

# **Problematika vnitroorganizačních směrnic v Centru sociálních služeb pro seniory Pohoda, p.o.**

Hana Svobodová

---

Bakalářská práce  
2015



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická  
akademický rok: 2014/2015

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Hana Svobodová**  
Osobní číslo: **M120337**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Problematika vnitroorganizačních směrnic v Centru sociálních služeb pro seniory Pohoda, p.o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

### I. Teoretická část

- **Prostudujte odbornou literaturu a zdroje týkající se vnitroorganizačních směrnic příspěvkové organizace.**

### II. Praktická část

- **Popište příspěvkovou organizaci Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o.**
- **Uvedte seznam současně využívaných vnitroorganizačních směrnic v Centru sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o.**
- **Proveďte podrobnou analýzu vnitroorganizačních směrnic v Centru sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o.**
- **Proveďte zhodnocení vybraných vnitroorganizačních směrnic v Centru sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o.**
- **Navrhňte inovaci vybraných směrnic v souladu s platnými zákony.**

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

**FLOOD, Joanne M. Wiley GAAP 2015: Interpretation and Application of Generally Accepted Accounting Principles 2015. John Wiley & Sons -Publisher, 2014. ISBN 978-11-189-4519-3.**

**LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014, 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.**

**MADEROVÁ VOLTNEROVÁ, Karla a Petr TĚGL. Vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací územního samosprávného celku 2011. 2. aktualiz. vyd. Ostrava: ANAG, 2011, 191 s. ISBN 978-80-7263-664-8.**

**OTRUSINOVÁ, Milana a Dana KUBÍČKOVÁ. Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek: Po novele zákona o účetnictví 2011. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-342-4.**

**SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. Brno: BizBooks, 2006. ISBN 80-251-0924-0.**

Vedoucí bakalářské práce:

**Ing. Eva Heczková, Ph.D.**

Vyšší odborná škola ekonomická

Datum zadání bakalářské práce:

**6. března 2015**

Termín odevzdání bakalářské práce:

**24. dubna 2015**

Ve Zlíně dne 10. dubna 2015

Mgr. Pavel Hýl  
zámě. děkanka



Bc. Ing. Šárka Vránová, Ph.D.  
zámě. ředitel ústavu

**PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE****Prohlašuji, že**

- beru na vědomí, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byla jsem seznámena s tím, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

**Prohlašuji,**

1. že jsem na bakalářské práci pracovala samostatně a použitou literaturu jsem citovala, v případě publikace výsledků budu uvedena jako spoluautorka;
2. že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 24. 4. 2015

## **ABSTRAKT**

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku vnitroorganizačních účetních směrnic využívaných v Centru sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o. V teoretické části práce je vytvořen ucelený přehled dané literatury a zdrojů (zákonů) k vybranému tématu. V praktické části je uveden seznam platných a využívaných vnitroorganizačních účetních směrnic v dané příspěvkové organizaci. Další část bakalářské práce je věnována analýze vybraných směrnic. Přednosti a nedostatky směrnic jsou porovnány s literaturou a platnými zákony. V poslední části je navržena inovace daných směrnic, k dalšímu využívání v dané organizaci.

Klíčová slova:

Směrnice, zákon, účetnictví, příspěvková organizace, legislativa

## **ABSTRACT**

The bachelor thesis is focussed on the questions of organisation internal accounting guidelines, applied in Pohoda, p.o., the Centre of Social Services for Seniors. In the theoretical part the literature research method is used. To create a comprehensive summary of given literature and sources (legislation) to the selected theme is the main objective of the thesis. In practical part there is a list of valid and applied organisation internal accounting guidelines in the given allowance organisation. Further part of the bachelor thesis dedicates to the selected guideline questions, what merits and shortages it has in comparison with literature and legislation in force. In the last part an innovation of the given guideline is proposed for its application in the aforementioned organisation.

Key words:

guideline, acts, bookkeeping, allowance organisation, legislation

Poděkování, motto

Touto cestou bych ráda poděkovala vedoucí mé bakalářské práce Ing. Evě Heczkové, Ph.D., za odborné rady, konzultace, trpělivost a čas který mi věnovala.

Toto poděkování patří také, organizaci Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o., které mi poskytlo potřebné informace a materiály.

**OBSAH**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ÚVOD</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>1 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE</b> .....  | <b>11</b> |
| 1.1 FINANCOVÁNÍ.....   | 13        |
| 1.2 PRÁVNÍ ÚPRAVA PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ ZŘÍZENÝCH ÚZEMNÍMI<br>SAMOSPRÁVNÝMI CELKY .....                     | 15        |
| <b>2 VNITROORGANIZAČNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE</b> .....   | <b>17</b> |
| 2.1 FUNKCE VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC .....   | 17        |
| 2.2 PRÁVNÍ ÚPRAVA VNITROORGANIZAČNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....   | 18        |
| 2.3 TVORBA VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC.....  | 19        |
| 2.4 NEDOSTATKY PŘI TVORBĚ VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC .....  | 22        |
| 2.5 AKTUALIZACE VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC .....  | 23        |
| <b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....   | <b>24</b> |
| <b>3 POPIS CENTRA SOCIÁLNÍCH SLUŽEB PRO SENIORY POHODA, P.<br/>O.</b> .....                                    | <b>25</b> |
| 3.1 ČINNOST ORGANIZACE.....  | 26        |
| 3.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....   | 26        |
| 3.3 PERSONÁLNÍ ZABEZPEČENÍ.....  | 27        |
| 3.4 FINANCOVÁNÍ ORGANIZACE .....   | 27        |
| <b>4 PLATNÉ A VYUŽÍVANÉ VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE<br/>CENTRA</b> .....  | <b>29</b> |
| <b>5 ANALÝZA VNITROORGANIZAČNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> .....  | <b>31</b> |
| 5.1 VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE Č. 01/14 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....   | 31        |
| 5.1.1 Analýza.....   | 31        |
| 5.1.2 Zhodnocení .....   | 35        |
| 5.2 VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE Č. 15/14 POŘÍZENÍ, OCEŇOVÁNÍ,<br>ÚČTOVÁNÍ, ODPISY A INVENTARIZACE MAJETKU ..... | 38        |
| 5.2.1 Analýza.....   | 39        |
| 5.2.2 Zhodnocení .....   | 42        |
| <b>6 NÁVRH SMĚRNIC CENTRA SOCIÁLNÍCH SLUŽEB PRO SENIORY<br/>POHODA, P. O.</b> .....                            | <b>44</b> |
| 6.1 NÁVRH VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE Č. XY/XY INVENTARIZACE<br>MAJETKU .....                                   | 45        |
| 6.2 NÁVRH VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE Č. XY/XY VEDENÍ POKLADNY .....  | 48        |
| <b>7 DOPORUČENÍ</b> .....  | <b>53</b> |
| <b>ZÁVĚR</b> .....   | <b>56</b> |
| <b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....   | <b>58</b> |
| <b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK</b> .....  | <b>62</b> |
| <b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b> .....  | <b>63</b> |
| <b>SEZNAM TABULEK</b> .....  | <b>64</b> |
| <b>SEZNAM PŘÍLOH</b> .....   | <b>65</b> |

## ÚVOD

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku existujících vnitroorganizačních směrnic týkajících se účetnictví v Centru sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o.

Účetnictví zaznamenává veškeré hospodářské operace, které v podniku probíhají v době jeho fungování. Podniky se musí řídit platnými legislativními předpisy. S tímto také souvisí vnitroorganizační směrnice, které nejenže odkazují na platnou legislativu, ale také usnadňují činnost zaměstnanců tím, že přesně vymezují pracovní postupy. Směrnice také ukládá zaměstnanci jeho povinnosti a odpovědnosti, což vede k lepší průhlednosti při výkonu jeho práce a následné kontroly. Velkou výhodou představují směrnice při kontrole, ať už vnější (finanční úřad) nebo vnitřní (vedení organizace), kdy slouží k zdůvodnění některých účetních postupů. Tyto předpisy slouží také k lepší adaptabilitě nově přichozích zaměstnanců.

Cílem této práce je posoudit, zda směrnice obsahují všechny předepsané náležitosti, zda odkazují na platnou legislativu a zda nejsou zbytečně obsáhlé. Obsáhlé směrnice totiž často vedou zaměstnance k tomu, že směrnice raději založí do pořadačů, než by je četli a využívali k ulehčení práce.

V teoretické části práce je charakterizována příspěvková organizace. Je zde uvedeno, kdo může být zřizovatelem příspěvkové organizace, jak jsou tyto organizace financovány a jakými zákony jsou upravovány. Další kapitola se věnuje vnitroorganizačním směrnicím. Zde je uvedeno, jakou funkci plní tyto dokumenty v organizacích, jak by mělo být postupováno při jejich tvorbě, aby nevznikly nekvalitní směrnice, které by mohly podniku způsobit problémy. S tím souvisí také aktualizace směrnic. Tento proces by měl být prováděn pravidelně minimálně 1 x za rok, vždy na začátku nového účetního období, aby směrnice neobsahovaly zastaralé a neplatné informace. V kapitole je dále uvedena legislativa upravující vnitroorganizační směrnice.

V praktické části jsou uvedeny základní informace o organizaci Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o. Další kapitoly se věnují analýze vybraných účetních směrnic organizace Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o. Na základě provedené analýzy je následně navržena inovace již existujících účetních směrnic, popřípadě jsou navrženy nové vnitroorganizační směrnice. Veškeré návrhy a doporučení jsou vytvářeny v souladu se znalostmi základních údajů o účetní jednotce a vedení Centra. Lze říct, že



návhy a doporučení by mohly být pro organizaci do budoucna přínosem a usnadněním práce.

# **I TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Příspěvková organizace je právnickou osobou, tedy i účetní jednotkou. Je zapsána v obchodním rejstříku a řídí se specifickou právní úpravou. Činnost příspěvkové organizace je zpravidla nezisková, nelze ji provozovat na principu samofinancování, jelikož své služby poskytuje bezplatně, anebo za cenu nižší než jsou náklady. Příspěvkové organizace často pracují na základě rozpočtu, který obsahuje náklady a výnosy, které souvisejí s hlavní činností, k tomu se připočítávají příspěvky od zřizovatele. V konečném výsledku hospodaření příspěvkové organizace musí být dosaženo vyrovnaného rozpočtu. Příspěvkové organizace působí především v oblasti školství, zdravotnictví, sociální péče, obrany, bezpečnosti, správy majetku a kultury. (Otrusinová a Kubíčková, 2011, s. 6)

Příspěvková organizace, může být zřízena buď organizační složkou státu, anebo územním samosprávním celkem. Sama příspěvková organizace si může zřídit svou dceřinou příspěvkovou organizaci, pomocí které budou spolu propojeni a budou vytvářet konsolidační účetní závěrku. Tato účetní jednotka, která je součástí konsolidačního celku je upravována konsolidační vyhláškou státu č. 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku. Práva a povinnosti příspěvkové organizace jsou dány na základě veřejnoprávní normy, zákona č. 250/2000 Sb. V § 27 odst. 3. podle kterého je stanoveno, že příspěvková organizace vzniká rozhodnutím zřizovatele, a v němž musí být uvedeno, v jakém rozsahu přecházejí práva a závazky na nově vzniklé organizace. Toto rozhodnutí je dále rozvedeno **ve zřizovací listině**, kterou je zřizovatel povinen o vzniku příspěvkové organizace vydat. Obsah zřizovací listiny je upraven v § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. (Česko, 2000; Česko, 2014)

Vedením příspěvkové organizace je statutární orgán, což znamená, že na veřejnosti zastupuje a jedná jménem organizace. Vedení je však také odpovědné svému zřizovateli a zde by měly být nastavena pravidla, která upřesňují vzájemnou komunikaci mezi vedením organizace a jejím zřizovatelem. Tato pravidla mohou být popsána ve zřizovací listině, nebo ve směrnici, kterou vydá zřizovatel. Taková směrnice bude závazná jak pro vedení organizace, tak pro zřizovatele. Směrnice by měla dále obsahovat povinnosti vedení (ředitele) organizace, jakou jsou například:

- Vedení organizace by mělo oznamovat každou závažnou mimořádnou událost dotýkající se činnosti organizace nebo jejich zaměstnanců (např. závažné úrazy,

epidemiologická opatření, značné škody na majetku, havárie, technologické nebo technické závady, soudní spory, trestní oznámení a zahájení trestního řízení, atd.).

- Vedení by mělo předem oznámit plánované nepřítomnosti na pracovišti a jejich důvod (dovolená, pracovní cesta apod.).
- Vedení je dále povinno předkládat zřizovateli ve stanovených termínech statistické výkazy, údaje z interní dokumentace, roční výroční zprávy, vyúčtování dotací apod. (Pospíšil a Štefanková a Durczoková, 2009)

Další povinnosti řediteli organizace ukládá zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. Z tohoto zákona plyne, že vedení v rámci své odpovědnosti je povinno zavést a udržovat v organizaci vnitřní kontrolní systém. V rámci vnitřního kontrolního systému budou v organizaci zajištěny podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon. (Česko, 2001)

*Hospodárností* se rozumí, taková činnost, u níž jsou minimalizovány náklady na zdroje (finanční, lidské, věcné) a zároveň je dodržena požadovaná kvalita zdrojů z hlediska potřeb dané činnosti. *Efektivností* je myšlen vztah mezi výstupy činnosti (ve formě zboží, služeb či jiných výsledků) a vstupy vynaloženými na tuto činnost, jednoduše řečeno co nejvyšší přínos na jednu vynaloženou jednotku. *Účelnost* je pak definována jako vynaložení prostředků, které zajistí optimální míru dosažených cílů při plnění jednotlivých úkolů. (3e - efektivnost, 2012)

System musí být nastaven tak, aby byl schopen včas vyhodnotit a minimalizovat provozní, finanční, právní nebo jiná rizika, která mohou v organizaci nastat. Vedení, by mělo být s dostatečným předstihem informováno o možném výskytu problémů a zároveň by mělo být schopno přijmout opatření k jejich nápravě. (Česko, 2001)

Vnitřní kontrolní systém organizace je tvořen řídicí kontrolou (vedení organizace) a interním auditem. Řídicí kontrola se provádí ve třech fázích a to jako kontrola předběžná, průběžná a následná. Vedení v rámci řídicí kontroly:

- stanoví rozsah pravomocí a odpovědností zaměstnanců při nakládání s prostředky příspěvkové organizace,
- zajistí oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k veřejným zakázkám, k uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám, vymáhání pohledávek,

- zajistí, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam a vedena příslušná dokumentace,
- přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných rozpočtů,
- zajistí hospodárné, efektivní a účelné využití veřejných prostředků. (Pospíšil a Štefanková a Durczoková, 2009)

V § 29 odst. 5 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, je uvedeno, že v případech s malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky, a to zejména v návaznosti na povahu zajišťovaných úkolů, strukturu a stupeň obtížnosti vnitřního řízení, může obec (kraj) podle § 9 u svých příspěvkových organizací nahradit funkci útvaru interního auditu výkonem veřejnosprávní kontroly. Pokud tak neučiní, je vedení organizace povinno zřídit útvar interního auditu. (Česko, 2001)

Interní audit vykonává nezávislou kontrolu nad vyhodnocováním operací a vnitřního kontrolního systému, dále dohlíží na dodržování právních předpisů, zda jsou včas rozpoznána hrozící rizika, zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich zmírnění, zda řídicí kontroly poskytují včasné a spolehlivé informace a zda jsou všechny tyto informace včas předány vedení organizace. Prověření a vyhodnocení vhodnosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému organizace, tzn. zda je zavedený systém dostatečně účinný a reaguje včas na veškeré změny, provádí formou veřejnosprávní kontroly zřizovatel příspěvkové organizace. (Pospíšil a Štefanková a Durczoková, 2009)

## 1.1 Financování

Financování příspěvkové organizace pramení z několika zdrojů. Hlavním zdrojem je hlavní činnost, dalšími pak činnost vedlejší, rozpočet zřizovatele, státní rozpočet, z vlastních fondů, z darů fyzických a právnických osob, z dotací, transferů a ze zahraničí, tím jsou myšleny evropské fondy. (Otrusínová a Kubičková, 2011, s. 7)

Co se týká fondů, je příspěvková organizace ze zákona povinna zřídit **fond kulturních a sociálních potřeb** (dále už jen FKSP), který činí 1% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mezd a odměn za pracovní pohotovost. Pravidla pro tvorbu a použití tohoto fondu upravují rozpočtová pravidla, podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změnách některých souvisejících zákonů a dále zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. (Česko, 2000a; Česko, 2000b)

Prováděcím předpisem k tvorbě a použití FKSP je dál vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb a zároveň se na účtování fondu vztahuje Český účetní standard č. 704. (Česko, 2002)

Dalším fondem, který si účetní jednotka příspěvkové organizace vytváří je **fond reprodukce majetku**. Tento fond je tvořen z odpisů hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, z přidělu ze zlepšeného výsledku hospodaření avšak pouze do výše 25 %, z výnosů z prodeje dlouhodobého majetku, atd., viz § 58. Fond reprodukce majetku se používá na pořízení a zhodnocení hmotného a nehmotného majetku, jako doplňující zdroj k financování oprav a udržování hmotného a nehmotného dlouhodobého i krátkodobého majetku, popř. k úhradě úvěrů přijatých podle § 62 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. (Česko, 2000a)

Mezi další fondy patří rezervní fond a fond odměn. **Fond odměn** je tvořen přidělem až 80 % ze zlepšeného výsledku hospodaření. Tvorba proběhne až po schválení výše zlepšeného výsledku hospodaření zřizovatelem v roce následujícím po roce, kdy byl zlepšený výsledek vytvořen. Zůstatek fondu se k 31. 12. daného roku poté převede do následujícího rozpočtového roku. Fond lze poté použít na případně překročení prostředků na platy podle zákona č. 143/1992 Sb. o platu a odměně za pracovní pohotovost, nebo může být fond využit na penále za porušení rozpočtové kázně. (Petrlíková, 2010)

**Rezervní fond je tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření.** Stejně jako fond odměn, tak i tento fond se vytváří ze zlepšeného výsledku hospodaření a to za předpokladu, že byl uhrazen zhoršený výsledek hospodaření minulých let. Výše použitých prostředků na tvorbu, není zákonem určená ani omezená. Dále lze fond tvořit z peněžních darů, z peněžních prostředků poskytnutých ze zahraničí, popř. dojde-li ke snížení ceny majetku, zásob, pohledávek anebo finančního majetku, a toto snížení přetrvává beze změny alespoň 2 roky, lze podle § 57 o tuto částku navýšit v pasivech rezervní fond. Rezervní fond bývá nejčastěji využit k úhradě zhoršeného výsledku hospodaření, k sankcím za porušení rozpočtové kázně, k doplnění fondu reprodukce majetku se souhlasem zřizovatele a další, viz. § 55, § 57, § 61 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. (Česko, 2000a)

Organizace dále tvoří **Rezervní fond tvořený z ostatních titulů**. Tento fond je obecně tvořen sponzorskými dary od sponzorů, kteří chtějí organizaci podporovat trvale, nebo se

rozhodnou pouze pro jednorázovou podporu<sup>1</sup>. Dále jsou do fondu převáděny zbylé dotace z Evropské unie. (Flood, 2015, s. 1265)

## **1.2 Právní úprava příspěvkových organizací zřízených územními samosprávnými celky**

Základní právní rámec příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je územní samosprávný celek je určen zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon je základní právní úpravou mezi zřizovatelem – územním samosprávním celkem – a jím zřízenou příspěvkovou organizací. Pravomoci územního samosprávného celku, tím je myšleno schvalovací a procesní postupy vymezuje zákon č. 125/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. (Maderová a Tégl, 2011, s. 6)

Kromě právních předpisů obecného charakteru, které se týkají všech příspěvkových organizací, je třeba zmínit i specifické právní předpisy, které upravují jednotlivé příspěvkové organizace v závislosti na jejich hlavním účelu a činnosti, pro něž byly zřízeny. Například příspěvkové organizace sociálního charakteru, vycházejí z právní úpravy sociálního zabezpečení, konkrétně z předpisu č. 582/1991 Sb., kterým je zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.(Československo, 1991a)

Protože příspěvková organizace zpravidla disponuje veřejným majetkem, vztahuje se na ni i zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů včetně prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. Tyto právní předpisy mají za úkol zajistit účelné, hospodárné a efektivní využití veřejných prostředků. S tímto souvisí také zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., o účetnictví který dotváří právní rámec pro správné fungování příspěvkových organizací. (Maderová a Tégl, 2011, s. 7)

Jelikož je příspěvková organizace účetní jednotkou a také právnickou osobou, je také i daňovým poplatníkem, na kterého se vztahují i zákony daňové soustavy. Jde zejména o tyto zákony:

- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,

---

<sup>1</sup>Endowment funds generally are established by gifts from donors who desire to provide support for the organization permanently (a permanently restricted endowment fund) or for a specified period of time (a term endowment fund)

- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 340/2013 Sb., o zákonném opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 253/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.

(Maderová a Tégl, 2001, s. 7-8)



## 2 VNITROORGANIZAČNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Vnitropodnikové směrnice lze popsat jako stanovení pravidel, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem směrnic, je správně použít zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, avšak ne vždy tomu tak je (např. v soukromé podnikatelské sféře). Směrnice by měly být aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím práci a orientaci v operativních činnostech, kterými se musí zaměstnanci řídit. (Otrusinová, Šteker, 2007)

Okruh vnitroorganizačních účetních směrnic, bude v každém podniku jiný. Někde bude širší, jinde některé z vnitroorganizačních směrnic podnik prostě vytvářet nebude. Vždy se to však bude odvíjet od hlavní činnosti a náplně, kterou daná organizace vykonává. Proto také rozsah každé účetní směrnice bude odlišný a bude nutno jej upravit podle činnosti dané účetní jednotky. Tento proces se nazývá vnitropodniková úprava. (Kovalíková, 2009, s. 6)

### 2.1 Funkce vnitroorganizačních směrnic

Hlavní funkcí vnitroorganizačních směrnic je především zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností, které v dané účetní jednotce nastaly. Zejména když v organizaci dojde například k výměně zaměstnanců, směrnice napomáhají k lepší orientaci a adaptaci nových zaměstnanců. Směrnice definující všechny důležité postupy, snižují riziko a zároveň přinášejí větší jistotu vedení organizace, že nedochází k nesprávným rozhodnutím ze strany zaměstnanců. (Šteker a Otrusinova, 2013, s. 39)

Pomocí vnitropodnikových směrnic se v podniku zajišťuje zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací. Kvalitně zpracované vnitroorganizační směrnice v souladu s platnou legislativou plní v organizaci tyto funkce: (Truhlářová, 2013)

- Komunikační – jejich aplikací v organizaci bude sníženo riziko nedorozumění a nejasností, kdo je za co zodpovědný.
- Standardizace – v provádění jednotlivých činností, je důležité dodržování stejných postupů. Tato funkce má hlavní přínos v přehlednosti a zejména v zastupitelnosti jednoho zaměstnance druhým, kdy nebude docházet ke složitému předávání informací.
- Funkce obranná - na organizaci, kde jsou správně zavedeny a využívány vnitroorganizační směrnice, je nahlíženo jako na podnik, kde vládne pořádek a kde

jsou jednotlivé postupy nastaveny podle zákonných požadavků. To je výhodou například při externím auditu. (Truhlářová, 2013)

## **2.2 Právní úprava vnitroorganizačních účetních směrnic**

Vnitroorganizační směrnice a jejich zpracování je uloženo zákonem o účetnictví, tedy zákonem č. 563/1991 Sb. Mezi další právní předpisy, které regulují sestavování vnitroorganizačních směrnic, patří vyhlášky a účetní standardy. Zákon o účetnictví sice přímo neukládá organizacím tvořit směrnice, ale z některých jeho ustanovení to vyplývá. Právní předpisy určují pouze obecná pravidla, která si už sama účetní jednotka upřesní pomocí vnitroorganizačních směrnic. (Československo, 1991b)

Každá účetní jednotka má své specifika. Ve většině případů nelze použít pouze vzory vydaných směrnic bez úprav. Je nezbytné do nich zpracovat konkrétní podmínky, které vedení účetní jednotky určí za platné. Do směrnic by měla být také zpracována obecně platná ustanovení z příslušného předpisu, z důvodu usnadnění práce se směrnicemi. (Sotona, 2006, s. 2)

Pro přehled bude uvedeno několik vybraných zákonů a to vždy v platném znění, kterými se účetní jednotka musí řídit a ze kterých by při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic měla vycházet:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti. (Otrusinová a Šteker, 2007a)

České účetní standardy, vyhláška č. 500/2002 Sb., k podvojnému účetnictví pro podnikatele, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. (Otrusinová a Šteker, 2007a)

## 2.3 Tvorba vnitroorganizačních směrnic

Předpokladem pro vytvoření kvalitních vnitroorganizačních směrnic je perfektní znalost vnitřního systému řízení v dané organizaci. Při tvorbě směrnic by mělo být neustále myšleno na to, že se jedná o nástroj, který by měl usnadňovat práci. Směrnice mohou mít různé formy, lze je uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny samostatně. Avšak na formě směrnic až tak nezáleží, důležitý je jejich obsah. V dané organizaci se může vyskytovat několik typů směrnic současně. Vždy je však nezbytně nutné seznámit zaměstnance v dané účetní jednotce s obsahem směrnic, takzvaně uvést psaná pravidla do praxe. (Kovalíková, 2014, s. 7)

Nově vydávané směrnice je vhodné číslovat vzestupně, s uvedením platného účetního období. Ve většině podniků je mnohdy zavedena jednotná grafická úprava a existují specializovaná oddělení mající v náplni práce vydávat, kontrolovat a aktualizovat vydané směrnice. Naproti tomu, v malých účetních jednotkách většinou postačuje zahrnout účetní informace a postupy do jedné vnitropodnikové směrnice. (Otrusínová a Šteker, 2007b)

Při tvorbě směrnic by měli být dodržovány tyto zásady:

- přehlednost,
- stručnost,
- logika,
- srozumitelnost,
- jednoznačnost,
- vymezení postupu,
- dodržení legislativy.

Pokud jsou dodrženy tyto zásady, mělo by se nám podařit vytvořit kvalitní srozumitelnou směrnici s logickou strukturou, kterou ocení především naši spolupracovníci, kteří s ní budou v budoucnu pracovat. Ideálním stavem pro tvorbu směrnic je spolupráce s auditorem, daňovým poradcem, ekonomem nebo majitelem firmy. (Truhlářová, 2013)

Směrnice mohou být vydávány ve formě:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokynů,
- oběžníků,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazů. (Kovalíková, 2009, s. 7)

Vnitroorganizační směrnici tvoří v první řadě **záhlaví**. Záhlaví slouží k rychlejší orientaci mezi směnicemi a obsahuje tyto informace:

- název a sídlo účetní jednotky,
- název směrnice, včetně číselného označení – jde o číselné označení směrnice a její přesný název,
- schválení – jedná se o osobu s pravomocí nařizovat a rozhodovat o dané problematice, může to být hlavní účetní, jednatel společnosti,
- kontrola – k revizi by mělo docházet minimálně 1x za rok a to vždy na začátku účetního období, kdy bude provedena aktualizace dané směrnice s platnou legislativou a bude také pozměněno datum poslední provedené změny v dané směrnici,
- účinnost – musí odpovídat účinnosti jednotlivých novelizovaných zákonů, tímto údajem se také bude řídit případná kontrola z finančního úřadu, nebo auditora,
- rozdělovník – informuje o přesném počtu rozdělených dokumentů mezi zaměstnance,
- vydal – zde se uvádí osoba, která danou směrnici vydala, popř. aktualizovala,
- počet příloh – zde musí být uveden název přílohy a počet stran. (Šteker, Otrusínova, 2013, s. 39)

Po záhlaví následuje hlavní text směrnice. **Hlavní text** by měl obsahovat úvodní ustanovení, což je odkaz na příslušné předpisy. Směrnice by měla stručně vystihnout hlavní cíl a to, co by bylo pro zaměstnance zdlouhavé při hledání v zákonech. Následuje text směrnice, který by měl obsahovat konkrétní postupy a řešení. Dále by se zde mělo objevit vymezení specifik

dané organizace, uvedení omezení týkajících se hodnot. Závěr hlavního textu tvoří závěrečné ustanovení, závazné pro dané pracovní úseky včetně zaměstnanců. (Truhlářová, 2013)

Poslední část vnitroorganizační směrnice je tvořena zápatím. V **zápatí** by měly být obsaženy informace jako je:

- Účinnost – zda je směrnice vydána na dobu určitou, neurčitou anebo časově omezenou.
- Datum a místo vydání směrnice.
- Schválení – kdo danou směrnicí schválil, včetně jeho podpisu.
- Počet stran včetně číslování stránek – pro snadnější orientaci v dokumentu. (Truhlářová, 2013)

Směrnice jsou zpracovávány odborným týmem, jde o spolupracovníky ředitele. Dalším zaměstnancům bývají zaslány pro vyslovení připomínek. Po jejich schválení anebo úpravách, podle připomínek jsou vypracované směrnice předloženy ke schválení nebo neschválení řediteli podniku. (Organizační směrnice, 2008)

Vnitroorganizační směrnice se rozdělují na povinné a ostatní. Povinné směrnice, vyplývající z legislativy jsou:

1. systém zpracování účetnictví,
2. účtový rozvrh,
3. podpisové záznamy, vzory,
4. dlouhodobý majetek, odpisový plán,
5. zásady pro časové rozlišení,
6. kursové rozdíly,
7. deriváty,
8. zásoby,
9. rozpouštění nákladů,
10. konsolidační pravidla. (Sotona, 2006, s. 5)

Ostatní vnitroorganizační směrnice jsou také velice důležité pro správný chod dané organizace, ale již nevyplývají ze zákona. Mezi ty nejdůležitější patří například:

1. Oběh účetních dokladů,
2. Inventarizace,
3. Zásady pro tvorbu a použití rezerv,

4. Pracovní cesty,
5. Pokladna,
6. Odložená daňová povinnost, atd. (Sotona, 2006, s. 5)

## **2.4 Nedostatky při tvorbě vnitroorganizačních směrnic**

Chyby a nepřesnosti ve vnitroorganizačních směrnicích se mohou objevit, například u organizací, ve kterých se vedení rozhodne pro okamžité zřízení a zavedení směrnic. Zaměstnanci poté začnou rychlé směrnice vytvářet podle vzorů, které si najdou na internetu. Bez návaznosti na skutečné podmínky v dané organizaci poté zpracují pochybný dokument (např. pokud příspěvková organizace v sociálních službách bude řešit postupy při odpisu základního stáda). Takto vytvořené vnitroorganizační směrnice mohou způsobit škody, protože ukládají postupy, které jsou v rozporu s činností v dané organizace a také v rozporu s platnou legislativou. Staré a neplatné směrnice se nesmějí likvidovat, organizace je povinna tyto směrnice archivovat. Tuto povinnost ukládá organizaci zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. (Vnitropodnikové směrnice 2010, 2010)

Nejčastější nedostatky vnitroorganizačních směrnic jsou:

- Názvosloví a výklad pojmů nejsou sjednoceny, nejsou respektovány změny vyplývající z novel právních předpisů.
- Nesystematičnost a nelogičnost v uspořádání.
- Směrnice jsou nepřehledné, je komplikované se v nich zorientovat.
- Gramatické chyby.
- Při tvorbě směrnice nebyly dodrženy zásady srozumitelnosti, stručnosti a výstižnosti.
- Chybné uspořádání obsahových náležitostí.
- Chaotické a nepřehledné číslování směrnic.
- Není uvedena, anebo dokonce určena osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizace směrnic.
- Neuvážené používání zkratk, tzn. veškeré použité zkratky by měly být na začátku vysvětleny, zejména ty, které jsou známe jen užšímu okruhu zaměstnanců.
- Směrnice, v níž jsou pouze citovány právní předpisy s vyjmenováním různých alternativ, bez konkrétního uvedení, která z těchto alternativ má být použita a jak.
- Chybné odkazy, například na majetek, který se již v dané účetní jednotce nevyužívá.
- Chybí systém archivace a skartace.

- Směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v návaznosti se změnami v účetní a daňové legislativě. (Šteker a Otrusinova, 2013, s. 40)

## **2.5 Aktualizace vnitroorganizačních směrnic**

Aktualizace vnitroorganizačních směrnic je důležitá a hlavně nutná z toho důvodu, že směrnice mají odrážet současný legislativní stav. Vzhledem k častým změnám v zákonech je nezbytné pružně reagovat a upravovat tyto směrnice. (Vnitropodnikové směrnice online, 2011)

Aktualizace vnitroorganizačních směrnic, je třeba provádět vždy za těchto okolností:

- pravidelně každý rok, vždy k začátku nového účetního období,
- při organizačních změnách v podniku,
- při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech,
- při změně ve způsobu realizace některých činností. (Vnitropodnikové směrnice online, 2011)

## **II PRAKTICKÁ ČÁST**



### 3 POPIS CENTRA SOCIÁLNÍCH SLUŽEB PRO SENIORY POHODA, P. O.

Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o., je zařízení poskytující jak sociální tak zdravotní péči pro osoby, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku a jejichž situace vyžaduje pravidelnou dvacetičtyřhodinovou pomoc jiné osoby k upevnění a zachování kvalitního života. Centrum poskytuje také hotelové služby a komplexní zdravotní služby. Cílem je v co nejvyšší míře udržet stávající schopnosti a dovednosti uživatele, za podpory a pomoci pečujícího a zdravotního personálu, poskytovat sociální a zdravotní péči občanům. Zařízení funguje na území Moravskoslezského kraje, konkrétně v městě Bruntál, avšak povinností organizace je, přijímat žadatele z celé České republiky. Zařízení bylo otevřeno v roce 1992, do nově otevřeného zařízení byla převedena klientela z Domova důchodců v Karlovci. Od té doby prošlo zařízení několika změnami, co se týče zřizovatele a vedení. Zřizovatelem v roce 1992 bylo město Bruntál, v roce 2006 bylo zařízení převedeno pod záštitu Moravskoslezského kraje, a od roku 2014 se stalo zřizovatelem opět město Bruntál. V tomto roce k Centru sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o. přibyla služba domova s pečovatelskou službou.



Obr. 1. Mapa Moravskoslezského kraje

### 3.1 Činnost organizace

Příspěvková organizace provozuje kromě hlavní činnosti také činnost doplňkovou. Jednou z doplňkových činností je komerční praní prádla např. pro místní lékaře, obyvatele města Bruntálu, restaurační zařízení a druhou vedlejší činností je vaření hlavního jídla pro cizí strávníky. Pokud vznikne zisk z těchto vedlejších činností, organizace zažádá zřizovatele o rozdělení tohoto zisku z části do investičního, a z části do rezervního fondu.

### 3.2 Organizační struktura

Organizace Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o. má pro své zaměstnance vytvořenou organizační strukturu. Tato struktura jednak vyjasňuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti a dále vymezuje rozhodovací pravomoci vedoucích zaměstnanců jednotlivých úseků. Organizace si zvolila typ struktury liniově – štábní. Tento typ organizační struktury je často využíván ve velkých podnicích a organizacích. Liniová - štábní struktura je charakteristická tím, že liniová jednotka deleguje část svých pravomocí na štábní úseky, v případě Centra Pohoda na jeden štábní úsek, který se nazývá rada pro kvalitu.

Statutárním orgánem Centra je ředitelka organizace. Zástup ředitelky v době nepřítomnosti vykonává manažerka kvality z úseku rady pro kvalitu (štábní úsek). Následují jednotlivé úseky:

- Úsek ekonomický – vedoucím zaměstnancem je ekonom, podřízení zaměstnanci jsou celkem dva, a to účetní, pokladní a mzdová účetní, personalistka.
- Úsek provozní – do tohoto úseku spadá prádelna, údržba, recepce, úklid. Vedoucím zaměstnancem provozního úseku je skladník. Jednotlivá pracoviště mají svého vedoucího zaměstnance (např. prádelna – vedoucího prádelny, údržba – vedoucího údržby, atd.).
- Úsek stravovací – vedoucím zaměstnancem je vedoucí stravovacího provozu, tento vedoucí má pod sebou skladníka stravovacího provozu, vedoucí kuchařku a stravovací provoz. Stravovací provoz tvoří kuchaři a pomocné síly.
- Úsek sociální - vedoucí sociálního úseku má pod sebou dva sociální zaměstnance, zaměstnance pečovatelské služby a zaměstnance pro volnočasové aktivity.
- Úsek přímé péče – vedoucí úseku přímé péče je přímý nadřízený hlavním směnovým zaměstnancům a ostatním zaměstnancům přímé péče.

- Úsek zdravotní péče – vedoucím tohoto úseku je manažerka kvality a má pod sebou všeobecné sestry.

### 3.3 Personální zabezpečení

Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o., dnes zaměstnává zhruba 90 zaměstnanců a to v těchto profesních zařazení:

- Sociální zaměstnanci – tvoří zhruba 1 % z celkového počtu zaměstnanců, v popisu pracovní činnosti mají vést agendu žadatelů o službu, provádět příjem, vedou depozitní účty uživatelů, provádějí sociální šetření.
- Zaměstnanci technickohospodářských služeb – tvoří zhruba 7 % z celkového počtu zaměstnanců, v popisu práce mají udržovat provozuschopnost zařízení, patří sem účetní, ekonom, provozní, personální a mzdová účetní.
- Zdravotničtí zaměstnanci – tvoří zhruba 8 % z celkového počtu zaměstnanců, poskytují zdravotní a ošetrovatelskou péči, kterou poté vykazují na zdravotní pojišťovny.
- Zaměstnanci přímé péče – tvoří více jak polovinu z celkového počtu zaměstnanců, konkrétně 53 %, popisem jejich práce je poskytovat obslužnou péči podle potřeb uživatelů, patří sem také aktivizační zaměstnanci, kteří mají v popisu práce aktivizovat klienty, pomocí vědomostních kvízů, pořádáním společenských akcí, cvičením ve společné tělocvičně, a tím udržují a zlepšují jejich mobilitu.
- Ostatní zaměstnanci – tvoří zhruba 31 % a patří sem například, zaměstnanci úklidu, údržby, atd. (Interní dokumenty, 2014)

### 3.4 Financování organizace

Vedení příspěvkové organizace by se mělo starat o zajištění budoucnosti. Hlavním cílem vedení je zajistit splnění programových funkcí, pro které byla organizace založena. Jakýkoliv zisk navíc je sám o sobě náhodný<sup>2</sup>. (Larkin, 2015, s. 6)

---

<sup>2</sup>While a prudent board of a not-for-profit organization should plan to provide for the future, the principal objective of the board is to ensure fulfilment of the programmatic functions for which the organization was founded. A surplus or profit, per se, is only incidental.

Centrum sociálních služeb se snaží získat finanční prostředky ze všech dostupných zdrojů. Hlavními zdroji jsou dotace z Ministerstva práce a sociálních věcí ČR na podporu sociálních služeb a na provoz. V minulém roce byly prostředky využity například k nákupu nového konvektomatu do stravovacího provozu.

Centrum sociálních služeb má ze zákona povinnost tvořit fondy. Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP), který je fondem zaměstnavatele, přičemž prostředky fondu se považují za rozpočtové. Organizace každoročně sestavuje rozpočet fondu, stanoví způsob jeho čerpání a při používání fondu postupuje v souladu s legislativou a schváleným rozpočtem.

Rozpočet FKSP pro rok 2014:

- Zůstatek fondu k 1. 1. 2014 činil 0 Kč.
- Základní příděl dle § 2 odst. 1 vyhlášky Ministerstva financí o fondu kulturních a sociálních potřeb činil 152 240, 00 Kč.

Fond byl použit na:

- Příspěvek na stravování činil 56 120 Kč.
- Na sportovní a kulturní akce činil 10 000 Kč.
- Příspěvek na životní jubilea, odchod do důchodu formou peněžního daru činil 14 000 Kč.

Celkové výdaje z FKSP tedy činily 80 120 Kč, předpokládaný zůstatek k 31. 12. 2014 činil 72 120 Kč. Dalšími fondy, které organizace tvoří, jsou investiční fond, rezervní fond a fond odměn. (Interní dokumenty, 2014)

Příspěvkové organizace mohou existovat pouze tak dlouho, dokud budou mít pro svou hlavní činnost a programy dostatečné finanční zdroje<sup>3</sup>. (Larkin, 2015, s. 6)

---

<sup>3</sup>Contributory organizations can exist only so long as they have sufficient cash resources to provide for their main and others programs.

## 4 PLATNÉ A VYUŽÍVANÉ VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE CENTRA

Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o., patří mezi organizace, které si uvědomují potřebu, a také výhody vnitroorganizačních směrnic. Proto v roce 2006, kdy došlo ke změně vedení organizace, bylo také rozhodnuto o zavedení vnitroorganizačních směrnic. Organizace má jasně vymezený rámec pro plnění pracovních povinností hned několika druhů směrnic, ať už to jsou příkazy ředitele, standardy, vnitroorganizační řády anebo vnitroorganizační směrnice. Na rozdíl od příkazů mají směrnice dlouhodobější charakter, jsou rozsáhlejší, a mají obecnou platnost, která je činí závaznými.

Uvedený seznam obsahuje pouze platné vnitroorganizační směrnice, které byly v organizaci vytvořeny příslušnými vedoucími zaměstnanců. Z těchto vytvořených dokumentů pak dále vychází ostatní pracovníci při výkonu své práce.

Seznam využívaných vnitro-organizačních směrnic (dále jen VS) Centra sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o.:

| Číslo dokumentu | Název  | Platnost od změnového řízení |
|-----------------|--|------------------------------|
| VS 01/14        | Oběh účetních dokladů  | 1.1.2014                     |
| VS 01/14        | Oběh účetních dokladů - 1. dodatek   | 1.8.2014                     |
| VS 02/14        | Vnitřní kontrolní systém   | 1.1.2014                     |
| VS 03/14        | Uzavírání obchodních smluv   | 1.1.2014                     |
| VS 04/14        | Pravidla pro vyřazení a likvidaci majetku a zásob  | 1.1.2014                     |
| VS 05/14        | Volné číslo - žádný dokument   |                              |
| VS 06/14        | Vnitřní platový předpis  | 1.1.2014                     |
| VS 06/14        | Vnitřní platový předpis - 1. aktualizace.  | 1.6.2014                     |
| VS 07/14        | Pracovní doba a doba odpočinku   | 1.1.2014                     |
| VS 08/14        | Zásady použití a tvorby fondu FKSP   | 1.1.2014                     |
| VS 09/14        | Náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce   | 1.1.2014                     |
| VS 10/14        | Pracovní poměr   | 1.1.2014                     |
| VS 11/14        | Pravidla poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících, ochranných a dezinfekčních prostředků | 1.1.2014                     |
| VS 12/14        | Politika kvality   | 1.1.2014                     |
| VS 13/14        | Stravovací provoz – kalkulace  | 1.1.2014                     |
| VS 14/14        | Praní prádla – kalkulace   | 1.1.2014                     |

---

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| VS 15/10 | Pořízení, zařazení, oceňování, účtování, odpisy a inventarizace majetku              | 1.1.2014 |
| VS 16/14 | Pravidla pro přijímání darů - finančních i věcných (pro organizaci a její uživatele) | 1.1.2014 |
| VS 17/14 | Klíčový režim  | 1.1.2014 |
| VS 18/14 | Vydávání dokumentů   | 1.1.2014 |
| VS 19/14 | Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu  | 1.9.2014 |

## 5 ANALÝZA VNITROORGANIZAČNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Z výše uvedeného seznamu platných vnitroorganizačních směrnic, byly pro podrobnější analýzu vybrány tyto účetní směrnice:

- VS č. 01/14 Oběh účetních dokladů, směrnice
- VS č. 15/14 Pořízení, zařazení, oceňování, účtování, odpisy a inventarizace majetku

U těchto směrnic je provedena podrobná analýza jejich současného stavu. Důvodem analýzy u těchto směrnic je také skutečnost, na kterou upozornila ekonomka organizace, a to že ne všechny směrnice jsou pravidelně aktualizovány, což představuje nebezpečí, že mohou obsahovat zastaralé, ale především neplatné informace.

### 5.1 Vnitroorganizační směrnice č. 01/14 Oběh účetních dokladů

Směrnice o oběhu účetních dokladů je metodickým návodem, který ukládá účetní jednotce, jak má postupovat a manipulovat s účetními doklady od vzniku účetního případu po jeho archivaci. Doporučuje se, aby tato směrnice navazovala na směrnici o odpovědnosti a kompetenci jednotlivých zaměstnanců za jednotlivé funkce v dané účetní jednotce. (Sotona, 2006, s. 35)

V následující části práce jsou stručně analyzovány jednotlivé kapitoly vybrané vnitroorganizační směrnice, které popisují jednotlivé postupy při zpracovávání účetních dokladů od vzniku až po jejich skartaci.

#### 5.1.1 Analýza

##### Účel

Účelem směrnice o oběhu účetních dokladů je určit správný postup tak, aby bylo dodrženo zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů v účetní jednotce. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance. Ve směrnici je uvedeno, že upřesňuje a stanovuje schvalovací postupy a odpovědnosti konkrétních zaměstnanců při předběžné kontrole ve smyslu § 26, odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole. V příloze této směrnice je tabulka odpovědných zaměstnanců, včetně podpisů a zástupy v době jejich nepřítomnosti.

### Legislativní úprava

Legislativní úpravou této směrnice je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Paragraf 8 zákona o účetnictví vyžaduje po účetní jednotce vedení účetnictví správně, průkazně, úplně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních dokladů. Náležitosti účetních dokladů jako označení účetního dokladu, obsah, účastníci, peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku, okamžik vyhotovení účetního dokladu, atd. je specifikován v § 11.

### Oblast platnosti

Směrnice je platná a závazná pro všechny úseky organizace Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o., a pro všechny její zaměstnance. Odpovědnost za aktualizace této směrnice má úsek ekonomický.

### Vnitropodniková úprava

Směrnice je rozdělena do sedmi kapitol. **Kapitola č. 1** se týká úvodního ustanovení. Zde jsou uvedeny informace o schvalovacích postupech a odpovědnosti konkrétních zaměstnanců (příkazce operace, správce rozpočtu, účetní) při předběžné kontrole. Následuje Schéma řídicí předběžné schvalovací kontroly týkající se veřejných příjmů a veřejných výdajů.

V další části úvodního ustanovení je uveden cíl oběhu účetních dokladů, který je definován takto: „Cílem oběhu účetních dokladů je, aby se veškeré doklady dostaly k zaúčtování, včetně stanovení termínů a odpovědnosti. Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady.“ (Interní dokumenty, 2014) Následují náležitosti účetních dokladů podle výše uvedeného § 8 a v předposledním a posledním bodě je vysvětlen oběh účetních dokladů od jejich vyhotovení až po archivaci, včetně jednotlivých fází, kterými účetní doklad projde.

**Kapitola č. 2** obsahuje informace o předběžné řídicí kontrole, včetně podpisových vzorů příkazce operace, správce rozpočtu a účetní. Kapitola odkazuje na přílohu této směrnice, kde nalezneme podpisové vzory, odpovědných zaměstnanců zajišťujících předběžnou kontrolu. Tuto kontrolu v organizaci zajišťuje:

- Příkazce operace – ředitelka organizace.
- Správce rozpočtu – ekonom, vedoucí úseku ekonomického.



- Účetní, pokladní.

**Kapitola č. 3** je věnována schvalovací kontrole před vznikem nároku nebo závazku. Veškeré nároky nebo závazky se uskutečňují na základě smlouvy, objednávky, nebo rozhodnutí příslušného orgánu o přidělení dotace, případně úhrady pokuty apod.

Smlouvy jsou v organizaci řízeny samostatnou vnitroorganizační směrnicí na uzavírání obchodních smluv.

Objednávky jsou zpracovány v tabulce. V prvním sloupci tabulky jsou fáze oběhu, ve druhém sloupci jsou termíny a třetí sloupec obsahuje popis fáze oběhu a odpovědného zaměstnance. V jednotlivých buňkách tabulky je obsáhlý text, který dopodrobna popisuje nakládání z jednotlivými účetními doklady. Objednávky jsou nejčastěji prováděny stravovacím provozem na potraviny, nebo na služby. Jsou číslovány vzestupně, první číslicí je rok následuje číselné označení 001 (př. 2014001).

**Kapitola č. 4** směrnice o oběhu účetních dokladů se zabývá schvalovací kontrolou pro vznik závazku nebo nároku. Patří sem přijaté faktury, vydané faktury, bankovní doklady, pokladní doklady, ostatní účetní doklady. Do ostatních dokladů spadají například doklady skladového hospodaření – měsíční uzávěrka, dále doklady mzdové a personální, odpisy majetku a vnitřní účetní doklady. Tato kapitola je opět zpracována v tabulce. Sloupce tabulky jsou nadefinovány takto:

- Fáze oběhu – obdržení, třídění, číslování, přezkoumání formální správnosti, přezkoušení věcné správnosti, určení zúčtovacího předpisu a jeho zaúčtování.
- Termín.
- Odpovědný zaměstnanec, popis fáze – zde je uveden přesný postup a odpovědná osoba, např. u obdržení faktury “Zaměstnanec určený k převzetí pošty vloží faktury do složky došlé pošty k nahlédnutí a parafování správci rozpočtu a příkazci operace.“ (Interní dokumenty, 2014)

Přijaté faktury, vydané faktury a bankovní doklady jsou zpracovány v tabulce, avšak doklady pokladní, už ale v tabulce zpracovány nejsou, přestože obsahují informace obdobné jako u předchozích dokladů (tzn. o fázi oběhu, odpovědném zaměstnanci a popisu fáze stejně jako doklady předchozí). Podkapitola o pokladních dokladech na rozdíl od faktur obsahuje také informace o cenových limitech.

O pokladnu v Centru se stará účetní, pokladní (dále jen účetní), která také nese odpovědnost za objem peněžních prostředků v Centru. Pokladna je umístěna v kanceláři účetní a ekonomky. Stanovený denní limit v pokladně činí 50 000 Kč. Tento limit je stanoven na základě smlouvy s pojišťovnou. Peníze jsou uschovány v trezoru. Nadlimitní částky jsou převáděny na bankovní účet u Komerční banky, a. s. Veškerý dohled nad finančními operacemi provádí ekonomka organizace.

Stálou zálohu z provozní pokladny organizace u sebe mají také vedoucí úseku přímé péče a vedoucí úseku zdravotní péče, manažerky kvality. Jedná se o sumu 1 000 Kč až 5 000 Kč. Záloha slouží například na výdaje za léky, dříve na poplatky u lékaře za klienty centra a další drobné nákupy. Tato stálá záloha je poskytována po dobu kalendářního roku, podle jejich aktuálních požadavků. Odpovědní zaměstnanci jsou povinni provést vyúčtování a vrátit zbývající peníze do pokladny nejpozději k 31. 12. příslušného roku. V průběhu roku samozřejmě dochází k průběžnému vyúčtování v pravidelných intervalech 1x za měsíc.

Veškeré pohyby peněz jsou zaznamenávány v účetním programu GORDIC. Součástí toho programu jsou také účetní knihy, které organizace využívá. Výhodou systému GORDIC je, že své služby specializuje přímo na příspěvkové organizace, ale také na organizační složky státu, územní samosprávné celky a státní fondy. Dalším kladem je, že systém automaticky reaguje na změny v legislativě a na tyto změny také upozorňuje zaměstnance Centra, kteří tento program využívají. Na konci každého měsíce účetní provádí uzavírání pokladní knihy. Po uzavření pokladní knihy vytiskne veškeré peněžní obraty, včetně zůstatku v pokladně a porovná je se skutečným stavem pokladny. Částky se musí shodovat.

**V Kapitole č. 5** je uvedeno vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu:

- Vydané faktury – v den vystavení faktury.
- Došlé faktury – den přijetí faktury.
- Pokladní doklady – den přijetí nebo vydání hotovosti.
- Bankovní doklady – v den provedení finanční operace z bankovního účtu, datum úhrady, odběratelských nebo dodavatelských faktur.
- Interní doklady – v den vyhotovení účetního dokladu, př. den uskutečnění účetního případu (zjištění manka, vyúčtování odpisů, atd.)

**Kapitola č. 6 a č. 7** obsahuje podpisový řád, to znamená schéma podpisového vzoru se jmény, příjmeními, funkcemi, podpisy a parafami a úschovu účetních záznamů (daňových

dokladů). Úschova záznamů je řízena podle platného spisového, archivačního a skartačního řádu.

Ke směrnici o oběhu účetních dokladů patří celkem tři přílohy:

1. Podpisové vzory odpovědných zaměstnanců,
2. podpisový řád,
3. zástup v době nepřítomnosti. (Interní dokumenty, 2014)

### 5.1.2 Zhodnocení

V následující části je směrnice zhodnocena a jsou vymezeny její klady a nedostatky, jak po formální nebo obsahové stránce. Zhodnocení je provedeno porovnáním s prostudovanou odbornou literaturou. Milan Sotona, ve své knize Vnitropodnikové směrnice 2006 uvádí, nebo spíše upozorňuje na to, že sestavení směrnice týkající se oběhu účetních dokladů patří k nejobtížnějším. (Sotona, 2006, s. 35)

Co se týká formální úpravy vnitroorganizační směrnice, je sestavena logicky, přehledně a srozumitelně. Úvodní strana v záhlaví obsahuje název a označení organizace, včetně adresy, IČ, DIČ a loga. Zhruba ve středu hlavní stránky je název a číselné označení směrnice. V zápatí se pak nachází tabulka s informacemi:

- Kdo směrnici vypracoval – Hana Milková, ekonomka a Tatjana Horáčková, účetní.
- Kdo směrnici schválil – ředitelka organizace.
- Datum účinnosti směrnice – 31. 12. 2013.
- Datum platnosti – 1. 1. 2014.
- Datum schválení směrnice.
- Podpis toho, kdo směrnici vypracoval a toho kdo ji zkontroloval.
- Kdo odpovídá za kontrolu a revizi směrnice.

Podle vzorů řízené dokumentace z výše uvedené literatury je titulní strana směrnice Centra sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o. v pořádku. Název a sídlo účetní jednotky spolu s IČ a DIČ by mohlo být zapracováno do tabulky, pro lepší přehlednost a jednotnost. V zápatí by stačilo uvést, kdo směrnici vypracoval, kdo odpovídá za její revizi, do kdy je směrnice platná, popř. kterou směrnici je nahrazena, nebo zrušena. Označení a název směrnice je v pořádku.

Součástí směrnice je rozdělovník, který je umístěn až na konci. Toto umístění je logické, protože po prostudování celé směrnice, zaměstnanec podepíše rozdělovník a vezme si kopii,

kterou si založí do svého pořadače, a v případě potřeby jí využije. Originály směrnic má u sebe ekonomka a díky rozdělovníku, má přesný přehled o kopiích, které jsou rozmístěny po jednotlivých úsecích v organizaci. Dalším kladem vnitroorganizační směrnice Centra je, využití formátu pro číslování stránek “Strana: 1 z 16“, což je výhodou pro rychlou orientaci a zároveň pro přehled o celkovém počtu stran směrnice. Pokud jde o formátování vnitroorganizační směrnice, je v dokumentu příliš tučného a zároveň podtrženého písma. Postačil by pouze jeden druh zvýraznění textu.

Po obsahové stránce byla provedena revize platných zákonů a vyhlášek, které upravují tuto směrnici. V kapitole „Definice pojmů, zkratky“ jsou uvedeny jednotlivé paragrafy zákona o účetnictví 563/1991 Sb. Pokud tato kapitola obsahuje odkaz na platnou legislativu, bylo by vhodné upravit její nadpis, například na „Zákony upravující proces oběh účetních dokladů“. Pro snadnější orientaci v zákoně, tvůrce směrnice vypsala tyto paragrafy:

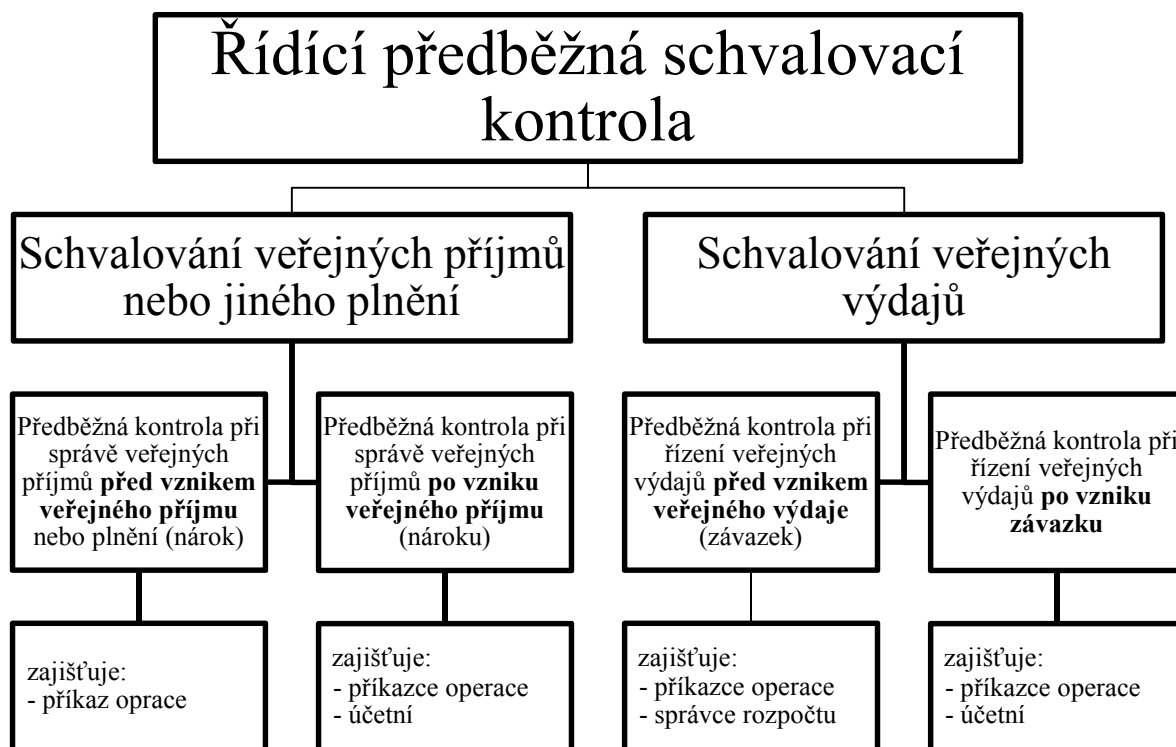
- (§ 11) Účetní doklady,
- (§ 12) Účetní zápisy,
- (§ 13) Účetní knihy,
- (§ 14) Účtový rozvrh,
- (§ 18) Účetní závěrka,
- (§ 21) Výroční zpráva,
- (§ 28) Odpisový plán,
- (§ 30) Inventurní soupisy.

Zde by bylo možno uvést ještě § 17 Otevírání a uzavírání účetních knih. Vedení účetních knih sice obstarává v Centru program GORDIC, avšak nedělá to automaticky, je zde nutná činnost účetní, která program ovládá, proto by měl být ve směrnici uveden odkaz na § 17, stejně jako je ve směrnici uveden odkaz na § 18 o účetních závěrkách. Dalším doporučeným paragrafem k této kapitole by pak mohl být § 35 Opravy a ostatní ustanovení o účetních záznamech, ve směrnici totiž nikde není uveden postup při opravě účetních dokladů.

Co se týká návaznosti jednotlivých kapitol a informací v dokumentu. První kapitola je věnována účelu směrnice, což je správně, avšak až v kapitole č. 5 se lze dočíst o tom co je cílem oběhu účetních dokladů, tedy smyslem celé směrnice. Lze navrhnout cíl oběhu z páté kapitoly přesunout do kapitoly první.

V úvodním ustanoví je pro lepší pochopení vytvořeno **schéma předběžného schvalovacího postupu řídicí kontroly**. Toto schéma je velice vhodnou pomůckou a vypovídá o tom, že

při tvorbě vnitroorganizační směrnice bylo neustále myšleno na zaměstnance, kteří budou v praxi tuto směrnici využívat. Z hlediska návaznosti by však bylo vhodnější pod schéma přidat odstavec s vysvětlením, kdo je příkazce operace, účetní a kdo je správce rozpočtu, toto vysvětlení totiž ve směrnici uvedeno až po čtyřech podkapitolách.



Obr. 2. Schéma - řídicí předběžná schvalovací kontrola

Jak už bylo zmíněno, popis nakládání s jednotlivými účetními doklady včetně termínů a odpovědných osob je zpracováno v tabulce, avšak při porovnání s řízenou dokumentací jiných organizací, nebo s uvedenou literaturou, buňky v tabulce jsou příliš obsáhlé. Tabulka se stává nepřehlednou, tudíž takové uspořádání ztrácí smysl a bylo by vhodnější text ponechat v odstavcích, nebo informace v tabulce zestručnit a vysvětlit v odstavcích pod tabulkou. Proto zde byl vypracován návrh zestručňující již existující tabulky v dané směrnici. Snahou je zachovat nadefinování sloupců, které si organizace zvolila. Pro lepší představu jsou uvedeny dvě tabulky (pro přijaté a vydané faktury), zbytek upravených tabulek pro zbývající doklady je uveden k nahlédnutí v příloze bakalářské práce.

| Doklad                 | Fáze oběhu                       | Odpovědný zaměstnanec | Termín |
|------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------|
| <i>Přijaté faktury</i> | Číslování,<br>formální správnost | Účetní                | Hned   |

|  |                                     |                |                      |
|--|-------------------------------------|----------------|----------------------|
|  | Věcná správnost                     | Účetní, ekonom | Do 5 dnů po obdržení |
|  | Účtování předpis, zaúčtování        | Účetní         | Hned po ověření      |
|  | Schválil v rozsahu správce rozpočtu | Ekonom         | Do 2 dnů po obdržení |
|  | Schválil v rozsahu správce operace  | Ředitelka      | Do 2 dnů po obdržení |
|  | Schválení v rozsahu účetní          | Účetní         | Do 2 dnů po obdržení |
|  | Založení dokladu                    | Účetní         | Hned                 |

Tab. 1. Přijaté faktury

|                          |  |        |                       |
|--------------------------|--|--------|-----------------------|
| <i>Vystavené faktury</i> | Číslování                              | Účetní | Do 10 dnů po obdržení |
|                          | Věcná a formální správnost             | Účetní | Hned po zpracování    |
|                          | Určení účtovacího předpisu, zaúčtování | Účetní | Do 10 dnů po obdržení |
|                          | Založení dokladu                       | Účetní | Hned po zpracování    |

Tab. 2. Vystavené faktury

## 5.2 Vnitroorganizační směrnice č. 15/14 Pořízení, oceňování, účtování, odpisy a inventarizace majetku

Směrnice s názvem Pořízení, oceňování, účtování, odpisy a inventarizace je metodický návod, který ukládá zaměstnancům organizace, jak mají postupovat, aby bylo dodrženo hospodárné a efektivní užívání majetku. Směrnice vysvětluje a zároveň upravuje základní pojmy. Stanovuje způsoby pořízení, zařazení, oceňování, účtování, odpisy a inventarizaci dlouhodobého majetku a zásob v organizace Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o.

### 5.2.1 Analýza

#### Účel

Jak již bylo uvedeno, účelem směrnice je stanovit postup při hospodaření s hmotným a nehmotným majetkem organizace. Za procesy stanovené touto směrnicí odpovídá celkově ředitelka organizace. Plnit a dodržovat ustanovení této směrnice jsou povinni všichni vedoucí zaměstnanci a zároveň jsou povinni seznámit prokazatelně své podřízené s jejím obsahem. Pověřenou osobou provádějící kontrolu dodržování této směrnice je ekonom.

#### Legislativní úprava

Mezi základní předpisy upravující tuto směrnici patří vyhláška č. 500/2002 Sb., k podvojnému účetnictví pro podnikatele konkrétně příloha č. 1, která popisuje rozdělení aktiv a pasiv, zákon č. 586/1991 Sb., o dani z příjmu. Dále zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, konkrétně § 29 a § 30, tyto paragrafy ukládají základní povinnosti inventarizace majetku a závazků. Další právní předpisy, upravující směrnici o dlouhodobém majetku jsou české účetní standardy č. 013 dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a č. 014 dlouhodobý finanční majetek. V rámci této směrnice by bylo vhodné definovat také daňovou problematiku, zejména způsob daňových odpisů pro sestavení daňového přiznání. Tato oblast je obsažena v § 26 až § 33 zákona č. 586/1991 Sb., o dani z příjmu.

#### Vnitropodniková úprava

Obsah této směrnice je rozdělen do šesti kapitol.

**Kapitola č. 1** nazvána jako „Obecná část“, se týká účelu a rozsahu platnosti směrnice. Zde jsou také definovány zkratky a pojmy objevující se ve směrnici. Tato kapitola byla již výše analyzována.

**Kapitola č. 2** popisuje, co vše se rozumí dlouhodobým hmotným majetkem (dále jen DHM).

Patří sem:

- Pozemky, stavby, budovy, umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty.
- Dále pak samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí, které mají jako celek samostatné technickoekonomické určení.

Směrnice uvádí, že použití DHM musí být delší jako 1 rok a pořizovací cena DHM musí být vyšší jako 40 000 Kč. Následuje dlouhodobý majetek nehmotný (dále jen DNM). DNM se

rozumí software a licence, jehož ocenění je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Nabytí dlouhodobého majetku ať už hmotného, nebo nehmotného je evidováno v programu GORDIC. Majetek může organizace nabýt nákupem, darem anebo zjištěním inventarizačního přebytku, kdy se majetek nechává ocenit a zařazuje se do evidence. Tuto evidenci zajišťuje skladník spolu s účetní, nebo ekonomkou (skladník má za úkol evidovat veškerý majetek v organizaci). Každý zaevidovaný majetek má své inventární číslo. Ke dni inventarizace je z programu GORDIC vytištěna sestava. Podle tohoto dokumentu je prováděna kontrola fyzického stavu majetku v organizaci. Do vytištěné sestavy se poté zaznamenají a vyčíslí případné zjištěné rozdíly včetně zdůvodněním, proč a jak k nim došlo. V organizaci často dochází k převodu DHM a DNM mezi jednotlivými inventárními úseky. V tomto případě předávající zaměstnanec vystaví převodku, kterou nechá podepsat přebírajícím zaměstnancem. Tato převodka je předána zaměstnankyni skladu, která zajistí účetní převod.

Ve směrnici je také podrobně popsán postup při inventarizaci majetku organizace, včetně odkazů na zákony a standardy, které tuto činnost upravují. Inventarizace je prováděna vždy k 31. 12. daného roku, v souvislosti s řádnou uzávěrkou. V ostatních případech se jedná o inventarizaci mimořádnou. Řádnou i mimořádnou inventarizaci vyhláší vždy ředitelka organizace. Směrnice dále nařizuje všem zaměstnancům v trvalém pracovním poměru, spolupracovat a účastnit se inventarizačních prací, pokud byli jmenováni do inventarizačních komisí, nebo jsou odpovědní za majetek nebo skladové zásoby v organizaci.

Dalším důležitým bodem této kapitoly je odepisování DHM a DNM. Opotřebení se vyjadřuje účetními odpisy. Odepisovat se začíná od následujícího měsíce, po měsíci, kdy byl majetek uveden do užívání. Majetek se odepisuje do výše pořizovací ceny.

Dojde-li v průběhu používání majetku k technickému zhodnocení (tzn. výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, včetně bourání stavby), připočte se cena zhodnocení k pořizovací ceně majetku, který byl takto zhodnocen a následující měsíc po uvedení do užívání se účetně odepisuje z této navýšené hodnoty. Zařazení majetku do odpisových skupin je stanoveno v příloze č. 1, podle zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů. Výpočet daňových a účetních odpisů organizaci provádí ekonom.



**Kapitola č. 3** se zabývá drobným dlouhodobým hmotným (dále jen DDHM) a nehmotným majetkem (dále jen DDNM). Do DDHM patří movité věci a jejich soubory, popř. soubory věcí, které mají jako celek samostatné technickoekonomické určení a jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok. Pořizovací cena DDHM je vyšší než 500 Kč a zároveň nepřevyšuje částku 40 000 Kč. U DDNM je spodní hranice stejná jako u DDHM, horní cenovou hranici je částka 60 000 Kč, která opět nesmí být převyšena. Směrnice uvádí, že oba tyto drobné majetky jsou ještě účetně členěny na majetek do 3 000 Kč a nad 3 000 Kč. Každému nabytému majetku s pořizovací hodnotou vyšší než 500 Kč, je přiděleno inventární číslo a zároveň je přidáno do evidence v programu GORDIC.

**V Kapitola č. 4** jsou vysvětleny pojmy „Hmotný majetek vedený v operativní evidenci a osobní ochranné pracovní prostředky“. Hmotný majetek vedený v operativní evidenci (dále jen HMOE) je krátkodobým majetkem, který se zahrnuje do zásob evidovaných a přijatých na sklad. Pořizovací cena tohoto majetku je do 500 Kč, majetek je evidován v programu PROPOS a není inventarizován.

Osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen OOPP) jsou pracovní oblečení a obuv, které jsou poskytnuty zaměstnancům podle platné směrnice Pravidla poskytování ochranných prostředků. V této směrnici jsou uvedeny zřejmě proto, že jsou vedeny na skladových kartách. Po předání pracovních pomůcek vede zaměstnankyně skladu evidenci OOPP na osobních kartách zaměstnanců.

Do majetku operativní evidence se zahrnuje:

- materiál pro čištění, praní, úklid, dezinfekci,
- materiál pro údržbu a opravy,
- další druhy drobného materiálu,
- kancelářské potřeby bez zřetele na množství,
- materiál pro propagaci a výzdobu,
- materiál pro doplňování lékárníček a ostatní zdravotní materiál.

Materiál se eviduje na sklad všeobecný, sklad prádla a sklad DHM. Co se týká vysvětlení pojmů HMOE a OOPP k jejich evidenci a oceňování by to mohlo být vše, jelikož organizace má svou směrnici specializovanou přímo na pravidla poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících, ochranných a dezinfekčních prostředků.

**Kapitola č. 5** se týká depozita. Jde o peníze klientů, kteří si je uloží do depozita v přímo v Centru. Pro úkony spojené s depozitem má organizace vytvořený řád s názvem: „Řád

pro nakládání s depozity“. Po ukončení kalendářního roku, popř. při mimořádné inventarizaci jsou zaměstnanci sociálního úseku povinni do 5 dnů odevzdat výsledky inventarizace za daný rok ekonomovi.

**Kapitola č. 6** Benzín. Popisuje evidenci nákupu a spotřeby pohonných hmot. Nákup je hrazen v hotovosti a 1x měsíčně je evidence předkládána ekonomickému úseku ke kontrole. Na konci roku se provádí inventarizace pohonných hmot dle čl. I., bodu č. 4 Inventarizace.

### 5.2.2 Zhodnocení

Vzhledem k formální úpravě dokumentu, by mohlo být znovu upozorněno na úpravu titulní strany, ale jelikož titulní strana byla již analyzována u předchozí směrnice a je u všech vnitroorganizačních směrnic organizace stejná, nebude na toto zjištění již více upozorňováno. Dalším nedostatkem je opět dvojité zvýraznění textu, anebo číslovaný nadpis, pod nímž by měl následovat text, alespoň několik řádku. Následuje však číslovaný podnadpis bez jakéhokoliv textu mezi nadpisem a podnadpisem.

Co se týká názvu této vnitroorganizační směrnice, obsahuje až příliš povinností na jednu směrnici. Bylo by vhodnější pro každou činnost, vytvořit samostatnou směrnici. Například vnitroorganizační směrnice pro pořízení a oceňování majetku, vnitroorganizační směrnice pro účtování v programu GORDIC, vnitroorganizační směrnice pro odpisy majetku a vnitroorganizační směrnice pro inventarizaci majetku a závazků. Další nedostatky, které obsahuje tato směrnice, jsou překlepy a nevhodně zvolené zkratky (např. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, je dále zkracováno jako DDNHM místo DDNM). Kapitola č. 2 podrobně popisuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, zde by mohl být popsán také jiný dlouhodobý hmotný majetek. Do jiného dlouhodobého majetku patří:

- nehmotné výsledky výzkumné a jiného obdobné činnosti,
- software zakoupený samostatně či vytvořený pro obchodování,
- ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než 1 rok, pokud cena přesáhne 10 000 Kč (rozhodnutí účetní jednotky),
- jiný dlouhodobý nehmotný majetek (např. technické zhodnocení nehmotného dlouhodobého majetku nebo drobného nehmotného majetku, pokud u jednoho majetku v průběhu účetního období převýší částku 40 000 Kč).


Následuje odstavce popisující evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Zde je uvedeno, že evidenci majetku se rozumí všechny záznamy týkající se převzetí, předání anebo vyřazení majetku. Tato věta by mohla být konkrétnější, mělo by být uvedeno na základě jakých konkrétních dokladů, popř. dokumentů bude provedeno zařazení, popř. vyřazení majetku. Jak už bylo výše zmíněno, evidence majetku je prováděna v programu GORDIC. To se ale zaměstnanec ze směrnice dozví až v další kapitole na následující stránce. Bylo by tedy vhodnější přesunout tuto informaci k podkapitole, se kterou souvisí, tj. do podkapitoly "Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku". Přínosem této kapitoly je odstavce popisující, úkoly, které plní evidence DHM a DNM. Tento odstavce ujišťuje zaměstnance o tom, že prováděna evidence majetku v organizaci má smysl, a že nejde pouze o rutinní práci.

Následující kapitola je o inventarizaci majetku. V Prvním odstavci je uvedena legislativa, v jejímž souladu je inventarizace prováděna. Je zde zmíněna vyhláška č. 401/2005 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví. Tato vyhláška již není platná, byla zrušena 1. 1. 2010 a nahrazena vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky. Kapitola je detailně propracovaná, je zde logická návaznost, je srozumitelná, ale poměrně obsáhlá. Bylo by proto vhodné, vytvořit samostatnou vnitroorganizační směrnici pro inventarizaci majetku a závazků.

Přesto že, v názvu směrnice je uvedeno pořízení, oceňování, účtování, odpisy atd., v této analyzované směrnici nebyl nalezen žádný text popisující účtování. Bylo pouze zjištěno, že k evidenci a účtování je v organizaci používán účetní program GORDIC, který obsluhuje buď účetní a nebo ekonomka. Jak však probíhá taková evidence, nebo účtování, to už směrnice neuvádí.

## 6 NÁVRH SMĚRNIC CENTRA SOCIÁLNÍCH SLUŽEB PRO SENIORY POHODA, P. O.

Po provedení analýzy předchozích dvou vnitroorganizačních směrnic Centra bude navržena samostatná směrnice pro inventarizaci majetku a směrnice pro pokladnu. Při návrhu směrnice pro inventarizaci majetku a závazků je vhodné vycházet nejen z platné legislativy, ale také z již existujících směrnic o pořízení, zařazení, oceňování, účtování, odpisy a inventarizace majetku. Při návrh směrnice pro vedení pokladny, lze vycházet též z existující směrnice o oběhu účetních dokladů. V této kapitole je navržena inovace úvodní strany k vnitroorganizačním směrnicím centra.

| Vnitro-organizační směrnice č. x/2015  |  |   |
|--|--|---|
| Název účetní jednotky, sídlo:  |  |  |
| Vydal:   |  |   |
| Platnost:  |  |   |
| VS Č. X/2015 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ   |  |   |
| Schválil:  |  |   |
| Za revizi odpovídá:  |  |   |
| Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2015 a současně nahrazuje/ ruší směrnici č. XX/2012. |  |   |
| V .....  |  | .....<br>Bc. Jarmila Šiblová,<br>ředitelka organizace                               |

Tab. 3 Návrh na inovaci úvodní strany vnitroorganizačních směrnic Centra

V nově navržené titulní straně zůstaly zachovány důležité informace o účetní jednotce, změna nastala pouze v uspořádání. Pro přehlednost budou veškeré informace o účetní jednotce navrženy v tabulce.

## 6.1 Návrh vnitroorganizační směrnice č. xy/xy Inventarizace majetku

Úvodem vnitroorganizační směrnice je obecná část. V této části je uvedeno, co je cílem této směrnice, jaké druhy inventarizací mohou v organizaci probíhat a kdo je odpovědným zaměstnancem za procesy popsané touto směrnicí. Dále obsahuje informace o tom, jakými zákony, vyhláškami a standardy je směrnice upravena.

### Obecná část

Cílem směrnice je, zjistit skutečný stav veškerého majetku, závazků a ověřit tak, zda skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování opravných položek, popř. rezerv podle § 25 odst. 2 zákona o účetnictví 563/1991 Sb. Základní povinnosti inventarizace určuje zákon 563/1991 Sb., v § 29 a § 30, ve znění pozdějších předpisů vyhlášky 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví. Inventarizace majetku je dále pak prováděna v souladu s Českými účetními standardy pro příspěvkové organizace. V § 29 jsou definovány dva druhy inventarizací majetku a závazků:

- Periodická inventarizace – je prováděna k okamžiku, kdy účetní jednotka sestavuje účetní uzávěrku ať už řádnou, nebo mimořádnou.
- Průběžná inventarizace – může být prováděna účetní jednotkou, termín si účetní jednotka stanoví sama. Průběžná inventarizace bude prováděna u zásob, u nichž účtuje účetní jednotka podle druhů, nebo podle míst jejich uložení. U dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž k vzhledem k funkci, kterou v organizaci plní je v soustavném pohybu a nemá stále místo, kam náleží.

Tato směrnice je závazná pro všechny úseky v organizaci. Za její dodržování odpovídá vedoucí zaměstnanec pracoviště, nebo pověření zaměstnanci, kterých se směrnice týká.

Odpovědnost za:

- za procesy popsané touto směrnicí odpovídá – ředitelka organizace.
- za plnění a dodržování ustanovení této směrnice odpovídají – všichni vedoucí zaměstnanci.
- za kontrolu dodržování ustanovení této směrnice odpovídá – ekonom.

Vedoucí zaměstnanci organizace odpovídají také za seznámení svých podřízených s obsahem této směrnice.

### **Inventarizace majetku**

Inventarizace veškerého majetku je prováděna vždy k 31. 12. daného roku v souvislosti s řádnou účetní závěrkou. Mimořádná inventarizace je prováděna v případě, kdy je nutno ověřit stav veškerého majetku a závazků, anebo pouze určitého druhu. Kromě mimořádné inventarizace, stanovené externími předpisy je nutné provést tuto inventarizaci vždy, mění-li se zaměstnanec, který má hmotnou odpovědnost za svěřený majetek a závazky. Mimořádná inventarizace je vyhlášována vždy ředitelkou organizace. Inventarizaci bude podléhat veškerý majetek vedený v účetnictví účetní jednotky, dále veškerý cizí majetek, který účetní jednotka užívá nebo spravuje, popř. skladuje.

Fyzickou inventarizací se rozumí přepočítání, převážení, přeměření apod. Fyzickou inventarizaci provádí alespoň dva zaměstnanci. První zaměstnanec je ten, který má majetek v daném úseku na starost (tzn. má hmotnou odpovědnost za majetek) a druhý zaměstnanec, je ten, který inventarizaci provádí. V případě zapůjčení majetku (např. polohovací postele, atd.) se ověří existence a stav tohoto majetku a subjektu, který má majetek zapůjčen, nebo se ověření provede na základě dokladů a zapůjčení.

Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice odpovídá **předseda inventarizační komise**. Ten ručí za rozsah provádění inventarizace majetku a závazků. Účetní připraví závazné inventurní soupisy před zahájením inventarizace. Po dokončení inventarizace zpracuje sumáře za jednotlivé úseky a vyčíslí hodnotu inventarizovaného majetku na jednotlivých úsecích.

**Členové dílčí inventarizační komise**, které jmenuje ředitelka organizace, zajišťují provedení inventarizace majetku podle jednotlivých středisek a místností na základě inventurních soupisů a pokynů k inventarizaci.

Stav majetku a závazků bude ověřován fyzickou a následně dokladovou inventarizací. Účetní bude mít za úkol vypracovat inventarizační soupisy zvláště fyzické a zvláště dokladové inventarizace. Soupisy musí být vypracovány tak, aby zjištěné fyzické stavy bylo možné porovnat se stavy v účetnictví (v Kč). Všechny inventurní soupisy budou opatřeny podpisy odpovědných zaměstnanců za provedení inventury v daném svěřeném úseku.

Zaměstnanci odpovědní za provedení inventur poté předloží nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení fyzických inventarizací podepsané inventurní soupisy. Tyto dokumenty budou opatřeny podpisy odpovědných zaměstnanců jednotlivých úseků a zápis o provedení inventarizace na příslušných formulářích předají ekonomce organizace.

Zápis musí obsahovat tyto skutečnosti:

- Označení účetní jednotky a druh prováděné inventarizace.
- Jméno zaměstnance odpovědného za majetek nebo závazky.
- Den, k němuž byla inventarizace provedena.
- Celkovou hodnotu inventarizovaného majetku a závazků (v Kč) podle jednotlivých účtů platné účetní osnovy organizace, včetně umístění inventarizovaného majetku.
- Rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy.
- Způsob zjištění, skutečných stavů a inventarizačních rozdílů včetně zdůvodnění jejich vzniku.
- Jména a podpisy členů inventarizační komise, včetně data vyhotovení zápisu.
- Návrh na řešení inventarizačních rozdílů.

Zápisy, inventurní soupisy a doklady prokazující inventarizaci musí být uchovány po dobu 5 let po provedení inventarizace.

**V případě zjištění manka, škody nebo přebytku majetku,** zaměstnanec (skladník – podkladní) zapíše inventarizační rozdíly v jednotkách množství a v Kč do inventarizačního zápisu. Zápis bude předán předsedovi inventarizační komise, který neprodleně informuje ředitelku organizace. Inventurní rozdíly musí být účetně zúčtovány v daném měsíci, maximálně však ve 12 měsíci inventarizovaného roku.

Pokud vznikly **inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním,** budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů

neúmyslnou záměnou či chybným zaúčtováním budou přiloženy ke schválení ředitele organizace.

Pokud nejsou zjištěny žádné inventarizační rozdíly či závady, je toto zjištění výslovně uvedeno v zápise. Kontrolu dodržování této směrnice je vykonávat ředitelka organizace nebo pověřený zaměstnanec ekonomického úseku.

**Opravy v písemnostech** musí splňovat náležitosti oprav pro účetní doklady. Oprava se provede přeškrtnutím, aby zůstal původní zápis čitelný a dopsáním nového údaje, musí být zajištěna trvanlivost opraveného zápisu (při opravě nepoužívat obyčejnou tužku). K opravenému údaji se doplní datum opravy a podpis zaměstnance, který opravu provede. Oprava nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti. Tento postup se týká pouze oprav prováděných ručně.

## 6.2 Návrh vnitroorganizační směrnice č. xy/xy Vedení pokladny

Pro návrh samostatné vnitroorganizační směrnice vedení pokladny bylo rozhodnuto z důvodu lepší orientace, jelikož popis vedení pokladny je velice stručně popsán ve vnitroorganizační směrnici č. 01/14 Oběh účetních dokladů, která byla výše analyzována. Proto bude vycházeno při návrhu nové směrnice z již existující směrnice o oběhu účetních dokladů, s tím že směrnice bude konkretizovat úkony dané pokladny v organizaci.

### Obecná část

Cílem této směrnice je stanovit základní postupy při účtování pokladny. Směrnice upravuje způsob provádění pokladních operací s penězi v hotovosti (tzn. výběry, platby, správa hotovosti). Dále upravuje zpracování dokumentace týkající se pokladny, způsob vedení a evidenci v souladu s platnými předpisy. Legislativou upravující tuto směrnici jsou:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění,
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,



- vyhláška č. 416/2004 Sb., v platném znění, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- vyhláška č. 410/2009 Sb., v platném znění, kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Tato směrnice je závazná pro všechny úseky v organizaci. Za její dodržování odpovídá vedoucí daného úseku. Odpovědnost za:

- Za procesy popsané touto směrnicí má – ředitelka organizace.
- Za plnění a dodržování ustanovení této směrnice mají – všichni vedoucí zaměstnanci.
- Za kontrolu dodržování ustanovení této směrnice má – ekonom.
- Za chod pokladny má – účetní, pokladní.

### **Vedení pokladny**

O pokladnu v Centru se stará účetní, pokladní (dále jen účetní), která také nese odpovědnost za objem peněžních prostředků v Centru. Pokladna sídlí v kanceláři účetní a ekonomky. Stanovený denní limit v pokladně činí 50 000 Kč. Tento limit je stanoven pojišťovnou. Peníze jsou uschovány v trezoru. Při překročení stanoveného limitu jsou převáděny na bankovní účet u Komerční banky, a. s. Veškerý dohled nad finančními operacemi provádí ekonomka organizace.

**Vymezení funkce pokladní, účetní její povinností a pravomocí.** Pokladník je osobou obhospodařující pokladní hotovost a zajišťující kompletní evidenci o pokladních operacích. Do náplně práce pokladní často spadají také činnosti jako evidence cenin, evidence poskytování a vyúčtování záloh, likvidace a vyplácení cestovních náhrad.

*Vymezení odpovědnosti* se rozumí podepsání dohody o hmotné odpovědnosti za svěřené finanční prostředky. Dohody o hmotné odpovědnosti jsou uzavírány podle 2. oddílu VIII. hlavy Zákoníku práce.

### **Ověření výše plateb v hotovosti**

Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ukládá povinnost poskytovateli platby, jejíž výše překračuje částku 270 000 Kč (dále jen „limit“) provést tuto platbu

bezhotovostně. Příjemce platby (účetní), jejíž výše překračuje stanovený limit, nesmí tuto platbu přijmout, jestliže nebyla provedena bezhotovostně.

### **Druhy pokladních dokladů**

Pokladními doklady jsou dle této směrnice:

- příjmové pokladní doklady a jejich přílohy,
- výdajové pokladní doklady a jejich přílohy (tj. paragony, cestovní příkazy, objednávky k nákupu),
- pokladní kniha, která je vedena v programu GORDIC.

Výdajový pokladní doklad musí být schválen správcem rozpočtu a příkazcem operace. Dále pak podepsán osobou přebírající hotovost.

Příjmový pokladní doklad zajistí účetní podpisem osoby předávající hotovost a příjme finanční částku, kterou je oprávněna přijímat v rámci výkonu své funkce (úhrady za pobyty klientů, stravné, nájmy, atd.).

Na pokladních dokladech je vždy uvedeno zaúčtování na příslušné účty, podle druhu platby, zároveň podpis účetní (osoby odpovědné za zaúčtování), podpis správce a rozpočtu a podpis příkazce operace. Pokladní doklady jsou průběžně, číslovány (zvlášť příjmové a zvlášť výdajové pokladní doklady) a zakládány do příslušných pořadačů. Na konci měsíce je vytištěna pokladní kniha (tzn. sumář za poslední měsíc), která se přikládá do pořadačů k pokladním dokladům.

### **V rámci pokladny jsou zajišťovány tyto úkony:**

1. *Příjem hotovosti* – příjem do pokladny bývá nejčastěji za stravné, které hradí cizí strávníci, za praní prádla prádelnou Centra, dále úhrada pobytu v Centru, atd. Vratky do pokladny mohou být také od zaměstnanců organizace, jde o nevyčerpané zálohy na drobná vydání, na služební cesty, úhrady manka v hotovosti.
2. *Výdej hotovosti* – výdej hotovosti bývá nejčastěji pro zaměstnance, na pracovní cesty, na výplatu mezd, na nákup drobného hmotného majetku (kancelářských potřeb) a na zálohy na úhradu v hotovosti.
3. *Převody hotovosti mezi bankou a pokladnou* – jedná se o převod finanční hotovosti, která je nad limit, z pokladny na bankovní účet. Dále bude docházet k výběru hotovosti za použití karty do bankomatu (např. na výplatu mezd v hotovosti), nebo budou peněžní prostředky vybírány v hotovosti přímo na přepážce v bance.

Při výběru musí být výběrní lístek z banky podepsán ředitelkou, popř. ekonomkou organizace.

4. *Ceniny* – eviduje se výdej hotovosti z pokladny, na nákup známek. Tyto nakoupené známky jsou evidovány v počítači v programu Excel, zde se sleduje jejich výdej. Na konci měsíce je provedena uzávěrka, porovnává se skutečným stavem známek se stavem v počítači.

Na výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady a tyto doklady jsou evidovány v pokladní knize v programu GORDIC. Součástí toho programu jsou účetní knihy, včetně pokladního deníku a hlavní knihy, které účetní v rámci pohybů v pokladně bude využívat. Doklady jsou průběžně účtovány na příslušné účty (MD a D). Při účtování je nutno rozlišovat sazby DPH. Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací si účetní na konci každého měsíce uzavře deník pokladny, vytiskne obraty a zůstatek. Zůstatek se porovná s fyzickým stavem v pokladně, stavy se musí shodovat. Účetní stavy z pokladního deníku jsou převáděny do hlavní knihy. Kontrolu správnosti zúčtování a samotný převod provádí účetní.

### Limity

| Název pokladny      | Pověřená osoba | Denní limit (v Kč) | Měsíční limit | Limit k poslednímu dni v měsíci (v Kč) | Limit k 31. 12. (v Kč) |
|---------------------|----------------|--------------------|---------------|--|------------------------|
| Pokladna organizace | Účetní         | do 50 000,-        | Nestanoven    | do 50 000,-                            | do 50 000,-            |
| Depozitní pokladna  | Účetní         | do 50 000,-        | Nestanoven    | do 50 000,-                            | do 50 000,-            |

Tab. 4 Limity v provozních pokladnách

Stálou zálohu z provozní pokladny organizace mají u sebe i vedoucí úseku přímé péče a vedoucí úseku zdravotní péče. Jedná se o sumu 1 000 Kč až 5 000 Kč. Záloha slouží například na výdaje za léky a další drobné nákupy. Tato stálá záloha je poskytována po dobu kalendářního roku, dle jejich aktuálních požadavků. Odpovědní zaměstnanci jsou povinni tuto zálohu vrátit do pokladny nejpozději k 31. 12. příslušného roku. V průběhu roku dochází k průběžnému vyúčtování v pravidelných intervalech 1x za měsíc.

Organizace vede pouze korunovou pokladnu, která obsahuje tuzemské bankovky a mince, příp. další složky finančního majetku (ceniny). Provozní hodiny pokladny od pondělí do pátku, od 7:00 – 14:00 hod.

**Při způsobu provádění oprav pokladních dokladů a oprav v pokladní knize** musí zaměstnanci respektovat ustanovení § 35 zákona o účetnictví. To znamená, že nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Vedení knih a jejich opravy probíhají elektronicky, (přes storno) v účetním programu GORDIC.

**Inventarizaci pokladní hotovosti a cenin** provádí inventarizační komise v souladu s platnou legislativou a vnitřními platnými předpisy organizace o inventarizaci majetku a závazků, kde jsou vymezeny zejména:

- Inventarizační komise.
- Členové dílčí inventarizační komise.
- Řádný termín inventur vždy k 31. 12 běžného roku.
- Inventurní soupis a inventarizační zápis.

Inventarizace v pokladně bude prováděna vždy fyzicky. Fyzická inventarizace proběhne také vždy v případě předávání pokladní hotovosti (např. při onemocnění, dovolené či odchodu účetní, pokladní). Provedení inventarizace musí účetní jednotka průkazně doložit, tzn. písemným inventarizačním protokolem s uvedením výčetky pokladní hotovosti.

V příloze této vnitroorganizační směrnice, je uvedena tabulka s podpisovým řádem odpovědných zaměstnanců a tabulka s podpisy zaměstnanců, kteří budou vykonávat zástup v době nepřítomnosti odpovědných zaměstnanců.

## 7 DOPORUČENÍ

Cílem je shrnout problematiku vnitroorganizačních směrnic Centra sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o., posoudit, zda směrnice obsahují předepsané náležitosti, zda odkazují na platnou legislativu a zda nejsou zbytečně obsáhlé.

Vnitroorganizační směrnice by měly být součástí každé podnikové kultury a zároveň by měly být aktivně využívaným prvkem, usnadňujícím činnost zaměstnanců v dané organizaci. Základním předpokladem je, že vnitroorganizační směrnice jsou zpracovány v souladu s platnými zákony a předpisy. Organizace by měla dbát na jejich kvalitní zpracování, protože tyto směrnice se stávají prvkem, který reprezentuje účetní jednotku. Organizace, která má zavedené vnitroorganizační směrnice a dodržuje pokyny, které jím tato směrnice ukládá, působí na vnější kontroly věrohodněji, než organizace které tyto směrnice zavedené nemají. Pokud organizace při kontrole předloží kvalitně zpracované vnitroorganizační směrnice, kontrola proběhne plynule a daleko rychleji. Auditor si ve směrnici může například dohledat důvod, proč organizace zvolila tento postup a účetní jednotka tak může předejít případným sankcím. Základním předpokladem je, že vnitroorganizační směrnice jsou zpracovány v souladu s platnými zákony a předpisy.

Všechny tyto skutečnosti si vedení organizace Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o., dobře uvědomuje a proto v této organizace jsou nejen vnitroorganizační směrnice, ale také příkazy ředitele a standardy. O vypracování těchto dokumentů se stará většinou vedoucí zaměstnanec, jehož úseku se směrnice týká (např. účetní směrnice, zpracovává vedoucí ekonomického úseku).

Po provedení analýzy a zhodnocení vnitroorganizačních směrnic bylo zjištěno, že ani v jedné z účetních směrnic organizace nebylo uvedeno, jak by měli zaměstnanci účetní jednotky účtovat. Je již známo, jaký účetní program organizace využívá, kdo v programu pracuje, ale konkrétní účty a postup při účtování není nikde uveden. Taktéž se zaměstnanci nedozví nic o tom, jak by měli postupovat v případě opravy chyb, které mohou vzniknout při ručně vytvářených dokladech, při inventarizaci, apod.

Při procházení vnitroorganizačními směrnicemi v elektronické podobě, bylo zjištěno, že zaměstnanci nemají dostatek zkušeností s prací v programech Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) a některým chybí základy typografických pravidel při tvorbě těchto dokumentů.

**Organizaci je proto doporučeno:**

- Vypracovat vnitroorganizační směrnici, která by obsahovala účtování veškerých účetních případů, které mohou v dané účetní jednotce nastat a zároveň by do této směrnice mohly být zakomponovány také postupy při opravách chyb ať už u ručně vytvářených účetních dokladů, nebo při inventarizaci.
- Vytvořit samostatné směrnice pro pořizování a účtování majetku a směrnice pro odpisy majetku.
- Proškolení zaměstnanců vykonávajících administrativní práci v programech Microsoft Office, popř. v základech typografie. Tyto kurzy jsou bezplatně nabízeny městem Bruntál, přímo pro úředníky veřejné správy města, ale také pro úředníky spádových obcí základního typu a obcí s pověřeným obecním úřadem, pro členy zastupitelstev těchto obcí a dále pro zaměstnance městem zřizovaných organizací. (MĚÚ Bruntál, 2015)
- Přerozdělení a přechíslování kapitol ve směrnících tak, aby na sebe navazovaly a dávaly smysl.

**Organizaci jsou vytvořeny návrhy:**

- na zpřehlednění titulní strany k vnitroorganizačním směrnícím Centra,
- samostatné vnitroorganizační směrnice č. xy/x Inventarizace majetku,
- samostatné vnitroorganizační směrnice č. xy/xy Vedení pokladny,
- na zjednodušení tabulek ve vnitroorganizační směrnici 01/14 Oběh účetních dokladů.

Jak již bylo zmíněno, vytváření a aktualizaci směrnic si organizace obstarává sama. Existuje však možnost využít externí společnost. Tyto společnosti nabízejí zpracovávání směrnic pro externí uživatele. Organizace má tedy možnost tyto služby využít, avšak než se tak rozhodne, měla by podrobně prozkoumat výhody a nevýhody, které sebou nese zpracování směrnic externí společnostmi.

Výhodou je například, že směrnice jsou zpracovány v elektronické podobě, tudíž nezabírají v kanceláři místo. Společnost provádí pravidelné a snadné aktualizace směrnic. Organizaci budou chodit upozornění na změny a aktualizace ve směrnících. V organizaci není nutný žádný speciální software, na webu bude vytvořen archív, ve kterém budou směrnice uloženy.

Nevýhodou je, že směrnice mohou být nejasné, zavádějící, špatně strukturované, přece jen je bude zpracovávat cizí společnost, která o chodu v dané organizaci nemá dostatečnou

představu. Další nevýhodou je cena, společnost si účtuje za jednu zpracovanou směrnici až několik tisíc Kč, podle obtížnosti a rozsahu. Konkrétně pro organizaci Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o., by mohlo být nevýhodou právě zpracování v elektronické podobě, jelikož ne na všech úsecích organizace jsou zavedeny počítače (př. údržba, úklid, atd.), ale na druhou stranu není problém pro několik úseků směrnice vytisknout.

Využití externí společnosti pro vytvoření, nebo úpravu a aktualizace směrnic by sice ulehčila organizaci práci, na druhou stranu je to poměrně nákladná záležitost. Jelikož organizace již má zřízené směrnice, které jsou poměrně kvalitně zpracované, šlo by tedy pouze o jejich úpravy a aktualizace.

## ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo shrnout problematiku vnitroorganizačních směrnic Centra sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o. Úkolem bylo posoudit, zda směrnice obsahují předepsané náležitosti, zda odkazují na platnou legislativu a zda nejsou zbytečně obsáhlé.

Bylo zjištěno jaký význam znalosti těchto vnitroorganizačních směrnic požaduje vedení organizace po svých pracovnících a jaký důraz klade na jejich aktualizace a následné využívání. Bylo zjištěno, jakou roli hrají směrnice při vnitropodnikové ale i externí kontrole auditorské společnosti. Dále bylo sledováno, zda jsou směrnice využívány jako jeden z nástrojů při zaučování nových zaměstnanců v adaptačním období, nebo jsou pouze jednou z mnoha řízených dokumentací, založenou v pořadnících.

V praktické části bakalářské práce byly shrnuty údaje týkající se organizace, bylo popsáno, kdy organizace vznikla, kolika změnami prošla, kolik zaměstnanců zaměstnává, jaká je její hlavní činnost (poskytování sociálních služeb) a jaké je činnost vedlejší (praní a vaření). V kapitole popisující organizaci je vložen obrázek s mapou Moravskoslezského kraje, pro lepší představu, kde se město Bruntál nachází, jelikož často se setkávám s tím, že lidé nevědí, kde toto město leží. V následujících kapitolách bakalářské práce byla provedena podrobná analýza dvou vybraných účetních vnitroorganizačních směrnic. Při zhodnocení bylo upozorněno na klady a zápory, těchto směrnic. Pokud bylo u formální nebo obsahové stránky směrnice upozorněno na nedostatky, vždy bylo navrženo nebo doporučeno také řešení.

Organizaci bylo navrhnuo:

- Ve vnitroorganizační směrnici o oběhu účetních dokladů, bylo navrhnuo rozšířit seznam paragrafů zákona 563/1991 Sb., odkazujících na postupy spojené s oběhem účetních dokladů.
- Ve vnitroorganizační směrnici o oběhu účetních dokladů, byla navrhnuo inovace tabulek, pro postup při zpracovávání jednotlivých účetních dokladů.
- U vnitroorganizační směrnice s názvem Pořízení, oceňování, účtování, odpisy a inventarizace majetku, bylo navrženo rozdělení této směrnice do čtyř samostatných směrnic.
- Byla navrhnuo inovace titulní strany pro veškeré vnitroorganizační směrnice Centra.
- Dále byla Centru navrhnuo samostatná vnitroorganizační směrnice č. xy/x Inventarizace majetku a vnitroorganizační směrnice č. xy/xy Vedení pokladny.



Organizaci bylo doporučeno:

- Přerozdělení a přečíslování kapitol ve směrnících tak, aby na sebe navazovaly a dávaly smysl.
- Dále bylo upozorněno na přílišné zvýrazňování v textu, na překlepy a špatně zvolené zkratky. Bylo proto doporučeno řešením těchto nedostatků proškolením v pravidlech typologie anebo proškolením v programech Microsoft Office.
- Organizaci bylo dále doporučeno, pravidelně aktualizovat směrnice v souladu s platnou legislativou.

Po provedení analýzy vnitroorganizačních směrnic Centra jsou podány návrhy a doporučení na zlepšení. Lze se tedy domnívat, že cíl práce je naplněn.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

1. 3E - efektivnost, hospodárnost, účelnost, 2012. *Ptejtese knihovny.cz* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://www.ptejtese knihovny.cz/dotazy/3e-efektivnost-hospodarnost-ucelnost>.
2. ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. *Zakonyprolidi.cz* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-582>.
3. ČESKO, 2000. Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) § 56. *Ministerstvo zemědělství* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://eagri.cz/public/web/mze/legislativa/ostatni/100077150.html>.
4. ČESKO, 2001. Předpis č. 320/2001 Sb. Zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole). *Zakonyprolidi.cz* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-320>.
5. ČESKO, 2002a. VYHLÁŠKA Ministerstva financí ze dne 27. března 2002 o fondu kulturních a sociálních potřeb. *Zakonyprolidi.cz* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-114#p1>.
6. ČESKO, 2002b. Vyhláška se týká účetních jednotek, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, uvedených v § 1 odst. 2 písm, 2002. *Portál Veřejné Správy* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=0&idBiblio=54047&recShow=1&nr=504~2F2002&rpp=15>.
7. ČESKO, 2014. Vyhlášky. *Komora auditorů České republiky* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://www.kacr.cz/vyhlasiky>.
8. FLOOD, Joanne M., 2015. Wiley GAAP 2015: Interpretation and Application of Generally Accepted Accounting Principles Set. John Wiley & Sons - Publisher, 1488 s. ISBN 978-11-189-4519-3.
9. Interní dokumenty, 2014. Bruntál: CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB PRO SENIORY POHODA, p. o.
10. LARKIN F. Richard, Marie DiTommaso a Warren Ruppel, 2015. Wiley Not-for-Profit GAAP 2015: Interpretation and Application of Generally Accepted Accounting Principles. John Wiley & Sons - Publisher, 600 s. ISBN 978-1-118-94524-7.

11. LORENCOVÁ, Martina a Jiří LORENC, 2003. Analýza právního postavení příspěvkové organizace s dopadem na majetkové vztahy. *Ucetnikavarna.cz* [online]. [cit. 2015-04-16]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d7941v10596-analyza-pravniho-postaveni-prispevkove-organizace-s-dopadem-na/>.
12. LOUŠA, František, 2014. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
13. MÁČE, Miroslav, 2012. Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu. 1. vyd. Praha: Grada, 640 s. ISBN 978-80-247-3637-2.
14. MADEROVÁ VOLTNEROVÁ, Karla a Petr TÉGL, 2011. Vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací územního samosprávného celku 2011. 2. aktualiz. vyd. Ostrava: ANAG, 191 s. ISBN 978-80-7263-664-8.
15. Mapy - Moravskoslezský kraj, 2014. *Risy.cz* [online]. [cit. 2015-04-01]. Dostupné z: <http://www.risy.cz/cs/krajske-ris/moravskoslezsky-kraj/verejna-sprava/spravni-cleneni/uzemni-cleneni-mapy/>.
16. MĚÚ BRUNTÁL, 2015. *Školící centrum* [online]. [cit. 2015-04-01]. Dostupné z: <http://www.mubruntal.cz/skolici-centrum/d-935286>.
17. Organizační směrnice, 2008. *Jaknapsat.cz* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://www.jaknapsat.cz/podnikove-a-organizacni-smernice/>.
18. OTRUSINOVÁ, Milana a Dana KUBÍČKOVÁ, 2011. Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek: po novele zákona o účetnictví. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 178 s. ISBN 978-80-7400-342-4.
19. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007a. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Mzdovapraxe.cz* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: [http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search\\_query=vnitropodnikov%C4%82%C2%A9%20sm%C3%84%E2%80%BAnice&search\\_results\\_page](http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=vnitropodnikov%C4%82%C2%A9%20sm%C3%84%E2%80%BAnice&search_results_page).
20. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007b. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Ucetnikavarna.cz* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni->

- smernice/?search\_query=vnitropodnikov%C3%A9+sm%C4%9Brnice&search\_results\_page.
21. PETRLÍKOVÁ, Blažena, 2010. Peněžní fondy příspěvkových organizací od 1. 1. 2010. *Ucetnikavarna.cz* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d26924v35289-penezni-fondy-prispevkovych-organizaci-od-1-1-2010-1-dil/?search\\_query=p%C5%99%C3%ADsp%C4%9Bvkov%C3%A9+organizace&search\\_results\\_page=](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d26924v35289-penezni-fondy-prispevkovych-organizaci-od-1-1-2010-1-dil/?search_query=p%C5%99%C3%ADsp%C4%9Bvkov%C3%A9+organizace&search_results_page=).
  22. POSPÍŠIL, Petr, Blanka ŠTEFANKOVÁ a Ivana DURCZOKOVÁ, 2009. Příspěvkové organizace územních samosprávných celků (tj. obcí a krajů) – vnitřní kontrolní systém. *Ucetnikavarna.cz* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9270v12089-prispevkove-organizace-uzemnich-samospravnych-celku-tj-o/?search\\_query=p%C5%99%C3%ADsp%C4%9Bvkov%C3%A9+organizace&search\\_results\\_page=](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9270v12089-prispevkove-organizace-uzemnich-samospravnych-celku-tj-o/?search_query=p%C5%99%C3%ADsp%C4%9Bvkov%C3%A9+organizace&search_results_page=).
  23. SOTONA, Milan, 2006. Vnitropodnikové směrnice 2006. Brno: BizBooks, ISBN 80-251-0924-0.
  24. STRAKOŠOVÁ, Pavla, 2013. Ocenění dlouhodobého majetku ve všech ostatních případech kromě pořizovací ceny. *Daňový a účetní magazín* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://magazin.du.cz/33/oceneni-dlouhodobeho-majetku-ve-vsech-ostatnich-pripadech-krome-porizovaci-ceny-vlastni-naklady-reprodukcniporizovaci-cena-soubor-movitych-veci-a-veci-dodatecne-zarazene-uniqueidmRRWSbk196EZY9EEhbhYd20hUAScfpgbe8eAFuzNwUo/%3Fquery%3Dmajetek%2Bvytvo%25F8en%25FD%2Bvlastn%25ED%2B%25E8innost%25ED>.
  25. ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 1. vyd. Praha: Grada, 264 s. ISBN 978-80-247-4702-6.
  26. TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. Vnitropodnikové směrnice. *Portal.pohoda.cz* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>.
  27. Vnitropodnikové směrnice 2010, 2010. *Accontes.cz* [online]. [cit. 2015-03-31]. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/vnitropodnikove-smernice-2010>.

28. Vnitropodnikové směrnice online, 2011. *Smernice.com* [online]. [cit. 2015-03-31].  
Dostupné z: <http://www.smernice.com/>.

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

Centrum Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, p. o.

D Dal

DDHM Drobný dlouhodobý hmotný majetek

DDNM Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

DHM Dlouhodobý hmotný majetek

DIČ Daňové identifikační číslo

DNM Dlouhodobý nehmotný majetek

DPH Daň z přidané hodnoty

FKSP Fond kulturní a sociálních potřeb

HMOE Hmotný majetek vedený v operativní evidenci

IČ Identifikační číslo

MD Má dáti

OOPP Osobní ochranné pracovní prostředky

VS Vnitroorganizační směrnice

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

|  |    |
|--|----|
| Obr. 1. Mapa Moravskoslezského kraje .....                   | 25 |
| Obr. 2. Schéma - řídicí předběžná schvalovací kontrola ..... | 37 |

**SEZNAM TABULEK**

|  |    |
|--|----|
| Tab. 1. Přijaté faktury .....  | 38 |
| Tab. 2. Vystavené faktury .....  | 38 |
| Tab. 3 Návrh na inovaci úvodní strany vnitroorganizačních směrnic Centra ..... | 44 |
| Tab. 4 Limity v provozních pokladnách .....                                    | 51 |

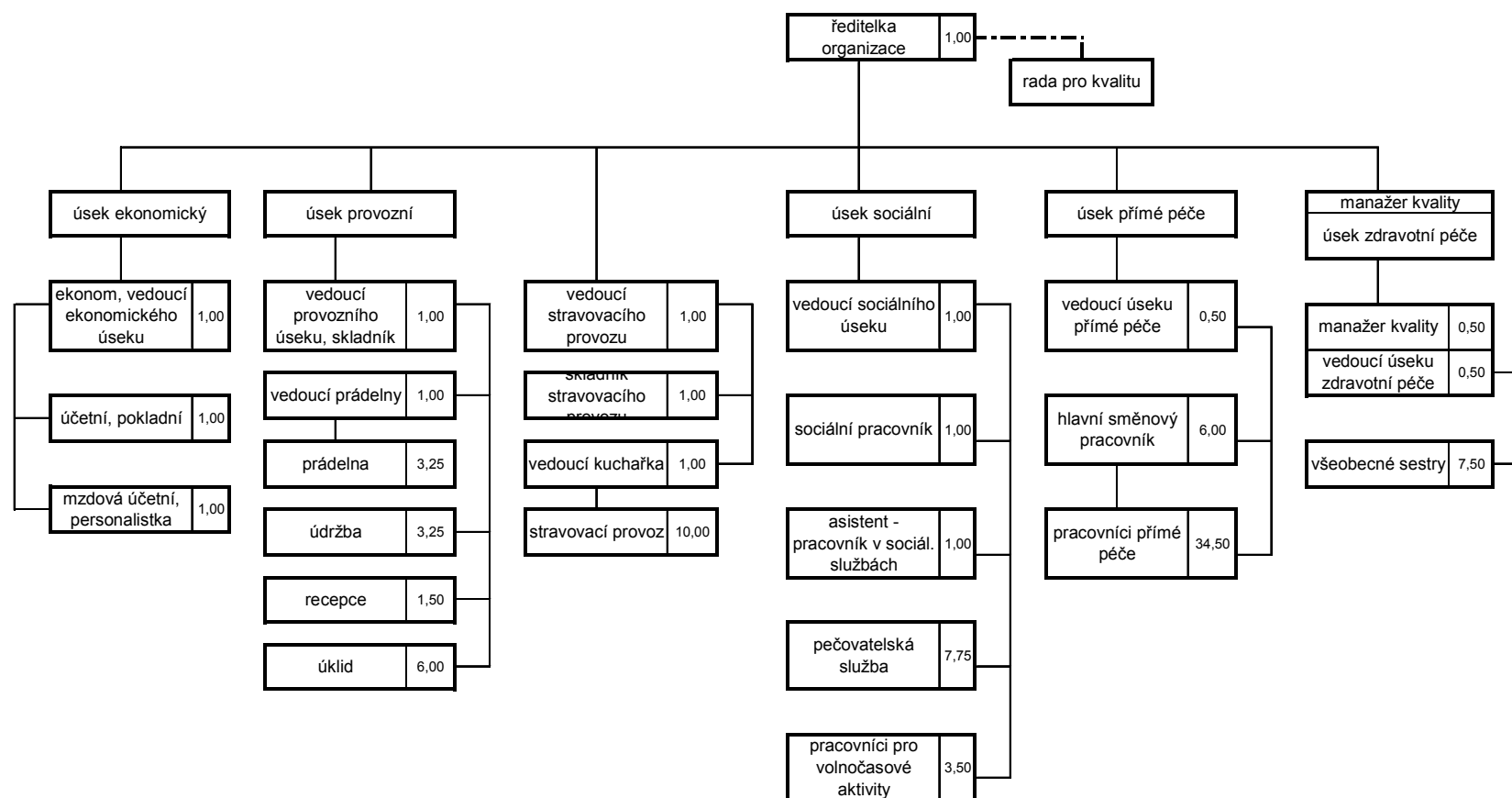


## SEZNAM PŘÍLOH

- P I Organizační schéma
- P II Návrh tabulek pro postup při oběhu účetních dokladů
- P III Vnitroorganizační směrnice

# PŘÍLOHA P I: ORGANIZAČNÍ SCHEMA

Organizační schéma k 01.01.2015



**PŘÍLOHA P II: NÁVRH TABULEK PRO POSTUP PŘI OBĚHU  
ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

| <b>Doklad</b>     | <b>Fáze oběhu</b>            | <b>Odpovědný zaměstnanec</b>       | <b>Termín</b> |
|-------------------|------------------------------|------------------------------------|---------------|
| <i>Objednávky</i> | Vystavuje                    | Pověřený zaměstnanec               | Hned          |
|                   | Schvaluje v rozsahu příkazce | Ředitelka, popř. zástupce ředitele | Hned          |
|                   | Schvaluje v rozsahu správce  | Ekonom                             | Hned          |

| <b>Doklad</b>          | <b>Fáze oběhu</b>                   | <b>Odpovědný zaměstnanec</b> | <b>Termín</b>        |
|------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------|
| <i>Přijaté faktury</i> | Číslování, formální správnost       | Účetní                       | Hned                 |
|                        | Věcná správnost                     | Účetní, ekonom               | Do 5 dnů po obdržení |
|                        | Účtování předpis, zaúčtování        | Účetní                       | Hned po ověření      |
|                        | Schválil v rozsahu správce rozpočtu | Ekonom                       | Do 2 dnů po obdržení |
|                        | Schválil v rozsahu správce operace  | Ředitelka                    | Do 2 dnů po obdržení |
|                        | Schválení v rozsahu účetní          | Účetní                       | Do 2 dnů po obdržení |
|                        | Založení dokladu                    | Účetní                       | Hned                 |

| <b>Doklad</b>            | <b>Fáze oběhu</b>                      | <b>Odpovědný zaměstnanec</b> | <b>Termín</b>         |
|--------------------------|--|------------------------------|-----------------------|
| <i>Vystavené faktury</i> | Číslování                              | Účetní                       | Do 10 dnů po obdržení |
|                          | Věcná a formální správnost             | Účetní                       | Hned po zpracování    |
|                          | Určení účtovacího předpisu, zaúčtování | Účetní                       | Do 10 dnů po obdržení |
|                          | Založení dokladu                       | Účetní                       | Hned po zpracování    |

| <b>Doklad</b>                      | <b>Fáze oběhu</b>              | <b>Odpovědný zaměstnanec</b> | <b>Termín</b>                       |
|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Mzdové a personální doklady</i> | Vystavuje                      | Účetní a personalistka       | Hned po obdržení podkladů           |
|                                    | Číslování, věcná správnost     | Účetní a personalistka       | Do 8 dne po ukončení měsíce         |
|                                    | Formální správnost             | Účetní                       | Hned po obdržení podkladů           |
|                                    | Účtovací předpis, zaúčtování   | Účetní                       | Hned po ověření formální správnosti |
|                                    | Založení dokladů mzdových      | Personalistka                | Hned po zpracování                  |
|                                    | Založení dokladů účetních      | Účetní                       | Hned po zpracování                  |
| <i>Odpisy dlouhodobého majetku</i> | Vystavuje                      | Ekonom, nebo účetní          | Do 10. dne po ukončení měsíce       |
|                                    | Číslování, věcná správnost     | Účetní                       | Do 10. dne po ukončení měsíce       |
|                                    | Formální správnost             | Účetní                       | Do 10. dne po ukončení měsíce       |
|                                    | Účtovací správnost, zaúčtování | Účetní                       | Hned po ověření formální správnosti |
|                                    | Založení dokladu               | Účetní                       | Hned po zpracování                  |

| <b>Doklad</b>                 | <b>Fáze oběhu</b>              | <b>Odpovědný zaměstnanec</b>              | <b>Termín</b>                       |
|-------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| <i>Vnitřní účetní doklady</i> | Vystavuje                      | Vedoucí příslušného nákladového střediska | Do 5. dne po ukončení měsíce        |
|                               | Číslování, věcná správnost     | Účetní                                    | Hned po uskutečnění operace         |
|                               | Formální správnost             | Účetní                                    | Hned po obdržení podkladů           |
|                               | Účtovací správnost, zaúčtování | Účetní                                    | Hned po ověření formální správnosti |
|                               | Založení dokladu               | Účetní                                    | Hned po zpracování                  |

| <b>Doklad</b>           | <b>Fáze oběhu</b>                    | <b>Odpovědný zaměstnanec</b>   | <b>Termín</b>                       |
|-------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <i>Pokladní doklady</i> | Číslování, formální správnost        | Účetní   | Hned po uskutečnění platby          |
|                         | Schvaluje v rozsahu příkazce operace | Do 50 000,- Kč - správce rozpočtu, nebo příkazce<br>Nad 50 000,- Kč - příkazce operace | Před uskutečněním platby            |
|                         | Schvaluje v rozsahu správce rozpočtu | Účetní   | Před uskutečněním platby            |
|                         | Účtovací předpis, zaúčtování         | Účetní   | Hned po ověření formální správnosti |
|                         | Založení dokladu                     | Účetní   | Hned                                |

| <b>Doklad</b>                       | <b>Fáze oběhu</b>            | <b>Odpovědný zaměstnanec</b> | <b>Termín</b>                       |
|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Příjemky, výdejky a převodky</i> | Vystavuje                    | Odpovědný zaměstnanec skladu | Hned po uskutečnění operace         |
|                                     | Číslování, věcná správnost   | Odpovědný zaměstnanec skladu | Hned po uskutečnění operace         |
|                                     | Formální správnost           | Účetní                       | Hned po obdržení podkladů           |
|                                     | Účtovací předpis, zaúčtování | Účetní                       | Hned po ověření formální správnosti |
|                                     | Založení dokladu             | Účetní                       | Hned                                |

# PŘÍLOHA P III: VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE



Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda,  
příspěvková organizace  
Okružní 1779/16  
792 01 Bruntál  
IČ: 71294970, DIČ: CZ71294970

VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE  
Číslo: OS 01/14

## OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

|  | Vypracoval                       | Schválil                |
|--|----------------------------------|-------------------------|
| <b>Funkce</b>                                    | ekonom / účetní, pokladní        | ředitelka               |
| <b>Jméno</b>                                     | Hana Milková / Tatjana Horáčková | Bc. Jarmila Šiblová     |
| <b>Datum</b>                                     | 31.12.2013                       | 31.12.2013              |
| <b>Podpis</b>                                    |                                  |                         |
| Za kontrolu a revize dokumentu odpovídá: ředitel |                                  | Platnost od: 01.01.2014 |

| <b>OBSAH</b> |                              | Strana |
|--------------|------------------------------|--------|
| 1            | ÚČEL .....                   | 3      |
| 2            | OBLAST PLATNOSTI .....       | 3      |
| 3            | SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY .....  | 3      |
| 4            | DEFINICE POJMŮ, ZKRATKY..... | 3      |
| 5            | OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....  | 4      |
| 6            | PŘÍLOHY .....                | 13     |

## 1 ÚČEL

Tato směrnice upřesňuje a stanovuje schvalovací postupy a odpovědnosti konkrétních zaměstnanců při předběžné kontrole ve smyslu § 26, odst. zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších předpisů.

## 2 OBLAST PLATNOSTI

Směrnice je platná a závazná pro všechny úseky organizace Centrum sociálních služeb pro seniory Pohoda, příspěvková organizace a všechny její zaměstnance. Odpovědnost za aktualizaci této směrnice má úsek ekonomický a provozně technický.

## 3 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

Organizační řád a jeho pozdější aktualizace či dodatky.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů – zejména:

- Část první - Obecná ustanovení
- Část druhá - Účetní soustavy, účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy
- Část šestá - Úschova účetních záznamů
- Část sedmá - Ustanovení společná, přechodná, závěrečná

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

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

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

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole č. 320/2001 Sb.

Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o Fondu kulturních a sociálních potřeb

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,

**Všechny zákony a vyhlášky vždy v platném znění.**

## 4 DEFINICE POJMŮ, ZKRATKY

**4.1 Účetní záznam** - účetním záznamem se rozumí data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví nebo jeho vedení.

Účetními záznamy jsou zejména (dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.):

- Účetní doklady (§ 11)
- Účetní zápisy (§ 12)
- Účetní knihy (§ 13)
- Odpisový plán (§ 28)
- Inventurní soupisy (§ 30)
- Účtový rozvrh (§ 14)
- Účetní závěrka (§ 18)
- Výroční zpráva (§ 21)



## 4.2 Zkratky

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| č.  | - číslo                        |
| NS  | - nákladové středisko          |
| PaM | - oddělení personální a mzdové |
| OS  | - organizační směrnice         |
| OR  | - organizační řády             |
| Sb. | - sbírka                       |

## 5 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

### 5.1. Úvodní ustanovení:

Oběh účetních dokladů upřesňuje a stanovuje schvalovací postupy a odpovědnosti konkrétních zaměstnanců při předběžné řídicí kontrole ve smyslu § 26, odst.1 zákona č. 320/2001Sb. o finanční kontrole (viz. Vnitřní kontrolní systém organizace).

Schvalovacími postupy řídicí kontroly, vykonávanými v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a účetní se zajišťuje předběžná kontrola operace:



5.1.1. **Cílem oběhu** účetních dokladů je, aby se **veškeré doklady** dostaly k zaúčtování, včetně stanovení termínů a odpovědnosti.

Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady.

5.1.2. **Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy**, které musí obsahovat:

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

- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písmene d),
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ nebo podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování podle § 33 odst. 4 zákona o účetnictví (podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů).

#### 5.1.3. Oběh účetních dokladů:

- prokazuje postup předávání dokladů od jejich vyhotovení až po archivaci,
- vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti,
- uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti (zaměstnanci).

#### 5.1.4. Fáze oběhu účetních dokladů

1. Vystavení (obdržení), třídění, číslování
2. Přezkoušení správnosti (věcná a formální správnost) – schvalovací kontrola před uskutečněním veřejného výdaje
3. Určení účtovacího předpisu a zaúčtování
4. Úschova v běžném roce
5. Archivace
6. Skartace

#### 5.2. Předběžná řídicí kontrola

(v rozsahu příkazce operace, správce rozpočtu a účetní)

##### 5.2.1. V organizaci zajišťují předběžnou řídicí kontrolu tyto vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých působností:

- příkazce operace: - ředitelka organizace
- správce rozpočtu: - ekonom, vedoucí úseku ekonomického a provozně technického
- účetní

##### 5.2.2. Podpisové vzory příkazce operace, správce rozpočtu a účetní jsou uvedeny v **příloze č. 1.**

#### 5.3. Schvalovací kontrola před vznikem nároku nebo závazku

Každý veřejný příjem (nárok) nebo závazek se uskutečňuje na základě smlouvy, objednávky, nebo rozhodnutí příslušného orgánu o přidělení dotace, případně úhrady pokuty apod.

##### 5.3.1. Smlouvy (odběratelské a dodavatelské)

Systém výběrových řízení, uzavírání a evidence smluv se v organizaci řídí samostatnou organizační směrnicí na uzavírání obchodních smluv.

**Za organizaci je oprávněna uzavírat smlouvy pouze ředitelka, a to v rozsahu příkazce operace.**

Dodavatelské smlouvy musí být schváleny ekonomem, vedoucí úseku ekonomického a provozně technického v rozsahu správce rozpočtu.

### 5.3.2. Objednávky

#### 5.3.2.1. Objednávky na dodávku materiálu a služeb

| fáze oběhu  | Termín | odpovědný zaměstnanec – popis fáze  |
|---|--------|---|
| vystavuje v 1 vyhotovení prostřednictvím PC, nebo ručně | ihned  | - pověřený zaměstnanec na základě požadavků vedoucích příslušných nákladových středisek a předá ke schválení správci rozpočtu a příkazci operace<br>- na objednávce musí být uvedena alespoň předběžná cena objednávaného materiálu nebo služby |
| schvaluje v rozsahu příkazce operace                    | ihned  | ředitelka organizace, případně její zástupkyně  |
| schvaluje v rozsahu správce rozpočtu                    | ihned  | ekonom, vedoucí úseku ekonomického a provozně technického – schvaluje zajištění finančního krytí předpokládaných závazků  |

Objednávky vystavené na základě uzavřené smlouvy nemusí schvalovat příkazce operace ani správce rozpočtu, protože tito stvrdili svým podpisem smlouvy oprávněnost dodávky a zajištění finančního krytí. Jedná se zpravidla o objednávky prováděné stravovacím provozem – na potraviny, nebo i na služby, na které je uzavřena platná smlouva.

#### Číselné řady objednávek:

- úsek zásobování ..... rok 001 (př. 2014001)  
(objednávky vystaveny v PC pověřeným zaměstnancem úseku zásobování)
- ostatní provozně technické úseky (správa, stravovací provoz, prádelna, údržba, recepce – vrátnice atd.) rok 001 - objednávky jsou vystaveny PC vedoucími jednotlivých oddělení a poté zaslány e-mailem k očíslování a vytištění pověřenými pracovníky (skladník, pokladník), která zajistí jejich předání pracovníkům údržby.

Všechny vystavené (i zesumarizované) objednávky (ze všech nákladových středisek), musí být odsouhlaseny (parafovány) příkazcem operace a správcem rozpočtu, za což plně odpovídá pracovníce skladu. Po uskutečnění nákupu zboží nebo služeb je objednávka přiložena k příslušnému účetnímu dokladu (faktura, pokladní doklad atd.)

### 5.4. Schvalovací kontrola po vzniku závazku nebo nároku

#### 5.4.1. Přijaté faktury:

| INVESTICE                                  |                  |  |
|--|------------------|--|
| fáze oběhu                                 | Termín           | odpovědný zaměstnanec – popis fáze   |
| Obdržení, třídění                          |                  | zaměstnanec určený k převzetí pošty vloží faktury do složky došlé pošty k nahlédnutí a parafování správcem rozpočtu a příkazci operace   |
| Číslování, přezkoušení formální správnosti | ihned po přijetí | 1. faktura – účetní odpovědná za evidování došlých faktur – k označení interní číselnou řadou, zapsání do knihy přijatých faktur (evidence v PC), vypsání hlavičky „košílky“, její nalepení a ověření <b>formální správnosti</b> . |



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | 2. příloha – nedílnou součástí faktury může být např. zjišťovací a předávací protokol o provedených pracích apod. Originál, případně kopii této přílohy má účetní založenu u faktury. K faktuře je rovněž doložena objednávka.  |   |
| Přezkoušení věcné správnosti                   | do 5-ti dnů po obdržení                    | Odpovědný zaměstnanec (účetní) ověří <b>věcnou správnost</b> ; určí nákladové středisko; ve spolupráci s ekonomem stanoví, zda se jedná o investici, technické zhodnocení, rekonstrukci, modernizaci nebo opravu a toto na fakturu (košilku) poznamená. Správnost potvrdí svým podpisem.  |   |
| Určení účtovacího předpisu a zaúčtování        | ihned po ověření věcné správnosti          | 1. <b>finanční účtárna</b> – účetní – zaeviduje fakturu do účetního programu GORDIC a nalepí košilku k faktuře s viditelným rozpisem zaúčtování a připraví fakturu k platbě.<br>2. <b>příslušné pracoviště</b> údržba, vedoucí stravovacího provozu, skladník, apod. uschová a popřípadě zajistí archivaci originálů či kopií příloh. |   |
| Schvalování před uskutečněním výdaje (platby): |  |   |   |
|  | v rozsahu správce rozpočtu                 | do 2 dnů po obdržení  | ekonom, vedoucí úseku ekonomického a provozně technického   |
|  | v rozsahu účetní                           | do 2 dnů po obdržení  | finanční účtárna – účetní, pokladní   |
|  | v rozsahu příkazce operace                 | do 2 dnů po obdržení  | ředitelka   |
| Úschova v běžném roce                          | ihned po obdržení                          |   | odpovědná účetní založí originál faktury  |
| <b>Ostatní dodavatelské faktury</b>            |  |   |   |
|  | fáze oběhu                                 | Termín  | odpovědný zaměstnanec – popis fáze  |
|  | Obdržení, třídění                          |   | Odpovědný zaměstnanec určený vedoucí finančního oddělení  |
|  | Číslování, přezkoušení formální správnosti | ihned po přijetí  | 1. <b>faktura</b> - účetní odpovědná za evidování došlých faktur – k označení interní číselnou řadou, zapsání do knihy přijatých faktur, nalepení „košilky“ a ověření <b>formální správnosti</b> .<br>2. <b>příloha</b> – účetní odpovědná za evidování došlých faktur – nedílnou součástí faktury bývá objednávka, dále pak např. dodací list, příjemka, výdejka, opravný list, apod.) |
|  | Přezkoušení věcné správnosti               | do 5-ti dnů po obdržení faktury   | Odpovědný zaměstnanec (skladník, vedoucí jednotlivých úseků apod.), ověří <b>věcnou správnost</b> . Účetní určí rozdělení dodávky materiálu, energií, služeb a zboží na příslušná nákladová střediska. Správnost současně potvrdí svým podpisem <b>příslušný vedoucí zaměstnanec</b> v rozsahu své funkce (dle níže uvedeného seznamu).   |
|  | Určení účtovacího předpisu a zaúčtování    | ihned po ověření věcné správnosti   | účetní, pokladní – zaeviduje fakturu do účetního programu GORDIC a nalepí košilku k faktuře s viditelným rozpisem zaúčtování a připraví fakturu k platbě.   |

| Schvalování před uskutečněním výdaje (platby): |                            |                      |   |
|--|----------------------------|----------------------|---|
|  | v rozsahu správce rozpočtu | do 2 dnů po obdržení | ekonom, vedoucí úseku ekonomického a provozně technického |
|  | v rozsahu hlavní účetní    | do 2 dnů po obdržení | finanční účtárna – účetní, pokladní                       |
|  | v rozsahu příkazce operace | do 2 dnů po obdržení | ředitelka   |
|  | Úschova v běžném roce      | ihned po obdržení    | odpovědná účetní založí originál faktury včetně příloh    |

#### **UPOZORNĚNÍ:**

*Ke každé dodavatelské faktuře musí být připojena kopie popř. originál objednávky, vystavená či schválená odpovědným zaměstnancem organizace. Pokud se jedná o faktury na dodávku zboží přijatého na sklad přiloží pověřený pracovník ke každé faktuře příjemku a fakturu spolu s příjemkou předá účetní k zaúčtování.*

#### **Seznam zaměstnanců, schvalujících přezkoušení věcné správnosti:**

- ředitelka
- ekonom, vedoucí úseku ekonomického a provozně technického
- vedoucí úseku zdravotní péče, manažerka kvality
- vedoucí úseku přímé péče
- vedoucí sociálního úseku
- účetní, pokladní
- vedoucí stravovacího provozu
- skladník stravovacího provozu
- vedoucí prádelny
- skladník, pokladní, vedoucí úklidu
- mzdová účetní, personalistka
- pracovník údržby

#### **5.4.2. Vystavené faktury**

| PRONÁJMY, STRAVA, ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY, PRANÍ PRÁDLA ATD.       |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| fáze oběhu  | Termín                       | odpovědný zaměstnanec – popis fáze   |
| Vystavení podkladů  | do 5. dne po ukončení měsíce | vedoucí jednotlivých úseků předají podklady nutné k fakturaci účetní na finanční účtárnu   |
| Věcná a formální správnosti                                     | ihned po vystavení           | odpovědná účetní ověří <b>věcnou a formální správnost</b>  |
| Číslování, přezkoušení, určení účtovacího předpisu a zaúčtování | do 10 dnů po obdržení        | odpovědná účetní provede zaúčtování faktur v účetním programu GORDIC, který fakturu označí číselnou řadou. Faktury vytiskne a opatří (nalepí) účtovým zápisem. |
| Úschova v běžném roce   | ihned po zpracování          | odpovědná účetní založí originál faktury včetně příloh   |



| OSTATNÍ ODBĚRATELSKÉ FAKTURY                     |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| fáze oběhu                                       | Termín                            | odpovědný zaměstnanec – popis fáze   |
| Vystavení podkladů, přezkoušení věcné správnosti | do 5.dne po ukončení měsíce       | vedoucí nákladového střediska, které službu poskytuje, předá veškeré podklady nutné pro fakturaci účetní odpovědné za vystavování faktur – účetní provede přezkoušení věcné správnosti                             |
| Číslování, přezkoušení formální správnosti       | do 10 dnů po ukončení měsíce      | odpovědná účetní – ověří <b>formální správnost</b> , provede zaúčtování faktury v účetním programu GORDIC, který fakturu označí číselnou řadou   |
| Určení účtovacího předpisu, zaúčtování           | Ihned po ověření věcné správnosti | odpovědná účetní – vystaví účtovací předpis, zaúčtuje na nákladová střediska. Fakturu 2x vytiskne a opatří (nalepí) účtovým zápisem (jeden výtisk). Zajistí odeslání druhého výtisku faktury externímu odběrateli. |
| Uschova v běžném roce                            | ihned po zpracování               | odpovědná účetní založí a uschová originál faktury, včetně příloh  |

#### 5.4.3. Bankovní doklady

Styk s peněžním ústavem (Komerční bankou, a.s.) je uskutečňován automaticky prostřednictvím programu „PROFIBANKA“.

| fáze oběhu   | odpovědný zaměstnanec – popis fáze   |
|--|--|
| Rozhodnutí o uskutečnění platby                                | ředitel (příkazce operace)   |
| Vystavení příkazu k úhradě                                     | odpovědná účetní, pokladní   |
| Schválení příkazu k úhradě                                     | ekonom, vedoucí úseku ekonomického a provozně technického (správce rozpočtu)   |
| Číslování, přezkoušení formální správnosti                     | odpovědná účetní, pokladní   |
| Určení účtovacího předpisu, zaúčtování a uschova v běžném roce | odpovědná účetní zaúčtuje všechny položky daného dne na jednotlivých bankovních účtech a zúčtovací doklad přiloží ke kopii denního bankovního výpisu, staženého prostřednictvím PROFIBANKY. Odpovědná účetní založí a uschová výpisy včetně případných příloh. |

#### 5.4.4. Pokladní doklady (provozní pokladna organizace)

##### Výdajový pokladní doklad:

Každý výdajový pokladní doklad (případně jeho příloha – paragony, cestovní příkaz, objednávky k nákupu apod.) **musí být schválen správcem rozpočtu a příkazcem operace**. Dále pak podepsán osobou přebírající hotovost.

##### Příjmový pokladní doklad:

Na příjmových dokladech zajistí pokladní podpis osoby předávající hotovost a přijme finanční částku, kterou je oprávněna přijímat v rámci výkonu své funkce (úhrady za pobyty klientů, stravné, nájmy, atd.).

Na pokladních dokladech je vždy uvedeno zaúčtování na příslušné účty (podle druhu platby) a zároveň podpis účetní (osoby odpovědné za zaúčtování), podpis správce rozpočtu a podpis příkazce operace.

| fáze oběhu  | Termín                               | Odpovědný zaměstnanec – popis fáze   |
|---|--------------------------------------|--|
| Vystavuje   | Ihned                                | pokladní na základě přílohy (paragonu, faktury atd.), potvrzené odpovědným zaměstnancem (za věcnou správnost) a schválené příslušným vedoucím zaměstnancem |
| Schvaluje v rozsahu příkazce operace a správce rozpočtu | Před uskutečně - ní platby           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• do 50 000,- Kč – správce rozpočtu nebo příkazce operace</li> <li>• nad 50 000,- Kč – příkazce operace</li> </ul>  |
| Číslování, přezkoušení formální správnosti              | ihned po uskutečně ní platby         | pokladní   |
| Určení účtovacího předpisu                              | Ihned po ověření formální správnosti | odpovědná účetní, pokladní   |
| zaučtování, úschova v běžném roce                       |                                      | pokladní   |

**5.4.4.1. Stálá záloha z provozní pokladny organizace – seznam osob majících provozní zálohu a jejich výše:**

| funkce  | Stálá záloha (od – do)  |
|---|-------------------------|
| Vedoucí úseku zdravotní péče, manažerka kvality | 1.000,- Kč – 5.000,- Kč |
| Vedoucí úseku přímé péče                        | 1.000,- Kč – 5.000,- Kč |

Stálá záloha je poskytována výše uvedeným zaměstnancům po dobu kalendářního roku, dle jejich aktuálních požadavků.

Příslušní zaměstnanci jsou povinni provozní zálohu v plné výši vrátit do pokladny organizace nejpozději do 31.12. příslušného roku.

**5.4.4.2. Limity v provozních pokladnách organizace.**

**Od 01.01.2014**

| Název pokladny - funkce osoby pověřené vedením pokladny | Denní limit      | Měsíční limit (obrat) | Limit k poslednímu dni v měsíci | Limit k 31.12. |
|---|------------------|-----------------------|---------------------------------|----------------|
| Pokladna organizace účetní, pokladní                    | max. 50.000,- Kč | nestanoven            | do 50 000,- Kč                  | do 50 000,- Kč |
| Depozitní pokladna sociální úsek                        | max. 40.000,- Kč | nestanoven            | do 40.000,- Kč                  | do 40 000,- Kč |

#### 5.4.5. Ostatní účetní doklady

| fáze oběhu   | termín                               | odpovědný zaměstnanec – popis fáze   |
|--|--------------------------------------|--|
| <b>Skladové hospodářství – měsíční uzávěrka</b>                |                                      |  |
| Vystavuje  | ihned po uskutečnění operace         | odpovědný zaměstnanec skladu vystaví příjemky, výdejky a převodky ihned po uskutečnění operace a do 5. dne po ukončení měsíce předá podklady odpovědné účetní. |
| Číslování, přezkoušení věcné správnosti skladových dokladů     | ihned po uskutečnění operace         | odpovědný zaměstnanec skladu   |
| Číslování, přezkoušení formální správnosti účetních dokladů    | ihned po obdržení podkladů           | odpovědná účetní, pokladní   |
| Určení účtovacího předpisu, zaúčtování a úschova v běžném roce | ihned po ověření formální správnosti | odpovědná účetní – měsíčně zkontroluje stav příslušného skladového účtu s vykazovaným stavem a ve spolupráci se zaměstnancem skladu opraví případné rozdíly    |
| fáze oběhu   | termín                               | Odpovědný zaměstnanec – popis fáze   |
| <b>Doklady mzdové a personální</b>                             |                                      |  |
| Vystavuje  | ihned po obdržení podkladů           | mzdová účetní, personalistka   |
| Číslování, přezkoušení věcné správnosti dokladů                | do 8.dne po ukončení měsíce          | mzdová účetní personalistka – po ověření věcné správnosti předá podklady odpovědné účetní.   |
| Přezkoušení formální správnosti účetních dokladů               | ihned po obdržení podkladů           | odpovědná účetní, pokladní   |
| Určení účtovacího předpisu, zaúčtování                         | ihned po ověření formální správnosti | odpovědná účetní, pokladní   |
| Úschova účetních dokladů v běžném roce                         | ihned po zpracování                  | odpovědná účetní, pokladní   |
| Doklady mzdové a personální                                    |                                      | mzdová účetní, personalistka   |



| fáze oběhu  | termín                               | Odpovědný zaměstnanec – popis fáze   |
|---|--------------------------------------|--|
| <b>Odpisy investičního majetku</b>                              |                                      |  |
| Vystavuje   | do 10 dne po ukončení měsíce         | Ekonom nebo odpovědná účetní na základě automatizovaného výstupu z PC                          |
| Číslování, přezkoušení věcné a formální správnosti dokladů      | do 10.dne po ukončení měsíce         | odpovědná účetní, pokladní   |
| Určení účtovacího předpisu, zaúčtování                          | ihned po ověření formální správnosti | odpovědná účetní, pokladní   |
| Úschova v běžném roce   | ihned po zpracování                  | odpovědná účetní, pokladní   |
| <b>Vnitřní účetnictví</b>                                       |                                      |  |
| Vystavuje   | do 5. dne po ukončení měsíce         | vedoucí příslušného nákladového střediska, případně jím pověřený odpovědný zaměstnanec         |
| Číslování, přezkoušení věcné správnosti dokladů                 | ihned po uskutečnění operace         | odpovědný zaměstnanec, který ihned po ověření věcné správnosti předá podklady odpovědné účetní |
| Číslování, přezkoušení formální správnosti účetních dokladů     | ihned po obdržení podkladů           | odpovědná účetní, pokladní   |
| Určení účtovacího předpisu, zaúčtování, a úschova v běžném roce | ihned po ověření formální správnosti | odpovědná účetní, pokladní   |

#### 5.5. Vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu

- u vydaných faktur - den vystavení faktury (vzhledem k podmínkám splnění smlouvy),
- u došlých faktur - den přijetí faktury,
- u pokladních dokladů - den příjmu nebo vydání hotovosti,
- u bankovních dokladů - den provedení finanční operace (vklad nebo výběr z bankovního účtu, datum úhrady dodavatelských či odběratelských faktur apod.),
- u interních dokladů - den vyhotovení účetního dokladu, popř. den uskutečnění účetního případu (zjištění manka, škody, vyúčtování odpisů apod.).

#### **5.6. Podpisový řád**

Podpisový řád v souladu s odst. 9 § 33a) zákona o účetnictví charakterizuje oprávnění, resp. povinnost zaměstnanců podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných záznamů v účetní jednotce – viz příloha č 2.

Schéma podpisového vzoru:

Jméno, příjmení, funkce, podpis, parafa.

- Vedoucí příslušného nákladového střediska je povinen nahlásit změnu v podpisovém vzoru ihned ekonomovi.
- Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá ekonom.

#### **5.7. Úschova účetních záznamů (daňových dokladů)**

Účetní záznamy (i na technických nosičích dat) budou uloženy podle platného Spisového, archivačního a skartačního řádu.

Před uložením do archivu musí být záznamy uspořádány zaměstnanci, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

### **6 PŘÍLOHY**

1. Podpisové vzory příkazce operace, správce rozpočtu, a účetní (originál uložen u ekonoma)
2. Podpisový řád – Seznamy podpisových vzorů (originál uložen u ekonoma)
3. Zástup v době nepřítomnosti (originál uložen u ekonoma)

**Podpisové vzory příkazce operace, správce rozpočtu a účetní**

| Příjmení, jméno, titul | Funkce  | Podpis | Parafa |
|------------------------|---|--------|--------|
| Šiblová Jarmila Bc.    | ředitelka<br>„příkazce operace“   |        |        |
| Milková Hana           | ekonom, vedoucí<br>úseku ekonomického a<br>provozně technického<br>„správce rozpočtu“ |        |        |
| Horáčková Tatjana      | účetní, pokladní<br>„účetní“  |        |        |

**Schéma podpisového řádu:**  
**Podpisové vzory**

| Příjmení, jméno, titul | Oddělení nebo funkce   | Podpis | Parafa |
|------------------------|--|--------|--------|
| Šiblová Jarmila Bc.    | ředitelka  |        |        |
| Svobodová Dana         | vedoucí úseku zdravotní péče, manažerka kvality zástupce ředitelky |        |        |
| Milková Hana           | ekonom, vedoucí úseku ekonomického a provozně technického          |        |        |
| Horáčková Tatjana      | účetní, pokladní   |        |        |
| Skýpalová Oldřiška     | mzdová účetní, personalistka                                       |        |        |
| Matušů Marcela Bc.     | vedoucí sociálního úseku   |        |        |
| Kočař Jiří Mgr.        | asistent – pracovník v sociálních službách                         |        |        |
| Thielová Zdeňka        | skladník, pokladní   |        |        |
| Zlámalová Vlasta       | vedoucí stravovacího provozu                                       |        |        |
| Barčáková Štěpánka     | kuchařka zástupce vedoucí stravovacího provozu                     |        |        |
| Bílek Zdeněk           | skladník stravovacího provozu                                      |        |        |
| Kalašová Eva           | vedoucí prádelny   |        |        |
| Milko Jan              | údržba   |        |        |
| Sedláková Miroslava    | vedoucí úseku přímé péče   |        |        |

**(POZNÁMKA: VEDOUcí PŘÍSLUŠNÉHO NÁKLADOVÉHO STŘEDISKA (ODDĚLENÍ) JE POVINEN NAHLÁSIT ZMĚNU V PODPISOVÉM ŘÁDU, IHNEDE PO ZJIŠTĚNÍ NOVÝCH SKUTEČNOSTÍ, EKONOMOVI (ZMĚNA OPRÁVNĚNÉ OSOBY, UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU VÝŠE UVEDENÝCH ZAMĚSTNANCŮ APOD.), ZA AKTUALIZACI PODPISOVÉHO ŘÁDU ODPOVÍDÁ EKONOM.**

### Zástup v době nepřítomnosti

#### ŘEDITELKA:

| Příjmení, jméno, titul | Oddělení nebo funkce | Podpis | Parafa |
|------------------------|----------------------|--------|--------|
| Šiblová Jarmila Bc.    | ředitelka            |        |        |

**V případě nepřítomnosti ředitelky je zástupem pověřena:**

| Příjmení, jméno, titul | Oddělení nebo funkce                            | Podpis | Parafa |
|------------------------|---|--------|--------|
| Svobodová Dana         | vedoucí úseku zdravotní péče, manažerka kvality |        |        |

#### VEDOUcí ÚSEKU ZDRAVOTNÍ PÉČE, ZÁSTUPCE ŘEDITELE:

| Příjmení, jméno, titul | Oddělení nebo funkce                            | Podpis | Parafa |
|------------------------|---|--------|--------|
| Svobodová Dana         | vedoucí úseku zdravotní péče, manažerka kvality |        |        |

**V případě nepřítomnosti vedoucí úseku zdravotní péče je zástupem pověřena:**

| Příjmení, jméno, titul | Oddělení nebo funkce     | Podpis | Parafa |
|------------------------|--------------------------|--------|--------|
| Sedláková Miroslava    | vedoucí úseku přímé péče |        |        |

#### SPRÁVCE ROZPOČTU:

| Příjmení, jméno, titul | Oddělení nebo funkce                                      | Podpis | Parafa |
|------------------------|---|--------|--------|
| Milková Hana           | ekonom, vedoucí úseku ekonomického a provozně technického |        |        |

**V případě nepřítomnosti správce rozpočtu je zástupem pověřena:**

| Příjmení, jméno, titul | Oddělení nebo funkce                            | Podpis | Parafa |
|------------------------|---|--------|--------|
| Svobodová Dana         | vedoucí úseku zdravotní péče, manažerka kvality |        |        |

**Všechna, výše jmenovaná, pověření k zastupování jsou vyhotovena v písemné podobě a založena v osobních kartách (na PaM) daných zaměstnanců.**