

Univerzita Karlova v Praze
Pedagogická fakulta
Centrum školského managementu

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Kolik prací umíš, tolikrát jsi člověkem, aneb jak zvládnout ekonomiku po nástupu do funkce ředitele

How many kinds of work you can do, so many times you are a man, or else
how to manage the economics after entering the position as a headmaster

Miroslava Kryčová

Vedoucí práce: Mgr., Bc. Hana Stýblová
Studijní program: Specializace v pedagogice
Studijní obor: Školský management

2015

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma: Kolik prací umíš, tolikrát jsi člověkem, aneb jak zvládnout ekonomiku po nástupu do funkce ředitele vypracovala pod vedením vedoucího práce samostatně za použití v práci uvedených pramenů a literatury. Dále prohlašuji, že tato práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.

V Plzni 7. 7. 2015

.....

podpis

Na tomto místě bych chtěla poděkovat všem přenášejícím z Centra školského managementu, kteří po celou dobu mého studia, mě naučili spoustu nového a potřebného, hlavně pak paní magistře Haně Stýblové, která byla mým konzultantem bakalářské práce, dále pak mé rodině, že se mnou snášela všechna úskalí studia a všem ostatním kolegyním, které se mnou prožívaly všechny moje studijní situace.

ANOTACE

Cílem bakalářské práce je seznámit budoucí ředitele škol s jednou z jejich nastávajících povinností – být mimo jiné také ekonomem. Uvádím přehled základních ekonomických činností, které ředitel ve spolupráci se svými zaměstnanci bude vykonávat a za vše ponese plnou zodpovědnost.

Dotazníkovým šetřením jsem chtěla ukázat, že ředitel školy není pouze pedagogem, ale musí být také právníkem a ekonomem.

KLÍČOVÁ SLOVA

Ekonomika

Zákony

Zodpovědnost

Směrnice

Rozpočet

ANNOTATION

The aim of this bachelor thesis is to acquaint future headteachers with one of their coming responsibilities — to become, i.a. also an economist. I give an overview of basic economic activities that a headteacher, in cooperation with his/her employees, will have to perform and take over full responsibility.

Through the use of questionnaire survey I tried to demonstrate that a headmaster not only teaches, but must also be a lawyer and economist.

KEYWORDS

Economy

Legislation

Responsibility

Directive

Budget

OBSAH

0	Úvod.....	7
1	Zřizovací listina.....	9
2	Organizační řád	10
2.1	Organizační členění školy	10
2.2	Řízení školy – kompetence.....	10
2.3	Řízení	11
2.4	Odměňování zaměstnanců.....	11
2.5	Komunikační a informační systém.....	11
2.6	Závěrečná ustanovení organizačního řádu	12
3	Vnitřní směrnice.....	13
3.1	Seznam směrnic, které jsou potřebné pro bezchybný chod organizace	13
3.2	Vzor směrnice, kterou jsem vytvořila pro potřebu naší organizace	16
3.3	Kontrolní řád organizace.....	16
3.3.1	Příkazce operace zaměří schvalovací postup na prověření.....	16
3.3.2	Správce rozpočtu	17
3.3.3	Hlavní účetní.....	17
3.3.4	Řídící kontrola se dělí:.....	18
4	Postup při provádění vnitřní finanční kontroly	19
5	Příkazy ředitele školy a vnitřní pokyny.....	20
6	Inventarizace majetku a závazků.....	21
6.1	Majetek, který podléhá inventarizaci	22
6.2	Plán inventarizačních prací	22
6.3	Nakládání s přebytečným a neupotřebitelným majetkem.....	22
7	Rozpočet.....	24
7.1	Provozní rozpočet od zřizovatele	24
7.2	Prostředky na platy a ostatní neinvestiční výdaje ze státního rozpočtu	24
7.3	Sestavení rozpočtu.....	25
7.3.1	Hlavní činnost a doplňková činnost (rozpočet od zřizovatele)	26
7.3.2	Dělení rozpočtu na náklady, výnosy a investiční náklady	27
8	Granty, sponzorské dary a operační programy.....	28
9	Čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu	29
9.1	Další vzdělávání pedagogických pracovníků.....	29
9.2	Učebnice.....	29
9.3	Učební pomůcky	29
9.4	Náhrada za pracovní neschopnost	30
9.5	Preventivní prohlídky	30
9.6	Cestovné.....	30
9.7	Závodní stravování	31
9.8	Předplatné.....	31
9.9	Plavání pro žáky základní školy.....	31
9.10	Zákonné pojištění zaměstnanců.....	32
9.11	Fond kulturních a sociálních potřeb	32
9.11.1	Hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb.....	32
9.11.2	Rozpočet a pravidla FKSP.....	32
9.11.3	Spolurozhodování o fondu.....	33
9.11.4	Komu je fond určen	33
9.11.5	Čerpání dle jednotlivých paragrafů.....	34
9.12	Krajské normativy	38
10	Statistické výkazy.....	39
10.1	Seznam statistických výkazů, které organizace zpracovává	39

11 Příspěvek od zřizovatele.....	40
11.1 Jednotlivé účty nákladové	40
12 Fondy, které organizace vytváří	42
12.1 Fond odměn.....	42
12.2 Rezervní fond	42
12.3 Fond reprodukce majetku, investiční fond	42
13 Odpisy účetní	43
13.1 Odepisovaný majetek	43
13.2 Neodepisovaný majetek	43
14 Výnosové účty.....	45
15 Zákony, které se vztahují ke školství	47
16 Výzkumná část	66
16.1 Interpretace výzkumného šetření a komentář.....	66
16.2 Zpracování dotazníku a grafická znázornění.....	66
17 Závěr	79
18 Seznam použitých informačních zdrojů.....	80
19 Přílohy	81
19.1 Příloha č. 1 – ukázka směrnice	81
19.2 Příloha č. 2 - dotazník.....	85

Kapitola I. – všeobecná část

0 ÚVOD

Práce ředitele školy by se měla zaměřit na jiné cíle, než jen na administrativu, právo a ekonomiku. Cílem ředitele školy by mělo být kvalitní a efektivní řízení pedagogického procesu. Ve své praxi se však ekonomice nevyhne, proto v návaznosti na řízení pedagogického procesu, chci v kostce seznámit ředitele a celý management školy s veškerými ekonomickými činnostmi, které se týkají řízení školy. Práce stručně shrnuje povinnosti, které musí ředitel školy vykonávat, nebo je za ně přímo odpovědný. Cílem předkládané práce je poskytnout základní informace pedagogovi, který se uchází o místo ředitele školy, zejména v ekonomické oblasti, jak zvládnout první kroky ve funkci v návaznosti na řízení pedagogického procesu. (Povinnost být učitelem před nástupem do funkce ředitele vychází ze zákona).

Téma bylo zpracováno v návaznosti na průzkum společnosti McKinsey & Copany – Klesající výsledky českého základního a středního školství: fakta a řešení¹, která byla vydána v Praze v září 2010, kde se konstatuje:

„Většinu pracovní doby ředitelů zabírá provoz a administrativa a na zlepšování kvality výuky jim zbývá cca 20 % času. Efektivní vedení školy má na výsledky vzdělávání naprosto zásadní vliv; důležitější už jsou jen schopnosti učitele.

Než přistoupíme k hodnocení profesního rozvoje ředitelů v České republice, je třeba se nejdříve podívat na současnou definici jejich role.

Role ředitele

Robinson (2007) vysvětluje, že zdaleka největší vliv na výsledky vzdělávání má ze všech hlavních typů řízení školy „řízení kvality výuky“, které usiluje o zlepšení pedagogických dovedností učitelů. Důležité je i „řízení změn“, při němž se nastaví cíle a přidělí zdroje k jejich dosažení.

„Řízení provozu a administrativy“, ačkoli je nutné, je z pohledu svého vlivu na výsledky vzdělávání méně důležité.

V nejlépe fungujících výchovně-vzdělávacích systémech tráví ředitelé řízením kvality výuky více než 50 % (v některých případech, například při cíleném úsilí zlepšit kvalitu výuky, až 80 %) svého času.

Podle rozhovorů se v České republice aktivitám spojeným s řízením kvality výuky, které lze pozorovat v nejlepších systémech, věnuje jen 10–20 % ředitelů. Podle průzkumu společnosti McKinsey & Company navíc věnuje přes 50 % svého času zlepšování kvality výuky a řízení

¹ Společnost McKinsey & Copany – Klesající výsledky českého základního a středního školství: fakta a řešení strana 20-21

změn podle nejlepší praxe jen 1 % ředitelů a 4 % zástupců ředitele. Celkově podle průzkumu společnosti McKinsey & Company, kterého se účastnilo 650 ředitelů, tráví ředitelé přibližně 50 % své pracovní doby řízením provozu a administrativou. Zbytek věnují komunikaci (20 %), výuce (10 %) a řízení kvality výuky (20 %). Mnoho ředitelů v rozhovorech zmínilo, že roli řízení kvality výuky na školách zastávají zástupci ředitele. Společnost McKinsey & Company průzkumem u 450 zástupců ředitele ale zjistila, že většinu času věnují provozním záležitostem (55 %), jako je vytváření rozvrhů, suplování a výuce (25 %), a na řízení kvality výuky jim zůstává zhruba 20 % času.“

Ze zprávy, ale rovněž z průzkumu v rámci zpracované výzkumné části předkládané práce vyplývá, že se toto tvrzení potvrdilo. Práce může být stručným průvodcem, jak zvládnout co nejlépe zejména ekonomickou problematiku v práci začínajícího ředitele školy a mít tak více času právě na řízení pedagogického procesu, vzhledem k jejich zaneprázdněnosti z důvodů řešení právní, ekonomické, administrativní a další problematiky. Ale může být využita i ostatními řediteli.

Proč název práce: „Kolik prací umíš, tolikrát jsi člověkem“. Upravila jsem toto původní české přísloví proto, že plně vystihuje postavení ředitele školy – statutárního orgánu příspěvkové organizace. Původní znění vyjadřuje potřebu znalosti cizích jazyků pro úspěšný život ve společnosti. V případě ředitele znamená nutnost znalostí v mnoho různých oborech, které se v organizaci vyskytnou, ať již se jedná o ekonomiku, právo, řízení pedagogického procesu, administrativu.

Dílními cíli je seznámení s nejdůležitějšími právními předpisy v oblasti ekonomiky, seznámení se základními ekonomickými pojmy a jejich rozpracování v praxi.

Na několika stranách mé bakalářské práce krátce shrnu to, co je potřebné vědět o ekonomice školy.

Základním kamenem pro vznik příspěvkové organizace – tedy právního subjektu je zřizovací listina.

1 ZŘIZOVACÍ LISTINA

Je vydávána na základě usnesení zastupitelstva obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání /školský zákon/, ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon) jako zakládající listina příspěvkové organizace, která je samostatnou právnickou osobou, oprávněnou jednat a zavazovat se vlastním jménem, a obsahuje vše potřebné po právní stránce ke vzniku organizace.

Obsahuje:

- přesný název organizace
- sídlo organizace
- IČO
- označení zřizovatele
- předmět činnosti
- doplňkové činnosti
- součásti školy
- statutární orgán
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele předaného organizaci k hospodaření a vymezení práv a povinností organizace
- vymezení doby, na kterou je příspěvková organizace zřízena
- závěrečná ustanovení
- datum a podpisy primátora města a ředitele školy

Součástí zřizovací listiny jsou číslované přílohy, kde je vyčíslen svěřený movitý i nemovitý majetek organizace.

Změny a doplňky je možné provádět pouze číslovanými dodatky, které po schválení zastupitelstvem města, se stanou nedílnou součástí zřizovací listiny.

Před podepsáním zřizovací listiny musí ředitel školy důkladně přezkontrolovat text. Pokud by se stalo, že během činnosti školy by se vyskytly nové činnosti, které by škola chtěla provozovat, musí neprodleně požádat zastupitelstvo obce o změnu ve zřizovací listině a až po schválení a vydání nové zřizovací listiny lze tuto novou aktivitu provozovat.

2 ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Aby škola, kterou zřizuje obec, pracovala v souladu se zákony, je nutné jako jedna z prvních povinností ředitele školy sestavit organizační řád. Po jeho schválení je organizační řád „zákonem“ pro danou organizaci – školu. Povinnost vytvořit organizační řád vychází ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.

Upravuje strukturu řízení, formy a metody práce školy a udává práva a povinnosti zaměstnanců školy a zásady spolupráce.

Organizační řád je dělen na části a vychází právních předpisů, které jsou rozepsány ve II. kapitole této práce.

2.1 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ ŠKOLY

Útvary školy a vedoucí zaměstnanci školy

Musí být zřejmé, které části školy spadají do přímého řízení ředitele školy. Z organizačního schématu musí být patrné stupně řízení jednotlivých zaměstnanců organizace.

Hlavní činnosti útvarů školy

2.2 ŘÍZENÍ ŠKOLY – KOMPETENCE

- Statutární orgán školy – ředitel školy odpovídá za pedagogický proces, ale i za provozní činnost školy a technické vybavení. Ředitel může některé pravomoci delegovat na své na podřízené pracovníky. Delegování se provede v rámci pracovní náplně zaměstnance. Delegování musí být patrné (pokud se jedná o řízení) i v organizačním schématu. Delegování nezbavuje ředitele odpovědnosti.

- Hlavní kompetence vedoucích zaměstnanců školy – například zástupce statutárního orgánu, vedoucí školní jídelny, vedoucí učitelky mateřské školy, vedoucí vychovatelky školní družiny.

- Zastupování zaměstnanců – zde je přesně popsán postup při zastupování v nepřítomnosti ředitele školy.

- Organizační směrnice a dokumentace – dokumenty, které vydává organizace a jsou pro ni závazné.

- Ochrana osobních údajů – vychází ze zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, jelikož při zaměstnávání osob jsou nutné znát jejich osobní údaje, je nutné mít zpracovanou směrnici, kterou se určuje postup, jak s těmito údaji zacházet.

2.3 ŘÍZENÍ

- strategie řízení – vize školy, kompetence
- finanční řízení – schválené postupy při vydávání finanční hotovosti
- personální řízení – výběrové pohovory s uchazeči o zaměstnání
- řízení administrativy – dodržování jednacího řádu organizace
- řízení hmotných prostředků – informovanost a schvalování nákupu s vyhodnocením rizik nákupu
- řízení výchovy a vzdělávání – na tomto řízení se podílí pedagogická rada, která je složena ze všech pedagogů školy a působí jako poradní orgán ředitele školy
- řízení součástí školy – organizační schůzky s vedoucími jednotlivých součástí školy
- kontrolní systém – vnitřní kontrola – předběžná, průběžná a následná – při vyhodnocování nákupů

2.4 ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

- vnitřní principy řízení a odměňování – ředitel školy vydává vnitřní platový předpis, který přesně určuje, jaký plat zaměstnanci náleží, obsahuje kritéria, za co a kdy má zaměstnanec nárok na nenárokové složky platu a v jaké výši jsou mu přiznány
- práva a povinnosti zaměstnanců – jsou jasně specifikovány v dokumentu náplň práce

2.5 KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

- komunikační systém – nejlépe na webových stránkách školy, kde by měla být uvedena telefonní čísla a e-mailové adresy zaměstnanců
- informační systém – seznámení nových zaměstnanců, kde najdou potřebné informace nebo osobu, která podá náležitě informace
 - seznámení rodičů s informačním systémem školy, určení místa (nástěnky), kde jsou pravidelně vyvěšovány informace týkající se dětí a žáků školy
- koordinace činnosti – každý zástupce součástí školy seznamuje ostatní spoluzaměstnance s úkoly i informacemi o provozu školy
- externí vztahy – z náplně práce vyplývá právo jednání jménem organizace mimo školu
- komunikace s rodiči – plán třídních aktivitů, konzultačních hodin, konzultačních dnů, možnost individuální konzultace

2.6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

- platnost organizačního řádu

Přílohou je organizační schéma – nejlépe graf, který přehledně ukáže členění organizace, kde na vrcholu „pyramidy“ stojí ředitel školy, tedy statutární orgán organizace.

3 VNITŘNÍ SMĚRNICE

Vnitřní směrnice vytváří ředitel školy spolu s ekonomem, vedoucí školní jídelny a zaměstnancem, který má na starosti BOZP. Jsou po organizačním řádu nejdůležitějšími pravidly, kterými se organizace řídí. Směrnice upravují činnosti organizace konkrétně na danou situaci v organizaci. Forma ani počet směrnic není přesně dána. Po vydání jsou směrnice závazným dokumentem pro všechny zaměstnance organizace. Zaměstnanci jsou se směrnicí prokazatelně seznámeni. Platnost směrnic je dána jejich povahou. Některé mohou platit několik let beze změny, jiné je nutno každoročně aktualizovat.

Moje doporučení: směrnice musí být velice podrobné a konkrétní, aby si je zaměstnanci přesně a správně vyložili, aby nevznikaly nepřesnosti a chyby, kterým se musí organizace vyvarovat.

3.1 SEZNAM SMĚRNIC, KTERÉ JSOU POTŘEBNÉ PRO BEZCHYBNÝ CHOD ORGANIZACE

- Vnitřní platový předpis – upravuje platové náležitosti zaměstnanců
- Kontrolní řád organizace – dle zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů
- Spisový a skartační řád – dle zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Kritéria pro přijímání dětí k základnímu vzdělávání v základní škole – předpis, jak se bude postupovat při přijímání žáků do ZŠ
- Kritéria pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole – předpis, jak se bude postupovat při přijímání dětí do MŠ
- Stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání žáka ve školní družině – na základě ustanovení § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a § 6 vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dětí v mateřské škole - na základě ustanovení § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a § 6 vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

- Školní řád základní školy - dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Školní řád mateřské školy - dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Vnitřní řád školní družiny - dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Směrnice pro používání telefonů k soukromým účelům – telefony jsou určeny k volání v rámci služebních povinností. Může se stát, že zaměstnanec potřebuje použít telefon k vyřízení soukromé záležitosti, proto tato směrnice.
- Směrnice k zabezpečení budovy školy – odpovědnost za svěřený majetek vyplývající ze zřizovací listiny – např. používání zabezpečovacího zařízení, uzamykání tříd, zavírání oken apod.
- Směrnice o evidenci majetku a jeho inventarizaci – dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Směrnice o cestovních náhradách - v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Směrnice o účetnictví – dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků pro zaměstnance – NV 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů
- Směrnice pro provádění doplňkové činnosti školy – dle zřizovací listiny a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Směrnice o závodním stravování zaměstnanců – dle vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradu v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů

- Směrnice o odprodeji nevydaných obědů ze školní jídelny – dle vyhlášky MZ ČR č. 107/2001 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších předpisů
- Organizace, způsob a úplata za stravování dětí v mateřské škole – dle § 4 vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Zavedení systému HACCP (kritické body) – dle vyhlášky č. 147/1998 Sb., o způsobu stanovení kritických bodů v technologii výroby, ve znění pozdějších předpisů

a další dle požadavků nových právních předpisů a zřizovatele

Nejdůležitější směrnice, která se týká ekonomiky školy je Směrnice o hospodaření organizace. Tato směrnice je každoročně aktualizována a obsahuje vše, co se týká účetnictví školy.

1. Směrnice doplňuje a rozvádí v uvedených článcích do konkrétních podmínek školy zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy a vyhlášku 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. Pokud z těchto norem vyplývají jednoznačná závazná ustanovení nebo pravidla, nejsou předmětem této směrnice. Zde jsou uvedeny pouze případy, v nichž škola může rozhodnout o způsobu provedení nebo volit určitou alternativu.
3. Tuto směrnici pro účetnictví nelze měnit v průběhu účetního období ani o účetní uzávěrce. Lze však doplňovat účtový rozvrh a odpisový plán, vzniknou-li účetní případy, s nimiž v účtovém rozvrhu není dosud uvažováno.
4. V analytické evidenci jsou vytvořeny analytické účty v rámci syntetických účtů v případě, kde je třeba sledovat odděleně činnost ZŠ a ŠJ, doplňkové činnosti, zdroje financování a jejich čerpání a podrobněji rozvádět další údaje pro vnitřní potřebu školy a pro výkaznictví.
5. Hlediska podrobnějšího členění mohou v návaznosti na účetnictví splňovat i mimoúčetně sestavené záznamy formou přehledů, tabulek nebo další neúčetní zápisy uspořádané v různé formě.
6. Účtový rozvrh platný pro běžný rok tvoří přílohu této směrnice.

Dále směrnice o hospodaření by měla obsahovat seznam účetních knih včetně názvu účetního programu, ve kterém je účetnictví vedeno, oběh účetních dokladů od rozbalení obálky až po zaúčtování a uložení do šanonu, evidenci majetku a odpisy investičního majetku, evidence a způsob skladové evidence dle způsobu A nebo B, účtovací předpisy ve školní jídelně, kalkulaci

oběda, inventarizaci, finanční fondy, podrozvahová evidence, časové rozlišení, archivace a skartace dokumentů. Jako příloha může být dispoziční oprávnění, odpisový plán a prohlášení – seznámení se směrnicí.

3.2 VZOR SMĚRNICE, KTEROU JSEM VYTVOŘILA PRO POTŘEBU NAŠÍ ORGANIZACE

Příloha č. 1 této práce

3.3 KONTROLNÍ ŘÁD ORGANIZACE

Je vydán formou směrnice, a to k zajištění provádění finanční kontroly školy. Finanční kontrola je zakotvena v zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s prováděcí vyhláškou Ministerstva financí České republiky č. 64/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Podle § 26-27 zákona je v organizaci vytvořen vnitřní kontrolní systém na úrovni řídicí kontroly. Ve smyslu vyhlášky se pro účely kontrolního řádu organizace vymezují tyto pojmy:

- příkazce operace – to je ředitel školy, zástupce statutárního orgánu nebo zaměstnanec jím pověřený k nakládání s rozpočtovými prostředky organizace v rámci své působnosti
- správce rozpočtu a hlavní účetní – je pracovník organizace, který má správu rozpočtu sjednanou například mandátní smlouvou – dle § 26 odst. 3 zákona mohou být funkce správce rozpočtu a hlavní účetní sloučeny
- kontrolovaná osoba – v rámci organizace jednotlivé útvary podle platného Organizačního řádu.

Povinnosti ředitele organizace

- vytvoří a průběžně zdokonalují ve své působnosti systém řídicí kontroly
- provádějí vyhodnocení nedostatků zjištěných kontrolou a na základě těchto vyhodnocení přijímají opatření k odstranění nedostatků a zabránění jejich opakování

3.3.1 PŘÍKAZCE OPERACE ZAMĚŘÍ SCHVALOVACÍ POSTUP NA PROVĚŘENÍ

- nezbytnosti uskutečnění připravované operace pro plnění stanovených úkolů organizace
- věcné správnosti a úplnosti podkladů k připravované operaci
- dodržení kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti připravované operace

- souladu operace s právními předpisy
- rizik, která se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout a stanovení případných opatření k jejich zmírnění a odstranění
- svým podpisem potvrdí oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace

3.3.2 SPRÁVCE ROZPOČTU

navazuje na schvalovací postup zjišťovaný v odpovědnosti příkazce a zaměří se na dodržení

- pravidel stanovených zvláštními předpisy (zákony)
- rozsahu oprávněnosti příkazce operace (dispoziční oprávnění)
- schváleného, případně upraveného rozpočtu, jeho rozpisu a závazných ukazatelů pro příslušnou položku skladby rozpočtu
- souladu operace se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky

3.3.3 HLAVNÍ ÚČETNÍ

navazuje na schvalovací postup zajišťovaný v odpovědnosti správce rozpočtu a zaměří se na prověření

- úplnosti a náležitostí předaných podkladů pro účely splnění požadavků stanovenými zvláštními předpisy
- rozsahu oprávnění příkazce operace
- shledá-li hlavní účetní nedostatky v dokladech, pozastaví operaci a písemně vyrozumí příkazce operace. Toto vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení, případně další doklady hlavní účetní o oprávněnosti jejího stanoviska
- veřejný výdaj nebo jiné plnění nelze bez odstranění nedostatků uskutečnit
- potvrdí svým podpisem na vydaném písemném příkazu prověření připravované operace a operaci uskuteční

3.3.4 ŘÍDÍCÍ KONTROLA SE DĚLÍ:

- předběžnou – kontrolu zajišťují jednotliví správci rozpočtu
- průběžnou – provádí v rámci své pracovní náplně ředitel školy, správce rozpočtu popřípadě hlavní účetní, který sleduje dopad uskutečnění operace na stav majetku a závazků
- následnou – pro veřejnoprávní kontrolu ze strany zřizovatele jsou průběžně vyhodnocovány přehledy o čerpání rozpočtu školy, účetní (správce rozpočtu) předkládá řediteli školy rozbor výsledků hospodaření uvedených v přehledech a navrhuje opatření k nápravě v případech, kdyby bylo ohroženo splnění závazných ukazatelů, ředitel školy informuje zřizovatele o výsledcích hospodaření a o opatřeních ke změně rozpočtu

4 POSTUP PŘI PROVÁDĚNÍ VNITŘNÍ FINANČNÍ KONTROLY

Finanční kontrola se řídí procesními pravidly stanovenými zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů

Vnitřní kontrola je prováděna na základě:

- plánu kontrol vedoucích pracovníků
- rozhodnutí ředitele organizace
- skutečností zjištěných při vyřizování stížností a petic doručených organizaci
- podnětů získaných v rámci běžné řídicí činnosti
- na základě výsledků kontrol externích orgánů

Kontrola je zaměřena nejen na účetnictví a finance, ale na veškerou činnost organizace, která je vymezena zřizovací listinou. Dbá na ochranu majetku, svěřeného organizaci zřizovatelem, na zajištění a plnění hlavních úkolů, které vedou ke splnění schválených záměrů a cílů organizace. Ředitel školy zajišťuje, realizuje a vyhodnocuje výsledky kontrol.

5 PŘÍKAZY ŘEDITELE ŠKOLY A VNITŘNÍ POKYNY

Příkazy a vnitřní pokyny jsou dokumenty, které vydává ředitel školy většinou na jednu konkrétní situaci dané organizace, kterou chce ředitel školy řešit.

Jedná se například o tyto situace:

- jmenování členů škodní komise školy
- jmenování členů likvidační komise školy
- školní hřiště – bezpečnost na hracích prvcích
- ukládání osobních věcí pracovníků
- odchod z pracoviště – kontrola uzavření oken, uzamčení učebny, zapsání se do knihy příchodů a odchodů
- evidence docházky do mateřské školy
- akce školní družiny, akce mateřské školy a akce základní školy, včetně sportovních akcí mimo budovu školy
- vybírání peněz od rodičů žáků – pouze na akce a činnosti schválené ředitelem školy
- služby zaměstnanců ve školním roce – určený pracovník je k dispozici zákonným zástupcům dětí a žáků

6 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Organizace je pověřena výkonem správy majetku, který jí byl převeden do majetku zřizovací listinou a který užívá v rámci své činnosti.

Základní povinnosti při výkonu správy majetku:

Organizace a její zaměstnanci jsou povinni vykonávat řádnou správu majetku a jsou při tom povinni:

- majetek sepsat, ocenit a vést předepsanou evidenci
- pečovat o zachování majetku, jeho řádnou údržbu a plné využití
- používat všechny právní prostředky na jeho ochranu, zejména se domáhat ochrany vlastnického práva proti neoprávněným zásahům, uplatňovat právo na náhradu škody proti těm, kdo za škodu odpovídají
- při převodu správy a vlastnictví hmotného majetku provádí škola svým jménem právní úkony v mezích udělené právní subjektivity

Při hospodaření se svěřeným majetkem je organizace oprávněna v mezích obecně platných předpisů svým jménem vykonávat mimo obvyklé hospodaření tyto úkony:

- provádět úplatné převody správy a vlastnictví přebytečného hmotného majetku s výjimkou nemovitostí, tyto převody jsou možné jen za podmínek, že majetek je prokazatelně nevyužitý

Přebytečný majetek je majetek, který organizace trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů a majetek rozsahem přesahující potřeby organizace.

Provádět likvidaci neupotřebitelného majetku, určení majetku k fyzické likvidaci je možné jen za podmínek prokázané nevyužitelnosti a na základě rozhodnutí ředitele školy a předchozího návrhu likvidační komise.

Neupotřebitelný majetek je majetek, který pro své úplné opotřebení, poškození, zaostalost nebo nehospodárnost provozu nemůže již sloužit svému účelu a nelze jej opravit, nebo by oprava byla nehospodárná.

Jedním z nejdůležitějších nástrojů kontroly je fyzická inventarizace hmotného a nehmotného majetku, peněžních prostředků a cenin, uměleckých děl. Ředitel školy musí jmenovat hlavní inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise, které majetek sepíší a vyčíslí jeho cenu. Z inventarizace vznikne inventarizační zápis, který podepisuje nejen inventarizační komise, ale i ředitel školy, který tím stvrzuje jeho správnost.

Na základě zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 29 je organizace povinna provádět pravidelné inventury majetku a závazků uvedených v účetnictví, jimiž se ověřuje, zda účetní stav odpovídá skutečnosti.

Inventarizační rozdíly musí být účtovány do účetního období, ve kterém se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Základní povinnosti při výkonu správy majetku:

6.1 MAJETEK, KTERÝ PODLÉHÁ INVENTARIZACI

- dlouhodobý hmotný majetek (DHM) nad 40 000.- Kč a výše
- dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) nad 60 000.- a výše
- drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM) od 3 000.- Kč – do 40 000.- Kč
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM) od 3 000.- Kč do 60 000.- Kč

6.2 PLÁN INVENTARIZAČNÍCH PRACÍ

- inventarizace pokladní hotovosti – 4x ročně
- inventarizace cenin, potravin – 4 x ročně – vždy na konci čtvrtletí
- inventarizace majetku 1x ročně – vždy k 31.10 nebo dle pokynů zřizovatele
- dokladová inventarizace, tj. stav pohledávek a závazků 1x ročně k 31.12, přírůstky a úbytky DHM, DNM, DDHM, DDNM, operativní evidence, stav peněžních prostředků na bankovních účtech a stav přísně zúčtovatelných tiskopisů (vysvědčení, zápisové lístky na střední školu). Z každé inventarizace se provede inventarizační zápis se skutečným stavem a účetním stavem, vyčíslením rozdílů, popř. návrhem k vypořádání rozdílů

6.3 NAKLÁDÁNÍ S PŘEBYTEČNÝM A NEUPOTŘEBITELNÝM MAJETKEM

Oznámení o přebytečném nebo neupotřebitelném majetku podávají pracovníci školy pověřeni správou majetku (místností nebo sbírek předmětů a učebních pomůcek) likvidační komisi organizace.

Vyřazení majetku z důvodů nehospodárnosti provozu, neopravitelnosti nebo neúčelnosti opravy, nedostatečných technických parametrů apod. je nutné prokázat doložením doporučením revizního technika nebo opravy.

Vyřazováním majetku je ředitelem organizace jmenována nejméně tříčlenná vyřazovací komise, která určí, jakým způsobem bude majetek zlikvidován. Po konečném schválení návrhu likvidační komise ředitelem školy je majetek vyřazen z evidence účetní i fyzické. Nesmíme

zapomínat, že nakládáme se svěřeným majetkem zřizovatele. Je zvykem, že do likvidační komise je jmenován jeden jeho zástupce, který dohlíží, aby likvidační komise vyřadila opravdu je ten majetek, který není opravitelný, je skutečně nepotřebný.

7 ROZPOČET

Školy, které jsou zapsány do školského rejstříku a zřizuje je obec, dostávají příspěvek na provoz od svého zřizovatele a prostředky na platy a ostatní neinvestiční náklady (dále jen ONIV) ze státního rozpočtu prostřednictvím krajského úřadu.

7.1 PROVOZNÍ ROZPOČET OD ZŘIZOVATELE²

Je příspěvek na činnost vlastní organizace, schválený zastupitelstvem města formou usnesení. V tomto rozpočtu je účelová dotace ze státního rozpočtu na úhradu výdajů na jednoho žáka v mateřské škole, základní škole a speciálních školách, jejichž zřizovatelem je obec. Propočtový ukazatel na žáka pro rok 2014 představuje částku 1 401.- Kč. Tato dotace nepodléhá finančnímu vypořádání se státním rozpočtem.

V souladu s § 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, je stanoven hospodářský výsledek ve výši 0.- Kč.

V praxi však organizace mají zlepšený hospodářský výsledek. Ten pak po schválení zřizovatelem může organizace převést do rezervního fondu a fondu odměn. Tím si organizace vytvoří rezervu na další roky. Také se může stát, že zřizovatel toto nedovolí a nařídí zlepšený hospodářský výsledek odvést do rozpočtu města.

7.2 PROSTŘEDKY NA PLATY A OSTATNÍ NEINVESTIČNÍ VÝDAJE ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU³

Prostřednictvím Odboru školství krajského úřadu obdrží organizace rozpis rozpočtu přímých výdajů ve školství ve výši, kterou určuje vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů a Směrnice MŠMT č. j. 21/2013-200

Rozpočet obsahuje závazné ukazatele:

- limit počtu zaměstnanců
- přímé neinvestiční výdaje celkem (tj. finanční prostředky na platy, na ostatní osobní náklady (OON), finanční prostředky na zákonné odvody a prostředky na ONIV)

OON jsou finanční prostředky, ze kterých se hradí dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti zaměstnanců organizace.

Dohodu o provedení práce je možné ročně uzavřít s libovolným počtem zaměstnavatelů. Pro každého z nich je možné odpracovat nanejvýš tři sta hodin v roce.

² Statutární město Plzeň, Magistrát města Plzně, odbor financování a rozpočtu – Schválený rozpočet města Plzně na rok 2014

³ Krajský úřad Plzeňského kraje, odbor školství, mládeže a sportu, Škroupova 18, 30100 Plzeň- Závazné ukazatele a rozpis přímých výdajů ve školství na rok 2014

Dohoda o pracovní činnosti se sjednává nejčastěji v případě zástupů nebo práce na kratší pracovní úvazek. Pokud jde o minimální odměnu, platí totéž jako u dohody o provedení práce – musí se dodržet zaručená mzda dle Zákoníku práce.

Rozsah práce pro jednoho zaměstnavatele může překročit limit tři sta hodin v jednom kalendářním roce. Nesmí však v průměru přesáhnout polovinu týdenní pracovní doby – dodržení tohoto pravidla se posuzuje za celé období platnosti dohody, nejdéle však za padesát dva týdnů.

V rozpočtu mohou být řešeny specifické problémy organizace, které financování prostřednictvím krajských normativů nemohlo být v plném rozsahu zohledněno. Jedná se například o:

- úpravu v oblasti počtu pracovníků, zejména na zajištění činnosti asistenta pedagoga
- úpravu v oblasti platů a OON pedagogických pracovníků na zajištění činnosti asistenta pedagoga, zajištění výuky v ekonomicky náročných oborech vzdělávání, výuku náboženství, výplata odstupného

Použití přidělených finančních prostředků v rozporu s jejich účelovým určením stanoveném se školském zákoně a nedodržení dalších povinností týkajících se nakládání a vyúčtování poskytnutých finančních prostředků jsou porušením rozpočtové kázně a vztahují se na ně sankce v souladu s platnými právními předpisy.

Finanční vypořádání těchto přidělených finančních prostředků je organizací provedeno samostatně pod přiděleným účelovým znakem 33 353 v rámci celkového vypořádání přidělených prostředků pro daný rok dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, ve znění pozdějších předpisů. Krajský úřad ukládá právnické osobě vykonávající činnost školy a školského zařízení nevyužité finanční prostředky odvést v rámci vypořádání celkově přidělených prostředků na zvláštní účet kraje, z něhož byly právnické osobě finanční prostředky přiděleny.

7.3 SESTAVENÍ ROZPOČTU

Organizace musí ve spolupráci se zřizovatelem sestavit vyrovnaný rozpočet.

Při sestavování rozpočtu na nový kalendářní rok, většinou v polovině kalendářního roku, musí ředitel školy i ekonom úzce spolupracovat. Je nutné zvážit, jaký bude vývoj cen v jednotlivých položkách rozpočtu. Nesmí se zapomenout na platby, které se každoročně opakují – platby za energie, revize, svoz odpadů, materiál nutný k zabezpečení hygienických požadavků, apod.

Škola není ale jen organizace, která by dostávala finanční prostředky od zřizovatele na provoz, ale zřizovatel také pochopitelně chce, aby se škola také částečně podílela na úhradě nákladů. Proto se při sestavování rozpočtu musí zohlednit vlastní výnosy, které organizace získá. Výnosy se skládají z těchto položek rozpočtu:

Výnosy z hlavní činnosti:

- výnosy z úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole, tzv. školské služby
- výnosy z úplaty za školské služby – školní družina
- výnosy za školní stravování dětí a žáků

Výnosy z doplňkové činnosti

- výnosy z pronájmu místností, hlavně tělocvičny školy
- výnosy z nájmu bytu školníka – pokud jej škola má
- výnosy z kroužků, které škola organizuje v rámci doplňkové činnosti
- výnosy z prodeje obědů pro cizí strážníky

7.3.1 HLAVNÍ ČINNOST A DOPLŇKOVÁ ČINNOST (ROZPOČET OD ZŘIZOVATELE) ⁴

Hlavní činností se rozumí všechny činnosti, které souvisí (a jsou v souladu se zřizovací listinou) s provozem školy a jsou nezbytnými náklady pro organizaci: např.

- poskytování základního a předškolního vzdělávání podle platných právních předpisů
- zajišťování školní družiny a školního klubu
- zajištění zařízení školního stravování pro žáky školy a pro žáky ostatních škol a školských zařízení
- zajištění závodního stravování pro zaměstnance školy

Doplňková činnost je taková činnost, která je zakotvena ve zřizovací listině a je prováděna nad rámec hlavní činnosti, s tím, že nebude dotčena hlavní činností. Doplňková činnost může být např.

- zajištění stravování pro veřejnost
- zajištění vzdělávacích a tělovýchovných činností pro volný čas dětí a mládeže
- zajištění dopoledních svačín pro žáky školy

Doplňková činnost je v účetnictví organizace přísně oddělována a její rozpočet musí být vyrovnaný. V žádném případě nesmí být ztrátový. Pokud by se tak stalo, obec rozhodne, zda na další rok povolí vykonávání doplňkové činnosti.

⁴ Zřizovací listina Základní školy a mateřské školy Plzeň-Božkov, Vřesinská 17, příspěvková organizace

7.3.2 DĚLENÍ ROZPOČTU NA NÁKLADY, VÝNOSY A INVESTIČNÍ NÁKLADY

Náklady na provoz jsou členěné podle jednotlivého členění v účetnictví, na materiál, energie, služby, daně a poplatky, odpisy investičního majetku, ostatní náklady podle Českých účetních standardů platných od 1. 1. 2012.

Výnosy dělíme na výnosy vlastní a na samotný příspěvek na provoz.

Vlastní výnosy jsou ze stravného, příspěvku za školské služby a ostatní výnosy. Od nákladů se odpočítají vlastní výnosy, a tak zjistíme potřebnou částku na příspěvek od zřizovatele.

Investiční příspěvek, pokud o něj žádáme, je schvalován radou obce. Tento příspěvek zpravidla podléhá finančnímu vypořádání.

Pokud nastanou závažné důvody ke zvýšení jednotlivé položky v rozpočtu – například organizace přistavěla k budově další nové prostory, může v komentáři požádat o zvýšení příspěvku na energie. Opět je na zřizovateli, zda toto navýšení povolí.

8 GRANTY, SPONZORSKÉ DARY A OPERAČNÍ PROGRAMY

Grantové programy vypisuje zřizovatel, v našem případě Odbor školství, mládeže a tělovýchovy magistrátu města Plzně nebo Úřad městského obvodu Plzeň 2 – Slovany (městská část, kde má naše organizace sídlo). Finanční prostředky získané z grantových prostředků jsou také významným přínosem pro organizaci. Podmínkou pro získání finančních prostředků je zpracování projektu na danou vypsanou oblast grantu.

Granty v našem městě jsou převážně zaměřeny na:

- výuku cizích jazyků
- prevenci sociálně patologických jevů a prevenci kriminality mládeže
- podpora technického vzdělávání
- ekologickou výchovu dětí, mládeže i dospělých
- rozvoj sportovních aktivit
- oblast životního prostředí – příroda, klíč k porozumění
- volnočasové aktivity dětí školního věku
- herní a okrasné prvky v areálech mateřských škol i základních škol

Pokud náš projekt bude úspěšný, získáme finanční prostředky, které jsou účelově vázané a podléhají finančnímu vypořádání. Nevyčerpané finanční prostředky musíme vrátit poskytovateli.

Organizace může svůj rozpočet vylepšit formou darů od různých dárců - sponzorů. Novela zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, která nabyla účinnosti 1. 4. 2009, změnila pravidla pro přijímání darů příspěvkových organizací. Od tohoto data musí školy žádat svého zřizovatele o předchozí souhlas s přijetím daru, výjimkou je pouze finanční dar na nspecifikované výdaje. Souhlasné stanovisko s přijetím daru je vydáno formou usnesení rady města.

Organizace mohou také získat finanční prostředky z rozvojových a dotačních programů, které vyhláší MŠMT nebo z operačních programů, které jsou mimorozpočtovými příjmy a podléhají zvláštnímu způsobu vyúčtování.

9 ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ ZE STÁTNIHO ROZPOČTU

Mzdové prostředky ze státního rozpočtu jsou určeny na platy zaměstnanců, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, zákonné odvody na sociální pojištění ve výši 25 %, zdravotní pojištění ve výši 9%, FKSP ve výši 1%, zákonné pojištění ve výši 0,42% a ONIV: další vzdělávání pedagogických pracovníků, nákup učebnic, učebních pomůcek, cestovné, nemoc zaměstnance prvních dvacet jedna dnů pracovní neschopnosti, závodní stravování, ochranné osobní pracovní pomůcky, zákonné pojištění, předplatné odborných časopisů, plavání pro žáky – pokud je výuka plavání součástí školního vzdělávacího programu.

V roce 2011 činilo % ONIV z celkového státního rozpočtu 1,8%. V roce 2012 1,1%. V roce 2013 se financování zlepšilo, % ONIV bylo 2,62% a v roce 2014 2,72 %.

9.1 DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Povinnost vzdělávání se pedagogů vychází ze zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů. Ředitel školy zpracovává plán DVPP, ve kterém určí priority školy, tj., co je pro organizaci nejdůležitější v oblasti vzdělávání pedagogických pracovníků.

9.2 UČEBNICE

Každoročně musí škola zakoupit nové učebnice pro budoucí žáky 1. třídy. Ostatní učebnice se dokupují dle potřeby školy.

9.3 UČEBNÍ POMŮCKY⁵

Jsou předměty, jejich soubory nebo části, případně programové vybavení, které přispívají jako zdroje informací k vytváření, prohlubování a obohacování představ žáků. Učební pomůcky rovněž slouží k vytváření polytechnických dovedností v praktických činnostech žáků a k osvojování znalostí o přírodních a společenských jevech.

- učební pomůcky slouží výlučně k výuce a výchově
- zůstávají vlastnictvím právnické osoby vykonávající činnost školy
- jedná se o hmotný a nehmotný majetek, který se používá při výuce opakovaně
- používáním se nespoteblovávají (nebude to tedy např. papír, pastelky, křídly, plastelína, chemikálie, materiál pro školní dílny a zahrady apod.)

⁵ http://www.kvkskoly.cz/manazer/financovani/Documents/Vyklad_MSMT-vymezeni_pojmu.pdf

- v předškolních zařízeních se učebními pomůckami rozumějí též hračky a výchovné pomůcky

9.4 NÁHRADA ZA PRACOVNÍ NESCHOPNOST

Z ONIV se hradí celá částka prvních dvacet jedna kalendářních dní nemoci zaměstnance, náhrada zaměstnanci náleží pouze za pracovní dny. Novelou vyhlášky 410/2009 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů od 1. 1. 2012 je změněno účtování náhrad za pracovní neschopnost. Tyto náhrady se staly součástí mzdových nákladů, tedy tato částka vstupuje do vyměřovacího základu pro výpočet částky FKSP. Školy musí mít až do 31.12. daného roku rezervu v ONIV na úhradu těchto náhrad.

9.5 PREVENTIVNÍ PROHLÍDKY

Každý zaměstnanec se musí podrobit pravidelným preventivním zdravotním prohlídkám. U pracovníků ve školství je četnost preventivních prohlídek vyhláškou 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovně lékařských službách a některých druzích posudkové péče) stanovena na tři roky. U zaměstnanců starších padesáti let je preventivní prohlídka nařízena každý dva roky. Preventivní prohlídka je zdarma. Zpoplatněno je napsání zprávy lékaře o tom, že zaměstnanec je schopen nebo ne vykonávat funkci dle své pracovní náplně. Tento poplatek je zaměstnanci proplácen z ONIV.

9.6 CESTOVNÉ

Vychází ze Zákoníku práce a řídí se vyhláškou o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Cestovné se proplácí pedagogům, kteří v rámci přímé vyučovací povinnosti doprovázeli žáky na akci mimo prostory školy ze státních prostředků, tedy z ONIV. Ostatní cestovní náhrady, která se netýkají přímé vyučovací povinnosti jsou vypláceny z provozních prostředků školy a proplácí se všem zaměstnancům, kterým je pracovní cesta povolena.

9.7 ZÁVODNÍ STRAVOVÁNÍ⁶

Řídí se vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů, ve které je ustanoveno, že zaměstnavatel může umožnit závodní stravování. Nárok na závodní stravování má ten zaměstnanec, který v daném dnu odpracoval nejméně 3 hodiny během pracovní směny. Závodní stravování se nevztahuje na zaměstnance čerpající řádnou dovolenou, jsou na pracovní cestě a na pedagogy čerpající studijní volno. Vedoucí školní jídelny musí každoročně vypočítat kalkulaci jedné porce oběda. Kalkulace se skládá z nákladů na potraviny – tuto částku platí zaměstnanec, dále pak z provozních a mzdových nákladů. Částka na potraviny může být snížena o dotaci z fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) Vyhláška MF ČR č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, její výše je určena v zásadách čerpání fondu a řídí se možnostmi organizace.

9.8 PŘEDPLATNÉ

Předplatné odborných časopisů, které se hradí ze státních prostředků, tedy z ONIV, jsou např. Učitelské noviny, Informatorium a Moderní vyučování. Knihy a časopisy, které se netýkají přímo pedagogickému procesu, jsou hrazeny z provozních finančních prostředků.

9.9 PLAVÁNÍ PRO ŽÁKY ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Výuku plavání musí být součástí školního vzdělávacího programu, uskutečňuje se v rozsahu nejméně 40 vyučovacích hodin během prvního stupně základní školy.

Financování plavání⁷.

Pro finanční zabezpečení realizace výuky plavání lze z prostředků státního rozpočtu, na základě § 160 školského zákona hradit:

- Náklady na plat nebo mzdu pracovníka školy, který se výuky a výcviku účastní (ať již jako učitel plavání nebo např. jako dohled).
- Náklady vyplývající ze smlouvy o zajištění výuky a výcviku, fakturované jako služba, přičemž hrazeny mohou být opět pouze mzdové náklady pracovníka, který výcvik plavání zajišťuje a vede (např. instruktor plavání).

⁶ <http://www.msmt.cz/ministerstvo/stravovani-zamestnancu-skol-a-skolskych-zarizeni-podle-zakona-c-561-2004-sb-1?highlightWords=z%C3%A1vodn%C3%AD+stravov%C3%A1n%C3%AD>

⁷ <http://www.msmt.cz/file/34743/>

9.10 ZÁKONNÉ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Ze zákona je zaměstnavatel povinen přihlásit se k zákonnému pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnanci při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. Činí 0,42% z celkové výše vyplacených mezd zaměstnanců, platí se čtvrtletně pojišťovně.

9.11 FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB⁸

Vyhláška ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, se vztahuje na organizační složky státu, státní příspěvkové organizace a příspěvkové organizace zřízené územními samosprávnými celky. V § 2 je upravena výše tvorby fondu. Do roku 2010 byl fond tvořen 2% z ročního objemu nákladů zaúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost a dále na odměny a ostatní plnění za práci vykonávanou v rámci odborného výcviku na produktivních činnostech žáků učilišť. Od roku 2011 je tvořen pouze 1% z výše uvedeného výčtu položek.

9.11.1 HOSPODAŘENÍ S FONDEM KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

Organizační složka státu a příspěvkové organizace sestavují rozpočet fondu a stanoví způsob jeho čerpání. Při používání fondu se postupuje v souladu se schváleným rozpočtem a lze z něj čerpat pouze výdaje podle § 4 – § 14.

Prostředky se ukládají na samostatném účtu v bance. Převody peněžních prostředků na zálohy základního přidělu se uskuteční nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž k tvorbě fondu došlo. Příspěvková organizace může přispívat pouze na činnosti, které organizuje, spoluorganizuje nebo pořídí od jiné právnické nebo fyzické osoby.

9.11.2 ROZPOČET A PRAVIDLA FKSP

Organizace má povinnost stanovit způsob čerpání fondu a sestavit rozpočet příjmů a výdajů fondu. To znamená, že součástí rozpočtu Fondu kulturních a sociálních potřeb bude písemný dokument „Zásady pro čerpání fondu FKSP“.

Příjmovou část rozpočtu nejčastěji tvoří:

- zůstatek fondu z minulého roku

⁸ ING. LIBNAROVÁ A.; ING. ČORNEJOVÁ H.; ING. TLÁSKALOVÁ M. *Jak správně vytvářet a využívat FKSP*. V edici paragrafy do kapsy vydaly SONDY, s.r.o., 2002, ISBN 80-903134-1-8

- plánovaný základní příděl
- peněžní a jiné dary určené do fondu

Výdajovou část rozpočtu tvoří:

- výdaje uvedené v § 4 - §14 vyhlášky

Výdaje z fondu lze uskutečnit jen do výše volných prostředků na účtu FKSP.

Současně platí že:

- zaměstnancům, bývalým zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům lze poskytnout příspěvek pouze z toho fondu, ze kterého byla činnost (akce) zcela uhrazena
- veškerá plnění z fondu, s výjimkou sociálních výpomocí a sociálních půjček a darů, lze zaměstnancům poskytovat v nepeněžní formě.
- na poskytnutí příspěvku není právní nárok. Při použití fondu se postupuje v souladu se schváleným rozpočtem a pravidly pro čerpání fondu
- příspěvkem podle této vyhlášky, pokud není stanovená výše, může být i plná úhrada nákladů

Nepeněžní plnění – tím se rozumí takové plnění poskytované organizací zaměstnanci, kdy celkové náklady na činnost nebo akci jsou uhrazeny organizací z fondu a zaměstnanci jsou poskytnuty za cenu sníženou o příspěvek z tohoto fondu. Nepeněžním plněním je rozdíl mezi cenou nebo náklady hrazenými organizací z fondu a cenou hrazenou zaměstnancem.

9.11.3 SPOLUROZHODOVÁNÍ O FONDU

O stanovení přídělu do fondu, rozpočtu a způsobu čerpání spolurozhoduje příslušný odborový orgán. Konkrétní postup spolurozhodování vyhláška ani zákoník práce nestanoví, je tedy věcí dohody mezi zaměstnavatelem a odborovým orgánem. Pokud odborová organizace v příspěvkové organizaci nepůsobí, rozhoduje zaměstnavatel samostatně.

9.11.4 KOMU JE FOND URČEN

Základní poslání FKSP upravuje zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Fond je tvořen k zabezpečení kulturních a sociálních potřeb zaměstnanců, bývalých zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků. Rozsah použití

prostředků nelze rozšířit, a to ani v kolektivní smlouvě, ani v pravidlech pro čerpání fondu. Stejně tak nelze měnit postupy pro poskytování jednotlivých plnění (místo nepeněžního plnění poskytovat peněžní plnění).

9.11.5 ČERPÁNÍ DLE JEDNOTLIVÝCH PARAGRAFŮ

§4 – příspěvky na provoz zařízení, které slouží kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců

1. z fondu lze přispívat na náklady na provoz kulturních zařízení, rekreačních zařízení, sportovních a tělovýchovných zařízení, včetně masáží
2. z fondu lze hradit nákup vitamínových prostředků pro zaměstnance a přispívat zaměstnancům na očkování proti chřipce, klíšťové encefalitidě a hepatitis A, pokud není hrazeno ze zdravotního pojištění
3. z fondu lze přispívat na vybavení ke zlepšení pracovních podmínek, na pracovní oděvy a obuv, a to nad rámec povinného vybavení, na jednotné oblečení pro sportovní a zájmovou činnost, které je půjčováno zaměstnancům, je viditelně označeno, že se jedná o majetek dané organizace
4. z fondu lze přispívat na náklady za dočasné užívání zařízení jiné organizačních složek státu nebo osob, pokud slouží kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců

§5 – pořízení hmotného majetku

1. z fondu se hradí zařízení hmotného majetku, který slouží kulturním a sociálním potřebám zaměstnanců

§6 – půjčky na bytové účely - na základě písemné smlouvy lze poskytnout zaměstnanci bezúročnou půjčku na bytové účely

1. na pořízení domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví pro vlastní bydlení zaměstnance, žadatele o půjčku
2. složení členského podílu na družstevní byt pro vlastní bydlení
3. provedení změny stavby domu nebo bytu, který zaměstnanec užívá pro vlastní bydlení
4. koupi bytového zařízení, například nákup elektrospotřebičů, kobereců, nábytku

Podstatné náležitosti smlouvy o půjčce:

- účel půjčky

- čas, na který se půjčuje
- výše půjčky a výše splátek
- případně ručitel
- způsob placení při skončení pracovního poměru

Půjčku nelze poskytnout:

- na vypořádání úvěru od bank nebo jiné osoby
- na vypořádání společného jmění manželů
- náklady na realizaci půjčky

Príspevkové organizace zřízená územně samosprávným celkem je oprávněna uzavírat smlouvy o půjčce jen po předchozím souhlasu zřizovatele. Zákon neobsahuje žádnou výjimku z tohoto ustanovení a předchozí souhlas zřizovatel je nutný v každém případě.

§7 - stravování

- z fondu lze přispívat zaměstnancům na závodní stravování podle zvláštního předpisu

Okruh strávníků – vlastní zaměstnanci, důchodci, kteří v organizaci pracovali při prvním odchodu do důchodu

§8 – rekreace

Zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům lze přispívat na rekreační pobyty, včetně rehabilitace a zájezdy. Přispívat lze buď ve vlastních zařízeních nebo v zařízeních pořízených od jiných subjektů, a to pronájmem nebo zakoupením poukazů od jiných právnických nebo fyzických osob. Příspěvek se poskytuje pouze v nepeněžní formě. Z fondu nelze přispívat na rekreace a zájezdy, které si zaměstnanec uhradí sám ze svého a dodatečně požádá o příspěvek z fondu. Z fondu nelze platit ani náklady na dopravu na rekreaci soukromým autem zaměstnance, protože se nejedná o dopravu na rekreaci organizovanou nebo spoluorganizovanou organizací.

§ 9 – kultura, tělovýchova a sport

Z fondu lze přispívat zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům na všechny druhy vstupenek na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce, včetně dopravy na tyto akce, a to za předpokladu, že ji organizace sama pořídí. Z toho vyplývá, že účetní doklad o zaplacení zní na jméno organizace a zaměstnanci se vstupenka poskytne za cenu sníženou o příspěvek z fondu. Nejčastěji organizované kulturní, sportovní a tělovýchovné akce:

- vánoční besídky
- setkání s důchodci – bývalými zaměstnanci
- kulturní akce při významných výročích organizace
- sportovní soutěže pro zaměstnance – z fondu lze uhradit také ceny vítězům soutěží a přiměřené náklady na občerstvení, a to ve výši, která odpovídá charakteru a době konání akce

Z fondu nelze přispívat na akce, které mají charakter pohoštění, za kulturní akce nelze považovat pracovní porady, členské schůze apod.

§ 10 – výměnné akce – pokud má organizace uzavřenou smlouvu s jinou právnickou či fyzickou osobou o vzájemně výměnných rekreacích, zájezdech a jiných akcích, vyhláška umožňuje z fondu hradit pobytové náklady zaměstnanců těchto osob, a to za předpokladu, že obdobné náklady budou těmito jinými osobami hrazeny pro jejich vlastní zaměstnance.

§ 11 – sociální výpomoci a půjčky

1. Z fondu lze poskytnout jednorázovou sociální výpomoc při tíživých nebo neočekávaných sociálních situacích, v jednotlivém případě do výše 15 000.- Kč
2. Na základě písemné smlouvy lze zaměstnanci poskytnout k překlenutí tíživé finanční situace bezúročnou půjčku nejvýše 20 000.- Kč se splatností do 5 let od uzavření smlouvy o půjčce. Po skončení pracovního poměru je půjčka splatná do šesti měsíců ode dne jeho skončení.
3. Sociální výpomoci a půjčky se poskytují v hotovosti v souladu s rozpočtem fondu.

§ 12 – penzijní připojištění

1. Na poskytnutí plnění není právní nárok, to znamená, že zásady pro čerpání můžeme upravit tak, že příspěvek na penzijní pojištění se poskytovat nebude
2. Zaměstnanci lze poskytnout příspěvek pouze za předpokladu, že má sjednanou smlouvu o penzijním připojištění se státním příspěvkem
3. Z fondu lze hradit část dosud sjednané výše jeho měsíčního příspěvku, nejvýše však 90% částky, kterou se zaměstnanec zavázal hradit
4. Na příspěvek, který je poskytován zaměstnavatelem se nevztahuje státní příspěvek

§13 – příspěvek odborové organizaci

Přehled činností, při kterých vznikají odborové organizaci náklady v souvislosti s plněním úkolů pro všechny zaměstnance

- příprava kolektivního vyjednávání – příprava vyjednávačů – například školení, nákup odborné literatura a právních předpisů
- zpracování kolektivní smlouvy – náklady na přípravu jednání, analýzy, rozborů, konzultace, na odborné posudky a expertizy
- vlastní kolektivní vyjednávání – pronájem místností k jednání
- seznámení všech zaměstnanců s obsahem kolektivní smlouvy
- příprava změn a doplňků kolektivní smlouvy
- řešení problémů spojených s aplikací kolektivní smlouvy
- vyhodnocení plnění kolektivní smlouvy – na kontroly plnění a na zpracování informace o plnění kolektivní smlouvy
- náklady na řešení sporů spojených s uzavíráním kolektivních smluv – zejména náklady na zprostředkovatele nebo rozhodce
- náklady v souvislosti s realizací zákoníku práce, to znamená součinnost odborových orgánů v oblasti zaměstnanosti, hospodářských výsledků a perspektivě zaměstnavatele
- náklady v souvislosti o spolurozhodování o pracovním řádu
- náklady spojené se změnou a ukončením pracovního poměru zaměstnanců
- náklady o spolurozhodování o FKSP

§ 14 – dary

Zaměstnanci lze poskytnout věcné nebo peněžní dary

1. Za mimořádnou aktivitu ve prospěch zaměstnavatele při poskytnutí osobní pomoci při požáru, živelné události a při jiných mimořádných případech
2. Při pracovních výročích 20 a každých 5 let trvání pracovního poměru u zaměstnavatele
3. Při životních výročích 50 let a každých dalších 5 let věku dary lze poskytnout i důchodcům, kteří pracovali u zaměstnavatele při prvním odchodu do důchodu

4. Při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu

Celková výše darů může činit nejvýše 15% ze základního přidělu. Nevyčerpaná část limitu lze převádět do dalšího roku pro stejný účel, a to nad stanovený limit. Od daně z příjmů jsou osvobozeny nepeněžní dary do výše 2 000.- Kč ročně u každého zaměstnance.

9.12 KRAJSKÉ NORMATIVY⁹

Jaká výše finančních prostředků ze státního rozpočtu je určena pro školu se dozví ředitel z tabulek, které jsou uvedeny ve vyhlášce č. 492/2005 Sb., o krajských normativech. Krajské normativy sestavuje každoročně krajský úřad a vycházejí z republikových normativů. Stanovení výše republikových normativů 2015 se řídí materiálem MŠMT čj. 430 71/2014, Principy rozpisu rozpočtu a rozpis rozpočtu přímých výdajů RgŠ územních samosprávných celků na rok 2015 v úrovni MŠMT – KÚ.

MŠMT stanoví v souladu s ustanovením § 161 odstavce 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů, republikové normativy na kalendářní rok 2015. Organizace zpracovává mzdovou rozvahu, což je finanční potřebnost na platy zaměstnanců a odvody související s platy na kalendářní rok. V mzdové rozvaze je nutno promítnout platové tarify, platové třídy a stupně, do kterých byli zaměstnanci zařazeni, zvláštní příplatky, specializační příplatky, dělené směny a další platové postupy. Po obdržení rozpočtu školy je potřeba jeho výši porovnat se mzdovou rozvahou. Pokud finanční prostředky nepokryjí potřebu organizace dle mzdové rozvahy, požádá organizace krajský úřad o dohadovací řízení prostřednictvím obce s rozšířenou působností.

⁹ <http://www.atre.cz/zakony/page0044.htm>

10 STATISTICKÉ VÝKAZY

Statistické výkazy jsou velmi důležitým podkladem k výpočtu objemu finančních prostředků pro další školní rok.

Je proto nutné, aby statistické výkazy byly vypracovány s největší přesností, protože nesmí dojít k neoprávněnému čerpání financí ze státního rozpočtu.

10.1 SEZNAM STATISTICKÝCH VÝKAZŮ, KTERÉ ORGANIZACE ZPRACOVÁVÁ

- výkaz o ředitelství škol k 30. 9.
- výkaz o základní škole k 30. 9. a 31. 3. – školní matrika
- výkaz o mateřské škole k 30. 9.
- výkaz o školní družině – školním klubu k 31. 10.
- výkaz o zahájení povinné školní docházky v základní škole k 28. 2.
- výkaz o činnosti zařízení školního stravování k 31. 10.

11 PŘÍSPĚVEK OD ZŘIZOVATELE

V této kapitole se zmíním o nákladech na provoz organizace a na jaké účty jsou účetní operace zapisovány. Jelikož ředitel školy odpovídá za správné zaúčtování účetních případů, je vhodné, tyto účty vyjmenovat.

11.1 JEDNOTLIVÉ ÚČTY NÁKLADOVÉ

Účet 501 – spotřeba materiálu – na tento účet se zaúčtují veškeré náklady, které jsou materiálem spotřebního charakteru, jako jsou kancelářské potřeby, úklidové prostředky, potraviny, materiál nutný k opravám.

Účet 502 – spotřeba energií – jak nám název napovídá, účtujeme zde částky za spotřebu plynu, elektrické energie a vody. Jelikož zálohové platby účtujeme na účet 314, a vyúčtování energií se provádí pravidelně jednou ročně, i na tento účet skutečnou spotřebu energií účtujeme jednou ročně. Ještě pak v závěru kalendářního roku na tento účet zaúčtujeme dohadné položky, to je předpokládaná spotřeba energie od vyúčtování do konce roku.

Účet 511 – opravy a údržba – opět podle názvu účtu je zřejmé, co se na tento účet účtuje. Patří sem veškeré opravy a údržba majetku organizace, například malování budovy, opravy spotřebičů.

Účet 512 – cestovné – jsou pracovní cesty, které se netýkají přímo pedagogického procesu. Například cesty na magistrát, banky, školení, popřípadě cesty na nákupy, na které nás vyslal zaměstnavatel. Toto cestovné se hradí z provozních prostředků. Dnes není dán předpis na konkrétní cestovní příkaz (tiskopis), tedy si jej každá organizace může upravit tak, jak jí vyhovuje.

Účet 513 – náklady na reprezentaci. Tento účet využijeme, hlavně při nákladech, které se přímo týkají reprezentace školy, například kalendář školy, informační brožury o škole, drobné občerstvení při akcích školy.

Účet 518 – služby. Účtují se sem platby za telefon, poštovní služby, svoz smíšeného komunálního odpadu i separovaného odpadu, veškeré revize, náklady na zpracování účetnictví školy včetně zpracování mezd, správce budovy a ostatní služby jako je například výroba klíčů, razítek, sekání trávy na školním hřišti a ještě další případy, které mají povahu služby.

Účet 521 – mzdové náklady – tento účet je přesně daný. Sem se účtují všechny vyplacené mzdy. K tomuto účtu ještě přiřadíme účet 524 – zákonné sociální odvody – zdravotní a sociální pojištění a účet 527 – fond kulturních a sociálních služeb.

Účet 525 – platby zákonného pojištění

Účet 549 – jiné ostatní náklady – na tento účet se účtuje například zákonné pojištění, pojištění budovy a další položky, které nejsou přímo specifikované na ostatní účty

Účet 551 – odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

Účet 558 – pořízení DDHM a DDNM – na tento účet se účtují movité předměty, které podléhají charakteru neinvestičního majetku a jsou evidovány. Dle zákona se eviduje majetek od 3 000 do 40 000 Kč. Zřizovatel, ale i organizace, může tuto hranici snížit formou směrnice nebo příkazu a organizace tuto směrnici musí respektovat.

12 FONDY, KTERÉ ORGANIZACE VYTVÁŘÍ

Dle vyhlášky 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů § 27 vytváří příspěvkové organizace tyto fondy:

12.1 FOND ODMĚN

Je tvořen ze zlepšeného hospodářského výsledku organizace. Čerpáním fondu si mohou organizace posílit výši finančních prostředků na platy zaměstnanců.

12.2 REZERVNÍ FOND

Je tvořen ze zlepšeného hospodářského výsledku nebo z darů, které organizace obdržela, to je tvorba fondu z ostatních titulů. Z tohoto fondu je možné hradit případnou ztrátu na konci hospodářského roku, ale jen do výše ztráty, tedy hospodářský výsledek je 0.- Kč, dále pak k posílení investičního fondu, ale jen se souhlasem zřizovatele.

12.3 FOND REPRODUKCE MAJETKU, INVESTIČNÍ FOND

Je tvořen se z účetních odpisů investičního majetku organizace, výnosem z prodeje investičního majetku – na základě schválení zřizovatele nebo z příspěvku zřizovatele na plánované a schválené investiční akce.

Čerpání je na pořízení investičního majetku, popřípadě na jeho technické zhodnocení, na financování oprav a udržování investičního majetku.

Účtování o těchto fondech je popsáno v Českém účetním standardu č. 704.

13 ODPISY ÚČETNÍ¹⁰

Příspěvkové organizace se při odpisování majetku řídí ustanovením § 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Metodu odpisování upravuje vyhláška č. 410/2009 Sb., v § 66 Odpisování majetku. Organizace vypracuje odpisový plán s výší měsíčních odpisů. Tyto částky se měsíčně, případně jednou ročně, zúčtovávají do účetnictví školy.

Odpisováním se v organizaci vyjadřuje fyzické i morální opotřebení dlouhodobého majetku. Je jím řešeno rozpouštění pořizovací ceny nebo vstupní ceny hmotného majetku do nákladů jednotlivých účetních období, ve kterých byl majetek užíván a sloužil účetní jednotce k zajištění její činnosti nebo k dosažení, zajištění a udržení příjmů. Účetní jednotky jsou povinny majetek, k němuž mají vlastnické právo nebo jiné právo, anebo hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem územně samosprávních celků, tento majetek odepisovat v souladu s účetními metodami. Organizace, která majetek úplatně nebo bezúplatně využívá a provede na tomto majetku technické zhodnocení, účtuje o něm, může pak se souhlasem vlastníka odepisovat.

13.1 ODEPISOVANÝ MAJETEK

- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, k němuž organizace nabyla právo užívání od vlastníka, majitele nebo oprávněné osoby, pokud tento majetek neodepisuje oprávněná osoba
- technické zhodnocení, které provedla organizace na majetku, který užívá na svůj vlastní účet
- soubor movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením jako jeden celek, a to v případě, že je sestaven z movitých věcí, u kterých je od počátku známo jejich ocenění

13.2 NEODEPISOVANÝ MAJETEK

- pozemky

¹⁰ KOLEKTIV AUTORŮ. *Lexikon účetních souvztažností pro příspěvkové organizace*. Odborné nakladatelství ekonomické literatury Verlag Dashofer – /každé 3 měsíce aktualizován/

- umělecká díla
- nedokončený nehmotný a hmotný majetek a technické zhodnocení do doby užívání
- zásoby
- finanční majetek
- pohledávky

Majetek se podle způsobu pořízení účetně odepisuje postupně v průběhu jeho používání do výše výdajů z ceny, za kterou byl majetek pořízen. Majetek se odepisuje rovnoměrně. Příspěvkovým organizacím je dána povinnost z odpisů majetku tvořit fond investičního majetku, který je pak zdrojem pro financování investičních výdajů a k posílení zdrojů určených na financování údržby a oprav nemovitého majetku ve vlastnictví zřizovatele.

Výše odpisů je závislá na zařazení majetku dle zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jeho zařazení do odpisových skupin, kde je přesně dána doba, jakou dobu je majetek odepisován.

14 VÝNOSOVÉ ÚČTY

Účet 602 – tržby za úplatu za školské služby, to je školné v mateřské škole a školní družině, tržby za stravné ve školní jídelně, tržby za kroužky, které pořádá škola v rámci doplňkové činnosti. Zde musíme přesně oddělit tržby za hlavní a doplňkovou činnost a nesmíme, zapomenou, že doplňková činnost nesmí být ztrátová. Ztrátová by neměla být ani hlavní činnost, ale když nastane tento stav, lze si pomoci doplněním finančních prostředků z rezervního fondu nebo může nastat stav, kdy hlavní činnost je ztrátová a doplňková kladná, tedy ztrátu z hlavní činnosti můžeme uhradit z výnosu doplňkové činnosti.

Účet 603 – pronájem – je příjmem organizace, který účtujeme do doplňkové činnosti – dle rozhodnutí zřizovatele ve zřizovací listině.

Účet 648 – čerpání fondů – například, pokud škola dostane sponzorský finanční dar, prostředky se účtují do fondu rezervního, pak při čerpání těchto finančních prostředků se tyto peníze zaktivují účtem 648.

Účet 649 – ostatní výnosy z činnosti.

Účet 662 - úroky z běžných účtů a termínovaných vkladů.

Z dalších výnosových účtů se využijí jen ty, na které účtujeme příspěvek od zřizovatele a příspěvek ze státního rozpočtu.

Kapitola II. – právní předpisy

15 ZÁKONY, KTERÉ SE VZTAHUJÍ KE ŠKOLSTVÍ

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Již podle názvu tohoto zákona je zřejmé, že je klíčovým pro celé školství.

Jednotlivé paragrafy (1-192) upravují předškolní, základní střední, vyšší odborné a některé jiné vzdělávání ve školách a školských zařízeních, stanoví podmínky, za nichž se vzdělávání a výchova uskutečňuje, vymezuje práva a povinnosti fyzických a právnických osob při vzdělávání a stanoví působnost orgánů vykonávacích státní správu a samosprávu ve školství.

Je rozdělen do 20 částí:

1. Obecné ustanovení
2. Předškolní vzdělávání
3. Povinnost školní docházky a základního vzdělávání
4. Střední vzdělávání
5. Vzdělávání v konzervatoři
6. Vyšší odborné vzdělávání
7. Uznání zahraničního vzdělávání
8. Základní umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání
9. Další vzdělávání
10. Školní zařízení a školské služby
11. Hmotné zabezpečení, odměny za produktivní činnost a úplatu za vzdělávací a školské služby
12. Školská právnická osoba
13. Školský rejstřík
14. Financování škol a školských zařízení ze státního rozpočtu
15. Ředitel školy a školských zařízení, školská rada
16. Ministerstva a česká školní inspekce
17. Působení územních samosprávných celků ve školství
18. Přestupky
19. Společná, přechodná, zrušovací a závěrečná ustanovení
20. Účinnost

Od roku 2005, kdy nabyl účinnosti, byl několikrát novelizován. Poslední úprava zákona je zákon č. 82/2015 Sb., kterým se mění školský zákon.

Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů

Je druhým důležitým zákonem ve školství.

Tento zákon upravuje předpoklady pro výkon činnosti pedagogických pracovníků, jejich pracovní dobu, další vzdělávání a kariérní systém.

Vztahuje se na pedagogické pracovníky škol a školských zařízení, které jsou zapsány do rejstříku škol a školských zařízení a na pedagogické pracovníky v zařízeních sociálních služeb.

Je rozdělen do 5 částí:

1. Pedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení

Hlava I. Obecné ustanovení

Hlava II. . Předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka

Hlava III. Pracovní doba a přímá pedagogická činnost

Hlava IV: Další vzdělávání a kariérní systém pedagogických pracovníků škol zřizovaných ministerstvem, krajem, obcí a svazkem obcí a zařízení sociálních služeb

Hlava V. Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

2. Získávání odborné kvalifikace

3. Změna zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změnách dalších zákonů

4. Změna zákona o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech

5. Účinnost

I tento zákon má několik novelizací. Poslední novela uveřejněna ve Sbírce zákonů byla pod č. 197/2014 Sb., která pro vymezené případy upravuje předpoklad odborné kvalifikace a upravuje možnost dalšího výkonu pedagogické činnosti některým osobám, které odbornou kvalifikaci nezískaly. Novela nabyla účinnosti dnem 1. ledna 2015. MŠMT připravilo

metodický výklad k této novele, který napomůže ředitelům škol a školských zařízení aplikovat nová ustanovení v praxi.

Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákoník práce je součástí soukromého práva a upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli.

Je rozdělen do 14 částí a přílohy – charakteristika platových tříd 1 – 16.

Jednotlivé části Zákoníku práce:

1. Všeobecná ustanovení
2. Pracovní poměr
3. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
4. Pracovní doba a doba odpočinku
5. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
6. Odměňování za práci, odměna za pracovní pohotovost a srážky z příjmů ze základního pracovněprávního vztahu
7. Náhrada výdajů v souvislosti výkonem práce
8. Překážky v práci
9. Dovolená
10. Péče o zaměstnance
11. Náhrada škody
12. Informování a projednání, působnost odborové organizace, rada zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
13. Společná ustanovení
14. Přejícná a závěrečná ustanovení

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Tento zákon zapracovává příslušný předpis Evropských společenství a upravuje pravidla pro poskytování informací a dále upravuje podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím. Je rozdělen do dvou částí a dvaceti dvou paragrafů. Tento zákon byl také několikrát novelizován. Zabývá se způsobem poskytování a zveřejňování informací, ochranou

utajovaných informací, postupem přijímání, vyřizováním žádostí o informace a hrazením nákladů spojených s vyhledáváním informace. Každoročně se zpracovává výroční zpráva.

Zákon č. 101/1999 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon o ochraně osobních údajů je základním právním předpisem upravujícím ochranu osobních údajů a činnost Úřadu pro ochranu osobních údajů. Má jednu část, kde v paragrafech 1 až 48 vymezuje základní pojmy a upravuje působnost zákona a především práva a povinnosti při zpracování osobních údajů včetně citlivých údajů. Tento zákon je platný od 1.6.2000. Jelikož ve školství pracujeme s osobními údaji dětí a žáků, hlavně ve školní matrice, je nutné dbát na jeho přísné dodržování.

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů

Tento zákon zapracovává

- a) práva a povinnosti fyzických a právnických osob v oblasti ochrany a podpory veřejného zdraví,
- b) soustavu orgánů ochrany veřejného zdraví, jejich působnost a pravomoc,
- c) úkoly dalších orgánů veřejné správy v oblasti hodnocení a snižování hluku z hlediska dlouhodobého průměrného hlukového zatížení životního prostředí.

Důležité paragrafy pro školství:

§ 3 - Hygienické požadavky na vodu

§ 7 - Hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních a školských zařízení, zařízení sociálně výchovné činnosti a zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

§ 8 - Zotavovací akce

§ 9 - Podmínky účasti dětí ve škole v přírodě a na zotavovací akci

§11 - Povinnost základní a mateřské školy, které vysílají děti na školu v přírodě, a pořádající osob

§13 - Vnitřní prostředí staveb a hygienické požadavky na venkovní hrací plochy

§19 - Předpoklady pro výkon činností epidemiologicky závažných

§21 - Podmínky provozování činností epidemiologicky závažných

§23 - Další podmínky provozování stravovacích služeb

§37 - Kategorizace prací

§55 - Ochranná dezinfekce, dezinsekce a deratizace

Zákon 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Tento zákon upravuje zabezpečování státní politiky zaměstnanosti, jejímž cílem je dosažení plné zaměstnanosti a ochrana proti nezaměstnanosti.

Státní politika zaměstnanosti v České republice zahrnuje zejména zabezpečování **práva** na zaměstnání.

Státní správu v oblasti státní politiky zaměstnanosti v České republice vykonávají:

- Ministerstvo práce a sociálních
- Úřad práce České republiky

§ 4 Rovné zacházení a zákaz diskriminace při uplatňování práva na zaměstnání

§ 6 Působnost ministerstva

§ 7 Působnost úřadu práce

§ 9 Posuzování zdravotního stavu fyzických osob a součinnost poskytovatelů zdravotních služeb při posuzování zdravotního stavu fyzických osob

Zákon 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů

Tento zákon upravuje postup orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy.

Ve školství se ředitel školy rozhoduje dle tohoto zákona v případech, které vyjmenovává §165, odst. 2 školského zákona.

V každém správním řízení se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k danému případu. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Zasílají-li se dožádané spisy v poštovní zásilce, musí odesílající správní orgán zvolit takovou poštovní službu, která zahrnuje stvrzení podání a dodání poštovní zásilky.

Úřední deska

Každý správní orgán zřizuje úřední desku, která musí být nepřetržitě veřejně přístupná.

Nařízení vlády 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů

Toto nařízení (NV) se vztahuje na pedagogické pracovníky škol a školských zařízení zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí a dobrovolným svazkem obcí, jehož předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství.

V příloze tohoto NV je podrobný popis přímé vyučovací činnosti pedagogických pracovníků jednotlivých druhů škol.

Vyhláška MŠMT ČR č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky, ve znění pozdějších předpisů

V této vyhlášce je rozpracovaný rozsah a forma vedení školní matriky pro jednotlivé typy škol - např. základní, základní speciální, střední, základní umělecké, jazykové školy, školní družiny, školní kluby, střediska volného času, domovy mládeže a internáty, pedagogicko-psychologické poradny.

Vyhláška MŠMT ČR 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů

V této vyhlášce jsou v první části popsány druhy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, studium ke splnění kvalifikace, studium výchovného poradce, studium pro vedoucí pedagogické pracovníky a průběžné vzdělávání. Ve druhé části je popsána činnost akreditační komise a její složení a ve třetí části jsou podmínky pro zařazení pedagogických pracovníků pro zařazení do kariérních stupňů. V příloze této vyhlášky jsou rozpracované požadavky na učitele MŠ, ZŠ, ZUŠ, SS, konzervatoře, VOŠ, učitele odborného výcviku, psychologa, pedagoga volného času, speciálního pedagoga.

Vyhláška MŠMT ČR 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška MŠMT ČR 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška MŠMT ČR 75/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

Tyto vyhlášky MŠMT ČR specifikují zákon č 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

Základní vzdělávání

- plnění povinné školní docházky
- plnění školní docházky v zahraničí

Předškolní vzdělávání

- podrobnosti o podmínkách provozu MŠ
- podrobnosti o organizaci MŠ
- přerušení nebo omezení provozu MŠ
- úplata za předškolní vzdělávání

Zájmové vzdělávání

- účastník zájmového vzdělávání
- formy zájmového vzdělávání
- školská zařízení pro zájmové vzdělávání
- činnost střediska a jeho účastníci
- činnost klubu a jeho účastníci
- činnost družiny a jeho účastníci
- podmínky úplaty a stanovení její výše

Vyhláška MŠMT ČR č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů

Tato vyhláška časově vymezuje data, jak probíhá školní rok – tedy přesné datum zahájení a ukončení školního roku, data prázdnin – podzimních, vánočních, pololetních, jarních, velikonočních a hlavních. V příloze této vyhlášky jsou jarní prázdniny rozpracovány podle sídla školy v délce jednoho týdne v období od února do března daného kalendářního roku.

Vyhláška MŠMT ČR 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

Dle § 35 odst. 2, § 121 odst.1 , § 123 odst. 5 zákona 561/2004 Sb. a v dohodě s Ministerstvem zdravotnictví ČR stanoví:

§1 Úvodní ustanovení – definice školního stravování a výživové normy

§2 Organizace školního stravování – kdo zabezpečuje školní stravování a výši finančních limitů

§3 Zařízení školního stravování – typy jídelen

§4 Rozsah služeb školního stravování

§5 Úplata za školní stravování

Vyhláška MZ ČR č. 107/2001 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů

Tato vyhláška specifikuje hygienické požadavky na provozovny stravovacích služeb, například: požadavky na prostory přípravy jídel, hygienické požadavky na přípravu a výrobu pokrmů, jejich rozvoz, přepravu a skladování.

Vyhláška MZ 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven na výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů

Tato vyhláška ministerstva zdravotnictví v dohodě s MŠMT ČR a MPSV ČR podle § 108 zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví upravuje hygienické požadavky na prostorové podmínky, vybavení, provoz, osvětlení, vytápění, zásobování vodou a úklid ve všech typech škol od mateřské školy do vyšší odborné školy.

Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví , ve znění pozdějších předpisů

Federální shromáždění České a Slovenské Federativní Republiky se usneslo na tomto zákoně:

ČÁST PRVNÍ**Obecná ustanovení**

§ 1

Tento zákon stanoví rozsah a způsob vedení účetnictví a jeho průkaznosti pro všechny právnické osoby a dále pro fyzické osoby, které provozují podnikatelskou nebo jinou

výdělečnou činnost podle zvláštních předpisů, pokud prokazují pro daňové účely své výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů.

Pro účely tohoto zákona se považují osoby podle odstavce 1 za účetní jednotky.

§ 2

Účetní jednotky účtují v soustavě podvojného nebo jednoduchého účetnictví o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech nebo výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření (předmět účetnictví); použití příslušné účetní soustavy účetními jednotkami stanoví zákon.

§ 3

Účetní jednotky účtují o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí (dále jen "účetní období"); není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti. Účetním obdobím je kalendářní rok.

§ 4 a § 5

Účetní jednotky, které jsou právnickými osobami, vedou účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku; fyzické osoby vedou účetnictví po dobu, po kterou provozují podnikatelskou nebo jinou výdělečnou činnost uvedenou v § 1.

Účetní jednotky jsou povinny dodržovat při vedení účetnictví zejména směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek, účetní metody a ostatní podmínky vedení účetnictví.

Účetní jednotky jsou povinny vést jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek, jako soustavu účetních záznamů, jednotlivé záznamy mohou být seskupovány do souhrnných účetních záznamů, v českém jazyce. Za vedení účetnictví odpovídá osoba, které bylo uloženo sestavit účetní závěrku a osoba, která jedná jménem účetní jednotky a to společně a nerozdílně. Účetní jednotky mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, ale tím se nezbavuje odpovědnosti za vedení účetnictví.

§ 6

Účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví účetními doklady v účetních knihách, pouze na základě průkazných účetních záznamů, jsou povinny inventarizovat majetek a závazky dle § 29 a 30, jsou povinny sestavovat účetní závěrku podle § 18 jako řádnou, mimořádnou nebo mezitímní, předávat účetní záznamy do centrálního systému účetních informací státu

§ 7

Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. V příloze účetní závěrky je účetní jednotka povinna uvádět informace o předpokladu nepřetržitého trvání, o použitých účetních metodách. Uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty se nesmí během účetního období měnit. Účetní jednotky jsou povinny účtovat o aktivech a pasivech, jakož i o finančních prostředcích státního rozpočtu a finančních prostředcích územních samosprávných celků, o nákladech a výnosech.

§ 8

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

ČÁST DRUHÁ

Rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy

§ 9

Rozsah vedení účetnictví – dle rozhodnutí zřizovatele – příspěvkové organizace mohou vést účetnictví v plném nebo zjednodušeném rozsahu.

§ 10

Účetní doklady musí obsahovat:

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníky
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- okamžik vyhotovení účetního dokladu
- podpisový záznam odpovědné osoby za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují.

Účetní zápisy se provádějí průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu. Účetní zápisy nesmí účetní jednotky provádět mimo účetní knihy.

§ 13

Účetní knihy:

- účetní deník – zápisy z hlediska časového (chronologicky)
- hlavní kniha – uspořádání z hlediska věcného (systematicky) – obsahuje minimálně zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha, souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, alespoň za kalendářní měsíc a zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
- knihy analytických účtů – podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy
- knihy podrozvahových účtů

§ 14

Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd pro účtování o stavu a pohybu majetku. Na jejím podkladě je účetní jednotka povinna sestavit účtový rozvrh. Tento rozvrh lze v průběhu roku doplňovat o nové potřebné účty.

§ 17

Otevírání a zavírání účetních knih

Účetní jednotky otevírají účetní knihy:

- ke dni vzniku povinnosti vést účetnictví
- k prvnímu dnu účetního období
- ke dni vstupu do likvidace

Účetní jednotky uzavírají účetní knihy:

- ke dni zániku povinnosti vést účetnictví
- k poslednímu dnu účetního období
- ke dni předcházejícímu dni vstupu do likvidace

Po schválení účetní závěrky nesmí účetní jednotky přidávat další účetní zápisy kdykoli později do uzavřených účetních knih.

ČÁST TŘETÍ

Účetní závěrka

§ 18

Účetní závěrka

Účetní jednotky sestavují v případech stanovených tímto zákonem účetní závěrku. Jej nedílný celek tvoří:

- rozvaha (balance)

- výkaz zisku a ztrát
- příloha, která doplňuje a vysvětluje informace obsažené v rozvaze. Jedná se zejména o výši splatných závazků pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, o výši splatných závazků veřejného zdravotního pojištění a o výši evidovaných daňových nedoplatků u místně příslušných finančních úřadů.

Náležitosti účetní závěrky:

- jméno a příjmení, obchodní firmu nebo název účetní jednotky
- IČO
- právní forma účetní jednotky
- předmět podnikání nebo jiné činnosti, popřípadě účel, pro který byla zřízena
- rozvahový den nebo jiný okamžik, k němuž se sestavuje účetní závěrka
- okamžik sestavení účetní závěrky
- podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky

§ 19

Rozvahový den

Řádnou účetní závěrku sestavují účetní jednotky k poslednímu dni účetního období, v ostatních případech sestavují mimořádnou účetní závěrku.

V případě, kdy účetní jednotky sestavuje v průběhu účetního období závěrku, nazývá se tato mezitímní účetní závěrka. V tomto případě se neuzavírají účetní knihy.

Informace v účetní závěrce musí být spolehlivé, srovnatelné, srozumitelné a posuzují se z hlediska významnosti. Za významnou informaci se považuje např. výše dotace ze státního rozpočtu.

§ 20

Ověřování účetní závěrky auditorem

Ověřování platí pro tyto případy:

- akciové společnosti
- ostatní obchodní korporace

§ 21

Výroční zpráva

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovit výroční zprávu, jejímž účelem je ucelené, vyvážené a komplexní informování o vývoji výkonnosti. Výroční zpráva obsahuje finanční i nefinanční informace.

Účetní závěrku i výroční zprávu jsou povinny zveřejnit účetní jednotky ty, které se zapisují do obchodního rejstříku vložím do sbírky listin obchodního rejstříku.

ČÁST ČTVRTÁ

Způsoby oceňování

§ 24, 25

Způsoby oceňování

Účetní jednotky jsou povinny oceňovat majetek a závazky způsoby podle ustanovení tohoto zákona.

Z jednotlivých složek majetku a závazků se oceňují v pořizovací ceně nebo reprodukční pořizovací ceně:

- hmotný majetek kromě zásob
- hmotný majetek kromě zásob vytvořený vlastní činností vlastními náklady
- peněžní prostředky a ceniny
- pohledávky

- nehmotný majetek
- příchovky zvířat
- kulturní památky
- majetek v případě bezúplatného nabytí

§ 26

Účetní jednotka, která není založena za účelem podnikání uplatňují oceňování v souladu s účetními metodami.

ČÁST PÁTÁ

Inventarizace majetku a závazků

§ 29

Účetní jednotky zjišťují inventarizací skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví. Inventarizace se provádí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou a mimořádnou – periodická inventarizace.

Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob a u dlouhodobého hmotného movitého majetku. Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.

Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

§ 30

Účetní jednotky zjišťují při inventarizaci skutečné stavy majetku a závazků a zaznamenávají je v inventurních soupisech. Tyto stavy zjišťují:

- fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci

- dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci

Účetní jednotky při inventarizaci postupují tak, že provádějí jednu nebo více inventur a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví.

Při periodické inventarizaci mohou zahájit nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončit nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- skutečnosti, aby bylo možné zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit
- podpisový záznam odpovědné osoby
- způsob zjišťování skutečných stavů
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka
- rozhodný den, jestliže jej účetní jednotka stanovila
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury

Inventarizačním rozdílem se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví – rozdíl se označuje jako manko, popř. schodek nebo přebytek. Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

ČÁST ŠESTÁ

Úschova účetních záznamů

§ 31

- účetní závěrka po dobu 10 let
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní zápisy, účtový rozvrh po dobu 5 let

ČÁST SEDMÁ

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

§ 33

Účetní záznam musí umožňovat vedení účetnictví podle tohoto zákona, může mít listinnou, technickou nebo smíšenou formu.

Účetní záznam v technické nebo smíšené formě se skartačními znaky A nebo V musí být ve formátu, který zaručí neměnnost a umožní jeho následnou čitelnost pro fyzickou osobu. Pokud toto nemůže účetní jednotka zabezpečit, převede účetní záznamy do listinné formy.

Účetní záznam musí být podepsán vlastnoručním podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem.

§ 35

Opravy nebo doplnění v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Opravu je účetní jednotka povinna provést bez zbytečného odkladu tak, aby bylo možné určit osobu odpovědnou za provedení opravy.

Na účetní záznamy, které nejsou v čitelné formě se pohlíží, jako by je účetní jednotka nevedla.

§ 36

Pro dosažení souladu při používání účetních metod a pro zajištění vyšší míry srovnatelnosti účetních závěrek vydalo ministerstvo České účetní standardy.

§ 37

Správní delikty:

Účetní jednotka která není podnikatelem se dopustí přestupku tím, že:

- nevede účetnictví

- nesestaví účetní závěrku
- vede účetnictví v rozporu se zákonem
- nezveřejní účetní závěrku
- neuchovává účetní záznamy

Za přešupek lze uložít pokutu do výše 3 nebo 6% z hodnoty aktiv zjištěných účetní závěrkou.

§ 40

Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 1992 a je neustále doplňován a novelizován.

Kapitola III. – výzkumná část

16 VÝZKUMNÁ ČÁST

Cílem mého výzkumu bylo potvrzení mé hypotézy, že ředitel školy není jen pedagog, ale v pravém slova smyslu manažer.¹¹ Manažer nemůže, a tedy ani nemusí do detailu ovládat celou obrovskou šíři postupu a metod používaných při řízení nějaké organizační jednotky, ale musí o nich být informován tak, aby:

- věděl, že potřebná metoda či postup existuje
- dovedl najít mezi svými podřízenými nebo i mimo podnik odborníka, který tuto metodu či postup dokonale ovládá,
- dovedl posoudit, zda to, co mu na jeho příkaz příslušný specialista předkládá, je právě to, co on jako manažer potřebuje ke své činnosti.

Sestavila jsem jen velmi jednoduchý dotazník, který je přílohou č. 2

16.1 INTERPRETACE VÝZKUMNÉHO ŠETŘENÍ A KOMENTÁŘ

Jen málo otázek stačí, abychom si uvědomili, že ředitel školy není jen pedagog, ale také manažer. Z výsledků dotazníkového šetření vyplývá, že ředitel školy se musí umět zorientovat v mnoha oblastech, nutných k bezchybnému chodu organizace.

Jako vzorek jsem si vybrala základní soubor – školy v České republice. E-mailem jsem poslala 25 dotazníků, vrátilo se zodpovězených 17. Jako výběrový soubor jsem vybrala školy v Plzeňském kraji – rozeslala jsem 20 dotazníků, vrátilo se 18 odpovědí. Výběr škol byl zcela náhodný. Z výsledků mého šetření zřetelně vyplývá, že ředitelé škol musí být nejen pedagogy, ale i ekonomové, částečně právníci a ještě by jim měl zbýt čas na vedení lidí. Potvrdila se tedy má hypotéza a název mé práce vystihuje práci ředitele školy.

16.2 ZPRACOVÁNÍ DOTAZNÍKU A GRAFICKÁ ZNÁZORNĚNÍ

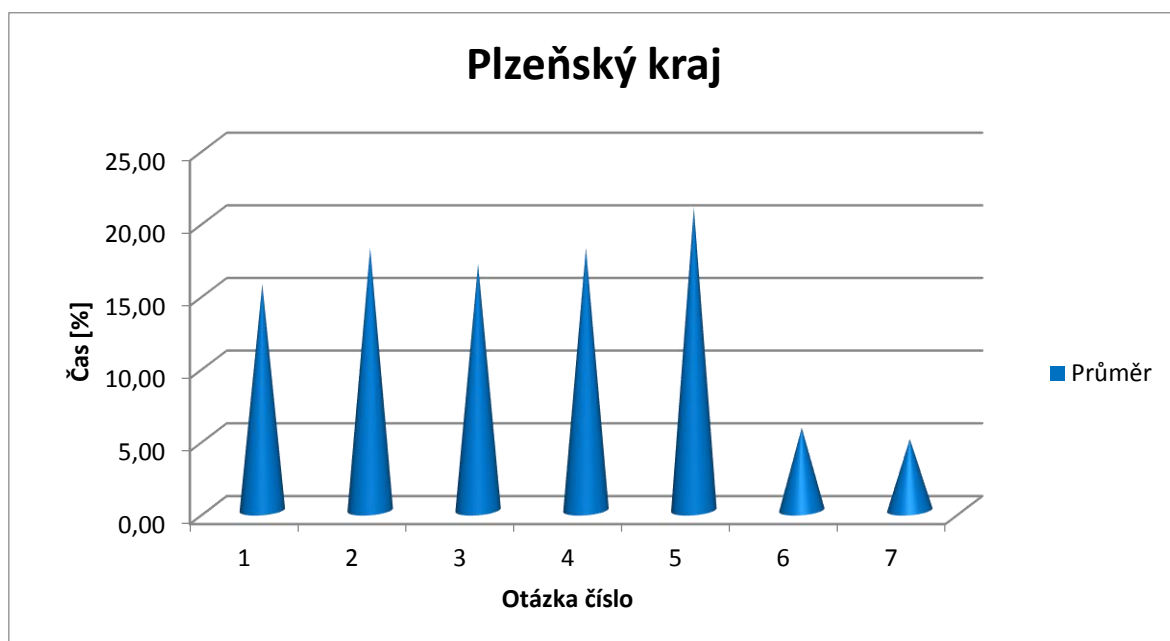
Dotazník obsahoval sedm otázek, ze kterých jsem chtěla zjistit kolik procent z celkové pracovní doby věnují ředitelé škol těmto činnostem:

1. vedení lidí
2. právní činnost
3. pedagogická činnost

¹¹ VYSUŠIL, Jiří. *Základy managementu*. 1. vydání. Praha: HZ Praha, spol. s r.o., 1996. ISBN 80-86009-00-9.

4. ekonomická činnost
5. administrativa
6. správa budovy
7. ostatní činnosti

Odpovědi - Plzeňský kraj - z 20 respondentů - 18 odpovědělo																				
Otázka	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	Σ	Průměr
1.	10	15	20	10	20	5	15	20	30	20	10	15	25	10	15	5	15	20	280	15,56
2.	5	15	20	30	5	20	30	10	20	5	20	30	5	20	15	20	30	25	325	18,06
3.	25	20	15	15	20	20	20	15	15	15	10	15	10	20	20	15	20	15	305	16,94
4.	20	20	20	20	25	20	15	15	15	15	25	15	25	20	10	20	15	10	325	18,06
5.	30	15	15	20	18	20	10	30	8	35	25	10	30	20	24	35	10	20	375	20,83
6.	5	10	5	3	9	7	5	5	6	5	7	8	2	5	7	3	5	5	102	5,67
7.	5	5	5	2	3	8	5	5	6	5	3	7	3	5	9	2	5	5	88	4,89
Celkem	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1800	100,00



Odpovědi - Plzeňský kraj - z 18 respondentů odpovědělo 5 malá škola do 100 žáků							
Otázka	3.	5.	9.	13.	18.	Σ	Průměr
1.	20	20	30	25	20	115	23,00
2.	20	5	20	5	25	75	15,00
3.	15	20	15	10	15	75	15,00
4.	20	25	15	25	10	95	19,00
5.	15	18	8	30	20	91	18,20
6.	5	9	6	2	5	27	5,40
7.	5	3	6	3	5	22	4,40
Celkem	100	100	100	100	100	500	100,00



Odpovědi - Plzeňský kraj - z 18 respondentů odpovědělo 13 velká škola nad 100 žáků																
Otázka	1.	2.	4.	6.	7.	8.	10.	11.	12.	14.	15.	16.	17.	Σ	Průměr	
1.	10	15	10	5	15	20	20	10	15	10	15	5	15	165	12,69	
2.	5	15	30	20	30	10	5	20	30	20	15	20	30	250	19,23	
3.	25	20	15	20	20	15	15	10	15	20	20	15	20	230	17,69	
4.	20	20	20	20	15	15	15	25	15	20	10	20	15	230	17,69	
5.	30	15	20	20	10	30	35	25	10	20	24	35	10	284	21,85	
6.	5	10	3	7	5	5	5	7	8	5	7	3	5	75	5,77	
7.	5	5	2	8	5	5	5	3	7	5	9	2	5	66	5,08	



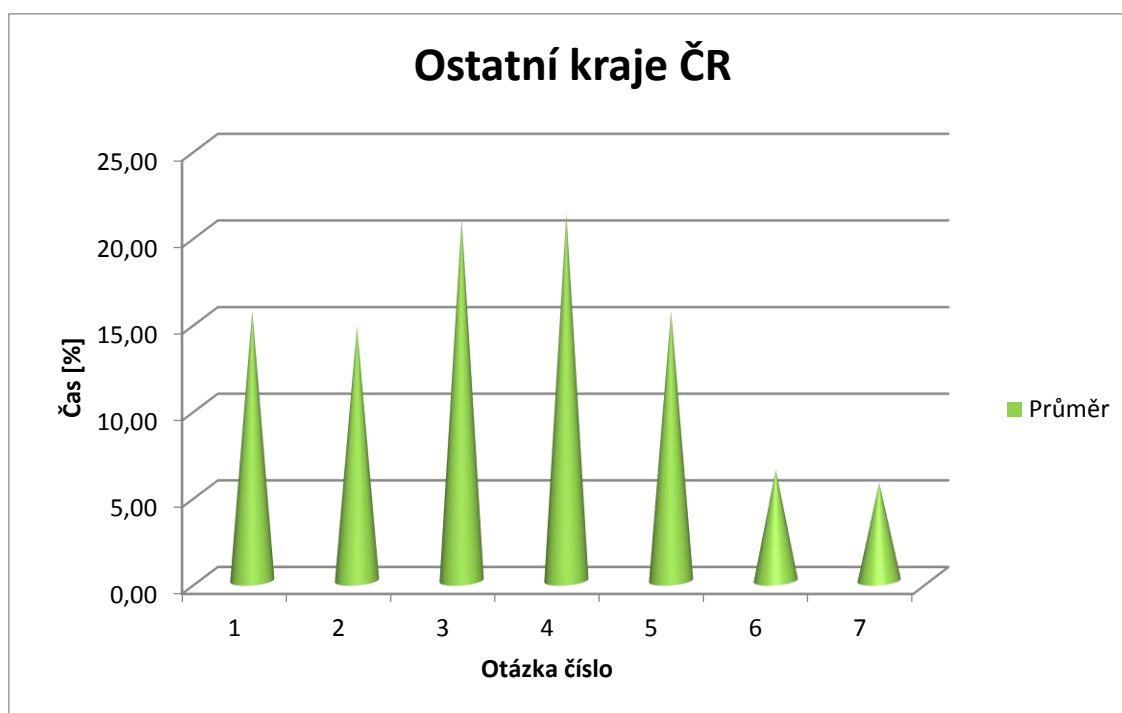
Odpovědi - Plzeňský kraj - z 18 respondentů odpovědělo malé město do 10 000 obyvatel											
Otázka	1.	4.	6.	8.	10.	11.	13.	14.	16.	Σ	Průměr
1.	10	10	5	20	20	10	25	10	5	115	15,56
2.	5	30	20	10	5	20	5	20	20	135	18,06
3.	25	15	20	15	15	10	10	20	15	145	16,94
4.	20	20	20	15	15	25	25	20	20	180	18,06
5.	30	20	20	30	35	25	30	20	35	245	20,83
6.	5	3	7	5	5	7	2	5	3	42	5,67
7.	5	2	8	5	5	3	3	5	2	38	4,89
Celkem	100	100	100	100	100	100	100	100	100	900	100,00



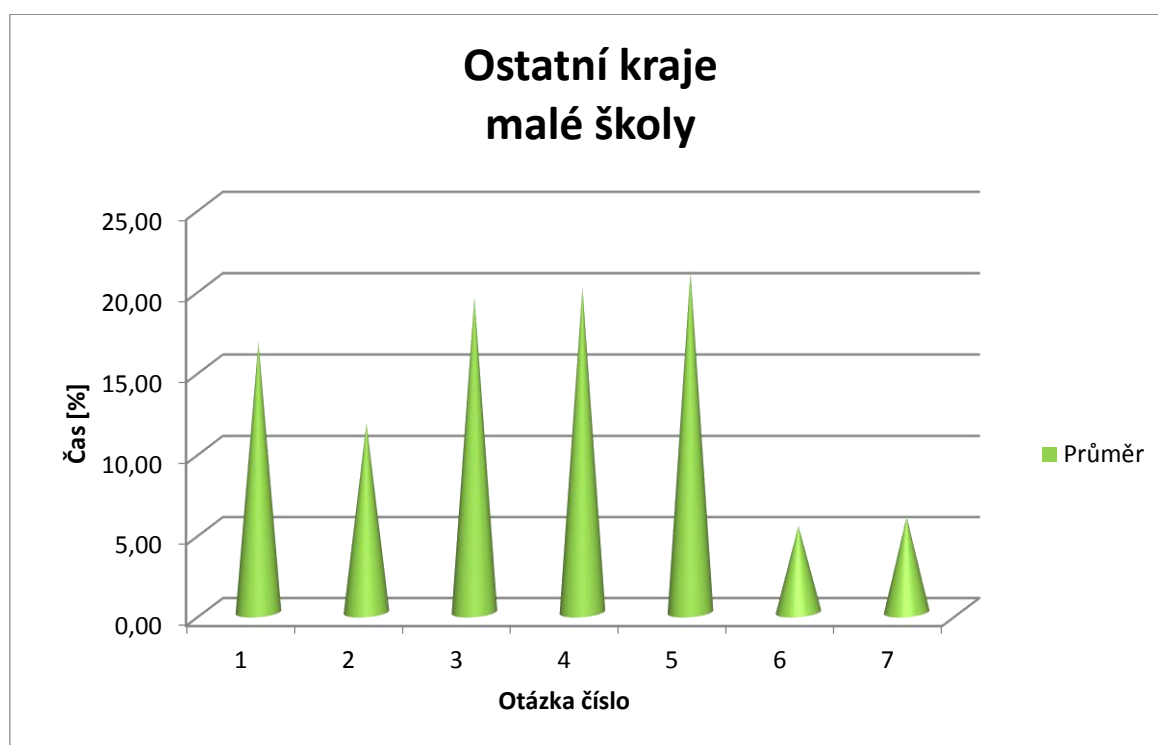
Odpovědi - Plzeňský kraj - z 18 respondentů odpovědělo 9 velké město nad 10 000 obyvatel											
Otázka	2.	3.	5.	7.	9.	12.	15.	17.	18.	Σ	Průměr
1.	15	20	20	15	30	15	15	15	20	165	15,56
2.	15	20	5	30	20	30	15	30	25	190	18,06
3.	20	15	20	20	15	15	20	20	15	160	16,94
4.	20	20	25	15	15	15	10	15	10	145	18,06
5.	15	15	18	10	8	10	24	10	20	130	20,83
6.	10	5	9	5	6	8	7	5	5	60	5,67
7.	5	5	3	5	6	7	9	5	5	50	4,89
Celkem	100	100	100	100	100	100	100	100	100	900	100,00



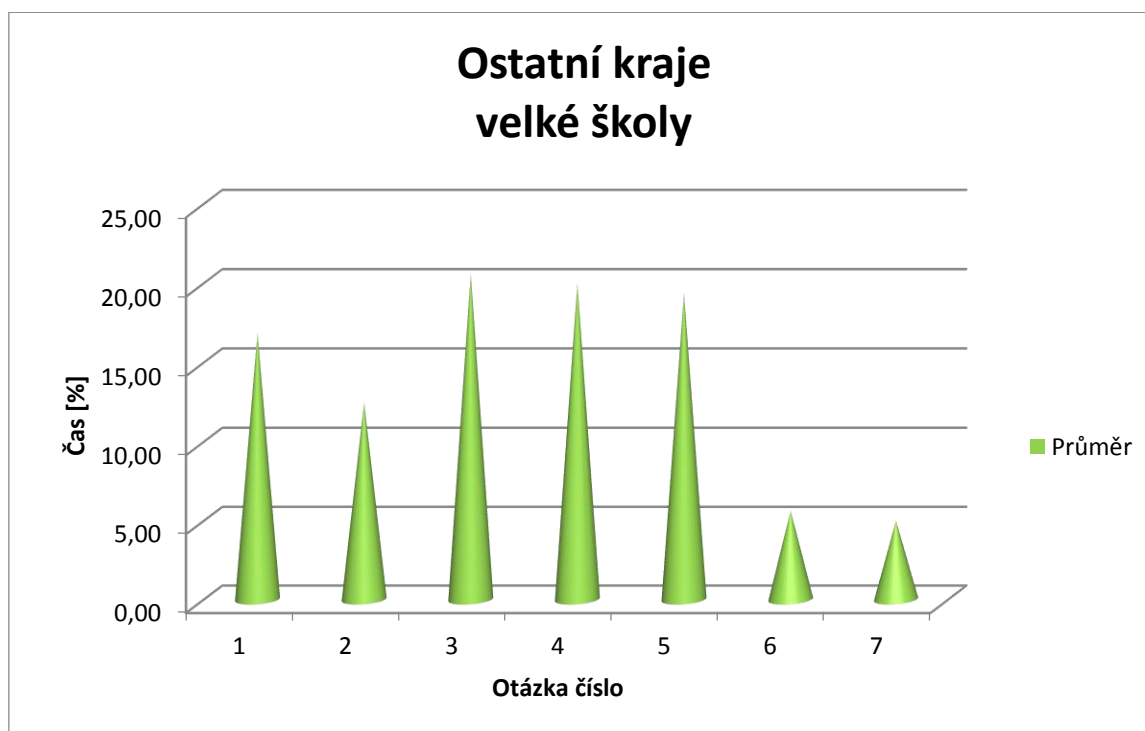
Odpovědi – ostatní kraje ČR - z 25 respondentů odpovědělo 17																			
Otázka	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	Σ	Průměr
1.	20	5	15	15	15	20	20	15	20	20	10	15	10	10	15	15	25	265	15,59
2.	20	5	10	15	5	20	10	15	20	20	5	5	10	35	20	25	10	250	14,71
3.	20	25	25	25	25	25	20	25	15	25	20	20	15	15	15	15	25	355	20,88
4.	30	20	20	20	35	10	20	20	30	20	30	20	30	20	15	15	5	360	21,18
5.	5	25	25	10	10	10	15	10	8	5	30	20	20	5	20	20	27	265	15,59
6.	2	10	3	5	5	7	7	9	5	5	3	10	8	8	10	5	7	109	6,41
7.	3	10	2	10	5	8	8	6	2	5	2	10	7	7	5	5	1	96	5,65
Celkem	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1700	100,00



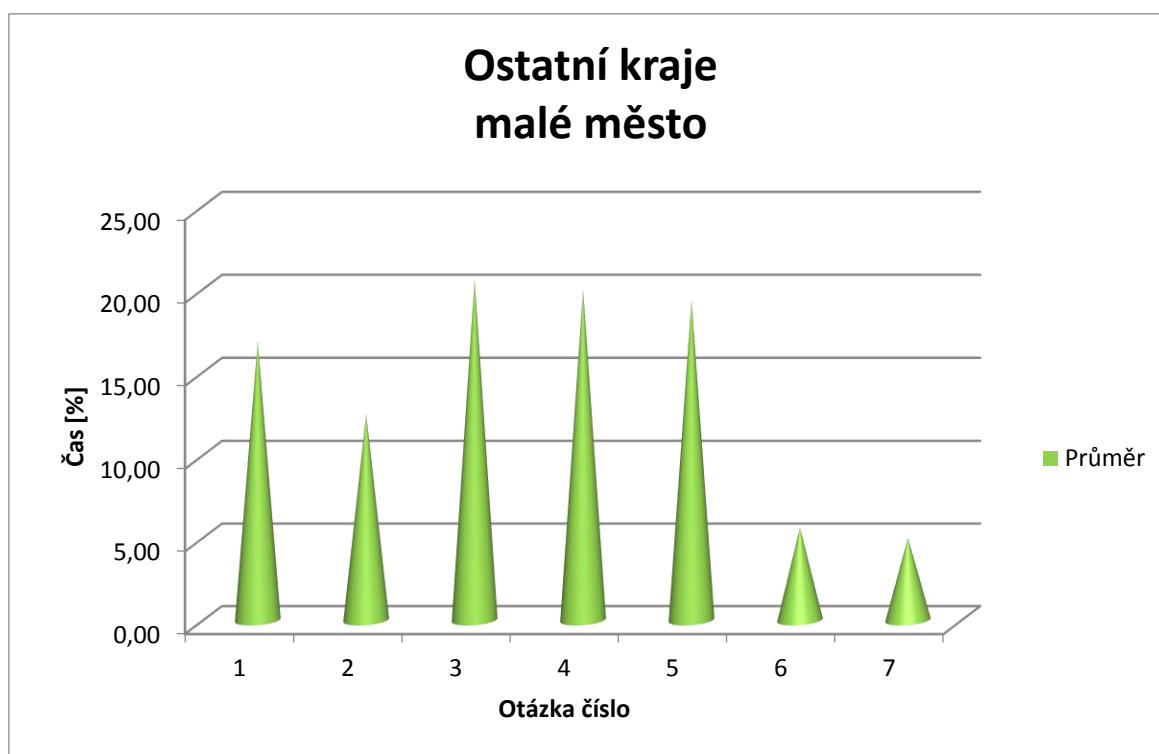
Odpovědi – ostatní kraje ČR - ze 17 respondentů odpovědělo 9 malá školy do 100 žáků											
Otázka	1.	2.	5.	6.	8.	10.	13.	14.	15.	Σ	Průměr
1.	20	5	15	20	20	20	25	10	15	150	16,67
2.	20	5	5	20	10	5	5	20	15	105	11,67
3.	20	25	25	25	15	15	10	20	20	175	19,44
4.	30	20	35	10	15	15	25	20	10	180	20,00
5.	5	25	10	10	30	35	30	20	24	189	21,00
6.	2	10	5	7	5	5	2	5	7	48	5,33
7.	3	10	5	8	5	5	3	5	9	53	5,89
Celkem	100	100	100	100	100	100	100	100	100	900	100,00



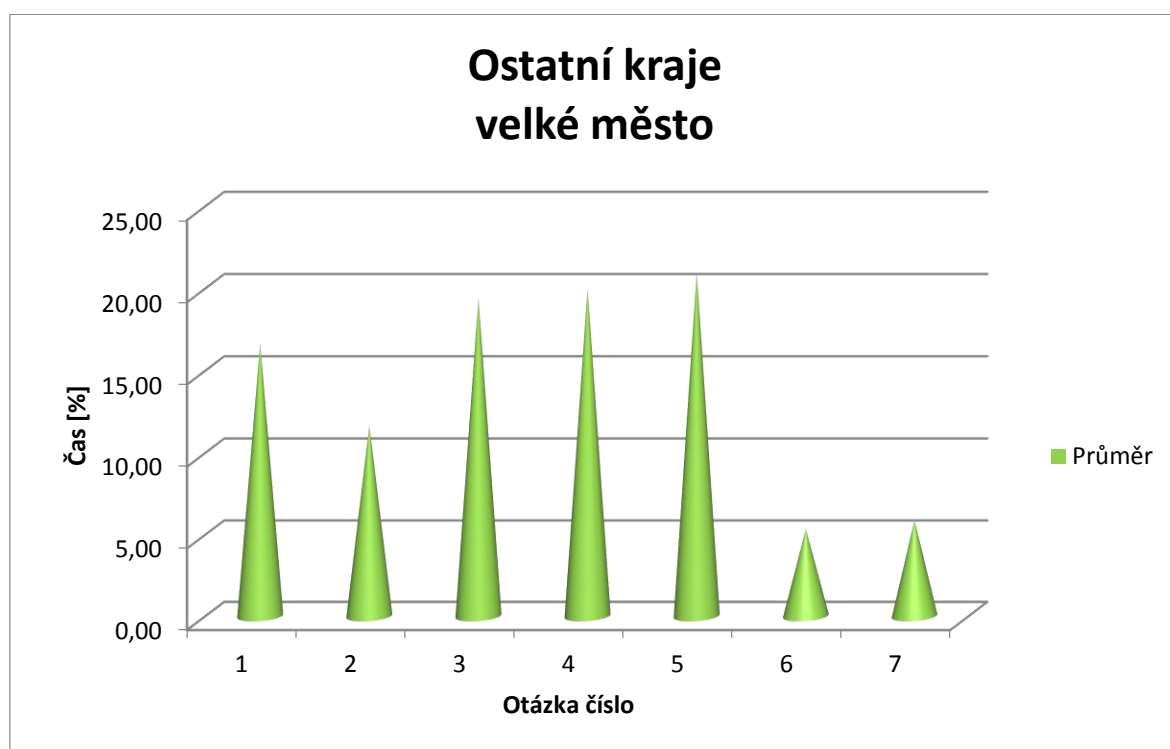
Odpovědi – ostatní kraje ČR - ze 17 respondentů odpovědělo 8 velká škola nad 100 žáků										
Otázka	3.	4.	7.	9.	11.	12.	16.	17.	Σ	Průměr
1.	15	15	20	20	10	15	15	25	135	16,88
2.	10	15	10	20	5	5	25	10	100	12,50
3.	25	25	20	15	20	20	15	25	165	20,63
4.	20	20	20	30	30	20	15	5	160	20,00
5.	25	10	15	8	30	20	20	27	155	19,38
6.	3	5	7	5	3	10	5	7	45	5,63
7.	2	10	8	2	2	10	5	1	40	5,00
Celkem	100	100	100	100	100	100	100	100	800	100,00



Odpovědi – ostatní kraje ČR - ze 17 respondentů odpovědělo 8 malé město do 10 000 obyvatel										
Otázka	3.	4.	7.	9.	11.	12.	16.	17.	Σ	Průměr
1.	15	15	20	20	10	15	15	25	135	16,88
2.	10	15	10	20	5	5	25	10	100	12,50
3.	25	25	20	15	20	20	15	25	165	20,63
4.	20	20	20	30	30	20	15	5	160	20,00
5.	25	10	15	8	30	20	20	27	155	19,38
6.	3	5	7	5	3	10	5	7	45	5,63
7.	2	10	8	2	2	10	5	1	40	5,00



Odpovědi – ostatní kraje ČR - ze 17 respondentů odpovědělo 9 velké město nad 10 000 obyvatel											
Otázka	1.	2.	5.	6.	8.	10.	13.	14.	15.	Σ	Průměr
1.	20	5	15	20	20	20	25	10	15	150	16,67
2.	20	5	5	20	10	5	5	20	15	105	11,67
3.	20	25	25	25	15	15	10	20	20	175	19,44
4.	30	20	35	10	15	15	25	20	10	180	20,00
5.	5	25	10	10	30	35	30	20	24	189	21,00
6.	2	10	5	7	5	5	2	5	7	48	5,33
7.	3	10	5	8	5	5	3	5	9	53	5,89
Celkem	100	100	100	100	100	100	100	100	100	900	100,00



Z grafů a tabulek vyplývá, že opravdu velkou část své pracovní doby ředitelé věnují ekonomickým a správním činnostem. Příčiny jsou jasné. Budovy, v nichž jsou umístěny škol, tedy jsou každodenně využívány, potřebují péči. Většina škol má své správce budovy, kteří velmi dobře znají stav a potřeby budovy. S provozními problémy se velice dobře vypořádají,

na velké stavební akce, jako je přístavba nebo technické zhodnocení budovy, je nutné vypsát výběrové řízení. Výběrová řízení se musí zpracovat tak, aby odpovídala zákonům. Jelikož finanční prostředky na investice musíme velmi uvážlivě čerpat a jsou škole přidělovány až po schválení rady obce na akce, které jsou v investičním záměru obce, označili je proto je ředitelé škol jako málo zatěžující. Pokud ale jsou finanční prostředky na investice přidělené, pak nastává pro ředitele škol velká administrativní zátěž. Jak jsem již výše napsala, ředitel školy za vše odpovídá, i když deleguje pravomoci a pověří svého podřízeného (má k těmto pracím své zaměstnance – např. správce budovy, školníka, ekonoma, zástupcem ředitele), kteří jsou schopni dodat podklady k vypracování úkolu, musí sám vše, než podepíše, zkontrolovat.

Další rozdělení mého výzkumu je:

- na menší obce – do 10 000 obyvatel
- na větší obce – nad 10 000 obyvatel
- na malé školy – do 100 žáků
- na velké – nad 100 žáků.

Toto rozdělení je také na školy v Plzeňském kraji a na ostatní kraje ČR.

V Plzeňském kraji i v ostatních krajích ČR se na prvním místě v zátěži ředitelů škol umístila administrativa. Malé procento času věnují ředitelé škol správě budovy – viz popsáno výše a ostatním činnostem, což jsou běžné administrativní činnosti. Velmi zajímavé je, že ředitelé malých škol kladou důraz na vedení lidí. Ostatně stejnou práci jako ve velké škole, musí ředitel malé školy zvládnout s menším počtem zaměstnanců. Organizace práce a vedení lidí je proto pro ředitele školy velmi důležitá.

Na pedagogickou činnost mají více času ředitelé ve velkých školách. To je způsobeno tím, že mají své zástupce, kteří se podílí na řízení chodu I. nebo II. stupně ZŠ, zpracovávají danou problematiku a předkládají řediteli školy její řešení ke schválení. Mezi velkými a malými obcemi, i mezi velkými a malými školami nejsou velké rozdíly v odpovědích ředitelů škol na čas strávený nad veškerými činnostmi.

Nejen já, ale i ČŠI zjistila, že ředitelé nemají na pedagogiku čas. Vyplývá to ze článku v Učitelských novinách č 4 z roku 2014, které vyšly 28.1.2014. Cituji z uvedeného článku:

„V poslední výroční zprávě České školní inspekce je uvedeno, že přibližně v desetině základních škol nedosahuje jejich řízení požadované úrovně. To již není zanedbatelné číslo. Zajímalo nás tedy, co tyto nedostatky představuje a jak by se daly odstranit.

„Zatím se neukazuje, že by snad šlo o trend. Rozhodně také nelze říci, že by management našich základních škol vykázal z roku na rok nějaký propad“, říká ústřední školní inspektor Tomáš Zatloukal a pokračuje: „K zaznamenanému poklesu došlo jednoznačně kvůli výrazně

personální obměně ve vedení velké části škol vyvolané novelou školského zákona. Do jejich čela se tak dostali lidé, kteří sice často byli vynikajícími učiteli, vedoucími předmětových skupin nebo i schopnými zástupci ředitelů škol, to však automaticky vůbec neznamená, že musejí být hned i výbornými řediteli. Jde o to, že tito lidé potřebují určitý čas, než získají odpovídající zkušenosti a osvojí si příslušné dovednosti v oblastech: právní, personální, finančního a provozního řízení, zejména však v oblasti plánování a strategického řízení, následně i vyhodnocování učiněných kroků a přijímání odpovídajících opatření. A na některé skutečné klíčové úkoly spojené s řídicí činností nemají ředitelé škol pak čas už vůbec.“

Je dlouhodobě obecně známým jevem, že ředitelé škol jsou zahlceni nadměrnou administrativou a různými úředními povinnostmi, nejednou i duplicitního charakteru. A situace se stále nelepší, spíše naopak, byť nejednen ministr školství sliboval, že tento neutěšený stav změní. A je jasné, než se zbrusu nový ředitel prokouše krmí naservírovanou úředním šimlem a zorientuje se v ní, zbývá mu na skutečné vedení školy méně času než ostříleného matadorovi, který už ví, co a jak. Zátěž ředitelů v oblasti administrativy je na maximální možné hranici. Navíc v řadě případů jsou některé administrativní úkony duplicitní zcela zbytečné. Jinak řečeno, ředitelé pro různé příjemce dělají úplně totéž.

Tím hlavním, na co ředitelé škol nemají podle ČŠI dostatek potřebného prostoru, je řízení pedagogického procesu. „Ředitelé nemají dost času na komunikaci s podřízenými, především s vedoucími předmětových komisí, nejsou v odpovídajícím kontaktu s výchovným poradcem, s koordinátorem primární prevence a dostatečně často nenavštěvují své kolegy ve vyučovacích hodinách tak, aby jim mohli vytvářet optimální zpětnou vazbu“, sděluje T. Zatloukal. „Nutné také je, aby ředitel průběžně sledoval, jak se naplňuje jeho vize, a podle potřeby pak upravoval svoji strategii.“ Podle T. Zatloukala je ale přímá účast ve výuce, byť v rozsahu jen několika málo hodin, také nenahraditelným nástrojem potřebným pro sepětí s pedagogickým procesem tím i pro jeho lepší organizaci.

Inspekce proto v žádném případě nedoporučuje, aby snad někdy byla minimální přímá vyučovací povinnost ředitelů škol úplně zrušena..“

17 ZÁVĚR

Hlavním cílem mé bakalářské práce bylo ve stručnosti seznámit ředitele škol s prací ekonoma. Dílčími cíli v první části této práce bylo popsat, jaké dokumenty jsou nutné k řádnému chodu školy. Dokumenty, které vycházejí ze zákonů, jsou vypsány v druhé části této práce. Jsem přesvědčena o tom, že se mi tento úkol podařilo řádně zpracovat. Na několika stranách této práce nalezneme vše, co je třeba vědět o ekonomické práci školy. Je nutné si uvědomit, s jak vysokým rozpočtem pracujeme. Musíme brát v úvahu pravidelné a další platby, musíme počítat s rezervou na havárie a neočekávané opravy. Po účetním uzavření roku, se zbývající finanční prostředky převedou do fondů organizace (školy).

Moje doporučení pro ekonomické práce: opravdu bedlivě sledovat měsíční čerpání rozpočtu, tak aby nedošlo k nemilému překvapení na konci kalendářního roku, v podobě zhoršeného hospodářského výsledku.

Z této práce je zřejmé, jak široká je oblast ekonomická a jaká je nutnost ji věnovat velkou pozornost.

18 SEZNAM POUŽITÝCH INFORMAČNÍCH ZDROJŮ

- ING. LIBNAROVÁ A.; ING. ČORNEJOVÁ H.; ING. TLÁSKALOVÁ M. *Jak správně vytvářet a využívat FKSP*. V edici paragrafy do kapsy vydaly SONDY, s.r.o., 2002, ISBN 80-903134-1-8
- KOLEKTIV AUTORŮ. *Lexikon účetních souvztažností pro příspěvkové organizace*. Odborné nakladatelství ekonomické literatury Verlag Dashofer – /každé 3 měsíce aktualizován/
- SLAVÍKOVÁ L.; LINHART P.; KUČERA R. A KOLEKTIV AUTORŮ *Škola a právo*. Nakladatelství Raabe – nahlížet, nacházet - /každé 3 měsíce aktualizováno/
- Vedení školy v praxi*, Nakladatelství Raabe – nahlížet, nacházet - /každé 3 měsíce aktualizováno/
- Klesající výsledky českého základního a středního školství: fakta a řešení*. Společnost McKinsey a company, Praha, září 2010
- VYSUŠIL, Jiří. *Základy managementu*. 1. vydání. Praha: HZ Praha, spol. s r.o., 1996. ISBN 80-86009-00-9.
- DOUBRAVA, Lukáš. *Učitelství noviny číslo 4, ročník 117 ze dne 28.1.2014*, Vydavatel: GNOSIS spol. s r. o., Ostrovní 30, 110 00 Praha 1, IČ: 45808244
- Zákon 561/2004 Sb., Školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákoník práce. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 250/2000 Sb., rozpočtová pravidla územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 492/2005 Sb., o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Vnitřní dokumenty ZŠ a MŠ Plzeň-Božkov

19 PŘÍLOHY

19.1 PŘÍLOHA Č. 1 – UKÁZKA SMĚRNICE

Základní škola a mateřská škola Plzeň-Božkov, Vřesinská 17, příspěvková organizace

Dokument	Směrnice č. 4/2008
Počet listů	3
Č. j.	789/2008
Platnost:	1. 1. 2009
Platnost ukončena den:	

SMĚRNICE K PROVÁDĚNÍ DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI

Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje předmět, rozsah a podmínky doplňkové činnosti v Základní škole a mateřské škole Plzeň-Božkov vymezené zřizovací listinou, vydanou na základě usnesení ZMP č. 141 ze dne 6. 3. 2003 a usnesení ZMP č. 285 ze dne 19. 5. 2005.

Doplňkovou činnost škola provádí mimo svou činnost hlavní, která je vymezena zřizovací listinou a zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

Škola využívá k provádění své doplňkové činnosti kapacity a zařízení, která má k dispozici pro zajišťování hlavní činnosti a schopností svých pracovníků, a v souladu s platnými předpisy schopností svých žáků. Přitom nesmí být omezeno či narušeno základní poslání školy, tzn., že doplňková činnost nesmí být prováděna na úkor činnosti hlavní.

Předmět a zásady doplňkové činnosti

Předmětem doplňkové činnosti:

- zajištění stravování pro veřejnost
- zajištění dopoledních svačín pro žáky školy
- zajištění vzdělávacích a tělovýchovných činností pro volný čas dětí a mládeže

Ekonomické zásady provádění doplňkové činnosti (DČ)

1. DČ se vede účetně odděleně od činnosti hlavní. Za tím účelem jsou zřízeny analytické účty pro DČ.
2. DČ nesmí být v ročním úhrnu ztrátová. V případě ztráty ke konci hospodářského roku škola oznámí tuto skutečnost zřizovateli a navrhne mu řešení.
3. Výnosy z DČ podléhají dani z příjmů právnických osob. Náklady DČ jsou výdaji k zajištění, dosažení a udržení příjmu podle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Prostředky z příjmů DČ je možno použít pouze na krytí nezbytných nákladů DČ a dále k pokrytí potřeb hlavní činnosti a jejímu zkvalitnění prostřednictvím hospodářského výsledku a fondů.
5. Zisk z hospodářského výsledku DČ se po zdanění spojí s hospodářským výsledkem z hlavní činnosti, zbývající hospodářský výsledek je pak rozdělen do fondů organizace.
6. Náklady na DČ, na které byly dočasně použity finanční prostředky z rozpočtu určeného na hlavní činnost (mzdy, náklady na energie, materiál atd.) se vrací z tržeb DČ zpět do rozpočtu školy nejpozději do konce rozpočtového roku.
7. Příjmem DČ nejsou příjmy z prodeje výpěstků, výrobků, děl a služeb pocházejících z hlavní činnosti školy.

Pracovní vztahy doplňkové činnosti

8. DČ vykonávají pracovníci školy
 - Nad rámec své pracovní doby – ŠJ
 - v rámci uzavřené dohody o pracovní činnosti na DČ – ZŠ
 - s pracovníky, kteří nejsou zaměstnanci školy, je sjednaná dohoda o pracovní činnosti pro DČ
9. V DČ vykonávají pracovníci
 - tutéž činnost jako v hlavní činnosti
 - jinou činnost než v činnosti hlavní, s těmito pracovníky uzavírá škola další pracovněprávní vztah
10. Ředitelka školy pověří výkonem DČ pracovníky a vede průběžně evidenci jejich práce v DČ a odpracovaných hodin, které v DČ odpracovali.
11. Odměňování pracovníků se provádí
 - v případě, že pracovník pracuje pouze v DČ, přímo z prostředků DČ – měsíčně.

- v případě, že pracovník pracuje nad rámec pracovní doby v hlavní i v DČ z objemu mzdových prostředků DČ – čtvrtletně.
12. Mzdy vyplacené v rámci DČ nepodléhají mzdovému limitu, jsou vypláceny nad jeho rámec.
 13. Zdravotní a sociální pojištění a další zákonné odvody se provádí z objemu vyplacených mezd v DČ. Neprovádí se u odměn vyplacených na základě uzavřených dohod o provedení práce.

Kalkulace ceny

Cena je tvořena materiálovými náklady, mzdovými náklady včetně povinných odvodů, režijními náklady.

14. Kalkulace ceny ve ŠJ

- kalkulace ceny oběda se vypočítává z počtu porcí vydaných jídel v předcházejícím roce
- provozní náklad svačin a pitného režimu se vypočítává jako 1/10 z kalkulační ceny oběda
- ostatní osobní náklady se vypočítávají jako 1/20 z kalkulační ceny oběda
- jelikož ŠJ nemá samostatné měřiče spotřeby energií a telefonických poplatků, kalkuluje se takto:
 - voda = 1/10 nákladů z celkové spotřeby školy
 - elektřina = 1/3 nákladů z celkové spotřeby školy
 - plyn + telefon = 1/20 nákladů z celkové spotřeby školy

Obecné zásady postupu účtování doplňkové činnosti

15. Při sledování nákladů a výnosů DČ se škola řídí interní směrnici o pravidlech zpracování a oběhu účetních dokladů č. 3/2005 a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.
16. Uplatňují se náklady a výnosy související s prováděním DČ.
17. Jako náklad DČ nelze uznat investiční výdaje.
18. Náklady na pohoštění lze uznat pouze v případě kurzů, školení a seminářů za předpokladu, že je uvedeno v kalkulaci nákladů těchto akcí a je hrazeno účastníky.
19. Náklady a výnosy se účtují za období, s nímž věcně a časově souvisejí. Náklady a příjmy a výnosy, které se týkají budoucích období, se časově rozliší jako náklady, příjmy a výnosy budoucích období.
20. V případě placení kroužků v hotovosti vystavuje odpovědný pracovník stvrzenku o příjmu, která slouží jako daňový doklad.
21. Kalkulace jednotlivých DČ je uvedena v příloze č. 1, 1a a č. 2 této směrnice.

Právní úprava doplňkové činnosti

Předmět doplňkové činnosti školy je stanoven ve zřizovací listině. Její provádění se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména:

- zákonem č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 52/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. ve znění pozdějších předpisů

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2009

Přílohy:

Č. 1a – kalkulace v rámci DČ stravování pro zaměstnance, veřejnost a dopoledních svačin pro žáky

Č. 2/2009 – kalkulace kroužků

Podpis ředitele školy

19.2 PŘÍLOHA Č. 2 - DOTAZNÍK

Kraj, ve kterém sídlí Vaše škola:

Kolik procent času ve své práci věnujete:

Vedení lidí

Právní problematice

Pedagogické činnosti

Ekonomické činnosti

Administrativní činnosti

Správě budovy

Ostatní činnosti