade, kedy treba podpisovať dôležité dokumenty, vydávať či prijímať peňažnú hotovosť alebo pri vybavovaní vecí v bankových inštitúciách. Nie je potom treba overovať správnosti podpisov, stačí porovnať s touto smernicou.

Táto smernica obsahuje podpisové vzory riaditeľky VKMR, vedúcej ekonomicko-prevádzkového oddelenia a osoby zodpovednej za vedenie pokladne.

V prípade prerozdelenia zodpovedností je treba okamžite kontaktovať ekonomicko-prevádzkové oddelenie a podpisové vzory zmeniť.

Táto smernica má význam najmä preto, lebo jej zavedením sa predíde k neoprávnenému podpisovaniu dokumentov osobami, ktoré sú na to neni kompetentné a samozrejme z dôvodu jednoduchej a rýchlej identifikácie oprávnenej osoby.

Podpisové vzory

Verejná knižnica Michala Rešetku

Hasičská ul.1

911 82 Trenčín

Smernica č. 8

Podpisové vzory**Predmet úpravy:**

/1/ Ustanovenie tejto smernice sa vzťahuje k podpisovým vzorom riaditeľa VKMR, vedúceho ekonomicko-prevádzkového oddelenia a osoby zodpovednej za vedenie pokladnice.

/2/ Ide o vzorové podpisy osôb, ktoré vydávajú finančné prostriedky alebo schvaľujú transakcie s rozpočtovými prostriedkami u peňažných ústavov.

/3/ Podpisové vzory sa vyhotovujú v dvoch kópiách – pre peňažný ústav a pre ekonomicko-prevádzkové oddelenie.

/4/ V prípade zmeny prerozdelenia zodpovedností, je treba okamžite kontaktovať ekonomicko- prevádzkové oddelenie a podpisové vzory zmeniť.

Podpisové vzory:

/1/ Podpisové vzory slúžia na jasnú a rýchlu identifikáciu oprávnenej osoby, ktorá môže disponovať s finančnými prostriedkami organizácie.

/2/ Táto smernica obsahuje podpisové vzory riaditeľa VKMR, vedúceho ekonomicko-prevádzkového oddelenia a osoby zodpovednej za vedenie pokladnice.

Riaditeľ VKMR

Meno a priezvisko

podpis (podpisový vzor)

.....

Vedúci ekonomicko-prevádzkového oddelenia

Meno a priezvisko

podpis (podpisový vzor)

.....

Osoba zodpovedná za vedenie pokladnice

Meno a priezvisko

podpis (podpisový vzor)

.....

Za aktualizáciu zodpovedá: vedúci ekonomicko-prevádzkového oddelenia

Kontrolu nad dodržiavaním tejto smernice vykonáva riaditeľ VKMR.

Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu.

Dňa:

.....

Podpis riaditeľa

6.9 Smernica o časovom rozlíšení účtovných prípadov

Pri analýze hospodárenia organizácie som zistila, že často využíva účty časového rozlíšenia. Často nastane situácia, kedy pracovníci ekonomicko-prevádzkového oddelenia nevedia do ktorého účtovného obdobia treba daný účtovný prípad zaúčtovať.

Preto si myslím, že zavedenie internej smernice o časovom rozlíšení účtovných prípadov má svoje opodstatnenie.

Smernica jasne vymedzuje, že účtovanie o časovom rozlíšení je v súlade so zákon č. 431/2002 Z.z o účtovníctve, v znení neskorších predpisov a taktiež Opatrením MF SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Smernica ďalej určuje, ktoré účty sú účty časového rozdelenia a aký je postup pri ich účtovaní.

Zavedenie tejto smernice určite uľahčí prácu zamestnancom ekonomicko-prevádzkového oddelenia, ktorí budú vedieť kedy sa o časovom rozlíšení účtuje, v prípade potreby dohľadá potrebné informácie v legislatíve, na ktoré smernica odkazuje.

Časové rozlišení účtovných prípadov

Verejná knižnica Michala Rešetku

Hasičská ul.1

911 82 Trenčín

Smernica č. 9

Časové rozlišení účtovných prípadov**Predmet úpravy:**

/1/ Táto smernica sa vzťahuje k účtovaniu na účtoch časového rozlišenia. Účtovanie časového rozlišenia upravuje zákon č. 431/2002 Z.z o účtovníctve, v znení neskorších predpisov a taktiež Opatrenie MF SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Účty časového rozlišenia:

Časové rozlišenie sa účtuje v triede 38 a patrí do neho:

- Náklady budúcich období - 381
- Výdavky budúcich období -383
- Výnosy budúcich období - 384
- Príjmy budúcich období - 385

/1/ Náklady, výdavky, výnosy i príjmy budúcich období sú také prípady účtovných prípadov, kedy poznáme vecné vymedzenie účtovného prípadu, výšku i obdobie, ktorého sa týkajú.

/2/ Rozhodujúce je, aby organizácia vedela dané účtovné prípady priradiť k príslušnému účtovnému obdobiu, a tým zabezpečila najmä zásadu verného a pravdivého zobrazenia účtovníctva.

/3/ Ak sa účtovný doklad týka iného obdobia ako toho, v ktorom bol vystavený, je nutné aby bola vzhľadom k tomu správne označený a pracovník ekonomicko-prevádzkového oddelenia ho vedel zaúčtovať do obdobia s ktorým súvisí.

/3/ Všetky položky časového rozlíšenia podliehajú inventarizácii v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

Kontrolu nad dodržiavaním tejto smernice vykonáva riaditeľ VKMR.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Dňa:

.....

Podpis riaditeľa

6.10 Smernica o vedení pokladnice

Upravenie finančných záležitostí organizácie by malo byť pre organizáciu samozrejmosťou. Preto navrhujem zavedenie internej smernice, ktorá upraví zodpovednosti osoby zodpovednej za jej vedenie a celkovo chod pri vedení pokladnice.

Táto smernica je tvorená v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov a Opatrením MF SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Táto smernica vymedzuje zodpovednosti, ktoré plní osoba zodpovedná za vedenie pokladnice. Taktiež čo obsahuje pokladničná kniha, aké sú náležitosti pokladničných dokladov, spôsob ich číslovania, lehoty pre vykonanie inventarizácie pokladnice, limit hotovostných prostriedkov v pokladnici i spôsob úschovy hotovosti.

Táto smernica sa vzťahuje k činnosti osoby zodpovednej za vedenie pokladnice ale i zamestancov na oddelení ekonomicko-prevádzkovom.

Vedenie pokladnice

Verejná knižnica Michala Rešetku

Hasičská ul.1

911 82 Trenčín

Smernica č. 10

Vedenie pokladnice**Predmet úpravy:**

/1/ Táto smernica upravuje hospodárenie s peňažnými prostriedkami organizácie, zodpovednosti oprávnenej osoby manipulovať s peniazmi a limity stanovené pre hotovosť v pokladnici.

/2/ Túto smernicu upravuje zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov a Opatrenie MF SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Zodpovedná osoba:

/1/ S osobou, ktorá je oprávnená manipulovať s peňažnými prostriedkami a ceninami je uzatvorená dohoda o hmotne- právnej zodpovednosti.

Táto oprávnená plní nasledovné úlohy:

- Vede evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín
- Vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich správnosť
- Vykonáva číslovanie pokladničných dokladov
- Vede pokladničnú knihu
- Vykonáva dopĺňanie pokladničnej hotovosti a cenín, popr. pri väčšom obnose aj odvod do banky
- Odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie

Pokladničná kniha:

/1/ Pokladničná kniha je kniha, kde sú zaznamenané všetky pohyby peňažných prostriedkov a cenín. Pokladničná kniha je vedená v písomnej forme aj v elektronickej v počítači pracovníka a pravidelne raz týždenne sa zálohuje.

Pokladničný doklad:

/1/ Podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov musí pokladničný doklad obsahovať:

- Označenie dokladu
- Názov organizácie
- Popis operácie a označenie účastníkov
- Peňažnú sumu
- Dátum vystavenie dokladu
- Podpis osoby, ktorá hotovosť prijala alebo odovzdala, osoby zodpovednej za vedenie pokladnice a osoby zodpovednej za zaúčtovanie
- Označenie účtov, na ktoré sa operácia zaúčtuje

/1/ Osoba zodpovedná za vystavovanie pokladničných dokladov, potvrdzuje správnosť dokladu svojím podpisom, ktorý upravuje smernica č. 8 o podpisových vzoroch.

/2/ Na číslovanie pokladničných dokladov sa používajú číselné rady, ktoré na seba nadväzujú.

/3/ Maximálny limit pre pokladnicu je 200 €, v prípade väčšieho množstva peňažných prostriedkov, je zamestnancovou povinnosťou odvieť peniaze do banky.

/4/ Na zabezpečenie pokladnice využíva organizácia trezor od ktorého kľúče má osoba zodpovedná za vedenie pokladnice.

/5/ Inventarizácie sa vykonáva minimálne 4x do roka.

Vzor dohody o hmotnej zodpovednosti je uvedený v prílohe tejto smernice.

Kontrolu nad dodržiavaním tejto smernici vykonáva riaditeľ VKMR.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Dňa:

.....

Podpis riaditeľa

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

V zmysle Zákonníka práce

Zamestnávateľ

Sídlo.....

(ďalej len zamestnávateľ)

a

zamestnanec.....

nar.

bydlisko.....

(ďalej len zamestnanec)

uzavreli s účinnosťou od túto dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle Zákonníka práce:

Na základe tejto dohody preberá zamestnanec hmotnú zodpovednosť za prevzaté peňažné prostriedky v hotovosti a ceniny vo výške..... € ako aj za ďalšie hodnoty, ktoré mu budú zverené na vyúčtovanie kedykoľvek počas trvania pracovného pomeru.

V prípade vzniku schodku na zverených hodnotách je zamestnanec povinný nahradiť zamestnávateľovi zistený schodok v plnej výške. Tejto povinnosti sa zamestnanec zbaví celkom, prípadne sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Ak zamestnanec bude pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí taktiež uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, bude s nimi zodpovedať za vzniknutý schodok spoločne.

Táto dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká skončením pracovného pomeru.

Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno prevzal zamestnanec a jedno zostalo zamestnávateľovi.

V dňa

.....

Podpis zamestnanca

.....

Podpis zamestnávateľa

6.11 Zhrnutie projektu

Vnútorný kontrolný systém tvorí významnú súčasť organizácie. Bez vhodne nastavenej kontroly, nie je možné aby organizácia dlhodobo správne fungovala.

V rámci mojej práce som sa snažila jednak rozanalyzovať hospodárenie VKMR a na základe zistení, doporučiť organizácii určité návrhy, ktoré by jej pomohli zlepšiť svoju situáciu.

Podľa môjho názoru nie je vnútorný kontrolný systém, ktorý doteraz funguje v organizácii dostačujúci. Čo sa interných smerníc týka, má nimi upravených iba niekoľko oblastí. A práve preto som sa vo svojom projekte rozhodla zaviesť ďalšie, ktoré si myslím, že sú pre jej chod dôležité.

Za úlohu som si dala vytvoriť 10 smerníc, ktorých problematika je podľa mňa pri riadení organizácie veľmi dôležitá.

Smernica o systéme spracovania účtovníctva je dôležitá z pohľadu toho, že určuje podľa akých programov organizácia účtuje, aké účtovné knihy využíva i to, čo sa do nich zapisuje.

Smernica o účtovnom rozvrhu obsahuje skrátenú účtovnú osnovu, nakoľko organizácia účtuje takmer na 500 účtoch, je podľa môjho názoru potrebné mať skrátenú formu tejto osnovy, kde sú uvedené najpoužívanéjšie účty v organizácii.

Smernica o harmonograme účtovnej závierky stanovuje postup pri zostavovaní účtovnej závierky, termíny a osoby zodpovedné za jej vyhotovenie a taktiež spôsoby uzatvárania jednotlivých účtov.

Smernica o evidencii majetku napomáha organizácii správne evidovať majetku podľa obstarávacej ceny i doby použiteľnosti majetku a taktiež je pomocníkom pri celkovej analýze majetku.

Smernica o úschove účtovných záznamov obsahuje spôsoby akým je možné dokumenty archivovať aj s príslušnými lehotami, ktoré sa vzťahujú k jednotlivým typom dokumentov.

Smernica o inventarizácii má za úlohu dať prehľad o celkovom priebehu inventarizácie, osobách zodpovedných za jej vykonanie, termínoch i riešením rôznych inventarizačných rozdielov.

Smernica o podsúvahovej evidencii vymedzuje tie skutočnosti, ktoré nie je možné zapísať do hlavnej knihy z dôvodu, že nespĺňajú podmienky pre takýto zápis a preto musia byť vykazované účtoch podsúvahovej evidencie.

Smernica o podpisových vzoroch umožňuje rýchlo a jednoducho identifikovať podpisové vzory riaditeľky VKMR, vedúcej ekonomicko-prevádzkového oddelenia a osoby zodpovednej za vedenie pokladnice.

Smernica o časovom rozlíšení účtovných prípadov určuje prípady, kedy organizácia účtuje na účtoch časového rozlíšenia. Ide o prípady, kedy je doklad vystavený v inom období ako skutočné uskutočnenie prípadu.

Smernica o vedení pokladnice upravuje základné právomoci osoby zodpovednej za vedenie pokladnice a tiež hotovostné limity pre pokladnicu, spôsob jej úschovy a jej inventarizáciu.

Myslím si, že zavedenie týchto smerníc bude pre organizáciu krok vopred, pretože aj keď spočiatku to bude práca navyše, príprava týchto smerníc i oboznámenie zamestnancov s nimi, neskôr organizácia určite uvíta prehľadnú formu smerníc, ktorá jej ušetrí veľa času vo všetkých smeroch.

ZÁVĚR

V závere tejto práce by som chcela zhrnúť poznatky, ku ktorým som počas jej spracovávania dospela.

V teoretickej časti som popísala osobitosti verejného sektora, jeho postavenie v národnom hospodárstve a taktiež princípy fungovania. Ďalej som sa zamerala na špecifiká neziskových organizácií, ich hospodárenie a účtovníctvo. Následne na to, keďže organizácia na ktorú spracovávam diplomovú prácu je zriadená ako príspevková organizácia, som vymedzila pojem príspevková organizácia, ich základnú legislatívu, vznik, zánik organizácií, fondy i ukazovatele finančnej analýzy. Ďalej som uviedla základné teoretické poznatky a časti vnútorného kontrolného systému, keďže v projekte som sa venovala tvorbe interných smerníc pre zavedenie vnútorného kontrolného systému.

V praktickej časti som najskôr popísala profil organizácie Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne, základné údaje o nej i činnosti, ktoré poskytuje širokej verejnosti. Následne som z poskytnutých dokumentov za roky 2009-2011 vypracovala finančnú analýzu a vypočítala jednotlivé ukazovatele a rozanalyzovala je stav hospodárenia. V náväznosti na zistené nedostatky, som organizácii doporučila určité riešenia, ktoré by jej aktuálnemu stavu pomohli.

Keďže ako veľký problém som videla nedostatočne nastavený vnútorný kontrolný systém, rozhodla som sa v projektovej časti vytvoriť návrh na jeho zlepšenie, a to konkrétne tým, že som vytvorila návrhy interných smerníc, ktoré by mala organizácia prijať. Išlo o smernice týkajúce sa systému spracovania účtovníctva, účtovného rozvrhu, harmonogramu účtovnej závierky, evidencii majetku, úschove účtovných dokumentov, inventarizácie, účtovania na podsúvahových účtoch, podpisových vzorov, účtovania na účtoch časového rozlíšenia a týkajúce sa vedenia pokladnice. Na konci tejto kapitoly som zhodnotila dôvody potrebné pre zavedenie týchto smerníc i dopad, ktorý budú mať pre ďalšie fungovanie organizácie.

Podľa môjho názoru je správne nastavený kontrolný systém nevyhnutnosťou a preto ak sa bude organizácia riadiť mojimi doporučeniami a návrhmi a tieto smernice zavedie, myslím, že to bude len pre jej dobro.

Ciele práce som si splnila a preto dúfam, že organizácia tieto návrhy prijme a jej činnosť salepší.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Bibliografické zdroje:

BENČO, Jozef a Ján MICHALKO, 2000. *Verejná ekonomika*. Nitra: PF UKF, Pracovisko Unesco. ISBN 80-8050-316-8.

CILIKOVÁ, Oľga, 2007. *Kontrolný systém a interný audit v organizáciách*. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela. ISBN 978-80-8083-380-0.

HYÁNEK, Vladimír, PROUZOVÁ Zuzana a Simona ŠKRABELOVÁ et al., 2007. *Neziskové organizace ve veřejných službách*. Brno: Masarykova univerzita. ISBN 978-80-210-4423-4.

KOVALČÍKOVÁ, Antónia a Alena KARDOŠOVÁ, 2008. *Účtovníctvo rozpočtových organizácií, príspevkových organizácií a obcí*. Bratislava: Iura Edition. ISBN 978-80-8078-221-4.

KÚTIK Ján a Petra LANGEROVÁ, 2006. *Verejný sektor: základné pojmy, charakteristika, financie, kontrola*. Trenčín: Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka. ISBN 80-8075-185-4.

MATYÁŠ Ondřej a Jakub STRÁNSKÝ, 2010. *Controlling nevládních neziskových organizací*. Praha: Vysoká škola ekonomická. ISBN 978-80-245-1726-1.

MOCKOVČIAKOVÁ, Alena, PROKŮPKOVÁ Danuše a Zdeněk MORÁVEK, 2006. *Příspěvkové organizace: 2006-2007*. Praha: ASPI. ISBN 80-7357-191-9.

OCHRANA, František, 2001. *Veřejný sektor a efektivní rozhodování*. 1.vyd. Praha: Management Press. ISBN 80-7261-018-X.

OCHRANA, František, PAVEL, Jan a Leoš VÍTEK et al., 2010. *Veřejný sektor a veřejné finance: financování nepodnikatelských a podnikatelských aktivit*. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-3228-2.

OLÁH, Michal, 2005. *Interný audit a veřejná správa*. Bratislava: Sprint. ISBN 80-89085-44-X.

OTRUSINOVÁ, Milana, 2009. *Hospodaření nepodnikatelských organizací: studijní pomůcka pro distanční studium*. 1.vyd. Zlín: Academia Centrum. ISBN 978-80-7318-789-7.

PEKOVÁ, Jitka a Jaroslav PILNÝ, 2002. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 1.vyd. Praha: ASPI Publishing. ISBN 80-86395-21-9.

PEKOVÁ, Jitka, 2004. *Hospodaření a finance územní samosprávy*. 1.vyd. Praha: Management Press. ISBN 80-7261-086-4.

REKTOŘÍK Jaroslav et al., 2007. *Ekonomika a řízení odvětví veřejného sektoru*. 2. aktual.vyd. Praha: Ekopress. ISBN 978-80-86929-29-3.

ROSEN, Harvey S., 1991. *Public Finance*. United States: Bi-Comp, Inc. ISBN 0-256-08376-2 3rd ed. 657s.ISBN 0-256-11393-9.

RŮŽIČKOVÁ, Růžena, 2007. *Neziskové organizace*. 9.vyd. Olomouc: Anag. ISBN 978-7263-404-0.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2005. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Olomouc: Anag. ISBN 80-7263-296-5.

Legislatívne dokumenty:

Slovenská republika. Zákon č. 523 z 23.septembra 2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. In: *Zbierka zákonov*. 2004. Dostupné z: <http://www.zbierka.sk/zz/predpisy/default.aspx?PredpisID=18169&FileName=04-z523&Rocnik=2004>

Slovenská republika. Zákon č. 431/2002 o účtovníctve. In: *Zbierka zákonov*. 2002. Dostupné z: <http://www.zbierka.sk/Default.aspx?sid=15&PredpisID=16633&FileName=02-z431&Rocnik=2002&AspxAutoDetectCookieSupport=1>

Slovenská republika. Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky. In: *Zbierka zákonov*. 2007. Dostupné z: <http://www.zbierka.sk/sk/financny-spravodaj/vydanie-9-2007>

Slovenská republika. Zákon národnej rady Slovenskej republiky o správe majetku štátu. In: *Zbierka zákonov*. 1993. Dostupné z: www.zbierka.sk/sk/predpisy/278-1993-z-z.p-2664.pdf-2007

Slovenská republika. Zákon č. 213/1997 o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby. In: *Zbierka zákonov*. 1997. Dostupné z: www.zbierka.sk/sk/predpisy/213-1997-z-z.p-4038.pdf

Slovenská republika. Zákon č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. In: *Zbierka zákonov*. 2001. Dostupné z: www.zbierka.sk/sk/predpisy/502-2001-z-z.p-6048.pdf

Internetové zdroje:

Centrálny portál pre neziskový sektor: Slovenské neziskové servisné centrum. [online]. [cit. 2012-04-24]. Dostupné z: http://www.1snsc.sk/pravne_formy

Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne. [online]. [cit. 2012-04-23]. Dostupné z: www.vkmr.sk

Interné dokumenty:

Organizačný poriadok VKMR

Prehľad príjmov a výdavkov VKMR za roky 2009-2011

Súvaha VKMR za roky 2009-2011

Výkaz ziskov a strát VKMR za roky 2009-2011

Výročné správy VKMR za roky 2009-2011

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

A	Autarkia
FČ	Finančná činnosť
MFSR	Ministerstvo financií Slovenskej republik
MK	Ministerstvo kultúry
NHČ	Náklady v hlavnej činnosti
NID	Neinvestičná dotácia
NIP	Neinvestičné príjmy
PČ	Prevádzková činnosť
PO	Príspevková organizácia
RO	Rozpočtová organizácia
SR	Slovenská republika
TSK	Trenčiansky samosprávny kraj
VHČ	Výnosy v hlavnej činnosti
VKMR	Verejná knižnica Michala Rešetku
VÚC	Vyšší územný celok
Z.z.	Zbierka zákonov

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Pestoffove poňatie verejného sektora (Hyánek, 2007)	14
Obr. 2 Prvky kontrolního systému (Kútik, 2006)	29
Obr. 3 Organizačná štruktúra VKMR (Organizačný poriadok VKMR, 2008. Vlastné spracovanie).....	36
Obr. 4 Zamestnanci VKMR – ukazovatele (Výročná správa VKMR, 2011).....	37

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Dvoje vysvetlenie pojmu príspevkovej organizácie (Kovalčíková, 2008).....	20
Tab. 2 Tabuľka aktív a pasív za roky 2009-2011(Súvahy VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie).....	44
Tab. 3 Tabuľka nákladov a výnosov za roky 2009-2011(Výkaz ziskov a strát, 2009-2011. vlastné spracovanie)	48
Tab. 4 Vývoj kapitálových výdavkov v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie)	54
Tab. 5 Vývoj likvidít v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie)	55
Tab. 6 Vývoj ukazovateľa autarkie na báze nákladov a výnosov z hlavnej činnosti v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie)	56
Tab. 7 Vývoj prevádzkového prebytku v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie).....	56
Tab. 8 Účtovná osnova (vlastné spracovanie)	70
Tab. 9 Vzor inventárneho súpisu (vlastné spracovanie).....	89

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1 Zloženie knižničného fondu v roku 2011 (Výročná správa VKMR, 2011).....	39
Graf 2 Výpožičky podľa druhu literatury (Výročná správa VKMR, 2011)	39
Graf 3 Návštevníci knižnice (Výročná správa VKMR, 2011).....	40
Graf 4 Podiel jednotlivých položiek na krátkodobých záväzkoch (Súvahy VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie).....	46
Graf 5 Podiel jednotlivých nákladových položiek na celkových nákladoch (Výkaz ziskov a strát VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie).....	49
Graf 6 Podiel jednotlivých výnosových položiek na celkových výnosoch (Výkaz ziskov a strát VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie).....	50
Graf 7 Vývoj celkových príjmov organizácie (Prehľad príjmov a výdavkov VKMR, 200-2011. vlastné spracovanie).....	52
Graf 8 Podiel jednotlivých zdrojov príjmov (Prehľad príjmov a výdavkov VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie).....	53
Graf 9 Vývoj celkových výdavkov organizácie (Prehľad príjmov a výdavkov VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie).....	53
Graf 10 Podiel výdavkových položiek na celkových výdavkách (Prehľad príjmov a výdavkov VKMR, 2009-2011. vlastné spracovanie).....	54
Graf 11 Vývoj celkového výsledku hospodárenia v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie).....	57
Graf 12 Vývoj celkového výsledku hospodárenia v rokoch 2009-2011 (vlastné spracovanie).....	58

SEZNAM PŘÍLOH

PI Podrobné členenie nákladov v rokoch 2009-2011

PII Podrobné členenie výnosov v rokoch 2009-2011

PŘÍLOHA P I: PODROBNÉ ČLENENIE NÁKLADOV V ROKOCH 2009-2011

	2009	2010	2011
Spotrebované nákupy	56 174,01	47 618,01	39 341,46
Nákup knižného fondu	32 665,98	26 108,37	20 404,55
Nákup novín a časopisov	8 150,57	8 144,45	8 199,89
Spotreba materiálu v dielni	261,70	140,04	0
Spotreba fólie	138,17	200,45	0
Spotreba kancelár. potrieb	2 219,47	1 460,47	1 546,55
Spotreba tonerov, papiera	4 057,37	4 294,8	1 197,6
Spotreba žiaroviek trubíc	28,91	166,46	90,08
Spotreba čistiacich prostriedkov	631,97	853,33	403,1
Nákup materiálu pre vozidlá	46,50	4	50
Nákup drobného hmot. majetku	6 719,24	4 143,91	6 486,62
Spotrebované drobné nákupy	826,25	1 663,82	455,3
Spotreba PHM	427,88	437,91	507,77
Spotreba energií	32 409,53	31 404,29	38 786,88
Spotreba elektrickej energie	11 428,44	11 566,91	10 592,69
Spotreba plynu	1 842,09	13 921,72	20 748,77
Spotreba vody, vodné, stočné	3 983,32	1 161,36	1 677,45
Spotreba tepelnej energie	15 155,68	4 754,3	5 767,97
Výdavky na služby	26 912,09	45 133,59	51 104,24
Nájomné-pobočky	2 902,22	1 753,32	1 754,38
Nájomné za poštový priečinok	43,92	48	48,6
Poštové poplatky	4 094,93	3 984,3	3 423,27
Telekomunikačné služby (T-Com, Orange)	5 505,4	4 834,5	4 462,78
Telekomunikačné služby SANET	1 366,52	1 216,26	1 294,73
Vody z povrchového odtoku	0	673,59	740,03
Náklady na školenia	49,99	39,99	39,99
Členské v spolkoch	199,39	208	213
Poplatky za zneškodnenie kom. odpadu	613,88	1 221,14	0
Drobný nehmotný majetok	3 180,21	307	0
Oprava a údržba výpočtovej techniky	110,71	301,47	51,5
Oprava a údržba kancelárske stroje	282,54	417,86	937,41
Oprava a údržba budov, zariadení	2 689	22 856,29	31 106,9
Postenie na zahraničné služobné cesty	13,55	0	5,4
Oprava elektron. zabezp. zar.	0	453,03	0
Oprava dopravných prostriedkov	0	169,37	176,29
Cestové náklady - Slovensko	436,38	399,66	375,41
Cestovné náklady - zahraničie	249,75	0	150,55
Náklady na reprezentáciu	1 069,51	1 162,63	116,6
Ochrana objektov	474	454,25	478,08
Poplatky za zhotovenie xerokópií	101,8	56,19	0
Drobné služby	797,22	535,81	48,98
Ostatné služby - Clavius	821,2	150	0
Výkon BOZP, OPP a CO	796,68	816,43	891,39
Pracovná zdravotná služba	350	0	0
Vydanie literárneho zborníka LK Omega	0	500	0
Propagácia a reklama	0	671,02	251,72
Revízie	763,29	35	1 223,52
Ostatné prevádzkové náklady	0	0	2 353,79
Poplatky za služby RTVS	0	0	959,92

Osobné náklady	492 972,2	494 688,76	478 912,32
Mzdové náklady z pracovných zmlúv	348 403	350 263	337 992
Dohody o vykonaní práce	1 354,09	710,64	986,5
Zákonné sociálne náklady	119 377,8	120 198,37	117 519,18
Odchodné	1 099,58	538,7	1 168
Dočasná práceneschopnosť	1 674,76	1 673,44	1 282,31
Sociálne náklady – príspevok na stravu	17 194,24	17 394,3	16 533
Náklady na tvorbu SF 1,25%	3 868,73	3 893,31	3 397,44
Vstupné lekárske prehliadky	0	17	33,89
Dane a poplatky	624,88	29,78	1 075,56
Iné ostatné náklady	1 096,38	1 047,53	38,12
Bankové poplatky, poplatky Slovnaftu	77,15	0	0
Koncesionárske poplatky	955,92	954,16	0
Ročný poplatok za domény	63,31	31,65	31,92
Odpis pohľadávky PONS, a.s.	0	58,41	0
Poplatky mestu Trenčín	0	3,31	4,55
Ostatné náklady	0	0	1,65
Odpisy	16 382,28	15 831,46	10 445,88
Odpisy DNHM z prostriedkov ŠR	1 495,68	1 495,68	1 494,65
Odpisy DNHM z prostriedkov VÚC	7 240,32	7 239,23	4 591,38
Odpisy DNHM z vlastných zdrojov	7 646,28	7 096,55	4 359,85
Zúčtovanie rozdielu z prechodu na €	0,18	0	0
Tvorba ostatných rezerv z prevádzkovej činnosti	13 314,38	13 562,2	20 244,65
Finančné náklady	0	83,87	108,8
NÁKLADY CELKOM	639 885,93	649 399,49	640 057,91

**PŘÍLOHA P II: PODROBNÉ ČLENENIE VÝNOSOV V ROKOCH
2009-2011**

	2009	2010	2011
Tržby z predaja vlastných výkonov a služieb	50 407,55	50 619,02	47 079,13
Tržby za vlastné výkony a služby	34 866,2	34 880,36	33 216,39
Tržby za kopírovacie práce	3 816,58	4 233,68	3 618,8
Tržby za používanie výpočtovej techniky	10 768,51	9 701,14	9 297,34
Tržby za rešeršné služby	596,66	705,7	930
Tržby z predaja diskiet	138,09	118,2	0
Tržby z príležitostného prenájmu	221,51	979,94	16,6
Iné ostatné výnosy	1 932,37	1 941	9 611,23
Úroky	145,61	59,82	0
Tržby z prenájmu	1 431,76	947,18	1 744,39
Poistná udalosť	355	584	0
Zmluva o reklame	0	350	0
Poistné plnenie	0	0	1 114,82
Zber druhotných surovín	0	0	463,14
Slovnaft- poskytnutá zľava	0	0	2,59
Umelecké diela	0	0	6 286,29
Zúčtovanie rezerv z PČ	17 036,75	13 655,91	13 562,2
Zúčtovanie rozdielu z prechodu na €	4,77	0	0
Výnosy z transferov a rozpoč. príjmov	536 325,27	524 677,96	561 088,03
Výnosy z bežných transferov VÚC	511 207,27	500 000	539 742
Výnosy z kapitálových transferov VÚC	7 240,32	7 239,23	4 591,38
Výnosy samosprávy z kap. transferov zo ŠR	1 495,68	1 495,68	1 494,65
Výnosy samosprávy z bež. transferov zo ŠR	16 052	14 288,8	15 260
Výnosy samosprávy z bež. transferov od ostat. subjektov ver. správy	330	1 654,25	0
Finančné výnosy	0	0	9,69
Mimoriadne výnosy	0	0	1 065,91
VÝNOSY CELKOM	605 706,71	590 893,89	632 416,19