
	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

SMĚRNICE č. 13

ÚČETNÍ SMĚRNICE


<i>Tato směrnice nahrazuje:</i>	Směrnici č. 13 – Účetní směrnice ze dne 08.03.2017
<i>Datum platnosti od:</i> 02.01.2020	
<i>Základní právní předpisy:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví - Vyhláška č.410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, novela č.301/2014 Sb. - České účetní standardy č.701-č.710 - Vyhláška č.383/2009 Sb., o účetních záznamech v tech.formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů, novela č.300/2014 Sb. - Vyhláška č.312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za ČR (konsolidační vyhláška) - Vyhláška č.220/2013 Sb. o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek (schvalovací vyhláška) - Zákon č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů <p>Další zákony a vyhlášky jsou součástí jednotlivých směrnic.</p>	<i>Rozdělovník:</i> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentace BOZP (referent správy majetku) - zástupce ředitele - vedoucí učitel OV – elektrotechnické obory - vedoucí učitel OV – automobilní obory - vedoucí učitelka MŠ - hospodářka - sekretářka - ekonomka - manažér projektů
<i>Zpracoval:</i> Ing. Jana Krešlová	
<i>Schválil:</i> Ing. Zdeněk Krabs, Ph.D. ředitel školy podpis ředitele školy

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Obsah

1. AKTUÁLNÍ ÚČTOVÝ ROZVRH VČETNĚ ČÍSELNÍKŮ DOKLADŮ A POUŽÍVANÝCH SYMBOLŮ ANALYTIK ÚČETNÍ KNIHY A FORMA JEJICH VEDENÍ.....	3
2. SMĚRNICE PRO EVIDENCI, ÚČTOVÁNÍ A ODPISOVÁNÍ MAJETKU, OPERATIVNÍ EVIDENCE, ZÁSoby.....	7
3. SMĚRNICE PRO INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	11
4. HARMONOGRAM ÚČETNÍCH ZÁVĚREK V PRŮBĚHU ÚČETNÍHO OBDOBÍ, ROČNÍ ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ZÁVĚRKY.....	14
5. SMĚRNICE PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ, VÝDAJŮ A PŘÍJMŮ, VČETNĚ DOHADNÝCH POLOŽEK.....	17
6. SMĚRNICE PRO POUŽITÍ PODROZVAHOVÉ EVIDENCE.....	18
7. EVIDENCE VALUTOVÝCH A DEVIZOVÝCH OPERACÍ A KURZOVÝCH ROZDÍLŮ V ÚČETNÍ EVIDENCI.....	19
8. SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ EVIDENCI SPOTŘEBY POHONNÝCH HMOT.....	20
9. SMĚRNICE K ARCHIVACI ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ, USCHOVÁVACÍ DOBY.....	22
10. EVIDENCE POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ.....	23
11. SMĚRNICE PRO ÚČTOVÁNÍ PROJEKTŮ EU.....	25

Kromě výše uvedených směrnic je ekonomický úsek řízen „Nařízeními ředitele“. Tato nařízení jsou předávána dle rozdělovníku zaměstnancům a v jednom výtisku jsou archivována u sekretářky školy.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

1. AKTUÁLNÍ ÚČTOVÝ ROZVRH VČETNĚ ČÍSELNÍKŮ DOKLADŮ A POUŽÍVANÝCH SYMBOLŮ ANALYTIK ÚČETNÍ KNIHY A FORMA JEJICH VEDENÍ

Zařízení účtuje podle Zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění a ve znění pozdějších předpisů, dle Vyhlášky č. 403/2011 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, (dále jen Prováděcí vyhláška), dle platných ČÚS (ve znění pozdějších změn).

V rámci Prováděcí vyhlášky účtuje škola podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě zde uvedené směrné účtové osnovy. Při výběru syntetických účtů do tohoto účtového rozvrhu vychází škola z výše uvedené směrné účtové osnovy. V rámci závazných syntetických účtů je účtový rozvrh analyticky přizpůsoben potřebám odděleného sledování nákladů a výnosů hlavní činnosti (dále jen HČ) a hospodářské činnosti.

Účtový rozvrh prokazuje obsah účetních knih, slouží ke kontrolní činnosti předmětu účetnictví a také k jeho úplnosti. Je důležitou písemností pro externí kontrolní orgány. Škola sestavuje účtový rozvrh podle § 14 Zákona č. 353/2001 Sb., kterým se mění Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, tj. uvádí minimálně syntetické účty k zaúčtování všech účetních případů daného účetního období. Dle potřeby je účtový rozvrh doplňován písemným dodatkem. Účtový rozvrh platí jedno účetní období, v případě, že v něm nejsou k 1. dni následujícího účetního období prováděny změny, platí i pro další účetní období.

Při vytváření analytické evidence (knih analytických účtů) jsou brána zařazením v úvahu následující hlediska, pokud již nejsou zohledněna přímo syntetickými účty účtové osnovy:

- členění podle jednotlivých druhů majetku
- členění podle hmotně odpovědných osob a míst uložení
- členění závazků podle jednotlivých věřitelů (saldo)
- členění pohledávek podle jednotlivých dlužníků (saldo)
- členění pohledávek a závazků podle časového hlediska na dlouhodobé a krátkodobé
- členění pro daňové účely pro transformaci účetního hospodářského výsledku před zdaněním na daňový základ, tzn. sledování zejména daňově neuznatelných výdajů – např. na reprezentaci v rámci hospodářské činnosti (dále jen HoČ)
- členění pro potřeby zúčtování zdravotního a sociálního pojištění
- hlavní nákladové druhy jsou rozlišovány takto:
 - materiálové náklady – z faktur a pokladních dokladů
 - mzdové náklady – ze mzdového dokladu dle vnitřního klíče
 - elektrická energie
 - voda + topení
 - odpisy
 - další režijní náklady


V příloze č. 1 této směrnice je uveden aktuální účtový rozvrh. Aktuální účtový rozvrh je zakládán (archivován) spolu s roční účetní závěrku daného účetního období.

Účetní knihy (deníky) jsou tištěny měsíčně, jde o deníky pokladny, banky, dodavatelů, odběratelů. Deníky jsou sumarizovány a zúčtovány v měsíční závěrce s ostatními ručními interními doklady v deníku interních účetních dokladů.

V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologického), těmito zápisy se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období. V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).

K datu provedení měsíční závěrky se tiskne jako unifikovaný softwarový výstup předvaha + hlavní kniha účtů. Dále rozvaha a výkaz zisku a ztrát v členění totožném s oficiálními výkazy. To umožňuje škole měsíčně posuzovat čerpání prostředků v rámci HČ.

V příloze č. 2 jsou uvedeny používané číselníky dokladů a symbolů pro dané účetní období. Škola vede účetnictví v peněžních jednotkách české měny (Kč), u zahraničních pohledávek a závazků používá

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

současně cizí měnu. Zařízení vede své účetnictví jako soustavu účetních záznamů, dle § 4 odst. 4 Zákona č. 563/1991 o účetnictví, tzn. každá informace je zachycena účetním dokladem.

Pro zpracování účetnictví je použit software firmy GORDIC spol. s r.o., jehož projektová dokumentace je pro potřeby kontroly k dispozici v ekonomickém oddělení.

Pro zpracování mezd je použit program firmy VEMA, a.s., jehož projektová dokumentace je pro potřeby kontroly k dispozici v ekonomickém oddělení.

Přístup do internetového bankovníctví má ekonom školy a referent správy majetku..

Aby doklady, které naše škola přijímá a vystavuje, mohly být zaúčtovány účetním zápisem do účetního systému jako řádné účetní (daňové) doklady, musí splňovat dále uvedené předepsané požadavky na účetní záznamy. Doklady, které nesplňují předepsané požadavky na účetní a daňové doklady, jsou vráceny k doplnění.

Náležitosti dokladů:

I. Dodavatelské doklady

A. Doklad od neplátce DPH – může to být účtenka za hotové (paragon) nebo faktura, bez ohledu na výši částky. Musí obsahovat:

- označení účetního dokladu
- co je předmětem koupě, na kterou je doklad vystaven (obsah účetního případu)
- označení účastníků, tzn. dodavatele a odběratele – zde musí být uveden správný název naší školy; při nákupu za hotové (paragon) je možno tuto náležitost doplnit otiskem razítka školy
- peněžní částku nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- datum vyhotovení dokladu a datum uskutečnění účetního případu, pokud se neshoduje s okamžikem vyhotovení dokladu
- podpisový záznam odpovědné osoby dodavatele – vlastnoruční podpis nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě
- podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování – tento požadavek na účetní doklad je zajištěn technickou formou přístupového hesla do účetního systému pro osobu odpovědnou za zaúčtování účetního dokladu do účetnictví

B. Doklad od plátce DPH – zde je rozsah příslušných náležitostí daňového dokladu určující cena plnění (cena předmětu, služby) s DPH:

1) do 10 000 Kč – tento doklad musí mít následující náležitosti (jde o zjednodušený daňový doklad):

- ✓ obchodní jméno a sídlo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- ✓ DIČ plátce – dodavatele
- ✓ pořadové číslo dokladu
- ✓ rozsah a předmět zdanitelného plnění
- ✓ datum uskutečnění zdanitelného plnění
- ✓ sazbu daně z přidané hodnoty
- ✓ cenu včetně DPH celkem

2) nad 10 000 Kč – běžný daňový doklad, který musí obsahovat stejné náležitosti jako u bodu B. 1. a navíc:

- ✓ obchodní jméno, sídlo plátce, pro něhož se uskutečňuje zdanitelné plnění (tzn. pro naší školu)
- ✓ DIČ školy
- ✓ datum vystavení dokladu (je často uváděno jako den odeslání faktury)
- ✓ výši ceny bez DPH celkem
- ✓ výši DPH celkem


II. Odběratelské doklady

Naše škola provádí pro účely aktuálních informací o hospodaření měsíční účetní uzávěrky. Na plnění poskytnutá odběratelům jsou účetní doklady vystavovány bez zbytečného odkladu po zjištění

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

skutečnosti, které se těmito doklady zachycují. Za okamžik vyhotovení účetního dokladu je vždy uveden den jeho skutečného vystavení.

Osoby s podpisovým záznamem formou přístupového hesla do jednotlivých modulů účetního systému:
Ing. Jana Krešlová, Simona Horáčková, Mgr. Jitka Barešová.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:


Příloha č. 1 k bodu č. 2:

Aktuální účtový rozvrh naší školy je k nahlédnutí u ekonomky.

Příloha č. 2

- vydané faktury – číselná řada začíná od č. 1 (001) a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou
- přijaté faktury – v rámci každé číselné řady je faktuře přiděleno číslo ve vzestupné číselné řadě od počátku období počínaje č. 1 (001)
- pokladní doklady – v pokladní knize jsou číslovány doklady vzestupně od č. 1 (001) bez ohledu na to, zda se jedná o příjmový či výdajový doklad
- při ručním označování dokladů, tak i na počítačových sestavách jsou používány tyto symboly:
 - 100 – bankovní výpisy a deník banky
 - 200 – pokladní doklady a deník pokladny
 - 300 - pokladní doklady a deník valutové pokladny
 - 400 - bankovní výpis a deník banky FKSP
 - 500 – přijaté faktury a deník dodavatelů
 - 600 – vydané faktury a deník odběratelů
 - 700 – interní doklady a deník interních dokladů
 - 820-880 – bankovní výpisy a deník banky pro grantové projekty

Faktury došlé z předcházejícího kalendářního roku, lze zadat do knihy DF do 26.1. následujícího roku = účtujeme 5xxx/321

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

2. SMĚRNICE PRO EVIDENCI, ÚČTOVÁNÍ A ODPISOVÁNÍ MAJETKU, OPERATIVNÍ EVIDENCE, ZÁSoby

V naší škole je v souladu se Zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, Zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů, s Vyhláškou č. 403/2011 Sb. a 436/2011 Sb. (dále jen vyhláška), kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu (dále jen Prováděcí vyhláška) a navazujících ČUS (ve znění pozdějších změn) použita dále uvedená evidence (kategorizace) majetku (kromě zásob a spotřebního materiálu).

2.1. Hmotný a nehmotný majetek, zásoby, učební pomůcky

2.1.1. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)


- Soubor evidence hmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 3 000 Kč do 40 000 Kč vč. DPH.
- Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě protokolu o zařazení DDHM do používání.
- Účetní zápisy DDHM:
 - ✓ došlá faktura / pokladní doklad 558 / 321
(při pořízení jde vždy o provozní výdaj)
 - ✓ úhrada faktury 321 / 241
 - ✓ zařazení DDHM do majetku 028 / 088
 - ✓ vyřazení DDHM z majetku 088 / 028
- Při zařazení se majetek zavádí do analytické evidence (AE) podle jednotlivých složek, hmotně odpovědných osob, středisek, vedené na PC.
- Vyřazení ze souboru AE se provádí na základě protokolu o vyřazení DDHM podepsaném ředitelem školy (příkazce operace), dále správcem rozpočtu a hlavní účetní (při prodeji, fyzické likvidaci nebo ztrátě). Současně se konkrétní DDHM vyřazuje z účetní evidence účetním zápisem.
- V souladu s § 8 vyhlášky jdou DDHM vždy předmětem z drahých kovů a věci z finančního leasingu (při dodržení maximální pořizovací ceny 40 000 Kč, ale bez omezení minimální pořizovací ceny).

2.1.2. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)

- Soubor evidence nehmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 7 000 Kč do 60 000 Kč vč. DPH.
- Tento DDNM se zachycuje v AE na inventárních kartách dle jednotlivých složek, konkrétního střediska s uvedením čísel licencí.
- Účetní zápisy DDNM:
 - ✓ došlá faktura / pokladní doklad 558 / 321
(při pořízení jde vždy o provozní výdaj)
 - ✓ úhrada faktury 321 / 241
 - ✓ zařazení DDNM do majetku 018 / 078
 - ✓ vyřazení DDNM z majetku 078 / 018

2.1.3. Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

- Soubor evidence hmotného majetku (vedeném jako AE k účetnictví v samostatném modulu na PC dle jednotlivých inventárních karet předmětů v odepisování) s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad 40 000 Kč vč. DPH u samostatných movitých věcí, vstupní cenou bez finančního omezení u budov a pozemků.
- Soubor DHM se odepisuje podle odepisového plánu, který je uveden dále.
- Za AE odpovídá zaměstnanec, kterému je toto uloženo v pracovní náplni.
- Účetní zápisy DHM:
 - ✓ pořízení a odpis majetku:
 - došlá faktura 042 / 321
 - úhrada faktury 321 / 241

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- zařazení DDNM do majetku 02x / 042
- vyúčtování finančních zdrojů 416 / 401
- měsíční odpis 551 / 08x
- vyúčtování zdrojů ve výši odpisů 401 / 416
- ✓ vyřazení majetku – prodejem:
 - vyřazení z DHM ve výši vstupní ceny 08x / 02x
 - vyúčtování opravek ve výši zůstatkové ceny 552 / 08x
 - vyúčtování zdrojů ve výši zůstatkové ceny 401 / 416
 - vydání faktury v dohodnuté prodejní ceně 311 / 645 – DNH
 - vydání faktury v dohodnuté prodejní ceně 311/646 - DHM
 - přijatá úhrada faktury 241 / 311
- ✓ vyřazení majetku – likvidací:
 - vyřazení DHM ve výši vstupní ceny 08x / 02x
 - vyúčtování opravek ve výši zůstatkové ceny 551 / 08x
 - vyúčtování zdrojů ve výši zůstatkové ceny 401 / 416

2.1.4. Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)


- Soubor nehmotného majetku (vedeném jako AE k účetnictví v samostatném modulu na PC dle jednotlivých inventárních karet) s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad 60 000 Kč vč. DPH.
- Soubor DNM se odepisuje podle odpisového plánu, který je uveden dále.
- Za AE odpovídá zaměstnanec, kterému je toto uloženo v pracovní náplni.
- O nákupu, odepisování a vyřezování se účtuje obdobně, jako o DHM.

2.1.5. Operativní evidence hmotného a nehmotného majetku

- Operativní evidencí se rozumí vedení majetku, který není evidován v účetnictví.
- V operativní evidenci je veden hmotný majetek, jeho pořizovací cena je od 1 000 Kč do 2 999 Kč a doba používání delší než jeden rok a nehmotný majetek, jehož pořizovací cena je od 3 000 Kč do 6 999 Kč a doba používání delší než jeden rok.
- Majetek, který je veden v operativní evidenci, je vždy k 31.12. běžného roku zaúčtován na podrozvahových účtech s účetní souvztažností jako celková hodnota vyjádřená v Kč.

2.1.6. Zásoby

- Oceňování zásob:
 - ✓ pořizovacími cenami, tzn. cenami, za které jsou zásoby skutečně pořizovány vč. nákladů s jejich pořízením souvisejících (např. doprava, clo, provize, pojistné, skonto)
 - ✓ vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností na úrovni vlastních nákladů výkonu
 - ✓ reprodukční pořizovací cenou
 - ✓ cenou dle odborného odhadu jejich užitné hodnoty u zásob pořízených bezplatně, nalezených (inventarizační přebytky), odpadu, zbytkových produktů
- Evidence zásob:
 - ✓ účtování pořízení a úbytků se provádí podle způsobu A podle ČÚS č. 707 a navazujících platných zákonů
- Materiál do přímé spotřeby:
 - ✓ O určení materiálu do přímé spotřeby rozhoduje ředitel školy nebo jím pověřený vedoucí pracovník. Odpovídá za to, že do přímé spotřeby bude určen jen materiál potřebného druhu v nezbytném množství, a to jen tehdy, je-li to nutné z provozních či výukových důvodů. Ve všech případech se musí řídit zásadou maximální hospodárnosti.
 - ✓ Množství materiálu nakoupeného k přímé spotřebě musí odpovídat běžné nebo očekávané spotřebě ve stanoveném období, aby se netvořily nekontrolovatelné a neevidované zásoby.
 - ✓ Do přímé spotřeby je určen zejména:
 - kancelářský materiál bez zřetele na množství
 - materiál pro čištění, praní, úklid a dezinfekci, svícení, propagaci, výzdobu a pro doplňování lékárníček, jde-li o materiál v malém rozsahu
 - materiál pro údržbu, opravy, apod.
 - materiál k výuce od 1 Kč do 999 Kč za měrnou jednotku

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- drobné nářadí ,chemikálie s krátkou dobou životnosti
- formuláře tiskopisů vysvědčení, kontrolní listy, osvědčení, apod.
- OOPP pro žáky oboru automechanik a autoelektrikář 2. ročník (pracovní oděv a obuv v ceně do 800 Kč) .
- nespotřebované PHM v nádrži automobilů
- ✓ Do přímé spotřeby též účtujeme všechny materiál zakoupený do tzv. autoservisu k opravě. Materiál je zakoupený přímo na určité auto svěřené k opravě – zakázku a vzápětí vyúčtováno zákazníkovi formou faktury
- ✓ Škola o zásobách neúčtuje, protože žádné nemá.

➤ **Rozlišování učebních pomůcek a materiálů**

- Definice: Předměty, jejich soubory nebo části, případně programové vybavení, které přispívají jako zdroje informací k vytváření, prohlubování a obohacování představ žáků. Učební pomůcka rovněž slouží k vytváření polytechnických dovedností v praktických činnostech žáků a k osvojování znalostí o přírodních jevech.
- Učební pomůcka slouží výlučně k výuce a výchově.
- Učební pomůcky jsou majetkem školy a jsou většinou soustředěny ve sbírkách a kabinetech a spravovány odbornými pracovníky.
- U učebních pomůcek se jedná o hmotný nebo nehmotný majetek, který se používá při výuce opakovaně.
- Učební pomůcky jsou hrazeny podle ceny buď z neinvestičních, nebo investičních prostředků.
- Učebními pomůckami nejsou nábytkové a jiné součásti vnitřního zařízení školy, v nichž jsou předměty trvale uloženy (skříně, vitríny, vybavení učeben, tělocvičen a laboratoří, které jsou součástí stavby, např. ribstoly, kruhy, laboratorní stoly, boxy jazykových učeben, pokud jsou napojeny pevným nebo pohyblivým připojením na rozvodné zařízení stavby, pohyblivým připojením není myšlena zástrčka nebo zásuvka).
- Příklady učebních pomůcek:
 - ✓ dvojrozměrné pomůcky – obrazy, mapy, schémata
 - ✓ trojrozměrné pomůcky – modely pro výuku (molekulový model), kalkulačky pro výuku matematiky, sbírka minerálů, svítící globus (zařazení do DDHM)
 - ✓ technické obrazové a zvukové záznamy – naučný film, výukový software (nahraný a souvisí s výukou)
 - ✓ knihy pro žákovskou knihovnu – velký naučný slovník (zařazení do DDHM)
 - ✓ přístroje didaktické techniky – barevná televize, magnetofon, video a CD přehrávač
 - ✓ zařízení výpočetní techniky vč. příslušenství – PC v počítačových učebnách (zařazení do DDHM)
 - ✓ nářadí pro tělesnou výchovu – kladina (zařazení do DDHM), míč, pásmo
- Učební pomůcka musí mít charakter opakovaného použití.


2.2 Odpisový plán dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se odepisuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy a podle radou schváleného odpisového plánu prostřednictvím účetních odpisů z ceny, ve které je oceněn v účetnictví dle § 25 zákona č.563/1991 Sb.,o účetnictví. Předmětem odepisování jsou i přijaté dary v podobě dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

Výše odpisů je stanovena z pořizovací ceny na základě předpokládané doby používání příslušného odpisovaného majetku v letech. Předpokládaná doba používání odpisovaného majetku vyjadřuje plánovanou dobu používání majetku, po kterou organizace majetek využívá k výkonu své činnosti pro hlavní, popř. doplňkovou činnost.

Účetní odpisování majetku se provádí rovnoměrným způsobem s pravidelným měsíčním zúčtováním účetních odpisů do nákladů po celou dobu jeho odpisování, a to počínaje 1.dnem měsíce, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání. V případě, kdy je majetek vyřazen v průběhu měsíce z majetkové evidence, je zaúčtován odpis ve výši vyjadřující celoměsíční užívání tohoto majetku. Odpisovaný majetek se odpisuje jen do výše pořizovací ceny.

V případě odpisovaného majetku převzatého od zřizovatele, případně převzatého od jiné příspěvkové organizace, jakož i bezúplatně nabytého majetku od jiné organizace, která je vybranou účetní jednotkou, navazujeme u tohoto majetku na výši ocenění, výši oprávek a na odepisování dle odpisových sazeb stanovených v této směrnici.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Pořizovací cenu odpisovaného majetku zvýšíme o technické zhodnocení za předpokladu, že jsou dodrženy podmínky stanovené právními předpisy. Takto pořízený jednotlivý majetek odepisujeme z celkové pořizovací ceny, která zahrnuje stávající pořizovací cenu tohoto majetku zvýšenou o hodnotu provedeného technického zhodnocení.

Provedeme pro účely odpisování kategorizaci odpisovaného hmotného majetku podle přílohy č.1 a zařazení do skupin odpisovaného nehmotného majetku podle přílohy č.3 Českého účetního standardu pro některé vybrané účetní jednotky č.708 v platném znění.

Dlouhodobý majetek, který není uveden v kategorizaci dlouhodobého majetku, zařadíme s přihlédnutím k charakteru majetku uváděného v účetních odpisových skupinách nebo podle srovnatelné doby jeho použití. V případě souborů dlouhodobého majetku postupujeme obdobně.

Majetková karta odpisovaného majetku obsahuje odpisovou skupinu a číselný kód vycházející z Klasifikace produkce a Klasifikace stavebních děl.

Pro potřebu sestavení a zpracování odpisových plánů nám stanoví rada pro jednotlivé odpisové skupiny maximální přípustné doby používání v letech.

Odpisová skupina-dlouh.hmotný majetek	Max.přípust.doba odpisování v letech
1	10
2	10
3	15
4	20
4-osobní automobily	10
5	30
6	50
6-mosty,sil.komunikace	250
7	150
dlouhodobý nehmotný majetek	
audioviz.dílo,software a obdobné produkty	10
neh.výsledky výzkumu a vývoje,licence a obd.práva	10
studie,záměry,analýzy,plány a obd.produkty	20

Stanovená max.přípustná doba odpisování v letech je dobou odpisování majetku nepřekročitelnou.


Odpisový plán obsahuje zejména následující data a údaje:

- číslo odpisové skupiny,
- stručný výčet majetku v odpisové skupině,
- pořizovací cenu,
- roční odpisovou sazbu,
- oprávky k 1.1. sledovaného roku,
- roční účetní odpisy
- roční účetní odpisy ponížené o podíl připadající na transf.podíl přijatého invest.transferu k pořiz.ceně daného majetku,
- zůstatkovou cenu k 31.12. sledovaného roku při dodržení podmínky, že součet opravek,roční tvorby odpisů a zůstatkové ceny je roven pořizovací ceně majetku.

Jednotlivé ukazatele jsou vyčíslovány v mezisoučtovém vyjádření za každou odpisovou skupinu samostatně a pak celkem. Účetní odpisy se zaokrouhlují za každou položku majetku samostatně tak, aby za účetní období byla částka účetního odpisu zaokrouhlena na celé koruny nahoru.

Odpisový plán sestavujeme odděleně za odpisovaný majetek svěřený do správy krajem a odpisovaný majetek vlastní.

Odpisy odepisovaného majetku využívaného v doplňkové činnosti se stanoví poměrným uplatněním ročních odpisů stanovených odpisovým plánem.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

3. SMĚRNICE PRO INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Tato směrnice vymezuje základní zásady pro provádění inventarizací v naší škole. Konkrétní pravidla - jednotlivé komise, termíny (reagující např. na mimořádné situace) a zpřesnění zde uvedených postupů provede předseda HIK (hlavní inventarizační komise) jmenovaný ředitelem školy ve svém "Opatření k inventarizaci" pro dané účetní období. Inventarizaci v naší škole se provádí dle § 29 Zákona o účetnictví k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Ze zák. 563/1991 Sb. v platném znění a vyhlášky 270/2010 Sb., o inventarizaci vyplývají pro zařízení ve vztahu k inventarizaci tyto povinnosti:

- A. prokázat fyzický stav majetku a závazků
- B. prokázat reálnost ocenění majetku (zohlednit rizika, znehodnocení), rezerv - budou tyto rezervy. Opravné položky k majetku nelze zatím dle současných předpisů tvořit.

Inventarizace je v zařízení prováděna obecně v těchto krocích:

- A. zjišťuje se skutečný stav kontrolované položky, a to buď fyzickou, nebo dokladovou inventurou
- B. sestavují se inventurní soupisy, tyto musí obsahovat: skutečné stavy, podpisové záznamy odpovědných osob, způsob zjišťování skutečných stavů, ocenění majetku a závazků, okamžik zahájení a ukončení inventury.
- C. porovnává se zjištěný stav dle bodu A se stavem v účetnictví /bod B/, resp. v analytické evidenci k účetnictví a vyčíslují se inventarizační rozdíly
- D. zjišťují se příčiny, vypořádávají a zúčtovávají se rozdíly do období, které bylo předmětem inventarizace

Dokladem o provedené inventarizaci je souhrn inventurních soupisů, které jsou podepsány dílčími inventarizačními komisemi (DIK) a předsedou hlavní inventarizační komise (HIK) a dále je to závěrečná inventurní zpráva podepsaná předsedou HIK, příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní jakožto osobami odpovědnými za provedení inventarizace (vč. zaúčtování inventarizačních rozdílů). Samotné inventury jsou prováděny DIK. V zařízení jsou v dále uvedených termínech prováděny inventarizace řádné. Inventarizace mimořádná by se prováděla v případě vloupání, požáru apod. Kontrolu prováděných inventarizací a jejich výsledků uskutečňuje ředitel.


Inventarizace dle jednotlivých rozvahových položek se provádí následujícími metodami a v těchto termínech:

1) Inventarizace majetku

a) Dlouhodobý majetek /DM/ - inventarizace se provádí každoročně k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, s ev. opravami inventurou zjištěného stavu o přírůstky a úbytky za předpokladu, že by předseda HIK vyhlásil z organizačních důvodů termín fyzické inventury dříve, než k poslednímu dni daného účetního období (obdobně platí toto ustanovení pro všechny další druhy dále uvedených inventur). Fyzickou inventuru hmotného majetku může naše škola provádět v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího účetního období. DM ve vlastnictví zařízení je veden v datových souborech počítače. Zaměstnanec odpovědný za evidenci DM provede před zahájením fyzické inventury kontrolu, zda všechen DM vedený v počítači je veden i na místních seznamech jednotlivých "místností" (kancelář, hal, šaten a jiných prostor - na tyto je zaveden vnitroorganizační číselník a tomu odpovídající seznam všech místností). Dále si odsouhlasí stav DM v PC, O, ZC na stavy účtů účetní třídy 0. Dílčí inventarizační komise poté porovnávají místní seznamy se skutečným stavem DM v místnostech. Zároveň se zjišťuje přebytečný DM. Případné rozdíly jsou předmětem dohledání /např. nepodchycené přesuny mezi místnostmi/. DM, který není veden na místních seznamech /automobily, budovy, pozemky aj./, se inventuje oproti seznamu zvláště k tomuto účelu vytištěnému.

b) Nedokončený dlouhodobý majetek

- dokladová inventura - provádí se na podkladě rozpisu všech faktur za nedokončený dlouhodobý majetek, jejichž součet se porovná se stavem účetní skupiny 04

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- fyzická inventura - DIK ověřuje, zda rozsah nedokončeného dlouhodobého majetku přibližně odpovídá profinancovaným částkám

c) Operativní evidence - v této evidenci vedený drobný majetek je stejně jako DM veden na místních seznamech, za jejichž úplnost odpovídá pověřený zaměstnanec ekonomického úseku. Fyzická inventura tohoto majetku se provádí stejně jako inventura DM - předměty OE jsou vedeny spolu s DM na místních seznamech a DIK tedy při fyzické inventuře majetku v dané "místnosti" inventuruje DM i OE najednou. Obdobně jako u DM se zjišťují rozdíly a provádí se dohledání. Inventarizace se rovněž provádí 1x ročně.

2) Inventarizace finančního majetku

a) Pokladna - v průběhu roku je prováděna inventarizace pokladny na základě vnitřního rozhodnutí – nařízení ředitele 4x a to v termínech stanovených ředitelem. Inventurní soupisy jsou archivovány. Poslední inventarizace v roce je prováděna k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Po uzavření pokladní knihy k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, je vyhotoven inventurní soupis hotovosti podle jednotlivých druhů platidel a je provedeno porovnání fyzického a účetního stavu pokladny - účet 261 /vč. kontroly na stav pokladní knihy/. Manko se vždy předepisuje k úhradě. Denní limit hotovosti v pokladně provozní korunové je stanoven ve výši 100 000,-Kč, v pokladně FKSP je stanoven ve výši 5 000,-Kč a v pokladně devizové ve výši 50 000,-Kč. Částky nad limit je pokladník povinen denně odvádět na bankovní účet.

b) Bankovní účty - je prováděna dokladová inventarizace k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, při které se odsouhlasuje KZ všech bankovních účtů zařízení s bankovními výpisy. Případné vzniklé rozdíly jsou dohledány.

3) Inventarizace pohledávek

V rámci inventarizace pohledávek k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, jsou odsouhlasovány KZ účtů pohledávek s podrobným soupisem faktur a eventuelně jiných dokladů /saldo/, které tvoří tento zůstatek v syntetických účtech evidenci. Rovněž je posuzována věcná správnost těchto pohledávek a DIK navrhuje i sumu pohledávek po splatnosti, na které je vhodné vytvořit opravnou položku.

V naší škole jde zejména o tyto účty:


- 311 - odběratelé
- 314 – krátkodobé poskytnuté zálohy
- 335 – pohledávky za zaměstnanci
- 348 – pohledávky za vybranými místními vládními institucemi
- 377 – ostatní krátkodobé pohledávky

Pohledávky v ocenění 30.000,-Kč a výše v jednotlivých případech, které jsou k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, minimálně 30 dnů po splatnosti, jsou zasílány odběratelům formou dopisu k odsouhlasení.

4) Inventarizace závazků

Rovněž jako u pohledávek se odsouhlasují KZ účtů závazků se soupisem faktur a jiných dokladů. K odsouhlasení závazků u dodavatele platí stejné podmínky jako u pohledávek. Jde zejména o tyto účty:

- 321 - dodavatelé
- 324 – krátkodobé přijaté zálohy
- 331 – zaměstnanci
- 333 – jiné závazky vůči zaměstnancům
- 336 – sociální pojištění
- 337 - zdravotní pojištění
- 338 – důchodové spoření
- 342 – ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžitá plnění
- 349 – závazky k vybraným místním vládním institucím
- 374 - krátkodobé přijaté zálohy na transfery

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- 378 – ostatní krátkodobé závazky
- 472 – dlouhodobé přijaté zálohy na transfery

Závazky v ocenění od 100.000,-Kč a výše v jednotlivém případě jsou k 31.12. odsouhlasovány formou zaslání dopisů k odsouhlasení dodavatelům.


5) Inventarizace přechodných účtů aktiv a pasiv

K okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka, se provádí u těchto účtů inventarizace - soupis jednotlivých položek tvořících KZ těchto účtů. U účtů 381+383+384+385 je kontrolována správnost časového rozlišení. U účtu 388 - pokud nastane daná situace /podklad pro účetní případ/ - je prověřována správnost ocenění daného aktiva. Obdobně je postupováno u účtu 389.

Závěrem shrnutí hlavních úkolů pro HIK k prováděným inventarizacím

HIK:

- zajišťuje řádné proškolení DIK /předsedů DIK/ k prováděným inventarizacím a to vždy před samotným zahájením.
- vydává ve svém "Opatření" pro konkrétní rok termíny provádění jednotlivých dílčích inventarizací vč. najmenování členů
- vyhotovuje závěrečnou inventurní zprávu o provedené inventarizaci, kontroluje kompletnost dílčích inv. soupisů /např. podpisy členů DIK/
- předává řediteli závěrečnou inventurní zprávu pro odsouhlasení účetního a fyzického stavu /inventurní rozdíl/, vč. podkladů pro úhradu zaviněných mank v termínu, které umožní jejich zaúčtování do účetního období, kterého se inventarizace týkala, dle harmonogramu roční závěrky.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

4. HARMONOGRAM ÚČETNÍCH ZÁVĚREK V PRŮBĚHU ÚČETNÍHO OBDOBÍ, ROČNÍ ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ZÁVĚRKY

Zařízení provádí uzávěrkové práce 12x ročně, což tedy znamená, že jednotlivé agendy /banky, pokladny, odběratelé, dodavatelé/ jsou uzavírány měsíčně. V rámci měsíční uzávěrky jsou zúčtovány veškeré operace, které hospodářsky patří do příslušného měsíce. Zařízení tak má k dispozici 12x ročně poměrně přesný obraz o svém hospodaření.

Měsíční uzávěrka je hotova vždy k 20. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká a zahrnuje následující operace:


- uzavření bank a pokladen - vždy k 5. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká
- uzavření agendy odběratelé - vždy k 12. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká
- uzavření agendy dodavatelé - vždy k 15. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká

Kromě pravidelného uzavírání těchto agend je každý měsíc provedeno:

- zaúčtování mzdového dokladu na základě vyjetého podkladu z počítače
- přeúčtování zásob za jednotlivé sklady v pořizovacích cenách
- provedení a zúčtování účetních odpisů majetku zařízení
- přeúčtování leasingových splátek do nákladů

Účetní období v zařízení se shoduje s kalendářním rokem. Po provedení účetní uzávěrky za měsíc prosinec je nutné provést další operace, které již souvisí se závěrkovými účetními operacemi v souvislosti s uzavřením účtů a ověřením jejich zůstatků (ve vybraných případech se tyto operace provádějí pouze u hospodářské činnosti, tak jak je uvedeno v příslušných směrnících - rezervy, opravné položky):

- ověřit zůstatek účtu 042, zda zde nejsou náklady na dokončený dlouhodobý majetek
- zaúčtovat kurzové rozdíly u závazků a pohledávek, které nebyly v daném roce zúčtovány do nákladů případně do výnosů, na účty 563, 663 /týká se uhrazených zahraničních pohledávek a závazků, pokud operace nebyly zúčtovány ihned po zaplacení/
- zabezpečit řádné zúčtování účetních odpisů; ověřit zda byly zachyceny odpisy u veškerého odpisovaného majetku za běžné účetní období, provést propočet daňových odpisů a srovnání pro daňové účely
- inventarizovat najatý majetek, vč. proučtování inventurních rozdílů v termínu do 31.12.
- provést odsouhlasení pohledávek a závazků - inventarizace
- provést analýzu pohledávek s vazbou na stanovení a zúčtování opravných položek
- ověřit placené a přijaté zálohy
- provést propočet kurzových rozdílů u pohledávek a závazků ke konci rozvahového dne, které jsou dosud neuhrazené a zúčtovat tyto rozdíly výsledkově na příslušný účet 563 nebo 663.
- provést časové rozlišení na účet 381 a prověřit, zda je splněna podmínka, že je znám účel, přesná částka a období, jehož se případ týká, zejména je nutno prověřit tyto případy:
- leasingové operace, předplatné na pojistné, náklady na dlouhodobou propagaci, předplatné na časopisy
- provést ostatní časové rozlišení,
- zaúčtovat dohadné položky, které se u našeho zařízení týkají zejména závazků za služby provedené za dané účetní období, na které faktura přijde až v účetním období následujícím
- tvorba a čerpání rezerv - vytvořené zákonné rezervy je třeba při inventarizaci ke konci rozvahového dne ověřit z hlediska opodstatněnosti jejich tvorby.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Před uzavřením účtů je třeba vyřešit vazbu účetnictví a daně z příjmů. Účetnictví nákladů a výnosů musí v analytice splňovat podmínku, aby trvalé a přechodné rozdíly mezi účetnictvím a základem daně z příjmů byly trvale zjistitelné.


Při uzavření účtů dochází k vyčíslení zůstatků na účtech nákladů a výnosů, aktiv a pasiv a k zjištění hospodářského výsledku před zdaněním za prováděnou HoČ. Dále je zjištěn výsledek hospodaření za hlavní činnost zařízení.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/la:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Po sestavení daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob (za HoČ) je vyčíslena daň. Tato je zúčtována do účetnictví /v případě kladné daňové povinnosti/ a následně je uzavřeno účetnictví běžného účetního období. Jsou sestaveny závěrečné roční účetní výkazy - Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát a Příloha.

V termínu stanoveném vyhláškou k finanční kontrole se předkládají požadované výkazy nadřízenému orgánu.

Účetní závěrka daného účetního období je sestavena připojením podpisového záznamu statutárního orgánu, a to do 31.12. daného roku.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

5. SMĚRNICE PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ, VÝDAJŮ A PŘÍJMŮ, VČETNĚ DOHADNÝCH POLOŽEK

Naše škola provádí časové rozlišování výše uvedených titulů v souladu s vyhláškou a zde uvedenou metodou časového rozlišení v § 37.

5.1. Použití účtu 381 - náklady příštích období

- tento účet slouží pro podchycení výdajů běžného účetního období, které budou náklady v příštím období. Zúčtování /rozpuštění/ nákladů příštích období na příslušný nákladový účet se provede v tom účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí. Organizace stanovila časové rozlišení – na čtvrtletí
- prostřednictvím tohoto účtu rozlišujeme nájemné dle smlouvy placené předem na část dalšího účetního období (v původním roce se účtuje 381/241, v roce následujícím se rozpustí úhrada nájemného do nákladů operací 518/381), dále např. předplatné na časopisy (381/321 a v dalším roce 501/381)
- časově se nerozlišují pravidelně se opakující položky malého rozsahu, tj. do 1.000,-Kč. Např. předplatné, pojištění, apod.

5.2. Použití účtu 384 - výnosy příštích období


- pomocí tohoto účtu se účtují příjmy běžného období, které věcně patří do výnosů v dalším účetním období /obdobích/. Jejich zúčtování do výnosů se provede v období, s nímž věcně souvisejí
- takto se účtuje nájemné přijaté předem, přijaté předplatné, a to operacemi 241/384 v běžném období a 384/602 v období následujícím

5.3. Použití účtu 388 - dohadné účty aktivní

- zde účtujeme případné pohledávky za pojišťovnou, pokud na konci účetního období není známa přesná částka náhrady v případě úhrady škodní události. Zúčtování se provede zápisy 388/649 a v dalším období 241/388 - při úhradě od pojišťovny.
- dále to mohou být úroky, které banka nezahrnula v běžném období do výpisu. Účtuje se 388/644 a v dalším období 241/388.

5.4. Použití účtu 389 - dohadné účty pasivní


- zde účtujeme o případných závazcích našeho zařízení na konci účetního období a to zejména o závazcích z mandátních smluv a o neuhrazených dodavatelských fakturách, které jsme do konce účetního období neobdrželi a u kterých neznáme přesnou částku. Účtujeme takto:
518/389, ev. 111/389, v dalším období po obdržení faktury 389/321
- rovněž se zde účtuje o nákladových úrocích, jejichž vyúčtování jsme neobdrželi do konce roku, a to zápisy 562/389 a v dalším období 389/241

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

6. SMĚRNICE PRO POUŽITÍ PODROZVAHOVÉ EVIDENCE

Podrozvahovou evidenci vedeme:

- u DDHM OE na účtu 902 Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek
- u učebnic na účtu 909 Ostatní majetek
- u projektů EU na účtu 913 Krátk.podm.pohledávky ze zahr.transferů
- u zápůjček kopír.strojů na účtu 968 DPZ z důvodu užív.ciz.majetku nebo jeho převz.z j.dův.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

7. EVIDENCE VALUTOVÝCH A DEVIZOVÝCH OPERACÍ A KURZOVÝCH ROZDÍLŮ V ÚČETNÍ EVIDENCI

7.1.Úvod

- Evidence devizových a valutových operací a kurzových rozdílů se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

7.2.Evidence valutových a devizových operací


- Evidenci valutových a devizových operací vede příspěvková organizace v souladu s ustanovením § 4 a § 24 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů v příslušné měně a současně v Kč.
- Valutové a devizové operace jsou v účetnictví účtovány v Kč. V případech stanovených § 4 odst. 12 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů je organizace povinna současně použít i cizí měnu. Valutové a devizové hodnoty jsou uváděny v denících (pokladní deník, kniha došlých faktur ap.).
- Pro přepočítání valutových a devizových operací je v průběhu roku používán směnný kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou.

7.3.Kursově rozdílů

- Pro závazky a pohledávky vyjádřené v cizí měně použije organizace přepočítání na českou měnu kursem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění:
 - k okamžiku uskutečnění účetního případu nebo
 - ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje
- Pro účely výpočtu kurzových rozdílů je dnem uskutečnění účetního případu:
 - den vystavení faktury (nebo obdobného dokladu), uvedený na faktuře a den provedení úhrady, podle výpisu z účtu z banky nebo pokladního dokladu
 - den přijetí faktury (nebo obdobného dokladu) a den provedení úhrady podle výpisu z účtu z banky nebo pokladního dokladu
- Pro účetní operace ve valutové pokladně použije organizace při přepočtu cizí měny na českou měnu pevný roční kurz k prvnímu dni v roce, vyhlášený Českou národní bankou s výjimkou valutových a devizových operací upravených zvláštními předpisy (např. Zákoník práce, Díl 3 – Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě).

7.4.Účtování kurzových rozdílů

- Kurzové rozdílů zjišťované v průběhu účetního období (roku) a při uzavírání účetních knih se vyúčtují výsledkově, tj. nákladové kurzové rozdílů na účet 563-Kurzové ztráty, výnosové kurzové rozdílů na účet 663-Kurzové zisky.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

8. SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ EVIDENCI SPOTŘEBY POHONNÝCH HMOT

- Evidence spotřeby pohonných hmot je v našem zařízení vedena v souladu s § 24 odst. 2, písm. k, od 1., Zák. 586/1992 Sb. v platném znění takovým způsobem, aby výdaje vynaložené na nákup PHM byly pro potřeby kontroly dostatečně prokazatelné /a byly tak daňově uznatelným výdajem - tj. spotřeba pohonných hmot používaných pro HoČ/. Tento způsob evidence PHM podle Zák. o dani z příjmů je vhodný pro tuto evidenci bez ohledu na to, zda se jedná o sledování spotřeby PHM pro hlavní či hospodářskou činnost. Tzn. prokazatelnost musí být nejen ve vztahu k HoČ, ale i u spotřeby PHM pro hlavní činnost.
- V tomto způsobu evidence jsou zabudovány kontrolní mechanismy i proti možnému internímu zneužití při nakládání s PHM. Evidence je tak prokazatelná i pro potřeby kontroly ze strany nadřízeného orgánu. Zák. o dani z příjmů rozlišuje náklady vynaložené na dopravu vozidly /takto je nutno účtovat spotřebu PH bez ohledu na to, zda zařízení provozuje HoČ či ne/:
 - a) která nejsou zahrnuta v majetku zařízení - v tomto případě aplikujeme příslušná ustanovení Zák. práce o cestovních náhradách a takovéto výdaje jsou zúčtovány na účet 512
 - b) která jsou v majetku našeho zařízení. Sem patří vozidla odepisovaná, tj. nakoupená z vlastních zdrojů. Tato vozidla mohou čerpat PHM v současné době úhradou za hotové.
- Zůstatek PHM v nádržích ke dni 31.12. běžného roku se zaúčtuje přímo do spotřeby.

ad b) Úhrada za hotové


- Zaměstnanec, kterému je přiděleno služební vozidlo, nakoupí pohonné hmoty za hotovost a nechá si tyto doklady (se všemi náležitostmi) proplatit v pokladně. Takto proplacená spotřeba je zúčtována na účet 501.xxx. Na výdajový pokladní doklad je zapsána SPZ automobilu
- Souhrnnou evidenci za všechny dopravní prostředky v členění podle jednotlivých automobilů vede manažér projektů. Zde jsou tedy zakládány příkazy k jízdě, na kterých je u načerpaného množství rovněž poznačen pokladní doklad, kterým byla spotřeba PHM uhrazena.

Evidence PH je vedena za každý dopr. prostředek v tomto členění:


<i>dopravní prostředek</i>	<i>PZ km k 1.1.</i>		<i>KZ k 31.12.</i>	
<i>SPZ:.....</i>	<i>ujeto km</i>	<i>čerpano</i>	<i>č. přík. k jízdě</i>	<i>prům. měs. sp.</i>
<i>leden</i>				
<i>únor</i>				
<i>březen</i>				
<i>duben</i>				
<i>květen</i>				
<i>červen</i>				
<i>Červenec</i>				
<i>srpen</i>				
<i>září</i>				
<i>říjen</i>				
<i>listopad</i>				
<i>Prosinec</i>				
<i>Celkem</i>				

- Příkazy k jízdě jsou archivovány v setřídění podle SPZ automobilu.
- Pro možnost porovnání průměrné roční spotřeby s normovanou spotřebou je u manažera projektů k dispozici tabulka s vypočtenou průměrnou spotřebou daného konkrétního automobilu dle TP vozidla. Při významných odchylkách směrem nahoru od normované spotřeby je zjišťována příčina.
- Každý řidič musí mít před započítáním jízdy schválenou žádanku o přepravu /povolení k jízdě/ od svého nadřízeného.

- Příkaz k jízdě obsahuje povinně tyto údaje:

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:


- jméno řidiče (hůlkovým písmem)
 - SPZ vozidla
 - pořadové číslo příkazu (příkazy k jízdě jsou číslovány pro každý automobil zvlášť od "1" vzestupnou číselnou řadou od počátku roku - datum jízdy)
 - popis jízdy - "odkud", "kam" a počet ujetých km z jednoho do druhého místa
 - počáteční a konečný stav tachometru, konečný stav tachometru na jednom příkazu k jízdě musí navazovat na počáteční stav tachometru na druhém příkazu k jízdě
 - řidiči, kteří hradí PHM za hotové, uvádějí načerpané množství v litrech a v Kč dle dokladu od čerpací stanice v knize jízd
 - podpis řidiče
- Pro první jízdu v měsíci je nutno použít nový list v knize jízd, aby byla evidence vedena odděleně dle jednotlivých měsíců.
 - Všechny příkazy k jízdě musí být před odevzdáním schváleny a podepsány příslušným nadřízeným pracovníkem.
 - Pokud příkaz k jízdě nebude obsahovat výše uvedené náležitosti, bude vrácen řidiči k doplnění.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

9. SMĚRNICE K ARCHIVACI ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ, USCHOVACÍ DOBY

Zařízení zabezpečuje archivaci účetních písemností v souladu s § 31 a § 32 Zák. 563/1991 Sb. o účetnictví, Zákona č. 645/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě takto:

- Před uložením do archivu jsou účetní záznamy /účetní doklady, účetní knihy, jiné účetní písemnosti/ uspořádány příslušnými pracovníky, kteří je používali ke své práci, tak aby bylo zřejmé, že jsou kompletní, a kterého období se týkají.
- Samotnou archivaci provede pověřený pracovník ekonomického oddělení v podnikovém archivu.
- Účetní záznamy a to jak v písemné formě tak i záznamy na technických nosičích dat jsou ukládány odděleně od ostatních písemností a uschovávají se po dobu dále stanovenou uschovacími dobami.
- Uschovací doba účetních záznamů pro účely vedení účetnictví je upravena výše uvedeným Zák. o účetnictví.
- Pro plátce DPH jsou tyto uschovací doby stanoveny Zákona č. 588/92 Sb. o DPH v pozdějším znění. Účetní záznamy jsou zde pro plátce DPH prakticky vždy zároveň i doklady daňovými. Zde je v § 12 odst. 4 plátcům stanovena povinnost uchovávat všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daně po dobu 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost.
- Ve smyslu výše uvedeného jsou tedy v zařízení používány u účetních záznamů tyto uschovací doby:
 - účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Pokud u příslušných účetních záznamů i po této uschovací době běží záruční lhůty a reklamační řízení – uschovávají se tyto záznamy po tuto prodlouženou dobu. Obdobně u neuhrazených pohledávek a závazků se účetní záznamy uschovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení.
 - účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
 - účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (v souladu s § 33 odst. 2) v písemné nebo technické formě, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají – zde jde zejména o programové vybavení
- Za správnost a kompletnost evidence zodpovídá ekonom školy.
- Dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení v pozdějším znění je organizace povinna uchovávat mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají. Za správnost a kompletnost zodpovídá firma Hofman, která na smlouvu zpracovává mzdy..
- Dle zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti v pozdějším znění, je organizace – plátce pojistného - povinna uchovávat účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.
- Archivace komplexních dokumentů útvaru interního auditu činí dle § 20 vyhlášky 64/2002 Sb. 10 let.
- Veškeré doklady ukládané do archivu jsou zapisovány do archívní knihy pod svým pořadovým číslem. Toto pořadové číslo je uvedeno i na hřbetu příslušného šanonu (svazku). Zde je dále uveden rok, kdy bude možno provést skartaci archiválií. Před svým případným zánikem (pokud „archivační“ povinnosti nepřecházejí na právního nástupce, likvidátora či správce konkurzní podstaty) a po ukončení činnosti musí účetní jednotka zajistit povinnosti dle § 31 + § 32 Zák. o účetnictví spojené s uschováním účetních záznamů. Dle zákona č. 645/2004 Sb. – Zákon o archivnictví a spisové službě – máme vypracovaný samostatný Spisový a skartační řád.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

10. EVIDENCE POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ

Účetní evidence a inventarizace pohledávek a závazků se řídí obecnými zásadami ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu č. 410/2009 Sb. a ČÚS.

V případě vzniku pohledávky po splatnosti se řídí účetní-odběratelé následujícím postupem:

- pokud je pohledávka 10 dní po splatnosti, je telefonicky urgována
- pokud je pohledávka 20 dní po splatnosti, je zasílána I. upomínka
- pokud je pohledávka 35 dní po splatnosti, je zasílána II. upomínka
- pokud je pohledávka 50 dní po splatnosti, je zasíláno uznání závazku

➤ Členění pohledávek:

- **pohledávky z hlediska časového**
 - pohledávky do 30 dní po lhůtě splatnosti
 - pohledávky do 365 dní (1rok) po lhůtě splatnosti
 - pohledávky nad 365 dní po lhůtě splatnosti
- **pohledávky z hlediska dobytosti**
 - *pohledávky dobyté*
pokud dlužník prokáže schopnost svůj závazek splnit a bude písemně uznán co do důvodu a výše a nebude ani z jiných okolností zřejmé, že splnění závazku je ohroženo, lze sjednat plnění ve splátkách (tzv. splátkový kalendář).
Současně musí být dohodnuta splatnost celé pohledávky pro případ nesplnění kterékoliv ze splátek.
 - *pohledávky nedobytné* – jsou níže uvedené pohledávky za dlužníkem:
 - ✓ byla-li pohledávka organizaci bezvýsledně vymáhána na dlužníkovi, respektive jiných osobách, na nichž tento dluh mohl být vymáhán
 - ✓ kde marně proběhly promlčecí lhůty stanovené obecně závazným právním předpisem
 - ✓ u kterého došlo k výmazu z obchodního rejstříku, popřípadě z jiného zákonem určeného rejstříku nebo stanovené evidence u příslušného orgánu ČR a pokud dluh plynoucí z pohledávky organizace nepřešel na právního nástupce dlužníka
 - ✓ u něhož soud zamítl návrh na prohlášení konkursu nebo zrušil konkurs, a to pro nedostatek majetku dlužníka
 - ✓ který na základě výsledků konkursního a vyrovnávacího řízení nemá žádný majetek
 - ✓ který zemřel a pohledávka nemohla být uspokojena ani vymáhání, na jeho dědicích
 - ✓ na jehož majetek, ke kterému se daná pohledávka váže, byl opakovaně podán návrh na výkon rozhodnutí bez výsledků


➤ **Nedobytné pohledávky**

Organizace zařadí pohledávku mezi pohledávky nedobytné v případě, že nastaly výše uvedené důvody doložené:

- existencí pravomocného a vykonatelného platebního výměru
- usnesením soudu, ze kterého vyplývá, že dlužníkovy majetkové poměry neodpovídají podmínkám pro výkon rozhodnutí soudem
- dokladem o marném uplynutí promlčecí lhůty
- případně jinými doklady dokumentujícími, že byly ze strany organizace prokazatelně provedeny veškeré úkony nezbytné pro vymáhání pohledávky

Při vymáhání pohledávek je organizace povinna využít veškerých zákonných prostředků.

Podle platné zřizovací listiny má ředitel školy, právo vzdát se práva a prominout pohledávku v jednotlivých případech až do výše 25.000,-Kč, pokud se jedná o nedobytnou pohledávku nebo je-li zřejmé, že další vymáhání pohledávky by bylo spojeno s náklady převyšujícími výši pohledávky.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

➤ **Evidenci a účtování pohledávek a závazků**

Evidenci a účtování pohledávek a závazků řeší zákon č. 563/1991 Sb. O účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Při účtování je nutné používat syntetické účty dle platné směrné účtové osnovy a případně dle potřeby i analytické účty, uvedené ve vnitřní směrnici organizace (účtový rozvrh). Organizace je povinna průběžně sledovat pohledávky a závazky a po každé měsíční účetní uzávěrce je nutné, aby organizace provedla rozbor jednotlivých pohledávek a závazků. K rozboru a zpracování evidence (přehledu) jednotlivých pohledávek a závazků organizace může použít sestavu ze svého účetního programu.

➤ **Inventarizace pohledávek a závazků**

- Účetní jednotka je povinna ve smyslu ustanovení §29 a §30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění práv. předpisů, provádět ke dni účetní závěrky inventarizaci též pohledávek a závazků. Skutečné stavy u pohledávek a závazků se při inventarizaci zjišťují dokladovou inventurou. Při inventarizaci je stanovená dílčí inventarizační komise povinna ověřit existenci a trvání pohledávky (např. z písemných materiálů účetní jednotky, eventuálně jiným vhodným způsobem).

Dále je nezbytné pohledávky při inventarizaci rozdělit na pohledávky:

- Po lhůtě splatnosti
 - ✓ do 30 dní
 - ✓ do 365 dní
 - ✓ nad 365 dní
 - Pohledávky
 - ✓ dobytné
 - ✓ nedobytné
- Podobně jako dokladová inventura pohledávek musí probíhat i dokladová inventura veškerých závazků s cílem ověření jejich stavu, věrohodnosti, splatnosti, vypořádání, apod.
 - V rámci inventarizace provede příspěvková organizace analýzu pohledávek, kterou spolu s rozbohem hospodaření předá věcně příslušnému odboru. Věcně příslušný odbor dohlíží nad řešením problematických pohledávek, tzn. pohledávek po lhůtě splatnosti, pohledávek promlčených a pohledávek neuznaných dlužníkem.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

11. SMĚRNICE PRO ÚČTOVÁNÍ PROJEKTU EU

Projekty EU budou účtovány v souladu s touto vnitřní ekonomickou směrnicí.

Každá účetní operace bude podrobněji rozúčtována pod analytikou, střediskem a účelovým znakem. Měsíčně se pak bude dokládat výsledovka. Rozvaha se bude dokládat pouze v případě, že bude investice v projektu.

Pokud bude muset být pro projekt zřízen samostatný bankovní účet, tak ten bude v trvání po celou dobu projektu až do konečného vyúčtování. Po ukončení projektu budou převedeny prov.prostředky na tento účet za účelem jeho vedení a správy.

Účtování a platby mezd a pojištění prac.úrazů a nemocí z povolání se bude provádět hromadně se školou z provozního účtu. Na základě toho se vyhotoví soupiska a peníze se převedou z projektového účtu na účet školy.

Hmotný a nehmotný majetek se bude vést v evidenci odděleně a po ukončení projektu zůstává vlastním majetkem školy.

Všechny předané movitý a nemovitý majetek Libereckým krajem v rámci předávacího protokolu týkající se projektu Sladování pracovního a rodinného života zaměstnanců Krajského úřadu Libereckého kraje (CZ.1.04/3.4.04/76.00167) bude veden v evidenci majetku a zároveň i v účetnictví školy.

Členové real.týmů projektů budou do 20.12. předkládat rozpočtáři školy plán výběr.řízení v rámci projektů na následující kalendářní rok s předpokládaným nákupem hmotného a nehmotného majetku v celkové částce stanovené rozpočtem projektu.

Zvláštnost tvoří zaúčtování DHM tzv.křížové financování následovně:

- Došlá faktura 022/321
- Úhrada faktury 321/245
- Invest.příspěvek 388/403
- Měsíční odpis 551/08x
- Čerpání invest.příspěvku ve výši odpisu 403/672

V případě nedostatku fin.prostředků na projekt.úctu během roku, budou použity z vlastních finančních prostředků, pokud tím nebude narušen běžný chod školy.


Pokud bude chybějící částka na konci kalendářního roku, oznámí tuto skutečnost fin.manažér rozpočtáři školy do 5.října. Ten předloží návrh k odsouhlasení do RK a použijí se prostředky z RF. Součet chybějících částek za jednotlivé projekty nesmí převýšit výši RF.

Finanční manažéři si budou v kopiích vést evidenci jednotlivých účetních dokladů týkajících se jejich projektu, budou zodpovídat a kontrolovat věcnou a formální správnost účetních dokladů a zajistí včas fin.prostředky tak, aby nebyl narušen chod projektu.

Pokud bude mít projekt stanoven nepřímé náklady určitým procentem z přímých nákladů, tak fin.manažér na konci projektu dopočítá tyto náklady.

Originály dokladů týkajících se projektů EU se archivují po dobu 25 let.

Odměny zaměstnanců školy na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti v rámci projektu budou pro jednotlivé funkce stanoveny dle níže uvedené tabulky. Viz příloha metodického dopisu č.4 ze dne 6.9.2011 vydáno ŘO OP VK.

	Účetní směrnice	2101	ROZ	02.01.2020	Krešlová	ŘŠ	S2101-13
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Metodický dopis č. 4
Dne 6. září 2011

Vydal ŘO OP VK

Příloha č. 6

Obvyklé mzdy / platy pro realizaci projektů na území Libereckého kraje v rámci OP VK

Liberecký kraj				
Pracovní pozice	Hrubý měsíční plat/mzda (Kč) - 100 % úvazek (40 hod/týden)		Hrubý hodinový plat/mzda (Kč)	
	dolní hranice	horní hranice	dolní hranice	horní hranice
Manažer projektu (koordinátor projektu)	20 914	49 392	131	309
Věcný manažer (manažer aktivity)	28 646	41 821	179	261
Finanční manažer projektu	26 188	40 385	164	252
Metodik	20 532	35 638	128	223
Účetní projektu	21 186	28 194	132	176
Sekretářka (administrativní pracovník)	20 158	26 626	126	166
Učitelé základních škol	24 826	27 487	155	172
Učitelé všeobecně vzdělávacích předmětů - SŠ	24 759	28 440	155	178
Učitelé odborných předmětů - SŠ	25 210	28 348	158	177
Lektor	28 646	41 821	179	261
Vědecko-pedagogičtí pracovníci	18 957	32 024	118	200
ICT technik	31 726	41 556	198	260
Psycholog	20 913	25 272	131	158
Sociální pracovník	19 542	25 589	122	160