

ZÁKLADNÍ EKONOMICKÉ KOMPETENCE ŘEDITELE ŠKOLY (EKONOMICKÉ MINIMUM)

Ing. Michal Šmucr

Základní tematický blok

STUDIJNÍ TEXTY K DISTANČNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ



ÚSPĚŠNÝ LEADER



ZKUŠENÝ MANAŽER



SDÍLENÍ A PRAXE



EFEKTIVNÍ KOMUNIKACE



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Pedagogická
fakulta

Univerzita Palackého
v Olomouci

Tato publikace je výstupem projektu Kompetence leadera úspěšné školy,
reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_032/0008145

Jméno řešitele: Ing. Alena Opletalová, Ph.D.

Název díla: Základní ekonomické kompetence ředitele školy (ekonomické minimum)

Autor: Ing. Michal Šmucr a řešitelský kolektiv projektu Centra celoživotního vzdělávání Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci.

URL autora: www.ccv.upol.cz

URL odkaz na původní dílo: www.klus.upol.cz



Základní ekonomické kompetence ředitele školy by Autor: Ing. Michal Šmucr a řešitelský kolektiv projektu Centra celoživotního vzdělávání Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci is licensed under CC BY-SA 4.0.

To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>

ZÁKLADNÍ EKONOMICKÉ KOMPETENCE ŘEDITELE ŠKOLY (EKONOMICKÉ MINIMUM)

OBSAH

Cíle distančního textu	2
1 Základní ekonomické kompetence ředitele školy	3
1.1 Rozpočet školy	3
1.1.1 Příjmy	3
1.1.1.1 Dotace na krytí přímých výdajů	3
1.1.1.2 Dotace provozní	3
1.1.1.3 Hospodářský výsledek	3
1.1.1.4 Další příjmy školy	4
1.2 Účetnictví školy a péče o majetek	4
1.2.1 Vnitřní finanční kontrola školy	5
1.3 Majetek	5
1.4 Mzdové výdaje	6
1.4.1 Složky platu	6
1.4.1.1 Tarifní plat	6
1.4.1.2 Nadtarifní složky platu	6
1.4.1.3 Příplatky	6
1.4.1.4 Tarifní plat a případný příplatek je nárokovou složkou platu	7
1.5 Plánování ředitele školy	7
Shrnutí	8
Použitá literatura	8



CÍLE DISTANČNÍHO TEXTU

V distančním textu se čtenáři seznámí se:

- základními ekonomickými kompetencemi ředitele školy,
- základními pojmy související s ekonomikou školy.

1 ZÁKLADNÍ EKONOMICKÉ KOMPETENCE ŘEDITELE ŠKOLY

Ředitel školy plně odpovídá za hospodaření školy, za hospodářský výsledek školy a péči o svěřený majetek, kde je povinen postupovat s péčí řádného hospodáře. Této odpovědnosti se nemůže zbavit ani ji přenášet na podřízené pracovníky.

1.1 Rozpočet školy

Rozpočet školy tvoří příjmy a výdaje.

1.1.1 Příjmy

Základem příjmů školy jsou u škol zřizovaných kraji, obcemi nebo svazkem obcí dotace z veřejných rozpočtů.

1.1.1.1 Dotace na krytí přímých výdajů

Je poskytována škole ze státního rozpočtu prostřednictvím krajských úřadů. Do školního roku 2019/2020 je poskytována na základě pravidel pro normativní financování, kterou tvoří především soustava agregovaných normativů MŠMT ČR (normativy podle počtu žáků příslušného věku na území kraje) a oborových normativů příslušného krajského úřadu. Škola může tuto dotaci použít přísně účelovým způsobem a to na krytí mzdových výdajů a tzv. ostatních neinvestičních výdajů (ONIV). V současné době probíhá přechod z normativního financování na převážně nákladové financování regionálního školství. Reforma financování zřejmě sníží o něco nároky na práci ředitele ve vztahu k plánování v souladu mezi ŠVP a finančními zdroji, ale naopak výrazně zvýší nároky na administrativu a výkaznictví.

Mzdové výdaje jsou tvořeny náklady na úhradu platů a zákonné odvody a pojištění.

ONIV jsou tvořeny výklady přímo souvisejícími se vzdělávací činností školy (školní pomůcky, cestovní náhrady, náklady na školení).

Školy jiných zřizovatelů mají odlišná pravidla a tuto formu dotace mohou použít i ke krytí některých provozních výdajů.

1.1.1.2 Dotace provozní

Dotace provozní je poskytována z prostředků zřizovatele a slouží ke krytí provozních výdajů spojených se zajištěním provozu školy. Jde především o výdaje za energie, telekomunikace, materiál atd. Provozní rozpočet tvořený touto dotací se sestavuje na základě jednání mezi školou a zřizovatelem a zpravidla se vychází při návrhu z reality minulého roku, kde je případně zohledněn objektivní nárůst cen nebo jiné objektivní skutečnosti.

Dotace na krytí přímých výdajů a dotace provozní tvoří základ pro financování hlavní činnosti školy. Kromě hlavní činnosti školy může škola realizovat doplňkovou činnost.

Doplňková činnost se realizuje v rámci volných kapacit. Nesmí narušovat nebo omezovat hlavní činnost školy. Při realizaci doplňkové činnosti musí škola respektovat příslušné legislativní rámce pro podnikatelskou činnost vyplývající



z živnostenského nebo obchodního zákona. Doplnková činnost musí být také výslovně uvedena ve zřizovací listině školy. Hospodářský výsledek školy musí být kladný a doplnková činnost nesmí být realizována na základě financování prostředků určených na hlavní činnost. Doplnkovou činnost je třeba v účetnictví školy vést odděleně.

1.1.1.3 Hospodářský výsledek

Hospodářský výsledek školy je tvořen hospodářským výsledkem v hlavní činnosti, případně jeho součtem s hospodářským výsledkem v doplňkové činnosti.

Hospodářský výsledek v hlavní činnosti by měl být vyrovnaný. Škola musí do nuly vyčerpat dotaci na přímé výdaje pod hrozbou penalizace. Měla by také využít efektivně provozní dotaci v rámci provozního rozpočtu.

Vyšší kladný výsledek v hospodářském roce by měl být zajištěn pouze v případě, že škola realizuje doplňkovou činnost a měl by vycházet z hospodářského výsledku doplňkové činnosti. Hospodářským rokem školy se rozumí účetní období od 1. 1. do 31. 12. Kladný hospodářský výsledek škola převádí do fondů na základě schválené účetní uzávěrky zřizovatelem. Fondy mohou být následující:

- **Fond odměn:** Fond odměn může být využit pro posílení nadtarifních složek platu.
- **Fond rezervní:** Prostředky v rezervním fondu mohou být převedeny k posílení provozního nebo investičního financování školy. Rezervní fond také slouží pro případ účtování finančních darů.
- **Fond kulturních a sociálních potřeb:** Fond kulturních a sociálních potřeb není naplňován z hospodářského výsledku, nýbrž odvodem z vyplacených platů. V současné době jde o 2% odvod. Z fondu kulturních a sociálních potřeb lze hradit kulturní a sociální potřeby pracovníků školy a to v souladu s příslušnou vyhláškou Ministerstva financí. Je nutné podtrhnout zásadní princip, že úhrada probíhá mezi školou a poskytovatelem zboží nebo služeb.

1.1.1.4 Další příjmy školy

Mezi další příjmy školy mohou patřit účelové dotace, dotace v rámci projektového řízení z fondů EU, finanční dary nebo pojistná plnění.

V případě účelových dotací je třeba přesně dodržet podmínky příslušné smlouvy, na základě které je dotace poskytnuta.

V případě čerpání **prostředků z fondů EU** je třeba postupovat důsledně nejen v rámci platné české legislativy, ale i podle podmínek stanovených pro žadatele a příjemce schválených pro čerpání příslušného projektu.

Finanční dary škola přijímá do rezervního fondu. Přijetí finančního daru může podléhat schválení zřizovatele. O přijetí daru se uzavírá darovací smlouva, ve které může dárce specifikovat účel daru.

1.2 Účetnictví školy a péče o majetek

Oběh, zpracování účetních dokladů a finanční kontrola ve škole vychází z obecně závazných platných právních předpisů a škola je upravuje a konkretizuje vnitřní směrnici.

Jde zejména o:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů,



- vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole,
- vyhláška č. 410/2009 Sb. novelizovaná vyhláškou 369/2015 Sb.

Základní zásadou je, že veškerý pohyb majetku a finančních prostředků musí ve škole probíhat na základě platných účetních dokladů. Každou výdajovou finanční operaci musí předem schválit ředitel školy, který je příkazcem provedené platby.

Výdajový účetní doklad tak musí být signován minimálně dvěma podpisy, tj. příkazcem (ředitelem školy) a účetní, která operaci účtuje. Jde o uplatnění tzv. pravidla „čtyř očí“.

Výdaje školy by měly být realizovány na základě objednávky, případně hospodářské smlouvy. Veškeré objednávky by měl dopředu schvalovat ředitel školy. Základním pravidlem je, že ředitel školy musí mít plnou kontrolu nad každou finanční a majetkovou operací ve škole.

Účetnictví by mělo být vedeno podle schválené účetní osnovy, kde by měly být řešeny používané účetní třídy, definováno případné analytické členění účetnictví, účtování zásob a účtování o drobném hmotném majetku.

1.2.1 Vnitřní finanční kontrola školy

Účastníci průběžné a následné finanční kontroly, jejichž podpis musí faktura obsahovat:

- kontrola formální správnosti dokladu – hlavní účetní,
- věcná správnost a adekvátnost výše plnění faktury – předkladatel objednávky,
- souhlas s uskutečněním plnění – příkazce: ředitel/ka školy,
- provedení platby – potvrdí a zajistí ekonom/ka školy,
- zaúčtování platby a založení dokladu – ekonom/ka školy.

1.3 Majetek

Zvláštní kategorií majetku je investiční majetek. Zákon definuje investiční majetek jako majetek dlouhodobého charakteru.

V případě **hmotného investičního majetku** jde o majetek s dobou upotřebitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou větší než 40 000 Kč.

V případě **nehmotného investičního majetku** je hranice 60 000 Kč.

Investiční majetek se v případě pořízení neúčtuje přímo do nákladů školy, ale do nákladů školy se účtuje postupně prostřednictvím odpisů. Po zařazení do majetku školy se určuje odpisový plán. Odpis je nákladovou položkou a vyjadřuje roční opotřebení majetku.

Nákup investičního majetku zpravidla podléhá souhlasu zřizovatele. Investiční majetek podléhá inventární evidenci.

Neinvestiční majetek, který nepodléhá okamžité spotřebě (nutno definovat v příslušné směrnici), je nutné evidovat na inventárních seznamech. V rámci inventární evidence musí mít majetek přidělené své inventární číslo a hodnotu, ve které je evidován. Zpravidla je takovou hodnotou pořizovací cena. V podmínkách práce škol se provádí jeden krát ročně inventarizace inventárně evidovaného majetku. Tato inventarizace se provádí na základě příkazu ředitele školy.



Příkaz k inventarizaci definuje inventarizační komisi, datum vlastního provedení inventury, rozhodné datum pro posouzení stavu, termín zpracování inventarizační zprávy.

Inventura posuzuje soulad mezi účetním stavem a skutečností. Rozdíl popisuje jako přebytek nebo manko. Podkladem jsou inventarizační seznamy pro jednotlivé soubory členěné buď účelově, nebo prostorově. Inventarizační zpráva musí vyčíslit rozdíly a ředitel školy musí rozhodnout o jejich řešení. V případě přebytků o zařazení do účetní evidence. V případě manka rozhodnout o vyřazení majetku, odpovědnosti za případnou ztrátu včetně možné odpovědnosti trestní. V rámci inventury je vhodné také rozhodnout o upotřebitelnosti evidovaného majetku. V případě, že organizace eviduje a uchovává majetek, který je nepotřebný, morálně technicky zastaralý, je možné ho protokolárně vyřadit z evidence. Zpravidla se prostřednictvím zřizovatele nabízí případně jinému subjektu, k převodu majetku nebo se odprodává za odhadní cenu, příp. se ekologicky likviduje. Rozhodnutí o vyřazení majetku nebo o řešení škody musí být vždy protokolární, podepsané ředitelem školy na základě posudku nebo rozhodnutí příslušné komise.

1.4 Mzdové výdaje

Každá škola je povinna evidovat následující mzdové doklady:

- pracovní smlouva,
- dohoda o provedení práce,
- dohoda o pracovní činnosti,
- platové výměry,
- náplně práce a doklady o BOZP podepsané ředitelem/ředitelkou školy.

Škola má povinnost řádně provádět platby záloh z příjmů fyzických osob a platby zákonných odvodů a pojištění. Provádí tyto platby srážkou z platů pracovníků a také přímou platbou zákonného pojištění a odvodů za zaměstnance. V případě zaměstnanců, kteří mají příjem pouze ze závislé činnosti, škola provádí za zaměstnance roční zúčtování a podává daňové přiznání.

V případě nového zaměstnance je škola povinna oznámit jeho nástup do 8 dnů příslušné zdravotní pojišťovně a místně příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení.

1.4.1 Složky platu

Ve školství se plat skládá z tarifní a nadtarifní části platu.

1.4.1.1 Tarifní plat

Organizace je povinna zařadit pracovníka podle náplně práce, katalogu prací a přiznané délky praxe do příslušné platové třídy a platového stupně, dle kterého je mu stanoven ve školství plat podle příslušných tabulek nařízení vlády.

1.4.1.2 Nadtarifní složky platu

Nadtarifními složkami platu je osobní příplatek a mimořádná odměna. Jedná se o složky nenárokové.

Mimořádná odměna se přiznává zaměstnanci v případech vymezených zákoníkem práce.

Osobní příplatek se v souladu se zákoníkem práce přiznává zaměstnanci, který dlouhodobě vykazuje nadprůměrné pracovní výsledky. Osobní příplatek konkrétnímu zaměstnanci by měl řešit ředitel školy na základě písemných pravidel pro přiznávání osobních příplatků. Přiznaný osobní příplatek nelze odejmout z důvodu nedostatku finančních



prostředků. Písemná pravidla by měla být obsažena v kolektivní smlouvě, příp. vnitřním platovém předpisu. Osobní příplatek podléhá změně pouze na základě změny v hodnocení kvality práce zaměstnance.

1.4.1.3 Příplatky

K platu náleží zaměstnanci i příplatek k platu v případech, kdy mu na něj vznikne nárok. Může jít o příplatky za práci přesčas, zvýšenou sazbu za hodiny přímé pedagogické práce nad zákonnou míru pedagogické práce učitele, práci v noci, práci o víkendy, třídnictví, příplatek za práci ve zhoršených pracovních podmínkách,

1.4.1.4 Tarifní plat a případný příplatek je nárokovou složkou platu

Organizace vyplácí plat v předem stanovený termín a to nejpozději do jednoho měsíce. Výplatu platu je vhodné provádět bezhotovostně na základě souhlasu pracovníků.

1.5 Plánování ředitele školy

Ředitel školy musí provádět plánování hospodaření školy. Plánování se týká jak výdajů provozních, tak výdajů v oblasti mezd.

V oblasti mzdových výdajů musí ředitel školy provádět propočty mzdových nároků, které vyplývají z organizace výuky a posuzovat výši těchto nároků s rozpočtem přímých výdajů. Bez této činnosti nemůže odpovědně rozhodnout o změnách v organizaci výuky nebo přijímání nových zaměstnanců.

V případě, kdy k zajištění vzdělávacího programu školy nepostačují prostředky přidělené dotace na přímé výdaje, musí ředitel školy požádat svého zřizovatele o dofinancování nárokových složek platu. V takovém případě je povinností zřizovatele tuto věc řešit.



Shrnutí

Distanční text:

- pojednává o základních ekonomických kompetencích, které má ředitel školy,
- vysvětluje základní pojmy související s ekonomikou školy, jako je rozpočet školy, účetnictví školy a péče o majetek, mzdové výdaje, plánování ředitele školy.

Kontrolní otázky a úkoly

1. *Jak se rozdělují příjmy v rozpočtu školy?*
2. *Na základě čeho se stanovuje provozní rozpočet školy a k čemu slouží?*
3. *K čemu slouží dotace přímých výdajů školy a jak se rozdělují?*
4. *K čemu slouží prostředky v rozpočtu označené jako ONIV?*
5. *5Kdo je to příkazce účetní operace?*
6. *Co to je investiční majetek?*
7. *Jaké náležitosti má příkaz k inventarizaci?*
8. *Které složky platu jsou nárokové a které nenárokové?*
9. *Na základě čeho se zaměstnanec zařazuje do platové třídy?*

POUŽITÁ LITERATURA

Autor čerpal z vlastních zkušeností coby ředitele víceletého gymnázia.

PdF UP v Olomouci, Žižkovo nám. 5, 771 40 Olomouc



Centrum celoživotního vzdělávání

www.ccv.upol.cz

