

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
EKONOMICKÁ FAKULTA

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2008

Alena CIBULKOVÁ

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
EKONOMICKÁ FAKULTA
KATEDRA ÚČETNICTVÍ A FINANCÍ

Alena Cibulková

**ROZBOR VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC
V PODMÍNKÁCH VYBRANÉ ZÁKLADNÍ ŠKOLY**

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Marie Dryjová

2008

P R O H L Á Š E N Í

Prohlašuji, že bakalářskou práci na téma „Rozbor vnitroorganizačních směrnic v podmínkách vybrané základní školy“ jsem vypracovala samostatně. Použitou literaturu a podkladové materiály uvádím v příloženém seznamu literatury.

V Českých Budějovicích dne 10. dubna 2008

Obsah

1	Úvod.....	1
2	Metodika	1
3	Obecné principy neziskových organizací	2
3.1	<i>Zákonné předpoklady existence neziskových organizací.....</i>	<i>2</i>
3.2	<i>Charakteristika příspěvkové organizace.....</i>	<i>3</i>
3.3	<i>Hlavní zásady finančního hospodaření příspěvkové organizace</i>	<i>3</i>
3.3.1	<i>Napojení na rozpočet zřizovatele</i>	<i>3</i>
3.3.2	<i>Finanční vztahy stanovené zřizovatelem.....</i>	<i>4</i>
3.3.3	<i>Peněžní fondy příspěvkové organizace</i>	<i>5</i>
4	Zřízení příspěvkové organizace	9
4.1	<i>Základní právní předpisy při zřizování příspěvkových organizací.....</i>	<i>9</i>
4.2	<i>Rozdělení příspěvkových organizací.....</i>	<i>9</i>
4.3	<i>Zřízení příspěvkové organizace obcí</i>	<i>10</i>
4.3.1	<i>Zřizovací listina</i>	<i>10</i>
4.3.2	<i>Zrušení příspěvkové organizace.....</i>	<i>11</i>
5	Charakteristika činnosti příspěvkové organizace.....	11
5.1	<i>Rozdělení činností obecně.....</i>	<i>11</i>
5.1.1	<i>Hlavní činnost</i>	<i>11</i>
5.1.2	<i>Doplňková činnost</i>	<i>12</i>
6	Analýza vnitroorganizačních předpisů.....	13
6.1	<i>Základní pojmy</i>	<i>13</i>
6.1.1	<i>Vnitřní předpisy</i>	<i>13</i>
6.1.2	<i>Účetní jednotka</i>	<i>13</i>
6.2	<i>Teoretické předpoklady vzniku vnitřních předpisů</i>	<i>13</i>
6.2.1	<i>Formální podoba vnitřních předpisů</i>	<i>14</i>
6.2.2	<i>Struktura vnitřních předpisů.....</i>	<i>15</i>
6.2.3	<i>Věcná náplň vnitřních předpisů</i>	<i>17</i>
6.2.4	<i>Cíl vnitřních směrnic.....</i>	<i>18</i>
6.2.5	<i>Zaměření vnitřních předpisů</i>	<i>18</i>
6.2.6	<i>Povinnosti účetní jednotky v oblasti tvorby vnitřních předpisů.....</i>	<i>19</i>
6.3	<i>Analýza vnitroorganizačních předpisů ve vybrané organizaci.....</i>	<i>20</i>
6.3.1	<i>Základní charakteristika příspěvkové organizace</i>	<i>20</i>
6.3.2	<i>Formální podoba vnitřních předpisů ZŠ Tylova</i>	<i>21</i>
6.3.3	<i>Struktura vnitřních předpisů ZŠ Tylova.....</i>	<i>23</i>
6.3.4	<i>Věcná náplň vybraných vnitřních směrnic ZŠ Tylova.....</i>	<i>25</i>
6.3.5	<i>Cíl vnitřních směrnic ZŠ Tylova.....</i>	<i>28</i>
6.3.6	<i>Zaměření vnitřních předpisů ZŠ Tylova</i>	<i>28</i>
7	Závěr	29
7.1	<i>Resumé.....</i>	<i>31</i>
7.2	<i>Summary.....</i>	<i>31</i>
8	Seznam použité literatury	32
	Seznam příloh.....	33

1 Úvod

Cílem mé bakalářské práce je přiblížit podstatu příspěvkových organizací a analyzovat vnitroorganizační směrnice na Základní škole Josefa Kajetána Tyla a Mateřské škole Písek, Tylova 2391. Pro přehlednost je práce rozdělena na metodologickou a praktickou část.

Metodologická část tvoří podklad pro část praktickou. Nejprve se zabývá obecnými principy existence neziskových organizací se zaměřením na organizace příspěvkové. Snahou je přiblížit nejen vlastní existenci, ale i zásady finančního hospodaření a postavení těchto organizací, které jsou svou podstatou značně odlišné od podnikatelských subjektů. Stěžejní část je věnována analýze vnitroorganizačních předpisů. Podrobně se věnuje teoretickým předpokladům vzniku vnitřních předpisů, zejména po stránce formální podoby a věcné náplně. Cílem této části je vytvořit srozumitelný podklad a strukturu pro následnou praktickou aplikaci existence vnitroorganizačních předpisů u vybrané příspěvkové organizace.

Praktická část představuje převedení uvedené teorie do praxe. V ní se budu zabývat skutečností, zda vybraná účetní jednotka má vydány vnitroorganizační předpisy, a zda jsou v souladu se základními teoretickými předpoklady. S ohledem na šíři této problematiky, se podrobněji zaměřím pouze na vybrané vnitřní směrnice a řády.

2 Metodika

Objektem zkoumání bakalářské práce byla příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je město Písek. Jedná se o konkrétní základní školu, která patří počtem žáků a zaměstnanců mezi větší organizace.

Cílem práce, jak je již výše uvedeno, bylo připravit teoretický základ pro následné vyhodnocení vnitroorganizačních předpisů v této organizaci. Součástí rozboru je i doporučení, jakým způsobem lze upravit zjištěné nedostatky.

Protože oblast vnitroorganizačních předpisů je dle mého názoru velmi specifická, bylo složité získat odbornou literaturu, která by byla zaměřena právě

na neziskový sektor. Hlavními zdroji proto byly zákony, vyhlášky a nařízení vlády a dále interní dokumenty. Rozhodující však byla úzká spolupráce s ekonomickými zaměstnanci školy a dále s daňovými poradci.

3 Obecné principy neziskových organizací

Nezisková organizace je organizace, která nebyla zřízena nebo založena za účelem podnikání, ale za účelem provozování činnosti ve prospěch toho, kdo měl zájem na jejich zřízení. Základní důraz je kladen na naplnění výsledků hlavního poslání, a proto výše příjmů stojí většinou až na druhém místě. Přesto je nutné konstatovat, že i tyto organizace mohou dosahovat zisku. Mezi neziskové organizace patří i příspěvkové organizace.

3.1 Zákonné předpoklady existence neziskových organizací

Základní rozdělení právnických osob řeší § 18 občanského zákoníku¹, a to:

- sdružení fyzických nebo právnických osob,
- účelová sdružení majetku,
- jednotky územní samosprávy,
- jiné subjekty, o kterých to stanoví zákon.

Dále zákon o daních z příjmů² v § 18 odst. 8 uvádí výčet subjektů, které nejsou založeny nebo zřízeny za účelem podnikání, například:

- zájmová sdružení právnických osob, pokud mají tato sdružení právní subjektivitu a nejsou zřízena za účelem výdělečné činnosti,
- občanská sdružení včetně odborových organizací,
- politické strany a politická hnutí,
- registrované církve a náboženské společnosti,
- nadace, nadační fondy,

¹Zákon č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník v platném znění

²Zákon č. 586/92 Sb., o daních z příjmů v platném znění

- obecně prospěšné společnosti,
- příspěvkové organizace a další.

3.2 Charakteristika příspěvkové organizace

Příspěvkové organizace jsou zřizovány jako samostatné právnické osoby. Jsou to takové organizace, které nejsou plně napojeny na rozpočet zřizovatele jako organizace rozpočtové.

Tyto organizace hospodaří s prostředky, které získaly vlastní činností, dále s prostředky svých fondů, prostředky získanými svou doplňkovou činností, s příspěvky a dary fyzických i právnických osob, ale hlavně s prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, popř. ze státního rozpočtu a státních fondů. Příspěvkové organizace jsou hmotně zainteresovány na výsledcích svého hospodaření, základem této zainteresovanosti je tzv. „zlepšený hospodářský výsledek“, tj. rozdíl mezi skutečně dosaženými výnosy a náklady. Příspěvková organizace může se svolením zřizovatele provozovat mimo svou hlavní činnost také činnost doplňkovou, aby efektivněji využila ekonomický potenciál. Prostředky získané doplňkovou činností musí sloužit především ke zkvalitnění činnosti hlavní.

3.3 Hlavní zásady finančního hospodaření příspěvkové organizace

3.3.1 Napojení na rozpočet zřizovatele

Příspěvkové organizace jsou napojeny na rozpočet svého zřizovatele finančním vztahem, a to buď příspěvkem nebo tzv. odvodem. Příspěvek je dále členěn na příspěvek na provoz a na investice. Příspěvek na provoz je chápán jako rozdíl mezi vlastními výnosy a náklady na provoz. Saldo (rozdíl) mezi výnosy a náklady je dáno tím, že i příspěvková organizace poskytuje své výkony buď bezplatně, nebo za ceny nižší než jsou její náklady.

3.3.2 Finanční vztahy stanovené zřizovatelem³

- Finanční vztah příspěvkové organizace k rozpočtu zřizovatele je dán příspěvkem na provoz, tj. saldem mezi rozpočtovanými výnosy a náklady. Příspěvek na provoz se poskytuje v případě, kdy organizace sama nemůže své činnosti hradit vlastními příjmy, jsou-li výnosy nižší než náklady.
- Finanční vztah je dán rovněž odvodem z provozu. Jsou-li rozpočtované výnosy vyšší než rozpočtované náklady, může zřizovatel příspěvkové organizaci stanovit závazně odvod z provozu, a to za podmínek stanovených rozpočtovanými pravidly.
- Finanční vztah je dán rovněž odvodem z odpisů. Odvod z odpisu může zřizovatel stanovit v případě, kdy objem odpisů výrazně převyšuje reálné potřeby příspěvkové organizace v oblasti reprodukce dlouhodobého majetku, dále v případě, jestliže nepočítá s dalším rozvojem příspěvkové organizace a jestliže uvažuje o jejím zrušení. Odvody z odpisů lze naříditi vždy pouze v běžném roce a to do výše zdrojů v tomto roce vytvořených.
- O výši příspěvku (jakož i odvodu) rozhoduje zřizovatel. V zásadě je stanovena jako rozdíl objemu rozpočtovaných nákladů a výnosů hlavní činnosti. Výši příspěvku na provoz a jeho čerpání v daném rozpočtovém roce může zřizovatel vázat na předem stanovené ukazatele a to zpravidla na jednotku výkonů zabezpečovanou příspěvkovou organizací.
- I příspěvková organizace může v případech, kdy dostává finanční prostředky na jí zabezpečované služby a výrobky z rozpočtu zřizovatele, poskytovat tyto své služby a výrobky za cenu nižší než činí skutečné náklady, případně bezplatně.
- Hospodaření příspěvkové organizace se řídí jejím rozpočtem, který po zahrnutí příspěvku z veřejných rozpočtů musí být sestaven jako vyrovnaný.

³ KOLEKTIV AUTORŮ, Účetnictví škol a školských zařízení v kostce: Vnitřní předpisy účetní jednotky a kontrolní činnost. Praha: Klub ekonomů škol. 2004. Interní materiál. (strana 48)

- Na rozdíl od rozpočtové organizace, příspěvková organizace má povinnost odepisovat svůj majetek a to ten, který je podle zřizovací listiny povinna evidovat v účetnictví. Úhradu odpisů provádí z neinvestičních prostředků a vytváří si tak zdroje ve fondu reprodukce, resp. investičním fondu, který používá k financování investic.
- Příspěvková organizace je hmotně zainteresována na výsledcích svého hospodaření. Základem hmotné zainteresovanosti příspěvkové organizace je „zlepšený hospodářský výsledek“. Hospodářský výsledek příspěvkové organizace je tvořen hospodářským výsledkem z hlavní činnosti a ziskem vytvořeným v doplňkové nebo jiné činnosti příspěvkové organizace.
- Zlepšený hospodářský výsledek je tvořen ze zlepšeného hospodářského výsledku z hlavní činnosti a hospodářského výsledku z hospodářské činnosti po zdanění. Zlepšeného hospodářského výsledku může příspěvková organizace dosahovat jednak překračováním svých plánovaných výkonů, jednak úsporou svých provozních nákladů.

3.3.3 Peněžní fondy příspěvkové organizace

Níže uváděné fondy se tvoří a čerpají na základě zákonů o rozpočtových pravidlech a dále v souladu se zřizovacími listinami případně dalšími interními předpisy.

- **Investiční fond⁴ resp. fond reprodukce majetku⁵**
Investiční fond vytváří příspěvková organizace k financování svých investičních potřeb.

⁴Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, § 31

⁵Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění, § 58

a) Tvorba fondu

- odpisy z hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku v souladu se schváleným odpisovým plánem,
- investiční dotace z rozpočtu zřizovatele,
- investiční příspěvky ze státních fondů,
- výnosy z prodeje hmotného investičního majetku schválené zřizovatelem,
- dary a příspěvky od jiných subjektů určené nebo použitelné k investičním účelům,
- převody z rezervního fondu schválené zřizovatelem.

b) Použití fondu

- k financování investičních výdajů, popř. investičních příspěvků,
- k úhradě investičních úvěrů nebo půjček,
- k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud byl uložen,
- k posílení zdrojů určených na financování údržby a oprav nemovitého majetku ve vlastnictví zřizovatele, který příspěvková organizace používá pro svou činnost.

Ke krytí investičních potřeb lze se souhlasem zřizovatele použít též investičních úvěrů nebo půjček.

➤ Rezervní fond

Rezervní fond slouží pro uplatnění hmotné zainteresovanosti příspěvkové organizace k dosažení lepšího výsledku jejího hospodaření. Lepší výsledek hospodaření příspěvkové organizace je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy jejího hospodaření jsou spolu s přijatým provozním příspěvkem větší než její provozní náklady.

a) Tvorba fondu

- zlepšený výsledek hospodaření příspěvkové organizace snížený o převody do fondu odměn,
- peněžní dary.

b) Použití fondu

- k dalšímu rozvoji své činnosti,
- k časovému překlenutí rozdílu mezi výnosy a náklady,
- k úhradě případných sankcí uložených jí za porušení rozpočtové kázně,
- k úhradě své ztráty za předchozí léta,
- na základě souhlasu zřizovatele k posílení investičního fondu.

➤ Fond odměn

Jedná se o fond tzv. hmotné stimulace, který slouží pro uplatnění hmotné zainteresovanosti příspěvkové organizace. Příspěvkové organizace používají tento fond v souladu s předpisy k úhradě případného překročení prostředků na platy. K jeho tvorbě musí být splněny 2 základní podmínky – viz níže. Pokud je výsledek hospodaření kladný, musí být přiděl alespoň v minimální výši, což znamená, že není možné přidělit veškeré prostředky pouze do rezervního fondu.

Z tohoto fondu jsou na základě rozhodnutí ředitele poskytovány odměny zaměstnancům, a to nad rámec výše odměny (prostředky ze státního rozpočtu), které jsou zahrnuty do mimotarifních složek platu. Pokud by příspěvková organizace překročila stanovené prostředky na platy⁶, a toto překročení by neuhradila z fondu odměn, porušila by rozpočtovou kázeň dle zákona o územních rozpočtech.⁷

a) Tvorba fondu

- ze zlepšeného výsledku hospodaření do výše 80 %, nejvýše však do výše 80 % limitu prostředků na platy

b) Použití fondu

- přednostně k úhradě případného překročení prostředků na platy dle zvláštního právního předpisu,
- odměny zaměstnancům.

⁶Nářzení vlády č. 447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců odměňovaných podle zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech v platném znění

⁷Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, § 22

➤ **Fond kulturních a sociálních potřeb**

Příjmy, výši tvorby a hospodaření s tímto fondem upravuje vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění, kterou vydává Ministerstvo financí.

Tento fond je zajištěn přidělem z prostředků ze státního rozpočtu a v ceně realizovaných výkonů doplňkové činnosti. Příděl se účtuje na vrub nákladů. Další příděl není možný. Fond je naplňován zálohově z roční plánované výše v souladu s jeho plánovaným rozpočtem. Vyúčtování skutečného přídělu se provádí v rámci roční účetní závěrky. Prostředky fondu jsou považovány za rozpočtové prostředky a nakládá se s nimi jako se státními prostředky. Nesprávné použití se posuzuje jako neoprávněné čerpání rozpočtových prostředků. Příspěvková organizace je povinna stanovit zásady pro užití prostředků, aby byly zabezpečeny rovné podmínky pro všechny zaměstnance.

a) Tvorba fondu

- základní procentní příděl z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů

b) Použití fondu

- převážně k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb zejména zaměstnancům,
- je stanoveno vyhláškou č.114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění.

4 Zřízení příspěvkové organizace

Příspěvkové organizace jsou zřizovány výhradně k plnění úkolů stanovené zřizovatelem. Tím je definován předmět tzv. hlavní činnosti, o kterém se zmiňuji v další části této bakalářské práce.

4.1 Základní právní předpisy při zřizování příspěvkových organizací

Zřizování, hospodaření a rušení příspěvkových organizací upravují níže uvedené základní právní předpisy:

- a) zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění,
- b) zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění,
- c) zákon č. 129/2000 Sb., o krajích v platném znění,
- d) zákon č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

Tato právní úprava dokumentuje stav, že zřizovatelské a zakladatelské funkce příspěvkových organizací může vykonávat jednak ústřední orgán, a jednak územně samosprávný celek. Tím jsou myšleny kraj nebo obec.

4.2 Rozdělení příspěvkových organizací

Příspěvkové organizace lze rozdělit dle svého zřizovatele na:

- „státní“ příspěvkové organizace
- „územní“ příspěvkové organizace

„Státní“ příspěvkové organizace zřizuje stát většinou prostřednictvím svých ministerstev. Tento typ příspěvkové organizace hospodaří dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění. „Územní“ příspěvkové organizace zřizují územní samosprávné celky, tj. kraj nebo obec.

Velice často se jedná o školy a školská zařízení. Hospodaří v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění.

4.3 Zřízení příspěvkové organizace obcí

Protože cílem mé bakalářské práce je analyzovat směrnice dané základní školy, budu se ve větším měřítku věnovat problematice příspěvkových organizací, které zřizuje obec. Zřízení příspěvkové organizace je v pravomoci zastupitelstva obce.⁸ To znamená, že pouze zastupitelstvo může schválit základní dokument – zřizovací listinu – na základě které dochází ke vzniku příspěvkové organizace.

4.3.1 Zřizovací listina⁹

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění v § 27, odst. 2 uvádí minimální obsah zřizovací listiny.

Jedná se zejména o:

- a) úplný název zřizovatele; je-li jím obec, uvede se také její zařazení do okresu,
- b) název, sídlo příspěvkové organizace a její identifikační číslo; název musí vylučovat možnost záměny s názvy jiných příspěvkových organizací,
- c) vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- d) označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
- e) vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití,
- f) vymezení majetkových práv, jež organizaci umožní, aby svěřený majetek, včetně majetku získaného její vlastní činností, spravovala pro hlavní účel, k němuž byly zřízena; zejména se uvedou práva a povinnosti spojené s jeho plným efektivním a ekonomicky účelným využitím, s péčí o jeho ochranu, rozvoj a zvelebení, podmínky pro jeho případnou další investiční výstavbu, dále pravidla pro výrobu a prodej zboží, pokud jsou předmětem činnosti organizace, práva a povinnosti spojená s případným pronajímáním svěřeného majetku jiným subjektům a podobně,

⁸Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, § 84

⁹Příloha č. 1 – Zřizovací listina

- g) okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace a sleduje se odděleně,
- h) vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.

Ke vzniku příspěvkové organizace dochází dnem, který určí zřizovatel ve svém rozhodnutí. Příspěvková organizace se zapisuje do obchodního rejstříku. Dále vznik organizace musí zřizovatel oznámit na Ústřední věstník České republiky, a to do 15 dnů ode dne, kdy k uvedené skutečnosti došlo.

4.3.2 Zrušení příspěvkové organizace

Příspěvkové organizace zanikají zrušením (bez likvidace, sloučením s jinou organizací) dle rozhodnutí zřizovatele, tzn. opět na základě usnesení zastupitelstva. Majetek, závazky a práva zrušené organizace přecházejí dnem zániku na přebírající organizaci nebo na zřizovatele.

5 Charakteristika činnosti příspěvkové organizace

5.1 Rozdělení činností obecně

5.1.1 Hlavní činnost

Příspěvková organizace musí v první řadě zabezpečit svoji hlavní činnost, tzn. činnost, pro kterou byla zřízena. Jaká je náplň hlavní činnosti, závisí na předmětu činnosti. Hlavní činnost je specifikována ve zřizovací listině. Pokud se jedná o školu, je to samozřejmě zajišťování výchovně vzdělávacího procesu.

5.1.2 Doplnková činnost

Doplnková činnost navazuje na hlavní účel a nesmí plnění hlavního účelu narušovat. Její rozsah povoluje zřizovatel, a to uvedením jejího rozsahu ve zřizovací listině. Jedná se v podstatě o podnikání, které musí být v souladu s dalšími předpisy, hlavně se živnostenským zákonem.¹⁰ Doplnková činnost se povoluje z důvodu lepšího využití hospodářských možností a stejně tak z důvodu lepšího využití odbornosti zaměstnanců příspěvkové organizace.

Při povolování je nutné zejména zvážit zda:

- výnosy a náklady jsou předmětem daně z příjmů právnických osob, tzn., zda budou vstupovat do základu daně z příjmů a podléhat zdanění.
- je předmětem DPH,
- ovlivňuje hospodaření příspěvkové organizace,
- eventuální zvláštnosti používání majetku,
- stanovení podílu nákladů pro doplňkovou činnost,
- použití zisku z doplňkové činnosti.

Zisk má být použit pro hlavní činnost, ale zřizovatel může určit i jiné použití.

Organizace v doplňkové činnosti nesmí být ztrátová a účetnictví je nutno vést odděleně od hlavní činnosti.

¹⁰Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání v platném znění

6 Analýza vnitroorganizačních předpisů

6.1 Základní pojmy

6.1.1 Vnitřní předpisy

Vnitřní předpisy jsou písemné normativní právní akty. Neřeší určitou konkrétní otázku ve vztahu k určitým účastníkům, ale něco normují, regulují.

6.1.2 Účetní jednotka

Zákon o účetnictví¹¹ v § 1 stanoví, kdo je účetní jednotkou (tzn. na koho se zákon vztahuje). Ve výčtu uvedeného paragrafu jsou i právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky. Za účetní jednotku jsou tedy považovány i příspěvkové organizace.

6.2 Teoretické předpoklady vzniku vnitřních předpisů

Vnitřní předpis můžeme také chápat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, ale také povinností, pravomocí a odpovědnosti v dané oblasti. Smyslem všech vnitřních předpisů je aplikování zákonných ustanovení na konkrétní podmínky v dané jednotce. Ustanovení vnitřního předpisu je pro všechny zaměstnance, kteří se podílejí na příslušné činnosti, závazné. Vnitřní předpis vydává statutární zástupce účetní jednotky.

¹¹Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění

6.2.1 Formální podoba vnitřních předpisů

Vnitřní předpisy nemají stanovenou jednotnou formální podobu. Záleží na velikosti a členitosti účetní jednotky a samozřejmě na rozsahu a náplni jednotlivých činností. Z tohoto důvodu mohou mít vnitřní předpisy různou podobu, a to např.:

- řádu,
- příkazu,
- metodické směrnice,
- pokynu,
- rozhodnutí.

Řády jsou považovány za předpis obsahující zásadní ustanovení, které nepodléhá častým změnám. Účetní jednotka jimi stabilizuje důležité systémy, určuje svoji strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku. Za vrcholový řád je považován organizační řád, který uspořádává organizační systém jako celek v celé účetní jednotce.

Příkazy jsou individuální řídicí akty, kterými se ukládají konkrétní úkoly s uvedením termínu a jména odpovědného pracovníka za jeho splnění. Do příkazu není vhodné dávat úkoly s termínem „trvale“, „průběžně“ apod.

Směrnice jsou vydávány pro ucelenou oblast. Jsou to vnitřní předpisy, pomocí kterých jsou upravovány postupy jednotlivých činností. Při jejich vzniku je velmi důležité stanovit, KDO, CO, KDY A JAK bude vykonávat. Musí být přesně vymezeny odpovědnosti za vykonávání a kontrolu jednotlivých činností. Vnitřní směrnice navazují na obecně platné a speciální právní normy, ale také na zřizovací listinu a pokyny zřizovatele.

Pokyny jsou vnitřní předpisy vydávané zmocněnými vedoucími jednotlivých organizačních útvarů k tomu, aby se usměrnily vybrané činnosti. Jde o zajištění plnění dílčích částí.

Rozhodnutí může obsahovat konkrétní úkoly bezprostředně související s předmětem rozhodnutí. Např. při rozhodnutí o odvolání a jmenování nového ředitele je zároveň uloženo v termínu předání funkce a provedení kontroly hospodaření.

6.2.2 Struktura vnitřních předpisů

V rámci příspěvkové organizace je vhodné dodržet zásadu jednotného systému vydávání, oběhu, používání a evidence vnitřních předpisů.

Struktura vnitřního předpisu může mít tuto podobu:

- název a sídlo účetní jednotky,
- identifikační údaje,
- uvozovací věta,
- úvodní ustanovení,
- vlastní text vnitřního předpisu,
- přechodná a závěrečná ustanovení,
- podpis oprávněného pracovníka,
- seznam příloh.

Název a sídlo účetní jednotky v souladu se zřizovací listinou resp. obchodním rejstříkem.

Identifikační údaje. Jedná se o tzv. druhové označení tj. číslo a název. Pro praxi je doporučeno uplatnění těchto zásad:

- Řády mají svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel, která pokračuje bez ohledu na rok vydání.
Např. Řád č. 1, Řád č. 2.
Organizační řád má výjimku a označuje se i rokem vydání.
- Směrnice, pokyny, příkazy a rozhodnutí se pořadově číslují tak, že každý druh má pro účetní období svou vlastní číselnou řadu.
Pro rozlišení roku vydání se pořadové číslo lomí posledním dvojčíslím roku.
Např. Organizační směrnice č. 5/08.
- Název musí být výstižný, aby byla umožněna jednoduchá a rychlá orientace.

Zvyklostí je, že identifikační údaje se píší velkými písmeny.

Uvozovací věta obsahuje odvolání, na základě jakého vnitroorganizačního oprávnění vydává příslušný vedoucí pracovník vnitroorganizační předpis. Uvozovací věta slouží ke kontrole, zda vedoucí pracovník nepřekročil své pravomoci.

Úvodní ustanovení by mělo obsahovat odkazy na předpisy, na základě kterých je směrnice vydávána. Mělo by jít o zcela jasné a konkrétní vymezení právního předpisu.

Vlastní text vnitřního předpisu pokud je rozsáhlejší, je doporučeno dělit do ucelených částí, např. na:

- obecná ustanovení, obsahující zásady a výklad pojmů,
- speciální ustanovení (tematicky členěné),
- společná ustanovení pro všechny tematické části.

Přechodná a závěrečná ustanovení. Přechodná ustanovení se používají v případech, kdy je nutno řešit dočasné vztahy pro dobu zavádění směrnice, tzn. pro případ přechodu praxe ze staré směrnice na novou.

Do závěrečných opatření patří:

- závaznost,
- zrušovací ustanovení,
- platnost a účinnost,
- odpovědnost za kontrolu,
- ustanovení o přílohách.

V praxi bývají závěrečná ustanovení podceňována. Je nutné zde uvést pro koho je vnitroorganizační předpis závazný, zda pro všechny pracovníky nebo jen pro určitý okruh. Zrušovací ustanovení musí obsahovat taxativní vyjmenování předpisů, které se ruší nebo mění. Pokud jsou rušeny pouze části, musí se srozumitelně uvést jaké.

Velmi často dochází k záměně pojmů platnost a účinnost. K platnosti je nutné splnit dvě podmínky, a to:

- podpis oprávněným pracovníkem,
- vydání takovým způsobem, který účetní jednotka předem stanoví.

Při splnění obou podmínek nastává platnost předpisu, je zde záruka, že se nic nebude měnit. Nelze tedy, aby na rozdíl od účinnosti, nastala platnost zpětně nebo

do budoucna. Předpis, který je platný, nemusí být ještě účinný. Doba mezi platností a účinností se nazývá legisvakantní dobou.

Možnosti data účinnosti:

- splývá s dnem platnosti – v tomto případě není nutné datum platnosti uvádět,
- je stanoveno na pozdější dobu,
- ve výjimečných případech nastává zpětně

Podpis oprávněného pracovníka,

Seznam příloh.

6.2.3 Věcná náplň vnitřních předpisů

Každá účetní jednotka při zpracovávání vnitřních předpisů musí zcela konkrétně, srozumitelně a stručně řešit problematiku, které se předpis týká. Musí naprosto jasně a nezaměnitelně popisovat způsoby a metody provádění jednotlivých činností a stejně tak určovat odpovědnosti za jejich provádění.

Základní náležitosti vnitřních předpisů jsou zejména:

- vymezení předmětu,
- vymezení obsahu,
- definice platné legislativy,
- definice základních pojmů,
- stanovení metodiky postupů a režimů prováděných jednotlivých činností,
- stanovení odpovědnosti jednotlivých osob,
- stanovení kontroly dodržování vnitřní normy,
- stanovení platnosti a způsobů aktualizace.

Aktualizace je nutné provést v těchto případech:

- každoročně, vždy k začátku nového účetního období,
- při organizačních změnách,
- při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech,
- při změně způsobu realizace některých činností,
- při změně zvolených účetních postupů apod..

6.2.4 Cíl vnitřních směrnic

Protože nejčastějším vnitřním předpisem v organizaci určité velikosti jsou směrnice, budu se dále zabývat převážně jimi.

Hlavním cílem vydávání vnitřních směrnic je naplnění požadavku zákona o účetnictví a zákona o finanční kontrole¹² ve veřejné správě.

Jedná se zejména o zajištění:

➤ průkaznosti

Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže jsou účetní případy a účetní zápisy doloženy účetními doklady.

➤ úplnosti

Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období.

➤ správnosti

Účetnictví je správné, jestliže nebyly porušeny povinnosti stanovené zákonem (zákon o účetnictví, obchodní zákoník, zákon o daních z příjmů atd.).

6.2.5 Zaměření vnitřních předpisů

Vnitřní předpisy účetní jednotky by měly být zaměřeny hlavně na oblasti:

a) organizačně právní

Jedná se o uvedení náležitostí a pravomocí a dále pak stanovení režimů a oběhu.

Nejčastější vnitřní předpisy:

organizační řád; vnitřní kontrolní systém; spisový a skartační řád, archivní plán; podpisová oprávnění a podpisové vzory osob, které jednají jménem organizace; podpisová oprávnění pro disponování s účty v bankách; oběh účetních dokladů; mzdový předpis; stravování zaměstnanců; cestovní náhrady a zahraniční služební cesty. Pokud

¹²Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění

existuje doplňková činnost, nesmí chybět směrnice o doplňkové činnosti.

b) účetnictví

Zde jsou řešeny běžné postupy, popis zvláštních hospodářských operací, rozsah a náležitosti příslušných činností, rozsah a náležitosti písemných záznamů atd.

Nejčastějšími vnitřní předpisy v této oblasti jsou:

účetový rozvrh; definování číselných řad dokladů a jednotlivých druhů účetních dokladů; postupy a použité metody účtování; účetní knihy a forma jejich vedení; oběh účetních dokladů; evidence majetku;, odpisový plán; oceňování majetku; evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku, jiného majetku a rozhodnutí organizace ve věci účtování tohoto majetku; způsob účtování o zásobách; časové rozlišení nákladů a výnosů; tvorba rezerv; směrnice pro inventarizaci majetku; harmonogram účetní závěrky.

c) kontroly

Zde musí být uvedeny všechny oblasti kontroly, odpovědné osoby a termíny, které se vytváření a účinnosti vnitřního kontrolního systému dotýkají. Vychází se z organizačního řádu, v kterém jsou vymezeny kompetence a odpovědnosti jednotlivých osob.

Nejdůležitější předpisy v této oblasti:

vnitřní směrnice o kontrole; tvorba subsystémů účetní jednotky.

6.2.6 Povinnosti účetní jednotky v oblasti tvorby vnitřních předpisů

Při vytváření vnitřních směrnic účetní jednotka vychází z obecně platných a speciálních právních norem, ze zřizovací listiny a pokynů resp. pravidel daných zřizovatelem. To vše je nutné rozpracovat do konkrétních podmínek dané účetní jednotky. Musí být rozpracovány postupy výkonu jednotlivých činností a stanoveny konkrétní odpovědnosti a pravomoci za tyto jednotlivé činnosti.

Z hlediska povinnosti účetní jednotky sestavovat vnitřní předpisy je můžeme členit na obligatorní a fakultativní. Povinnost tvorby vnitřních předpisů obligatorních je dána obecně závazným právním předpisem nebo pokynem zřizovatele. O vydání fakultativních vnitřních norem rozhoduje vedoucí účetní jednotky. Množství a objem těchto vnitřních norem je částečně ovlivněna velikostí a členitostí účetní jednotky.

6.3 Analýza vnitroorganizačních předpisů ve vybrané organizaci

Pro praktickou část své práce jsem si vybrala Základní školu Josefa Kajetána Tyla a Mateřskou školu Písek, Tylova 2391 (dále jen ZŠ Tylova).

6.3.1 Základní charakteristika příspěvkové organizace

Základní škola Josefa Kajetána Tyla byla zřízena Městem Písek k 1. 1. 2001 jako příspěvková organizace. V hlavní činnosti poskytuje předškolní a základní vzdělání, neboť dalšími součástmi základní školy jsou i čtyři školy mateřské. Základní škola má devět ročníků a navštěvuje ji v současné době 643 žáků, čtyři mateřské školy jsou naplněny do počtu 271 dětí. Celkový fyzický počet zaměstnanců je 113. Škola se řídí Organizačním řádem, který s příslušnými vnitřními předpisy zajišťuje provoz školy v oblasti pedagogické, ekonomické, provozní, pracovně právní atd.

V doplňkové činnosti má škola zřizovatelem povoleny tyto činnosti:

pronájem nebytových prostor, tělocvičen a školních hřišť; stravování cizích strávníků; kulturní, vzdělávací a zájmovou činnost dětí a mládeže; vzdělávání dospělých (celoživotní vzdělávání); půjčování školního a ostatních zařízení pro sportovní a společenské účely; publikační a ediční činnost a služby pro veřejnost; pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti; výchovu a mimoškolní vzdělávání; hostinskou činnost.

Škola je dle povolení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy akreditovaným střediskem dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a školicím

střediskem Státní informační politiky ve vzdělávání – Programu P I. Intenzivně spolupracuje s Úřadem práce a akreditovanými institucemi při zajištění rekvalifikačních kurzů dalšího celoživotního vzdělávání.

Pro účely doplňkové činnosti má vydány tyto živnostenské listy:

- hostinská činnost (stravování cizích strávníků),
- výchova a mimoškolní vzdělávání (zájmové kroužky),
- masérské, rekondiční a regenerační služby,
- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti (další vzdělávání pedagogických pracovníků, celoživotní vzdělávání),
- vydavatelské a nakladatelské činnosti,
- realitní činnost (pronájmy nebytových prostor),
- výuka jazyků,
- pronájem a půjčování věcí movitých.

6.3.2 Formální podoba vnitřních předpisů ZŠ Tylova

Jak již bylo řečeno, vnitřní předpisy nemají stanovenou formální podobu. Protože vybraná základní škola patří spíše mezi větší organizace, setkáváme se s vnitřními předpisy v podobě řádů, příkazů, směrnic, pokynů a pravidel. Škola komplexně řeší oblast organizačně právní, ekonomickou, kontrolní zajištění výchovně vzdělávacího procesu.

Základní škola Tylova se vypořádala s povinností vydat vnitřní předpisy tím způsobem, že za základní normu považuje Organizační řád školy, kde jsou v článku XXI. Organizační a řídicí normy uvedeny všechny základní organizační směrnice, které tvoří částí Organizačního řádu.

Jedná se o:

- Organizační řád,
- Vnitřní pracovní řád školy,
- Pracovní náplně (popisy práce, popisy funkce),
- Školní řád,
- Spisový, archivační a skartační řád,

- Vnitřní předpis upravující platová a ostatní práva v pracovně právních vztazích,
- Kolektivní smlouva,
- Vnitřní organizační směrnice účetní jednotky,
- Směrnice pro provozování doplňkové činnosti,
- Podpisový řád organizace
- Provozní řád,
- Plán krizové připravenosti,
- Provozní řád školní jídelny,
- Vnitřní řád školní družiny,
- Směrnice k evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek,
- Požární a evakuační plán a Požární poplachová směrnice,
- Směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků,
- Traumatologický plán,
- Revize a kontroly,
- Řády odborných pracoven,
- Pokyn ředitele školy k zajištění, organizaci a průběhu školních výletů, exkurzí, výjezdu do zahraničí, zotavovacích a dalších akcí,
- Pokyn ředitele školy k organizaci, personálnímu zajištění, průběhu a vyúčtování lyžařských výcvikových zájezdů,
- Směrnice pro vyřizování stížností,
- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- Zásady spolupráce školy s policií,
- Činnost náhradové – škodní komise,
- Vnitřní směrnice pro kontrolní, hospitační a evaluační činnost (kontrolní řád),
- Pokyn ředitele školy k civilní ochraně,
- Směrnice k úplatě za vzdělávací služby.

Další stěžejní normou pro oblast účetnictví je Vnitřní organizační směrnice účetní jednotky (dále jen Vnitřní účetní směrnice), která řeší v přílohách jednotlivé oblasti.

Jedná se o:

- Oběh účetních dokladů a podpisové vzory,
- Vnitřní kontrolní řád,
- Evidence a oceňování majetku a zásob,
- Inventarizace majetku a závazků,
- Spotřební materiál,
- Účtový rozvrh,
- Fondy organizace,
- Odpisový plán, část metodická a praktická,
- Projekčně technická dokumentace a systém zpracování účetnictví,
- Směrnice účetní evidence školní kuchyně,
- Správa sbírek učebních pomůcek,
- Zásady čerpání a rozpočet FKSP,
- Účtování nákladů a výnosů, dohadné účty a účty časového rozlišení, kurzové rozdíly,
- Účetní závěrka – harmonogram a obsah,
- Směrnice o evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek,
- Smlouva o používání přímého bankovníctví,
- Smlouva o vydání platební karty KB,
- Seznam zkratk,
- Seznam doplňků a jejich platnost, doplňky.

Je zde zřejmá snaha zjednodušit množství a zároveň orientaci ve vnitřních předpisech, které musí být s ohledem na platnou legislativu vydávány.

6.3.3 Struktura vnitřních předpisů ZŠ Tylova

Při aplikaci teoretických poznatků se nejprve zaměřím na Organizační řád¹³ a Vnitřní účetní směrnici č. 5¹⁴, kterou z hlediska účetního považuji za velmi důležitou. S ohledem na množství vnitřních předpisů není možné zaměřit se na všechny vnitřní směrnice a řády.

¹³Příloha č. 2 – Organizační řád

¹⁴Příloha č. 3 – Vnitřní organizační směrnice č. 5

Struktura vnitřních předpisů – Organizační řád a Vnitřní účetní směrnice:

a) *název a sídlo účetní jednotky*

Je splněno pouze u Organizačního řádu, u Vnitřní účetní směrnice neodpovídá název zřizovací listině. V záhlaví je uvedeno pouze logo a dále v čl. č. 1 zkrácený název školy.

Citují: „1.1. Vnitřní organizační směrnice ZŠ J. K. Tyla a Mateřská škola Písek, Tylova 2391 je zpracována v souladu...“

b) *identifikační údaje*

Obě normy mají své názvy a čísla. Organizační řád navíc v souladu s doporučením i rok vydání. Identifikační údaje jsou uvedeny opět v souladu se zvyklostmi velkými písmeny.

c) *uvozovací věta*

V Organizačním řádu v čl. 1 – Základní ustanovení je uvedeno, že tento řád vydává ředitel školy v souladu se zřizovací listinou s odvoláním na příslušný článek a odstavec.

Ve Vnitřní účetní směrnici tato odvolávka chybí.

d) *úvodní ustanovení*

Oba předpisy obsahují konkrétní odkazy na právní normy, na základě kterých jsou vydávány.

e) *vlastní text vnitřního předpisu*

Text obou vnitřních předpisů je vnitřně členěn. Absentuje výklad základních pojmů, což hlavně ve směrnici týkající se ekonomické části a účetnictví, považuji za nedostatečné.

f) *přechodná a závěrečná ustanovení*

Přechodná ustanovení nebyla nutná řešit.

Co se týká závěrečných ustanovení, není zde úplně zřejmé, jaké předpisy jsou rušeny nebo měněny. S ohledem na použité číslo Organizačního řádu č. 5/07 se lze domnívat, že organizační řády

v jiných podobách již existovaly, i s ohledem na vznik příspěvkové organizace již v roce 2001. Stejně tak tento postřeh je vztahován na Vnitřní účetní směrnici.

Zvláštní pozornost jsem věnovala platnosti a účinnosti, která je, jak jsem uvedla v teoretické části, mnohdy řešena nedostatečně.

U Organizačního řádu je v identifikačních údajích uvedeno, že řád nabývá platnosti i účinnosti dne 1. 1. 2007. Dle mého názoru chybí datum podpisu této normy, aby se mohlo určit datum platnosti a bylo tedy zřejmé, že nenastala platnost zpětně nebo do budoucna.

U Vnitřní účetní směrnice je jiný problém. Směrnice byla podepsána 27. 10. 2006, nabývá účinnosti od 1. 11. 2006. V záhlaví je uvedeno datum účinnosti od 1. 11. 2006, datum vydání dne 27. 10. 2006, bylo by vhodné spíše nahradit pojmem datum platnosti. Dále v článku 3 – Závěrečná ustanovení, odst. 3.1 je uvedeno: „Platnost vnitřní organizační směrnice počíná dnem 1. 11. 2006...“ Správně se jedná o účinnost.

U obou předpisů chybí odpovědnost za kontrolu.

g) *podpis oprávněného pracovníka*

Organizační směrnice jsou podepsány odpovědným zaměstnancem.

h) *seznam příloh*

Seznam příloh je aktuální u Vnitřní účetní směrnice a je zde uveden.

6.3.4 Věcná náplň vybraných vnitřních směrnic ZŠ Tylova

Při dodržení podmínek věcné náplně je nutné srozumitelně řešit problematiku, které se oblast týká a jasně stanovit způsoby a metody provádění jednotlivých činností. Protože se jedná právě o jakýsi návod, jak vykonávat konkrétní činnosti, zaměřila jsem

se na přílohu č. 1 – Oběh účetních dokladů a podpisové vzory¹⁵ a dále na přílohu č. 3 – Evidence a oceňování majetku a zásob¹⁶ z Vnitřní účetní směrnice.

U směrnice Oběh účetních dokladů a podpisové vzory dle mého názoru by měl být lépe vymezen předmět, tzn. přehled účetních dokladů, se kterými účetní jednotka pracuje a dále alespoň odkaz na zákon o účetnictví, aby bylo zřejmé, že doklad musí být originální písemností, a že musí obsahovat zákonem dané náležitosti. Větší pozornost by měla být věnována vlastní náplni celé směrnice. Namátkou – cituji: „odst. 1.2.1. Operace na běžném účtu jsou prováděny podle: okamžikem účetního případu je: faktury a dobropisy – datum zdanitelného plnění.“ Takovýto odkaz není srozumitelný pro provádění účetních činností. Domnívám se, že stejně tak není vždy úplně přesně stanovena odpovědnost jednotlivých osob.

U směrnice dle přílohy č. 3 Vnitřní účetní směrnice – Evidence a oceňování majetku by bylo vhodné lépe definovat předmět, aby bylo na první pohled jasné, co zde můžeme najít.

Lze doporučit např. tyto oblasti:

a) Vymezení a evidence majetku:

- klasifikace a vymezení majetku,
- evidence majetku,
- pořizování majetku,
- zařazování a vyřazování majetku,
- dokumentace k majetku.

b) Oceňování majetku:

- způsoby oceňování majetku,
- oceňování zásob,
- pravomoci v oceňování.

c) Hospodaření s majetkem:

- majetek vyčleněný pro hlavní činnost,
- majetek pro doplňkovou činnost,
- podmínky pro prodej majetku.

¹⁵Příloha č. 4 - Oběh účetních dokladů a podpisové vzory

¹⁶Příloha č. 5 – Evidence a oceňování majetku a zásob

d) Zásady pro hospodaření s majetkem při doplňkové činnosti:

- podmínky pro doplňkovou činnost,
- klíčování nákladů a výnosů v doplňkové činnosti,
- stanovení cen,
- odepisování majetku v rámci doplňkové činnosti.

e) Zásady pro údržbu, opravy, revize a inventarizace majetku:

V předložené směrnici je řešeno pouze oceňování a péče o majetek. Co se týká oceňování, není tato problematika uvedena přehledným způsobem a nelze ani určit, jak správně stanovit pořizovací cenu, stejně tak jaký způsob evidence zásob v organizaci je možno použít, zda způsob A nebo způsob B – viz odst. 2.1.1

Cituji: „ Pořizovací cena zásob, dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a spotřebního materiálu je v účetnictví organizace stanovena včetně DPH takto:

- Způsob A: včetně ceny za dopravu a manipulaci, poštovné apod., pokud jsou náklady vyčísleny na dodavatelské faktuře.
- Způsob B: bez ostatních nákladů, které jsou účtovány samostatně na příslušných účtech, pokud jsou fakturovány samostatně.
- Majetek i zásoby jsou oceňovány pořizovací cenou způsob A nebo B.
- Pokud pořizovací cenu nelze zjistit, oceňuje se v reprodukčních pořizovacích cenách, které vycházejí z ceny obvyklé v místě a čase.
- Pro majetek pořízený formou finančního leasingu je rozhodující znění leasingové smlouvy. Při bezúplatném převodu se majetek oceňuje vstupní leasingovou cenou, při odprodeji za ZC je tato cena cenou majetku.“

Směrnici Evidence a oceňování majetku bych doporučovala celou přepracovat. Tato evidence by měla být závazná pro všechny zaměstnance organizace, ale závaznost zde není vůbec uvedena.

Aktualizace u zkoumaných směrnic je prováděna dodatky, které nejsou číslovány a ani na první pohled není patrna účinnost konkrétního dodatku. Tím se dost významně snižuje přehlednost (dodatky ke směrnici Oběh účetních dokladů).

6.3.5 Cíl vnitřních směrnic ZŠ Tylova

V základní Vnitřní účetní směrnici je uvedeno, že směrnice je zpracována v souladu se zákony, které jsou taxativně vyjmenovány, ale v dalších směrnících, tzn. v jednotlivých přílohách již odkazy na zákony nejsou.

U směrnice týkající se evidence a hospodaření s majetkem by mělo být cílem např.:

- Zabezpečení dodržování zákonů k zajištění majetkových práv,
- Zabezpečení hospodárného a efektivního užívání majetku,
- Zabezpečení předepsané evidence majetku,
- Ochrana majetku.

S ohledem na konkrétní obsah uvedený výše se domnívám, že nejsou všechny požadavky na cíl dodrženy.

6.3.6 Zaměření vnitřních předpisů ZŠ Tylova

Tak jak uvádí teorie, měly by být vnitřní předpisy účetní jednotky zaměřeny na oblasti organizačně právní, účetnictví a kontroly. Vše by mělo vést k naplnění platných právních předpisů v jednotlivých oblastech. V zásadě se dá říci, že základní škola Tylova ve svých vydaných řádech a směrnících se snaží plnit svoji povinnost. Ve směrnících se prolínají základní předpisy jako zákon o účetnictví, zákon o finanční kontrole, zákoník práce atd.

7 Závěr

Základním cílem mé bakalářské práce bylo popsat a zhodnotit existenci a obsah vnitroorganizačních předpisů v příspěvkové organizaci, a to na konkrétní základní škole. Snahou bylo přiblížit téma, které je v praxi velmi často podceňované.

Práci jsem rozdělila na dvě části – část metodologickou a část praktickou. Metodologická část popisuje především jednotlivé teoretické předpoklady vzniku vnitroorganizačních předpisů, jak ostatně napovídají názvy jednotlivých kapitol. Praktická část byla zaměřena konkrétně na mnou sledovanou příspěvkovou organizaci, Základní školu Josefa Kajetána Tyla a Mateřskou školu Písek, Tylova 2391.

Zatímco informace pro první část jsem čerpala z literatury, jejíž seznam je uveden na konci této práce, zdrojem pro praktickou část byly především vydané vnitroorganizační předpisy základní školy, zahrnující oblast organizační, ekonomickou a právní.

S ohledem na velký rozsah vnitroorganizačních předpisů jsem se zaměřila pouze na vybrané a vlastní analýza byla provedena u Organizačního řádu, Vnitřní organizační směrnice č. 5, Oběhu účetních dokladů a podpisových vzorů a u Evidence a oceňování majetku a zásob.

Je možné konstatovat, že ZŠ Tylova má vydány vnitřní předpisy pro zajištění celé své široké oblasti činnosti a řízení. S ohledem na uvedené skutečnosti v praktické části lze doporučit provést u vybraných směrnic dílčí úpravy. Největší nedostatek spatřuji v nejasné specifikaci platnosti a účinnosti a v prováděných aktualizacích. Dále, tak jak jsem uvedla v textu, bych doporučila zvážit s ohledem na lepší orientaci, přepracování směrnice Evidence a oceňování majetku.

Závěrem bych ráda podotkla, že zpracování vnitřních předpisů jakékoliv účetní jednotky by měla být věnována zvýšená pozornost. Dobře zpracovaný vnitřní předpis je velmi důležitým nástrojem kvalitního řízení a zajišťuje i připravenost účetní jednotky

při provádění vnitřní nebo vnější kontroly. Domnívám se, že ZŠ Tylova i přes výše uváděné nedostatky, přistoupila k tvorbě svých vnitřních norem velmi zodpovědně, a proto si myslím, že by kontrolní zjištění nemělo mít na ni negativní dopad.

Tak jak již bylo řečeno, ZŠ Tylova, i přes uvedený nesoulad či doporučení, má vnitřní předpisy na velmi dobré úrovni, což bylo zdůrazněno při seznamování školy s výsledky mé práce.

Věřím, že cíle mé práce se podařilo dosáhnout, a že výsledky využije ve své činnosti nejen ZŠ Tylova.

7.1 Resumé

Podstatou BP bylo analyzovat vnitroorganizační předpisy příspěvkové organizace. Ke zpracování tohoto tématu bylo velmi důležité si nejprve ujasnit základní informace o neziskových organizacích se zaměřením na organizace příspěvkové, tzn. jejich vznik, existenci, hospodaření apod.

V první části je práce zaměřena na teoretické předpoklady vzniku vnitřních předpisů, zejména po stránce formální podoby a věcné náplně. Byla snaha vytvořit srozumitelný podklad pro následné vyhodnocování již existujících směrnic vybrané základní školy. Při praktickém hodnocení se prokázalo, že vnitřní předpisy vybrané základní školy jsou na vysoké úrovni, i když k nějakým doporučením a návodům k vylepšení by zajisté došlo.

7.2 Summary

The principle of this labour was to analyze intradepartmental directives of allowance organization. To the elaboration of this theme was the most important thing to clarify the basic information about non-profit associations that means their creation, existence, economy etc.

The first part of this labour is located on theoretical expectations necessary for creating internal rules and procedures. The primary target was to create understandable interpretation current bylaw of chosen primary school. By practical rating has been demonstrated, that the internal rules and procedure of chosen primary school are on high-level. Even if we can recommend some upgrades.

8 Seznam použité literatury

- [1] KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví škol a školských zařízení v kostce: Postavení škol a školských zařízení v systému tržní ekonomiky*. Praha: Klub ekonomů škol. 2004. Interní materiál.
- [2] KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví škol a školských zařízení v kostce: Vnitřní předpisy účetní jednotky a kontrolní činnost*. Praha: Klub ekonomů škol. 2004. Interní materiál.
- [3] KOLEKTIV AUTORŮ. *Tvorba vnitřních norem a předpisů školy*. Praha: Comenia Consult Praha, s.r.o., 2000. Interní materiál.
- [4] PODHORSKÝ, J., SVOBODOVÁ, J. *Praktický průvodce vnitřními směrnici pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu*. Olomouc: Anag, spol. s r. o., 2003. ISBN 80-7263-161-6
- [5] SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Olomouc: Anag, spol. s r. o., 2005. ISBN 80-7263-296-5
- [6] *Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník v platném znění*
- [7] *Zákon č. 445/1991 Sb., o živnostenském podnikání v platném znění*
- [8] *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění*
- [9] *Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2008. ISBN 978-80-247-2385-3
- [10] *Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění*
- [11] *Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích v platném znění*
- [12] *Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) v platném znění*
- [13] *Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění*
- [14] *Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění*
- [15] *Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění*
- [16] *Narřízení vlády č. 447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců odměňovaných podle zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech v platném znění*

Seznam příloh

Příloha č. 1 - Zřizovací listina

Příloha č. 2 - Organizační řád

Příloha č. 3 - Vnitřní organizační směrnice č. 5

Příloha č. 4 - Oběh účetních dokladů a podpisové vzory

Příloha č. 5 - Evidence a oceňování majetku a závazků

Příloha č. 6 - Seznam použitých zkratk

Zřizovací listina – příloha č. 1

ZMĚNA ZŘIZOVACÍ LISTINY

Město Písek, Velké nám. 114, 397 19 Písek, okres Písek s účinností od 1.11.2004 mění zřizovací listinu vydanou dne 5. 3. 2003 pod č. j. ŠK, ZL 28/02 pro příspěvkovou organizaci Základní škola Josefa Kajetána Tyla Písek, Tylova 2391 zřízenou podle článku I. ve znění dodatku č.1 zřizovací listiny ze dne 19.3.2004 takto:

Čl. I.

ZŘIZOVATEL

1.1. Město Písek, 397 19 Písek, Velké nám. 114, okres Písek, IČ 00249998 zřídilo s účinností od 1. 1. 2001 příspěvkovou organizaci v souladu s ustanovením zákonů

- č. 128/2000 Sb., o obcích, § 35 odst. 2, § 84 odst. 2, písmeno e) v platném znění
- č. 250/2000 Sb., § 27 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů
- č. 29/1984 Sb., o soustavě základních a středních škol, ve znění pozdějších předpisů
- č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů

Čl. II.

NÁZEV A SÍDLO PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Název: *Základní škola Josefa Kajetána Tyla Písek, Tylova 2391*

Sídlo: *Tylova 2391, 397 01 Písek*

IČ: *70890889*

Právní forma: *příspěvková organizace*

Škola sdružuje :

- a) mateřská škola
5. mateřská škola, 9. mateřská škola, 11. mateřská škola, Křesťanská mateřská škola
 - b) základní škola
 - c) školní družina
 - d) školní klub
 - e) školní jídelna
-

Čl. III.

VYMEZENÍ HLAVNÍHO ÚČELU A PŘEDMĚTU ČINNOSTI

3.1. Hlavní účel činnosti

Město Písek zřídilo tuto příspěvkovou organizaci (dále jen organizace) za účelem poskytování základního vzdělávání a výchovy žáků podle § 14 ve smyslu zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství v platném znění, který ukládá obcím vytvářet podmínky pro plnění povinné školní docházky.

3.2. Předmět činnosti

Organizace vyvíjí činnost:

- ve smyslu § 5 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, poskytuje základní vzdělávání
- ve smyslu § 20 zákona ČNR č. 76/1978, o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů zabezpečuje výchovu, vzdělávání, zájmovou činnost mimo vyučování
- ve smyslu § 21 zákona ČNR č. 76/1978, o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů provozuje školní knihovnu a školní klub
- ve smyslu § 39 zákona ČNR č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje stravování žáků a dětí předškolních zařízení a pracovníkům škol a předškolních zařízení
- ve smyslu § 3 zákona ČNR č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje výchovu a vzdělávání dětí umístěných v předškolním zařízení

Čl. IV.

STATUTÁRNÍ ORGÁN ORGANIZACE

- 4.1. Statutárním orgánem organizace je ředitel, který je do funkce jmenován na základě konkurzního řízení a z ní odvoláván zřizovatelem s předchozím souhlasem krajského úřadu.
- 4.2. Ředitel plní úlohu vedoucího organizace, řídí její činnost, je oprávněn jednat ve všech věcech jménem této organizace a plně odpovídá za její činnost a rozvoj. Ředitel má všechna práva a povinnosti zaměstnavatele, vyplývající ze zákoníku práce. Ředitel vystupuje při finanční kontrole jako vedoucí orgánu veřejné správy.
- 4.3. Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, z nichž jeden může být pro předškolní zařízení a kterými je dále zastupován i v době své nepřítomnosti. Dále jmenuje a odvolává další vedoucí zaměstnance ve smyslu platných předpisů. O jmenování a odvolání svých zástupců je povinen informovat písemně zřizovatele.
- 4.4. Ředitel se podepisuje jménem organizace tak, že k vytištěnému nebo napsanému jménu organizace nebo otisku razítka se jménem organizace připojí svůj podpis. Jiná osoba je

oprávněna jednat za organizaci jen na základě a v rozsahu pravomocí vyplývajících jí z vnitřního organizačního předpisu organizace nebo na základě písemného zmocnění, uděleného jí ředitelem organizace. Ke svému podpisu pak připojí vyznačení svého zmocnění.

- 4.5. Ředitel stanovuje vnitřní organizační strukturu organizace a organizační řád. V rámci realizace vnitřního kontrolního systému ředitel organizace vydá vnitřní normy, resp. organizační a provozní směrnice v potřebném členění a struktuře podle rozsahu činnosti, rozsahu majetku, podle provozních potřeb organizace a v souladu s platnými právními předpisy, zákony a organizačními normami zřizovatele pro příslušnou oblast.
- 4.6. Předškolní zařízení, jako součást organizace, může začlenit nebo zrušit zřizovatel na základě písemného návrhu ředitele.
- 4.7. Na základě písemného návrhu ředitele stanovuje kapacitu předškolních zařízení zřizovatel.

Čl. V.

VYMEZENÍ MAJETKU

Ke dni účinnosti zřizovací listiny se majetek ve vlastnictví města vymezuje takto:

5.1. Město Písek předává příspěvkové organizaci do správy k jejímu vlastnímu bezplatnému hospodářskému využití majetek v tomto rozsahu.

Jedná se o:

1. nemovitý majetek v rozsahu uvedeném ve zřizovací listině ze dne 5.3.2003 včetně dodatku č. 1 zřizovací listiny ze dne 19.3.2004
2. movitý dlouhodobý majetek v rozsahu uvedeném ve zřizovací listině ze dne 5.3.2003 včetně dodatku č. 1 zřizovací listiny ze dne 19.3.2004
3. byt, který je součástí budovy ZŠ nebo součástí předškolního zařízení, se svěřuje do správy bez kompetencí. Byty lze přidělovat zřizovatelem na návrh ředitele.

5.2. Organizace dále hospodaří s majetkem získaným:

- darem
finanční dar bez omezení
se souhlasem zřizovatele dar nemovitý, movitý nad Kč 40 000,-- a nehmotný nad
Kč 60 000,--
- děděním
finanční dar bez omezení
se souhlasem zřizovatele dar nemovitý, movitý nad Kč 40 000,-- a nehmotný nad
Kč 60 000,--
- na základě smluvních vztahů a vlastních činností
- výpůjčkou, na základě jiného bezúplatného užívání a na základě nájemní nebo podnájemní smlouvy s využitím k doplňkové činnosti.

Čl. VI.

VYMEZENÍ MAJETKOVÝCH PRÁV

6.1 Organizace hospodaří s majetkem vymezeným touto zřizovací listinou, který je povinna využívat pouze k zajištění hlavní činnosti a předmětu, pro které byla zřízena.

Majetek předaný organizaci do správy k vlastnímu hospodářskému využití zůstává ve vlastnictví Města Písek.

6.2 Při hospodaření s majetkem předaným do správy má organizace tato práva a povinnosti:

- a) vést řádnou a úplnou evidenci, hospodárně a efektivně jej využívat
- b) efektivně využívat i dostupné finanční zdroje
- c) zajistit péči o majetek, jeho ochranu a zvelebení a udržovat jej v provozuschopném stavu
- d) nesmí jej zcizit (prodat, darovat), vložit do obchodní společnosti a ani jím ručit
- e) využívat svěřených prostor k pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
- f) zabezpečovat správu svěřeného majetku a přijímat úhrady za svévolné poškozování majetku
- g) půjčovat za úplatu movité věci žákům na akce související s výchovně-vzdělávacím procesem
- h) zprostředkovávat nákup a prodej školních potřeb, učebnic a učebních pomůcek
- i) provádět inventarizaci majetku minimálně v termínech stanovených zákonem o účetnictví, příp. v termínech stanovených zřizovatelem a ve stanovených termínech ji předkládat zřizovateli
- j) provádět účetní odpisy z hmotného a nehmotného majetku podle odpisového plánu schváleného zřizovatelem a s odpisy nakládat dle Pravidel pro financování příspěvkových organizací – základních škol (dále Pravidla)
- k) nabývat dlouhodobý majetek sloužící pro hlavní činnost do vlastnictví města i vlastnictví svého jen se souhlasem zřizovatele a v souladu s Pravidly
- l) zajistit podklady pro každoroční vzájemné proúčtování přírůstků a úbytků dlouhodobého majetku a technického zhodnocení mezi Městem Písek a organizací
- m) zajišťovat údržbu a opravy svěřeného majetku v souladu s Pravidly
- n) zabezpečovat provádění zákonných revizí, prohlídek a oprav na své náklady a nést zodpovědnost za odstranění zjištěných závad a nedostatků
- o) zajišťovat úklid a údržbu přilehlých prostorů ke svěřeným nemovitostem (chodníky apod.)
- p) uzavírat obchodní smlouvy s dodavateli materiálu, prací a služeb při zajišťování činností uvedených ve zřizovací listině v rámci schváleného rozpočtu organizace s stanovených závazných ukazatelů
- q) organizace je oprávněna uzavírat smlouvy o pronájmu nebytových prostor, tělocvičen a školního hřiště bez souhlasu zřizovatele na dobu určitou nejdéle však na 1 školní rok. Za zveřejnění záměru pronajmout majetek je zodpovědný ředitel. Tržby z pronájmu si organizace ponechá ve svých výnosech
- r) organizace je povinna uzavřít pojistnou smlouvu na svěřený movitý majetek
- s) hodnota dlouhodobého majetku předaného do správy organizace se nesmí změnit (poklesnout nebo zvýšit) bez souhlasu zřizovatele s výjimkou účetních odpisů, odsouhlaseného technického zhodnocení a povoleného vyřazení dlouhodobého majetku
- t) v souladu s platnými předpisy a zásadami pro hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb může poskytovat i půjčky z tohoto fondu
- u) zřizovatel má právo kdykoliv v průběhu činnosti organizace svěřený majetek nebo jeho část odejmout

Čl. VII.

Finanční VZTAHY

- 7.1. Finanční vztahy mezi organizací a zřizovatelem se řídí zejména zákonem o účetnictví, Českými účetními standardy, zákonem o obcích a dalšími souvisejícími právními předpisy včetně závazných pokynů zřizovatele. Finanční hospodaření organizace se řídí zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákonem o finanční kontrole, zákonem o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí a Pravidly pro financování příspěvkových organizací – ZŠ, schválené radou města, směrnicemi a pokyny zřizovatele navazující na hospodaření organizace.
- 7.2. Finanční vztahy k rozpočtu zřizovatele pro hospodaření organizace, závazné ukazatele, odvodová povinnost, rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku do fondů a ostatní ukazatele budou zřizovatelem organizaci stanoveny vždy na každý kalendářní rok
- 7.3. Organizace hospodaří s peněžními prostředky
- získanými vlastní činností
 - přijatými z rozpočtu zřizovatele a jiných veřejných rozpočtů
 - s prostředky fondů v souladu s platnými předpisy
- 7.4. Dále je organizace oprávněna přijmout
- dary od právnických a fyzických osob včetně zahraničních (dle bodu 5.2)
 - individuální a systémové dotace na financování programů a akcí
 - granty
 - finanční výpomoci (pouze se souhlasem zřizovatele)
- 7.5. Zřizovatel může uložit organizaci odvod do svého rozpočtu, jestliže:
- plánované výnosy organizace překračují plánované náklady, a to formou závazného ukazatele
 - investiční zdroje organizace jsou větší než jejich potřeba užití podle rozhodnutí zřizovatele
 - organizace porušila rozpočtovou kázeň.
- 7.6. Vztah rozpočtu organizace k rozpočtu zřizovatele lze během roku změnit v neprospěch příspěvkové organizace jen ze závažných objektivně působících příčin.

Čl. VIII.

KONTROLA

- 8.1. Organizace je pro účely finanční kontroly orgánem veřejné správy, a je proto povinna zavést, udržovat a rozvíjet účinný vnitřní kontrolní systém v souladu s platnými zákony o finanční kontrole ve veřejné správě. Za vedení, dodržování a rozvíjení vnitřního kontrolního systému je odpovědný ředitel.
- 8.2. Zřizovatel je oprávněn kontrolovat hospodaření organizace a prověřovat účinnost vnitřního kontrolního systému.

Čl. IX.

DOPLŇKOVÁ ČINNOST

- 9.1. Doplnková činnost se povoluje v těchto oblastech:
- a) realitní činnost

- pronájem nebytových prostor, tělocvičen a školních hřišť na dobu určitou maximálně však na 1 školní rok bez souhlasu zřizovatele
 - půjčování školních a ostatních zařízení pro sportovní a společenské účely do 30 dnů bez souhlasu zřizovatele
- b) hostinská činnost
- stravování cizích strážníků
- c) mimoškolní výchova a vzdělávání
- d) pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
- e) vydavatelské a nakladatelské činnosti
- f) pronájem a půjčování movitých věcí do 30 dnů bez souhlasu zřizovatele
- g) kopírovací práce
- h) výuka jazyků
- i) masérské, rekondiční a regenerační služby
- j) další služby pro veřejnost

9.2. Zřizovatel souhlasí s tím, aby organizace mimo svůj hlavní účel a předmět činnosti vykonávala i doplňkovou činnost v tomto rozsahu a za těchto podmínek:

- a) nesmí ovlivnit plnění hlavní činnosti a předmětu činnosti
- b) budou lépe využity hospodářské možnosti organizace
- c) nebude celkově vykazovat ztrátu za kalendářní rok
- d) zisk z doplňkové činnosti bude použit pro hlavní činnost
- e) z výnosů doplňkové činnosti lze pořizovat majetek pro zajištění této činnosti
- f) účetnictví doplňkové činnosti bude vedeno odděleně
- g) doplňková činnost se bude řídit směrnicí, kterou schválí zřizovatel

9.3. Výkony, služby a výrobky v doplňkové činnosti se oceňují v souladu s platnými zákony, předpisy, místními vyhláškami, usneseními zastupitelstva a rady města, kalkulacemi nákladů, výnosů a cen zapracovanými do směrnic.

9.4. Finanční prostředky získané v doplňkové činnosti se stávají výnosy organizace a budou sledovány v doplňkové činnosti odděleně.

9.5. K doplňkové činnosti je organizace oprávněna majetek využívat pouze je-li činnost

schválena touto zřizovací listinou nebo jejími dodatky a za předpokladu, že tím nenaruší

svoji hlavní činnost a nepoškodí zájmy vlastníka.

Čl. X.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

9.1. Organizace je zřízena na dobu neurčitou.

9.2. Tato změna zřizovací listiny je pořízena ve 3 výtiscích, které mají stejnou platnost.

9.3. Tato změna zřizovací listiny může být doplňována a změněna pouze písemnými dodatky, které schválí zastupitelstvo města Písku.

9.4. Tato změna zřizovací listiny byla schválena zastupitelstvem města Písku dne 21.10.2004, usnesením č. 378/04 a nabývá účinnosti k 1.11.2004. Tímto dnem se ruší platnost zřizovací listiny ze dne 5.3.2003 včetně dodatku č. 1.

V Písku dne 29.10.2004

JUDr. Luboš Průša
starosta města

Mgr. Anna Vinterová
místostarostka města

Evidence zřizovací listiny:
Odbor školství, mládeže a tělovýchovy

pod č. j. ŠK, ZL 05/04

.....

Město Písek, Velké náměstí 114, Písek

Č.j.: 05/05

Dodatek č. 1
ke Změně zřizovací listiny č.j. ŠK, ZL 05/04 ze dne 29. 10. 2004
příspěvkové organizace Základní škola Josefa Kajetána Tyla
Písek, Tylova 2391

vydaný v souladu s ustanoveními § 35 odst. 2 a § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, a ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

Čl. I.

Tímto dodatkem č. 1 na základě usnesení zastupitelstva města (obce) ze dne: 27. 10. 2005 se s ohledem na nabytí účinnosti zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), mění a doplňuje Změna zřizovací listiny takto:

2. mění se výčet právních předpisů v čl. č. I. tak, že se text: „zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství ve znění pozdějších předpisů,“ vypouští
3. mění se **čl. II. „Název a sídlo příspěvkové organizace“** tak, že se dosavadní název příspěvkové organizace Základní škola Josefa Kajetána Tyla Písek, Tylova 2391 mění na **Základní škola Josefa Kajetána Tyla a Mateřská škola Písek, Tylova 2391** a dále se mění pojem školní jídelna na pojem **zařízení školního stravování-školní jídelna**.
4. ruší se **čl. III „Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti“** tak, že se jeho text nahrazuje novým textem takto:

Čl. III.

VYMEZENÍ HLAVNÍHO ÚČELU A PŘEDMĚTU ČINNOSTI

3.1. Hlavní účel činnosti

Příspěvková organizace (dále jen organizace) vykonává činnost mateřské školy, základní školy, zařízení školního stravování, školní družiny, školního klubu, knihovnické a informační služby pro žáky popřípadě zaměstnance.

3.2. Předmět činnosti

- a) **Mateřská škola** poskytuje předškolní vzdělávání; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, zejména pak ustanovením Části druhé, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se k předškolnímu vzdělávání.
- b) **Základní škola** poskytuje základní vzdělávání; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, zejména pak ustanoveními Části třetí Hlavou druhou, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se k základnímu vzdělávání.
- c) **Zařízení školního stravování - školní jídelna** poskytuje školní stravování; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se ke školnímu stravování. Organizace poskytuje zaměstnancům škol a školských zařízení závodní stravování v souladu s platnými předpisy.
- d) **Školní družina** poskytuje zájmové vzdělávání; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se k zájmovému vzdělávání.
- e) **Školní klub** poskytuje zájmové vzdělávání; jeho činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném

vzdělávání (školský zákon) v platném znění a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se k zájmovému vzdělávání.

1. ruší se **čl. IV. „Statutární orgán organizace“** tak, že se jeho text nahrazuje novým textem takto:

Čl. IV.

STATUTÁRNÍ ORGÁN ORGANIZACE

- 4.8. Statutárním orgánem organizace je ředitel, který je do funkce jmenován radou města Písek.
- 4.9. Ředitel organizace jedná jménem organizace v souladu s platnými právními předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou, a to tak, že k názvu organizace připojí vlastnoruční podpis. Jiná osoba je oprávněna jednat za organizaci jen na základě a v rozsahu pravomocí vyplývajících jí z vnitřního organizačního předpisu organizace nebo na základě písemného zmocnění uděleného jí ředitelem organizace. Ke svému podpisu pak připojí vyznačení svého zmocnění.
- 4.10. Ředitel má všechna práva a povinnosti zaměstnavatele, vyplývající ze zákoníku práce. Ředitel vystupuje při finanční kontrole jako vedoucí orgánu veřejné správy.
- 4.11. Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, z nichž jeden může být pro mateřskou školu a kterými je dále zastupován i v době své nepřítomnosti. Dále jmenuje a odvolává další vedoucí zaměstnance ve smyslu platných předpisů. O jmenování a odvolání svých zástupců je povinen informovat písemně zřizovatele.
- 4.12. Ředitel stanovuje vnitřní organizační strukturu organizace a organizační řád. V rámci realizace vnitřního kontrolního systému ředitel organizace vydá vnitřní normy, resp. organizační a provozní směrnice v potřebném členění a struktuře podle rozsahu činnosti, rozsahu majetku, podle provozních potřeb organizace a v souladu s platnými právními předpisy, zákony a organizačními normami zřizovatele pro příslušnou oblast.
- 4.13. Mateřskou školu, jako součást organizace, může začlenit nebo zrušit zřizovatel na základě písemného návrhu ředitele.

5. mění se **čl. V. „Vymezení majetku“** tak, že se pojem předškolní zařízení nahrazuje pojmem mateřská škola.
6. mění se **čl. VI. „Vymezení majetkových práv“** tak, že se jako bod 6.2 v) doplňuje tento text:
 - ředitelé škol jsou zmocněni k zastupování města jako vlastníka či spoluvlastníka nemovitostí svěřených organizaci do správy, stavebníka či jiného účastníka při správních řízeních vedených dle stavebního zákona (jde zejména o: ohlášení stavebnímu úřadu, stavební řízení, povolení terénních úprav, kolaudaci staveb, předčasné užívání stavby, zkušební provoz, změnu v užívání stavby, údržbu stavby včetně nařízení udržovacích prací a nezbytných úprav, odstraňování staveb, nařízení zabezpečovacích prací, státní stavební dohled na stavbách, rozhodnutí o zastavení stavebních prací, pasport stavby, archeologické a jiné nálezy, evidenci, ukládání a nahlížení do dokumentace, vstup na cizí pozemky a stavby, opatření na sousedním pozemku nebo

stavbě a obecné technické požadavky na výstavbu), kde je dotčen spravovaný majetek města

Článek 2

1. Ostatní ustanovení změny zřizovací listiny č. j. ŠK, ZL 05/04 ze dne 29. 10. 2004 zůstávají beze změny.
2. Tento dodatek změny zřizovací listiny byl schválen zastupitelstvem města Písku dne 27. 10. 2005 usnesením č. 400/05 a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2006.
3. Tento dodatek změny zřizovací listiny je vyhotoven ve třech vyhotoveních, z nichž všechny mají platnost originálu. Dvě vyhotovení obdrží organizace a jedno vyhotovení obdrží zřizovatel.

V Písku dne

JUDr. Luboš Průša
starosta města

Mgr. Anna Vinterová
místostarosta města

Evidence zřizovací listiny:

Odbor školství, mládeže a tělovýchovy

pod č. j. ŠK, ZL 05/05

Organizační řád – příloha č. 2



Základní škola Josefa Kajetána Tyla a Mateřská škola Písek, Tylova 2391

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část:	1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD
Spisový znak:	Skartační znak:
Č.j.:	5/2007
Vypracoval:	Mgr. Bc. Jaromír Hladký, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Bc. Jaromír Hladký, ředitel školy
Počet listů:	19
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 1. 2007
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.1. 2007

Článek I.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Organizační řád (dále jen OŘ) Základní školy Josefa Kajetána Tyla a Mateřské školy Písek, Tylova 2391 (dále jen škola) je základní normou školy ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce (dále jen ZP) v platném znění.
- 1.2. OŘ školy vydává ředitel školy na základě čl. IV, odstavce 4.5. Zřizovací listiny vydané Městem Písek v platném znění.
- 1.3. OŘ školy upravuje zásady činnosti a řízení školy, organizační strukturu a úkoly jednotlivých úseků organizace, všeobecné a specifické pravomoci a odpovědnosti vedoucích a ostatních pracovníků a jejich rozdělení.
- 1.4. OŘ školy zajišťuje realizaci zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, Vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a dalších zákonných a podzákonných norem a prováděcích předpisů v platném znění.

- 1.5. Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku v platném znění.

Článek II.

PŘEDMĚT ČINNOSTI

- 2.1. Předmět činnosti je vymezen zákonnými a podzákonnými normami dle bodu 1.4. tohoto Organizačního řádu a článků III a IX Zřizovací listiny ZŠ J. K. Tyla Písek vydané Městem Písek v platném znění.

Článek III.

ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

- 3.1. Při organizaci vzdělávání a výchovy se vychází z vyhlášky MŠMT č. 48/2005 o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

Článek IV.

ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

- 4.1. Zaměstnanci školy jsou osoby, které se školou jako zaměstnavatelem uzavřely pracovní poměr na základě pracovní smlouvy.
- 4.2. Počet zaměstnanců školy stanovuje ředitel školy na základě závazných ukazatelů stanovených OŠMT Krajského úřadu Jihočeského kraje.
- 4.3. Základní povinnosti, odpovědnost a práva zaměstnanců školy jsou dána závaznou legislativou České republiky – především zákoníkem práce - a tímto organizačním řádem, Vnitřním pracovním řádem školy, popisy práce nebo funkce nebo pracovními náplněmi podle jednotlivých pracovních míst a funkcí a dalšími předpisy vyšší právní síly.
- 4.4. Všeobecné povinnosti zaměstnanců:
- seznamovat se a řídit se při své práci legislativními normami v platném znění
 - řídit se pracovním řádem pro pedagogické pracovníky škol vydaného MŠMT, vlastní náplní práce nebo popisem funkce
 - dodržovat Vnitřní pracovní řád školy a ostatní vnitřní školní normy a směrnice

- plnit úkoly stanovené strategií školy, střednědobými i krátkodobými plány činnosti školy, termíny Kalendária a popisy nebo náplněmi práce či funkce
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární a civilní ochrany
- chránit majetek školy a řádně a hospodárně zacházet s inventářem a svěřenými prostředky a pomůckami
- plnit pokyny ředitele školy a ostatních vedoucích zaměstnanců.

4.5. Zaměstnanci školy jsou oprávněni zejména:

- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- využívat rozšířených práv zaměstnanců zakotvených v platném znění kolektivní smlouvy a jejích přílohách (Vnitřní předpis o platových a ostatních právech v pracovně právních vztazích, Zásady čerpání FKSP)

4.6. Do základních povinností zaměstnance nespadá řízení a práce v realizačních týmech při realizaci projektů podporovaných granty a mimorozpočtovými dotacemi. Tato činnost je považována za nadstandardní, musí se však uskutečňovat nad rámec stanovené pracovní doby (mimopracovní doba, náhradní volna za práci přesčas) nebo musí být napracována. Je odměňována na základě dohod o práci mimo pracovní poměr z uznatelných nákladů těchto grantů a dotací. Podrobnosti určí kolektivní smlouva.

4.7. Zaměstnanci školy mohou být pověřeni výkonem dozorů ve škole, na akcích školy, zařazováni do požárních hlídek a útvarů civilní ochrany.

4.8. Zaměstnanci mohou být pověřováni prací v inventarizačních a dalších pracovních komisích školy.

4.9. Zaměstnanec může ředitel školy zmocnit k jednání jménem organizace. Toto zmocnění je zakotveno buď v popisu práce (funkce) nebo musí být vydáno písemně. Zmocněnec odpovídá za eventuální škodu, kterou svým jednáním způsobil.

4.10. Pedagogickými zaměstnanci školy jsou: ředitel školy, zástupci ředitele školy, učitelé, vychovatelé.

- 4.11. Ředitel školy může pedagogickému zaměstnanci nařídít přímou pedagogickou práci s dětmi, která neodpovídá jeho aprobaci.
- 4.12. Učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny a školního klubu plní úkoly podle náplní (popisů) práce (funkce), podle pracovních řádů, podle týdenních plánů akcí a podle rozpisu dozorů a služeb.
- 4.13. Pedagogičtí zaměstnanci mohou být pověřeni výkonem následujících funkcí:
- koordinátor vzdělávací oblasti ŠVP
 - třídní učitel
 - správce sbírky, kabinetu, knihovny
 - správce odborné nebo kmenové učebny, tělocvičny
 - koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty
 - preventista negativních sociálních jevů
 - výchovný poradce
 - speciální pedagog
- 4.14. Zařazování a odměňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny Vnitřním předpisem upravujícím platová a ostatní práva v pracovně právních vztazích.

Článek V.

STATUTÁRNÍ ORGÁNY

- 5.1. Statutárním orgánem školy je ředitel školy jmenovaný do funkce Radou města Písek.
- 5.2. Ředitel školy má jediný právo jednat jménem organizace. Tam, kde není svěřená pravomoc vyhrazena výlučně, je oprávněn písemně pověřit zaměstnance školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
- 5.3. Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy a zřizovací listinou školy.
- 5.4. Ředitel školy:
- ◆ plní úlohu orgánu státní správy ve smyslu § 165 zákona č. 561/2004 Sb.

- ◆ vydává vnitřní směrnice a další regulativy, které určují řízení procesů ve škole
- ◆ deleguje pravomoci, rozděluje úkoly vedení mezi sebe, své zástupce, ostatní vedoucí zaměstnance a další zaměstnance školy
- ◆ v souladu s koncepcí zřizovatele koordinuje určuje dlouhodobou strategii školy zejména s přihlédnutím ke koncepci výchovy a vzdělávání, vytváří pro ni finanční, materiální a personální předpoklady
- ◆ odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, vytváří podmínky a koordinuje koncepci dalšího vzdělávání zaměstnanců školy
- ◆ odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly poskytnuty
- ◆ odpovídá za použití finančních prostředků provozního příspěvku zřizovatele v souladu s účelem, na který byly poskytnuty
- ◆ předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného zřizovatelem
- ◆ vytváří podmínky pro práci školské rady a plní úkoly, které mu určuje školský zákon č. 561/2004 Sb.
- ◆ zajišťuje informovanost zákonných zástupců žáků o průběhu a výsledcích vzdělávání
- ◆ vytváří podmínky pro činnost ČŠI a přijímá následná opatření, zajišťuje spolupráci při zjišťování výsledků vzdělávání
- ◆ spolupracuje se SRŽPŠ – občanským sdružením rodičů na pomoc škole – a prostřednictvím svých zástupců také se žakovským parlamentem
- ◆ má všechna práva a povinnosti zaměstnavatele vyplývající ze ZP, schvaluje úvazky přímé vzdělávací práce
- ◆ rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce

- ◆ rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření školy, rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole a zajišťuje účinné využívání prostředků
- ◆ schvaluje a podepisuje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- ◆ schvaluje organizační strukturu školy a plán zaměstnanců jednotlivých součástí, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci,
- ◆ odpovídá za plnění úkolů požární a civilní ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení školy v této oblasti
- ◆ zajišťuje public relations školy, školní marketing a strategické plánování
- ◆ zajišťuje zdroje pro obnovu a rozvoj školy
- ◆ plní úkoly příkazce operace, v rozsahu stanoveném vnitřní směrnici účetní jednotky deleguje pravomoci příkazce operací na další vedoucí zaměstnance (s výjimkou ekonoma školy)

Funkci nadřízeného v pracovně právních vztazích vůči řediteli školy plní zřizovatel školy, který výkon této funkce upravuje vlastním předpisem.

- 5.5. V rozsahu své působnosti je oprávněn stanovit konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich plnění. Koordinuje funkce jednotlivých součástí organizace a činnost jejich vedoucích zaměstnanců.

Článek VI.

ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU

- 6.1. Ředitel školy určuje zástupce statutárního orgánu, vedoucí zaměstnance a zaměstnance podle § 124, odst. 4 ZP, kterými může být zastupován ve věcech organizačních v době své krátkodobé nepřítomnosti.
- 6.2. Ředitel školy může být v době své dlouhodobé nepřítomnosti (delší než 1 měsíc) zastupován pouze zástupcem statutárního orgánu, který jej pak zastupuje v plném rozsahu pravomocí a povinností.

Článek VII.

OSTATNÍ VEDOUcí ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

- 7.1. Ostatními vedoucími zaměstnanci jsou vedoucí zaměstnanci zařazení podle náročnosti práce v organizačního schématu na určitém stupni řízení a další zaměstnanci podle § 124 odst. 4 ZP. Jsou oprávněni řídit, organizovat a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucími zaměstnanci jsou zástupci ředitele školy pro 1. a 2. stupeň ZŠ, vedoucí učitelky mateřských škol, ekonom školy, vedoucí vychovatel ŠD, školník a vedoucí školních jídelen.
- 7.2. Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale jsou podle § 124, odst. 3 ZP oprávněni řídit, organizovat a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny jsou vedoucí kuchařka, školníci mateřských škol, výchovný poradce, koordinátor ICT, koordinátor EVVO, koordinátor prevence negativních sociálních jevů a koordinátoři vzdělávacích oblastí školního vzdělávacího programu.
- 7.3. Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou povinni a oprávněni zadávat úkoly, plánovat, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců.
- 7.4. Ostatní vedoucí zaměstnanci reprezentují v interním styku útvary nebo týmy, které řídí a jednají jejich jménem. Podepisují příslušná vnitřní rozhodnutí a opatření podle vnitřních předpisů a popisu funkce. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem nebo oprávněním uvedeným ve vnitřních směrnících školy nebo v pracovní náplni či popisu funkce.
- 7.5. Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby podřízení zaměstnanci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého majetku, finančních prostředků a materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat závěry z porušení pracovních povinností a navrhnout řediteli školy opatření.
- 7.6. Ostatní vedoucí zaměstnanci se podílejí a aktivně přispívají k plánování rozvoje školy, k přípravě, realizaci a koordinaci školního vzdělávacího programu, k přípravě

výročních zpráv o činnosti a hodnocení činnosti školy, k přípravě, sledování a uzavírání rozpočtu, k racionalizaci řízení školy, podléjí se na zpracování podkladů pro materiály a zprávy pro nadřízené orgány.

- 7.7. Ostatní vedoucí zaměstnanci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem nebo řízeným týmem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru nebo podřízených zaměstnanců.
- 7.8. Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou vzájemně zastupitelní. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.

Článek VIII.

PŘEJÍMÁNÍ A PŘEDÁVÁNÍ PRACOVNÍCH FUNKCÍ

- 8.1. Při odchodu zaměstnance nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje převzetím agendy jiného zaměstnance ředitel školy a zároveň stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně. Postup při přebírání správy sbírek stanoví směrnice účetní jednotky pro správu majetku.
- 8.2. Zaměstnanec předává zaměstnavateli a svému nástupci informaci o stavu plnění uložených úkolů, zároveň předá pracovní pomůcky a svěřené předměty.
- 8.3. Ředitel školy předává funkci vždy protokolárně nově jmenovanému řediteli nebo svému zástupci.
- 8.4. Převzetí DHM, DNM, DDHM a DDNM a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Článek IX.

DOKUMENTACE ŠKOLY

- 9.1. Dokumentace školy je vedena v rozsahu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.
- 9.2. Nakládání s dokumentací školy určuje Spisový, archivační a skartační řád školy.
- 9.3. Administrativu, spisovou a archivační službu zajišťuje administrativní a spisový pracovník školy.

Článek X.

SPRÁVA MAJETKU

- 10.1. Evidence, účetní evidence, inventarizace a správa majetku se řídí zvláštním předpisem – Vnitřní organizační směrnici účetní jednotky.
- 10.2. Správu majetku zajišťuje referent správy majetku.
- 10.3. Pokladní služba je prováděna administrativním a spisovým pracovníkem školy, provozní účetní školní jídelny a referentem doplňkové činnosti.

Článek XI.

DALŠÍ OBLASTI SPRÁVY

- 11.1. V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb. zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím školskou radu základní školy, jako orgán školy umožňující zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům a zřizovateli podílet se na správě školy.

- 11.2. Školská rada:

- se vyjadřuje k návrhům školního vzdělávacího programu, jejich realizaci a změnám
- schvaluje
 - ◆ školní řád
 - ◆ pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu školy
- vyjadřuje se k rozboru hospodaření
- projednává inspekční správy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli a dalším orgánům státní správy

Článek XII.
ZÁSADY ŘÍZENÍ ŠKOLY

- 12.1. Každý zaměstnanec je řízen bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem (dle charakteru vykonávané práce) a jemu je za svou činnost odpovědný. Na tohoto vedoucího zaměstnance se obrací se svými dotazy, náměty, návrhy apod., které se vztahují k výkonu jeho práce.
- 12.2. Povinností vedoucího zaměstnance je zadávat úkoly, plánovat, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce.
- 12.3. Každý zaměstnanec je povinen neprodleně hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo kompetentnímu vedoucímu zaměstnanci skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení platné legislativy včetně vnitřních směrnic. Vedoucí zaměstnanec je povinen neprodleně zjednat nápravu. Není-li to v jeho kompetenci či možnostech, informuje vedení školy.

Článek XIII.
ÚTVARY ŠKOLY A JEJÍ ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

- 13.1. Škola je zařazena ve školském rejstříku pod IZO 600 062 171.
- 13.2. Škola je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Českých Budějovicích v oddílu Pr, vložce 9.2.
- 13.3. Škole je přiděleno identifikační číslo 70890889 a daňové identifikační číslo CZ70890889.
- 13.4. Součástími školy jsou:
- základní škola (IZO 108 053 890), která se dělí na 1. a 2. stupeň
 - mateřská škola (IZO 108 053 466) s odloučenými pracovišti:
 - ◆ MŠ, Fügnerovo nám.
 - ◆ MŠ, Alšova ulice
 - ◆ MŠ, Na Ryšavce

◆ Křesťanská MŠ

- školní družina a školní klub (IZO 114 600 155)
- školní jídelna (IZO 108 054 446)

13.5. Organizace má vzhledem k velikosti čtyřúrovňové řízení. Dělí se na 2 úseky – pedagogický a ekonomicko provozní.

13.6. Pedagogický úsek:

- je řízen ředitelem školy, jeho zástupci, vedoucí vychovatelkou a vedoucími učitelkami mateřských škol.
- na pedagogickém úseku pracují učitelé, z nichž někteří zastávají funkci třídního učitele
- pro rozvoj metodické práce, sledování a koordinaci ŠVP a vzdělávacího procesu dalších specifických oblastí výchovného a jsou ustaveny týmy pro rozvoj jednotlivých vzdělávacích oblastí, tyto týmy jsou řízeny pověřenými koordinátory těchto týmů, kteří zajišťují úkoly podle stanoveného popisu funkce

13.7. K zajištění řízení školy ředitel školy zřizuje poradní orgány:

- vedení školy,
- pedagogickou radu,
- kolegium ředitele školy,
- školní poradenské pracoviště.

13.8. Vedení školy

- je tvořeno ředitelem, zástupci ředitele školy a ekonomem
- schází se pravidelně 1 krát týdně
- projednává koncepční i operativní záležitosti života školy
- vydává a aktualizuje Kalendárium školních akcí a na jeho základě týdenní Přehled akcí
- k jednání mohou být operativně přizváni i další vedoucí pracovníci školy

13.9. Pedagogická rada

- je složena ze všech pedagogických pracovníků školy
- schází se nejméně 5krát ročně
- projednává především záležitosti procesu výchovy a vzdělávání žáků
- projednává plán činnosti školy, výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy
- projednává a schvaluje školní řád a zásady hodnocení prospěchu a chování žáků
- projednává a schvaluje zásady hodnocení činnosti školy
- projednává hodnocení prospěchu a chování jednotlivých žáků

13.10. Kolegium ředitele školy

- je tvořeno ředitelem školy, zástupci ředitele, koordinátory jednotlivých vzdělávacích oblastí ŠVP a pracovníky školního poradenského pracoviště
- podílí se na přípravě plánů činnosti školy a podkladů pro výroční zprávu
- projednává koncepční záležitosti pedagogického procesu a dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

13.11. Školní poradenské pracoviště

- je řízeno školním psychologem
- je tvořeno školním psychologem, výchovným poradcem, metodikem prevence patologických sociálních jevů a speciálním pedagogem
- zajišťuje úkoly pedagogicko psychologického poradenství ve škole pro žáky, rodiče, pedagogické pracovníky.

13.12. Školní parlament

- je samosprávným orgánem žáků, nepodléhá řízení ze strany vedení školy
- je složen z volených zástupců žáků od 4. ročníku
- předkládá vedení školy náměty pro zlepšení organizace a pracovního prostředí školy
- pomáhá při utváření pozitivního klimatu ve škole
- organizuje akce pro žáky v mimovyučovací době

13.13. Ekonomicko provozní úsek

- je tvořen zaměstnanci ekonomického oddělení, zaměstnanci školních jídelen a provozními zaměstnanci škol
- je řízen ekonomem, vedoucí školní jídelny, školníkem a vedoucí kuchařkou
- zaměstnanci úseku plní úkoly podle stanovených náplní práce

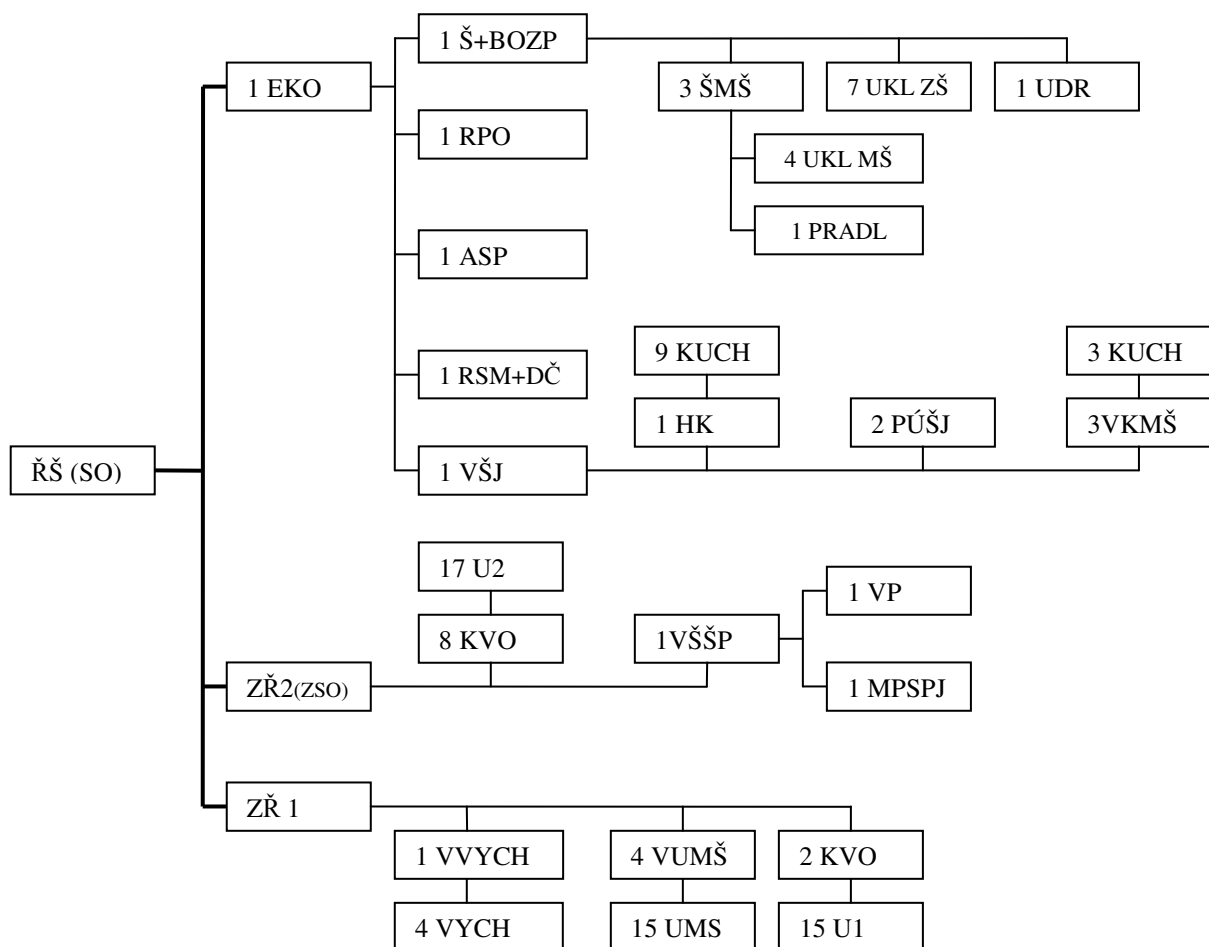
13.14. K zajištění úkolů tohoto úseku a informovanosti zaměstnanců ředitel školy svolává provozní porady pedagogických pracovníků, provozní porady nepedagogických zaměstnanců, schůze všech zaměstnanců školy.

13.15. Provozní porady

- projednávají provozní a ekonomické záležitosti školy, vnitřní řád školy, provozní řád školy a provozní řády jednotlivých úseků a učeben a další otázky pracovně právní a mzdové podle kolektivní smlouvy
- jsou svolávány podle aktuální potřeby, nejméně 2krát ročně
- zúčastňují se jich všichni zaměstnanci

13.16. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

13.17. Organizační schéma



Článek XIV.

FINANČNÍ ŘÍZENÍ

14.1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

14.2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomem - rozpočtářem školy. Součástí této pracovní náplně je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a řízení doplňkové činnosti školy.

14.3. Účetní agenda je v plném rozsahu zajišťována smluvně jiným subjektem. Podklady pro rozhodování ředitele školy jsou zajišťovány rovněž tímto subjektem.

Článek XV.

PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

15.1. Personální agendu vede v plném rozsahu referentka personálního oddělení školy.

- 15.2. Podklady pro rozhodování ředitele školy jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou ŠD, referentem personálního oddělení, ekonomem školy, vedoucí školních jídelen a školníkem.
- 15.3. Noví zaměstnanci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým nebo konkurzním řízením.
- 15.4. Přijímání nových zaměstnanců administrativně zajišťuje referent personálního oddělení.
- 15.5. Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zajišťuje referent personálního oddělení.

Článek XVI.

MATERIÁLNÍ VYBAVENÍ

- 16.1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v jejich pracovní náplni.
- 16.2. Vstupní evidenci nově pořizovaného majetku provádí referent pro správu majetku.
- 16.3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření určení ředitelem školy .
- 16.4. Sklad učebnic a školních potřeb spravuje administrativní a spisový pracovník školy.
- 16.5. Specifické úkoly zaměstnanců v této oblasti řeší Vnitřní organizační směrnice účetní jednotky.

Článek XVII.

KOMUNIKAČNÍ SYSTÉM

- 17.1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím zaměstnancům denně v době, která je stanovena příslušným vedoucím zaměstnancem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
- 17.2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího zaměstnance, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím zaměstnancem.
- 17.3. Telefonickou službu zajišťuje administrativní a spisový pracovník školy.

Článek XVIII.

INFORMAČNÍ SYSTÉM

- 18.1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli školy.
- 18.2. Ve škole je zřízeno školní studijní a informační centrum, půjčovní službu zajišťuje knihovník.
- 18.3. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně, kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- 18.4. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko, musí být vždy podepsány ředitelem školy.
- 18.5. Informace, které jsou potřebné pro větší počet zaměstnanců, se zveřejňují v týdenním Přehledu akcí školy na informační tabuli ve sborovně, prostřednictvím školního rozhlasu, školního časopisu. Zároveň jsou informace zveřejňovány na stránkách vnitřní sítě – intranetu nebo zasílány příslušným zaměstnancům vnitřní elektronickou poštou.
- 18.6. K předávání informací slouží rovněž porady, školení a jiná shromáždění.

Článek XIX.

EXTERNÍ VZTAHY

- 19.1. Ve styku s veřejností reprezentují školu především její vedoucí zaměstnanci.
- 19.2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé, třídní učitelé a vychovatelky ŠD.
- 19.3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy je stanoven v pracovních náplních nebo popisech práce či funkce zaměstnanců.

Článek XX.
UŽÍVANÉ ZKRATKY

ZKRATKA	VÝZNAM	ZKRATKA	VÝZNAM	ZKRATKA	VÝZNAM
ZŠ	základní škola	TU	třídní učitel(ka)	VŠJ	vedoucí školních jídelen
MŠ	mateřská škola	ZŘ	zástupce ředitele	HK	hlavní kuchařka
ŠD	školní družina	VV	vedoucí vychovatel(ka)	KUCH	kuchařka
ŠK	školní klub	VYCH	vychovatel(ka)	PÚŠJ	provozní účetní školních jídelen
ŘŠ	ředitel školy	VUMŠ	vedoucí učitel(ka) MŠ	EKO	ekonom a rozpočtář
SO	statutární orgán	UMŠ	učitel(ka) MŠ	ÚČE	účetní organizace
ZSO	zástupce statutárního orgánu	U1	učitel(ka) 1. stupně ZŠ	RPO	referent personálního oddělení
ŠVP	školní vzdělávací program	U2	učitel(ka) 2. stupně ZŠ	RSM+DČ	referent správy majetku a doplňkové činnosti
ŠJ	školní jídelna (y)	KVO	koordinátor vzdělávací oblasti ŠVP	ASP	administrativní a spisový pracovník
PEDÚ	pedagogický úsek	ŠPP	školní poradenské pracoviště	Š+BOZP	školník a referent BOZP

PROV	provozní úsek	VŠVP	vedoucí ŠPP	ŠMŠ	školník MŠ
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci	VP	výchovný poradce	UKL	uklízeč(ka)
DVPP	další vzdělávání pedagogických pracovníků	ŠP	školní psycholog	UDR	údržbář
ESF	Evropský sociální fond	ŠMP	školní metodik prevence	PRAD	pradlena
MŠMT	Ministerstvo školy, mládeže a tělovýchovy	ŠSP	školní speciální pedagog	VKMŠ	vedoucí kuchařka v MŠ
MÚ	městský úřad	SW	software	Sb.	sbírka zákonů
PO	příspěvková organizace	HW	hardware	SR	státní rozpočet
OPPP	ostatní platby za provedenou práci	DPP	dohoda o provedení práce	DPČ	dohoda o pracovní činnosti

Článek XXI.

ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

21.1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří části Organizačního řádu:

Směrnice č.	Název	Zkratka
1.	Organizační řád	OŘ
2.	Vnitřní pracovní řád školy	VPŘ
3.	Pracovní náplně (popisy práce, popisy funkce)	PRN
4.	Školní řád	ŠŘ
5.	Spisový, archivační a skartační řád	SSŘ
6.	Vnitřní předpis upravující platová a ostatní práva v pracovně právních vztazích	VPP
7.	Kolektivní smlouva	KS
8.	Vnitřní organizační směrnice účetní jednotky	SÚJ
9.	Směrnice pro provozování doplňkové činnosti	SDČ
10.	Podpisový řád organizace	
11.	Provozní řád	PŘ
12.	Plán krizové připravenosti	PKP
13.	Provozní řád školní jídelny	PŘŠJ
14.	Vnitřní řád ŠD	VŘŠD
15.	Směrnice k evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek	EVP
16.	Požární a evakuační plán a Požární poplachová směrnice	PEP
17.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků	POOP
18.	Traumatologický plán	TP
19.	Revize a kontroly	RK
20.	Řády odborných pracoven	ŘOP
21.	Pokyn ředitele školy k zajištění, organizaci a průběhu školních výletů, exkurzí, výjezdů do zahraničí, zotavovacích a dalších akcí	PZA
22.	Pokyn ředitele školy k organizaci, personálnímu zajištění, průběhu a vyúčtování lyžařských výcvikových zájezdů	PLVZ
23.	Směrnice pro vyřizování stížností	SVS
24.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	PHV
26.	Zásady spolupráce školy s policií	ZSPOL
27.	Činnost náhradové – škodní komise	NŠK
28.	Vnitřní směrnice pro kontrolní, hospitační a evaluační činnost (kontrolní řád)	KŘ
29.	Pokyn ředitele školy k civilní ochraně	CO
30.	Směrnice k úplatě za vzdělávací služby	ÚPL

Článek XXII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

22.1. Organizační řád se vydává na dobu neurčitou.

22.2. Ředitel školy se zmocňuje k aktualizaci organizačního řádu na základě vývoje právních norem a rezortních směrnic.

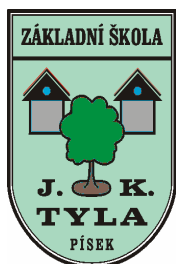
Mgr. Bc. Jaromír H l a d k ý

ředitel školy

S Organizačním řádem seznámena odborová organizace ČMOS PŠ při ZŠ J. K. Tyla
v Písku dne 3.1.2007

Mgr. Dagmar K r á l o v á
předsedkyně ZO ČMOS PŠ

Vnitřní organizační směrnice účetní jednotky – příloha č. 3



VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE (5) ÚČETNÍ JEDNOTKY

Číslo směrnice:	
Počet listů:	
Čj.:	
Vydáno dne:	27.10.2006
Účinnost od:	1.11.2006
Vypracoval:	Pravdová
Schválil:	Hladký

ČLÁNEK 1. Obecná ustanovení :

1.1. Vnitřní organizační směrnice ZŠ J.K.Tyla a Mateřská škola Písek, Tylova 2391 je zpracována v souladu

- se zákony:
 - 250/2000 Sb., rozpočtová pravidla územních rozpočtů v platném znění
 - 586/1992 Sb., o dani z příjmů ve znění pozdějších předpisů
 - 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhl. 505/2002 Sb.
 - 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů
 - 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách
- s vyhláškou 114/2002 Sb. o FKSP
- s opatřeními, kterými se stanoví účtová osnova a postupy účtování pro příspěvkové organizace.
- české účetní standardy

1.2. ZŠ J.K. Tyla a MŠ Písek Tylova 2391 je ve smyslu zákona 250/2000 Sb. zřízena jako příspěvková organizace města Písku.

1.3. Pro provoz školy jsou zřízeny tyto účty:

- běžný účet - vedený u KB Písek
- běžný účet školní jídelny – vedený u KB Písek
- účet FKSP – vedený ČS a.s. pobočka Písek
- účet doplňkové činnosti vedený u Raiffeisen bank Písek

1.4. Na běžném účtu jsou shromažďovány prostředky z dotací MŠMT čerpaných prostřednictvím referátu školství a obce – na mzdy, mzdové odvody, OPPP a ONIV dle rozpisů normativů pro základní školu a mateřské školy, dále dotace z obecního rozpočtu a příspěvek rodičů na provoz mateřských škol a družiny. Na běžném účtu jsou dále uloženy prostředky fondu odměn, rezervního fondu a fondu reprodukce majetku (investiční fond), které jsou tvořeny dle zákona 250/2000 Sb. z hospodářského výsledku přiděly. Z běžného účtu se hradí veškerý provoz školy a mateřských škol a ostatní náklady na provoz školních kuchyní při těchto zařízeních.

1.5. Běžný účet školní jídelny slouží k shromažďování plateb za stravování žáků a zaměstnanců, plateb příspěvků z FKSP a to od bankovních ústavů nebo ze zdrojového účtu vedeného ČS a . s . Praha pobočka Písek , kde jsou soustředěny platby ze sporozírových účtů . Z účtu školní jídelny jsou hrazeny potraviny .

1.6. Na účtu FKSP jsou v souladu s vyhláškou 114/2002 Sb . odděleny prostředky FKSP .

1.7. Účet doplňkové činnosti je zřízen pro platby příjmů a výdajů doplňkové činnosti.

1.8. Veškeré účetní operace jsou zpracovávány elektronicky v programu FENIX, mzdy v programu UNICOS.

1.9. Účetním obdobím je kalendářní rok. Kniha došlých a vydaných faktur slouží jako operativní evidence pohledávek a závazků. Pravidla pro účtování na přelomu roku obsahuje příloha účtování časového rozlišení nákladů a výnosů.

1.10. Hospodářský výsledek je v případě oprávněného zisku přerozdělen podle platných předpisů o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a o finančním hospodaření příspěvkových organizací.

1.11. Majetek i zásoby jsou oceňovány pořizovací cenou způsob A nebo B (viz. příloha 3. a 5).

1.12. Řádná inventarizace veškerého majetku, zásob a sbírek je prováděna jednou ročně k 31.prosinci.

1.13. O rezervách se v ZŠ J. K. Tyla Písek neúčtuje.

ČLÁNEK 2. Struktura vnitřní organizační směrnice

2.1. Vnitřní organizační směrnice pro účetní evidenci je tvořena přílohami dle seznamu, které mají neomezenou působnost, platnost příloh je konkretizována doplňky, které jsou uvedeny v seznamu doplňků. Přílohy – účtový rozvrh a odpisový plán (jeho praktická část) jsou konkretizovány každý rok. Pokud dojde k závažné změně je pozměněna celá směrnice s pořadovým číslem o jedno vyšším.

ČLÁNEK 3. Závěrečná ustanovení

3.1. Platnost vnitřní organizační směrnice počíná dnem 1.11.2006 a za plnění všech ustanovení směrnice a veškerých příloh odpovídají níže uvedené osoby . Za plnění přílohy týkající se školní kuchyně odpovídají dále ještě vedoucí a účetní školní kuchyně .

3.2. Přílohy a doplňky tvoří nedílnou součást Vnitřní organizační směrnice č. 5.

3.3. Originál směrnice bude uložen mezi písemnosti školy. Kopii obdrží každá z níže podepsaných odpovědných osob.

3.4. Níže podepsané osoby svým podpisem stvrzují, že budou dbát dodržování veškerých ustanovení vnitřní organizační směrnice k účetní evidenci .

V Písku dne 27. 10. 2006

Jména a podpisy odpovědných osob

Mgr. Bc. Jaromír H l a d k ý

Dana P r a v d o v á

Marie S á d l o v á

Věra D v o ř á k o v á

Seznam příloh :

1. oběh účetních dokladů a podpisové vzory
2. vnitřní kontrolní řád
3. evidence a oceňování majetku a zásob
4. inventarizace majetku a závazků
5. spotřební materiál
6. účtový rozvrh
7. fondy organizace
8. odpisový plán, část metodická a praktická
9. projekčně technická dokumentace a systém zpracování účetnictví
10. směrnice účetní evidence školní kuchyně
11. správa sbírek učebních pomůcek
12. zásady čerpání a rozpočet FKSP
13. účtování nákladů a výnosů, dohadné účty, a účty časového rozlišení, kurzovní rozdíly
14. účetní závěrka – harmonogram a obsah
15. směrnice o evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek
16. smlouva o používání přímého bankovníctví
17. smlouva o vydání platební karty KB
18. seznam zkratk
19. seznam doplňků a jejich platnost, doplňky

Oběh účetních dokladů – příloha č. 4

1. Oběh účetních dokladů a podpisové vzory

1.1. Podpisové vzory podle zákona 563/1991 Sb. o účetnictví

1.1.1. viz. bod 1.1.5 (tabulka)

1.1.2. Účetní operace stvrzuje podpisem účetní.

1.1.3. Platební příkazy do Komerční banky jsou podepisovány elektronicky dle smlouvy s KB. Ostatní platební příkazy jsou podepsány vždy ředitelem nebo statutárním zástupcem ředitele a druhým podpisem podle podpisových vzorů pro účty:

Účet	Podpisové právo	
	1. podpis	2. podpis
	ředitel školy nebo zástupce ředitele školy	
účet FKSP		ekonom nebo účetní
účet doplňkové činnosti		ekonom nebo účetní

Podpisy jsou připojeny k otisku razítka.

1.1.4. Inventarizace majetku a zásob je podepisována ředitelem a ústřední inventarizační komisí, v případě protokolu o vyřazení jsou k podpisu ředitele připojeny podpisy likvidační komise .

1.1.5. Místní seznamy podepisuje kromě ředitele a ústřední inventarizační komise i osoba odpovědná za svěřený inventář .

Podpisové vzory :

Mgr. Bc. Jaromír H l a d k ý
ředitel školy

Mgr. Pavel K o c
statutární zástupce ředitele

Dana P r a v d o v á
ekonom organizace a rozpočtář

Marie S á d l o v á
účetní

Věra D v o ř á k o v á
vedoucí školních jídelen

Božena Smutná
provozní účetní školních jídelen

Eva D r á b k o v á
referent personálního
oddělení a mzdová účetní

Andrea Š m i d m a j e r o v á
administrativní a spisový pracovník

Alena B o h a t á
referent evidence majetku
a doplňkové činnosti

Zdeněk Z o c h
školník

1.2. Podklady pro vedení účetnictví

Veškeré účetní operace jsou prováděny na základě podkladů podle typu operace:

1.2.1. Operace na běžném účtu jsou prováděny podle:

- výpisů, opisů denních obrátů z elektronického bankovníctví a účetních dokladů, to jsou daňové doklady – faktury a dobropisy.
- vnitřní účetní doklady – to je mzdové sestavy, pravidelné smluvní platby a převody mezi vlastními účty .
- okamžikem účetního případu je: faktury a dobropisy – datum zdanitelného plnění
mzdy – poslední den v měsíci, za který se mzdy vyplácejí
pravidelné smluvní platby – datum platby nebo datum určené smlouvou, které nastane dříve
převody mezi vlastními účty – datum odepsání z účtu
bankovní výpisy – datum odepsání z účtu

1.2.2. Operace s penězi a ceninami – ASP, provozní účetní ŠJ a RDČ vystavují příjmové a výdajové pokladní doklady pro příslušnou pokladnu. ASP vede denní záznamy v pokladní knize, vede denní evidenci spotřeby a nákupu cenin, čtvrtletně provede rekapitulaci a předá do účetnictví.

ASP a provozní účetní ŠJ eviduje a zúčtovává provozní zálohy pro MŠ a jejich jídelny. Okamžikem účetního případu je: obraty pokladní hotovosti – den výplaty z pokladny, ceniny – rekapitulace spotřeby poslední den daného období

1.2.3. Mzdy jsou účtovány měsíčně na základě podkladů z programu MZDY UNICOS – předpis mezd:

- mzdová rekapitulace za měsíc
- přehled pojištění a mezd
- výkaz dávek nemocenského pojištění
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
- vnitřní doklad na zúčtování mezd
- přehled FKSP
- přeúčtování ke mzdám (cestovní příkazy, integrované hodiny)

1.2.4. Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele je účtováno čtvrtletně na základě podkladů z programu MZDY – UNICOS.

1.2.5. Stravné a příspěvek rodičů na provoz MŠ podle předpisů stravného a příspěvku předaných provozní účetní školních jídelen. Okamžik účetního případu je: příjem zálohy – den připsání na účet. Předpis stravného a školného – poslední den v měsíci.

1.2.6. Majetek a zásoby – účetní evidence v souladu s postupy účtování pro příspěvkové organizace a rozpočtovými pravidly územních rozpočtů je zpracována dle dokladů o pořízení majetku a zásob. Okamžik účetního případu je datum zdanitelného plnění, nebo datum dodání, co se uskuteční dříve.

1.2.7. Opravy účetnictví jsou po podrobné analýze popsány na účtovacích dokladech. Okamžikem účetního případu je datum opravy.

1.3. Oběh účetních dokladů

1.3.1. Objednávky

- vystavuje ASP dle potřeb organizace na základě předběžné řídicí kontroly, kromě objednávek na potraviny, za které odpovídá vedoucí školních jídelen.
- jsou vystavovány ve 2 vyhotoveních, originál obdrží dodavatel a jedna kopie se ukládá
- o vystavených objednávkách je vedena evidence se zápisy – datum vystavení, účel, způsob plnění.
- objednávky podepisuje SZŘ, pokud se týkají zajištění služeb a zboží pro výchovně vzdělávací proces (DVPP, učební pomůcky, učebnice a spotřební materiál) v limitu do 20 000,- Kč. Ostatní podepisuje ředitel školy.

1.3.2. Faktury přijaté

- po přijetí faktury je provedena kontrola
- ASP zapíše doklad do knihy přijatých faktur a vyplní průvodku faktury s podpisy
- pak je doklad očíslován – zleva koncové číslo roku (1 cifra), číslo střediska (1 cifra) a trojmístné pořadové číslo (např. 61001)
- Podpisy

formální správnost	ASP nebo účetní, provozní účetní školních jídelen
věcná správnost	v zásadě ji potvrzuje zaměstnanec, který vystavil požadavek, v případě dodání zboží a služeb na základě dlouhodobých smluv - ekonom, u energií, úklid.prostředků atd. školníci jednotlivých součástí, vedoucí učitelky MŠ, u potravin vedoucí školních jídelen
odsouhlasení dokladu	ředitel školy neomezeně nebo SZŘ pokud se týkají zajištění služeb a zboží pro výchovně vzdělávací proces (DVPP,UP, učebnice a spotřební materiál) v limitu do 20 000,- Kč, v jejich nepřítomnosti ekonom
provedení úhrady a zaúčtování	účetní; provozní účetní ŠJ; autorizace: ekonom; RPO; u školních jídelen – vedoucí ŠJ
namátková kontrola zaúčtování	ekonom
kompletnost zakládaných dokladů	RPO

- Číselné řady - příklad

1	faktury přijaté – škola	příklad 61001
2	faktury přijaté - školní kuchyně	příklad 62001
3	faktury přijaté – provoz MŠ	příklad 63001
4	faktury přijaté – doplňková činnost	příklad 64001
5	faktury přijaté - FKSP	příklad 65001

Řady jsou každým rokem aktualizovány v účtovém rozvrhu

1.3.3. Faktury vydané

- na základě smluv nebo objednávek vystaví referent DČ daňový doklad a zaeviduje v knize daňových dokladů

- číslo dokladu – letopočet a číslo střediska DČ (dvojcíslní), a čtyřmístné pořadové číslo (př. 610001)
- faktury doplňkové činnosti se řídí směrnicí pro provozování doplň. činnosti

1.3.4. Vnitřní účetní doklady

vystavuje účetní v hlavní činnosti, RDC v doplňkové činnosti, provozní účetní ŠJ za jídelny a RPO v oblasti FKSP

- číslování vnitřních účetních dokladů - „VD“, zleva podle druhu (1 cifra) a trojmístné pořadové číslo (např. 1001 VD ZŠ, 2001 VD ŠJ, 5001 VD FKSP.....). Číselné řady vnitřních dokladů jsou rovněž každoročně aktualizovány v účtovém rozvrhu účetní jednotky
- účetní v hlavní činnosti, provozní účetní ŠJ a RPO v oblasti FKSP je zapíše do knihy plateb (KDF)
- potvrzení věcné správnosti
 - obecně – ekonom,
 - mzdové podklady – RPO
 - ostatní obdobně jako faktura přijatá

1.3.5. Zařazení majetku a učebních pomůcek

- po kontrole dokladu o pořízení majetku je majetku přiděleno inventární číslo v evidenci programu FENIX a po zavedení do evidence je vytištěn zařazovací protokol, inventární číslo se zapíše i na průvodku k faktuře.
- zařazovací protokol podepisuje správce místnosti, nebo sbírky a fyzicky očísluje majetek přijatý do své správy
- doklad je uložen samostatně, soubor dokladů je přiložen k roční inventarizaci .

1.3.6. Bankovní výpisy

- na výpisu z bankovního účtu i na opisu denního obratu z elektronického bankovníctví je zapsán odkaz na fakturu nebo vnitřní účetní doklad nebo popis operace
- číslování v pořadí podle dnů a podle bankovního účtu
- bankovní výpis : bankovní konto a čtyřmístné číslo výpisu

1.3.7. Účetní doklady

- se vystavují ke každé účetní operaci
- číslování v pořadí (číslíce 8, číslo střediska a třímístné pořadové číslo)
- účtovací předpis je podkladem pro zpracování v účetní evidenci
- podpisy na zaúčtovaném dokladu dle zákona 320/2001 Sb.

1.3.8. Pokladní příjmy a výdaje

- ke každému účetnímu případu je vystaven výdajový nebo příjmový pokladní doklad v elektronické podobě v programu FENIX

- Podpisová práva:

<i>Pokladna hlavní činnosti</i>	<i>Podpisové právo</i>	
	<i>v přítomnosti administrativního a spisového zaměstnance</i>	<i>v nepřítomnosti ASP</i>
<i>Příjemce</i>	kdo přijal	kdo přijal
<i>Vystavil</i>	ASP	určený zaměstnanec
<i>Schválil</i>	ekonom	ředitel školy
<i>Zaučtoval</i>	účetní	účetní
<i>Pokladna doplňkové činnosti</i>	<i>Podpisové právo</i>	
	<i>v přítomnosti referenta doplňkové činnosti</i>	<i>v nepřítomnosti RDC</i>
<i>Příjemce</i>	kdo přijal	kdo přijal
<i>Vystavil</i>	referent DČ	ASP
<i>Schválil</i>	ekonom	ekonom
<i>Zaučtoval</i>	účetní	účetní
<i>Pokladna školní jídelny</i>	<i>Podpisové právo</i>	
	<i>v přítomnosti provozní účetní školních jídelen</i>	<i>v nepřítomnosti provozní účetní školních jídelen</i>
<i>Příjemce</i>	kdo přijal	kdo přijal
<i>Vystavil</i>	provozní účetní ŠJ	referent DČ
<i>Schválil</i>	ekonom	ekonom
<i>Zaučtoval</i>	účetní	účetní

- pokladna ŠJ (pitného režimu a školního mléka) je evidována v pokladní knize ručně.
 - číselné řady – číslo pokladny, příjem (1), výdej (2) a trojmístné pořadové číslo dokladu
- Aktualizace účtovým rozvrhem.

1.3.9. Evidence cenin

- ceniny jsou evidovány v samostatné knize odeslané pošty, kterou vede ASP odpovědná za evidenci pošty
- čtvrtletně provádí evidenci spotřeby a předává do účetnictví

- evidence spotřeby cenin je vedena v modulu MTZ, výdejkou za uplynulý měsíc podepisuje ASP

1.3.10. Skladová evidence

- po nákupu materiálu a zápisu do knihy evidence materiálu
 - materiál nakoupený na sklad
 - je vystavena karta a příjemka v systému FENIX – datum, popis, cena za jednotku, množství a celková cena.
 - ze skladové karty evidována spotřeba výdejkou – podpis příjemce.
 - potraviny
 - zápis do programu Stravné – evidence nákupů a spotřeby – provozní účetní školních jídelen ,
 - měsíčně jsou předávány podklady pro zaúčtování spotřeby potravin
 - o zaevidování zásoby nebo způsobu použití materiálu pořizuje účetní zápis na průvodce k dokladu o pořízení, nebo toto poznamená na výdajový pokladní doklad.
 - knihy do žákovské a učitelské knihovny – po úhradě dokladu – zaevidován na PC do knihov. programu – opatřeno čárovým kódem a číslem. Číslo se zároveň poznamená na daňové nebo pokladní doklady

1.3.11. Mzdy

- Podklady pro zpracování mezd předávají pracovníci RPO:
 - zástupci ředitele – podklady ke mzdám pedagogů a vychovatelů
 - vedoucí školní jídelny – mzdy pracovníků školní jídelny
 - ekonom – podklady ke mzdám provozních zaměstnanců a ASP
 - referent DČ – podklady ke mzdám z doplňkové činnosti
- Doklady pro výplatu dávek nemocenského pojištění předává ASP
- Po zpracování mezd jsou předány předpisy mezd účetní k zaúčtování podle časového rozlišení a elektronicky poukázány na účty zaměstnanců

1.3.12. Cestovní příkazy

Postup při vyřizování cestovních náhrad při pracovní cestě bez účasti žáků (DVPP a podobné akce):

- Zaměstnanec vyplní požadavek na pracovní cestu. Doloží jej pozvánkou či jiným průkazným dokladem. Požadavek mu schválí koordinátor vzdělávací oblasti nebo přímý nadřízený.
- Požadavek podá v podatelně školy administrativnímu a spisovému pracovníkovi (ASP).
- Následně si zkopíruje formulář cestovního příkazu, vyplní v počítači záhlaví tohoto tiskopisu (body 1,2,3) a elektronickou poštou ho zašle ASP.
- ASP požadavek zaeviduje, přidělí č.j., zapíše cestu do školního diáře, pořídí kopii pro RPO a ZŘ ,vytiskne příslušný cestovní příkaz, a vše předá k podpisu řediteli školy.
- Poté ASP pořídí kopii podepsaného cestovního příkazu jako avizo pro RPO, originál předá zaměstnanci, požadavek zůstane pro účely účetnictví.
- Po skončení služební cesty zaměstnanec vyplní Vyúčtování pracovní cesty, doplní zprávu o pracovní cestě, informuje přímého nadřízeného.

- Přímý nadřízený podepíše , zaznamená si závěry z akce a kontroluje jejich naplnění.
- Veškerou dokumentaci po kontrole předá přímý nadřízený RPO.
- Vyúčtování cestovních náhrad je třeba provést zpravidla v tom měsíci, v kterém akce proběhl

1.4. Podpisové vzory podle zákona 320/2001 Sb. o finanční kontrole

Funkce	Jméno	Podpis	Poznámka
příkazce operace	pro zaměstnance pedagogické	Mgr.Bc. Jaromír Hladký	neomezeně
příkazce operace	pro ostatní zaměstnance	Mgr. Pavel Koc	do 20 000,-
správce rozpočtu	Dana Pravdová		v nepřítomnosti příkazce operace
účetní	Marie Sádlová		

- Funkce správce rozpočtu a hlavní účetní jsou sloučeny dle § 26 odst.3 zákona 320/2001 Sb. Důvodem je nedostatečný limit počtu zaměstnanců pro zřízení samostatného místa hlavního účetního.

DODATKY

1. K příloze č. 1 – Oběh účetních dokladů (viz. bod 1.3.2. faktury přijaté. Číselné řady: spojené řady ZŠ a MŠ v jednu řadu (příklad 71001)
2. Od 1. 1. 2007 se stala příspěvková organizace plátcem DPH.

DODATKY

1. K příloze č. 1 – změna podpisového vzoru administrativního a spisového pracovníka:
Daniela P o t m ě š i l o v á
administrativní a spisový pracovník

Výměna podpisového vzoru od 1. 3. 2007

Evidence majetku – příloha č. 5

3. Evidence a oceňování majetku

2.1. Oceňování majetku a péče o majetek

2.1.1. Pořizovací cena zásob, dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a spotřebního materiálu je v účetnictví organizace stanovena včetně DPH takto

:

- Způsob A: včetně ceny za dopravu a manipulaci, poštovné apod., pokud jsou náklady vyčísleny na dodavatelské faktuře
- Způsob B: bez ostatních nákladů, které jsou účtovány samostatně na příslušných účtech, pokud jsou fakturovány samostatně .
- Majetek i zásoby jsou oceňovány pořizovací cenou způsob **A** nebo **B**.
- Pokud pořizovací cenu nelze zjistit, oceňuje se v reprodukčních pořizovacích cenách, které vycházejí z ceny obvyklé v místě a čase.
- Pro majetek pořízený formou finančního leasingu je rozhodující znění leasingové smlouvy. Při bezúplatném převodu se majetek oceňuje vstupní leasingovou cenou, při odprodeji za ZC je tato cena cenou majetku.

2.1.2. Péče o majetek

Údržba a technické zhodnocení v souladu s ustanoveními zákona o účetnictví a zákona o dani z příjmů je posuzována takto:

2.1.2.1. Najatý majetek a majetek s právem bezúplatného hospodářského využití bez změny vlastnického práva

- údržba je prováděna v rozsahu stanoveném nájemní smlouvou větší údržbu nebo zhodnocení provádí majitel ve své režii (budova) na základě dohody v režii účetní jednotky s tím, že je součástí dohody úleva na nájemném nebo dohoda o zařazení zhodnocení k odpisování jako technické zhodnocení najatého majetku (leasing)

2.1.2.2. Vlastní majetek

- údržba, tzn. uvedení věci do původního stavu je účtována do nákladů, technické zhodnocení, tzn. získání nové vyšší kvality zvyšuje ZC majetku a je odepisováno takto:
 - pokud jde o majetek již účetně odepsaný je technické zhodnocení odepisováno dle stejných pravidel jako původní předmět
 - pokud jde o majetek účetně neodepsaný, jeho zůstatková cena se navýší o cenu technického zhodnocení a odepisuje se podle pravidel pro zvýšenou PC majetku.

2.1.3. Normy přirozených úbytků majetku a zásob

- Normy nejsou stanoveny. Úbytek bude zdůvodněn v zápisech likvidační a inventární komise.
- Veškeré neodůvodněné úbytky jsou nad normu a budou předepsány k úhradě.
- Škody na majetku způsobené z důvodů pojistné události, to je např. krádeže nebo poškození živlem nebo elektrickým proudem jsou

odepsány do nákladů do výše pojistného plnění a takto poškozený nebo odcizený majetek je vyřazen při mimořádné inventuře. Pojistné plnění je účtováno do výnosů.

2.1.4. Odpisy majetku

- organizace bude odepisovat dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek měsíčně (viz příloha č. 8) dle zákonů platných v době pořízení majetku.

2.1.5. Peníze a ceniny

- **pokladna** - pokladní příjmy a výdaje jsou vedeny v pokladní knize a v účetnictví evidovány dle denních obrátů
 - **pokladní limity**
 - kancelář školy do 50 000 Kč
 - kancelář školní jídelny do 10 000 Kč
 - doplňková činnost do 10 000 Kč
- **ceniny** - evidence jednotlivě podle druhu, inventarizace cenin je prováděna čtvrtletně k poslednímu dni
- **peněžní prostředky na účtech**
- **mateřským školám je vyplácena měsíčně provozní záloha na drobná vydání ve výši 3 000,- Kč a jejich školním jídelnám ve výši 300,- Kč měsíčně**

2.2. Evidence majetku

2.2.1. Členění účetní evidence :

2.2.1.1. Dlouhodobý hmotný majetek

- OTE do 500,- Kč účet 501
- OTE 501 - 2000,- Kč účet 501
- Drobný dlouhodobý majetek-od 2001,- do 40000,- Kč účet 028, oprávky 100% při pořízení 501/088
- Dlouhodobý hmotný majetek nad 40 000,- Kč účty 021, 022 měsíční účetní odpisy

Hranice dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku je stanovena v souladu s předpisy platnými v době pořízení a dále vychází ze zařazení zřizovatele.

2.2.1.2. Dlouhodobý nehmotný majetek:

- OTE s pořizovací cenou nižší než 7 000,- Kč účet 518
- Drobný dlouhodobý nehmotný majetek od 7 000 Kč do 60 000 Kč účty 018, 019, oprávky 100% při pořízení 518/078
- Dlouhodobý nehmotný majetek nad 60 000 Kč účty 013 – 014; měsíční účetní odpisy

Hranice dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku je stanovena v souladu s předpisy platnými v době pořízení a dále vychází ze zařazení zřizovatele

2.2.1.3. Umělecká díla a předměty

bez ohledu na ceny evidovány na účtě 032 a neodpisují se

2.2.1.4. Budovy a stavby

- s hodnotou do 40 000 Kč nově pořízené
- evidovány na účtu 021 a odepisovány měsíčně
- s hodnotou do 40 000 Kč pořízené před r. 2002
- jsou převedeny z OTE v pořizovacích cenách na účet 021 a k nim zaúčtovány

- 100 % oprávky účet 081
- budovy a stavby nad 40 000 Kč
- evidovány na účtu 021 a odepisovány měsíčně – oprávky na účtu 081

2.2.2. Členění evidence majetku:

2.2.2.1. Zařazení majetku

- majetek je zařazován do skupin podle PC nebo RPC
- rozhodujícím kritériem pro zařazení je druh majetku a způsob pořízení, který je v souladu s platnými daňovými a účetními předpisy
- majetek s nižší PC pořízený před účinností novely zůstává zařazen v původní skupině

2.2.2.2. Skupiny inventárních čísel

- dlouhodobý nehmotný majetek
 - OTE s PC nižší než 7000 Kč 21/01
 - 7000 – 60000 Kč 21/02
 - nad 60000 Kč 11/00
- dlouhodobý hmotný majetek
 - OTE do 500 Kč – UP 22/11
 - OTE do 500 Kč – majetek 22/12
 - DDHM 501 – 2000 Kč – UP 22/13
 - DDHM 501 – 2000 Kč – majetek 22/14
 - DDHM 2001 – 40000 Kč – UP 22/15
 - DDHM 2001 – 40000 Kč – majetek 22/16
 - DHM nad 40000 Kč nebo dle hranice platné v době pořízení
 - majetek 12/00
 - učební pomůcky 13/00
 - budovy a stavby 01/00
 - budovy a stavby nad 40 000 Kč 01/01
 - budovy a stavby do 40 000 Kč 01/02
 - studijní informační středisko (knihovna) 30/xx

Inventární čísla tvoří jednu číselnou řadu, která je členěna na střediska, skupiny a podskupiny.

- umělecká díla a předměty 09/00

2.2.3. Postup při evidenci pohybu majetku

- Zápis nového majetku do evidence se provede na základě zkontrolovaného dokladu o pořízení (ASP) podle něhož REM provede zápis do systému Fénix a přidělí inventární číslo. Inventární číslo zapíše na průvodní doklad a majetek se předá do správy příslušnému správci místnosti, který ho označí. Převzetí potvrdí správce místnosti na zařazovacím protokolu.
- Převod majetku mezi místnostmi se děje prostřednictvím převodky. Na základě dohody příslušných správců místností a za jejich osobní přítomnosti REM školy vystaví převodku, kterou oba podepíší. Kopii převodky obdrží každý ze správců a uchová ji do další inventarizace.

- Při značném opotřebení, nefunkčnosti, neopravitelnosti apod. lze majetek vyřadit. Děje se tak vždy nejdéle k 15. říjnu kalendářního roku, kdy správce místnosti předloží inventarizační komisi interní doklad „Návrh na vyřazení majetku“, doložený v případě, že majetek podléhá účetní evidenci (s výjimkou nabytku) vyjádřením odborné firmy o neopravitelnosti.
- O vyřazení rozhodne inventarizační komise při fyzické inventuře příslušné místnosti a na základě tohoto rozhodnutí ekonom školy vyřadí majetek z evidence a vystaví „Vyřazovací protokol“.
- Školník na základě soupisu shromáždí veškerý vyřazovaný majetek pro účely fyzické likvidace, kterou provede za součinnosti likvidační komise. O způsobu likvidace se provede zápis do „Vyřazovacího protokolu“.

2.2.4. Odpisy inventárního majetku:

- jsou prováděny měsíčně.
- jsou prováděny takto:
 - IM zakoupený před rokem 1993 je odpisován podle předpisů platných v době pořízení, účetními odpisy.
 - IM zakoupený v letech 1993 - 1995 je odepisován včetně technického zhodnocení podle daňových předpisů
 - Měsíční účetní odpisy vycházejí z potřeb a zvyklostí účetní jednotky.
 - Odpisový plán tvoří přílohu č.8 této směrnice a bude podle potřeby aktualizován, zejména jeho věcná část.

Seznam použitých zkratk – příloha č. 6

DPH	daň z přidané hodnoty
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb
KB	komerční banka
ZC	zůstatková cena
ZŠ	základní škola