Projekt zavedení vnitřního kontrolního systému v neziskové organizaci v oblasti účetních informací

Bc. Tereza Domluvilová

Diplomová práce
2016

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2015/2016

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení:	**Bc. Tereza Domluvilová**
Osobní číslo:	**M14123**
Studijní program:	**N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor:	**Finance**
Forma studia:	**kombinovaná**
Téma práce:	**Projekt zavedení vnitřního kontrolního systému v neziskové organizaci v oblasti účetních informací**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- **Zpracujte kritickou literární rešerši z odborné literatury zaměřenou na vnitřní kontrolní systém v neziskových organizacích.**

II. Praktická část

- **Proveďte rozbor hospodaření Charity Zábřeh.**
- **Analyzujte stávající metody kontroly v Charitě Zábřeh.**
- **Zpracujte projektové řešení zavedení vnitřního kontrolního systému v Charitě Zábřeh.**

Závěr

Rozsah diplomové práce: **cca 70 stran**

Rozsah příloh:

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. vyd. Praha: Grada, 2014, 128 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-2576-6.
RUSSELL, James. The internal auditing pocket guide: preparing, performing, reporting, and follow-up. Second edition. Milwaukee, Wisconsin: ASQ Quality Press, 2007, 224 s. ISBN 9780873897105.
SCHIFFER, Vladimír. Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. Vyd. 1. Praha: ASPI, 2009. 223 s. ISBN 978-80-7357-436-9.
STEJSKAL, Jan. Účetnictví nestátních neziskových organizací. 3. vyd. Praha: Junák - svaz skautů a skautek ČR, 2012. 168 s. ISBN 978-80-86825-75-5.
TURNER, Leslie a Andrea WEICKGENANNT. Accounting information systems: controls and processes. 2nd ed. Hoboken, NJ: John Wiley and Sons, 2013, 662 s. ISBN 9781118162309.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání diplomové práce: **15. února 2016**

Termín odevzdání diplomové práce: **18. dubna 2016**

Ve Zlíně dne 15. února 2016

L.S.

doc. RNDr. PhDr. Oldřich Hájek, Ph.D.
děkan

doc. Ing. Miloš Král', CSc.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA
BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/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 diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/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 – diplomovou/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 diplomové/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 diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/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 diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 18.4.2016

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Diplomová práce se zabývá vnitřním kontrolním systémem v oblasti účetních informací u nestátní neziskové organizace Charita Zábřeh. Cílem práce je vytvořit vnitřní kontrolní systém pro tuto organizaci. V první části práce shrnuje teoretické poznatky o vnitřním kontrolním systému a předpoklady jeho řádného fungování i jeho nástroje. Následně se práce věnuje vymezení nestátních neziskových organizací. V další části je představena Charita Zábřeh, její činnost i hospodaření. Dále se práce zaměřuje na analýzu současné kontroly v organizaci. Na základě zjištěných nedostatků je navržen vnitřní kontrolní systém pro účetní oblast tvořený dvanácti vnitřními účetními směrnicemi. V závěru diplomové práce je navržen postup vhodné implementace vytvořeného vnitřního kontrolního systému.

Klíčová slova: vnitřní kontrolní systém, účetnictví, nezisková organizace, vnitřní účetní směrnice

ABSTRACT

The diploma thesis deals with the internal control system for accounting information of the non-governmental non-profit organization Charita Zábřeh. The aim of the thesis is to create the internal control system for this organization. In the first part, the thesis summarizes the theoretical findings on an internal control system and the requisites for its proper function as well as its tools. Then the thesis presents a definition of non-governmental non-profit organizations. In the next part, Charita Zábřeh is introduced together with its business and economic activities. The thesis then focuses on an analysis of the current control in the organization. The internal control system for accounting consisting of twelve internal accounting directives was designed on the basis of the flaws it had revealed. In the last part of the diploma thesis, the appropriate implementation process of the designed internal control system is proposed.

Keywords: internal control system, accounting, non-profit organization, internal accounting directive

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí mé diplomové práce paní Ing. Milaně Otrusinové, Ph.D. za její odborné vedení a rady při zpracování práce.

Dále mé poděkování patří Charitě Zábřeh za poskytnuté informace a spolupráci, bez které by práce nemohla vzniknout.

OBSAH

ÚVOD **9**
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE **10**
I TEORETICKÁ ČÁST **11**
1 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM **12**
1.1 VÝZNAM VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU 12
1.1.1 Efektivní kontrola 14
1.2 POSTAVENÍ ÚČETNICTVÍ VE VNITŘNÍM KONTROLNÍM SYSTÉMU 15
1.3 PŘEDPOKLADY ŘÁDNÉHO FUNGOVÁNÍ VKS 16
1.3.1 Organizace účtáren a účetních prací 16
1.3.2 Výběr správné techniky účtování 18
1.3.3 Správný účtový rozvrh 19
1.3.4 Označování hmotného majetku 20
1.4 NÁSTROJE VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU 20
1.4.1 Účetní doklady 21
1.4.2 Účetní knihy 24
1.4.3 Inventarizace majetku a dluhů 25
1.4.4 Další nástroje VKS 26
1.5 VÝZNAM VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH PŘEDPISŮ PRO VKS 26
1.5.1 Správné vyhotovení vnitřních účetních směrnic 27
1.5.2 Druhy vnitřních účetních směrnic 29
1.6 INTERNÍ AUDIT A VNITŘNÍ KONTROLA 31
2 NEZISKOVÉ ORGANIZACE **33**
2.1 ROZDĚLENÍ NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ 33
2.1.1 Nestátní neziskové organizace (NNO) 34
2.2 LEGISLATIVA UPRAVUJÍCÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE 36
2.3 LEGISLATIVA UPRAVUJÍCÍ ÚČETNICTVÍ V NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍCH 37
2.3.1 Zákon o účetnictví 37
2.3.2 Vyhláška č. 504/2002 Sb. 38
2.3.3 České účetní standardy 38
2.3.4 Vnitřní předpisy nestátních neziskových organizací 39
II PRAKTICKÁ ČÁST **40**
3 PŘEDSTAVENÍ CHARITY ZÁBŘEH **41**
3.1 POSLÁNÍ CHARITY ZÁBŘEH 42
3.1.1 Hodnoty Charity 42
3.1.2 Základní zásady 43
3.1.3 Etický kodex 43
3.2 ORGANIZACE A ČINNOSTI CHARITY ZÁBŘEH 43
4 ANALÝZA HOSPODAŘENÍ **47**

4.1 Analýza rozvahy 47
4.2 Analýza výkazu zisku a ztráty 49
4.2.1 Analýza hlavní činnosti 49
4.2.2 Analýza hospodářské činnosti 50
5 ANALÝZA SOUČASNÉ KONTROLY 52
5.1 Směrnice upravující některé účetní činnosti a oběh účetních dokladů v Charitě Zábřeh 52
5.2 Směrnice o nakládání, oceňováním evidenci a účtování zásob účetní jednotky, úprava manka a přebytků vzniklé ze zásob 53
5.3 Vnitřní předpis o zařazování, převádění a vyřazování majetku z evidence Charity Zábřeh 54
5.4 Spisový, skartační a archivační řád Charity Zábřeh 54
6 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM 56
6.1 Vnitřní kontrolní systém 57
6.2 Systém zpracování účetnictví 59
6.3 Kompetence a podpisové vzory 62
6.4 Oběh účetních dokladů 65
6.5 Pokladna a banka 68
6.6 Stanovení kurzů cizích měn a kurzové rozdíly 71
6.7 Zásoby 73
6.8 Dlouhodobý a drobný majetek 74
6.9 Inventarizace 78
6.10 Opravné položky 80
6.11 Postup při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky 81
6.12 Spisový, skartační a archivační řád 83
7 IMPLEMENTACE VYTVOŘENÝCH VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC 87
7.1 Časový harmonogram implementace 87
7.2 Nákladová analýza implementace 88
7.3 Přínosy zavedení vytvořených vnitřních účetních směrnic 89
ZÁVĚR 93
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY 95
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK 98
SEZNAM OBRÁZKŮ 99
SEZNAM TABULEK 100
SEZNAM PŘÍLOH 101

ÚVOD

Snahou každé organizace je dosáhnout stanovených cílů a v tomto úkolu ji může určitou měrou dopomoci i vnitřní kontrola, která přispívá k účinnosti procesů, snižuje riziko ztrát hodnot, zvyšuje kvalitu poskytovaných informací i dodržování legislativních předpisů. Proto by soustava vnitřních kontrol, neboli vnitřní kontrolní systém, měla být součástí každé účetní jednotky a nejen těch, kterým to stanovuje zákon. Charita Zábřeh je malou organizací a zákonem danou povinnost vytvořit vnitřní kontrolní systém nemá. Jedná se o organizaci neziskovou, která hospodaří i s veřejnými prostředky a dary, je odpovědná za to, aby tyto prostředky byly hospodárně, účelně a správně vynakládány a k tomuto ji správně nastavený vnitřní kontrolní systém může dopomoci.

Charita v současnosti využívá některé vnitřní kontroly, které jsou většinou stanoveny formou vnitropodnikových předpisů, jsou však již často zastaralé, neodpovídají platné legislativně, ani současným požadavkům organizace. Některé vnitřní kontroly jsou prováděny jen na základě zvyklostí. Tuto situaci je potřeba změnit, a proto jsem se rozhodla vytvořit pro Charitu Zábřeh vnitřní kontrolní systém pro účetní oblast, který bude kvalitnějším pomocníkem pro vykonávání vnitřních kontrol v této oblasti.

První část práce shrne teoretické poznatky o vnitřním kontrolním systému a definuje zásady efektivní kontroly i postavení účetnictví v tomto systému. Následně budou vymezeny předpoklady správně fungujícího vnitřního kontrolního systému i jeho nástroje. Teoretická část také představí neziskové organizace, blíže se zaměří na nestátní, stanoví legislativu, která upravuje jejich vznik, hospodaření i účetnictví.

V praktické části bude představena Charita Zábřeh, její poslání i zásady. Dále budou představeny základní činnosti této nestátní neziskové organizace i její hospodaření. Další část bude věnována analýze současné kontroly v organizaci a vymezení jejich zásadních nedostatků. Na základě této analýzy bude vytvořen vnitřní kontrolní systém odpovídající současným požadavkům legislativy i organizace. Systém bude tvořen vnitřními účetními směrnicemi, které vymezí jednotlivé postupy, kompetence i odpovědnosti při prováděných činnostech. Následně bude stanoven vhodný postup zavedení tohoto sytému do Charity Zábřeh.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Vnitřní kontrola by měla být nedílnou součástí řízení každé organizace, neboť napomáhá k dosažení jejich cílů zejména tím, že plní funkci zpětné vazby a informuje o účinnosti přijatých opatření. V dnešní době častých změn ekonomického prostředí i legislativy je kvalitní vnitřní kontrola stále významnějším nástrojem pro řešení případných problémů i jejich předcházení. Soubor jednotlivých vnitřních kontrol, neboli vnitřní kontrolní systém je daný postupy i politikou organizace, kterou přijalo její vedení, aby tak zajistilo využívání přínosů vnitřních kontrol.

Hlavním cílem této práce je navrhnout vhodný vnitřní kontrolní systém v účetní oblasti pro nestátní neziskovou organizaci Charita Zábřeh. Vnitřní kontrolní systém bude navržen tak, aby odpovídal legislativním předpisům, specifickým požadavkům této organizace i požadavkům efektivní kontroly. Podpůrným cílem je vytvoření souboru vnitřních účetních směrnic, které budou definovat jednotlivé politiky, postupy vnitřní kontroly i kompetence a odpovědnosti příslušných pracovníků.

Pro vytvoření vhodného vnitřního kontrolního systému je důležité se seznámit s činností Charity Zábřeh i jejím hospodařením. Proto bude nejdříve krátce rozebráno, čemu se Charita věnuje i jak hospodaří. Následně bude zanalyzována současná situace vnitřní kontroly v účetní oblasti a budou představeny její nedostatky. Analýza bude prováděna pomocí rozboru současných vnitřních předpisů a jejich porovnání s platnou legislativou i potřebami organizace, déle konzultací s ekonomem i dalšími zaměstnanci Charity Zábřeh. V následující části bude navržen soubor vnitřních účetních směrnic, který povede k odstranění nedostatků zjištěných analýzou.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Pojem vnitřní kontrolní systém je v českých právních předpisech vymezen pouze pro veřejnou správu, ostatní účetní jednotky zákonem danou definici nemají. Ve své podstatě si lze však pod vnitřním kontrolním systémem představit seskupení provozních, finančních, evidenčních a ostatních kontrol, které vytvořil management. (Schiffer, 2009, s. 17)

Králíček a Molín (2014, s. 14) definují samotný pojem kontrola jako porovnávání stavu žádoucího se stavem skutečným. Obdobně chápe kontrolu i Dvořáček (2003, s. 45) a blíže specifikuje co je cílem vnitřní kontroly. Uvádí, že cílem je odhalovat ve zvoleném čase jakékoliv odchylky od cílů stanovených organizací a omezovat překvapení. Kontrola totiž umožňuje managementu čelit změnám ekonomického prostředí i konkurence a možnost adaptace vedoucí k zajištění budoucího růstu. Autor uvádí, že vnitřní kontrola podporuje účinnost, redukuje riziko ztrát hodnoty aktiv a napomáhá k věrnému zobrazení finanční situace při dodržování platných zákonů a norem.

1.1 Význam vnitřního kontrolního systému

Při zavádění vnitřního kontrolního systému je nejdříve důležité si uvědomit, čeho má být kontrolou dosaženo. Dvořáček (2003, s. 56) stručně shrnuje, že VKS může organizaci napomoci v dosahování jejích cílů z hlediska ziskovosti, výkonu i zabránění ztrátě jejích zdrojů. Dále pak přispívá k získávání věrných finančních informací a může zvyšovat důvěru v účetní jednotku. V souhrnu napomáhá organizaci v tom, aby šla tam, kam chce jít, a vyhnula se nebezpečí i překvapení na této cestě.

Turner a Weickgenannt (2013, s. 97) uvádí jako cíle vnitřního kontrolního systému:

- ochranu majetku před podvody a chybami,
- udržení přesnosti a celistvosti účetních dat,
- podporu provozní efektivity,
- zajištění dodržování směrnic.

Aby však bylo těchto cílů dosaženo, musí management vytvořit vnitřní kontrolní systém, který bude zahrnovat kontrolu preventivní, kontrolu detektivní (zjišťovací) i kontrolu korekční neboli nápravnou (Turner a Weickgenannt, 2013, s. 97-99).

Dvořáček (2003, s. 56) také uvádí některé mýty o účinnosti kontroly. Konstatuje, že kontrola nezaručuje úspěch organizace, ta může pouze dodat informace managementu o vývoji organizace směrem k dosahování cílů, avšak nemůže ovlivnit konkrétní rozhodnutí managementu. Také objektivní příčiny jako vývoj politické nebo ekonomické situace nemůže kontrola sama ovlivnit, může je pouze předvídat a připravit se na ně. Z tohoto vyplývá, že kontrola není schopna zajistit úspěch ani přežití společnosti. (Dvořáček, 2003, s. 56)

Také mýtus, že kontrola zajišťuje spolehlivost finančních informací a dodržování platných zákonů Dvořáček (2003, s. 56) ve své publikaci osvětluje. Uvádí, že kontrola poskytuje přiměřenou míru jistoty, nikoliv však jistotu absolutní. Vnitřní kontrolní systém má svá omezení - systém kontroly může být chybně nastaven, informace získané pomocí kontroly mohou být nesprávně vyhodnoceny, nebo mohou kontrole úmyslným zatajením zodpovědných osob některé informace uniknout.

Kontrola může pomoci organizaci při dosažení jejích cílů, není však všelékem. Dvořáček (2003, s. 46) zdůrazňuje, že kontrola jako taková má být uskutečňována za přiměřené náklady, aby náklady s ní spojené nepřevýšily užitek, který přinese. Králíček a Molín (2014, s. 14) se přímo neztotožňují s názorem, že kontrola je ve svém základu neproduktivní činnost, a že je vždy nutné zvažovat její rozsah a případná rizika vyplývající z nedostatečné kontroly, ale berou toto tvrzení jako ilustrativní pro chápání kontroly spíše jako nositele nákladů než efektů.

Vnitřní kontroly nemusí být nákladné a složité, říká ve své publikaci Graham (2008, s. 6-7). Jako nejdůležitější krok, kterému by se měl věnovat dostatek času, uvádí seznámení se s procesem, s činností, která má být kontrolována. Říká, že před skokem je nutné se nejdříve podívat. Tuto větu autor doplňuje krátkým příkladem - v roce 2003 měla jedna společnost nové požadavky na kontrolu, kvůli tomu vytvořila obrovské množství dokumentů a reportů, které však ve výsledku kvůli jejich složitosti a nepřehlednosti nebyly použitelné. Z tohoto vyplývá, že je velmi důležité si stanovit cíl a k tomu všemi činnostmi směřovat, aby se zbytečně neplýtvalo náklady.

Graham (2008, s. 1-2) také upozorňuje, že vnitřní kontrola není pouze pro velké podniky, které jsou veřejně obchodovány, ale měly by se jí zabývat i podniky ostatní. Své tvrzení podkládá průzkumem podvodného jednání v amerických organizacích z roku 2006. Bylo zjištěno, že u společností do 100 zaměstnanců byla střední hodnota podvodů vyčíslena na 190 000 amerických dolarů. Oproti tomu u veřejně obchodovaných společností byla

hodnota 200 000 amerických dolarů. Tento malý rozdíl, pouhých 10 000 dolarů, v hodnotě podvodných jednání u malých a velkých společností autor přisuzuje tomu, že menší podniky mají slabší kontrolní systém, a proto dochází k více podvodným jednáním, než u velkých společností.

1.1.1 Efektivní kontrola

Každý podnik by měl mít vytvořený vlastní systém vnitřní kontroly, který odpovídá jeho konkrétním potřebám a prostředí, ve kterém působí. Dvořáček (2003, s. 58) shrnul zásady efektivní kontroly do několika bodů:

- integrace,
- přiměřenost,
- hospodárnost,
- zaměření do budoucnosti,
- srozumitelnost,
- pružnost,
- motivace.

Naopak jako slabiny kontrolního systému Dvořáček (2003, s. 58-59) uvádí především žádnou nebo nedostatečnou kontrolu, přílišnou těsnost kontroly, nehospodárnost, nepřiměřenost, nesrozumitelnost a další. Základním předpokladem efektivní kontroly je definice předmětu kontroly (co bude kontrolováno), objektu kontroly (kdo bude kontrolován), subjektu kontroly (kdo bude kontrolovat) a také její četnost a způsob (kdy a jak se bude kontrola uskutečňovat). (Králíček a Molín, 2014, s. 14)

Zhodnocení vnitřní kontroly poskytuje určitou míru ujištění, že stěžejní prvky systému jsou dostačující a přináší tak požadované výsledky. Při samotném hodnocení je dobré brát v úvahu především možné chyby, které se mohou v průběhu procesu přihodit. Dále by se mělo zhodnotit, zda postupy vnitřní kontroly působí i preventivně, také zda byly postupy kontroly zavedeny do praxe a rovněž zvážit případné nedostatky v samotném kontrolním systému, které mohou vést k chybám. Pro hodnocení vnitřní kontroly lze využít několika metod. Hodnocení pomocí dotazníkového šetření, přičemž otázky by měly být sestaveny tak, aby záporná odpověď ukazovala na případné nedostatky vnitřního kontrolního systému. Další metodou může být slovní popis systému či postupový diagram. (Dvořáček, 2003, s. 59)

1.2 Postavení účetnictví ve vnitřním kontrolním systému

Schiffer (2009, s. 17) zdůrazňuje, že VKS by neměl být chápán jako samostatný útvar v účetní jednotce, ale jako souhrn všech opatření, jejichž úkolem je ve vzájemné návaznosti kontrolovat hospodářské a provozní činnosti účetní jednotky. Proto je možno uvést, že důležitým nástrojem i objektem kontroly jsou prakticky všechny obory podnikové informační soustavy (účetnictví, operativní evidence, kalkulace, rozpočetnictví, statistika, atd.).

Mimořádnou složkou vnitřního kontrolního systému je účetnictví, je totiž objektem kontroly i jejím nástrojem. Účetnictví totiž shrnuje řadu informací dokumentujících finanční situaci podniku, výsledek jeho hospodářské činnosti v daném období a mnoho dalších informací. Na účetnictví často závisí ochrana aktiv účetní jednotky tím, že tvoří zábrany k jeho rozkrádání či provádění zpronevěr. Toto však platí za podmínky, že je účetnictví vedeno správně, průkazně, úplně a v souladu s platnými předpisy. Proto by kontrola měla především zajišťovat, aby všechny účetní případy byly řádně, včas a průkazným způsobem zaúčtovány, aby případné chyby a nesrovnalosti v účetnictví byly odhaleny, aby veškerá aktiva a pasiva v účetnictví odpovídala co nejvíce skutečnosti. (Schiffer, 2009, s. 19; Králíček a Molín, 2014, s. 89)

Účetnictví je vybaveno značným počtem vlastních kontrolních prvků, jak uvádí Schiffer (2009, s. 19) ve své publikaci. Autor říká, že pro tuto sebekontrolu je typické především formální a věcné přezkušování správnosti účetních dokladů prováděné při jejich účtování, dále přezkušování přípustnosti účetních případů před jejich účtováním, také kontrola dodržování zásady podvojného účetnictví a souladu částek pomocí předvahy. Jako další vlastní kontrolní prvek účetnictví lze uvést kontrolu věcné správnosti účetních stavů, neboli inventarizaci majetku a závazků účetní jednotky. Šteker a Otrusinová (2013, s. 33) uvádí, že tyto prvky kontroly (s výjimkou inventarizace) ověřují formální správnost účetnictví, neodhalí však chyby:

- vyplývající z nesprávně zvolené souvztažnosti účtů,
- vzniklé zaúčtováním chybných částek,
- vzniklé nezaúčtováním hospodářského jevu,
- vzniklé z duplicitního zaúčtování hospodářského jevu.

Schiffer (2009, s. 19-20) uvádí, že účetnictví v postavení subjektu kontroly plní důležitou roli při kontrole zásobovacího, výrobního i odbytového procesu. Kontroluje především

hospodárnost, efektivnost, dodržování finanční kázně i nakládání s majetkem účetní jednotky. Přestože je v účetnictví samotném obsáhnuta řada vlastních kontrolních prvků, které umožňují preventivní i následnou kontrolu, má důležitý význam i kontrola, ve které účetnictví vystupuje jako předmět kontroly. Vnitřní kontrola jako součást účetnictví je zajišťována především pracovníky, kteří přichází do styku s účetními doklady, pracovníky účtáren. Je nutné podotknout, že je tato kontrola poznamenána určitým subjektivismem, neboť tito pracovníci přirozeně podléhají jednostrannému a stereotypnímu posuzování účetních případů.

1.3 Předpoklady řádného fungování VKS

K dosažení řádného fungování musí vnitřního kontrolního systému splňovat určité požadavky. Jsou jimi především vhodná organizace účtáren a účetních prací, výběr správné techniky účtování, zhotovení správného účtového rozvrhu, označení hmotného majetku inventárními čísly, správně vyhotovené vnitřní směrnice účetní jednotky. (Schiffer, 2009, s. 26)

1.3.1 Organizace účtáren a účetních prací

Schiffer (2009, s. 26) považuje za nejdůležitější předpoklad dobře fungujícího vnitřního kontrolního sytému právě organizaci účetnictví. Legislativa upravující účetnictví dává účetním jednotkám v této oblasti značnou volnost, hlavním důvodem je, že přesné uspořádání účetnictví musí vyhovovat konkrétním specifikům a potřebám oné účetní jednotky. Proto je úkolem každé účetní jednotky vytvořit si, v rámci platné právní úpravy, vlastní podnikovou informační soustavu. Tato informační soustava má účetní jednotce sloužit zejména při sledování a hodnocení jejího stavu a činností a také poskytovat informace pro vlastní potřebu i potřebu orgánů jiných (například finančních úřadů).

Úkolem organizace účtáren a účetních prací je zajistit pro řízení a potažmo i kontrolu informace, které budou (Schiffer, 2009, s. 26):

- v požadované šíři a hloubce,
- včas a systematicky,
- srozumitelné a přehledné,
- racionální a efektivní při využití dostupné mechanizace a automatizace,
- hospodárné.

Aby bylo možno zajistit výše uvedené požadavky na informace, je důležité mít nejen správnou organizaci účetních prací, ale i vhodnou strukturu a formu účetních knih a účetních metod, respektive technik účtovní. Tyto techniky budou popsány v další podkapitole.

Při volbě organizace účtáren a účetních prací je dle Schiffera (2009, s. 27) vhodné respektovat zejména tyto činitele:

- organizační strukturu účetní jednotky a vnitropodnikových útvarů,
- rozsah hospodářské pravomoci decentralizované do hospodářských středisek,
- specifické potřeby k řízení organizace a rozsah potřebných informací,
- dislokace vnitropodnikové struktury a středisek,
- typy výroby,
- a další.

Samotná organizace účtáren je plně v pravomoci vedení účetní jednotky jak uvádí Schiffer (2009, s. 28) ve své knize. Autor dále představuje v praxi nejpoužívanější strukturu účtáren. Ta obsahuje účtárnu dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, účtárnu materiálových zásob, mzdovou účtárnu a účtárnu finanční. V některých účetních jednotkách jsou dále zřizovány speciální účtárny podle individuálních potřeb účetní jednotky.

Stejně jako organizaci účtáren i organizaci účetních prací si volí účetní jednotka podle své potřeby. Při tvorbě organizace účetních prací je důležité zohlednit pravomoce jednotlivých pracovníků účtárny a jejich kvalifikaci, počet účetních informací za určité období, rozmístění hospodářských středisek a také stupeň mechanizace a automatizace účetních prací. (Schiffer, 2009, s. 29)

Králíček a Molín (2014, s. 90) rozdělují organizaci účetních prací na dvě základní kategorie, a to centralizovanou formu a formu decentralizovanou. Schiffer (2009, s. 30) blíže popisuje jednotlivé formy. V případě centralizace účetních prací probíhá zpracování účetních dokladů a zápisy do účetních knih na účtárně v ředitelství účetní jednotky. Zde se též sestavují účetní výkazy a poskytují další potřebné informace pro řízení účetní jednotky. Ostatní útvary organizace pouze vyhotovují účetní doklady (například skladové příjemky a výdejky) a zasílají je do účtárny k zpracování a zaúčtování. Autor v této formě organizace účetních prací shledává jako výhodné především organizace práce při auditu nebo revizi, dále lepší využití kvalifikovaných pracovníků a důslednější dodržování účetních metod. Naopak jako nevýhody uvádí vzdálenost účetních pracovníků od konkrétních účetních jevů, a tím možný vznik nejasností a nesprávného zaúčtování účetního případu.

Schiffer (2009, s. 29-30) popisuje úplnou decentralizaci účetních prací jako stav, kdy jednotlivé vnitropodnikové závody zřizují vlastní účetní oddělení, která mají hospodářskou pravomoc a samostatné postavení. Tato účetní oddělení mohou vést za své středisko uzavřené účetnictví a na ředitelství předávají pouze informace pro sestavení účetní závěrky. Decentralizace účetních prací přibližuje účetní pracovníky k hospodářským jevům a tím snižuje nepřesnosti chybného zaúčtování. Avšak nevýhodou je personální náročnost, zvýšené náklady na administrativu i obtížnější vnitřní i vnější kontrola. Obdobně jako Schiffer (2009, s. 30) vidí výhody a nevýhody decentralizace účetních prací i Králíček a Molín (2014, s. 90).

Schiffer (2009, s. 29) ve své knize Vnitřní kontrolní systém uvádí i třetí formu a to částečnou decentralizaci. Popisuje ji jako stav, kdy je do jednotlivých vnitropodnikových středisek decentralizovaná pouze část účetních prací i s příslušnými pracovníky.

Králíček a Molín (2014, s. 90) uvádí, že při centralizaci a decentralizaci účetních prací se nabízí otázka rozdělení pravomocí a odpovědností. Jako optimální vidí, aby byla odpovědnost i pravomoc rozdělena mezi více osob a tím se ztížila možnost spáchání podvodného jednání. Dle autorů by pravomoc a odpovědnost měla být rozdělena podle funkcí do těchto oblastí:

- schvalování hospodářských operací,
- provádění hospodářských operací,
- evidence hospodářských operací,
- kontrola hospodářských operací.

1.3.2 Výběr správné techniky účtování

Účetní operace jsou zachycovány v účetních knihách z hlediska věcného i časového. Rozvoj ekonomického prostředí, klade na zaznamenávání případů v účetnictví i jejich využití stále větší požadavky, chce vše správně, rychle a hospodárně. Pro splnění těchto požadavků jsou využívány různě upravené účetní knihy, jsou voleny různé postupy zachycování účetních případů a při tom jsou využívány různé účetní techniky. (Schiffer, 2009, s. 32)

S vývojem účetnictví byl spojen i vývoj účetních forem, jako způsobů komplexního zachycování účetních případů. V minulosti se účetní případy zachycovaly ručními zápisy či psaním na stroji, využívaly se různé podoby zápisů jako tabelární deník nebo propisovací účetní knihy. Dnes však již téměř ve všem tyto techniky nahradily počítače s účetními

softwary. Techniky zpracování účetnictví legislativa přesně neurčuje a je na účetní jednotce jaké zvolí. Správně zvolená technika účtování však může být velkým přínosem pro zvýšení účinnosti vnitřního kontrolního sytému. (Schiffer, 2009, s. 32)

1.3.3 Správný účtový rozvrh

Účtový rozvrh je dle Schiffera (2009, s. 32) základním předpokladem kontrolovatelnosti účetnictví, ať už z hlediska vnější nebo vnitřní kontroly. Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh povinně na základě směrné účtové osnovy, která nejčastěji určuje uspořádání účtových tříd a skupin. Účetní jednotka, která vede účetnictví v plném rozsahu, si musí v účtovém rozvrhu stanovit syntetické účty. Konkrétní účty, které shrnuje právě účtový rozvrh, si většinou může účetní jednotka zvolit sama v rámci směrné účtové osnovy. Jednotlivé účty jsou označovány názvem a číselným znakem, který vystihuje jejich obsah. Dle Štekera a Otrusinové (2013, s. 23-24) lze účty seskupit do několika druhů:

- **Rozvahové účty** – pomocí těchto účtů se sleduje stav a pohyb majetku, vlastního kapitálu a závazků. Z účtů rozvahových je sestavována rozvaha.
- **Výsledkové účty** - pomocí těchto účtů se sledují pohyby nákladů a výnosů. Z účtů výsledkových je sestaven výkaz zisku a ztráty.
- **Závěrkové účty** – pomocí těchto účtů jsou na začátku účetního období otevírány účetní knihy a na konci opět uzavírány.
- **Podrozvahové účty** – pomocí těchto účtů je zachycen majetek a závazky, které nejsou zachyceny přímo v rozvaze.
- **Syntetické a analytické účty** – pomocí analytických účtů lze podrobněji sledovat účetní případy zachycené na účtech syntetických, tj. analytické účty rozvádí účet syntetický. Ke každému účtu syntetickému může být vytvořeno libovolné množství účtů analytických.

Dle Stejskala (2012, s. 30) lze analytickou evidenci vidět ve dvou rovinách, a to v užším nebo širším smyslu. Analytickými účty v užším smyslu autor chápe rozdělení syntetického účtu na podúčty podle potřeb účetní jednotky. Rozdělení se provádí doplněním dalších číslic za číslo účtu syntetického. Takto lze vytvořit několik analytických účtů k jednomu syntetickému, avšak vždy musí platit, že součet počátečních stavů, obratů stran MD a D a konečných stavů jednotlivých analytických účtů musí být roven počátečnímu stavu, obratu strany MD a D i konečnému stavu příslušného účtu syntetického.

Analytickými účty v širším smyslu chápe Stejskal (2012, s. 30-31) doplnění dalších znaků či symbolů k identifikaci určitých účetních případů. Autor uvádí, že širší evidence se užívá zejména pro třídění výsledkových účtů. Jako možné znaky a symboly lze užívat například hospodářská střediska, variabilní symboly, činnosti, zakázky a podobně.

Tvorba účtového rozvrhu by neměla být náhodná činnost, ale naopak promyšlená a systematická, jak uvádí ve své publikaci Pilátová a kol. (2010, s. 11). Dále zmiňují, že aby se tohoto docílilo, musí zakládání a rušení konkrétních účtů provádět osoba, která zná pravidla a fungování účetního softwaru a vazby na navazující moduly. Louša (2014, s. 25-26) doplňuje, že je též nutné udržovat účtový rozvrh v aktuálním stavu a také ho průběžně archivovat. Autor doporučuje v účetní jednotce stanovit odpovědnou osobu, která bude účtový rozvrh každoročně revidovat a přikládat k dokumentaci účetní závěrky seznam všech účtů, podle kterých se v tomto období účtovalo.

1.3.4 Označování hmotného majetku

Majetek je základem ekonomiky účetní jednotky, a proto je potřeba jej všemi prostředky chránit. Z toho důvodu musí účetní jednotka majetek řádně evidovat, Schiffer (2009, s. 37) doporučuje jako vhodný nástroj inventární čísla, která lze využít i pro usnadnění inventarizace příslušného hmotného majetku. Inventární čísla umožňují zejména jednoduchou identifikaci jednotlivých inventárních předmětů. Inventární číslo by mělo být unikátní pro každý inventární předmět, aby se tím zamezilo záměně dvou stejných nebo podobných předmětů při inventurách. Díky tomuto je možno odhalit nežádoucí přesuny majetku mezi jednotlivými pracovišti. (Schiffer, 2009, s. 38-41)

Pomocí označování majetku účetní jednotky inventárními čísly dochází i k jeho ochraně před odcizením, nedovoleným používáním nebo záměnou starého předmětu v osobním vlastnictví za předmět nový ve vlastnictví účetní jednotky. Vzhledem k funkci, kterou plní inventární čísla, je žádoucí, aby inventární čísla byla na konkrétním předmětu umístěna na viditelném místě a způsobem zaručujícím trvalost. Veškerá vydaná inventární čísla by měla být evidována, buďto jednotně za celou účetní jednotku, anebo podle konkrétních vnitropodnikových středisek. (Schiffer, 2009, s. 38-41)

1.4 Nástroje vnitřního kontrolního systému

Jako jeden z nejvýznamnějších nástrojů VKS lze považovat účetní záznamy. Dle Králíčka a Molína (2014, s. 91) se pod pojmem účetní záznamy rozumí data, která jsou záznamem

veškerých skutečností týkajících se účetnictví. Účetní jednotky jsou povinny evidovat veškeré skutečnosti týkající se účetnictví pouze účetními záznamy. Landa (2005, s. 46) uvádí, že účetní záznamy jsou nositeli účetních informací, a proto jejich průkaznost, věcná a formální správnost a další, mají zásadní význam pro celkovou správnost a efektivnost podnikového účetnictví. Zákon o účetnictví v § 4 mimo jiné vymezuje, co se považuje za účetní záznam, a to účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrku a výroční zprávu. Přičemž jednotlivé účetní záznamy mohou být seskupovány do souhrnných účetních záznamů. (Česko, 1991)

1.4.1 Účetní doklady

Účetní doklady plní zásadní roli ve vnitřním kontrolním systému účetní jednoty. Důvodem je podle Králíčka a Molína (2014, s. 91) především fakt, že je v nich v prvotní formě zachycen obsah účetního případu, také doba i místo jeho uskutečnění, schválení a zaúčtování. Na základě účetních dokladů se provádí účetní zápisy, proto je pro účinnost účetního dokladu ve VKS nezbytné, aby byly přesně, úplně, pravdivě a dochvilně vyhotoveny, a aby byly správně a včas zaúčtovány v účetních knihách. (Schiffer, 2009, s. 66)

Schiffer (2009, s. 67) rozděluje doklady dle účelu na dispoziční neboli příkazní, prováděcí neboli průkazní a kombinované. Dispoziční doklady nejsou doklady účetní, ale tvoří podklad účetnímu dokladu. Tyto doklady dávají příkaz provedení hospodářské operace a jsou jimi například příkaz k jízdě, příkaz k úhradě, apod. Prováděcí doklady autor popisuje jako doklady, které přímo zachycují provedení či uskutečnění účetního případu. Tyto doklady jsou již zachycovány v účetních knihách. Třetí kategorii jsou kombinované doklady, které obsahují jak údaje dispoziční, tak i údaje týkající se uskutečnění účetního případu. Pro příklad lze uvést žádanku a výdejku materiálu v jednom dokladu.

Šteker a Otrusinová (2013, s. 28) rozlišují doklady podle obsahu na vnitřní a vnější. Uvádí, že vnitřní doklady zachycují činnost uvnitř organizace a účetní jednotku neopouštějí. Do této kategorie lze zařadit například příjemky a výdejky zásob, vnitřní účetní doklady, inventární karty dlouhodobého majetku a další. Naopak doklady vnější zachycují vztah účetní jednotky a jejího okolí. Sem patří faktury dodavatelské, faktury odběratelské, bankovní výpisy a další.

Jak již bylo naznačeno výše, účetní doklady lze podle počtu účetních případů, které zachycují, dělit na původní a sběrné. Původní účetní doklady zachycují pouze jednu účetní operaci. Oproti tomu sběrné, jak již sám název napovídá, shrnují několik ekonomicky stejno-

rodých účetních případů, tedy původních účetních dokladů. Sběrný účetní doklad je do účetní knihy zaznamenáván jedním zápisem, což podstatně snižuje množství účetních zápisů i zmenšuje rozsah práce účetních. Možnost účtovat pomocí sběrných dokladů není příliš stará, teprve novela zákona o účetnictví č. 437/2003 Sb. tento postup legalizovala. (Schiffer, 2009, s. 68)

V účetních dokladech jsou zachycovány hospodářské operace, které představují změny v majetku, vlastním kapitálu, závazcích či nákladech a výnosech účetní jednotky. Pro průkaznost musí účetní doklady obsahovat (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 27):

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku popř. informaci o ceně za jednotku a množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.

Tyto výše uvedené náležitosti jak je požaduje zákon o účetnictví však Schiffer (2009, s. 71) považuje za pouhé minimum a uvádí další potřebné náležitosti. Jsou jimi pořadové číslo účetního dokladu a účtovací předpis. Pořadové číslo či jiné označení se využívá pro kontrolu úplnosti zaúčtovaných účetních dokladů a zajištění jejich spojitosti se zápisy v účetních knihách. Účtovací předpis slouží pro zajištění spojitosti účetního dokladu s účetními zápisy. Účtovací předpis znamená především označení syntetických popřípadě i analytických účtů pro stranu Má dáti i Dal, na něž bude účetní případ účtován. (Schiffer, 2009, s. 71)

Přezkoušení účetních dokladů

Jak uvádí Schiffer (2009, s. 67) účetní doklad je pro efektivitu ve VKS nepostradatelný, protože se v něm ověřuje druh a obsah účetního případu, množství, cena, doba i místo jeho uskutečnění a podpisy osob odpovědných za jeho schválení a zaúčtování. Přezkušování a ověřování účetního dokladu je odborně i časově náročnou činností a to hlavně kvůli různorodosti i množství účetních dokladů, které se v účetní jednotce vyskytují. Toto však nemůže být omluvou k přehlížení nebo tolerování nedostatků v účetních dokladech či snad neprovádění jejich prověřování, neboť to vyžaduje věrohodnost účetních zápisů.

Louša (2014, s. 14) uvádí, že zákon o účetnictví ani prováděcí vyhláška v současnosti nevymezují obsah prověrky formální a věcné správnosti případně i přípustnosti účetních dokladů. Dále však doplňuje, že je vhodné stanovit, například formou vnitřního předpisu, že pracovník odpovědný za účetní případ při podpisu dokladu stvrzuje, že dodávka nebo služba byla provedena ve stanoveném množství, ceně i kvalitě. Tato osoba by též měla odpovídat za hospodárné uskutečnění případu.

Dle Králíčka a Molína (2014, s. 91-92) je z hlediska prevence protiprávního jednání významnější správnost věcná, neboť zde dochází k ověření přípustnosti či nepřípustnosti hospodářských operací. Autoři definují tři základní podmínky, které musí být splněny pro ověření přípustnosti:

- vymezení přípustných operací, resp. vymezení jejich kontroly,
- definování přezkušování hospodářských operací - přezkušování by nemělo být prováděno osobami odpovědnými za účetní případ,
- vymezení postupu v případě zjištění nepřípustných operací.

Přezkušování formální správnosti účetních dokladů je dáno pracovníkům účtáren. Zde se kontroluje především úplnost a správnost náležitostí účetního dokladu. Věcná i formální správnost účetních dokladů je přezkušována vždy před jejich zaúčtováním. (Schiffer, 2009, s. 72-73)

Správné zorganizování přezkušování věcné i formální správnosti účetních dokladů dle Schiffera (2009, s. 73) vyžaduje přesně definovat:

- kdo má přezkušování vykonávat,
- v jakém rozsahu, u kterých dokladů a v jakém středisku účetní jednotky se má provádět.

Šteker a Otrusinová (2013, s. 29) zahrnují samotné přezkušování účetních dokladu do procesu oběhu účetních dokladů.

Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů představuje pohyb dokladu od vystavení nebo přijetí až do úschovy a skartace. Tento proces zahrnuje (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 29):

- **Vyhotovení či přijetí dokladů**.
- **Přezkoušení dokladů** po jeho věcné i formální stránce.

- **Třídění dokladů** – jejich rozdělení po obsahové stránce do skupin a v rámci skupin rozdělení podle data vyhotovení nebo přijetí. Do kategorie třídění lze zahrnout i číslování, které se provádí podle zvoleného systému nepřerušovanou číselnou řadou po celé účetní období.
- **Zaúčtování dokladů** – vyhotovení účtovacího předpisu a zanesení pomocí účetního zápisu do účetních knih.
- **Uložení dokladů** – archivování, po celou dobu určenou zákonem o účetnictví a dalšími právními předpisy.
- **Skartace dokladů** – vyřazení dokladů z archivu po uplynutí zákonem stanovené doby úschovy a jejich fyzická likvidace.

Dle Schiffera (2009, s. 73-74) je účelem oběhu účetních dokladů zajistit dochvilnost účtování a vytvořit předpoklad pro správné, úplné, průkazné a včasné účetnictví. Samotný oběh účetních dokladů je odlišný pro jednotlivé účetní jednotky. Záleží na mnoha faktorech, na druhu a velikosti účetní jednotky, na její organizační struktuře, na povaze hospodářských operací a dalších, jak bude konkrétní oběh dokladů v této účetní jednotce vypadat. Obecně platné právní předpisy formu ani náplň oběhu účetních dokladů nestanovují, a proto záleží především na účetní jednotce, jakou formu a upořádání zvolí, aby docílila řádného plnění jeho poslání.

1.4.2 Účetní knihy

Vedle účetních dokladů jsou významným nástrojem vnitřního kontrolního systému také účetní knihy, jak uvádí Králíček a Molín (2014, s. 92), protože poskytují údaje, při zabezpečení dané míry podrobností, o stavu a pohybu majetku, dluhů, vlastního kapitálu i nákladů a výnosů. Šteker a Otrusinová (2013, s. 30) doplňují, že v účetních knihách se pomocí účetních zápisů zachycují účetní případy. Dále uvádí výčet účetních knih, které musí jednotka v souladu se zákonem o účetnictví vést. Jsou jimi (Šteker a Otrusinová, 2013, a. 30):

- **Deník** – zde se zachycují veškeré účetní případy v časovém hledisku, tj. podle pořadí, jak byly účetní případy uskutečňovány.
- **Hlavní kniha** – zde se zachycují účetní případy z hlediska věcného, tj. pomocí jednotlivých syntetických účtů.
- **Knihy analytických účtů** – zde jsou rozváděny příslušné syntetické účty hlavní knihy.

- **Knihy podrozvahových účtů** – zde jsou zachycovány účetní zápisy, které nejsou evidovány v deníku či hlavní knize.

Pro správnost a pravdivost účetnictví i využívání účetních knih jako nástroje vnitřního kontrolního systému musí být tyto knihy věcně a formálně správně vedeny. Včasnost a dochvilnost účtování v účetních knihách je také významným prvkem VKS, neboť umožňuje účetní jednotce rychle reagovat na nepříznivé situace, které lze z účetních knih vyčíst. I když zákon o účetnictví v současnosti neuvádí nutnost vést seznam účetních knih přesto Schiffer (2009, s. 92) doporučuje jeho vedení. (Schiffer, 2009, s. 84-92)

1.4.3 Inventarizace majetku a dluhů

Inventarizace majetku a dluhů (závazků) je bezpochyby významným a nezastupitelným nástrojem vnitřního kontrolního systému. Cílem inventarizace je zajistit soulad mezi stavem majetku a závazků vedených v účetnictví a stavem skutečným a tímto napomáhat k zajištění věcné správnosti účetnictví. Další význam má inventarizace pro ochranu aktiv podniku. (Králíček a Molín, 2014, s. 92)

Kvalitu provádění inventarizace ovlivňuje celá řada faktorů, například konkrétní osoba pověřená účetní jednotkou provedením inventarizace a další. Králíček a Molín (2014, s. 93) uvádí činnosti, které inventarizace zahrnuje:

- přesné zjištění skutečného stavu majetku a závazků v rámci inventur a jejich zápis do inventurních soupisů,
- porovnání skutečného stavu se stavem účetním,
- zjištění inventarizačních rozdílů,
- objasnění každého inventarizačního rozdílu se zjištění příčin i identifikaci osob, které rozdíl zapříčinily,
- zaevidování inventarizačních rozdílů do účetnictví, tj. narovnání účetního stavu na stav skutečný,
- navržení opatření vedoucí k eliminaci vzniků inventarizačních rozdílů.

Schiffer (2009, s. 113) člení inventarizaci na periodickou a průběžnou. Periodická inventarizace ověřuje stav majetku a závazků ke dni řádné účetní závěrky. Tato inventarizace se zabezpečuje pomocí fyzické i dokladové inventury. Periodická inventarizace se provádí k okamžiku, který si účetní jednotka sama stanoví, minimálně však jedenkrát za účetní období. Pomocí periodické inventarizace lze však kontrolovat pouze zásoby, u nichž účetní

jednotky účtují podle druhu, podle místa jejich uložení nebo podle odpovědných osob, a pouze dlouhodobý hmotný movitý majetek, který je v soustavném pohybu a nemá stálé místo.

Louša (2014, s. 42) uvádí, že povinnost inventarizace majetku a závazků je daná zákonem o účetnictví, ale při inventarizaci by se nemělo zapomínat i na ostatní aktiva a pasiva, i když to zákon již nevyžaduje. Autor také doplňuje, že nelze při inventarizaci zapomínat ani na účty podrozvahy, ani na cizí majetek, který účetní jednotka využívá. Tvrdí, že účetní jednotky jistě neprovádí inventarizaci pouze z důvodu dodržení legislativy, ale potřebují si pomocí inventarizace ověřit správnost účetnictví.

1.4.4 Další nástroje VKS

Jako nástroje vnitřního kontrolního systému lze dle Králíčka a Molína (2014, s. 92) považovat i předvahu a kontrolní soupisky. Tyto prvky plní zásadní roli při dodržení požadavku, aby účetnictví bylo vedeno správně. Podle Schiffera (2009, s. 91) předvaha a kontrolní soupisky ověřují podvojnost účetních zápisů a zajišťují správnost rozvedených syntetických účtů v analytice.

Podvojnost zápisů v hlavní knize i číselná shoda souhrnu částek všech účetních případů v deníku s úhrnem obratů na účtech se ověřuje předvahou. Kontrolními soupiskami se ověřuje shoda syntetických a analytických účtů, tj. zda peněžní částky v knihách analytických účtů odpovídají peněžní částce na syntetickém účtu, ke kterému se tyto analytiky vedou. (Schiffer, 2009 s. 91-92)

Mezi nástroje vnitřního kontrolního systému lze také zahrnout operativní evidenci, ve které se sledují zejména ekonomické údaje, dále pak údaje vedoucí k efektivnímu řízení, rozhodování a ochraně majetku účetní jednotky. V neposlední řadě mezi nástroje VKS patří i vnitropodnikové směrnice, které budou blíže popsány v následující kapitole. (Králíček a Molín, 2014, s. 95-97)

1.5 Význam vnitřních účetních předpisů pro VKS

Dle Pilátové a kol. (2010, s. 13) jsou vnitřní účetní předpisy, označované také jako vnitropodnikové směrnice, významným nástrojem pro správné zachycení účetních případů v účetních knihách či doložení daňové uznatelnosti, ale jsou i významným nástrojem pro řízení účetní jednotky a zajištění následné efektivní kontroly. Schiffer (2009, s. 42) doplňuje, že i když vytvoření vnitřních směrnic zvyšuje administrativu účetní jednotce, jedná

se o administrativu, která vede k nastolení pořádku, umožňuje vnitřní kontrolu, vede ke zvýšení pracovní kázně, přesně definuje povinnosti jednotlivých středisek i jejich pracovníků a odbourává mnohá nedorozumění. Dle Štekera a Otrusinové (2013, s. 39) vnitřní směrnice napomáhají i k lepší orientaci a adaptabilitě nových zaměstnanců a tím zvyšují jistotu, že nedochází k nahodilému provádění úkonů nebo k nesprávnému rozhodování nových pracovníků. Tato rizika jsou snížena existencí kvalitních vnitropodnikových předpisů, které definují důležité procesy.

1.5.1 Správné vyhotovení vnitřních účetních směrnic

Schiffer (2009, s. 42) uvádí, že obsah vnitřních směrnic, pomocí nichž je ovlivňováno chování pracovníků účetní jednotky, má značný význam, jak pro samotné řízení, tak i pro další rozvoj organizace. Proto je důležité, aby vnitřní předpisy byly pro zaměstnance závazné, aby dodržování těchto předpisů bylo vynucováno pomocí různých sankcí, aby pracovník odpovídal za škodu, která vznikla nedodržením jeho povinností. Autor dále uvádí, co mají jednotlivé vnitřní předpisy obsahovat. A to především (Schiffer, 2009, s. 42):

- identifikační údaje,
- základní ustanovení, která stručně představují předmět úpravy,
- specifická ustanovení – vlastní obsah směrnice,
- přílohy, ve kterých by mělo být vše, co je účelné či nezbytné pro aplikaci vnitřního předpisu.

Sestavení vnitřních směrnic je rozsáhlou a časově náročnou prací odborníků účetní jednotky, kteří musí znát jak aktuální legislativní úpravu, tak i individuální požadavky organizace. Značnou komplikací je i fakt, že vnitropodnikové předpisy se netýkají pouze pracovníků účtáren, ale zahrnují i většinu vnitropodnikových středisek účetní jednotky. Schiffer (2009, s. 43) upozorňuje, že úkolem vnitropodnikových směrnic není pouze splnit povinnosti dané legislativou, ale měly by být prostředkem pro lepší vnitřní řízení účetní jednotky, které se následně odrazí v průhlednosti vnější i vnitřní kontroly. Šteker a Otrusinová (2013, s. 38) mimo jiné uvádí, že tvorbu vnitřních předpisů je nutné navázat i na organizační strukturu, protože jsou zde definovány kompetence a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců za určité hospodářské jevy, podpisová oprávnění a další.

Dle Schiffera (2009, s. 43-44) by kvalitní vnitřní předpisy měly mít tyto vlastnosti:

- **Srozumitelnost** – Spočívá v tom, aby směrnici rozuměli jak vedoucí účetní jednotky, tak i zaměstnanci a především ti, kterým konkrétní směrnice ukládá povinnosti.
- **Věcnost** – Představuje požadavek, aby směrnice obsahovaly konkrétní ustanovení, která se týkají jejich předmětu. Obecné úvahy by byly přítěží.
- **Stručnost** – Spočívá v tom, aby směrnice neobsahovala zbytečná slova a věty, které mohou porušit smysl úpravy a vyžadují dodatečné vysvětlení. Je to požadavek, aby byly směrnice sepsány krátce a jasně.
- **Jednoznačnost** – Ve směrnicích by pro stejné věci měly být používány stejné názvy. Tentýž pojem by naopak neměl být používán pro věci odlišné. A také by se neměly ve směrnicích objevovat pojmy, které umožňují různý výklad.
- **Přehlednost** – Zaměstnanci by se měli seznámit s vnitřními předpisy a tím získat celkový přehled o tom, co mají vykonávat. Také je důležité zajistit každému zaměstnanci možnost nahlížení do vnitřních předpisů a zejména do těch, které mu ukládají povinnosti.
- **Komplexnost** – Ve vnitřní směrnici by měly být vystiženy všechny podstatné aspekty předmětu směrnice.
- **Nerozpornost s obecně závaznými předpisy** – V současnosti jsou právní předpisy často měněny a v závislosti tohoto by měly být i vnitřní předpisy alespoň jednou ročně revidovány a aktualizovány. Změny směrnic musí odpovídat nejen legislativním změnám, ale i praktickým zkušenostem vyplývajících z používání konkrétního vnitřního předpisu.
- **Návaznost na ostatní vnitřní směrnice účetní jednotky** – Směrnice musí být vydány tak, aby mezi sebou nebyly ve vzájemném rozporu. Z toho důvodu je vhodné vytvořit směrnici o vydávání vnitřních předpisů, kde bude uvedeno, kdo je oprávněn k vydávání, a také kde bude stanoven postup připomínkového řízení.
- **Relativní stabilita** – Účetní jednotka by se měla snažit o to, aby vnitřní předpisy nebyly příliš často měněny. To ovšem, jak již bylo uvedeno výše, kvůli častým legislativním změnám, není vždy možné splnit.

V knize Jak číst účetní výkazy uvádí Šteker a Otrusinová (2013, s. 40) několik problémů vnitřních účetních předpisů, se kterými se účetní jednotky v praxi nejčastěji potýkají. Jedná se především o zastaralé, neaktuální účetní směrnice, dále že směrnice nejsou přehledně uspořádány, a tak není umožněna snadná a rychlá orientace, směrnice nejsou zpracovány stručně, jasně a výstižně, dále není určena konkrétní osoba odpovědná za jejich tvorbu

a aktualizaci, ve směrnicích jsou citovány ustanovení právních předpisů s vyjmenováním několika alternativ, ale není stanoveno, podle které se má postupovat, vnitřní směrnice představují pouze opis právních předpisů a další.

1.5.2 Druhy vnitřních účetních směrnic

Pilátová a kol. (2010, s. 13) rozdělují vnitřní směrnice do tří základních skupin:

- Vnitřní směrnice povinné podle účetních předpisů – Povinnost sestavení je daná zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo českými účetními standardy.
- Vnitřní směrnice vyplývající z jiných právních předpisů – Povinnost vyplývá například ze zákoníku práce, zákona o daních z příjmu, apod.
- Vnitřní směrnice doporučené – Obsah i rozsah těchto směrnic je dán velikostí, strukturou i předmětem činnosti účetní jednotky.

Truhlářová (2013) uvádí minimální výčet oblastí, které by měly účetní jednotky vnitřními účetními směrnicemi upravit:

- účtový rozvrh,
- hodnotová hranice pro určení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- odpisový plán,
- účtování o zásobách,
- inventarizační rozdíly,
- způsob přepočtu majetku v cizí měně na české koruny,
- organizační pravidla, především odpovědnostní záležitosti.

Schiffer (2009, s. 44-45) výše uvedený seznam doplňuje dalšími směrnicemi, které považuje za stěžejní pro účetní jednotku, a to:

- systém zpracování účetních záznamů a jejich úschova,
- oběh účetních dokladů,
- inventarizace majetku a závazků,
- stanovení norem přirozených úbytků,
- a další.

Králíček a Molín (2014, s. 101-105) ve své publikaci vymezují doporučený obsah některých vnitropodnikových směrnic, které by měly účetní jednotky sestavit.

Systém zpracování účetnictví a oběh účetních dokladů

Účetní jednotky by měly ve směrnici vymezit, jak bude s doklady, na základě kterých se účtuje, nakládáno, tj. jak se budou prakticky zachycovat jednotlivé skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví. Doporučuje se, aby v této směrnici byly také definovány dokladové řady, které jsou využívané účetní jednotkou, dále seznam středisek, seznam odpovědných pracovníků a jejich základní povinnosti při zpracování účetnictví. Při úpravě oběhu účetních dokladů je vhodné specifikovat, jak konkrétně tok dokladů probíhá, kdo je oprávněn k přezkušování věcné a formální správnosti dokladů, kdo je oprávněn k realizaci plateb dluhů vyplývajících z účetních dokladů a vymezit i další práva a povinnosti konkrétních pracovníků. Ve směrnici by měly být vymezeny i archivační lhůty a postup pro skartaci účetních záznamů. (Králíček a Molín, 2014, s. 102)

Vzory podpisových záznamů a odpovědnostní pravidla

V této směrnici by měly být uvedeny podpisové vzory odpovědných zaměstnanců, aby bylo následně možné ověřit platnost konkrétního podpisového záznamu. Ve vnitřním předpise by měla účetní jednotka vymezit i odpovědnosti a pravomoci konkrétních osob, které se vztahují k podpisovému vzoru. (Králíček a Molín, 2014, s. 102)

Cizí měny a kurzové rozdíly

Účetní jednotky jsou podle zákona o účetnictví povinny vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. Účetní jednotky však neobchodují pouze v českých korunách, proto musí majetek i dluhy znějící na měnu jinou k okamžiku uskutečnění účetního případu přepočíst na naši národní měnu. Pro přepočet se použije postup daný vnitřním předpisem, kde by mělo být specifikováno, zda bude použit pevný kurz nebo kurz denní. Výše pevného kurzu je přesně stanovená ve vnitřním předpise a je i uvedena doba, po kterou se bude používat, nesmí překročit účetní období. (Králíček a Molín, 2014, s. 103)

Dlouhodobý majetek a odpisy

Účetní jednotky si musí ve vnitřním předpise stanovit hranici respektive hodnotu, od které budou aktiva považovat za dlouhodobá, ať už hmotná či nehmotná. Ve vnitřní směrnici si může účetní jednotka uvést i výjimky z této hranice například u staveb. Ve směrnici by měly být také upraveny postupy pro stanovení doby životnosti dlouhodobého majetku, metody odepisování a kdo bude v těchto záležitostech rozhodovat. (Králíček a Molín, 2014, s. 103)

Zásoby

Z oblasti zásob si musí účetní jednotka ve vnitřním předpise vymezit především jednotlivé druhy zásob a způsoby jejich oceňování k okamžiku pořízení i vyskladnění. Také si účetní jednotka stanoví, jaký způsob účtování o zásobách bude pro jednotlivé druhy používat, zda průběžný tj. způsob A nebo periodický tj. způsob B. Ve směrnici je také vhodné stanovit normy přirozených úbytků. (Králíček a Molín, 2014, s. 103)

Vedle zmíněných předpisů, které upravují spíše oblast účetnictví, by měly v účetní jednotce existovat i vnitropodnikové předpisy upravující další oblasti, například pracovněprávní vztahy, těmito oblastmi se však tato práce nezabývá, proto nebudou ani blíže popsány.

1.6 Interní audit a vnitřní kontrola

Interní audit je bezesporu významnou součástí vnitřního kontrolního sytému, především při ochraně majetku a hospodaření účetní jednotky jak uvedl Schiffer (2009, s. 190). Autor také tvrdí, že útvar interního auditu má oproti jiným útvarům podniku řadu výhod, neboť je profesionálně zaměřený na kontrolu či revizi jako nástroj řízení. Králíček a Molín (2014, s. 96) spatřují roli interního auditu jako:

- garanci formálně správně vedeného účetnictví,
- významný prvek při odhalování věcných nesprávností.

Králíček a Molín (2014, s. 96) definují interní audit jako nezávislou, objektivní, konzultační a ujišťovací činnost zaměřenou na zlepšení provozu účetní jednotky. Pomáhá podniku k dosahování jeho cílů pomocí systematicky zaváděných metodických přístupů k hodnocení a řízení rizik a řídících procesů, včetně procesů kontrolních. Russell (2007, s. 2) vnímá interní audit o něco obecněji, jako nějaký druh formálního nezávislého posouzení výrobků, služeb pracovních procesů, oddělení nebo celé organizace, který napomáhá k dosažení cílů společnosti.

Dle Russella (2007, s. 2) lze proces interního auditu popsat následujícími kroky:

- Identifikace plánů – zjištění toho, co mají lidé dělat.
- Vznesení připomínek – zjištění toho, co lidé skutečně dělají.
- Vyhodnocení nashromážděných faktů – roztřídění důkazů.
- Podání zprávy o výsledcích – zda jsou plány dodržovány nebo nikoliv.
- Provedení následujícího - zajistit, aby byly problémy opraveny.

Náplní činnosti interních auditorů je mimo jiné přezkušování vnitřní kontroly a doporučení pro její zlepšení. Interní auditoři by měli posoudit, zda zavedené systémy zajišťují dodržování zásad, plánů, postupů, zákonů, smluv, atd., které by mohly významně ovlivnit operace a výkazy. (Dvořáčka, 2003, s. 49)

Dvořáček (2003, s. 48) uvádí, že vnitřní kontrola a interní audit není to stejné, a že interní audit vnitřní kontrolu nenahrazuje. Cíle však mají interní audit i vnitřní kontrola podobné, a to působit předběžně (vést pracovníky k jednání odpovídajícímu předpisům) i následně (zjišťovat odchylky a na základě nich přijímat opatření).

Dle Dvořáčka (2003, s. 48) je vnitřní kontrola součástí všech úrovní řízení, kterou provádí všichni pracovníci, a spočívá především ve zjišťování odchylek stavu skutečného od žádoucího. Oproti tomu o interním auditu tvrdí, že je nástrojem vrcholového vedení společnosti, které se provádí na pracovišti interního auditu a spočívá především v nezávislém ověřování všech činností společností. Schiffer (2009, s. 190) však tyto pojmy, interní audit a vnitřní kontrola více méně ztotožňuje.

Působnost interního auditu je široká, ale v této práci je interní audit zaměřen na vnitřní kontrolní systém správnosti informací a to zejména těch, které jsou čerpány z účetnictví. (Schiffer, 2009, s. 190)

2 NEZISKOVÉ ORGANIZACE

Ve smíšené ekonomice je možné se setkat s různými druhy organizací. A to s organizacemi soukromými ziskovými, soukromými neziskovými organizacemi a organizacemi veřejného sektoru. Tato práce bude zaměřena na neziskové organizace, u kterých, jak již sám název napovídá, není primárním cílem tvořit zisk. Neziskové organizace jsou důležitou součástí společnosti, protože poskytují široké spektrum služeb, napomáhají k rozvoji společenského, ekonomického a politického života, jak píše Pelikánová (2016, s. 15).

Stejskal (2010, s. 8) uvádí, že příčinnou vzniku neziskových organizací se stalo právo sdružování, které je jedním ze základních znaků demokratického státu. Také doplňuje, že nezisková organizace představuje institucionalizaci snahy určité skupiny lidí organizovat se a vzájemně usměrňovat své jednání k vytváření společensky užitečných věcí a aktivit.

Dle Pelikánové (2016, s. 15) je nezisková organizace založena za účelem výroby výrobků a poskytování služeb, ale tato produkce nemůže být pro osoby, které ji založily, řídí nebo financují zdrojem příjmů, zisku či jiných finančních výnosů. To však nezabraňuje neziskové organizaci v podnikání a dosahování zisku, podnikání však musí být pouze doplňkovou činností a zisk musí být použit na financování a rozvoj této organizace.

2.1 Rozdělení neziskových organizací

Neziskové organizace lze dělit z několika hledisek. Druhy organizací z hlediska globálního se člení na (Pelikánová, 2016, s. 26):

- **Organizace veřejně prospěšné** – Tyto organizace jsou založeny za účelem produkce veřejných a smíšených statků, které uspokojují potřeby veřejnosti. Jsou jimi například charita, organizace zabývající se veřejným zdravotnictvím, vzděláváním, a podobě, konkrétně tedy například Český červený kříž.
- **Organizace vzájemně prospěšné** – Tyto organizace jsou založeny za účelem vzájemné podpory určité skupiny osob, které spojuje společný zájem. Jejich poslání tedy spočívá v uspokojování svých vlastních potřeb. Do této kategorie patří například organizace realizující aktivity v kultuře, ve sportu, v profesním zájmu a podobně, tedy například Sokol.

Dalším významným hlediskem členění neziskových organizací je třídění podle zřizovatele. Pelikánová (2016, s. 26) ve své publikaci, dle tohoto hlediska člení neziskové organizace na:

- **Státní neziskové organizace** – Zřizovatelem těchto organizací je stát, kraje, obce případně jejich organizační složky. Jsou to především organizační složky a příspěvkové organizace, které zabezpečují výkon státní správy a zajištění veřejných služeb. Jsou to organizace, které zajišťují především školství, zdravotnictví a sociální služby.
- **Nestátní (soukromé) neziskové organizace** – Zřizovatelem těchto organizací jsou osoby fyzické i právnické. Zabezpečují podobné služby jako státní neziskové organizace. Na nestátní neziskové organizace se bude tato práce zaměřovat dále.

2.1.1 Nestátní neziskové organizace (NNO)

Dle Stejskala (2010, s. 9) lze nestání neziskovou organizaci charakterizovat jako instituci zajišťující služby zejména v oblasti sociální, humanitární, životního prostředí, kulturní, tělovýchovné a sportovní a dalších, které se věnují ochraně lidského života i přírody.

Pelikánová (2016, s. 17-18) uvádí výčet základních rysů nestátní neziskové organizace:

- **Veřejná prospěšnost** – Představuje usilování o veřejné dobro pro jednotlivce i společnost jako celek.
- **Dobrovolnost** – V těchto organizacích je využíván dobrovolný neplacený výkon práce, také přijímají dobrovolné dary a podobně.
- **Neziskovost** – Není zde připuštěna možnost přerozdělování případného zisku vzniklého činnosti organizace mezi vedení nebo vlastníky.
- **Samosprávnost** – Tyto organizace nejsou přímo kontrolované státem nebo institucemi stojícími mimo ně.
- **Soukromé vlastnictví** – Nestátní nezisková organizace je ve své podstatě soukromou osobou.

Nestátní neziskové organizace, jak píše Stejskal (2010, s. 9-10), se primárně věnují takovým problémům, při jejichž řešení selhává jak trh, tak i veřejný sektor. Nestátní neziskové organizace přispívají ke snížení celkových výdajů státu, protože zajišťují některé činnosti, které by jinak musel stát zabezpečit sám. Činnost těchto organizací také rozšiřuje nabídku na trhu práce.

Nestátní neziskové organizace však musí být z něčeho financovány. Hlavním zdrojem prostředků pro financování se stávají dobrovolně poskytnuté finanční i jiné prostředky od fyzických a soukromých právnických osob a také příspěvky z financí veřejných. (Stejskal, 2010, s. 9-10)

Jak již bylo výše uvedeno, nestátní neziskové organizace pro sovu činnost potřebují i zdroje z veřejných rozpočtů, ale zajišťují činnosti, které by musel jinak zajistit stát sám. V rámci tohoto plní nestání neziskové organizace několik funkcí, které vycházejí z jejich hlavních činností, jsou jimi (Pelikánová, 2016, s. 17-18):

- **Funkce ekonomická** – NNO vystupuje jako producent a spotřebitel statků i jako zaměstnavatel, atd.
- **Funkce sociální** – Zahrnuje výkon a poskytování specifických statků (podfunkce servisní) a také sdružování a zapojování se do života společnosti (podfunkce participační).
- **Funkce politická** – Zahrnuje podfunkci ochranářskou, která představuje ochranu jednotlivce i skupiny obyvatel před porušováním základních lidských práv a podfunkci demokratizační, které prezentuje poskytnutí lidem možnosti ovlivnit veřejné mínění a tím rozvíjet demokracii.
- **Funkce informační** – NNO poskytují osvětovou činnost.
- **Funkce kontrolní** – Představuje kontrolu demokratického procesu uplatňování veřejné volby nebo institucí veřejného sektoru.

Nestátní neziskové organizace shrnují značný počet ekonomických jednotek, které se spolupodílí na vytváření hrubého domácího produktu České republiky. Jako základní ekonomické ukazatele pro sledování výkonnosti těchto organizací se používají výdaje, výnosy a počty hodin dobrovolnické práce, jak uvádí Pelikánová (2016, s. 20). Autorka uvádí i bližší údaje, konečná spotřeba nestátního neziskového sektoru podle ní představuje asi 1 % konečné spotřeby v národním hospodářství a výnosy se pohybují okolo hodnoty 0,5 %. Zahrnují především oblasti bydlení, zdraví, kultury, sociální péče, vzdělávání a další.

Pelikánová (2016, s. 20) uvádí i některé problémy nestátních neziskových organizací. Jedná se především o úplnou závislost některých NNO na zdrojích z EU a veřejných rozpočtů, o slabou finanční stabilitu většiny těchto organizací, o zastaralý dotační systém a přebujelou byrokracii operačních programů, o nedostatečné vymezení veřejné

a vzájemné prospěšnosti, o nepřehlednou legislativu v daňové oblasti a složitá pravidla pro vznik i fungování NNO, nedostatečnou transparentnost NNO a další.

2.2 Legislativa upravující neziskové organizace

Pelikánová (2016, s. 21) uvádí, že i když neziskové organizace přináší naší ekonomice značné pozitivní přínosy, nemají v právním řádu jasné místo. Není legislativně vymezena definice neziskové organizace a tento termín, nezisková organizace, není v České republice oficiálním právním termínem ani právní formou či statusem právnické osoby.

Významným předpisem upravujícím neziskové organizace se stal nový občanský zákoník (zákon č. 89/2012 Sb.), protože obsahově vymezil veřejnou prospěšnost, která v předchozí legislativě chyběla, a je pro neziskové organizace stěžejní. Občanský zákoník v § 146 definuje kdo je veřejně prospěšnou právnickou osobou takto (Česko, 2012):

„Veřejně prospěšná je právnická osoba, jejímž posláním je přispívat v souladu se zakladatelským právním jednáním vlastní činností k dosahování obecného blaha, pokud na rozhodování právnické osoby mají podstatný vliv jen bezúhonné osoby, pokud nabyla majetek z poctivých zdrojů a pokud hospodárně využívá své jmění k veřejně prospěšnému účelu."

Dle Pelikánové (2016, s. 21) veřejná prospěšnost souvisí s výkonem činnosti neziskové organizace. Dále píše, že přidělení statusu veřejné prospěšnosti může přinést právnické osobě některé výhody. Pro příklad autorka uvádí možnost čerpání dotačních prostředků z veřejných rozpočtů, uplatňování daňových výhod a podobně.

Podobný pojem, je veřejně prospěšný poplatník, nesmí se však, jak píše Pelikánová (2016, s. 23), zaměňovat s pojmem veřejné prospěšnosti, i když veřejně prospěšným poplatníkem také často bývají právě neziskové organizace. Zákon o daních z příjmů v § 17a vymezuje veřejně prospěšného poplatníka, jako poplatníka, který v souladu se zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami a dalšími, jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním (Česko, 1992).

V České republice lze založit zejména tyto právní formy pro nestátní neziskové organizace (Pelikánová, 2016, s. 26):

- **spolek** – dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- **ústav** – dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- **nadaci a nadační fond** – dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,

- **politickou stranu a hnutí** – dle zákona č. 424/1991 Sb., o sdružování v politických stranách a v politických hnutích,
- **registrovanou církev a náboženskou společnost** – dle zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností,
- **školskou právnickou osobu** – dle 561/2004 Sb., školský zákon,
- **a další**.

2.3 Legislativa upravující účetnictví v nestátních neziskových organizacích

Oblast účetnictví u nestátních neziskových organizací upravuje především následující právní normy (Pelikánová, 2016, s. 53-54):

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Merlíčková Růžičková (2011, s. 163-212) doplňuje daňovou legislativu, kterou se musí řídit i neziskové organizace, uvádí zejména:

- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů.

2.3.1 Zákon o účetnictví

Dle Pelikánové (2016, s. 53) zákon o účetnictví stanovuje rozsah a způsob vedení účetnictví, také požadavky na jeho průkaznost a podmínky poskytování účetních záznamů pro potřeby státu. Tento zákon upravuje následující oblasti (Stejskal, 2010, s. 41):

- vymezení účetních jednotek, předmět účetnictví a principy účetnictví,
- rozsah vedení účetnictví, vymezení účetních dokladů, účetních knih a zápisů,
- účetní závěrku,
- způsoby oceňování,
- inventarizaci majetku a závazků,
- úschovu účetních záznamů,
- vysvětlení základních pojmů.

Zákonem o účetnictví jsou povinny se řídit všechny účetní jednotky a tedy i neziskové organizace, neboť jsou právnickými osobami a tím i účetními jednotkami (Pelikánová, 2016, s. 53).

2.3.2 Vyhláška č. 504/2002 Sb.

Vyhláška č. 504/2002 Sb. rozvádí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, a účtují v soustavě podvojného účetnictví (Pelikánová, 2016, s. 53). Stejskal (2010, s. 41) doplňuje, že úkolem této prováděcí vyhlášky je rozvést některá ustanovení zákona o účetnictví do takové šíře, aby každému účetnímu bylo jasné, jakým způsobem vést účetnictví v souladu se zákonem.

Vyhláška rozvádí následující oblasti (Stejskal, 2010, s. 41):

- rozsah a způsob sestavení účetní závěrky,
- uspořádání, označení a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv v účetní závěrce,
- uspořádání, označení a obsahové vymezení nákladů a výnosů a výsledku hospodaření v účetní závěrce,
- uspořádání a obsahové vymezení informací v příloze v účetní závěrce,
- směrnou účtovou osnovu,
- účetní metody,
- metodu přechodu z jednoduchého účetnictví na účetnictví vedené v plném nebo zjednodušeném rozsahu.

Součástí vyhlášky jsou i tři přílohy, v první je uvedeno uspořádání a označení položek rozvahy (bilance), druhá vymezuje uspořádání a označení položek výkazu zisku a ztráty (výsledovky) a třetí stanovuje směrnou účtovou osnovu. (Pelikánová, 2016, s. 54)

2.3.3 České účetní standardy

Jak uvádí Pelikánová (2016, s. 54) České účetní standardy mají v našem právním řádu zvláštní postavení, nejsou totiž právním předpisem, ale pokud podle nich účetní jednotka postupuje, považuje se to za postup podle zákona i vyhlášky. Stejskal (2010, s. 42) považuje České účetní standardy za metodiku směřující k harmonizaci účetnictví.

Ministerstvo financí České republiky podle § 36 zákona o účetnictví vydalo následující České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (Ministerstvo financí České republiky, 2016; Stejskal, 2010, s. 42):

- 401 – Účty a zásady účtování na účtech
- 402 – Otevírání a uzavírání účetních knih
- 403 – Inventarizační rozdíly
- 404 – Kursové rozdíly
- 405 – Deriváty
- 406 – Operace s cennými papíry a podíly
- 407 – Opravné položky k pohledávkám a rezervy
- 408 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé úvěry
- 409 – Dlouhodobý majetek
- 410 – Zásoby
- 411 – Zúčtovací vztahy
- 412 – Náklady a výnosy
- 413 – Vlastní zdroje a dlouhodobé závazky
- 414 – Přechod z jednoduchého účetnictví na účetnictví

V § 36 zákona o účetnictví je také uvedeno, že účetní jednotky se mohou od standardů odchýlit, s výjimkou vybraných účetních jednotek, pokud tím zajistí věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví. (Česko, 1991)

2.3.4 Vnitřní předpisy nestátních neziskových organizací

Každá organizace musí při svém vzniku vydat základní vnitřní předpisy, jsou jimi stanovy, zřizovací listina, smlouvy a podobně. Zákon, podle kterého NNO vzniká, určuje minimální náležitosti těchto dokumentů. Vyjma těchto zakládajících dokumentů by měla mít organizace vytvořen i systém vnitřních předpisů. Jejich počet, obsah i zaměření je odvislé od velikosti, typu a dalších specifik konkrétní neziskové organizace. Každá nezisková organizace potřebuje pro své fungování alespoň několik základních předpisů upravujících oblasti hospodaření a účetnictví, organizace, kontrolního systému a podobně. (Pelikánová, 2016, s. 55; Stejskal 2010, s. 42)

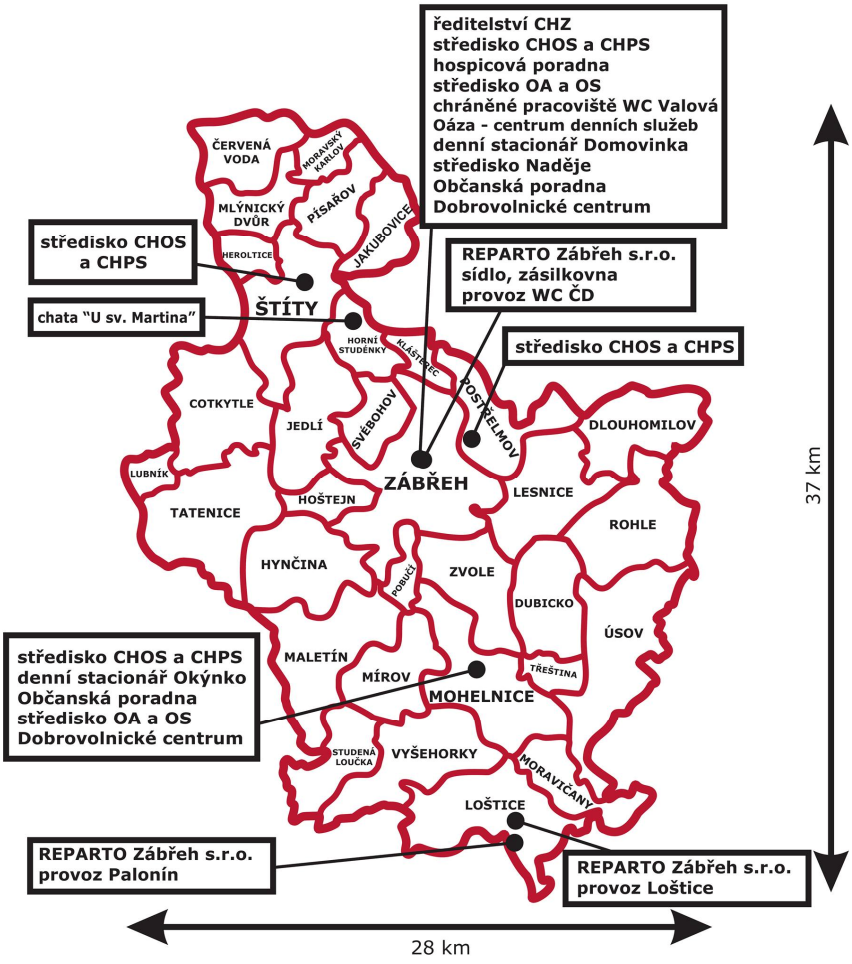
II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 PŘEDSTAVENÍ CHARITY ZÁBŘEH

Následující kapitola bude věnována představení organizace, do které bude následně zaváděn vnitřní kontrolní systém v oblasti účetních informací.

Charita Zábřeh je nestátní nezisková organizace, která je zřízena olomouckým arcibiskupem Mons. Janem Graubnerem. Charita Zábřeh je účelovým zařízením římskokatolické církve s vlastní právní subjektivitou. Je evidována u Ministerstva kultury ČR podle ustanovení § 16 zákona č. 3/2002 Sb., o církevních a náboženských společnostech, ve znění pozdějších předpisů. Charita Zábřeh je také zaregistrována u Krajského úřadu v Olomouci jako nestátní zdravotnické zařízení a poskytovatel sociálních služeb. (Charita Zábřeh, 2015)

Charita Zábřeh vyvíjí svou činnost již od 1. 4. 1992 a působí na území děkanátu Zábřeh. Na obrázku níže je pro lepší představu uvedena mapa teritoriální působnosti Charity Zábřeh.



Obrázek 1 Mapa teritoria působnosti (Charita Zábřeh, 2015)

Charita Zábřeh tvoří základní složku Arcidiecézní charity Olomouc, která je součástí organizace Charita Česká republika a Caritas Internationalis – mezinárodní společenství charit. (Charita Zábřeh, 2015)

Ve stanovách Arcidiecézní charity Olomouc je uvedeno, že se těmito stanovami řídí i farní a oblastní charity, tudíž i Charita Zábřeh, která je charitou oblastní. Statutárním orgánem Charity Zábřeh je ředitel Bc. Jiří Karger, který tuto funkci vykonává již od roku 2002. V organizaci je zřízený poradní orgán ředitele, kterým je Rada Charity a orgán kontrolní, kterým je Revizní komise. (Charita Zábřeh, 2015; interní zdroj Charity Zábřeh)

V roce 2012 Charita Zábřeh spolu s Arcidiecézní charitou Olomouc založily dceřinou společnost REPARTO Zábřeh s.r.o., majetková spoluúčast Charity Zábřeh tvoří 90 % základního kapitálu. REPARTO Zábřeh s.r.o. je sociální firma, do které se vyčlenila některá stávající chráněná pracoviště Charity Zábřeh. (Charita Zábřeh, 2015)

3.1 Poslání Charity Zábřeh

Posláním Charity Zábřeh je poskytovat milosrdnou a láskyplnou pomoc potřebným. Přesněji poslání definuje Charita na svých webových stránkách (Charita Zábřeh, ©2003):
Posláním organizace je projevovat milosrdnou lásku skutky, a tak naplňovat křesťanské učení o lásce k člověku. Vyhledává potřebné a poskytuje pomoc lidem bez rozdílu vyznání, rasy, ... v nepříznivé životní situaci a podporuje jejich začlenění do běžného života.

3.1.1 Hodnoty Charity

Charitní služba je založena na respektování, ochraně a rozvíjení přirozených práv člověka. Mezi hodnoty Charity zejména patří: (Arcidiecézní charita Olomouc, 2009)

- **Pravda** – směřovat k pravdě, respektovat ji a odpovědně ji dosvědčovat. Pouze mezilidské vztahy založené na pravdě odpovídají důstojnosti člověka.
- **Svoboda** – je dodržena, pokud každý člen společnosti může realizovat své vlastní osobní povolání.
- **Spravedlnost** – hodnota osoby se nesmí určovat podle její užitečnosti nebo jejího majetku.
- **Láska** – má být základním prvkem kvality všech charitních služeb.

3.1.2 Základní zásady

Pro naplnění hodnot Charity musí být dodržovány tyto základní zásady (Arcidiecézní charita Olomouc, 2009):

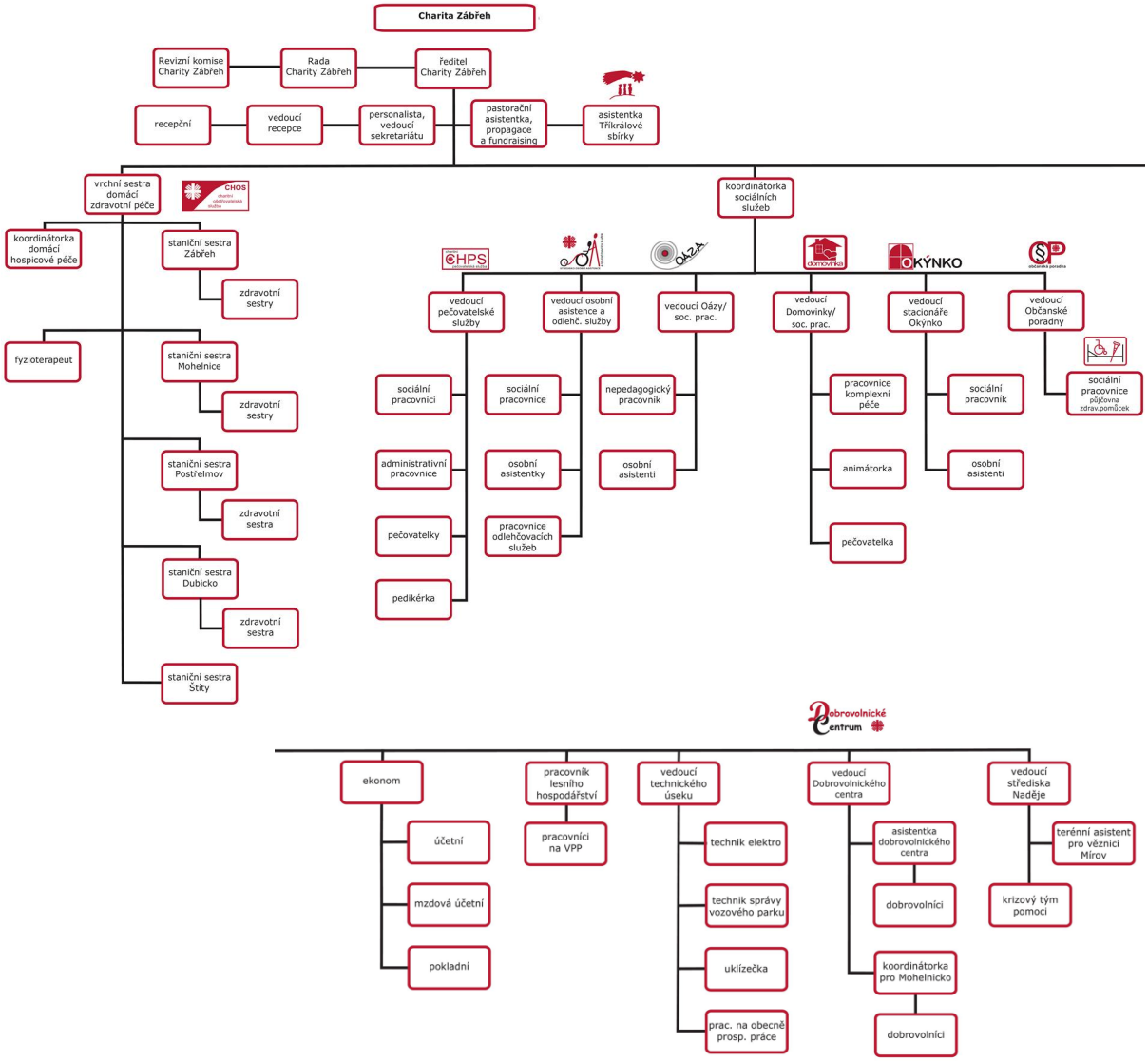
- **Dodržování důstojnosti lidské osoby** – ochrana člověka v jeho důstojnosti od početí až po přirozenou smrt.
- **Společné dobro** – jedná se o souhrn podmínek, za kterých se mohou jednotlivci i sociální skupiny rozvíjet. Každý člověk musí mít možnost dosáhnout toho, co potřebuje ke svému rozvoji a naplnění.
- **Solidarita** – empatie, s níž se snažíme vcítit do situace chudých a potřebných a podívat se na problém z jejich úhlu pohledu.
- **Subsidiarita** – jedná se především o podporu a aktivizaci vlastních schopností klientů. Úkolem je podněcovat klienty k aktivnímu podílení se na změně vlastní tíživé situace, vyrovnávat jejich šance na uplatnění a zapojení se do běžného života.
- **Kvalita** – je projevem křesťansko-etického závazku Charity vůči uživatelům. Jedná se o kvalifikované a hospodárné využívání nástrojů sociální práce, ošetřovatelství, psychoterapie a dalších.

3.1.3 Etický kodex

Hodnoty, základní zásady a další práva a povinnosti jsou zpracovány v Kodexu Charity Česká republika, který je zavázána dodržovat i Charita Zábřeh. Kodex je určen především všem dobrovolným i placeným pracovníkům Charity, kteří jsou jakkoliv zapojeni do její činnosti. Kodex také poskytuje informace o vlastnostech a povaze charitních služeb svým uživatelům a umožňuje jim tak kontrolu nad jejich kvalitou. (Arcidiecézní charita Olomouc, 2009)

3.2 Organizace a činnosti Charity Zábřeh

Charita Zábřeh se zabývá širokým spektrem činností. Jako činnosti hlavní poskytuje zejména služby charitativní, humanitární, zdravotnické, sociální, vzdělávací, preventivní, výchovné a duchovní. K doplňkovým činnostem patří činnosti za účelem dosažení zisku, osvěta a propagace charitního díla, činnost kulturní, společenská, zájmová, aktivity volného času. Na následujícím obrázku je uvedena organizační struktura jednotlivých činností. (interní zdroj Charity Zábřeh)



Obrázek 2 Organizační struktura (Charita Zábřeh, 2015)

V následující části budou krátce představeny některé služby, které charita poskytuje.

Charitní ošetřovatelská služba

Charitní ošetřovatelská služba je zaměřena především na osoby nemocné, tělesně postižené, staré a osamělé, jejichž zdravotní stav vyžaduje odbornou zdravotní péči. Tato služba se poskytuje na základě ordinace registrujícího praktického lékaře nebo ošetřujícího lékaře při hospitalizaci a je plně hrazena ze systému zdravotního pojištění. Výhodou je poskytování této služby v domácím prostředí v místě bydliště pacienta. V rámci zdravotní péče poskytuje Charita Zábřeh také domácí hospicovou péči, které je určena umírajícím a jejich blízkým a dále poskytuje fyzioterapie, léčebné rehabilitace a masáže. (Charita Zábřeh, 2015)

Charitní pečovatelská služba

Charitní pečovatelská služba především pomáhá uživatelům zvládnout úkony péče o vlastní osobu i domácnost, které nemohou kvůli snížené soběstačnosti vykonávat sami. (Charita Zábřeh, 2015)

Osobní asistence

Pracovníci osobní asistence navštěvují klienty, kteří si nemohou pomoci sami, ale chtějí zůstat v domácím prostředí. Napomáhají s běžnými úkony všedního dne i umožňují kontakt klienta se svou sociální skupinou. (Charita Zábřeh, 2015)

Odlehčovací služby

Podstatou odlehčovacích služeb je, jak již název napovídá, odlehčit rodinnému příslušníkovi, který se stará o příbuzného, aby si mohl sám odpočinout, vyřídit potřebné záležitosti a podobně. (Charita Zábřeh, 2015)

Oáza

Oáza je centrum denních služeb, které navštěvují dospělé osoby s mentálním postižením a chronickým duševním onemocněním. Služba nabízí činnosti, které vedou k zachování a rozvoji dovedností, znalostí a zkušeností a podporuje jejich samostatnost, zájmy a osobní cíle. (Charita Zábřeh, 2015)

Domovinka

Denní stacionář Domovinka je určen převážně seniorům, kteří nemohou nebo nechtějí být po celý den sami doma. Domovinka poskytuje podporu a dopomoc v oblasti péče o vlastní osobu a zprostředkovává kontakt se společností. (Charita Zábřeh, 2015)

Okýnko

Denní stacionář Okýnko je určený dospělým osobám s mentálním a kombinovaným postižením, kteří potřebují podporu a pomoc při péči o sebe, při rozvoji a udržení vlastních schopností, dovedností. (Charita Zábřeh, 2015)

Občanská poradna

Občanská poradna poskytuje odborné sociální poradenství lidem, kteří se dostali do nepříznivé životní situace a pomáhá jim tuto situaci řešit poskytováním bezplatných, nezávislých, nestranných a diskrétních rad a informací. (Charita Zábřeh, 2015)

Lesní hospodářství

Charita Zábřeh obhospodařuje les, který obdržela darem a prodejem dřeva získává prostředky pro její další činnosti. Na práci v lese i zpracování dřeva jsou ve spolupráci s úřadem práce zaměstnáváni pracovníci v rámci veřejně prospěšných prací. (Charita Zábřeh, 2015)

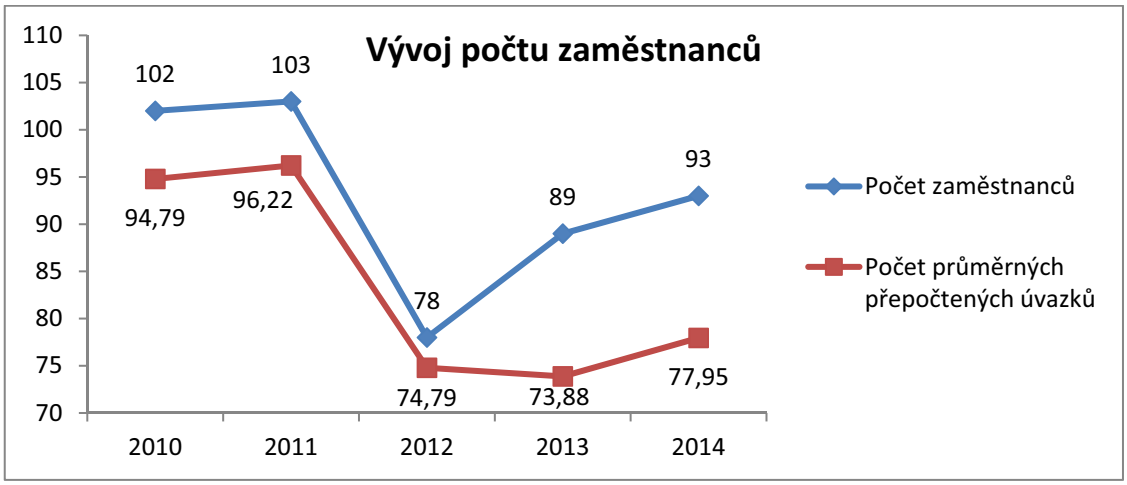
Dobrovolnické centrum

Dobrovolnické centrum koordinuje dobrovolníky, tj. osoby, které věnují svůj volný čas, vědomosti a schopnosti ve prospěch ostatních, bez jakéhokoliv nároku na odměnu. (Charita Zábřeh, 2015)

Naděje

Činnost střediska Naděje se zaměřuje na lidi v momentální krizi, dlouhodobé nouzi, lidi sociálně nepřizpůsobivé, nízkopříjmové skupiny obyvatel a oběti mimořádných událostí, živelných a přírodních katastrof. (Charita Zábřeh, 2015)

Tyto služby jsou výčtem nejrozsáhlejších služeb Charity Zábřeh, ne však výčtem vyčerpávajícím. Charita poskytuje ještě řadu dalších drobných služeb a postupem času služeb také přibývá. O zajištění jednotlivých služeb i chodu celé organizace se stará necelých sto zaměstnanců. Na obrázku níže je uveden vývoj jejich počtu v čase. (Charita Zábřeh, 2013, 2014, 2015)



Obrázek 3 Vývoj počtu zaměstnanců (Charita Zábřeh, 2013, 2014, 2015)

4 ANALÝZA HOSPODAŘENÍ

Charita Zábřeh, jak již bylo výše několikrát uvedeno, je neziskovou organizací, proto se nelze pro zhodnocení toho, jak hospodaří zaměřit pouze na výsledek hospodaření. Podle zákona o účetnictví je Charita Zábřeh malou účetní jednotkou. Protože hodnota aktiv za rok 2014 byla přibližně 27 milionů korun a tedy nepřekračovala maximální hodnotu stanovanou zákonem o účetnictví pro tuto kategorii, také výše obratu (pro rok 2014 přibližně 33 milionů korun) byla nižší, pouze v počtu zaměstnanců hodnotu překračovala. Zákon však dovoluje překročení stanovených hodnot v jednom ukazateli, pokud by však Charita překročila hodnoty dvou ukazatelů za dvě po sobě jdoucí účetní období, přeřadila by se na střední účetní jednotku. (Česko, 1991; interní zdroj Charity Zábřeh)

Charita Zábřeh se musí, mimo běžných předpisů upravujících hospodaření a účetnictví, řídit i zákonem č. 3/2002 Sb. o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), podle kterého je zřízena. Uvedený zákon ukládá povinnost účelovým zařízením, u kterých výše čistého obratu překročí 10 milionů Kč, nechat ověřit účetní závěrku auditorem, což Charita splňuje a tak podléhá, podle tohoto zákona, povinnému auditu. Zákon o účetnictví ukládá povinnost nechat ověřit účetní závěrku auditorem ostatním malým účetním jednotkám, které překročí dvě hodnoty uvedených kritérií (aktiva celkem 40 mil. Kč, čistý obrat 80 mil. Kč, průměrný počet zaměstnanců 50). Charita Zábřeh těchto hodnot nedosahuje, to by mohlo vést k závěru, že podle zákona o účetnictví povinný audit nemá. Ale v § 20 zákona o účetnictví si také dočteme, že účetní jednotky jsou povinny mít řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku ověřenou auditorem, pokud jim to stanoví zvláštní právní předpis. Charitě Zábřeh tuto povinnost stanovuje zákon o církvích a náboženských společnostech, z toho vyplývá, že povinnost mít ověřenou účetní závěrku auditorem plyne Charitě i ze zákona o účetnictví. (Česko, 1991; Česko, 2001; interní zdroj Charity Zábřeh)

Charita Zábřeh má povinnost vyhotovení výroční zprávy opět, jak ze zákona o církvích a náboženských společnostech, tak i ze zákona o účetnictví, proto její náplň musí odpovídat požadavkům obou právních předpisů. (Česko, 1991; Česko, 2001)

4.1 Analýza rozvahy

Majetková struktura Charity Zábřeh se v posledních třech letech, za které je již účetní závěrka sestavena, příliš neměnila. Dlouhodobý majetek v netto hodnotě se podílí

na aktivech zhruba 72 % a oběžný majetek 28 %. Zásoby v oběžném majetku Charity tvoří nevýznamnou část, mnohem větší podíl na něm mají pohledávky a finanční majetek, který je tvořen zůstatkem na bankovních účtech a v pokladnách. Při analýze změny hodnot aktiv v průběhu let zjistíme, že v roce 2013 došlo k významnějšímu nárůstu v položce dlouhodobých aktiv, důvodem toho byl nákup objektu i s přilehlými pozemky, pro rozvoj činnosti Charity Zábřeh. Položka pohledávek se v průběhu let také značně měnila, příčinou jsou především proúčtované nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem, dále položka odběratelé i poskytnuté provozní zálohy. Níže je uvedena tabulka s přehledem souhrnných položek rozvahy za poslední tři uzavřená účetní období a také procentní podíl jednotlivých položek na celkových aktivech či pasivech.

Tabulka 1 Vertikální analýza rozvahy 2012-2014

Položka rozvahy v tis. Kč	2012		2013		2014	
Aktiva celkem	**18 785**	**100%**	**22 296**	**100%**	**26 684**	**100%**
Dlouhodobý majetek netto	**13 139**	**70%**	**17 283**	**78%**	**18 275**	**68%**
Krátkodobý majetek	**5 646**	**30%**	**5 013**	**22%**	**8 409**	**32%**
Zásoby	300	5%	196	4%	186	2%
Pohledávky	2 788	49%	2 174	43%	4 106	49%
Finanční majetek	2 467	44%	2 251	45%	3 936	47%
Jiná aktiva	91	2%	392	8%	181	2%
Pasiva celkem	**18 785**	**100%**	**22 296**	**100%**	**26 684**	**100%**
Vlastní zdroje	**15 582**	**83%**	**16 125**	**72%**	**17 607**	**66%**
Cizí zdroje	**3 203**	**17%**	**6 171**	**28%**	**9 077**	**34%**
Dlouhodobé závazky	415	13%	2 991	49%	5 182	57%
Krátkodobé závazky	2 717	85%	3 094	50%	3 835	42%
Jiná pasiva	71	2%	86	1%	60	1%

Zdroj: interní zdroj Charity Zábřeh

Majetek kryje Charita Zábřeh převážně z vlastních zdrojů, v průměru zhruba ze 74%. I když v roce 2013 se značně zvýšil podíl cizích zdrojů respektive dlouhodobých závazků, důvodem tohoto bylo čerpání investičního úvěru na pořízení již zmiňované budovy a následně i na její rekonstrukci.

Krátkodobé závazky jsou významnou složkou pasiv organizace. Je však Charita schopna tyto závazky hradit? Pokud se zaměříme na běžnou likviditu, která poměřuje oběžná aktiva ke krátkodobým cizím zdrojům, dosahuje Charita Zábřeh hodnot v rozmezí 1,62 až 2,19 za tři zkoumaná období. Knápková a Pavelková (2010, s. 90) uvádí jako doporučenou hodnotu v rozmezí 1,5 – 2,5. Hodnoty běžné likvidity Charity do doporučovaného rozmezí spadají.

Pohotová likvidita, která poměřuje krátkodobé pohledávky a krátkodobý finanční majetek s krátkodobými cizími zdroji, se u Charity pohybuje ve zkoumaném období přibližně od 1,46 do 2,10. Doporučené hodnoty uvádí Knápková a Pavelková (2010, s. 91) v rozmezí 1 až 1,5. Charita Zábřeh dosahuje v průběhu let na horní hranici i výše, to by mohlo svědčit o drahém financování a nevyužití části čistého pracovního kapitálu. Je však důležité zmínit, že Charita Zábřeh není výrobní organizací, proto nemá ani velké zásoby a to značně ovlivňuje hodnotu tohoto ukazatele.

Likvidita okamžitá, porovnává krátkodobý finanční majetek a krátkodobé cizí zdroje a vypovídá o tom, jak společnost využívá finanční prostředky. Charita dosahuje u tohoto ukazatele hodnot od 0,73 do 1,03. Knápková a Pavelková (2010, s. 91) uvádí hodnoty doporučené v rozmezí 0,2 až 0,5. Hodnoty okamžité likvidity má Charita značně vyšší než jsou hodnoty doporučované, mohou však být, podobně jak bylo uvedeno v předchozím odstavci ovlivněny činností společnosti. Výši ukazatele může ovlivnit i fakt, že hodnoty jsou brány z účetní závěrky vždy k poslednímu dni účetního období, ale skutečné hodnoty bankovního účtu i pokladny se v průběhu roku mohou značně lišit. Z rozboru všech tří typů likvidit vyplývá, že Charita Zábřeh by neměla mít problémy s hrazením svých závazků.

4.2 Analýza výkazu zisku a ztráty

Charita Zábřeh jako organizace, která nebyla založena za účelem podnikání, se řídí vyhláškou 504/2002 Sb. a sestavuje výkaz zisku a ztráty s náklady a výnosy rozdělenými na hlavní a hospodářskou činnost. Hlavní činnost shrnuje činnosti, kvůli kterým byla účetní jednotka zřízena, tedy činnosti neziskové. Do hospodářské činnosti uvádí Charita Zábřeh vedlejší činnosti, podnikatelské. Vyhláška také stanovuje, že se ve výkaze zisku a ztráty neuvádějí hodnoty za minulé období, jak je tomu například u podnikatelů. (Česko, 2002)

4.2.1 Analýza hlavní činnosti

Hlavní činnost Charity Zábřeh zahrnuje především zdravotnické, sociální, charitativní, humanitární a dobrovolnické služby. Celkové výnosy za hlavní činnosti se pohybují přibližně kolem 27,6 milionů korun, jsou tvořeny především tržbami za vlastní výkony a zboží, které tvoří průměrně 42 % výnosů a provozními dotacemi, ty tvoří zhruba 53 % všech výnosů z hlavních činností. V průběhu let se výnosy ve významných položkách výrazně nelišily, pouze provozní dotace každoročně mírně rostly.

Náklady na hlavní činnost Charity Zábřeh se pohybují na úrovni 27,8 milionů korun, tedy podobně jako výnosy. Organizace poskytuje především služby, proto také největší položku nákladů představují náklady osobní a činí průměrně 73 % všech nákladů. Spotřebované nákupy a služby jsou již menšinovou složkou nákladů a tvoří zhruba jednu pětinu nákladů na hlavní činnost. Tabulka níže zobrazuje přehled hodnot základních položek výnosů a nákladů Charity Zábřeh i s procentním zastoupením jednotlivých položek na celkových výnosech a nákladech.

Tabulka 2 Vertikální analýza výsledovky za hlavní činnost

Položka výkazu zisku a ztráty v tis. Kč	2012		2013		2014	
Výnosy celkem za hl. činnost	**27 567**	**100%**	**25 985**	**100%**	**29 299**	**100%**
Tržby za vlastní výkony a za zboží	12 260	44%	11 153	43%	11 690	40%
Přijaté příspěvky	564	2%	576	2%	462	2%
Provozní dotace	13 545	49%	14 072	54%	16 437	56%
Ostatní výnosy	1198	5%	184	1%	710	2%
Náklady celkem za hl. činnost	**27 513**	**100%**	**26 369**	**100%**	**29 522**	**100%**
Spotřebované nákupy a služby	6 173	22%	5 294	20%	6 122	21%
Osobní náklady	19 212	70%	19 545	74%	21 822	74%
Ostatní náklady	2 128	8%	1 530	6%	1 578	5%

Zdroj: interní zdroj Charity Zábřeh

V roce 2012 se podařilo Charitě Zábřeh dosáhnout za hlavní činnost mírného zisku, přibližně 54 tisíc korun. Avšak v následujících dvou obdobích již skončila hlavní činnost ve výraznějším deficitu. V roce 2013 vznikla ztráta zhruba 384 tisíc korun a v roce 2014 ztráta činila 223 tisíc korun. Nelze však, jak již bylo několikrát řečeno, posuzovat organizaci podle výše hospodářského výsledu z hlavní činnosti, jelikož zisk není jejím primárním cílem.

4.2.2 Analýza hospodářské činnosti

Ve výkaze zisku a ztráty jsou v hospodářské činnosti zastoupeny především výnosy a náklady spojené s prodejnou Barborka - prodejnou knih, svící a podobně, s prodejnou Ledňáček – prodejna cukrovinek a sezónního zboží, dále s lesním hospodářstvím a s poskytovanými službami dceřiné společnosti Reparto Zábřeh, s.r.o.

Výnosy z hospodářské činnosti jsou tvořeny převážně z tržeb za vlastní výkony a za zboží, tato položka tvoří přibližně 86 % výnosů. Zbylé výnosy připadají na přijaté příspěvky, dotace a ostatní výnosy. Celkové výnosy se z vedlejší činnosti za zkoumaná 3 období zvyšo-

valy. Každoročně přibližně o milion korun. Na tak výrazném růstu mělo podíl především lesní hospodářství, které se v tomto období začalo rozvíjet.

Naopak největší nákladovou položkou v hospodářské činnosti jsou spotřebované nákupy a služby, které tvoří zhruba 63 % nákladů. Osobní náklady zabírají průměrně 31 % a zbytek připadá nákladům ostatním. S rozmachem hospodářské činnosti rostly i celkové náklady. Tabulka níže zobrazuje přehled základních skupin výnosů a nákladů za hospodářskou činnost i s procentním podílem na celkových výnosech a nákladech.

Tabulka 3 Vertikální analýza výsledovky za hospodářskou činnost

Položka výkazu zisku a ztráty v tis. Kč	2012		2013		2014	
Výnosy celkem	**1 570**	**100%**	**2 634**	**100%**	**3 607**	**100%**
Tržby za vlastní výkony a za zboží	1 420	90%	2 135	81%	3 151	88%
Přijaté příspěvky	73	5%	42	1%	85	2%
Provozní dotace	64	4%	412	16%	362	10%
Ostatní výnosy	13	1%	45	2%	9	0%
Náklady celkem	**1 469**	**100%**	**2 423**	**100%**	**2 546**	**100%**
Spotřebované nákupy a služby	1 038	70%	1 438	59%	1 512	59%
Osobní náklady	421	29%	836	35%	790	31%
Ostatní náklady	10	1%	149	6%	244	10%

Zdroj: interní zdroj Charity Zábřeh

Výsledek hospodaření z vedlejší činnosti byl ve všech třech zkoumaných obdobích kladný. V roce 2012 byl zisk ve výši 101 tisíc korun, v dalším roce již byl více jak dvojnásobný, a to 211 tisíc korun. Za rok 2014 hospodářská činnost přinesla hrubý zisk přes milion korun. Zisková marže za hospodářskou činnost vykazuje v průběhu posledních třech uzavřených obdobích výrazný růst. V roce 2012 byl podíl čistého zisku na tržbách 7 %, o dva roky později zisková marže činila již 33 %. Vedlejší hospodářská činnost se díky dobrým výsledkům hospodaření stává čím dál více potřebným zdrojem pro financování provozu i rozvoje hlavních činností Charity Zábřeh. (Knápková a Pavelková, 2010, s. 96)

5 ANALÝZA SOUČASNÉ KONTROLY

Interní kontrolu v oblasti účetnictví v Charitě Zábřeh provádí především vedení organizace a Revizní komise. Vedení organizace vyhodnocuje hospodaření Charity jako celku, ale i jednotlivých středisek. Jako plán hospodaření sestavuje rozpočty a následně vyhodnocuje jejich naplňování. Ředitel organizace rozhoduje o investicích i větších nákupech, především on podepisuje smlouvy a on také schvaluje směrnice, nařízení a další. Tyto kompetence v rukou ředitele zamezují běžným zaměstnancům, kteří nemají celkové informace o organizaci, činit rozhodnutí, která by mohla Charitě ublížit a poškodit ji.

Revizní komise je kontrolním orgánem zřizovatele a provádí kontrolu prvotních účetních dokladů i účetních záznamů. Vyjadřuje se také k účetní závěrce a vydává doporučení Radě Charity ve věci jejího schválení.

Předběžnou, průběžnou a z části i následnou kontrolu v oblasti účetnictví provádí i jednotliví pracovníci, kteří jej zpracovávají. Při účtování dodržují zaměstnanci určité účetní metody a postupy, některé jsou stanoveny ve vnitřních směrnicích či jsou uvedeny v příloze účetní závěrky, některé jsou však stanoveny pouze zvyklostmi a nejsou přesně definovány. Domnívám se, že tento způsob, kdy nejsou písemně vymezeny jednotlivé postupy, není dostačující, neboť nezaručuje, s určitou jistotou, stálost účetních metod a postupů, dodržování legislativních norem nebo ochranu majetku organizace. Také provádění samotné kontroly se kvůli nejednotným postupům, nejasným kompetencím a odpovědnostem značně komplikuje.

Charita Zábřeh má pro oblast účetnictví zpracováno několik základních vnitřních směrnic. V následující části budou jednotlivé směrnice charakterizovány a vymezeny jejich případné nedostatky.

5.1 Směrnice upravující některé účetní činnosti a oběh účetních dokladů v Charitě Zábřeh

V úvodu této směrnice je představena účetní jednotka a její základní charakteristiky, některé údaje však již nejsou platné. Další část je věnována účetnímu dokladu, jsou zde vyjmenovány požadavky kladené na účetní doklad i výčet formálních náležitostí, které požaduje zákon o účetnictví. Také je vymezeno, co je v účetní jednotce považováno za účetní doklad. Třetí část je věnována vyhotovování, kontrole a přezkušování účetních dokladů i jejich opravě. Je zde definováno, kdo jakou kontrolu provádí a také povinnosti, při zjištění

chyb. Domnívám se, že tato oblast je zpracována kvalitně, protože přesně vymezuje povinnosti jednotlivých pracovníků.

Součástí této směrnice jsou ve čtvrtém bodu vymezeny i kompetence a povinnosti při realizaci objednávek a nákupů. Zde jsou definovány hodnoty nákupů, o kterých můžou rozhodovat vedoucí jednotlivých středisek či úseků a hodnoty, o kterých rozhoduje pouze ředitel organizace. Následně jsou definovány jednotlivé druhy a typy účetních dokladů včetně způsobu jejich evidence účtování i dalších specifik. Ke konci směrnice jsou definovány postupy pro ukládání, uspořádání i archivaci účetních dokladů.

Domnívám se, že tato směrnice je napsána příliš popisným způsobem a tudíž se v ní zhoršuje orientace. Dle mého názoru, by bylo vhodnější směrnici sestavit heslovitěji a pro některé oblasti, které se netýkají přímo oběhu účetních dokladů, vytvořit směrnici vlastní. Tato směrnice je platná od roku 2007, a proto některé skutečnosti v ní uvedené již neplatí a bude nutno směrnici aktualizovat.

5.2 Směrnice o nakládání, oceňováním evidenci a účtování zásob účetní jednotky, úprava manka a přebytků vzniklé ze zásob

Tato směrnice se chybně řídí vyhláškou č. 500/2002 Sb., protože Charita Zábřeh je organizací, jejíž hlavním předmětem činnosti není podnikání, proto by se měla řídit vyhláškou č. 504/2002 Sb.

Ve směrnici je definováno, co se za zásoby považuje, není však přesně určeno, jakým způsobem se bude o jednotlivých zásobách účtovat, zda způsobem A nebo B. Pouze je vymezeno, že zejména u uvedených druhů (kancelářské potřeby, pohonné hmoty, náhradní díly, apod.) se bude účtovat pořízení přímo do nákladů.

Také je v této směrnici definováno účtování o mankách a přebytcích zjištěných na zásobách i výše manka do normy. Dále uvádí, která manka a škody jsou daňově uznatelným nákladem. Ke konci se směrnice věnuje oceňování zásob, uvádí, že zásoby na skladě jsou v průměrných cenách zjištěných váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen. Směrnice uvádí i výčet souvisejících nákladů, které vstupují do pořizovací ceny zásob.

Jako největší nedostatek v této směrnici vidím fakt, že se opírá o jinou vyhlášku, která není pro neziskovou organizaci určena, dále pak situaci, kdy nejsou pro jednotlivé druhy zásob přesně určeny způsoby jejich účtování.

5.3 Vnitřní předpis o zařazování, převádění a vyřazování majetku z evidence Charity Zábřeh

Směrnice podrobně popisuje, jakým způsobem lze majetek nabýt a jak postupovat při jeho zařazení do majetku organizace. Není zde však jasně určena hodnota, od které se majetek považuje za dlouhodobý, a tudíž se o něm účtuje v účtové třídě 0 a bude se také účetně odepisovat. O této částce se dočteme až v příloze účetní závěrky, kde je určena hodnota drobného dlouhodobého majetku do 40 000 Kč a informace, že je tento majetek účtován přímo do nákladů společnosti. Pro drobný dlouhodobý nehmotný majetek je hranice do 60 000 Kč a majetek pod touto hranicí je účtován rovněž přímo do nákladů. Domnívám se, že je důležité, aby tyto hodnotové hranice byly vymezeny jasně a přímo ve směrnici upravující majetek organizace a tím byly určeny podmínky pro účtování na začátku období a ne až na konci při sestavování účetní závěrky.

Směrnice dále popisuje postup při převodu majetku mezi středisky organizace i postup při vyřazení majetku z různých důvodů. Dále vymezuje likvidační komisi i její činnost, která se zabývá posuzováním majetku, který je navrhnut na vyřazení.

Součástí směrnice jsou dvě přílohy, a to Protokol o převedení majetku a Protokol o vyřazení majetku. Dle mého názoru tyto přílohy ulehčují práci jednotlivým vedoucím středisek, ujednocují formu a tím i snižují chybovost z nepřehlednosti či nesrozumitelnosti, ale bylo by vhodné je mírně přepracovat, aby odpovídaly současným požadavkům organizace.

V této směrnici o majetku organizace není stanoven odpisový plán, toto vidím jako značný nedostatek. Směrnice je v platnosti od roku 2006 a byla doplněna v roce 2008 dodatkem, který blíže specifikuje účtování o zdravotních přístrojích a hasicích přístrojích v rámci analytických účtů a specifikuje hranici pro jejich inventarizaci.

5.4 Spisový, skartační a archivační řád Charity Zábřeh

V této směrnici je velmi podrobně popsána spisová služba a činnosti, které v rámci ní probíhají. Na začátku jsou definovány jednotlivé pojmy, dále je uvedeno kdo odpovídá za organizaci spisové služby. Následně je podrobně popsán postup při příjmu a třídění písemností, jejich evidence a oběh, vyřizování a úprava, způsob odesílání i jejich úprava. Dle mého názoru je tato část směrnice sepsána nadbytečně podrobným způsobem

a tím nesplňuje požadavek stručnosti, který byl uveden jako jeden z požadavků kladených na směrnice.

Ke konci směrnice je popsáno, co se rozumí skartací, definuje skartační komisi i průběh samotného skartačního řízení. Součástí směrnice je i příloha Skartační rejstřík, která uvádí jednotlivé durhy písemností a příslušné skartační lhůty. Dále určuje, zda příslušný typ dokumentu bude možné po uplynutí skartační lhůty zlikvidovat, nebo bude uložen jako archiválie, či se bude muset o tomto teprve rozhodnout.

Některé postupy v oblasti účetnictví má Charita Zábřeh zpracovány do vnitropodnikových předpisů, avšak často jsou již zastaralé a neodpovídají aktuální situaci v organizaci, ani platným právním předpisům. Směrnice o oběhu účetních dokladů je příliš rozsáhlá a dle mého názoru by bylo vhodnější ji rozdělit do několika dalších směrnic, které se budou věnovat jednotlivým oblastem. Směrnice o majetku neobsahuje některé důležité údaje, a to především odpisový plán a hodnoty pro určení dlouhodobého majetku. Úprava formální stránky jednotlivých směrnic není jednotná, navrhovala bych její sjednocení, aby se směrnice staly přehlednějšími a zlepšila se v nich orientace.

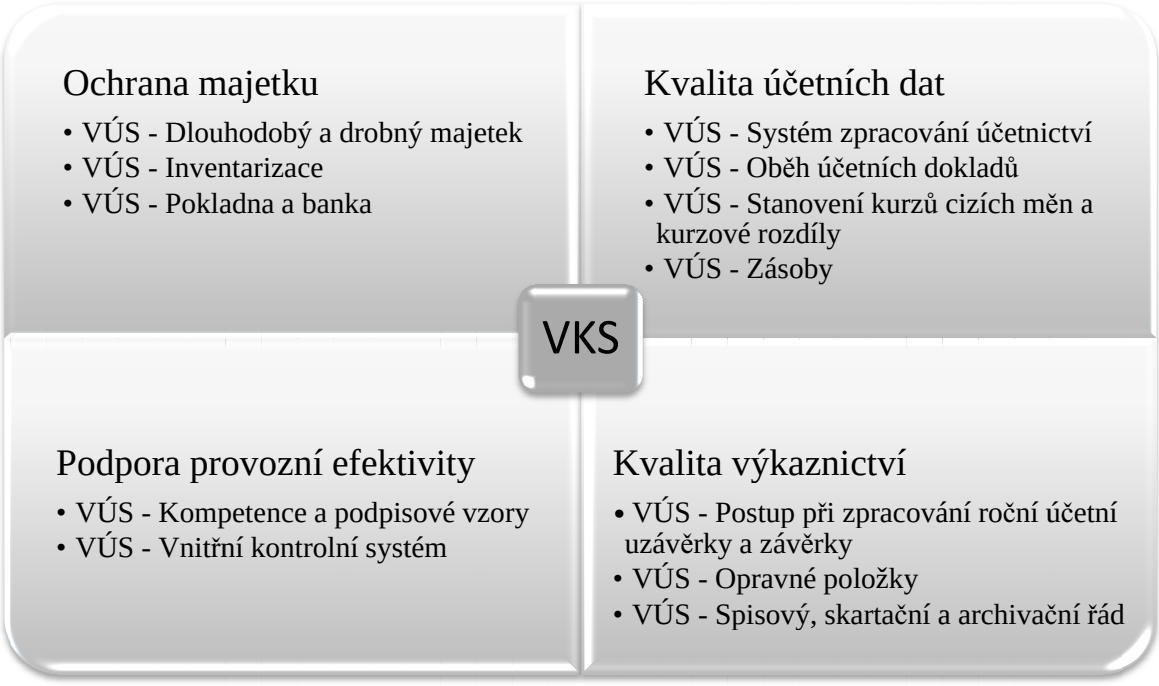
Některé oblasti účetnictví nejsou vůbec, nebo jen velmi stroze a nedostatečně upraveny vnitropodnikovým předpisem, jedná se především o systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, kursové rozdíly, inventarizace majetku a závazků. Pokud účetní jednotka nemá sestaven soubor pravidel, která standardizují postupy pro oblasti účetnictví, jen těžko je dodržováno pravidlo stálosti metod a postupů, mohou vznikat nedorozumění, zhoršuje se také vnitřní kontrola v organizaci, a to jak v případě, že je účetnictví bráno jako nástroj kontroly, tak i když vystupuje objekt kontroly.

6 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Z analýzy současného stavu vnitřní kontroly v účetnictví vyplynuly určité nedostatky, které je potřeba odstranit. V této části práce bude navrženo řešení, vedoucí k odstranění těchto nedostatků a vytvoření podmínek a postupů pro zlepšení vnitřní kontroly v organizaci. Vnitřní kontrolní systém Charity Zábřeh jako soubor pravidel pro oblast účetnictví bude zpracován do vnitřních účetních směrnic.

Směrnice budou tvořeny na základě platné legislativy, v případech, ve kterých již problematika byla upravena směrnicí, bude vycházeno z původní, která bude přepracována případně doplněna dle aktuální legislativy i požadavků organizace. Některé oblasti však dosud zpracovány nebyly, zde bude čerpáno z osobních poznatků, konzultací s ekonomem a dalšími pracovníky organizace i z literárních zdrojů, a to z Kovalíkové (2015) a Loušy (2014).

Směrnice budou tvořeny tak, aby stanovovaly postupy, které povedou k dosažení cílů vnitřního kontrolního systému. A to k ochraně majetku, zajištění kvality účetních dat, podpoře provozní efektivity i zabezpečení kvalitního výkaznictví. Na obrázku níže jsou uvedeny směrnice, které budou vytvořeny a také cíle, ke kterým jejich uplatňování zejména povede. Jednotlivé směrnice stanovující postup k dosažení cílů VKS totiž nelze jednoznačně oddělit, jsou vzájemně propojeny a mohou vést k několika cílům současně.



Obrázek 4 Směrnice vedoucí k dosažení cílů VKS (vlastní zpracování)

6.1 Vnitřní kontrolní systém

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 01
Vnitřní kontrolní systém	

I. Základní ustanovení

Směrnice je věnována vnitřnímu kontrolnímu systému, který vytváří podmínky pro hospodárné, efektivní a účelné hospodaření organizace.

II. Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém zahrnuje finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými zaměstnanci při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich ukončení, vyúčtování a při vyhodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Dále zahrnuje také nezávislé přezkoumání a vyhodnocení finanční kontroly včetně prověření správnosti vybraných operací. Tuto část vnitřního kontrolního systému zajišťuje především Revizní komise Charity Zábřeh.

Hlavními cíli vnitřního kontrolního systému v oblasti účetnictví je zajistit dodržování právních předpisů, sjednotit metody a postupy účetních operací, zajistit ochranu prostředků Charity před nehospodárným, neúčelným a neefektivním vynakládáním, poskytovat včasné a spolehlivé informace pro vedení společnosti o prováděných operací, a jejich průkazné účetní zpracování za účelem efektivního usměrňování činností organizace.

III. Kontrolní metody a postupy

Předběžná kontrola

Prověření podkladů u připravovaných operací zajišťují schvalovací postupy. Před samotným zahájením operace musí být nejdříve odsouhlasena odpovědnou osobou. V případě neodsouhlasení nelze operaci realizovat. Odpovědná osoba zde musí zohlednit rizika a dopady operace na organizaci, posoudit zda je operace v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy, smlouvami, rozpočty a podobně.

Průběžná kontrola

Úplnost a přesný průběh operací až do jejich vypořádání a vyúčtování se zajišťuje pomocí operačních postupů. Zde se kontroluje, zda údaje uvedené na podkladech odpovídají skutečnosti. Po odsouhlasení těchto skutečností se kontroluje, zda podklady obsahují všechny formální náležitosti, následně probíhá jejich účetní zaevidování.

Následná kontrola

Posouzení údajů o provedených operacích zajišťují hodnotící postupy. Zde se posuzuje výsledek uskutečněné operace, ověřuje se, zda operace dodržela daná vnitřní pravidla i rozpočet. V účetní jednotce se zjišťuje skutečný stav hospodaření a porovnává se s rozpočtem za jednotlivá střediska. Rozpočet je každoročně tvořen ředitelem, ekonomem a vedoucím příslušného střediska. Vedoucí střediska odpovídá za plnění rozpočtu při běžných, provozních činnostech.

Následnou kontrolu zabezpečují i pracovníci účtárny, pravidelně kontrolují stavy účtů a správnost jejich složek, kontrolují správnost vzájemných vazeb a podobně.

Následnou namátkovou kontrolu prvotních účetních dokladů a účetních záznamů vykonává také Revizní komise organizace v okamžiku, kdy rozhoduje o doporučení Radě Charity ve věci schvalování účetní závěrky za předchozí účetní období.

IV. Vnitřní účetní směrnice

Vnitřní účetní směrnice jsou prostředkem formalizace postupů v rámci vnitřního kontrolního systému. Vnitřní účetní směrnice usměrňují účetní postupy tak, aby byly jednotné za celou organizaci, definují povinnosti jednotlivých středisek a jejich pracovníků, zabraňují nedorozuměním a umožňují vnitřní kontrolu.

Vnitřní účetní směrnice musí odpovídat legislativním předpisům, proto musí být v případě jejich změn aktualizovány. Za aktuálnost vnitřních účetních směrnic odpovídá ekonom organizace. Ten minimálně jedenkrát ročně zreviduje vnitřní účetní směrnice, zda odpovídají platné legislativě i současným podmínkám v organizaci a navrhne případné změny. Následně jsou navrhované změny předloženy vedení organizace k připomínkovému řízení. Veškeré účetní směrnice musí být schváleny ředitelem organizace. Platné vnitřní účetní směrnice jsou uloženy u ředitele organizace, v kopii u ekonoma, personalisty a dále jsou také dostupné zaměstnancům v elektronické podobě na centrálním úložišti GoupDrive.

Tamtéž je uložen také seznam platných vnitřních účetních směrnic. Seznam je uveden v příloze č. 1 této směrnice.

Seznámení se s příslušnými vnitřními účetními směrnicemi stvrzuje zaměstnanec svým podpisem na obdobný seznam platných směrnic, tento je pak uložen v jeho složce u personalisty organizace.

Vnitřní účetní směrnice jsou zavázáni dodržovat všichni pracovníci Charity Zábřeh.

V. Přílohy

Příloha č. 1 Seznam vnitřních účetních směrnic (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P I této diplomové práce)

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne ……. Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.2 Systém zpracování účetnictví

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 02
Systém zpracování účetnictví	

I. Základní ustanovení

Směrnice se zabývá vymezením účetní jednotky, zpracováním účetních dat, účtovým rozvrhem, účetními knihami i doklady.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českým účetním standardem č. 401, ve znění pozdějších předpisů.

II. Účetní jednotka

Název: Charita Zábřeh

Sídlo: Žižkova 15, 789 01 Zábřeh

IČO: 42766796

Účetní jednotka je právnickou osobou a vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku. Účetnictví vede účetní jednotka v plném rozsahu. Účetní jednotka účtuje podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.

Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců a shoduje se s kalendářním rokem. Účetní jednotka účtuje o skutečnostech do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí, není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.

Účetnictví musí být vedeno správně, úplně průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Při vedení účetnictví musí být dodržovány zejména směrná účtová osnova, uspořádání a označení položek účetní závěrky, účetní metody a ostatní podmínky stanovené provádějícími předpisy.

Účetní jednotka vede jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek a vede ho v peněžních jednotkách české měny. Účetní jednotka je dělena na vyšší a nižší účetní střediska. Střediskem je vždy myšlen projekt, zařízení nebo úsek organizace. Seznam účetních středisek je uveden v příloze č. 1 této směrnice.

Účetní jednotka je plátce daně z příjmů právnických osob s tzv. širokým základem daně, dále měsíčním plátcem daně z přidané hodnoty, plátcem daně silniční a daně z nemovitých věcí. Daňovou oblast účetní jednotka konzultuje s daňovou poradkyní Ing. Jendřejkovou.

III. Zpracování účetních dat

Účetnictví je zpracováváno převážně v účetním programu Vema od společnosti Vema a.s. Tento program zpracovává pomocí jednotlivých modulů účetnictví, fakturaci, banky, pokladny, skladovou evidenci, mzdy a personalistiku. Data zachycená v programu jsou pravidelně jedenkrát denně zálohována. Ekonom kontroluje aktuálnost jednotlivých modulů a případně provádí aktualizace.

Účtování dat probíhá pomocí softwaru odděleně pro každé účetní středisko a odděleně také hospodaří. Díky tomuto je zabezpečeno rozlišení nákladů i výnosů z hlavní a hospodářské činnosti, které je nutné oddělit pro sestavení Výkazu zisku a ztráty.

Pomocí účetních činností a zakázek je účetnictví děleno i podle zdrojů finančního krytí. Každá účelově přiznaná dotace je účtována zvlášť podle podmínek donátora. Na jeden nákladový doklad je možno použít více zdrojů krytí pouze za podmínky, že se tyto zdroje nebudou překrývat.

IV. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh sestavuje účetní jednotka na podkladě směrné účtové osnovy. Účtový rozvrh obsahuje syntetické, analytické a podrozvahové účty. Účtový rozvrh je analytickými účty přizpůsoben potřebám organizace.

Účtový rozvrh sestavuje ekonom organizace pomocí účetního softwaru. Po skončení účetního období účtový rozvrh, podle kterého se v tomto období účtovalo, vytiskne a přiloží k účetní závěrce.

Na začátku nového účetního období ekonom provede kontrolu účtového rozvrhu z minulého období, zda odpovídá aktuální legislativě a potřebám organizace a případně provede úpravu. Během účetního období lze účty dle potřeby doplňovat.

Aktuální účtový rozvrh je uveden v příloze č. 2 této směrnice.

V. Účetní knihy

Účetní jednotka vyhotovuje pomocí účetního programu účetní knihy, jsou jimi účetní deník, hlavní kniha, knihy analytických účtů, knihy podrozvahových účtů. Do knih podrozvahových účtů jsou zapisovány skutečnosti, které se nezapisují do deníku a hlavní knihy.

VI. Účetní doklady

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, jsou zachycovány pomocí účetních dokladů. Účetní doklad je písemnost, v níž se prvotně zachycuje a ověřuje účetní operace.

Účetní doklady musí být pravdivé, úplné, včasné, přehledné, trvalé, pečlivě vyhotovené, vhodně uspořádané a uložené a musí odpovídat legislativním požadavkům.

Účetními doklady jsou pokladní doklady, přijaté a vydané faktury, bankovní výpisy a další účetní záznamy vedené v písemné nebo elektronické podobě. Součástí účetních dokladů

jsou i různé písemnosti, které potvrzují správnost údajů na účetním dokladu. Tyto písemnosti se připojují k účetnímu dokladu.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které zachycují.

VII. Opravy účetních záznamů

Opravy v účetních dokladech, knihách a v dalších účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

Oprava se provede přeškrtnutím původního údaje, tak aby zůstal stále čitelný. Dále se údaj opraví na správný a oprava se opatří datem provedení opravy, jménem a podpisem odpovědné osoby, která opravu provedla.

VIII. Přílohy

Příloha č. 1 Seznam účetních středisek (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P II této diplomové práce)

Příloha č. 2 Účtový rozvrh (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P III této diplomové práce)

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne ……. Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.3 Kompetence a podpisové vzory

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 03
Kompetence a podpisové vzory	

I. Základní ustanovení

Směrnice definuje základní kompetence, odpovědnosti zaměstnanců pro hospodaření i účtování v Charitě Zábřeh a obsahuje také jejich podpisové vzory.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

II. Kompetence a odpovědnosti zaměstnanců

Ředitel je statutárním zástupcem Charity Zábřeh, jedná jejím jménem a zastupuje ji navenek. Ředitel má úplné kompetence.

Kompetence k podpisu smluv

Smlouvy sjednává osobně a svým jménem ředitel organizace. Pouze u dodavatelsko-odběratelských smluv, které obsahují finanční závazky do částky 10 000 Kč, může pověřit jiného vedoucího zaměstnance.

Kompetence k realizaci nákupů

Kompetenci rozhodnout o nákupu vybavení do hodnoty 1 000 Kč a o nákupu provozního charakteru (především nákup spotřebního materiálu) do hodnoty 5 000 Kč má příslušný vedoucí střediska. Musí však při nákupu dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

Nad tyto hranice rozhoduje o nákupech ředitel organizace. Vedoucí střediska zpracuje žádost o nákup, kde uvede specifikace požadované věci, počet kusů, jednotkovou a celkovou cenu, stanoví důležitost pořízení a navrhne vhodný termín nákupu i předpokládaný zdroj krytí. Tuto žádost vedoucí střediska předá řediteli a v případě odsouhlasení může nákup zrealizovat.

Odpovědnost za účetní případy

Za účetní případy odpovídá vždy jejich příkazce. Může jím především být ředitel, ekonom, vedoucí jednotlivých středisek. Schválení účetního případu stvrzuje příkazce podpisem podle podpisového vzoru.

Odpovědnost za zaúčtování účetních případů

Za zaúčtování účetního případu odpovídá vždy osoba, která jej účtovala. Může jím být ekonom, účetní, mzdová účetní, pokladní, vedoucí recepce, pracovník prodejny Barborka,

pracovník skladu zdravotního materiálu. Zaúčtovaný doklad podepisuje osoba, která jej zaúčtovala, podle podpisového vzoru.

Každý zaměstnanec, který provádí zaúčtování, odpovídá za svěřenou agendu.

Kompetence a odpovědnost k datové schránce

Přístup ke zřízené datové schránky má asistent ředitele a ředitel. Tyto osoby jsou oprávněny přijímat a odesílat datové zprávy, současně odpovídají za zajištění vyřízení těchto zpráv.

Další kompetence

Některé další kompetence stanovují ostatní vnitřní účetní směrnice, věnované jednotlivým oblastem, především účetních postupů.

III. Podpisové vzory

Podpisové vzory jsou uvedeny v příloze č. 1 této směrnice.

Ředitel má pro potřeby zastupování organizace zřízený uznávaný elektronický podpis. Uznávaný elektronický podpis má zřízen také účetní organizace, která jej využívá zejména k podpisu vydaných faktur odesílaných v elektronické formě. Uznávaný elektronický podpis je, podle zákona o účetnictví, platným podpisovým záznamem.

IV. Přílohy

Příloha č. 1 Podpisové vzory (z důvodu velkého rozsahu jsou uvedeny v příloze P IV této diplomové práce)

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne …….

Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.4 Oběh účetních dokladů

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 04
Oběh účetních dokladů	

I. Základní ustanovení

Směrnice se zabývá procesem, který zahrnuje vyhotovení účetního dokladu nebo jeho přijetí, přezkušování, třídění, účtování a uložení účetních dokladů.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českým účetním standardem č. 401, ve znění pozdějších předpisů.

II. Vyhotovení či přijetí dokladů

Účetní doklady vyhotovuje osoba odpovědná za zaúčtování bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. Podklady, které poskytují informace nutné pro vystavení účetního dokladu, musí být doručeny příslušnými zaměstnanci odpovědným osobám v co nejkratším čase. Odpovědnými osobami jsou zejména pracovníci účetního úseku dle svěřených oblastí a kompetencí (ekonom, účetní, pokladní, mzdová účetní).

Přijaté doklady (dodavatelské faktury, platební kalendáře, apod.) jsou při přijetí označeny prezentačním razítkem („došlo dne“) pracovníky podatelny, asistentem ředitele nebo vedoucími jednotlivých středisek a neprodleně, nejpozději následující pracovní den, doručeny do účtárny organizace. V případě nesplnění této povinnosti nese dotyčný zaměstnanec plnou odpovědnost za vznik případného úroku z prodlení a v rámci škodního řízení po něm bude úrok vymáhán.

III. Přezkušování dokladů

Všechny účetní doklady se v organizaci přezkušují z hlediska formálního, věcného i z hlediska přípustnosti.

Při formálním přezkušování se ověřuje, zda doklad obsahuje úplnost náležitostí předepsaných legislativou pro účetní případně daňové doklady. Kontroluje se správnost údajů orga-

nizace, správnost sazby DPH, datum zdanitelného plnění i početní správnost částek uvedených na dokladu. Tuto kontrolu provádí dle svěřené agendy ekonom, účetní, pokladní, mzdová účetní, vedoucí recepce a pracovníci prodejny Barborka. Při zjištění nedostatků musí zajistit jejich odstranění.

Při věcném přezkušování se ověřuje existence operace. Zda informace uvedené na dokladu (množství, cena, kvalita) odpovídají skutečnosti, zda jsou v souladu s objednávkou, žádankou, smlouvou, dodacím listem a podobně. Tuto kontrolu provádí příkazce – zejména vedoucí příslušného střediska nebo úseku. Při zjištění nedostatků musí zajistit jejich odstranění.

Při ověření přípustnosti operací, se kontroluje oprávněnost pracovníků, kteří uskutečnění operace nařídili. Kontroluje se plánovanost položky v rozpočtu, dodržení finančního limitu a podobně. Tuto kontrolu provádí ekonom a schvaluje ředitel organizace.

Provedené přezkoušení účetního dokladu stvrdí příslušný pracovník svým podpisem dle podpisového vzoru.

IV. Třídění a zaúčtování dokladů

Po přezkoušení věcné a formální správnosti se doklady roztřídí po obsahové i časové stránce a očíslují, podle jednotlivých skupin (používané skupiny dokladů jsou uvedeny v příloze č. 1 této směrnice), neporušenou číselnou řadou po celé účetní období. Dále je vyhotoven účtovací předpis i s případným rozúčtováním na střediska, činnosti a zakázky.

Následně je doklad zaúčtován pomocí účetního softwaru dle účtovacího předpisu do účetních knih a opatřen podpisem osoby odpovědné za zaúčtování.

V. Uložení a skartace dokladů

Po zaúčtování ukládá odpovědná osoba doklady do šanonu v neporušené vzestupné řadě, který je označen názvem uložené agendy, obdobím a čísly uložených dokladů.

Účetní doklady jsou po dobu minimálně běžného účetního období ukládány v příručním archivu. Následně jsou předány do hlavního archivu organizace a zde jsou uloženy po celou dobu povinné archivace. Doba uložení a postup skartace účetních dokladů je blíže stanoven ve vnitřní účetní směrnici č. 12 Spisový, skartační a archivační řád.

VI. Postup oběhu vybraných účetních dokladů

Faktury přijaté

Přijaté faktury po doručení na účetní úsek přezkouší účetní z formální stránky a také zajistí u odpovědné osoby přezkoušení po věcné stránce. Dále je faktura tříděna, očíslována a zapsána do knihy přijatých faktur vedené v elektronické podobě pomocí účetního softwaru. Za řádný zápis do knihy přijatých faktur odpovídá účetní.

Následně jsou faktury zaúčtovány dle zvoleného účtového předpisu. Faktury, které jsou určeny pro celou organizaci nebo více středisek jsou rozúčtovány položkově dle věcné příslušnosti. U faktur, kde nelze jednoznačně určit cílové středisko, jsou účtovány na středisko ředitelství (správy), které je pak rozpouštěno pomocí režií na jednotlivá střediska.

Po zaúčtování je z účetního programu vytisknut protokol o zaúčtování, ten je dále podepsán účetní, která fakturu zaúčtovala. Na tento protokol se dále podepisují i vedoucí jednotlivých středisek, kteří tímto potvrzují správnost určení dokladu.

Faktury jsou propláceny dle lhůt jejich splatností a pokynů ekonoma. Za včasné zaplacení odpovídá účetní, za předpokladu, že fakturu měla k dispozici a mohla ji proplatit.

Faktury vydané

Faktury vydané jsou vystavovány v účetním softwaru Vema, až na faktury za péči poskytovanou střediskem CHOS, které se tvoří v jiném programu spolu s generováním dávek pro zdravotní pojišťovny a následně jsou zaúčtovány do účetního programu Vema.

Jednotlivé vystavené faktury jsou evidovány v papírové podobě a také v knize vydaných faktur v účetním programu. Účetní je pověřena kontrolou, zda jsou vydané faktury hrazeny včas a v předepsané výši. V případě neuhrazené faktury po splatnosti ji předá k vymáhání ekonomovi, který je pověřen upomínáním dlužníků.

U dlouhodobých neplatičů s dluhem vyšším než 5 000 Kč u fyzických osob a u právnických osob 20 000 Kč se ekonom domlouvá na postupu s ředitelem organizace. Kompetenci k ukončení spolupráce z důvodu neplacení má pouze ředitel organizace.

Vyúčtování za služby

Vyúčtování za odebrané služby, které vystavují vedoucí jednotlivých sociálních služeb pro své uživatele, se nepovažují za faktury vydané. Vedoucí těchto středisek vedou přehledný

list měsíční evidence odebraných služeb podle jednotlivých uživatelů, na jeho základě vystavují uživatelům vyúčtování a také kontrolují jejich úhrady.

Vedoucí střediska poskytující sociální služby vystaví po ukončení měsíce souhrnné vyúčtování za všechny uživatele a předá jej účetní organizaci. Účetní na základě předloženého podkladu proúčtuje poskytnuté služby do výnosů a souvztažně předepíše pohledávky za uživateli. Podklad pro proúčtování musí být do účtárny doručen nejpozději do 15. dne následujícího měsíce.

VII. Přílohy

Příloha č. 1 Seznam používaných skupin dokladů (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P V této diplomové práce)

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne ……. Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.5 Pokladna a banka

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 05
Pokladna a banka	

I. Základní ustanovení

Směrnice stanovuje bližší podmínky pro vedení pokladen i bankovních účtů a jejich účtování.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českým účetním standardem č. 408, ve znění pozdějších předpisů.

II. Pokladny organizace

Účetní jednotka vede hlavní pokladnu v českých korunách, v rámci této pokladny Charita eviduje i polské zloté. Pro eura je při hlavní pokladně zřízena zvláštní pokladna. Vedením těchto pokladen je pověřena pokladní.

Na některých střediscích je zřízena provozní pokladna, která je vedena v českých korunách. Tyto provozní pokladny vedou vedoucí jednotlivých středisek, kde jsou zřízeny.

III. Hlavní pokladna

Hlavní pokladna je vedena v účtárně organizace a zde je také v uzamykatelném trezoru hotovost uložena. Hotovostní limit je stanoven na x Kč po dobu maximálně 3 pracovních dnů. V případě překročení limitu odvádí pokladní hotovost na bankovní účet organizace.

Pokladní má v Komerční bance řízen podpisový vzor a realizuje tedy odvody přebytku hotovosti nebo naopak doplnění stavu pokladny z bankovního účtu. Pro transakci vyšší než 20 000 Kč bere pokladní z bezpečnostních důvodů s sebou do banky dalšího zaměstnance.

IV. Provozní pokladny

Provozní poklady vede středisko CHPS, Domovinka, Oáza, Okýnko, prodejna dobrovolnického centra Ledňáček, prodejna Barborka. Hotovost provozních pokladen musí být uložena v zabezpečené uzamykatelné skříňce nebo trezorku v uzamykatelné místnosti. Hotovostní limit jednotlivých pokladen je stanoven na x Kč po dobu maximálně 3 pracovních dní. V případě překročení limitu odvádí vedoucí střediska přebytek hotovosti do hlavní pokladny organizace, zde případně také doplňují stav provozní pokladny.

Každá provozní pokladna má vlastní číselnou řadu pro označení pokladních dokladů. Vedoucí středisek vystavují pokladní doklady a vedou pokladní knihu k jim svěřené provozní pokladně. Po skončení měsíce předávají vedoucí středisek, nejpozději do 7 pracovních dnů, pokladní knihu i pokladní doklady pokladní k proúčtování dokladů z těchto provozních pokladen. Pokladní knihy i doklady z provozních pokladen jsou pak uloženy v účtárně organizace a následně v archivu.

Výjimku z předávání dokladů i pokladních knih má pokladna v prodejně Barborka. Odpovědná osoba tyto doklady sama účtuje do účetního programu Vema. Doklady z této pokladny jsou pak uloženy v prodejně Barborka až do doby archivace.

Pokladní hlavní pokladny metodicky řídí vedoucí středisek, kde je zřízena provozní pokladna.

V. Účtování pokladny

Pokladní zodpovídá za správné zaúčtování všech dílčích pokladních operací, až na pokladnu prodejny Barborka, za kterou odpovídají její pracovníci. Tyto osoby odpovídají také za formální správnost účetních dokladů, navrhují účtování a realizují jej.

Do příslušné pokladní knihy se zapisují příjmové i výdajové operace společně z hlediska časového, společně také probíhá číslování pokladních dokladů.

Při poskytnutí bezúplatného plnění (finančního daru) Charitě Zábřeh pokladní vystavuje na žádost dárce potvrzení o poskytnutí bezúplatného plnění pro daňové účely.

V případě nákupů v hotovosti lze pověřenému zaměstnanci tímto nákupem poskytnout jednorázovou peněžní zálohu. Zálohu si zaměstnanec osobně vyzvedne v příslušné pokladně a převzetí potvrdí podpisem výdajového pokladního dokladu. Poskytnutou zálohu musí zaměstnanec vyúčtovat nejpozději do 5 pracovních dní po realizaci nákupu.

VI. Odpovědnost a inventarizace pokladen

S osobami, které vedou pokladny je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti za svěřené finanční prostředky. Inventarizace pokladen se provádí čtyřikrát ročně, vždy ke konci čtvrtletí. Provádí ji jmenovaná inventarizační komise za přítomnosti odpovědného pracovníka za pokladnu. Inventarizace zahrnuje kontrolu správnosti provedených pokladních operací, zjištění skutečného stavu poklady a jeho porovnání se stavem uvedeným v pokladní knize a případné zkoumání příčin rozdílů. O výsledcích inventarizace zpracovává předseda nebo jím pověřená osoba zápis.

VII. Banka

Charita Zábřeh má zřízen hlavní účet u Komerční banky, pobočka Zábřeh, číslo 1048347841/0100. Dále organizace zřizuje účty pro oddělené vedení finančních prostředků dle požadavků donátorů či transparentnosti prováděných veřejných sbírek.

K hlavnímu účtu má dispoziční právo ekonom, mzdová účetní a pokladní, vždy samostatným podpisovým vzorem. Do internetbankingu má přístup ředitel, ekonom a účetní organizace. K hlavnímu účtu je sjednána měsíční periodicita zasílání výpisů, ale organizace využívá i výpisy denní, které banka poskytuje.

Pomocí internetbankingu účetní stahuje denní výpisy a na jejich základně provádí zaúčtování. Účetní také vyhotovuje platební příkaz do banky a podpis této dávky. Nastavení trvalých příkazů k úhradě, inkas i převod mezi jednotlivými účty Charity schvaluje vždy ekonom. Aktuální denní limit pro bezhotovostní transakce je x Kč.

K hlavnímu účtu je vydána platební karta, kterou využívá ředitel organizace. Použití karty ředitel vyúčtuje na účtárně organizace nejpozději do 5 pracovních dní. Pro výběry v hotovosti je stanoven aktuální limit x Kč. O výběru z banky nebo bankomatu se účtuje jako o penězích na cestě a jsou zúčtovány v hlavní pokladně organizace.

Účetní pravidelně provádí kontrolu stavu všech bankovních účtů na výpisech se stavy v účetnictví, dále provádí pravidelnou kontrolu účtu peníze na cestě.

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne ……. Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.6 Stanovení kurzů cizích měn a kurzové rozdíly

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 06
Stanovení kurzů cizích měn a kurzové rozdíly	

I. Základní ustanovení

Směrnice stanovuje postup pro určení kurzu k přepočtu transakce v cizí měně na českou. Dále pak určuje účtování vzniklých kurzových rozdílů.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českým účetním standardem č. 404, ve znění pozdějších předpisů.

II. Stanovení kurzu

Účetní jednotka se rozhodla pro přepočet transakcí v cizí měně využívat denní kurz vyhlášený Českou národní bankou. Není-li k okamžiku uskutečnění účetního případu ještě vyhlášen kurz pro daný den, použije se kurz ze dne předešlého, kdy byl kurz vyhlášen.

Při nákupu a prodeji valut se použije k okamžiku uskutečnění účetního případu kurz, za který byl obchod uskutečněn.

Pro účely DPH se pro přepočet z cizí měny na měnu českou u daňových dokladů použije denní kurz devizového trhu vyhlášený ČNB ke dni vzniku povinnosti přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění.

K rozvahovému dni se valuty, devizy, pohledávky i závazky znějící na cizí měnu přepočítají kurzem vyhlášeným ČNB k tomuto dni, tj. k 31. 12. příslušného roku.

III. Účtování kurzových rozdílů

Kurzové rozdíly vznikají při oceňování majetku a závazků k okamžikům uskutečnění účetních případů a k rozvahovému dni. Přepočty k rozvahovému dni u neuhrazených pohledávek a závazků, valutových pokladen a devizových účtů se provádí až po provedení inventarizace těchto položek a zaúčtování případných oprav a inventarizačních rozdílů.

Kurzové rozdíly se účtují výsledkově k okamžiku uskutečnění účetního případu. Kurzové zisky se účtují ve prospěch účtu 645100 Kurzové zisky a kurzové ztráty se účtují na vrub účtu 545100 Kurzové ztráty.

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne …….

Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.7 Zásoby

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 07
Zásoby	

I. Základní ustanovení

Směrnice stanovuje evidenci zásob, způsob jejich účtování i jakým způsobem je účetní jednotka oceňuje.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českým účetním standardem č. 410, ve znění pozdějších předpisů.

II. Evidence zásob

Za zásoby účetní jednotka považuje materiál, zásoby vlastní výroby (výrobky) a zboží. Účetní jednotka vede skladovou evidenci buďto přímo v účetním programu nebo v pomocném programu.

Účetní jednotka vede sklad zdravotního materiálu, sklad látek a výrobků, sklad zboží prodejny Barborka, sklad zboží prodejny Ledňáček a humanitární sklady (sklad šatstva, sklad potravinové pomoci, sklad vybavení).

III. Způsob účtování o zásobách

O zásobách zdravotního materiálu, zásobách látek a výrobků se účtuje způsobem A, tj. průběžným.

O zásobách zboží prodejny Ledňáček a Barborka a o zásobách v humanitárních skladech se účtuje způsobem B, tj. periodickým.

Účetní jednotka rozhodla, že pořízení určitého materiálu bude účtovat přímo do nákladů, jedná se o kancelářské potřeby, reklamní a propagační předměty, pohonné hmoty, náhradní díly, ochranné a pracovní prostředky, pracovní pomůcky, obaly, tonery, firemní tiskopisy a odbornou literaturu.

IV. Oceňování zásob

Zásoby se při pořízení oceňují pořizovací cenou, která obsahuje cenu pořízení a další náklady související s pořízením (poštovné, balné, provize, přepravné).

Na skladě jsou zásoby vedeny v průměrných cenách zjištěných váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen.

Při úbytku se zásoby oceňují cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen.

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne ……. Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.8 Dlouhodobý a drobný majetek

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 08
Dlouhodobý a drobný majetek	

I. Základní ustanovení

Směrnice blíže určuje způsob evidence dlouhodobého majetku a i majetku drobného. Dále směrnice uvádí, jakým způsobem lze majetek nabýt, jak lze převést mezi jednotlivými středisky a jak postupovat při jeho vyřazování. Směrnice se také zabývá odpisovým plánem.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českým účetním standardem č. 409, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

II. Evidence dlouhodobého a drobného majetku

Účetní jednotka rozhodla, že dlouhodobý nehmotný majetek je majetek se vstupní cenou vyšší než 60 000 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Dlouhodobý hmotný majetek je majetek se vstupní cenou vyšší než 40 000 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Všechny vlastněné pozemky a stavby považuje účetní jednotka za dlouhodobý majetek bez ohledu výše vstupní ceny.

Pořízení majetku pod hranici dlouhodobého, ale se vstupní cenou 1 000 Kč a vyšší, se účtuje přímo do nákladů, účetní jednotka tento majetek eviduje v seznamech inventáře a podléhá inventarizaci. Výjimku z tohoto pravidla tvoří zdravotní přístroje a přístroje hasicí. Zdravotní přístroje se evidují v inventáři až od částky vyšší než 10 000 Kč, přístroje pod tuto hodnotu jsou zapsány pouze do osobní karty příslušné zdravotní sestry, které byly svěřeny a za něž odpovídá. Hasicí přístroje nejsou v inventáři evidovány a ani nejsou inventarizovány.

Majetek se vstupní cenou nižší než 1 000 Kč se účtuje do nákladů a dále se neeviduje.

Veškerý majetek, který podléhá inventarizaci (dlouhodobý majetek a většina majetku se vstupní cenou 1 000 Kč a vyšší) zapíše při nabytí pověřená osoba (pokladní organizace) do seznamu inventáře a přiřadí mu inventární číslo. Inventární číslo je tvořeno rokem pořízení a pořadovým číslem v seznamu inventáře, inventární číslo je zhotoveno na trvanlivém štítku a předáno vedoucímu střediska k označení majetku. V inventáři je majetek označen podrobným názvem, dále se zde uvede účetní středisko, umístění majetku na středisku, pořizovací cena, datum pořízení, číslo analytického účtu, číslo účetního dokladu a další poznámky.

Pokud je majetek darovaný, pořízený z dotací či grantů uvede se v poznámce kdo je poskytovatelem, doba využitelnosti, délka požadovaného pojištění, doba po kterou nesmí být majetek zničen, prodán nebo převeden k jiným účelům.

III. Nabytí majetku

Účetní jednotka nabývá majetek pořízením, přejitím bezúplatným plněním (darem), nabytím v důsledku dědického řízení.

Majetek se při pořízení oceňuje pořizovací cenou, která zahrnuje cenu pořízení a další náklady související s pořízením. U bezúplatného plnění nebo dědictví se stanovuje repro-

dukční pořizovací cena, při stanovení se přihlíží k ceně obvyklé v místě a čase, k míře opotřebení, stáří a využitelnosti v organizaci.

IV. Odpisový plán

Ekonom vytvoří k nově nabytému majetku kartu majetku, kde uvede základní informace o majetku a také zde vytvoří odpisový plán, na základě něhož je v průběhu let odepisováno. Stanovení odpisového plánu i samotný průběh odepisování konzultuje ekonom s daňovou poradkyní organizace.

Účetní i daňové odpisy má účetní jednotka rozdílné. Pro účetní odpisy je využívána rovnoměrná metoda, pro daňové metoda zrychlená. Doba odepisování je pro oba druhy odpisů shodná a je stanovena dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu.

Vstupní cena majetku se pro účely účetních odpisů o přijaté dotace nesnižuje. Odpis se vynásobí poměrem dotace a v této částce je proúčtován do výnosů a souvztažně do vlastního jmění. Pro daňové odpisy je vstupní cena o výši dotace ponížena. Účetně se začíná odepisovat od prvního dne následujícího měsíce po zařazení majetku.

V. Převedení majetku

Organizace umožňuje nevyužitý majetek v jednom středisku převést na středisko jiné, které o majetek projeví ve zveřejněné nabídce zájem. Vedoucí střediska, na které je majetek evidován, vyhotoví Protokol o převedení majetku Charity Zábřeh (příloha č. 1 této směrnice). Protokol se vyhotovuje tak, aby jeden originál zůstal převádějícímu, jeden nabývajícímu a jeden obdržela účtárna. Po podpisu tohoto protokolu převádějícím i nabývajícím odevzdá vedoucí střediska, které majetek převádí, protokol do účtárny organizace a to nejpozději do konce měsíce, ve kterém převod proběhl.

VI. Vyřazení majetku

Podmínkou pro vyřazení je, že se jedná o majetek poškozený, zničený, který nelze opravit nebo by to bylo nevýhodné, majetek nepotřebný, o který neprojevilo jiné středisko zájem.

Mezi způsoby vyřazení majetku patří odprodej, likvidace, odcizení. Odprodej je realizován nabídkou k odkupu vlastním zaměstnancům, jiným charitám nebo veřejnosti prostřednictvím inzerce. Případ odcizení musí odpovědný pracovník neprodleně nahlásit svému vedoucímu a ten zjišťuje důvody odcizení i další skutečnosti. Odcizením se také zabývá škodní komise, která určuje míru spoluodpovědnosti zaměstnance, formu a výši náhrady.

Návrh na vyřazení majetku z evidence vystavuje vedoucí střediska, na které je majetek evidován. Vedoucí vyplní Protokol o vyřazení majetku Charity Zábřeh (příloha č. 2 této směrnice) a odevzdá jej bez odkladu předsedovi likvidační komise. Vedoucí předkládá likvidační komisi konkrétní majetek k posouzení, v případě těžké manipulovatelnosti se na žádost vedoucího střediska dostaví likvidační komise na příslušné středisko.

Majetek, který nabyla organizace se závazným určením ze strany donátora (na jaký účel a k čemu bude majetek sloužit), může být převáděn nebo vyřazován jen s výslovným svolením ředitele organizace, který ověří dodržení podmínek a souhlas donátora.

VII. Likvidační komise

Likvidační komise je poradním orgánem ředitele. Projednává a posuzuje způsob vyřazení majetku z evidence Charity Zábřeh, navrhuje možnosti prodeje, prodejní cenu nebo způsob likvidace vyřazeného majetku. Likvidační komisi jmenuje a odvolává ředitel, je tříčlenná a členství v ní je nezastupitelné. Komisi jmenuje ředitel vždy na jeden rok. Komise je schopna se usnášet, pokud jsou přítomni všichni členové a rozhoduje se nadpoloviční většinou hlasů. Z jednání komise se tvoří zápis o rozhodnutích, které přijala.

Pokud komise rozhodne o odprodeji nebo likvidaci majetku předá zápis z jednání i protokol o vyřazení ke schválení řediteli. Po schválení předá likvidační komise podepsaný (ředitelem, předsedou likvidační komise a vedoucím střediska) protokol o vyřazení do účtárny, kde dojde k odepsání majetku z evidence. Po jedné kopii podepsaného protokolu obdrží předseda likvidační komise a vedoucí střediska.

VIII. Přílohy

Příloha č. 1 Protokol o převedení majetku Charity Zábřeh (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P VI této diplomové práce)

Příloha č. 2 Protokol o vyřazení majetku Charity Zábřeh (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P VII této diplomové práce)

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne …….

Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.9 Inventarizace

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 09
Inventarizace	

I. Základní ustanovení

Směrnice blíže určuje postup provádění inventarizace v účetní jednotce, zabývá se také způsoby zachycení inventarizačních rozdílů v účetnictví.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českým účetním standardem č. 403, ve znění pozdějších předpisů.

II. Inventarizace

Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu v účetnictví. Inventarizací se také zjišťuje, zda nejsou dány důvody účtování o snížení hodnoty majetku nebo závazků.

III. Provedení inventarizace

Charita Zábřeh provádí periodickou inventarizaci u veškerého majetku a závazků, drobného majetku evidovaného v inventáři organizace a také u jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knihách podrozvahových účtů. Periodickou inventarizaci účetní jednotka provádí k 31. 12. příslušného roku.

Organizací inventarizace je v Charitě Zábřeh pověřena pokladní. Pověřena osoba navrhuje časový harmonogram provedení fyzických inventur a navrhuje také členy dílčích inventarizačních komisí (DIK) a tyto návrhy předkládá řediteli ke schválení. Po odsouhlasení harmonogramu pověřená osoba vypracuje inventurní soupisy jako podklady pro provedení fyzické inventury. Příslušný soupis si před konáním inventury vyzvedne předseda dílčí inventarizační komise.

Do inventurních soupisů DIK zaznamenává skutečné stavy majetku a další zjištěné skutečnosti. Po provedení inventury předá předseda DIK podepsané inventurní soupisy pověřené

osobě. Dokladovou inventarizaci provádí ekonom organizace ve spolupráci s účetním úsekem. Dokladová inventarizace se provádí nejen u majetku, u kterého nelze zajistit inventuru fyzickou, ale také u závazků, ostatních aktiv a pasiv i podrozvahových položek.

K provedení inventarizace pověřená osoba zajistí zvláštní seznam s podpisovými vzory osob, které se na této inventarizaci podílí. Seznam s podpisovými vzory je každoročně nově sestavovaný a platí vždy pro konkrétní inventarizaci. Pověřená osoba také sepíše souhrnný zápis z provedené inventarizace za celou účetní jednotku, včetně návrhu na případné vypořádání inventarizačních rozdílů a tvorbu opravných položek.

IV. Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíl je rozdíl mezi stavem evidovaným v účetnictví a stavem skutečným. Pokud je skutečný stav vyšší než účetní, jedná se o přebytek, který nelze doložit účetním dokladem. Účetní jednotka o něm účtuje ve prospěch účtu 649 – Ostatní provozní výnosy. Pokud však je skutečný stav nižší než účetní, jedná se o manko popřípadě schodek, který nelze doložit účetním dokladem. Účetní jednotka o něm účtuje na vrub účtu 548 – Manka a škody.

Za manko se nepovažují přirozené úbytky zásob způsobené rozprachem, vyschnutím, technologickými úbytky a podobně. Účetní jednotka si stanovila výši přirozených úbytků v hodnotě 6.000 Kč ročně. Účetní jednotka o nich účtuje do účtové skupiny 50 - Spotřebované nákupy.

Manka a přebytky zásob lze vzájemně kompenzovat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky, které vznikly ve stejném účetním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, je-li tato záměna vzhledem k charakteru druhu zásob možná.

Inventarizační rozdíly vyúčtuje ekonom do účetního období, za které se stavy ověřují.

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne …….

Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.10 Opravné položky

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 10
Opravné položky	

I. Základní ustanovení

Směrnice blíže vymezuje možnosti organizace při tvorbě opravných položek, dále uvádí postup případné tvorby opravné položky i její rušení.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českým účetním standardem č. 407, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

II. Tvorba opravných položek

Účetní jednotka vytváří pouze „zákonné - daňové“ opravné položky, tj. ty, jejichž tvorba a použití jsou stanoveny zákonem upravujícím rezervy pro zjištění základu daně z příjmů. Opravné položky „účetní“ organizace nevytváří a ani o nich neúčtuje.

Opravné položky vytváří účetní jednotka k pohledávkám v případě, že došlo k dočasnému snížení jejich ocenění zjištěného inventarizací. Tvorba opravné položky k pohledávkám bude vytvářena, popřípadě rušena, po konzultaci s daňovou poradkyní organizace.

Opravné položky se tvoří na účtu 391 – Opravná položka k pohledávkám, souvztažně se zvyšují náklady na účtu 559 – Tvorba zákonných opravných položek. Pro případné snížení nebo zrušení se využívají stejné účty.

Při snížení ocenění trvalého charakteru se pohledávka odepíše na vrub nákladů a převede se do podrozvahové evidence. Pokud dojde po odpisu pohledávky k její i částečné úhradě, vyúčtuje se ve prospěch účtové skupiny 64 – Ostatní výnosy a o příslušnou část se sníží tato pohledávka vedená v podrozvahové evidenci.

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne ……. Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.11 Postup při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 11
Postup při zpracování účetní uzávěrky a závěrky	

I. Základní ustanovení

Směrnice vymezuje základní postup při zpracování účetní uzávěrky a závěrky. Uvádí hlavní činnosti, které vyžaduje účetní uzávěrka a také obsah účetní závěrky.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českými účetními standardy č. 401 - 414, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

II. Účetní uzávěrka

Charita Zábřeh má účetní období shodné s kalendářním rokem. Řádná účetní závěrka je tedy sestavována k rozvahovému dni 31. 12. příslušného roku. Účetní závěrce však předchází účetní uzávěrka, která obsahuje přípravné práce, zjištění výsledku hospodaření, výpočet daně z příjmů a následně samotné uzavření účtů. V přípravných pracích se provádí zejména:

- kontrola bilanční kontinuity účtů,
- kontrola všech rozvahových účtů a jejich vazeb,
- kontrola vazeb nákladových a výnosových účtů a jejich obsahu,
- kontrola stavů účtů s provedenou inventarizací a doúčtování zjištěných rozdílů,
- kontrola zda byly zaúčtovány odpisy majetku a jejich případné doúčtování,
- u zásob účtovaných způsobem B, převést zůstatky materiálu či zboží na sklady,

- zaúčtování zákonných opravných položek,
- zaúčtování časového rozlišení nákladů a výnosů,
- zaúčtování aktivních a pasivních dohadných položek,
- přepočet konečných zůstatků u valutové pokladny a devizového účtu,
- přepočet zůstatků pohledávek a závazků v cizí měně,
- zaúčtování kurzových rozdílů,
- rozpuštění nákladů a výnosů ze střediska správy (ředitelství) na ostatní střediska,
- kontrola proúčtování výsledku hospodaření z předchozího roku.

Po provedení všech potřebných uzávěrkových operací a kontrol se vypočítá výsledek hospodaření za účetní období. Ten je dále upraven na základ daně a vypočtena daň z příjmů. Daň, pokud vznikla, je jako poslední položka zaúčtována do účetního období. Následně jsou nákladové a výnosové účty uzavřeny prostřednictví účtu 963 – Účet výsledku hospodaření, dále jsou uzavřeny všechny rozvahové účty prostřednictví účtu 962 – Konečný účet rozvažný a na tento účet je převeden i výsledek hospodaření. Na základě Konečného účtu rozvažného a Účtu výsledku hospodaření se sestaví účetní závěrka

III. Účetní závěrka

Účetní závěrka obsahuje Rozvahu, Výkaz zisku a ztráty a Přílohu v plném rozsahu. Při sestavování se postupuje podle vyhlášky č. 504/2002 Sb. a zejména při tvorbě přílohy, aby nedošlo k neuvedení některých požadovaných informací.

Za provedení účetní uzávěrky a sestavení účetní závěrky odpovídá ekonom organizace. Účetní uzávěrka i závěrka jsou zpracovávány ve spolupráci s daňovou poradkyní a auditorem. Účetní jednotka sestavuje také výroční zprávu.

Účetní závěrka i výroční zpráva je ověřována auditorem a schvalována Radou Charity. Následně je účetní závěrka i výroční zpráva zveřejněna na webových stránkách Charity Zábřeh.

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne …….

Schválil …….
Bc. Jiří Karger

6.12 Spisový, skartační a archivační řád

Charita Zábřeh ... pomáháme žít lepší životy	Vnitřní účetní směrnice č. 12
Spisový, skartační a archivační řád	

I. Základní ustanovení

Směrnice stanovuje jednotné zásady pro manipulaci s písemnostmi v organizaci, upravuje jejich příjem, třídění, evidenci, oběh, vyřizování úschovu a likvidaci.

Směrnice se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví), zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

II. Spisová služba

Spisová služba představuje soubor činností, které se zabývají manipulací s písemnostmi od jejich doručení či vzniku, přes vyřízení do jejich uložení či vyřazení. Písemností se v širším slova smyslu označují veškeré písemné, obrazové a zvukové záznamy a jiné záznamy informací v tištěné nebo digitální podobě.

Spisovou službu v účetní jednotce zajišťuje asistent ředitele a vedoucí jednotlivých středisek. Tyto osoby přijímají písemnosti a mají vyřízený Průkaz příjemce u České pošty. V sídle organizace je zřízena podatelna a vede se také spisová agenda za všechny zde sídlící střediska, vedením je pověřen asistent ředitele.

Pověřený zaměstnanec otevírá všechny písemnosti s výjimkou písemností adresovaných přímo jednotlivým zaměstnancům (výslovně uvedeno do vlastních rukou nebo jméno zaměstnance uvedeno před jménem organizace) a písemností utajovaných (je-li obálka zevně takto úředně označena).

Přijaté písemnosti označí pověřené osoby prezenčním razítkem („Došlo dne“) a datem přijetí. V případě že obsahem dopisu je písemnost, která by byla tímto označením znehodnocena, otiskne se prezenční razítko na obálku tohoto dopisu, jedná se především o smlouvy, dodatky, základní dokumenty. Došlou písemnost zapíše pověřená osoba do podacího deníku v sídle organizace, nebo podacího deníku na jednotlivých střediscích. Asistent ředitele následně poštu roztřídí do příslušné poštovní přihrádky jednotlivých středisek v sekretariátu organizace a provede zápis o přidělení písemnosti určitému středisku do podacího deníku.

Emailovou poštu zaslanou na centrální adresu organizace info@charitazabreh.cz přijímá asistent ředitele a přeposílá ji k vyřízení příslušným zaměstnancům.

Písemnosti musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Úřední korespondence se zpravidla píše na papír s předtiskem hlavičky organizace, případně střediska. Písemnosti odesílá pověřený zaměstnanec střediska nebo podatelny organizace. Odesílané písemnosti se taktéž zapíší do podacího deníku vedeného v podatelně organizace nebo na jednotlivých střediscích.

Zpracovatel vyřízené písemnosti označí skartačním znakem a lhůtou zpravidla na obalu spisu. Vyřízené písemnosti se ukládají po dobu skartačních lhůt, emailové zprávy jsou ukládány na serveru organizace a v příslušných klientech uživatelů výpočetní techniky.

III. Archivace

Skartační lhůta vymezuje dobu, po kterou se písemnosti v organizaci uchovávají. Vyjadřuje se počtem let a začíná běžet začátkem následujícího roku po vyhotovení písemnosti. U spisů pacientů nebo uživatelů služeb začíná běžet lhůta od okamžiku posledního kontaktu, tj. od ukončení péče, případně od úmrtí pacienta.

Písemnosti organizace se dle jejich hodnoty třídí do třech skartačních znaků. Skartační znak „A“ označuje písemnosti trvalé hodnoty, které budou trvale uloženy jako archiválie. Skartační znak „S“ označuje písemnosti archivně bezcenné, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení. Skartační znak „V“ označuje písemnosti, jejichž hodnota nelze v okamžiku vzniku nebo vyřízení určit, tyto písemnosti budou po uplynutí skartační lhůty znovu posouzeny.

Skartační lhůty i znaky jednotlivých druhů písemností jsou uvedeny ve Skartačním rejstříku v příloze č. 1 této směrnice.

IV. Skartace

Skartace je činnost, kterou se oddělují písemnosti trvalé hodnoty od písemností, které jsou pro organizaci nepotřebné, a u kterých uplynula skartační lhůta. Před uplynutím skartační lhůty nesmí být žádná písemnost zařazena do skartačního řízení. Bez skartačního řízení nelze žádné písemnosti ničit. Předmětem skartačního řízení jsou všechny písemnosti, které vznikly z činnosti Charity včetně písemností došlých. Skartační řízení se provádí v termínech stanovených vedením Charity Zábřeh.

Skartační komise připravuje a provádí skartační řízení, tj. rozhoduje o vyřazování písemnosti a dalším naložením s nimi. Skartační komise má dva stálé členy, které jmenuje ředitel Charity Zábřeh, a třetím členem je vedoucí konkrétního střediska, které navrhlo písemnosti k vyřazení.

Zaměstnanec odpovědný za manipulaci s písemnostmi vypracuje Návrh na vyřazení písemností (uveden v příloze č. 2 této směrnice), který podepíše vedoucí střediska a předá jej skartační komisi. Skartační komise posoudí návrh, v případě souhlasu s vyřazením písemností nechá Státnímu okresnímu archivu v Šumperku provést výběr archiválií. Po výběru, pro zbylé písemnosti, vydá skartační komise souhlas k vyřazení.

Písemnosti se znakem „A“ se v dohodnutém termínu předají k trvalému uložení do archivu organizace.

U písemností se znakem „V“ skartační komise rozhodne, zda budou celé či její části vyřazeny nebo archivovány, popřípadě že se prodlouží jejich skartační lhůta.

Skartaci zdravotnické dokumentace nebo dokumentace poskytovaných služeb předchází anonymizace údajů pro další statistické zpracování. Před skartací těchto písemností je nutné vyjmout údaje s počty a strukturou klientů, údaje kvantifikující odebrané služby a podobně.

Samotná likvidace písemností probíhá znehodnocením ve skartovacím přístroji, které rozřezává dokumenty podélným i příčným řezem. Zaměstnancům je zakázáno tyto písemnosti odvážet domů a pálit.

V. Přílohy

Příloha č. 1 Skartační rejstřík (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P VIII této diplomové práce)

Příloha č. 2 Návrh na vyřazení písemností (z důvodu velkého rozsahu je uveden v příloze P IX této diplomové práce)

Tato směrnice nabývá platnosti schválením ředitelem organizace.

V Zábřeze dne …….

Schválil …….
Bc. Jiří Karger

7 IMPLEMENTACE VYTVOŘENÝCH VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Implementaci vytvořeného souboru vnitřních účetních směrnic do Charity Zábřeh bych navrhovala podle následujícího postupu. Nejdříve by směrnice byly předloženy vedení společnosti k seznámení a k připomínkovému řízení. Na základě tohoto by proběhla případná úprava směrnic. Poté by všechny navrhované vnitřní účetní směrnice dostal ředitel k prostudování a schválení.

Vnitřní účetní směrnice nabývají platnosti až po schválení ředitelem. Po tomto by asistent ředitele vytvořil k platným směrnicím kopie a předal je příslušným osobám, současně jedno vyhotovení uložil v elektronické podobě na centrální úložiště. Asistent by dále předal informaci o tom, že byly schváleny nové směrnice vedoucím jednotlivých středisek, ti by tuto skutečnost oznámili svým podřízeným a zajistili jejich prostudování. Zaměstnanci by se seznámili s jednotlivými směrnicemi a tuto skutečnost by stvrdili svým vlastnoručním podpisem na seznamu platných směrnic, arch s podpisem příslušného zaměstnance by se následně uložil v jeho osobní složce u personalisty organizace.

Tímto krokem by implementace vnitřního kontrolního systému pro oblast účetnictví, jako souboru pravidel do Charity Zábřeh byla ukončena. Je však důležité zmínit, že tímto nekončí veškerá práce se směrnicemi, je nutné, aby byly každoročně směrnice revidovány, a aby se aktualizovaly dle legislativních požadavků i potřeb organizace. Dále je důležité, aby vedení organizace vyžadovalo dodržování vnitřních účetních směrnic, aby kontrolovalo, že se podle nich postupuje a řešilo se jejich případné nedodržování.

7.1 Časový harmonogram implementace

Některé vytvořené vnitřní účetní směrnice se týkají i účetních metod, a proto bych navrhla začít soubor nových směrnic využívat od prvního dne účetního období, tedy nejlépe od 1. 1. 2017. Aby k tomuto datu mohlo být podle směrnic postupováno, musí již být všechny schváleny a musí být s nimi seznámeni příslušní zaměstnanci.

Proces implementace není dle mého názoru dobré uspěchat, protože pokud by se jednotlivé kroky neprovedly pečlivě, mohlo by to negativně ovlivnit kvalitu vytvořeného vnitřního kontrolního systému. Na níže uvedeném obrázku jsem vytvořila časový harmonogram jednotlivých kroků i jejich předpokládanou délku trvání v týdnech.

Časový harmonogram implementace	**2016**															
	září				**říjen**			**listopad**				**prosinec**				
Představení směrnic, připomínkové řízení																
Úprava směrnic																
Schvalování směrnic ředitelem																
Kopie směrnice a distribuce vedoucím																
Seznamování pracovníků se směrnicemi																

Obrázek 5 Časový harmonogram implementace (vlastní zpracování)

7.2 Nákladová analýza implementace

Zavedení nových vnitřních účetních směrnic s sebou nese přínosy, ale také určité náklady. Činnosti spojené se zavedením nových vnitřních účetních směrnic do organizace nebudou, dle mého názoru, příliš finančně náročné. Nákladové položky by měly být tvořeny časem vedení společnosti souvisejícím se seznámením a připomínkovým řízením, dále pak čas, který bude věnovat ředitel organizace k jejich prostudování a schválení.

Další náklady si vyžádá čas asistenta ředitele i tiskové náklady pro vytvoření potřebných kopií, dále pak čas věnovaný jednotlivými zaměstnanci seznámení se s novými směrnicemi. Z tohoto výčtu vyplývá, že největší nákladovou položkou by byly mzdové náklady, za dobu věnovanou směrnicím vedením i současnými pracovníky. Náklady, které by se zavedením směrnic byly spojeny, by však nebyly nijak významnou položkou v poměru k celkovým nákladům společnosti.

Odhad výše mzdových nákladů vynaložených na implementaci vytvořených vnitřních účetních směrnic bude vycházet z odhadu času stráveného pracovníky v jednotlivých krocích a přibližného mzdového nákladu příslušných zaměstnanců. Odhad nákladů na kopie schválených směrnic bude odvozen od počtu stránek a kopií. Vyčíslený odhad nákladů implementace je uveden v tabulce níže.

Tabulka 4 Náklady implementace

Druh nákladu	**Výše nákladu v Kč**
Představení směrnic, připomínkové řízení (vedení organizace 5 hodin x 9 osob)	6 500
Schválení směrnic ředitelem (4 hodiny)	1 000
Kopie a jejich distribuce (0,5 hodin)	200
Seznámení současných pracovníků se směrnicemi (2 hodiny x 95 osob)	22 000
Náklady celkem	29 700

Zdroj: vlastní zpracování

Vyčíslená výše celkových nákladů vynaložených na zavedení nových směrnic je pouze orientační a může se v konečném důsledku lišit, zejména podle toho, jaký čas bude nutný k připomínkám a jak dlouho bude jednotlivým zaměstnancům trvat seznámení se se směrnicemi. Domnívám se, že většině pracovníků (sestřičky, pečovatelky, pracovníci stacionářů a podobně) postačí rychlejší obeznámení se, neboť se jich účetní oblast týká jen velmi okrajově. Naopak pracovníci ekonomického úseku budou muset směrnicím věnovat času více.

7.3 Přínosy zavedení vytvořených vnitřních účetních směrnic

Zavedení nových směrnic s sebou přináší značné výhody. Hlavní výhody shledávám ve sjednocení a zpřesnění metod a postupů, které povede k zajištění konzistentnosti v účetní oblasti. Dále se také zvýší pravděpodobnost správného dodržování legislativních požadavků. Vnitřní účetní směrnice stanoví jasná pravidla, vymezí kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků Charity a tím umožní provádění vnitřní kontroly jak vedení společnosti tak i dalším odpovědným pracovníkům.

K dosažení cílů vnitřního kontrolního systému bylo vytvořeno dvanáct vnitřních účetních směrnic, které stanovují pravidla, jež povedou k těmto cílům. Vnitřní účetní směrnice číslo 01 – Vnitřní kontrolní systém určuje postup pro dosažení provozní efektivity, tím že stanovuje, jaká kontrola se v organizaci vykonává, kdo ji vykonává. Dále určuje tvorbu i dodržování vnitřních předpisů v organizaci. Oblast, kterou se zabývá tato směrnice, nebyla dosud v organizaci jasně určena a některé činnosti se prováděly jen na základě zvyklostí, tím však nešlo zajistit, že bude kontrola vykonána a ani postihnout její případné neprovedení.

Vnitřní účetní směrnice číslo 02 – Systém zpracování účetnictví, byla z části již v organizaci zpracována, zejména obecné informace o účetní jednotce, účetní doklady i opravy účetních záznamů, tento úsek byl tedy pouze přepracován dle aktuální legislativy a požadavků organizace. Doplněno bylo zpracování účetních dat a účtový rozvrh, který nebyl dosud dostatečně vnitřně upraven. Postup podle této směrnice by měl vést ke zvýšení kvality účetních dat.

Vnitřní účetní směrnice číslo 03 – Kompetence a podpisové vzory vede k podpoře provozní efektivity, neboť stanovuje kdo je kompetentní ke kterým úkonům. Směrnice určuje zejména, kdo je kompetentní uzavírat smlouvy, kdo může v jaké hodnotě provádět nákupy

z prostředků Charity i kdo za tyto nákupy odpovídá. Směrnice také vymezuje podpisové vzory, kterými příslušní pracovníci stvrzují svůj souhlas s případem v rámci své kompetence. Tato směrnice vede k ochraně prostředků Charity, protože vymezuje okruh osob, které mohou s nimi nakládat, avšak jsou zodpovědní, že s nimi bude nakládáno efektivně, účelně a hospodárně. Kompetence k uzavírání smluv i k nákupům měla Charita již vnitřně upraveny, proto byly jen mírně přepracovány a seskupeny do této směrnice. Do směrnice byly doplněny body odpovědnost za účetní případ, odpovědnost za zaúčtování účetního případu a kompetence k datové schránce, které nebyly jasně vnitřně určeny.

Vnitřní účetní směrnice číslo 04 – Oběh účetních dokladů zajišťuje kvalitu účetních dat a v návaznosti na to i kvalitu výkaznictví, neboť z účetních dat výkaznictví vychází. Většina náplně této směrnice byla v Charitě zpracována, avšak některé oblasti byly stanoveny pouze obecně, proto byly přepracovány a rozšířeny do větší hloubky problému, aby stanovovaly jasný postup i odpovědnosti.

Vnitřní účetní směrnice číslo 05 – Pokladna a banka vede především k ochraně majetku organizace, protože určuje, kdo vede pokladnu a je také za ni zodpovědný i kdo má přístup k bankovnímu účtu. S těmito pracovníky je pro větší ochranu sepsaná hmotná odpovědnost za svěřené prostředky. V rámci této směrnice je shrnut postup účtování pokladny i bankovních účtů, proto je zde naplňován i další cíl VKS a to kvalita účetních dat. Některé oblasti této směrnice již byly dříve upraveny, a proto byly pouze přepracovány, doplněna byla oblast cizích měn v rámci hlavní pokladny, určení, na kterých střediscích je zřízena provozní pokladna i určení povinnosti provádět průběžné kontroly.

Vnitřní účetní směrnice číslo 06 – Stanovení kurzů cizích měn a kurzové rozdíly vede k dosažení jak cíle kvality účetních dat i účetního výkaznictví, protože určuje stanovování kurzů v průběhu účetního období i na jejím konci. Problematika této směrnice byla upravena vnitřně pouze jednou větou, která však již v současnosti neplatila, proto byla směrnice zcela nově vytvořena.

Vnitřní účetní směrnice číslo 07 – Zásoby určuje zejména způsob evidence a účtování o zásobách v organizaci. Směrnici o zásobách měla Charita vytvořenou, ale byly v ní značné nedostatky, nebyla sestavena dle správné a platné legislativy a ani neurčovala, jak se jednotlivé zásoby účtují, pouze definovala zákonnou možnost výběru. Tyto nedostatky byly v nově vytvořené směrnici odstraněny, a tudíž postup podle ní povede ke správnosti, srovnatelnosti a kvalitě účetních dat.

Vnitřní účetní směrnice číslo 08 – Dlouhodobý a drobný majetek byla v Charitě vytvořena, avšak neobsahovala všechny důležité oblasti, zejména chybělo stanovení hranice hodnoty, od které účetní jednotka považuje majetek za dlouhodobý, také zde chyběl odpisový plán. Tyto body byly do původní směrnice doplněny a ostatní body byly pouze přepracovány dle současné situace v organizaci. Vytvořená směrnice ukládá povinnost evidence majetku, stanovuje postup při přeřazování, vyřazování a další a tím zvyšuje možnost ochrany majetku organizace, který byl z většiny pořízen z prostředků veřejných rozpočtů a darů právnických i fyzických osob, a proto je jeho ochrana nejen naplněním účetních předpisů, ale i morálním závazkem Charity Zábřeh.

Vnitřní účetní směrnice číslo 09 – Inventarizace z části navazuje na směrnici o dlouhodobém a drobném majetku a podílí se zejména na ochraně majetku organizace i kvalitě jejího výkaznictví. Oblast inventarizace nebyla v Charitě dosud písemně vnitřně ošetřena, prováděly se postupy pouze podle zvyklostí a to dle mého názoru není dostačující, neboť se nezajišťuje stálost postupů, dodržování legislativy a ani neumožňuje vedení dožadovat se zodpovědnosti. Tato směrnice tedy byla nově vytvořena a shrnuje postup provádění inventarizace i zaúčtování inventarizačních rozdílů.

Vnitřní účetní směrnice číslo 10 – Opravné položky uvádí, jaké opravné položky mohou být v Charitě vytvářeny i jak se má při jejich tvorbě postupovat. Tato oblast nebyla dosud vnitřně upravena, a tak nebyla zajištěna správnost jejich tvorby ani kvalita účetních dat i samotného výkaznictví.

Vnitřní účetní směrnice číslo 11 – Postup při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky nebyla dosud v Charitě sestavena a ani tuto problematiku neupravovaly jiné vnitřní předpisy. Proto byla vytvořena nová směrnice, která definuje postup při tvorbě účetní uzávěrky, stanovuje jednotlivé činnosti, které je potřeba provést, aby mohlo proběhnout uzavření účtů a následně být sestavena účetní závěrka. Tím že vytvořená směrnice jasně stanovuje, co je potřeba udělat v rámci účetní uzávěrky i závěrky, zajišťuje soulad s legislativou, úplnost provedených činností a tím i kvalitní výkaznictví.

Vnitřní účetní směrnice číslo 12 – Spisový, skartační a archivační řád byla v Charitě již vytvořena, pouze měla drobné nedostatky, proto byla směrnice jen lehce přepracována a tyto drobnosti odstraněny. Řád stanovuje jak se má s písemnostmi v Charitě zacházet, jak je ukládat i skartovat. Tyto postupy jsou stanoveny v souladu s platnou legislativou i potřebami organizace. Směrnice uvádí skartační lhůty pro jednotlivé písemnosti

a tím usnadňuje pracovníkům dodržování legislativy v rámci povinné doby úschovy. Směrnice stanovuje povinnost úschovy důležitých písemností z minulých let a umožňuje tím srovnatelnost účetních dat i výkaznictví a také ochranu majetku, protože jsou doklady o jeho nabytí stále k dispozici.

Domnívám se, že zavedení navrhovaného vnitřního kontrolního systému Charitě Zábřeh přinese řadu výhod a tyto výhody převýší náklady se zavedením spojené, což je základní předpoklad pro zajištění efektivní kontroly. Jako hlavní výhody vytvořeného vnitřního kontrolního systému pro účetní oblast shledávám ve sjednocení používaných metod a postupů, zvýšení ochrany prostředků Charity před neefektivním, nehospodárným a neúčelným vynakládáním, zvýšení ochrany majetku před ztrátami či zbytečným vyřazováním, zajištění dodržování platné legislativy i zajištění věrného a poctivého obrazu o účetní jednotce. Aby mohlo být těchto výhod vytvořeného vnitřního kontrolního systému dosaženo, je důležité zajistit k jeho zavedení dostatek času, aby byly všechny kroky správně a kvalitně provedeny a tím se zajistil bezproblémový přechod na vytvořený vnitřní kontrolní systém i jeho následné uplatňování.

ZÁVĚR

Diplomová práce se zabývá problematikou vnitřního kontrolního systému v oblasti účetních informací v nestátní neziskové organizaci Charita Zábřeh. Tento systém, který je tvořen především vnitřními předpisy v organizaci, není, jak vyplynulo z analýzy, dostatečný. Některé směrnice jsou zastaralé a neodpovídají současným legislativním požadavkům ani vnitřním potřebám organizace. Určité skutečnosti jsou ve směrnicích uvedeny chybně. Některé, dle mého názoru důležité oblasti, nejsou vůbec zpracovány a postupuje se jen podle nepsaných zvyklostí.

Organizace nemá povinnost mít vnitřní kontrolní systém, avšak domnívám se, že jeho dobrovolné zavedení pomůže zajistit dodržování právních předpisů, sjednotí používané metody a postupy, zvýší ochranu majetku před nehospodárným, neúčelným a neefektivním vynakládáním a v neposlední řadě umožní snadnější provádění vnitřní kontroly vedení společnosti i dalším odpovědným osobám. Hospodaření i účetnictví Charity Zábřeh, jako nestátní neziskové organizace, by mělo být správné, úplné, průkazné, hospodárné, účelné a v neposlední řadě transparentní vůči všem donátorům, díky nimž může tato organizace své služby poskytovat. Všechny tyto vyjmenované důvody, dle mého názoru, jasně ukazují, že zavedení vnitřního kontrolního systému není pro Charitu Zábřeh zbytečností, ale naopak důležitým prostředkem ke splnění všech podmínek a požadavků, které jsou na její účetnictví i hospodaření kladeny.

Proto jsem v této práci navrhla vnitřní kontrolní systém, který by měl po zavedení do praxe Charitě pomoci v plnění výše uvedených podmínek a požadavků. Navrhovaný vnitřní kontrolní systém je věnován zejména účetní a hospodářské oblasti, je tvořen jednotlivými vnitřními účetními směrnicemi, které stanovují přesné postupy, jasné kompetence i odpovědnosti v činnosti organizace.

První vnitřní účetní směrnice je věnována obecně vnitřnímu kontrolnímu systému, definuje zejména jaká vnitřní kontrola se v organizaci provádí a také kdo ji provádí. Následující směrnice se věnuje systému zpracování účetnictví v organizaci, definuje samotnou účetní jednotku, konkrétní účtový rozvrh, dále přibližuje účetní knihy i doklady a možnosti jejich oprav. Třetí směrnice vymezuje základní kompetence a odpovědnosti zaměstnanců Charity Zábřeh a dále uvádí jejich podpisové vzory. Následující vnitřní účetní směrnice specifikuje jednotlivé etapy oběhu účetních dokladů.

V pořadí pátá směrnice blíže určuje, kdo vede pokladny a kdo je za ně odpovědný, také definuje postupy účtování i limity hotovosti. Tato směrnice také určuje, kdo má oprávnění k bankovnímu účtu a jaký je limit bezhotovostních transakcí. V další směrnici je stanovena metoda přepočtu cizích měn na měnu českou, která je v účetní jednotce využívána, ať už v průběhu roku nebo k rozvahovému dni. Sedmá směrnice upřesňuje evidenci zásob, jaké metody účtování jsou pro jednotlivé zásoby používány i jak jsou zásoby oceňovány. V osmé směrnici je upraveno, jaký majetek účetní jednotka považuje za dlouhodobý a jak jej eviduje i odepisuje. Dále je zde určeno, který další majetek je evidován i jakými způsoby je možné majetek nabýt i vyřadit.

Inventarizaci je věnována směrnice devátá. Určuje zejména jak je inventarizace prováděna a kdo zabezpečuje její organizaci. Desátá směrnice se zabývá způsobem vytváření a evidování opravných položek v Charitě Zábřeh. Postupu při zpracování účetní uzávěrky a závěrky se věnuje směrnice jedenáctá, definuje činnosti účetní uzávěrky a také obsah účetní závěrky. Dále uvádí, kdo ji zpracovává a kdo schvaluje. V poslední směrnici je blíže popsán spisový řád i skartace a archivace písemností Charity Zábřeh.

V závěru této diplomové práce je uveden postup, který doporučuji pro správné zavedení těchto vytvořených směrnic do praxe. Z rozboru předpokládaných nákladů spojených s touto implementací vyplynulo, že by neměla být finančně náročná, a tak by se splnil požadavek hospodárnosti, který je pro Charitu důležitý. Zavedení směrnic by s sebou přineslo značné výhody. Proto věřím, že navržený vnitřní kontrolní systém by mohl naplnit očekávání vedení Charity Zábřeh a zlepšit její vnitřní kontrolu.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ARCIDIECÉZNÍ CHARITA OLOMOUC, 2009. *KODEX Charity Česká republika*. Olomouc.

ČESKO, 1991. Zákon č. 563/1991 Sb. ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-02-16]. Dostupné také z: https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39611&fulltext=z~C3~A1kon~20o~20~C3~BA~C4~8Detnictv~C3~AD&rpp=15#local-content

ČESKO, 1992. Zákon č. 586/1992 Sb. ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-02-16]. Dostupné také z: https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=40374&fulltext=z~C3~A1kon~20o~20dan~C3~ADch~20z~20p~C5~99~C3~ADjmu&rpp=15#local-content

ČESKO, 2001. Zákon č. 3/2002 Sb. ze dne 27. listopadu 2001 o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-02-16]. Dostupné také z: https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=52309&nr=3~2F2002&rpp=15#local-content

ČESKO, 2002. Vyhláška č. 504/2002 Sb. ze dne 6. listopadu 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-02-16]. Dostupné také z: https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=54047&nr=504~2F2002&rpp=15#local-content

ČESKO, 2012. Zákon č. 89/2012 Sb. ze dne 3. února 2012 občanský zákoník. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2016-02-16]. Dostupné také z: https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=74907&fulltext=ob~C4~8Dansk~C3~BD~20z~C3~A1kon~C3~ADk&rpp=15#local-content

DVOŘÁČEK, Jiří, 2003. *Interní audit a kontrola*. 2. přeprac. a dopl. vyd. Praha: C.H. Beck, xiii, 201 s. C. H. Beck pro praxi. ISBN 80-7179-805-3.

GRAHAM, Lynford, 2008. *Internal controls: guidance for private, government, and non-profit entities*. Hoboken, N.J.: John Wiley & Sons, ix, 244 s. ISBN 978-0-470-08948-4.

Charita Zábřeh, ©2003. [online]. Zábřeh. [cit. 2016-03-10]. Dostupné z: http://www.zabreh.caritas.cz/cs/

CHARITA ZÁBŘEH, 2013. *Výroční zpráva 2012*. Zábřeh.

CHARITA ZÁBŘEH, 2014. *Výroční zpráva 2013*. Zábřeh.

CHARITA ZÁBŘEH, 2015. *Výroční zpráva 2014*. Zábřeh.

KNÁPKOVÁ, Adriana a Drahomíra PAVELKOVÁ, 2010. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 1. vyd. Praha: Grada, 205 s. ISBN 978-80-247-3349-4.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2015. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. Účetnictví (ANAG), 439 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

KRÁLÍČEK, Vladimír a Jan MOLÍN, 2014. *Vnější a vnitřní kontrola z pohledu managementu*. Vydání první. Praha: Wolters Kluwer, 232 s. ISBN 978-80-7478-557-3.

LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 163 s. ISBN 80-7261-123-2.

LOUŠA, František, 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

Ministerstvo financí České republiky, 2016 [online]. [cit. 2016-03-10]. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/

MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena, 2011. *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 254 s. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7263-675-4.

PELIKÁNOVÁ, Anna, 2016. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. První vydání. Praha: Grada Publishing, 320 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5699-8.

PILÁTOVÁ, Jana a kol., 2010. *Vnitřní kontrolní systém a odpovědi na dotazy*. Praha: Svaz účetních, 64 s. Metodické aktuality Svazu účetních. ISBN 978-80-87367-06-3.

RUSSELL, James, 2007. *The internal auditing pocket guide: preparing, performing, reporting, and follow-up*. Second edition. Milwaukee, Wisconsin: ASQ Quality Press, 224 s. ISBN 978-0-87389-710-5.

SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 223 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

STEJSKAL, Jan, 2010. *Ekonomika neziskové organizace*. 1. vyd. Pardubice: Koalice nevládek Pardubicka, 272 s. ISBN 978-80-86825-55-7.

STEJSKAL, Jan, 2012. *Účetnictví nestátních neziskových organizací*. 3. vyd. Praha: Junák - svaz skautů a skautek ČR, 168 s. ISBN 978-80-86825-75-5.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada, 264 s. Prosperita firmy. ISBN 978-80-247-4702-6.

TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. *Vnitropodnikové směrnice*. Portál.POHODA.cz [online]. [cit. 2016-02-11]. Dostupné z: http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/

TURNER, Leslie a Andrea WEICKGENANNT, 2013. *Accounting information systems: controls and processes*. 2nd ed. Hoboken, NJ: John Wiley and Sons, xxvi, 662 s. ISBN 9781118162309.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČNB Česká národní banka

ČR Česká republika

D Dal

DIK Dílčí inventarizační komise

DPH Daň z přidané hodnoty

EU Evropská unie

CHOS Charitní ošetřovatelská služba

CHPS Charitní pečovatelská služba

MD Má dáti

NNO Nestátní nezisková organizace

VKS Vnitřní kontrolní systém

VÚS Vnitřní účetní směrnice

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Mapa teritoria působnosti (Charita Zábřeh, 2015) 41
Obrázek 2 Organizační struktura (Charita Zábřeh, 2015) 44
Obrázek 3 Vývoj počtu zaměstnanců (Charita Zábřeh, 2013, 2014, 2015) 46
Obrázek 4 Směrnice vedoucí k dosažení cílů VKS (vlastní zpracování) 56
Obrázek 5 Časový harmonogram implementace (vlastní zpracování) 88

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Vertikální analýza rozvahy 2012-2014 48
Tabulka 2 Vertikální analýza výsledovky za hlavní činnost 50
Tabulka 3 Vertikální analýza výsledovky za hospodářskou činnost 51
Tabulka 4 Náklady implementace 88

SEZNAM PŘÍLOH

P I Seznam vnitřních účetních směrnic

P II Seznam účetních středisek

P III Účtový rozvrh

P IV Podpisové vzory

P V Seznam používaných skupin dokladů

P VI Protokol o převedení majetku Charity Zábřeh

P VII Protokol o vyřazení majetku Charity Zábřeh

P VIII Skartační rejstřík

P IX Návrh na vyřazení písemností

PŘÍLOHA P I: SEZNAM VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Seznam vnitřních účetních směrnice	
Číslo směrnice	***Název směrnice***
Vnitřní účetní směrnice č. 01	Vnitřní kontrolní systém
Vnitřní účetní směrnice č. 02	Systém zpracování účetnictví
Vnitřní účetní směrnice č. 03	Kompetence a podpisové vzory
Vnitřní účetní směrnice č. 04	Oběh účetních dokladů
Vnitřní účetní směrnice č. 05	Pokladna a banka
Vnitřní účetní směrnice č. 06	Stanovení kurzů cizích měn a kurzové rozdíly
Vnitřní účetní směrnice č. 07	Zásoby
Vnitřní účetní směrnice č. 08	Dlouhodobý a drobný majetek
Vnitřní účetní směrnice č. 09	Inventarizace
Vnitřní účetní směrnice č. 10	Opravné položky
Vnitřní účetní směrnice č. 11	Postup při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky
Vnitřní účetní směrnice č. 12	Spisový, skartační a archivační řád

Zdroj: vlastní zpracování

PŘÍLOHA P II: SEZNAM ÚČETNÍCH STŘEDISEK

Název střediska	*Číselné označení středisko základní*	*Číselné označení středisko vyšší*	*Číselné označení středisko nejvyšší*
Správa, Ředitelství	1000	1000	1000
Podstředisko _ROP CZ.1.12/2.2.00/40.01864	1001	1000	1000
Podstředisko_113D312007301 vybudování výta-hu Val.9	1002	1000	1000
Podporované zaměstnávání - Projekt.dotovaná místa	1500	1500	1000
Charitní ošetřovatelská služba	2000	2000	2000
"Podpora aktivit mobilní hospic.péče" CH.10/1/0039	2100	2000	2000
"Domácí hospic-..." CH.10/2/044 - Swiss II	2120	2000	2000
Rehabilitace, fyzioterapie	2200	2000	2000
Charitní pečovatelská služba	3100	3100	3000
Podstředisko - CHPS - Červená Voda	3110	3100	3000
Osobní asistence	3210	3200	3000
Odlehčovací služby	3220	3200	3000
Domovinka	3300	3300	3000
Centrum Oáza	3400	3400	3000
Projekt "Šance zapojit se... do práce i do života"	3410	3400	3000
Denní stacionář Okýnko	3500	3500	3000
Poradna Zábřeh	3610	3600	3000
Poradna Mohelnice	3620	3600	3000
Poradenství ke kompenzačním pomůckám	3640	3600	3000
A7- Projekt "Vzdělávání pracovníků v soc.službách"	3700	3700	3000
Chráněné pracoviště - Veřejné WC Valová	4310	4300	4000
Dobrovolnické centrum	5100	5100	5000
Tříkrálová sbírka	5200	5200	5000
Benefiční akce pro veřejnost	5300	5300	5000
Naděje - středisko HSKVP	6100	6100	6000
Chata Olšany	7100	7100	7000
Prodejna DC Ledňáček	7200	7200	7000
Služby recepce a prodejna Barborka	7300	7300	7000
Lesní hospodářství	7400	7400	7000
Služby pro externí subjekty REPARTO	9000	9000	9000

Zdroj: interní zdroj Charity Zábřeh

PŘÍLOHA P III: ÚČTOVÝ ROZVRH

Číslo účtu	*Název účtu*
01	**DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK**
013101	ROP - Software
019000	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
02	**DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK - odpisovaný**
021100	Budovy,haly,stavby-Domovinka
021200	Budovy,haly,stavby - CHD Palonín
021300	Budovy,haly,stavby-Zižkova 15
021400	TZ - Budova Loštice CHD
021500	Budova Valová č.p.290 (na pozemku č.95/3, Zábřeh)
021502	Ploty a opěrná zeď (Valová 9)
022002	Samos.movit.věci a soub.movitých věcí-CH.10/1/0039
022100	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
022101	ROP-samostatné movité věci a soubory movit.věcí.
028100	Drobný dlouhodobý majetek - CHD: Palonín, Zábřeh
028101	ROP - Drobný dlouhodobý hmotný majetek
028200	Drobný dlouhodobý majetek-ostatní
028300	Drobný dlouhodobý majetek-Domovinka
028500	Drobný dlouhodobý majetek-zdrav.pomůcky
029100	Ostatní dlouhodobý majetek
03	**DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK - neodpisovaný**
031100	Pozemky - ostatní
031200	Pozemky - CHD Palonín
031300	Pozemky - Žižkova 15
031301	Pozemky - Parcela č.94 LV3666 - Žižkova 15
031350	Pozemky - Les Parcela č.305, 124 518m2
031351	Pozemky - Les Parcela č.1/2 č.433 vým1817m2
031500	Pozemky - Parcela č.95/1 (Valová,Zábřeh, 389m2)
031501	Pozemky - Parcela č.95/3, (Valová,Zábřeh, 396m2)
031502	Pozemky - Parc.č.112,(Val.Záb.299m2) 84,20m2-beton
04	**NEDOKONČENÝ DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ A HMOTNÝ MAJETEK**
041100	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
042001	ROP - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
042101	Pořízení dlouhodob.majetku-Palonín-sklad
042104	Pořízení dlouh.majetku Palonín-dopravník
042300	Pořízení hmotného dlouhodobého majetku ostatní
042600	Pořízení hmotného dlouhodob.maj.Budova č.p.290 a .
05	**POSKYTNUTÉ ZÁLOHY NA DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ A HMOTNÝ MAJETEK**
052100	Poskyt.zálohy na dlouhod.hm.majetek
06	**DLOUHODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK**
061100	Majetkové účasti v podnicích s rozhodujícím vlivem

07	**OPRÁVKY K DLOUHODOBÉMU NEHMOTNÉMU MAJETKU**
073100	Oprávky k software
078100	Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku
08	**OPRÁVKY K DLOUHODOBÉMU HMOTNÉMU MAJETKU**
081100	Oprávky k budovám,halám,stavbám-Domovinka
081200	Oprávky k budovám,halám a stavbám-CHD Palonín
081300	Oprávky k budovám,halám,stavbám-Žižkova 15
081400	Oprávky k TZ Budova Loštice
081500	Oprávky k Budova č.p.290 na poz.parc.č.95/3 Valová
081502	Oprávky k Ploty a opěrná zídka (Valová)
082002	Oprávky k samostatným movit.věcem-CH.10/1/0039
082100	Oprávky k samostatným movit.věcem a souborům
082101	Oprávky k samostatným movit.věcem a souborům
088100	Oprávky k DDHM - CHD: Palonín, Zábřeh
088101	Oprávky k DDHM - ROP
088200	Oprávky k dlouhodobému drob.majetku-ostatní
088300	Oprávky k drobnému dlouhodobému majetku-Domovinka
088500	Oprávky k DDHM - zdrav.pomůcky
089100	Oprávky k ost.dlouhodob.hm.majetku
11	**MATERIÁL**
111101	Pořízení materiálu - sklad ZM
111102	Pořízení materiálu - sklad Látky
112000	Materiál na skladě
112100	Materiál na skladě - šatník
112101	Materiál na skladě - ZM
112102	Materiál na skladě - Látky
112201	Materiál na skladě - HS: určeno k darování
112901	Materiál na skladě - středisko potravinové pomoci
119000	Materiál na cestě
12	**ZÁSOBY VLASTNÍ VÝROBY**
121000	Nedokončená výroba
122000	Polotovary vlastní výroby
123000	Výrobky
123102	Výrobky - sklad Látky
13	**ZBOŽÍ**
131200	Pořízení zboží prodejna Dobrovolnického centra - "Ledňáček"
131900	Pořízení zboží prodejna "Barborka"
132300	Zboží na skladě prodejna Dobrovolnického centra - "Ledňáček"
132900	Zboží na skladě prodejna "Barborka"
21	**PENĚŽNÍ PROSTŘEDKY V POKLADNĚ**
211030	Pokladna Kč -prodejna Dobrovolnického centra - "Ledňáček"
211100	Pokladna Kč - Hlavní
211101	Pokladna EUR - Hlavní
211200	Pokladna Kč - CHPS

211400	Pokladna Kč - Domovinka
211500	Pokladna Kč - Oáza
211800	Pokladna Kč - Okýnko Mohelnice
211900	Pokladna Kč - recepce, prodejna "Barborka"
213100	ceniny-stravenky
213200	Ceniny-pošt.známky
213201	Ceniny-pošt.známky - na prodej
213300	ceniny - telefonní karty
213500	ceniny - ostatní
22	**PENĚŽNÍ PROSTŘEDKY NA ÚČTECH**
221100	Bankovní účty - Kč - hlavní účet
221200	Bankovní účty - Kč - ESF_Oaza
221300	Bankovní účet - Kč -CH.10/1/0039
221400	Bankovní účet - EUR - Liga Bank
221500	Bankovní účet - Kč - ESF_A7-stř.3700
221700	Bankovní účty - Kč - Raiffeisenbank
221800	Bankovní účty - Kč - ROP
221900	Bankovní účet - Kč - SWISS II
23	**KRÁTKODOBÉ ÚVĚRY**
231000	Krátkodobé úvěry
24	**JINÉ KRÁTKODOBÉ FINANČNÍ VÝPOMOCI**
25	**KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK**
26	**PŘEVODY MEZI FINANČNÍMI ÚČTY**
261100	Peníze na cestě
31	**POHLEDÁVKY**
311100	Odběratelé - VZP (111)
311101	Odběratelé - OLPA
311103	Odběratelé - ostatní
311104	Odběratelé - Awer Tour,s.r.o.
311200	Odběratelé - Česká průmyslová ZP dříve HZP (205)
311300	Odběratelé - ZPMV (211)
311500	Odběratelé - REPARTO Zábřeh s.r.o.
311800	Odběratelé - Vojenská ZP (201)
311901	Odběratelé - Oborová ZP (207)
311950	Odběratelé - zahraniční
314100	Poskytnuté provozní zálohy
314200	Poskytnuté provozní zálohy - zálohové faktury
314300	Poskytnuté provozní zálohy - z tříkr.sbírky
314400	Poskytnuté provozní zálohy - vypl. hotově
314500	Poskytnuté provozní zálohy - daňové doklady
315100	Ostatní pohledávky-nevybr.tržby rehabilitace
315101	Ostatní pohledávky-masáže (s DPH)
315200	Ostatní pohledávky-nevybr.tržby OS a OA
315301	Ostatní pohledávky - Leden 01/0X- Pomůcky

315302	Ostatní pohledávky - Únor 02/0X- Pomůcky
315303	Ostatní pohledávky - Březen 03/0X- Pomůcky
315304	Ostatní pohledávky - Duben 04/0X- Pomůcky
315305	Ostatní pohledávky - Květen 05/0X- Pomůcky
315306	Ostatní pohledávky - Červen 06/0X- Pomůcky
315307	Ostatní pohledávky - Červenec 07/0X- Pomůcky
315308	Ostatní pohledávky - Srpen 08/0X- Pomůcky
315309	Ostatní pohledávky - Září 09/0X- Pomůcky
315310	Ostatní pohledávky - Říjen 10/0X- Pomůcky
315311	Ostatní pohledávky - Listopad 11/0X- Pomůcky
315312	Ostatní pohledávky - Prosinec 12/0X- Pomůcky
315400	Ostatní pohledávky - Červená Voda CHPS
315401	Ostatní pohledávky - Leden 01/0X - CHPS
315402	Ostatní pohledávky - Únor 02/0X - CHPS
315403	Ostatní pohledávky - Březen 03/0X - CHPS
315404	Ostatní pohledávky - Duben 04/0X - CHPS
315405	Ostatní pohledávky - Květen 05/0X - CHPS
315406	Ostatní pohledávky - Červen 06/0X - CHPS
315407	Ostatní pohledávky - Červenec 07/0X - CHPS
315408	Ostatní pohledávky - Srpen 08/0X - CHPS
315409	Ostatní pohledávky - Září 09/0X - CHPS
315410	Ostatní pohledávky - Říjen 10/0X - CHPS
315411	Ostatní pohledávky - Listopad 11/0X - CHPS
315412	Ostatní pohledávky - Prosinec 12/0X - CHPS
315421	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS leden 1/20xx
315422	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS únor 2/20xx
315423	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS březen 3/20xx
315424	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS duben 4/20xx
315425	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS květen 5/20xx
315426	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS červen 6/20xx
315427	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS červenec 7/20xx
315428	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS srpen 8/20xx
315429	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS září 9/20xx
315430	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS říjen 10/20xx
315431	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS listopad 11/20xx
315432	Ostatní pohl. OBĚDY - CHPS prosinec 12/20xx
315441	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU leden 1/20xx
315442	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU únor 2/20xx
315443	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU březen 3/20xx
315444	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU duben 4/20xx
315445	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU květen 5/20xx
315446	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU červen 6/20xx
315447	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU červenec 7/20xx
315448	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU srpen 8/20xx

315449	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU září 9/20xx
315450	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU říjen 10/20xx
315451	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU listopad 11/20xx
315452	Ostatní pohl. LÉKY AŽ DO DOMU prosinec 12/20xx
315500	Ostatní pohledávky-nevybr.tržby Okýnko
315510	Ostatní pohledávky-nevybr.tržby Domovinka
315520	Ostatní pohledávky-nevybr.tržby Oáza
32	**ZÁVAZKY**
321100	Dodavatelé-zahraniční
321200	Dodavatelé-ostatní
324100	Přijatá záloha - využití účtu
324109	Přijatá záloha - VZP
324200	Přijaté zálohy - OS a OA -platby předem
324300	Přijaté zálohy - Pomůcky - platby předem
324400	Přijaté zálohy - Pečovatelská - platby předem
324500	Přijaté zálohy - Okýnko - platby předem
324510	Přijaté zálohy - Domovinka - platby předem
324520	Přijaté zálohy - Oáza - platby předem
324600	Přijaté zálohy - jistota+zálohy Jedlí
325100	Ostatní závazky
33	**ZÚČTOVÁNÍ SE ZAMĚSTNANCI A INSTITUCEMI**
331100	Zaměstnanci
335100	Pohledávky za zaměstnanci-zálohy na cestovné
335200	Pohledávky za zaměstnanci-stravné
335300	Pohledávky za zaměstnanci-zál.na mzdy
335400	Pohledávky za zaměstnanci-záloha na drobný nákup
335500	Pohledávky za zaměstnanci - ostatní
336100	Zúčtování s institucemi zdrav.zabezpečení
336200	Zúčtování s institucemi soc.zabezpečení
336300	Zákonné pojištění organizace - 4,2 o/oo
34	**ZÚČTOVÁNÍ DANÍ, DOTACÍ A OSTATNÍ ZÚČTOVÁNÍ**
341100	Daň z příjmů
342100	Ostatní přímé daně - záloha na daň
342200	Ostatní přímé daně - daň zvláštní sazbou -srážková
343000	Daň z přidané hodnoty
343001	Daň z přidané hodnoty + a -
343010	Daň z přidané hodnoty 10%
343015	Daň z přidané hodnoty 15%
343021	Daň z přidané hodnoty 21%
343100	Daň z přidané hodnoty-zúčtování s Finančním úřadem
345100	Ostatní daně a poplatky
346001	Nárok na dotace MZČR - CH.10/1/0039
346002	Nárok na dotace MZČR - CH.10/2/044 -SWISSII
346100	Nároky na dotace-st.rozpočet

346101	Nárok na dotace-ROP- CZ.1.12/2.2.00/40.01864
346102	Nárok na dotace-výtah
346200	Nároky na dotace-st.rozpočet-Oáza - ESF
346201	Nárok na dotace-st.rozpočet-ESF-Vzdělávání s.s.
346500	Nárok na dotace-provoz - ÚP
348100	Nároky na dot.a zúčt.s roz.org.MS Zábřeh,Mohelnice
35	**POHLEDÁVKY ZA SPOLEČNOSTÍ**
36	**ZÁVAZKY KE SPOLEČNOSTI A ZÁVAZKY Z UPSANÝCH NESPLACENÝCH CENNÝCH PAPÍRŮ A VKLADŮ**
37	**JINÉ POHLEDÁVKY A ZÁVAZKY**
378100	Jiné pohledávky
378800	Jiné pohledávky -zápůjčky krátkodobé
378801	Jiné pohledávky - A, Přerov
378802	Jiné pohledávky - B, Pavlov
378804	Jiné pohledávky - C
378805	Jiné pohledávky - D
378900	Účet MD pro zúčtování daňových zál.dokladů
379100	Jiné závazky - výživné
379101	Jiné závazky
379200	Jiné závazky - spoření
379300	Jiné závazky - zápůjčky
379301	Jiné závazky - výkon rozhodnutí - nepřednostní
379302	Jiné závazky - výkon rozhodnutí - přednostní
379400	Jiné závazky - pojištění
379500	Jiné závazky - ostatní srážky z mezd
379900	Účet DAL pro zúčtování daňových zál.dokladů
38	**PŘECHODNÉ ÚČTY AKTIV A PASIV**
381116	Náklady příštích období 2016
381117	Náklady příštích období 2017
381118	Náklady příštích období 2018
381119	Náklady příštích období 2019
381120	Náklady příštích období 2020
383100	Výdaje příštích období
384100	Výnosy příštích období
385100	Příjmy příštích období
388100	Dohadné účty aktivní
389100	Dohadné účty pasívní
39	**OPRAVNÁ POLOŽKA K ZÚČTOVACÍM VZTAHŮM A VNITŘNÍ ZÚČTOVÁNÍ**
391000	Opravná položka k pohledávkám
391110	Opravná položka k pohledávkám XY a.s
395100	Vnitřní zúčtování - zálohové faktury
395200	Vnitřní zúčtování - ostatní
50	**SPOTŘEBOVANÉ NÁKUPY**
501027	Drobné předměty-vnitřní evidence do 1000,- Kč

501028	Drobný dlouhodobý majetek nad 1000,- Kč včetně
501029	Drob.dl.majetek - hasicí přístroje
501030	Drob.dl.maj. - Zdravotní přístroje 1000 - 10000
501100	Spotřeba materiálu k výrobě
501101	Spotřeba materiálu k terapiím uživatelů
501200	Sp.mat.na opr.a údržbu aut bez přesného určení SPZ
501201	Sp.mat.na opr.a údržbu - MBM 1715 ředitelství
501202	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M8 0488 CHPS
501203	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M7 5769 OAOS
501204	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M5 3579 CHOS
501205	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M0 9351 CHOS Štíty
501206	Sp.mat.na opr.a údržbu - 4M0 8436 CHOS Postřelmov
501207	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M8 0616 CHPS Červená Voda
501208	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M7 5773 CHOS-REH
501209	Sp.mat.na opr.a údržbu - 3M0 9894 CHDP/L
501210	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M4 5774 - Vozík _les
501211	Sp.mat.na opr.a údržbu - 4M0 7146 CHPS Mohelnice
501212	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M0 5100 OA/OS
501213	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2M6 6269 CHPS
501214	Sp.mat.na opr.a údržbu - Koráda ředitelství+CHPS
501215	Sp.mat.na opr.a údržbu - 4M2 5260 CHOS
501216	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2M0 2102 ředitelství
501217	Sp.mat.na opr.a údržbu - 1M8 5317 CHOS Mohelnice
501218	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2M3 7214 CHOS Dubicko
501219	Sp.mat.na opr.a údržbu - 4M7 8394 řed. NE DPH
501220	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2M6 4873 Okýnko
501221	Sp.mat.na opr.a údržbu - SUI 9053 OA/OS
501222	Sp.mat.na opr.a údržbu - 4M9 7542 CHPS Zábřeh
501223	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2M8 1163 OA/OS
501224	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2M8 9307 Domovinka
501225	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2M8 9489 CHPS
501226	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2M5 7473 ředitelství
501227	Sp.mat.na opr.a údržbu - 1M1 3007 OA/OS
501228	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2M8 0778 CHOS Zábřeh
501229	Sp.mat.na opr.a údržbu - 4M3 2916 CHPS
501230	Sp.mat.na opr.a údržbu - 1M5 9304 CHOS Zábřeh
501231	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2M7 2350 CHOS Mohelnice
501232	Sp.mat.na opr.a údržbu - 3M3 2748 ředitelství
501233	Sp.mat.na opr.a údržbu - 3M3 2690 Okýnko
501234	Sp.mat.na opr.a údržbu - 1M2 4309 les
501235	Sp.mat.na opr.a údržbu - 1M8 9731
501236	Sp.mat.na opr.a údržbu - 1M3 0012 OA/OS
501237	Sp.mat.na opr.a údržbu - 4M5 5446 ředitelství
501238	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M0 9352 CHPS Zábřeh

501239	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M0 9646 ředitelství
501240	Sp.mat.na opr.a údržbu - SUI 90 27 CHPS
501241	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M3 8446 CHOS Postřelmov
501242	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M3 8451 CHPS Zábřeh
501243	Sp.mat.na opr.a údržbu - 2SV 0829 CHPS Post
501244	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M6 4195 CHPS-ROP
501245	Sp.mat.na opr.a údržbu - 5M6 4207 OA/OS
501250	Sp.mat.na opravy a údržbu budov
501251	Sp.mat.na opravy a údržbu zář.a strojů - mimo aut
501300	Spotřeba kancelářského materiálu
501400	Spotř. úklidového,dezinfekč. a čistícího materiálu
501500	Spotřeba materiálu - les, dřevo - prodej
501600	Spotřeba zdravotního materiálu
501700	Spotřeba ostatního materiálu
501701	Spotř.materiálu-ochranné pomůcky,oděvy
501702	Spotřeba materiálu - nářadí
501704	Spotřeba materiálu-literatura,vzdělávání
501705	Noviny, časopisy
501706	Tiskopisy pro pacienty,klienty - záznamy
501801	Spotřeba materiálu pedikérská služba imob.klienti
501900	Spotřeba potravin pro klienty
501901	Spotřeba potravin ostatní
502100	Spotřeba energie-elektřiny
502200	Spotřeba energie-plyn
502300	Spotřeba energie - vodné, stočné
502400	Spotřeba energie-uhlí
502500	Spotřeba energie-ostatní
503100	Spotřeba PHM - ostatní
503101	Spotřeba PHM - MBM 1715 ředitelství
503102	Spotřeba PHM - 5M8 0488 CHPS
503103	Spotřeba PHM - 5M7 5769 OA/OS
503104	Spotřeba PHM - 5M5 3579 CHOS
503105	Spotřeba PHM - 5M0 9351 CHOS Štíty
503106	Spotřeba PHM - 4M0 8436 CHOS Postřelmov
503107	Spotřeba PHM - 5M8 0616 CHPS Červená Voda
503108	Spotřeba PHM - 5M7 5773 CHOS-REH
503109	Spotřeba PHM - 3M0 9894 CHDP/CHDL
503110	Spotřeba PHM - 5M4 5774 - Vozík _les
503111	Spotřeba PHM - 4M0 7146 CHPS Mohelnice
503112	Spotřeba PHM - 5M0 5100 OA/OS
503113	Spotřeba PHM - 2M6 6269 CHPS
503114	Spotřeba PHM - Koráda ředitelství+CHPS
503115	Spotřeba PHM - 4M2 5260 CHOS
503116	Spotřeba PHM - 2M0 2102 ředitelství

503117	Spotřeba PHM - 1M8 5317 CHOS Mohelnice
503118	Spotřeba PHM - 2M3 7214 CHOS Dubicko
503119	Spotřeba PHM - 4M7 8394 ředitelství NE DPH
503120	Spotřeba PHM - 2M6 4873 Okýnko
503121	Spotřeba PHM - SUI 9053 OA/OS
503122	Spotřeba PHM - 4M9 7542 CHPS Zábřeh
503123	Spotřeba PHM - 2M8 1163 OA/OS
503124	Spotřeba PHM - 2M8 9307 Domovinka
503125	Spotřeba PHM - 2M8 9489 CHPS
503126	Spotřeba PHM - 2M5 7473 ředitelství
503127	Spotřeba PHM - 1M1 3007 OA/OS
503128	Spotřeba PHM - 2M8 0778 CHOS Zábřeh
503129	Spotřeba PHM - 4M3 2916 CHPS
503130	Spotřeba PHM - 1M5 9304 CHOS Zábřeh
503131	Spotřeba PHM - 2M7 2350 CHOS Mohelnice
503132	Spotřeba PHM - 3M3 2748 ředitelství
503133	Spotřeba PHM - 3M3 2690 Okýnko
503134	Spotřeba PHM - 1M2 4309 les
503135	Spotřeba PHM - 1M8 9731
503136	Spotřeba PHM - 1M3 0012 OA/OS
503137	Spotřeba PHM - 4M5 5446 ředitelství
503138	Spotřeba PHM - 5M0 9352 CHPS Zábřeh
503139	Spotřeba PHM - 5M0 9646 ředitelství
503140	Spotřeba PHM - SUI 90 27 CHPS Zábřeh
503141	Spotřeba PHM - 5M3 8446 CHOS Postřelmov
503142	Spotřeba PHM - 5M3 8451 CHPS Zábřeh
503143	Spotřeba PHM - 2SV 0829 CHPS Post
503144	Spotřeba PHM - 5M6 4195 CHPS - ROP
503145	Spotřeba PHM - 5M6 4207 OA/OS
504200	Prodané zboží-spotřeba v pořizovací ceně DC
504300	Prodané zboží - REPARTO s.r.o.
504500	Prodané zboží - ostatní
504600	Prodané zboží - CHOS
504900	Prodané zboží - "recepce Barborka"
51	**SLUŽBY**
511100	Opr.a udrž.aut
511101	Opr.a udrž.aut - MBM 1715 ředitelství
511102	Opr.a udrž.aut - 5M8 0488 CHPS
511103	Opr.a udrž.aut - 5M7 5769 OA/OS
511104	Opr.a udrž.aut - 5M5 3579 CHOS
511105	Opr.a udrž.aut - 5M0 9351 CHOS Štíty
511106	Opr.a udrž.aut - 4M0 8436 CHOS Postřelmov
511107	Opr.a udrž.aut - 5M8 0616 CHPS Červená Voda
511108	Opr.a udrž.aut - 5M7 5773 CHOS-REH

511109	Opr.a udrž.aut - 3M0 9894 CHDP/CHDL
511110	Opr.a udrž.aut - 5M4 5774 - Vozík _les
511111	Opr.a udrž.aut - 4M0 7146 CHPS Mohelnice
511112	Opr.a udrž.aut - 5M0 5100 OA/OS
511113	Opr.a udrž.aut - 2M6 6269 CHPS
511114	Opr.a udrž.aut - Koráda ředitelství+CHPS
511115	Opr.a udrž.aut - 4M2 5260 CHOS
511116	Opr.a udrž.aut - 2M0 2102 ředitelství
511117	Opr.a udrž.aut - 1M8 5317 CHOS Mohelnice
511118	Opr.a udrž.aut - 2M3 7214 CHOS Dubicko
511119	Opr.a udrž.aut - 4M7 8394 ředitelství NE DPH
511120	Opr.a udrž.aut - 2M6 4873 Okýnko
511121	Opr.a udrž.aut - SUI 9053 OA/OS
511122	Opr.a udrž.aut - 4M9 7542 CHPS Zábřeh
511123	Opr.a udrž.aut - 2M8 1163 OA/OS
511124	Opr.a udrž.aut - 2M8 9307 Domovinka
511125	Opr.a udrž.aut - 2M8 9489 CHPS
511126	Opr.a udrž.aut - 2M5 7473 ředitelství
511127	Opr.a udrž.aut - 1M1 3007 OA/OS
511128	Opr.a udrž.aut - 2M8 0778 CHOS Zábřeh
511129	Opr.a udrž.aut - 4M3 2916 CHPS
511130	Opr.a udrž.aut - 1M5 9304 CHOS Zábřeh
511131	Opr.a udrž.aut - 2M7 2350 CHOS Mohelnice
511132	Opr.a udrž.aut - 3M3 2748 ředitelství
511133	Opr.a udrž.aut - 3M3 2690 Okýnko
511134	Opr.a udrž.aut - 1M2 4309 les
511135	Opr.a udrž.aut - 1M8 9731
511136	Opr.a udrž.aut - 1M3 0012 OA/OS
511137	Opr.a udrž.aut - 4M5 5446 ředitelství
511138	Opr.a udrž.aut - 5M0 9352 CHPS Zábřeh
511139	Opr.a udrž.aut - 5M0 9646 ředitelství
511140	Opr.a udrž.aut - SUI 90 27 CHPS Zábřeh
511141	Opr.a udrž.aut - 5M38446 CHOS Postřelmov
511142	Opr.a udrž.aut - 5M38451 CHPS Zábřeh
511143	Opr.a udrž.aut - 2SV 0829 CHPS Post
511144	Opr.a udrž.aut - 5M6 4195 CHPS - ROP
511145	Opr.a udrž.aut - 5M6 4207 OA/OS
511200	Opravy a udržování budov
511251	Opravy a udržování strojů a zařízení mimo auta
511300	Opravy a udržování ostatní
512100	cestovné
512200	cestovné do zahraničí
512300	Cestovné nedaňové - např. cizích pracovníků
513100	Náklady na reprezentaci

518100	Nájemné
518200	Přepravné
518201	Přepravné+balné (expediční náklady)
518300	Pojištění-majetku
518303	Pojištění-pracovníků -ne z mezd
518400	Zák.poj.motor.vozidel
518401	Zák.poj.motor.vozidel - MBM 1715 ředitelsví
518402	Zák.poj.motor.vozidel - 5M8 0488 CHPS
518403	Zák.poj.motor.vozidel - 5M7 5769 OA/OS
518404	Zák.poj.motor.vozidel - 5M5 3579 CHOS
518405	Zák.poj.motor.vozidel - 5M0 9351 CHOS Štíty
518406	Zák.poj.motor.vozidel - 4M0 8436 CHOS Postřelmov
518407	Zák.poj.motor.vozidel - 5M8 0616 CHPS Červená Voda
518408	Zák.poj.motor.vozidel - 5M7 5773 CHOS-REH
518409	Zák.poj.motor.vozidel - 3M0 9894 CHDP/CHDL
518410	Zák.poj.motor.vozidel - 5M4 5774 -Vozík _les
518411	Zák.poj.motor.vozidel - 4M0 7146 CHPS Mohelnice
518412	Zák.poj.motor.vozidel - 5M0 5100 OA/OS
518413	Zák.poj.motor.vozidel - 2M6 6269 CHPS
518414	Zák.poj.motor.vozidel - Koráda ředitelství+CHPS
518415	Zák.poj.motor.vozidel - 4M2 5260 CHOS
518416	Zák.poj.motor.vozidel - 2M0 2102 ředitelství
518417	Zák.poj.motor.vozidel - 1M8 5317 CHOS Mohelnice
518418	Zák.poj.motor.vozidel - 2M3 7214 CHOS Dubicko
518419	Zák.poj.motor.vozidel - 4M7 8394 ředitelství
518420	Zák.poj.motor.vozidel - 2M6 4873 Okýnko
518421	Zák.poj.motor.vozidel - SUI 9053 OA/OS
518422	Zák.poj.motor.vozidel - 4M9 7542 CHPS Zábřeh
518423	Zák.poj.motor.vozidel - 2M8 1163 OA/OS
518424	Zák.poj.motor.vozidel - 2M8 9307 Domovinka
518425	Zák.poj.motor.vozidel - 2M8 9489 CHPS
518426	Zák.poj.motor.vozidel - 2M5 7473 ředitelství
518427	Zák.poj.motor.vozidel - 1M1 3007 OA/OS
518428	Zák.poj.motor.vozidel - 2M8 0778 CHOS Zábřeh
518429	Zák.poj.motor.vozidel - 4M3 2916 CHPS
518430	Zák.poj.motor.vozidel - 1M5 9304 CHOS Zábřeh
518431	Zák.poj.motor.vozidel - 2M7 2350 CHOS Mohelnice
518432	Zák.poj.motor.vozidel - 3M3 2748 ředitelství
518433	Zák.poj.motor.vozidel - 3M3 2690 Okýnko
518434	Zák.poj.motor.vozidel - 1M2 4309 les
518435	Zák.poj.motor.vozidel - 1M8 9731
518436	Zák.poj.motor.vozidel - 1M3 0012 OA/OS
518437	Zák.poj.motor.vozidel - 4M5 5446 ředitelství
518438	Zák.poj.motor.vozidel - 5M0 9352 CHPS Zábřeh

518439	Zák.poj.motor.vozidel - 5M0 9646 ředitelství
518440	Zák.poj.motor.vozidel - SUI 90 27 CHPS Zábřeh
518441	Zák.+Hav. poj.voz - 5M3 8446 CHOS Postřelmov Uver
518442	Zák.+Hav. poj.vozidel - 5M3 8451 CHPS Zábřeh Uver
518443	Zák.+Hav. poj.vozidel - 2SV 0829 CHPS Post
518444	Zák.poj.motor.vozidel - 5M6 4195 CHPS - ROP
518445	Zák.+Hav.poj.motor.vozidel - 5M6 4207 OA/OS
518471	Havarijní.poj.motor.vozidel
518472	Havarijní pojištění - 5M8 0488 CHPS
518477	Havarijní pojištění - 5M8 0616 CHPS Červená Voda
518478	Havarijní pojištění - 5M0 9646 ředitelství
518479	Havarijní pojištění - 5M5 3579 CHOS
518480	Havarijní pojištění - 5M0 9352 CHPS Zábřeh
518481	Havarijní pojištění - 5M0 9351 CHOS Štíty
518482	Havarijní pojištění - 5M6 4195 CHPS - ROP
518483	Havarijní pojištění - 4M5 5446 ředitelství
518484	Havarijní pojištění - 2M6 4873 Okýnko
518485	Havarijní pojištění - 1M5 9304 CHOS Zábřeh
518486	Havarijní pojištění - 2M6 6269 CHPS
518487	Havarijní pojištění - 4M0 8436 CHOS
518488	Havarijní pojištění - 3M3 2690 Okýnko
518489	Havarijní pojištění - 3M3 2748 ředitelství
518490	Havarijní pojištění - 4M0 7146 CHPS Mohelnice
518491	Havarijní pojištění - 3M0 9894 CHDP/CHDL
518492	Havarijní pojištění - MBM 1715 ředitelství
518493	Havarijní pojištění - 1M8 5317 CHOS Mohelnice
518494	Havarijní pojištění - 2M3 7214 CHOS Dubicko
518495	Havarijní pojištění - SUI 9053 OA/OS
518496	Havarijní pojištění - 2M8 9307 Domovinka
518497	Havarijní pojištění - 4M7 8394 ředitelství
518498	Havarijní pojištění - 2M7 2350 CHOS Mohelnice
518499	Havarijní pojištění - 5M7 5773 CHOS-REH
518501	Spoje-známky a kolky
518502	Spoje-poštovné
518503	Telefony - pevná linka
518504	Telefony-mobily
518505	Připojení k internetu
518599	Ostatní služby - Automobily související náklady
518600	Ostatní služby nemateriálové povahy
518601	Školení pracovníků
518602	Propagace
518609	Náklady na vstupné při výletech apod.
518610	Služby za terapie
518611	Ostatní služby - Aktualizace programů

518612	Ostatní služby - SUPERVIZE - metodické vedení
518613	Ostatní služby nemateriálové povahy - Revize
518614	Ostatní služby - Svozy odpadů , deratizace a jiné
518615	Ostatní služby - Ekonomické poradenství , AUDIT
518650	Náklady vzniklé z dobrovolnictví
518700	Ostatní sl. nemat. povahy-stravné uživatelů obědy
518900	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (programy)
52	**OSOBNÍ NÁKLADY**
521100	Mzdové náklady bez OON
521101	Mzdové náklady bez OON-správa
521102	Mzdové náklady bez OON-klienti-dílna
521200	Mzdové náklady - OON-dohody do 300 hodin
521201	Mzdové náklady - OON-dohody o činnosti
521300	Náhrada za DNP - Mz.N. bez OON
521301	Náhrada za DNP - Mz.N. bez OON - Správa
521302	Náhrada za DNP - Mz.N. bez OON - Klient
521303	Náhrada za DNP - Mz.N. OON - dohody o činnosti
521400	Náhrada mzdy - nevybraná loňská dovolená
524100	Zákonné soc.pojištění-25 procent sociální
524101	Zákonné soc.pojištění-25 procent sociální-správa
524102	Zákonné soc.pojištění-25 procent sociální-klienti-
524200	Zákonné soc.pojištění-zdravotní 9 procent
524201	Zákonné soc.pojištění-zdravotní 9 procent-správa
524202	Zákonné soc.pojištění-zdravotní 9 procent-klienti
524300	Zákonné soc.pojištění- Sleva na Pojistném
524400	Nevybraná loňská dovolená - Soc.+Zdrav
525100	Ostatní sociální pojištění
527100	Zákonné sociální náklady-stravné
527200	Zákonné sociální náklady-zdravotní prohlídka
527201	Zákonné sociální náklady- zdravotní průkaz
527202	Zákonné sociální náklady - Ochranné nápoje
527300	Zák. soc. náklady-prac. oděvy a pomůcky, - údržba
527400	Zák. soc. náklady - Rehabilitace
528100	Ostatní soc.náklady-odměny k živ.jubileu
528200	Ostatní sociální náklady-stravné daň. neuznatelné
528300	Ostatní sociální náklady
53	**DANĚ A POPLATKY**
531100	Daň silniční
532100	Daň z nemovitostí
538100	Ostatní daně a poplatky
54	**OSTATNÍ NÁKLADY**
541100	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
542100	Ostatní pokuty a penále
543100	Odpis nedobytné pohledávky

543900	Odpis nedobytné pohledávky - nedaň.
544100	Úroky z úvěru
545100	Kurzové ztráty
546100	Dary
548100	Manka a škody - zboží na skladě
548200	Manka a škody - náhrada klientovi
548400	Manka a škody - způsobené zaměstnancem
548500	Manka a škody ostatní
549001	Jiné ostatní náklady- daň.neuznatelné,bez dotací
549100	Jiné ostatní náklady-poplatky bankám
549200	Jiné ostatní náklady ZAOKROUHLENÍ
549300	Jiné ostatní N-ze správa vráceno daň do N.
549400	Jiné ostatní náklady - Kooperativa 4,2 promile
549500	Jiné ost.nákl. nev.tržby od klientů-dle §75
549600	Jiné ost.nákl. nev.tržby od klientů- poskyt.slevy
55	**ODPISY, PRODANÝ MAJETEK, TVORBA A POUŽITÍ REZERV A OPRAVNÝCH POLOŽEK**
551100	Odpisy dl. nehmotného a hmotného majetku
551200	Odpisy dl. nehmotného a hmotného majetku- z dotací, darů
551300	Odpisy drobného majetku z 028x
552100	Zůstatková cena prodaného dl. nehm. a hmot. majetku
554100	Prodaný materiál
559100	Tvorba zákonných opravných položek
559110	Tvorba zákon. opravných polož. XY a.s.
56	**ZMĚNA STAVU ZÁSOB VLASTNÍ ČINNOSTI**
561100	Změna stavu zásob nedokončené výroby
562100	Změna stavu zásob polotovarů
563100	Změna stavu zásob výrobků - Látky
57	**AKTIVACE**
571100	Aktivace materiálu a zboží
572100	Aktivace vnitroorganizačních služeb
58	**POSKYTNUTÉ PŘÍSPĚVKY**
581100	Poskyt. přísp. mezi org. složkami-přísp.ACHO
582100	Poskytnuté příspěvky
582101	Poskytnuté příspěvky - úvěr. jízdné
59	**DAŇ Z PŘÍJMŮ**
591100	Daň z příjmů
595100	Dodatečné odvody daně z příjmů
60	**TRŽBY ZA VLASTNÍ VÝKONY A ZA ZBOŽÍ**
601100	Tržby za vlastní výrobky
601101	Tržby za výrobky "Barborka"
601301	Tržby za vlastní výrobky CHD Zábřeh
602090	Tržby základní činnost - výkony
602091	Tržby základní činnost - výkony 50% sleva

602092	Tržby zákl. činnost - spojené s individ. přepravou
602093	Tržby zákl. činnost - Obědy klientů
602100	Tržby doplňková činnost sociálních služeb
602101	Tržby doplňková činnost-pedikúra smluvní
602102	Tržby za stravu uživatelů
602103	Tržby za pečov. službu - rozvoz obědů
602104	Tržby za pečov. službu - půjčování pomůcek
602105	Tržby za vlastní výkony-platby WC Valová
602400	Tržby z prodeje poskyt. služeb-Olšany
602500	Tržby z prodeje služeb
602700	Tržby z dovozné uživatelů
602701	Tržby z dovozné uživatelů-sleva
602800	Tržby z prodeje služeb-ples
602900	Tržby z prodeje služeb-zdravot. výkony
602901	Tržby z prodeje služeb-zdravot. Výkony - doprava
602902	Tržby z prodeje sl.CHOS-Fyzioterapie, Rehabilitace
602903	Tržby z prodeje sl.CHOS-Masáže -DPH
602904	Tržby z prodeje služeb - Awer Tour,s.r.o.
602999	Tržby za vlastní výkony-ekonomická činnost
604100	Tržby za zboží - Les
604200	Tržby za zboží-Dobrovolnické centrum
604300	Tržby za zboží - REPARTO s.r.o.
604400	Tržby za zboží - ostatní
604900	Tržby za zboží - recepce - Tschulik
604902	Tržby za zboží - recepce - prodej vína
604903	Tržby za zboží - recepce - prodej ovocných košíků
604904	Tržby za zboží - recepce - Zorza svíčky
64	**OSTANÍ VÝNOSY**
640100	Ostatní výnosy (provozní)
641100	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
642100	Ostatní pokuty a penále
643100	Platby na odepsané pohledávky
644100	Úroky
645100	Kurzové zisky
648100	Zúčtování fondů
648200	Slevové poukázky
649100	Jiné ostatní výnosy
649101	Jiné ostatní výnosy - (Zaokrouhlení)
649102	Jiné ostatní výnosy - Dotace z 901 - roční odpisy
649200	Ostatní provozní výnosy - daněné
649300	Ostatní provozní výnosy - úhrady od pojišťovny
649400	Ostatní provozní výnosy - úhrady od zaměstnanců
649500	Ostatní provozní výnosy - úhrady škod ostatní
65	**TRŽBY Z PRODEJE MAJETKU**

652100	Tržby z prodeje dlouh. nehm. a hm. majetku
654100	Tržby z prodeje materiálu
654111	Tržby z prodeje materiálu: humanitární sklad
655100	Výnosy z krátkodobého finančního majetku
657100	Výnosy z dlouh.fin.majetku
68	**PŘIJATÉ PŘÍSPĚVKY**
682100	Přijaté příspěvky od jednotlivců; činnost 121
682200	Přijaté příspěvky od organizací; činnost 120
682201	Přijaté příspěvky od nadací; činnost 122
682300	Přijaté příspěvky od obecních úřadů; činnost 112
682301	Přijaté příspěvky od Města Zábřeh; činnost 110
682302	Přijaté příspěvky od Města Mohelnice; činnost 111
682400	Přijaté příspěvky od Farních úřadů; činnost 120
682500	Přijaté příspěvky od církev. org.; činnost - 120
682600	Přijaté příspěvky - anonymní dárci; činnost - neuv
682700	Přijaté příspěvky od zahr. jednotlivců; činnost 121
682800	Přijaté příspěvky od zahr. organizací; činnost 120
682900	Přijaté příspěvky konto"Koruna denně"; činnost 121
684100	Přijaté členské příspěvky
685100	Výnosy z krátkodobého finančního majetku
69	**PROVOZNÍ DOTACE**
691001	Provozní dotace od EU; ESF
691002	Provozní dotace od MZČR-Switzerland, CH.10/1.0039
691003	Provozní dotace od MZČR-Switzerland, CH.10/2/044
691100	Provozní dotace od Úřadu práce; činnost 102
691101	Provozní dotace od ÚP na mzdy - faktury 102
691102	Provozní dotace od ÚP jiné
691301	Provozní dotace od obcí; činnost 112
691302	Provozní dotace Zábřeh-čin.110
691303	Provozní dotace Mohelnice-čin.111
691400	Provozní dotace od MPSV
691401	Provozní dotace od Ministerstev MV, MZ,MK
691500	Provozní dotace od KRAJE; činnost 100
90	**VLASTNÍ JMĚNÍ**
901001	Vlastní jmění- ROP-SM_CZ.1.12/2.2.00/40.01864
901002	Vlastní jmění-dot. MZČR Switzerland; CH.10/1/0039
901100	Vlastní jmění-Domovinka-dar.auto
901101	Vlastní jmění-Domovinka do r. 2001
901150	Vlastní jmění-Nemovitost v Jedlí
901200	Vlastní jmění - Palonín-výtah
901201	Vlastní jmění-Palonín-dotace ÚP - sklad
901203	Vlastní jmění - pozemek - CHD Palonín
901204	Vlastní jmění - dopravník-CHDP (prostř. UP)
901303	Vlastní jmění - pozemek - Žižkova l5

901304	Vlastní jmění - do roku 2001
901305	Vlastní jmění-umývárna nádobí
901350	Vlastní jmění- pozemek - parcela 305
901351	Vlastní jmění- pozemek - parcela 433
901500	Vlastní jmění - ostatní
901550	Vlastní jmění - Budova Valová č.p.290
901600	Vlastní jmění - dary na 4M7 8394 VW Caddy - LIFE
901700	Vlastní jmění - TZ12 Opr.střechy,podkrový Žižkova
901701	Vlastní jmění - 5M0 9351,5M09352 Škody CITIGO
901702	Vlastní jmění - 5M8 0616 -Škody CITIGO - TS
901703	Vlastní jmění - 5M7 5773 -Škody CITIGO - TS
91	**FONDY**
911100	Fondy - Podpůrný - solidární fond
911106	Fondy- ostatní
911107	Fondy - Adopce na dálku (Kamala K.M. Indie)
911110	Fondy - živelné pohromy
911111	Fondy-materiál: humanitární sklad
911112	Fondy-materiál: soc. šatník
911201	Fondy - Stip.fond - Postní almužna 2015
911202	Fondy - Stip.fond - Postní almužna 2016
911203	Fondy - Stip.fond - Postní almužna 2017
911206	Fondy - Stip.fond - Postní almužna 2014
911215	Fondy-tříkrálová sbírka přidělená nám-r.2015
911216	Fondy-tříkrálová sbírka přidělená nám-r.2016
911217	Fondy-tříkrálová sbírka přidělená nám-r.2017
911250	Fondy-Slevové (dárkové) poukazy činnost 200
911300	Fondy - hospodářský výsledek minulého roku
911400	Fondy-ostatní
911500	Fondy- Fond organizace do roku 2001
911901	Fondy- Středisko potravinové pomoci
92	**OCEŇOVACÍ ROZDÍLY**
93	**VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ**
931000	Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení
932100	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta z min. let
94	**REZERVY**
95	**DLOUHODOBÉ ÚVĚRY A ZÁVAZKY**
951106	Dlouhodobé úvěry 5M8 0616 -š.CITIGO CHPS-Červ.Vo
951112	Dlouhodobé úvěry 5M6 4207 - Škoda CITIGO
951250	Dlouhodobé úvěry - Zápůjčka Arcibiskup
96	**ZÁVĚRKOVÉ ÚČTY**
961000	Počátečný účet rozvažný
962000	Konečný účet rozvažný
963000	Účet hospodářského výsledku
97-99	**PODROZVAHOVÉ ÚČTY**

971001	Jednotlivé podrozvahové Komisionářská smlouva
971002	Jednotlivé podrozvahové Stacionáře a Centra
971028	DDHM pořízený od 1.1.2003
999001	Vyrovnávací účet k podr. Komisionářská sml.
999002	Vyrovnávací účet k podr. Stacionáře a Centra
999100	Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

Zdroj: interní zdroj Charity Zábřeh

PŘÍLOHA P IV: PODPISOVÉ VZORY

Funkce	***Jméno a příjmení***	***Vlastnoruční podpis***
ředitel		
asistent ředitele, personalista		
ekonom		
účetní		
mzdová účetní		
pokladní		
vedoucí střediska CHOS		
vedoucí střediska CHPS		
vedoucí střediska OA/OS		
vedoucí střediska Domovinka		
vedoucí střediska Oáza		
vedoucí střediska Okýnko		
vedoucí střediska Občanská poradna		
vedoucí Dobrovolnického centra		
vedoucí střediska Naděje		
vedoucí recepce		
pracovník prodejny Barborka č. 1		
pracovník prodejny Barborka č. 2		
pracovník prodejny Barborka č. 3		
pracovník prodejny Ledňáček		
pracovník skladu zdravotního materiálu		

Zdroj: vlastní zpracování

PŘÍLOHA P V: SEZNAM POUŽÍVANÝCH SKUPIN DOKLADŮ

Název dokladu	*Číslo dokladu*	*Vzor označení*
Výpis z bankovního účtu - hlavní účet	B+rok+číslo výpisu+číslo položky	B160001001
Výpis z bankovního účtu - ESF - A7 vzdělávání - stř.3700	BA+rok+číslo výpisu+číslo položky	BA160001001
Výpis z bankovního účtu - CHOS Min. zdravotnictví	BH+rok+číslo výpisu+číslo položky	BH160001001
Výpis z bankovního účtu - projekt ESF - OAZA	BKP+rok+číslo výpisu+číslo položky	BKP16001001
Výpis z bankovního účtu - transparentní účet Raiffeisenbank	BR+rok+číslo výpisu+číslo položky	BR160001001
Výpis z bankovního účtu - ROP_dotace	BRP+rok+číslo výpisu+číslo položky	BPR16001001
Výpis z bankovního účtu - CHOS - MZ- SWISS II	BS+rok+číslo výpisu+číslo položky	BS160001001
Výpis z bankovního účtu - zahraniční účet EUR	BZ+rok+číslo položky	BZ16001
Vnitřní účetní doklad - odpisy	DM+rok+pořadí	DM16001
Faktury přijaté	FP+rok+pořadí	FP160001
Faktury vydané - CHOS	FVO20+rok+pořadí	FVO2016001
Faktury vydané - svíce, paškály	FVP41+rok+pořadí	FVP4116001
Faktury vydané - ostatní	FVR10+rok+poadí	FVR1016001
Faktury vydané - Reparto	FVZ42+rok+pořadí	FVZ4216001
Vnitřní účetní doklad - dotace	ID+rok+pořadí	ID16001
Vnitřní účetní doklad - úvěry auta	IDA+rok+pořadí	IDA1601
Vnitřní účetní doklad - kurzové rozdíly	KR+rok+pořadí	KR16001
Vnitřní účetní doklad - zúčtování cestovného, srážky	MZ+rok+pořadí	MZ1601
Vnitřní účetní doklad - ostatní	OD+rok+pořadí	OD16001
Vnitřní účetní doklad - k bance	ODa+rok+pořadí	ODa16001
Pokladna hlavní	P+rok+pořadí	P1600001
Vnitřní účetní doklad - zúčtování mezd	PAM+rok+pořadí	PAM1601
Pokladna prodejny "Barborka"	PB+rok+pořadí	PB160001
Pokladna střediska Domovinka	PD+rok+pořadí	PD16001
Pokladna prodejny Dobrovolnického centra "Ledňáček"	PDC+rok+pořadí	PDC16001
Pokladna střediska CHPS	PCH+rok+pořadí	PCH16001
Pokladna střediska Oáza	PO+rok+pořadí	PO16001
Pokladna střediska Okýnko	POM+rok+pořadí	POM16001
Vnitřní účetní doklad - vnitřní zúčtování	PRZ+rok+pořadí	PRZ16001
Vnitřní účetní doklad - režie	REZ+rok+pořadí	REZ16001

Příjemka - sklad zdravotního materiá-lu	SP1+rok+pořadí	SP1160001
Výdejka - sklad zdravotního materiálu	SV1+rok+pořadí	SV1160001
Příjemka - sklad látek a výrobků	SP2+rok+pořadí	SP2160001
Výdejka - sklad látek a výrobků	SV2+rok+pořadí	SV2160001
Daňová doklad k přijaté platbě	VZD+rok+pořadí	VZD160001
Zápočet pohledávek a závazků	Z+rok+pořadí	Z16001
Faktury přijaté - zahraniční	ZAF+rok+pořadí	ZAF1601

Zdroj: interní zdroj Charity Zábřeh

PŘÍLOHA P VI: PROTOKOL O PŘEVEDENÍ MAJETKU CHARITY ZÁBŘEH

Charita Zábřeh
... pomáháme žít lepší životy

Charita Zábřeh, Žižkova 15, 789 01 Zábřeh

Středisko: ……

Protokol o převedení majektu Charity Zábřeh

Převáděný majetek:	
Inventární číslo majetku:	
Převedení ze střediska:	
Převedení na středisko:	
Datum	Podpis vedoucího převádějícího střediska
Datum	Podpis vedoucího nabývajícího střediska

Zdroj: vlastní zpracování

PŘÍLOHA P VII: PROTOKOL O VYŘAZENÍ MAJETKU CHARITY ZÁBŘEH

Charita Zábřeh
... pomáháme žít lepší životy

Charita Zábřeh, Žižkova 15, 789 01 Zábřeh

Středisko: .....

Protokol o vyřazení majektu Charity Zábřeh

Vyřazovaný majetek:	
Inventární číslo majetku:	
Důvod vyřazení:	
Datum	Podpis vedoucího střediska
Rozhodnutí likvidační komise:	
Datum	Podpis předsedy likvidační komise
Souhlas ředitele s vyřazením majetku:	
Datum	Podpis ředitele

Zdroj: vlastní zpracování

PŘÍLOHA P VIII: SKARTAČNÍ REJSTŘÍK

Skartační rejstřík

1. Listiny	
a) zakladatelské listiny	A/10
b) jmenovací dekrety	A/10
c) výpisy z obchodního rejstříku	A/10
d) zprávy o auditu	A/10
2. Organizace	
a) stanovy, statuty, organizační řády, jednací řády, provozní řády	A/10
b) směrnice	A/5
c) zápisy z porad, kolegií, kurzů	V/5
d) Podací deník - kniha došlé a odeslané pošty	A/5
e) dokumenty BOZP a PO	S/5
f) vnější a vnitřní kontroly	V/5
3. Veřejnost	
a) výroční zprávy	A/10
b) kroniky	A/5
c) dokumenty z propagace, publikace organizace (katalogy zboží, ceníky)	A/5
d) korespondence (vnější, vnitřní)	S/5
e) vzkazy, přání, stížnosti, dotazníky	S/5
4. Majetek	
a) dokumenty o majetku, dokumenty dokládající vlastnictví nemov. majetku	A/10
b) inventurní soupisy, zápisy z inventarizace, podpisové vzory k inventarizaci	S/5
c) karty majetku	S/5
d) pojištění	S/10
d) škodní události, náhrady	S/10
e) stavební dokumentace	A/10

5. Ekonomika, účetnictví

a) účetní knihy, účtový rozvrh	A/10
b) účetní závěrky, roční statistické výkazy	A/10
c) kontroly hospodaření	A/10
d) účetní doklady	S/5
e) pokladní kniha, pokladní doklady	S/5
f) objednávky	S/5
g) daňové doklady, daňová přiznání a dokumenty související	S/10
h) dotace, vyúčtování projektů	S/10
ch) výpisy z bank	S/5
i) knihy jízd	S/5
j) cestovní příkazy	S/5
k) účetní dokumentace za roky, ve kterých byla čerpána dotace z fondů EU	S/10

6. Smlouvy

a) darovací	V/10
b) obchodní	V/5
c) nájemní	V/10
d) provozní	V/10
e) zdravotnické s pojišťovnami	S/10
f) ostatní (nájem auta, chaty, …)	S/5

7. Personalistka, zaměstnanci, mzdy

a) osobní spisy	S/30
b) pracovní smlouvy	S/30
c) dohody o PP, dohody o PČ	S/10
d) mzdové listy	S/30
e) výplatní listiny	S/5
f) písemnosti pro nemocenské pojištění pracovníků	S/10
g) písemnosti k důchodovému zabezpečení	S/30
h) roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění	S/10
ch) kniha docházek	S/5
i) písemnosti k pracovním úrazům	V/5
j) výkazy práce	S/10
k) písemnosti s úřadem práce	S/5

l) ostatní (stravenky, životopisy, dotazníky, kalendář výplat, dohoda o srážce za mzdy, rozpisy služeb)	S/5

8. Skartace

a) spisový a skartační řád a plán, předpisy	A/10
b) skartační návrhy	A/5

9. Sociální dokumenty

a) žádosti o službu	S/5
b) smlouvy, dohody, výpovědi	S/5
c) dokumenty o klientovi	S/5
d) výkazy o poskytnuté službě	S/5

10. Zdravotnické dokumenty S/10

Vlastní kroniky, časopisy, fotografie, obrazové a zvukové záznamy, pořádané kurzy a semináře, humanitární pomoc atd. patří mezi archiválie.

Zdroj: interní zdroj Charity Zábřeh

PŘÍLOHA P IX: NÁVRH NA VYŘAZENÍ PÍSEMNOSTÍ

Zdroj: interní zdroj Charity Zábřeh

Charita Zábřeh
... pomáháme žít lepší životy

Charita Zábřeh, Žižkova 15, 789 01 Zábřeh

středisko: .....

Návrh na vyřazení písemností

V souladu se Spisovým, skartačním a archivačním řádem organizace a podle příslušných zákonných norem navrhujeme vyřadit písemnosti našeho pracoviště z let ....., u nichž již vypršela skartační lhůta, a je potřeba je zničit nebo převést do archivu organizace.

Seznam písemností navržených k vyřazení: **Rozhodnutí skartační komise:**

Poř. čís.	Druh písemnosti	Doba původu	Návrh archiv/ skartace	Skartační lhůta	Počet balíků, pořadačů		Rozhodnutí skartační komise archiv/ skartace	Datum likvidace / uložení do A	Způsob likvidace

Žádám o posouzení a povolení vyřazení výše uvedených písemností.

datum: .....

vedoucí pracoviště: .....

souhlas Státního okresního archivu: .....

datum rozhodnutí SK: .....

předseda skartační komise: .....