### Městské kulturní středisko, Mlýnská 152, Tišnov

### E K O N O M I C K Ý Ú S E K

V N I T R O P O D N I K O V É S M Ě R N I C E

**(platnost od 1. července 2020)**

Obsah

[Městské kulturní středisko, Mlýnská 152, Tišnov 1](#_Toc8130390)

[E K O N O M I C K Ý Ú S E K 1](#_Toc8130391)

[1/ A K T U Á L N Í Ú Č T O V Ý R O Z V R H V Č. Č Í S E L N Í K Ů D O K L A D Ů A P O U Ž Í V A N Ý C H S Y M B O L Ů, A N A L Y T I K. Ú Č E T N Í K N I H Y A F O R M A J E J I C H V E D E N Í 4](#_Toc8130392)

[1) Účetní deník 5](#_Toc8130393)

[2) Hlavní kniha 5](#_Toc8130394)

[3) Ostatní účetní knihy 5](#_Toc8130395)

[NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ 6](#_Toc8130396)

[Příloha č. 1 ke směrnici č. 1 10](#_Toc8130397)

[Příloha č. 2 ke směrnici č. 1 14](#_Toc8130398)

[2/ S M Ě R N I C E P R O E V I D E N C I, Ú Č T O V Á N Í A O D P I S O V Á N Í M A J E T K U, O P E R A T I V N Í E V I D E N C E 16](#_Toc8130399)

[Pravidla pro oceňování majetku 16](#_Toc8130400)

[Pravidla pro evidování majetku 16](#_Toc8130401)

[Vymezení majetku 17](#_Toc8130402)

[a/ Drobný dlouhodobý hmotný majetek /DDHM/ 17](#_Toc8130403)

[b/ Drobný dlouhodobý nehmotný majetek /DDNM/ 17](#_Toc8130404)

[c/ Dlouhodobý hmotný majetek /DHM/ 17](#_Toc8130405)

[d/ Dlouhodobý nehmotný majetek /DNM/ 18](#_Toc8130406)

[e/ Dlouhodobý finanční majetek /DFM/ 19](#_Toc8130407)

[O D P I S O V Ý P L Á N D L O U H O D O B É H O M A J E T K U 19](#_Toc8130408)

[1/ Evidence a postup pro účetní odepisování DNHM /dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku/ - metodická část 19](#_Toc8130409)

[2/ Účetní odepisování DNHM 20](#_Toc8130410)

[3/ S M Ě R N I C E P R O E V I D E N C I, Ú Č T O V Á N Í A O C E Ň O V Á N Í Z Á S O B 21](#_Toc8130411)

[4/ S M Ě R N I C E P R O I N V E N T A R I Z A C I M A J E T K U, Z Á V A Z K Ů 23](#_Toc8130412)

[1/ Inventarizace majetku 24](#_Toc8130413)

[2/ Inventarizace zásob, zboží 24](#_Toc8130414)

[3/ Inventarizace finančního majetku 24](#_Toc8130415)

[4/ Inventarizace pohledávek 25](#_Toc8130416)

[5/ Inventarizace závazků a úvěrů 25](#_Toc8130417)

[6/ Inventarizace účtů příštích období a dohadných účtů 25](#_Toc8130418)

[7/ Inventarizace rezerv 25](#_Toc8130419)

[8/ Inventarizace ostatních účtů účtové třídy 4 25](#_Toc8130420)

[9/ Inventarizace ve zvláštních případech 26](#_Toc8130421)

[5/ H A R M O N O G R A M Ú Č. Z Á V Ě R E K V P R Ů B Ě H U Ú Č E T N Í H O O B D O B Í, R O Č N Í Ú Č. U Z Á V Ě R K Y A Z Á V Ě R K Y 27](#_Toc8130422)

[C. Postup při provádění čtvrtletních závěrek a roční účetní závěrky, vč. přípravy podkladů pro daňové přiznání 27](#_Toc8130423)

[D. Uzavírání knih a zpracování výkazů účetní závěrky 28](#_Toc8130424)

[6/ S M Ě R N I C E P R O Č A S O V É R O Z L I Š O V Á N Í N Á K L A D Ů A V Ý N O S Ů, V Ý D A J Ů A P Ř Í J M Ů, V Č. D O H A D N Ý C H P O L O Ž E K 30](#_Toc8130425)

[7/ S M Ě R N I C E P R O Ú Č T O V Á N Í, T V O R B U A P O U Ž I T Í Z Á K O N N Ý C H I O S T A T N Í C H R E Z E R V 32](#_Toc8130426)

[ad a/ Rezervy ostatní 32](#_Toc8130427)

[8/ S M Ě R N I C E P R O Ú Č T O V Á N Í K U R Z O V Ý C H R O Z D Í L Ů A Z A H R A N I Č N Í C H C E S T 34](#_Toc8130428)

[ZÁKLADNÍ PRINCIPY DODRŽOVANÉ V ORGANIZACI PŘI ÚČTOVÁNÍ ÚČETNÍCH PŘÍPADŮ V CIZÍ MĚNĚ: 34](#_Toc8130429)

[l/ Účtování kurz. rozdílů v průběhu úč. období 34](#_Toc8130430)

[9/ S M Ě R N I C E P R O T V O R B U A P O U Ž Í V Á N Í O P R A V N Ý C H P O L O Ž E K 36](#_Toc8130431)

[A) Obecné vymezení 36](#_Toc8130432)

[Odpis „nedobytné“ pohledávky 36](#_Toc8130433)

[10/ S M Ě R N I C E P R O P O S K Y T O V Á N Í A Ú Č T O V Á N Í C E S T O V N Í C H N Á H R A D 39](#_Toc8130434)

[Úvodní ustanovení 39](#_Toc8130435)

[a/ Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady) 39](#_Toc8130436)

[11/ D O H O D Y O O D P O V Ě D N O S T I 41](#_Toc8130437)

[12/ O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D 44](#_Toc8130438)

[I. Úvodní ustanovení 44](#_Toc8130439)

[II. Základní údaje a postavení organizace 44](#_Toc8130440)

[III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti 45](#_Toc8130441)

[IV. Zásady řízení 45](#_Toc8130442)

[V. Orgány řízení 45](#_Toc8130443)

[VI. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností 46](#_Toc8130444)

[13/ P R A C O V N Í Ř Á D 47](#_Toc8130445)

[14/ S M Ě R N I C E K  F I N A N Č N Í K O N T R O L E 48](#_Toc8130446)

[5) Závěrečná ustanovení 52](#_Toc8130447)

[15/ S M Ě R N I C E K P O U Ž Í V Á N Í F K S P 53](#_Toc8130448)

[Všeobecná ustanovení 53](#_Toc8130449)

[16/ V N I T Ř N Í P L A T O V Ý P Ř E D P I S 54](#_Toc8130450)

[17/ S M Ě R N I C E K F O N D O V É M U H O S P O D A Ř E N Í 55](#_Toc8130451)

[Příspěvková organizace zřízená ÚSC 55](#_Toc8130452)

[18/ S M Ě R N I C E K  D O P L Ň K O V É Č I N N O S T I 58](#_Toc8130453)

[19/ S M Ě R N I C E K  V E D E N Í P O K L A D N Y 60](#_Toc8130454)

[1) Hlavní pokladna (č. 1) a dílčí pokladny 60](#_Toc8130455)

[20/ S M Ě R N I C E K T V O R B Ě V N I T Ř N Í C H P Ř E D P I S Ů Ú Č E T N Í J E D N O T K Y 67](#_Toc8130456)

[21/ S M Ě R N I C E K O B S L U Z E M Z D O V É A G E N D Y 68](#_Toc8130457)

[1) Úkoly organizace při vzniku pracovního poměru 68](#_Toc8130458)

[2) Úkoly organizace při trvání prac. poměru 70](#_Toc8130459)

[A) Úkoly organizace v průběhu kalendářního roku 70](#_Toc8130460)

[B) Úkoly organizace po skončení kalendářního roku 70](#_Toc8130461)

[3) Úkoly organizace při zániku prac. poměru 72](#_Toc8130462)

[22 / S m ě r n i c e p r o u ž í v á n í o s o b n í c h m o t o r o v ý c h v o z i d e l v  d i s p o z i c i M ě s t s k é h o k u l t u r n í h o s t ř e d i s k a 73](#_Toc8130463)

[Viz. Vnitřní předpis pro užívání osobních motorových vozidel v dispozici městského kulturního střediska dle aktuálního roku. 73](#_Toc8130464)

[23/ K L Í Č O V Ý R E Ž I M 74](#_Toc8130465)

## 1/ A K T U Á L N Í Ú Č T O V Ý R O Z V R H V Č. Č Í S E L N Í K Ů D O K L A D Ů A P O U Ž Í V A N Ý C H S Y M B O L Ů, A N A L Y T I K. Ú Č E T N Í K N I H Y A F O R M A J E J I C H V E D E N Í, A R C H I V A C E

Organizace účtuje podle Zákona o účetnictví 563/91 Sb. (ZoÚ) v platném znění a dále dle Prováděcí vyhlášky k Zákonu o účetnictví č. 410/09 Sb. (dále jen Prováděcí vyhláška, PV).

Naše organizace je vybranou jednotkou podle § 1 odst. 3 ZoÚ[[1]](#footnote-2)‚ která se podílí na zjišťování účetních záznamů pro potřeby státu[[2]](#footnote-3).

V souladu s § 1 a § 9 Prováděcí vyhlášky organizace vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Kromě těchto zákonných ustanovení aplikuje organizace v potřebné míře jak v této, tak v dalších směrnicích odpovídajícím způsobem České účetní standardy (ČÚS) zveřejňované ve Finančním zpravodaji, v platném znění.

V rámci Prováděcí vyhlášky účtuje organizace podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě zde uvedené směrné účtové osnovy *[ta v souladu s  § 14 ZoÚ určuje ve vybraných případech uspořádání a označení analytických a podrozvahových účtů]*. Při výběru syntetických účtů do tohoto účtového rozvrhu vychází organizace z výše uvedené směrné účtové osnovy, a dále z potřeb pro předávání účetních záznamů a zápisů v účetních knihách na základě technické vyhlášky[[3]](#footnote-4) č. 383/09 Sb. Pro zajištění požadovaných detailních informací v požadované struktuře naše účetní jednotka postupuje dále uvedeným způsobem.

V rámci závazných syntetických účtů je účtový rozvrh analyticky přizpůsoben potřebám odděleného sledování nákladů a výnosů hlavní činnosti (HČ) a doplňkové činnosti a dále sledování nákladů a výnosů dle jednotlivých středisek. Volba členění účtů při sestavení účtového rozvrhu byla provedena v rozsahu nutném pro zaúčtování všech účetních případů a pro sestavení účetní závěrky.

Účtový rozvrh prokazuje obsah účetních knih, slouží ke kontrolní činnosti předmětu účetnictví a také k jeho úplnosti. Je důležitou písemností pro externí kontrolní orgány. Organizace sestavuje účtový rozvrh dle § 14 Zák. 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.

Účetní rozvrh je sestaven v souladu se Směrnou účtovou osnovou (Účetní zápisy provádí organizace v souladu s ČÚS č. 701 k okamžiku uskutečnění účetního případu, tj. ke dni, ve kterém dojde ke splnění dodávky, vzniku závazku nebo dluhu, platbě závazku nebo dluhu, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy nebo závdavku, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních právních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, popř. existují odpovídající listiny (účetní záznamy) týkající se účetních případů (např. bankovní výpisy).

Náklady, které vznikají v doplňkové činnosti, jsou této činnosti přímo přiřazovány. Náklady, které jsou společné oběma činnostem, se na hlavní a doplňkovou činnost rozčleňují /klíčují/ - viz Směrnice k doplňkové činnosti.

Nákladové a výnosové účty jsou rozlišeny analytikami podle středisek. V příloze č. 1 této směrnice je uveden aktuální účtový rozvrh. Aktuální účtový rozvrh je zakládán /archivován/ spolu s roční účetní závěrkou daného účetního období.

Naše organizace používá tyto účetní knihy:

### 1) Účetní deník

Deník obsahuje tyto údaje: číslo dokladu, datum uskutečnění případu a jeho zaúčtování, popis účetního případu, částka v Kč, resp. v cizí měně, účtovací předpis.

Účetní knihy /deníky/ jsou tištěny měsíčně, jde o deníky pokladny, banky, dodavatelů, odběratelů, majetku. Deníky jsou sumarizovány a zúčtovány v měsíční závěrce s ostatními ručními interními doklady v deníku interních účetních dokladů. V tomto momentě dochází i k přenosu měsíčních údajů z deníků do hlavní knihy.

V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového /chronologického/, těmito zápisy se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

### 2) Hlavní kniha

V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného /systematicky/. Ta obsahuje následující informace: zůstatky účtů ke dni otevření hlavní knihy, obraty MD a D za v systému filtrované období – měsíc, zůstatky účtů ke dni sestavení účetní závěrky. V souladu s  § 13 odst. 2 ZoÚ jsou souhrnné obraty uváděny denně. Účetní jednotka má možnost tuto povinnost naplnit v jiné účetní knize, např. v deníku.

### 3) Ostatní účetní knihy

V rámci ostatních účetních knih, nedefinovaných ZoÚ používáme: saldokonto dodavatelů a odběratelů, pokladní knihu, knihu majetku.

K datu provedení čtvrtletní závěrky se tiskne jako unifikovaný softwarový výstup předvaha+hlavní kniha účtů. Dále:

* rozvaha v členění,
* výkaz zisku a ztrát ,
* přehled o peněžních tocích - příloha.

Údaje ve výkazech se vykazují v Kč, s přesností na dvě desetinná místa.

V příloze č. 2 této směrnice jsou uvedeny používané číselníky dokladů a symbolů pro dané účetní období. Organizace vede účetnictví v peněžních jednotkách české měny, u zahraničních pohledávek a závazků používá současně cizí měnu. Organizace vede své účetnictví jako soustavu účetních záznamů, dle § 4 odst. 4, tzn. každá informace je zachycena účetním dokladem. V souladu s  § 33 ZoÚ používá organizace účetní záznamy jak ve formě listinné, tak i technické a smíšené. U dále uvedených agend jsou účetní záznamy zachyceny do účetnictví v technické formě:

Na účetní záznamy vytvořené ve smíšené formě je podpisový záznam připojen jako vlastnoruční podpis v listinné části a v části v technické formě obsahující digitální data je připojen elektronický podpis odpovědných zaměstnanců.

Veškeré účetní záznamy může v naší účetní jednotce v rozsahu a za podmínek vymezených v § 33-42 provádět pouze: Ekonomka-účetní, popřípadě pomocná účetní. Tato osoba zodpovídá za to, že je vždy možné určit odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu dle připojených podpisových záznamů (§ 30-31) u původního i nového záznamu.

Pro zpracování účetnictví je použit program firmy GORDIC, jehož projektová dokumentace je pro potřeby kontroly k dispozici v ekonomickém oddělení. Za správné nastavení a využívání informačního systému odpovídá hlavní účetní, ve spolupráci s programátorem.

Aby doklady, které naše organizace přijímá i vystavuje, mohly být zúčtovány 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 vraceny k doplnění.

Při členění účetních záznamů jsou využívány číselníky, rejstříky a informace z registrů spravovaných centrálními orgány veřejné správy nebo spravovaných správcem Centrálního systému účetních informací státu.

### NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ

#### A/ Dodavatelské doklady

**1) Doklad od neplátce DPH** - může to být "paragon" i "faktura", bez ohledu na výši částky. Musí obsahovat:

- označení účetního dokladu

- co je předmětem koupě, na kterou je vystaven doklad (obsah úč. případu)

- označení účastníků, tj. dodavatele a odběratele - zde musí být uveden zejména správný název naší organizace. Při nákupu za hotové /tj. většinou na paragon/ je možno tuto náležitost doplnit otiskem našeho razítka

- peněžní částku, nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství

- okamžik (datum) vyhotovení dokladu /a okamžik uskutečnění úč. případu, pokud se neshoduje s okamžikem vyhotovení dokladu/

**2) Doklad od plátce DPH**- zde je pro rozsah příslušných náležitostí daňového dokladu určující cena plnění /cena předmětu, služby/ s DPH:

**a) do Kč 10 000,-** (jde o zjednodušený daňový doklad). Tento doklad /“faktura“ nebo „paragon“/ musí mít následující náležitosti:

- obchodní firmu nebo jméno, dodatek ke jménu, sídlo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění

- DIČ tohoto plátce-dodavatele

- evidenční číslo daňového dokladu

- rozsah a předmět zdanitelného plnění

- datum vystavení zjednodušeného daňového dokladu

- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty (podle toho, který den nastane dříve), a to v případě, pokud se liší od dne vystavení zjednodušeného daňového dokladu

- základní nebo sníženou sazbu daně z přidané hodnoty

- výši daně (v haléřích nebo zaokrouhlenou na celé koruny) anebo částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem

Zjednodušený daňový doklad lze vystavit i při bezhotovostních úhradách[[4]](#footnote-5).

**b) nad Kč 10 000,-** (jde o běžný daňový doklad). Takovýto doklad obsahuje tyto náležitosti:

- obchodní firmu nebo jméno, dodatek ke jménu, sídlo plátce, který uskutečňuje plnění

- DIČ plátce, který uskutečňuje plnění

- obchodní firmu nebo jméno, dodatek ke jménu, sídlo osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění

- DIČ, pokud je osobě, pro kterou se uskutečňuje plnění, přiděleno

- evidenční číslo daňového dokladu

- rozsah a předmět plnění

- datum vystavení daňového dokladu

- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu

- jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně

- základ daně

- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na přísl. ustanovení zákona

- výši daně uvedenou v korunách a haléřích; tato daň může být zaokrouhlena na celé koruny tak, že částka 0,50 koruny a vyšší se zaokrouhlí na celou korunu nahoru a částka nižší než 0,50 koruny se zaokrouhlí na celou korunu dolů.

Doklady (pokladní doklady a faktury přijaté) musí obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a 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. V souladu s  § 11 ZoÚ je naší organizaci umožněno, aby výše uvedené „náležitosti“ účetního dokladu nebyly pouze na jednom účetním záznamu. Zároveň je umožněno, aby více účetních případů bylo v rámci jednoho souhrnného dokladu, při dodržení zásady průkaznosti. Organizace využívá rovněž možnosti, že podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování je společný pro více účetních dokladů. Podpisové vzory jsou přílohou směrnice č. 3.

V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností, je nutné podpisové vzory aktualizovat. Při aktualizace se nemění celá směrnice, ale řeší se dodatkem k této směrnici, kde jsou uvedeny změny a čísla č., kterých se změny týkají.

Pověřený pracovník likvidací dodavatelských faktur kontroluje v případě obdržení dokladů od plátců zejména:

1. zda mají doklady všechny potřebné náležitosti daňových dokladů (viz předchozí), zejména údaje rozhodné pro výpočet daně nebo DIČ,
2. správnost použité sazby.

V případě zjištění problémů řeší opravu dokladu s dodavatelem ještě před zaúčtováním (event. proplacením).

U daňového dokladu musí být od okamžiku jeho vystavení do konce lhůty, po kterou je nutné doklad uchovat, zajištěna jeho věrohodnost, neporušenost jeho obsahu a jeho čitelnost.

#### B/ Odběratelské doklady

Naše organizace provádí /aby mělo aktuální informace o svém hospodaření/ čtvrtletní účetní závěrky. Na plnění poskytnutá odběratelům jsou účetní doklady vystavovány bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které se těmito doklady zachycují. Za okamžik vyhotovení účetního dokladu je vždy uveden den jeho skutečného vystavení. Tyto doklady splňují požadavky kladené na účetní (daňové) doklady, dle bodu A).

Účetní jednotka je povinna daňový doklad vystavit:

* do 15 dnů ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň, nebo přiznat uskutečnění plnění osobě povinné k dani nebo právnické osobě nepovinné k dani, s výjimkou plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně,
* do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém se uskutečnilo:
* dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně, příp.
* poskytnutí služby, dodání zboží s instalací nebo montáží nebo dodání zboží soustavami nebo sítěmi pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění v členském státě, ve kterém nemá naše jednotka sídlo ani provozovnu, příp.
* poskytnutí služby nebo dodání zboží s instalací nebo montáží pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění ve třetí zemi,
* do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém byla přijata úplata, pokud před uskutečněním plnění podle předchozích případů, kdy přijímáme plnění, vznikla povinnost vystavit daňový doklad v důsledku přijetí úplaty.

Daňový doklad se odběrateli zasílá poštou, mailem či odběratel si přebírá osobně.

#### C/ Povinnosti organizace ve vztahu k „obchodním listinám“

Organizace uvádí na své objednávky, obchodní dopisy, faktury, smlouvy a internetové stránky údaj o své právní osobnosti, jménu nebo názvu, sídle nebo místu podnikání a IČO (identifikační číslo osoby, dle § 24 zák. č. 111/09 Sb., o základních registrech, kde správcem registru osob je ČSÚ). Dále údaj o zápisu v OR vč. spisové značky (u organizace zapsané v obch. rejstříku), u ostatních zde nezapsaných organizací údaj o zápisu do jiné evidence, v níž je organizace zapsána.

### SPISOVÁ SLUŽBA

* Organizace má k dispozici přes www rozhraní spisovou službu, kam zapisuje dle pravidel a zákona o spisové službě zaměstnanec na recepci (při jeho nepřítomnosti zastupují zaměstnanci sekretariátu) příchozí a odchozí dokumenty, listiny, smlouvy a spol.
* Úvodní ustanovení:

1. Spisovou službou se rozumí příjem a manipulace s úředními dokumenty v analogové a digitální podobě, mimo účetních dokladů, které se vedou v účetní evidenci
2. Dokumenty se evidují prostřednictvím elektronického systému správy dokumentů (dále jen „systém spisové služby“ nebo „ESSL“), nestanoví-li jiný vnitřní předpis použití samostatné evidence dokumentů.
3. Za spisovou službu se nepovažuje příjem a manipulace s neúředními dokumenty, jimiž jsou zejména sbírky zákonů, nabídka školení a seminářů, noviny, časopisy, knihy, letáky, katalogy, ceníky nebo jiný reklamní materiál, dále účetní dokumenty, které podléhají jinému druhu evidence a tyto dokumenty nepodléhají evidenci ve spisové službě.
4. Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, která byla vytvořena z úřední činnosti (dále též jen „vlastní dokument“) nebo byla doručena („cizí dokument“).
5. Spisová značka. Dokument se označuje a eviduje s použitím spisové značky, kterou je evidenční číslo vyřizované věci. Spisová značka má formát MěKS Tišnov/XXXXXX/YYYY, MěKS Tišnov je zkratka původce spisu, XXXXX je přidělené číslo dokumentu a YYYY je rok, kdy byl dokument evidován. Číselná řada pořadových čísel začíná na začátku kalendářního roku pořadovým číslem 000001 a končí 31. prosincem příslušného roku. Zkratka spisové značky je „sp. zn.“; je-li užita tam, kde se má použít velké písmeno, začíná velkým písmenem.
6. Oběh. Roztříděný a zaevidovaný dokument se předává nebo přiděluje prostřednictvím systému spisové služby. O každém předání nebo přidělení vede systém spisové služby záznam. Vyřizující referent současně odpovídá za manipulaci s dokumentem a spisem a za ochranu informací v něm obsažených až po konečné vyřízení věci
7. Způsob vyřízení dokumentu je a) vzetí na vědomí, vyřízení při osobním kontaktu nebo telefonicky, nevyžaduje-li dokument další opatření; odpovědný zaměstnanec učiní o tom poznámku a b) sdělení, opatření nebo jiný úřední úkon. Vyřízením dokumentu je podpis čistopisu dokumentu zaměstnancem k tomu oprávněným podle organizačního řádu nebo zvlášť pověřeným a jeho odeslání příslušnému adresátovi.

### ARCHIVACE

* Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu (uzamykatelná plechová skříň stojící v 2 NP nad kanceláří sekretariátu nebo uzamykatelné skříně, určené k archivním dokumentům v místnosti vedle kanceláří sekretariátu v 1 NP.) a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.
* Archivaci dokladů upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:

1. Účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
2. Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy – po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
3. Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
4. Doklady prokazující nárok na dávky penzijního připojištění po dobu 3 let následujících po výplatě poslední dávky penzijního připojištění
5. Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají
6. Doklady prokazující nárok na státní příspěvek penzijních fondů pro účastníky po dobu 10 let následujících po podání žádosti o státní příspěvek
7. Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

Dne 14. 6. 2020

Ředitel

### Příloha č. 1 ke směrnici č. 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Účtový rozvrh 2020** | | | poznámky: |
| **018** | 0000 | Drobný dlouhodob. nehmot. majetek |  |
| **021** | 0200 | Stavby |  |
| **022** | 0000 | Samostatné movitě věci a soubor mov. věcí |  |
| **028** | 0000 | Drobný dlouhodob. hmot. majetek - v uct doplnit položku |  |
| **042** | 0000 | Nedokončený dlouhodob. hmot. majetek |  |
| **078** | 0000 | Oprávky k drob. dlouhodob. nehmot. majetku |  |
| **081** | 0200 | Oprávky ke stavbám |  |
| **082** | 0000 | Oprávky k samostat. mov. věcem |  |
| **088** | 0000 | Oprávky k drob. dlouhodob. hmot. majetku |  |
| **132** | 0500 | Muzeum - zboží na skladě |  |
| **241** | 0000 | Běžný účet |  |
| **243** | 0000 | Běžný účet FKSP |  |
| **261** | 0000 | Pokladna |  |
| **262** | 0000 | Peníze na cestě |  |
| **263** | 0000 | Ceniny |  |
| **311** | 0000 | Odběratelé |  |
| **314** | 0300 | Ostatní zálohy | orj. |
| 0400 | Záloha voda | orj. |
| 0500 | Záloha teplo + plyn | orj. |
| 0600 | Záloha el. energie | orj. |
| **321** | 0000 | Dodavatelé |  |
| **331** | 0000 | Zaměstnanci |  |
| **335** | 0000 | Pohledávky za zaměstnanci ZÁLOHY | orj. |
| **336** | 0200 | Sociální poj. zaměstnanec | orj. |
| 0210 | Sociální poj. organizace | orj. |
| **337** | 0200 | Zdravotní poj. zaměstnanec | orj. |
| 0210 | Zdravotní poj. organizace | orj. |
| **338** | 0000 | Důchodové spoření |  |
| **342** | 0300 | Daň srážková |  |
| 0310 | Daň zálohová |  |
| **348** | 0011 | Pohledávky za ÚSC - přijatý příspěvěk na BÚ |  |
| **349** | 0000 | Závazky k vybraným místním vládním institucím (odpisy) |  |
| **374** | 0110 | Přijaté zálohy na dotace |  |
| **377** | 0000 | Ostatní krátkodobé pohledávky |  |
| **378** | 0000 | Ostatní krátkodobé závazky (zálohy) |  |
| **381** | 0000 | Náklady příštích období |  |
| **384** | 0012 | Výnosy příštích období |  |
| **388** | 0000 | Dohadný účet aktivní |  |
| **389** | 0000 | Dohadný účet pasivní |  |
| **401** | 0000 | Jmění účetní jednotky |  |
| **403** | 0310 | Investiční transfery |  |
| 0500 | Investiční transfer pro pořízení DHM |  |
| **412** | 0100 | FKSP - počáteční stav |  |
| 0110 | FKSP - tvorba za kvartál |  |
| 0220 | Stravování - stravenky |  |
| 0240 | Kultura, tělovýchova, sport - roční benefit |  |
| 0270 | Úhrada příspěvku na penzijní pojištění |  |
| 0290 | Ostatní užití fondu |  |
| **413** | 0500 | Rezervní fond - počáteční stav |  |
| 0510 | Zlepšený výsledek hodpodaření |  |
| 0620 | Úhrada sankcí |  |
| 0630 | Posílení fondu investic - převod |  |
| 0680 | Čerpání RF k dalšímu rozvoji své činnosti |  |
| **414** | 0500 | Počáteční stav |  |
| 0680 | Čerpání RF k dalšímu rozvoji své činnosti |  |
| **416** | 0300 | Počáteční stav |  |
| 0310 | Investiční fond |  |
| 0320 | Investiční dotace od zřizovatele |  |
| 0400 | Pořízení majetku |  |
| 0470 | Čerpání z IF - opravy a udržování |  |
| 0490 | Odvod do rozpočtu zřizovatele |  |
| **431** | 0000 | Výsledek hospodaření - hospodářská činnost |  |
| 0300 | Výsledek hospodaření - hlavní činnost |  |
| **432** | 0000 | Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta - hosp. činnost |  |
| 0300 | Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta - hlavní činnost |  |
| **491** | 0000 | Počáteční účet rozvažný |  |
| **501** | 0300 | Spotřeba materiálu (drobný nákup) | orj. |
| 0400 | Čistící prostředky | orj. |
| 0500 | Spotřeba PHM, autokapaliny aspol. | orj. |
| 0600 | Nákup knih/ časopisů |  |
| **502** | 0400 | Náklady - voda | orj. |
| 0500 | Náklady - teplo + plyn | orj. |
| 0600 | Náklady - el. energie | orj. |
| **504** | 0004 | Nákup zboží | orj. |
| 0300 | Nákup suvenýrů | orj. |
| **511** | 0300 | Opravy a udržování | orj. |
| **512** | 0300 | Cestovné | orj. |
| **513** | 0300 | Náklady na reprezentaci | orj. |
| **518** | 0300 | Hovorné, poštovné, internet | orj. |
| 0310 | Revize | orj. |
| 0320 | Náklady na IT, web aspol. | orj. |
| 0330 | Bankovní poplatky |  |
| 0340 | Podium |  |
| 0350 | Akční plány | orj. |
| 0360 | Ostatní výše nezařazené služby, leasing | orj. |
| 0370 | Náklady na výrobu TN |  |
| 0380 | Náklady na výrobu TTV | orj. |
| 0444 | E-stravenky | nulový účet |
| 0500 | Pořady MěKS nedotované |  |
| 0510 | Pořady MěKS dotované |  |
| 0520 | Pořady Kina |  |
| 0530 | Pořady Galerie |  |
| 0540 | Pořady Muzea |  |
| 0550 | Pořady Knihovna |  |
| **521** | 0300 | Mzdové náklady | orj. |
| 0400 | Dohody | orj. |
| 0500 | Dotace z ÚP | orj. |
| **524** | 0310 | Zákonné soc. a zdrav. pojištění - MěKS |  |
| 0320 | Zákonné soc. a zdrav. pojištění - kino |  |
| 0330 | Zákonné soc. a zdrav. pojištění - galerie |  |
| 0340 | Zákonné soc. a zdrav. pojištění - TIC |  |
| 0350 | Zákonné soc. a zdrav. pojištění - TN TTV |  |
| 0360 | Zákonné soc. a zdrav. pojištění - knihovna |  |
| 0380 | Zákonné soc. a zdrav. pojištění - muzeum |  |
| **525** | 0300 | Pojistné zaměstnanci - Kooperativa |  |
| **527** | 0300 | FKSP vstupní prohlídka, škol.řidičů | orj. |
| **542** | 0400 | Ostatní pokuty a penále |  |
| **547** | 0400 | Manka a škody | orj. |
| **549** | 0300 | Ostatní náklady z činnosti (pojištění) |  |
| **551** | 0300 | Odpisy dlouhodob. majetku | orj. |
| **558** | 0300 | Náklady z DDHM | orj. |
| 0310 | Náklady z DDNM | orj. |
| **563** | 0000 | Kurzové ztráty |  |
| **569** | 0300 | Ostatní finanční náklady - poplatky FKSP |  |
| **602** | 0100 | Výnosy - TN |  |
| 0110 | Výnosy - TTV |  |
| 0150 | Výnosy - tržby Ples |  |
| 0160 | Výnosy - výlep plakátů |  |
| 0200 | Výnosy ostatní - reklama | orj. |
| 0400 | Ostatní nezařazené služby | orj. |
| 0500 | Výnosy - akce MěKS nedotované |  |
| 0510 | Výnosy - akce MěKS dotované |  |
| 0520 | Výnosy - tržba Kina |  |
| 0530 | Výnosy - tržba Galerie |  |
| 0540 | Výnosy - tržba Muzeum |  |
| 0550 | Výnosy - tržba Knihovna |  |
| **603** | 0007 | Nájem - služební byt |  |
| 0009 | Výnosy - nájem sálů MěKS |  |
| 0100 | Výnosy - nájem sálu kina |  |
| 0110 | Výnosy - nájem prostor muzea |  |
| 0120 | Výnosy - nájem galerie |  |
| **604** | 0004 | Prodané zboží - kavárna + KIOSEK | orj. |
| 0300 | Prodané suvenýry | orj. |
| **641** | 0000 | Jiné pokuty i penále |  |
| **649** | 0300 | Ostatní výnosy PO |  |
| **662** | 0300 | Úroky KB |  |
| **672** | 0500 | Přijaté transfery z ÚSC |  |
| 0510 | Přijaté transfery z JMK |  |
| 0600 | Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů |  |
| 0750 | Přijaté transfery na odpisování majetku |  |
| 0970 | Dotace z ÚP |  |
| **911** | 0000 | Odepsané pohledávky |  |
|  |  |  |  |
| **Rozdělení dle středisek:** | | |  |
|  |  |  |  |
| orj. | **10** | PROVOZ |  |
| orj. | **20** | KINO |  |
| orj. | **30** | PRODUKCE |  |
| orj. | **40** | TIŠNOVSKÉ NOVINY |  |
| orj. | **50** | TIŠNOVSKÉ TELEVIZE |  |
| orj. | **60** | KNIHOVNA |  |
| orj. | **70** | TIC |  |
| orj. | **80** | VÝSTAVY |  |
|  | *81* | *MUZEUM* |  |
|  | *82* | *GALERIE* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

### Příloha č. 2 ke směrnici č. 1

#### Číselník vydaných faktur

3xx000 - odběratelé – číselná řada začíná 3, poté poslední dvojčíslí aktuálního roku, dále číselná řada začíná od č. 1 /tj. např. 13001/ a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

#### Číselník přijatých faktur

4xx000 – dodavatelé – číselná řada začíná 4, poté poslední dvojčíslí aktuálního roku, dále číselná řada začíná od č. 1 /tj. např. 13001/ a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

**Číselník pokladny**

5xx000 – výdajové doklady – číselná řada začíná 5, poté poslední dvojčíslí aktuálního roku, dále číselná řada začíná od č. 1 /tj. např. 13001/ a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

6xx000 – příjmové doklady – číselná řada začíná 6, poté poslední dvojčíslí aktuálního roku, dále číselná řada začíná od č. 1 /tj. např. 13001/ a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

**Číselník interních účetních dokladů**

0xx000 – IÚD – číselná řada začíná 0, poté poslední dvojčíslí aktuálního roku, dále číselná řada začíná od č. 1 /tj. např. 13001/ a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

**Číselník mzdových dokladů**

2xx000 – mzdové interní doklady – číselná řada začíná 2, poté poslední dvojčíslí aktuálního roku, dále číselná řada začíná od č. 1 /tj. např. 216001/ a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

#### Číselník výpisů banky

1000x - banka – číselná řada začíná vždy každý měsíc začíná 10001 a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou, odlišují se datem pořízení.

**Příloha č. 3 ke směrnici č. 1**

Podpisové vzory oprávněných osob jednajících jménem účetní jednotky a způsob podepisování účetních dokladů, stanovení odpovědných osob:

Ředitel (statutární orgán příspěvkové organizace), osoba odpovědná za účetní případ, člen inventarizační komise:

Mgr. Jan Brdíčko ………………………………………….

Osoba odpovědná za zaúčtování, u faktur přijatých osoba odpovědná za účetní případ, člen inventarizační komise:

Martina Pavlíčková …………………………………………

Osoba pokladníka, u faktur přijatých osoba odpovědná za zaúčtování člen inventarizační komise:

Bc. Iveta Kolářová …………………………………………

## 2/ S M Ě R N I C E P R O E V I D E N C I, Ú Č T O V Á N Í A O D P I S O V Á N Í M A J E T K U, O P E R A T I V N Í E V I D E N C E

V naší organizaci je v souladu se zák. 563/91 Sb., o účetnictví (ZoÚ), zák. 586/92 Sb., o daních z příjmů (ZDP), a s Prováděcí vyhláškou č. 410/09 Sb. (PV) použita dále uvedená evidence /kategorizace/ majetku /kromě zásob, spotřebního materiálu/. Dále uvedený způsob nakládání s majetkem je rovněž v souladu s ČÚS č. 708 a č. 710. Rozhodnutí o způsobu účtování a evidence drobného dlouhodobého nehmotného majetku (DDNM) v rozmezí od Kč 1,- do Kč 7 000,- a drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM) v rozmezí od Kč 1,- do Kč 3 000,- je zcela v pravomoci naší organizace.

## Pravidla pro oceňování majetku

**Pro oceňování majetku** jsou používány v organizaci tyto ceny a zásady:

* pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen + náklady s pořízením související
* vlastní náklady – v případě maj. vytvořeného vlastní činností, přímé a popř. i nepřímé náklady související s výrobou nebo u příchovku zvířat *[§ 25 odst. 1 písm. j) ZoÚ]*
* reprodukční pořizovací cena – v případě bezúplatného nabytí nebo když nelze zjistit vlastní náklady, tj. cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje
* výjimka z předchozího pravidla: v případě, kdy naše účetní jednotka nabývá majetek v důsledku:
* bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu,
* svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků,
* výpůjčky, nebo
* bezúplatného převodu nebo přechodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami,

nepoužívá ocenění reprodukční pořizovací cenou, ale navazuje na výši ocenění v účetnictví účetní jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala

* u souboru majetku v případě kulturních památek či předmětů kulturní hodnoty se použije ocenění dle § 71 odst. 2 Prováděcí vyhlášky. Dochází-li ke změnám v rozsahu souboru majetku oceněného fixní cenou (Kč 1,-), ocenění celého souboru majetku se nemění. Tento soubor však nelze rozšiřovat o kulturní památky nebo předměty kulturní hodnoty, u nichž je známa pořizovací cena.
* sbírka muzejní povahy, u které není známé ocenění, se oceňuje cenou 1 Kč; pokud dochází ke změnám v jejím rozsahu, ocenění této sbírky muzejní povahy se nemění (dochází-li ke změně rozsahu sbírky muzejní povahy, u níž je známé ocenění, a to o věc, která je oceněna jinak než 1 Kč, ocenění této sbírky muzejní povahy se upraví o ocenění věci, které se příslušná změna týká).

## Pravidla pro evidování majetku

S ohledem na četnost a rozmanitost majetku jsou jednotlivé složky dlouhodobého majetku vedeny na analytických účtech (analytická evidence) podle jednotlivých složek dlouhodobého majetku. Zde jsou v standardizované formě uvedeny další údaje o majetku (název, popis, pořízení, účtování, ocenění, sazby a částky odpisů). V případě souboru majetku vč. příslušenství se uvádí rovněž jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření.

## Vymezení majetku

### a/ Drobný dlouhodobý hmotný majetek /DDHM/

Jako **DDHM** se eviduje hmotný movitý majetek (samostatné hmotné movité věci, popřípadě soubory hmotných movitých věcí, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením) s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od Kč 3 000,- do 40 000,-. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě protokolu o zařazení drobného dlouhodobého hmotného majetku do používání. O tomto majetku účtuje organizace těmito účetními zápisy:

- faktura 558/321

- úhrada faktury 321/241

- zařazení DDHM do majetku 028/088

- vyřazení DDHM ze souboru majetku 088/028.

Při zařazení se majetek zavádí do analytické evidence (AE) dle jednotlivých složek, dle hmotně odpovědných osob, středisek, vedené na PC. Vyřazení ze souboru AE se provádí na základě protokolu o vyřazení DDHM podepsaného ředitelem coby příkazcem operace, dále správcem rozpočtu a hlavní účetní /při prodeji, fyzické likvidaci či ztrátě/. Současně se konkrétní DDHM vyřazuje z účetní evidence úč. zápisem 088/028.

Drobný dlouhodobý hmotný movitý majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nižší Kč 3 000,- účtuje naše organizace přímo do spotřeby na účet 501 z dodavatelské faktury, nebo z pokl. dokladu. Organizace nepoužívá při účtování o tomto majetku účet 112, protože jsou předměty ihned po nákupu předány do užívání. Úhrada faktury je provedena účetním zápisem 321/241 nebo 321/261. Operativní evidence (OE) se zachycuje v programu Gordic jako POE /např. přidělené flash disky, CD, nářadí, kalkulačky../.

V souladu s § 14 odst. 6 Prováděcí vyhlášky jsou DDHM vždy předměty z drahých kovů a věci z finančního leasingu, příp. bezúplatně převzaté, u nichž ocenění nepřevyšuje Kč 40 000,-.

### b/ Drobný dlouhodobý nehmotný majetek /DDNM/

Jako **DDNM** se eviduje nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od Kč 7 000,- do Kč 60 000,-. Tento DDNM se podchycuje v AE na invent. kartách dle jednotlivých složek, dle konkrétního střediska s uvedením čísel licencí. V účetní evidenci je tento majetek podchycen následujícími účetními zápisy:

- faktura za DDNM 558/321

- úhrada faktury 321/241

- zařazení DDNM do majetku 018/078

- vyřazení DDNM z užívání 078/018

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od Kč 1,- a nižší Kč 7 000,- se podchycuje na podrozvahových účtech, v OE na invent. kartách, s přiděleným inventárním číslem, dle konkrétního střediska s uvedením čísel licencí. V účetní evidenci je tento majetek podchycen následujícími účetními zápisy:

- faktura za DDNM 518/321

- úhrada faktury 321/241.

### c/ Dlouhodobý hmotný majetek /DHM/

Jako **DHM** jsou evidovány (v samostatném modulu na PC dle jednotlivých inventárních karet předmětů v odepisování) movité věci (soubory movitých věcí) s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad Kč 40 000,-; patří sem i tzv. "vždy dlouhodobý majetek" - budovy, stavby, pozemky, bez rozlišení vstupní ceny a další složky DHM podle vymezení v § 14 PV. Přičemž do položky „budovy, stavby“ patří i technické zhodnocení majetku v úplatném či bezúplatném užívání, jehož ocenění jedné položky převyšuje Kč 40 000,-. Zde jsou rovněž definovány a do tohoto souboru patří i samostatné hmotné movité věci a soubory samostatných hmotných věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, splňující výše uvedené časové a hodnotové kritérium.

Pozemky coby neodpisovaný DHM jsou evidovány samostatně (účet 031), a to bez součástí pozemků, které jsou odpisovány a vykazují se jako majetek nebo jeho části v položkách stavby, pěstitelské celky trvalých porostů anebo jako ostatní dlouhodobý hmotný majetek (samostatně vykazované právo stavby, není-li záměrem účetní jednotky realizovat stavbu vyhovující právu stavby).

Samostatně na účtu 036 je evidován DHM určený k prodeji, který je oceněn reálnou hodnotou a neodpisuje se.

O pořízení DHM a jeho odpisování je účtováno následovně:

- faktura za DHM 042/321, případně u technického zhodnocení 045/321,

- úhrada faktury 321/241

- zařazení odpisovaného DHM do majetku 02x/042, případně u technického zhodnocení nejprve 02x/045 (pokud překročí uvedenou hranici Kč 40 000,- za účetní období, nebo 052/045, pokud se předpokládá překročení v následujícím roce, jinak se zaúčtuje 549/045)

- zařazení neodpisovaného DHM (pozemky, kulturní předměty) do majetku 03x/042

- vyúčt. zdrojů 416/401 (příp. část z transferu 403)

- měsíční odpis 551/08x

- vyúčt. zdrojů ve výši odpisů 401/416

### d/ Dlouhodobý nehmotný majetek /DNM/

Jako **DNM** se eviduje nehmotný majetek /vedený analyticky k účetnictví v samostatném modulu na PC/ se vstupní cenou vyšší než Kč 60 000,- a dobou použitelnosti delší než jeden rok, vymezený v § 11 PV.

Samostatně na účtu 035 je evidován DNM určený k prodeji, který je oceněn reálnou hodnotou a neodpisuje se.

O nákupu a odpisování DNM se účtuje následovně:

- faktura za DNM 041/321, případně u technického zhodnocení 044/321,

- úhrada faktury 321/241

- zařazení DNM do majetku 01x/041, případně u technického zhodnocení nejprve 01x/044 (pokud překročí hranici Kč 60 000,- za účetní období, nebo 051/044, pokud se předpokládá překročení v následujícím roce, jinak se zaúčtuje 518/044)

- vyúčt. zdrojů 416/401 (příp. část z transferu 403)

- měsíční odpis 551/07x

- vyúčt. zdrojů ve výši odpisů 401/416

Za tuto evidenci zodpovídá zaměstnanec, kterému to je uloženo v pracovní náplni.

Zvláštním druhem DNM upraveným v § 11 odst. 3 PV jsou bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti „povolenky na emise“, čímž se rozumí:

1. povolenky na emise skleníkových plynů,

2. jednotky snížení emisí a ověřeného snížení emisí z projektových činností,

3. jednotky přiděleného množství

a „preferenčními limity“, zejména individuální referenční množství mléka, individuální produkční kvóty a individuální limit prémiových práv, u prvního držitele ale pouze v případě, pokud by náklady na získání informace o jejich ocenění reprodukční pořizovací cenou nepřevýšily její významnost.

V souladu s § 11 Prováděcí vyhlášky nepatří do DNM zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, ISO certifikace; a dále software, který je součástí zařízení (technologií), jež bez něj nemohou fungovat aj. Z vlastního rozhodnutí pak není v organizaci do DNM zařazován technický a energetický audit, lesní, hospodářské a povodňové plány a plány povodí.

### e/ Dlouhodobý finanční majetek /DFM/

Nakládání a účtování o **DFM** se provádí v souladu s účetními postupy.

Cenné papíry a podíly jsou oceňovány pořizovací cenou, přičemž jako související náklady jsou zohledněny náklady uvedené v § 56 PV. Pořízení dlouhodobého finančního majetku se účtuje:

- cena pořízení a ostatní související pořizovací náklady 043/321

- úhrada faktury 321/241

- zařazení DFN 06x/043.

Pro potřebnou identifikaci a sledování dalších skutečností se dlouhodobý finanční majetek vede na analytických a podrozvahových účtech. DFM se neodpisuje.

V případě, kdy finanční majetek nesplňuje kritérium dlouhodobosti, evidujeme ho jako krátkodobý podle § 25 PV.

## O D P I S O V Ý P L Á N D L O U H O D O B É H O M A J E T K U

### 1/ Evidence a postup pro účetní odepisování DNHM /dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku/ - metodická část

Pořízení hmotného a nehmotného majetku vč. vedlejších nákladů pořízení se sleduje na účtech pořízení účtové sk. 04. Rozhodujícím pro okamžik uvedení do užívání je vystavení protokolu o zařazení. K zařazení do užívání však nemůže dojít dříve než:

1. u hmotného majetku po jeho uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu); toto se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele,
2. u nehmotného majetku po jeho uvedení do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání.

Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

Na základě tohoto protokolu se DNHM zařadí na přísl. účet. DNHM se odepisuje od počátku následujícího měsíce po měsíci, ve kterém došlo k zařazení majetku do používání.

Při převodu vlastnictví k nemovitým věcem, které podléhají zápisu do katastru nemovitostí a jsou zařazeny do užívání, zahájí naše účetní jednotka odpisování prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém byl doručen návrh na vklad katastrálnímu úřadu. Podmíněnost nabytí právních účinků vkladu do katastru nemovitostí se uvede na analytických účtech, v inventurních soupisech a v příloze v účetní závěrce.

Při odpisování se dodržují ustanovení účetní metody uvedené v § 66 Prováděcí vyhlášky a v ČÚS č. 708.

Účetní jednotka účetně neodpisuje majetek, který podle § 66 odst. 7 PV odpisovat nelze:

1. umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky muzejní povahy, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a obdobné movité věci,
2. nedokončený DNHM a jeho technické zhodnocení, pokud není uvedeno do stavu způsobilého k užívání,
3. DNHM, pokud tento majetek má účetní jednotka v nájmu nebo pachtu nebo ve výpůjčce,
4. povolenky na emise a preferenční limity,
5. majetek oceněný fixní cenou podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona, soubory tohoto majetku podle § 37a odst. 2 písm. a) PV a technické zhodnocení tohoto majetku (s výjimkou technického zhodnocení nemovitých kulturních památek a církevních staveb),
6. dlouhodobý majetek, který se podle § 27 Zákona oceňuje reálnou hodnotou (majetek určený k prodeji),
7. drobný dlouhodobý majetek a
8. pozemky.

DNHM se oceňuje podle způsobu pořízení: pořizovací cenou, reprodukční PC nebo vlastními náklady, a dalšími způsoby uvedenými v § 25 ZoÚ, resp. dle § 55 PV, dále jen vstupní cena. O zvýšení /technické zhodnocení, rekonstrukci, modernizaci, rozšíření konfigurace ap./ je upravena vstupní cena majetku na zvýšenou vstupní cenu od počátku následujícího měsíce poté, co byly práce ukončeny a předmět technického zhodnocení předán k používání /odpovídajícím způsobem se upraví i ZC DNHM/. Kritériem pro proúčtování hodnoty tech. zhodnocení do nákladů, či do zvýšení ocenění DHM, je částka stanovená v Prováděcí vyhlášce. Pro DHM jde o technické zhodnocení majetku uvedeného v § 28 odst. 5 ZoÚ, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku Kč 40 000,-.

Náklady nepřevyšující tuto částku u DHM se vyúčtují na účet 549.

Obdobně se postupuje u technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku, kde kritériem je, že hodnota DNM po provedení technického zhodnocení bude vyšší než Kč 60 000,-. Hodnota TZ nepřevyšující stanovenou částku je zúčtována na účet 518.

### 2/ Účetní odepisování DNHM

Při odpisování majetku naše organizace používá rovnoměrný, výkonový a komponentní způsob odpisování. Kombinace způsobů odpisování v rámci účetní jednotky je možná.

Odpis se zjistí a poté zaúčtuje jako součin částky odpisu na jednu jednotku stanovenou odpisovým plánem a počtu těchto jednotek uskutečněných v průběhu příslušného období.

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 3/ S M Ě R N I C E P R O E V I D E N C I, Ú Č T O V Á N Í A O C E Ň O V Á N Í Z Á S O B

Při oceňování a účtování zásob postupuje organizace v souladu s pravidly stanovenými v Prováděcí vyhlášce (zejména § 20, § 21, § 57) a dále zejména dle ČÚS 707.

**Zásoby se v naší organizaci oceňují takto**:

* pořizovací cena – tou se ocení zásoby nakoupené
* vlastní náklady – tou se oceňují zásoby vytvořené vlastní činností vč. příchovků zvířat
* reprodukční pořizovací cena – tou se oceňují zásoby pořízené bezplatně, nalezené (přebytky zásob), odpad a zbytkové produkty vrácené z výroby či jiné činnosti; v případech bezúplatného nabytí v důsledku:
* změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků,
* výpůjčky nebo
* bezúplatného převodu nebo přechodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami[[5]](#footnote-6),

naše účetní jednotka navazuje na výši ocenění v účetnictví jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala[[6]](#footnote-7).

Pořizovací cena zásob je analytickými účty rozdělena na cenu zásob, za kterou byly zásoby pořízeny a dále na náklady s pořízením související (zejména přepravné, provize, clo a pojistné, dále přepravné a vlastní náklady na zpracování materiálu, součástí naopak nejsou zejména úroky z úvěrů a zápůjček poskytnutých na jejich pořízení). Rozpuštění těchto vedlejších nákladů pořízení zásob do nákladů se provádí měsíčně, na základě porovnání výše přírůstku a úbytku skladu. Vnitroorganizační služby související s přepravou dodávek zásob, se aktivují (účet zásob/62x). Analytické účty jsou vedeny podle druhů, příp. skupin zásob na skladních kartách vedených v datových souborech počítače. V souladu s účetní metodou uvedenou v § 57 odst. 3 PV se v rámci jednoho fyzického skladu, jemuž odpovídá jeden analytický účet zásob, může používat pouze jeden způsob ocenění.

**1/** Zásobami jsou v organizaci[[7]](#footnote-8):

a) zboží nakupované za účelem dalšího prodeje v nezměněném stavu.

Jako o zásobách se neúčtuje v organizaci o materiálu jdoucím přímo do spotřeby /tj. mimo skladovou evidenci/. Jde zejména o takový materiál, který je požadován útvarem údržby pro okamžité použití pro řešení naléhavé situace. Jde např. o těsnění, spojovací materiál, instalatérský materiál, drobný elektromateriál. Je zde dodrženo pravidlo, že spotřeba materiálu vykázaná v úč. závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu, tj. nikde neexistují neevidované zásoby materiálu.

**2/** Naše organizace může účtovat o zásobách rovněž periodickým způsobem (dále jen podle **způsobu B**). Přechod na jiný způsob účtování je možný vždy od počátku nového účetního období.

V rámci způsobu B účtování zásob jsou veškeré nákupy zásob v průběhu úč. období účtovány přímo do spotřeby ve své pořizovací ceně úč. zápisem 501/321 pro materiál resp. 504/321 pro zboží. Fyzicky jsou zásoby vzaty do skladové evidence. V rámci závěrečných ročních účetních operací se převede PZ účtu 112 na účet 501, tj. operací 501/112 pro materiál, resp. PZ účtu 132 na účet 504, tj. operací 504/132 pro zboží. Následně se přeúčtuje stav zásob podle skladové evidence k okamžiku sestavení účetní závěrky na účet zásob na skladě operací 112/501 pro materiál resp. 132/504 pro zboží. Tento přeúčtovaný stav zásob upravený o inventurní rozdíly (viz dále) bude figurovat jako PZ zásob na skladě v dalším účetním období. Aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období vč. složek pořizovací ceny zásob, je skladová evidence vedena průběžně s podchycováním veškerých pohybů.

O pořízení zásob vytvořených vlastní činností a o příchovku zvířat účtujeme 501 nebo 504 / 507 – Aktivace oběžného majetku.

O nákladech, které souvisejí s pořízením zásob, renovací náhradních dílů nebo úpravou zásob, ve vlastní režii (vnitropodnikovými službami) účtujeme 501 nebo 504 / 516 – Aktivace vnitroorganizačních služeb.

O zásobách nabytých z titulu bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona č. 250/00 Sb., nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku, účtujeme 501 nebo 504 / 649 - Ostatní výnosy z činnosti (příp. ve významných případech účtu 384 - Výnosy příštích období, pokud nejsou tyto zásoby spotřebovány nebo nedochází k jejich jinému úbytku v účetním období, ve kterém byly nabyty).

V případě pozbytí zásob z titulu bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku, účtuje naše účetní jednotka:

* zápisem 549/501 nebo 549/504, a to v případě přechodu ve prospěch jiné vybrané účetní jednotky, anebo
* zápisem 543/501 nebo 543/504, a to v případě přechodu ve prospěch subjektu, který není vybranou účetní jednotkou.

**3/** Při roční uzávěrce jsou zúčtovány zásoby na skladě zaúčtovány na účet 132/504.

**4/** Manka a škody nad normu se účtují na vrub účtu 547/ 504 při účtování způsobem B). Přebytek zásob je účtován na účet 649 (504/649 při způsobu B).

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 4/ S M Ě R N I C E P R O I N V E N T A R I Z A C I M A J E T K U, Z Á V A Z K Ů

Tato směrnice vymezuje základní zásady pro provádění inventarizací v naší organizaci. Konkrétní pravidla - jednotlivé komise, termíny /reagující např. na mimořádné situace/ a zpřesnění zde uvedených postupů provede předseda HIK /hlavní invent. komise/ jmenovaný ředitelem organizace ve svém "Opatření k inventarizaci" pro dané účetní období. Inventarizaci naše organizace provádí dle §§ 29 a 30 Zákona o účetnictví k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku.

Ze zák. 563/91 Sb. v platném znění vyplývají pro organizaci ve vztahu k inventarizaci tyto povinnosti:

1/ prokázat fyzický stav majetku a závazků

2/ prokázat reálnost ocenění majetku /zohlednit rizika, znehodnocení/. Pokud by ocenění některého druhu majetku reprodukční cenou bylo nižší než účetní, bude v tomto případě zúčtována opravná položka.

Tato Směrnice je v souladu s vyhláškou č. 270/10 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, kterou se:

* pro vybrané účetní jednotky[[8]](#footnote-9) stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv, a
* kterou se stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů.

Inventarizace je v organizaci prováděna obecně v těchto krocích:

**1)** Zjišťuje se skutečný stav kontrolované položky, a to buď fyzickou, nebo dokladovou inventurou, a tento stav se zaznamenává v inventurních soupisech. Přitom:

* fyzickou inventurou se stav zjišťuje u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, a
* dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

Inventarizace je prováděna tak, že podle příkazu k inventarizaci vydané zřizovatelem naše účetní jednotka provede jednu nebo více inventur. Příkaz k inventarizaci zároveň určuje rozhodný den pro každou tuto dílčí inventuru[[9]](#footnote-10).

Skutečný stav majetku naše účetní jednotka zjišťuje při fyzické inventuře zejména počítáním, měřením, vážením a dalšími obdobnými způsoby, případně využívá i účetní záznamy, které prokazují existenci majetku.

Dokladem o provedené inventarizaci je souhrn inventurních soupisů, které jsou podepsány ředitelem organizace, ekonomkou a zaměstnancem, který má fyzickou inventarizaci na starost /pomocná účetní/ a dále je to závěrečná invent. zpráva podepsaná všemi třemi osobami odpovědnými za provedení inventarizace (vč. zaúčtování inv. rozdílů). Samotné inventury jsou prováděny zaměstnanci sekretariátu – ekonomického oddělení. V organizaci 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.

V souladu s účetními předpisy rozlišuje organizace tyto druhy rozdílů zjištěných inventarizací:

1. Manko – zde se posuzuje případná hmotná odpovědnost
2. pokladní schodek – účtuje se vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě
3. přebytek – posuzuje se případné bezdůvodné obohacení (bezdůvodný majetkový prospěch), dle § 2991 a násl. NOZ
4. ztráty v rámci norem přirozených úbytků – jde o technologické úbytky vzniklé u zásob např. vyschnutím, rozprachem, do výše ekonomicky zdůvodněné normy

### 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. Fyzickou inventuru hmotného majetku může naše organizace provádět v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, v inventurních soupisech se uvede rozhodný den provedení inventury[[10]](#footnote-11).

DM ve vlastnictví organizace 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" /kanceláří, 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 úč. tř. 0. 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 zvlášť k tomuto účelu vytištěnému.

### 2/ Inventarizace zásob, zboží

Dle § 29 odst. 2 Zákona o účetnictví je povoleno u inventarizace velkého skladu provádět průběžnou inventarizaci po dobu celého účetního období, a to za předpokladu, že o těchto zásobách je účtováno podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob. Tuto inventarizaci má za úkol kavárnice v muzejní kavárně, potažmo vedoucí Muzea, vedoucí TIC a vedoucí KINA.

### 3/ Inventarizace finančního majetku

a) Pokladna - v průběhu roku je prováděna inventarizace fyzická jednou měsíčně bezdokladově. 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 provedeno porovnání fyzického a účetního stavu pokladny - účet 261 /vč. kontroly na stav pokladní knihy/. Schodek se vždy předepisuje k úhradě.

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

### 4/ Inventarizace pohledávek

Inventarizace pohledávek se provádí jednou měsíčně bez zápisu.

V rámci inventarizace pohledávek k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, jsou se odsouhlasovány KZ účtů pohledávek s podrobným soupisem faktur a ev. jiných dokladů /saldo/, které tvoří tento zůstatek v synt. úč. evidenci. Rovněž je posuzována věcná správnost těchto pohledávek a ekonomka navrhuje i pohledávky po splatnosti, na které je vhodné vytvořit/zrušit opravnou položku, případně řešit jejich odpis. V naší organizaci jde zejména o tyto účty[[11]](#footnote-12):

311 - odběratelé,

314 - krátkodobé poskytnuté zálohy,

315 - jiné pohledávky z hlavní činnosti,

335 - pohledávky za zaměstnanci,

377 - ostatní krátkodobé pohledávky.

Pohledávky, které jsou k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, ještě 30 dnů po splatnosti, jsou zasílány odběratelům formou dopisu k odsouhlasení.

### 5/ Inventarizace závazků a úvěrů

Rovněž jako u pohledávek se odsouhlasují KZ účtů závazků se soupisem faktur a jiných dokladů. Jde zejména o tyto účty[[12]](#footnote-13):

321 - dodavatelé,

324 - krátkodobé přijaté zálohy,

326 - přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé,

333 - jiné závazky vůči zaměstnancům,

378 - ostatní krátkodobé závazky.

Obdobně jako u bank. účtů /bod 3b/ se sesouhlasují bank. úvěry.

### 6/ Inventarizace účtů příštích období a dohadných účtů

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 (zásady viz Směrnice č. 6). U účtu 388 - pokud nastane daná situace /podklad pro úč. případ/ - je prověřována správnost ocenění daného aktiva. Obdobně je postupováno u účtu 389.

### 7/ Inventarizace rezerv

Provádí se dokladově k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrka. Oprávněnost tvorby dle jednotlivých rezerv musí být doloženy příslušnými podklady - kalkulacemi, projektovou dokumentací, odborným odhadem.

### 8/ Inventarizace ostatních účtů účtové třídy 4

Dokladové inventuře podléhají také ostatní účty třídy 4 (nezmíněné v předchozím), jako jsou jmění, fondy, účet výsledku hospodaření, závěrečné účty a účty zvláštního zúčtování.

### 9/ Inventarizace ve zvláštních případech

Pro inventarizaci položek, které podléhají režimu utajovaných informací, musí být zajištěn odpovídající režim stanovený jinými právními předpisy. Naše organizace v samostatné směrnici podléhající režimu utajení:

* uvede výčet inventarizačních položek a jejich částí, pro které bude stanoven zvláštní postup,
* uvede odchylky od ustanovení vyhlášky č. 270/10 Sb., o inventarizaci majetku a závazků,
* stanoví způsob prokazování skutečného stavu těchto inventarizačních položek a jejich částí, včetně požadovaných podpisových záznamů.

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 5/ H A R M O N O G R A M Ú Č. Z Á V Ě R E K V P R Ů B Ě H U Ú Č E T N Í H O O B D O B Í, R O Č N Í Ú Č. U Z Á V Ě R K Y A Z Á V Ě R K Y

Organizace provádí uzávěrkové práce 4x ročně, což tedy znamená, že jednotlivé agendy /banky, pokladny, odběratelé, dodavatelé/ jsou uzavírány kvartálně. V rámci kvartální uzávěrky jsou zúčtovány veškeré operace, které hospodářsky patří do příslušného kvartálu. Organizace tak má k dispozici 4x ročně poměrně přesný obraz o svém hospodaření.

### C. Postup při provádění čtvrtletních závěrek a roční účetní závěrky, vč. přípravy podkladů pro daňové přiznání

V souladu s přílohou č. 3 Technické vyhlášky č. 383/09 Sb. ve znění č. 472/13 Sb., (ve vazbě na vyhl. 449/09 Sb., ve znění č. 10/13 Sb.) provádí organizace třikrát ročně mezitímní účetní závěrku, a to v termínech k 31.3., 30.6., 30.9., v rozsahu stanoveném Zák. o účetnictví a pokyny zřizovatele. Podrobné údaje pro předávání konsolidačních účetních záznamů jsou stanoveny v Technické vyhlášce.

Účetní období v organizaci 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 doplňkové činnosti, tak jak je uvedeno v přísl. směrnicích - rezervy, opravné položky):

**1.** ověřit zůstatek účtu 04x, zda zde nejsou náklady na dokončený dlouhodobý majetek, příp. zda nejsou zůstatky na uspořádacích účtech technického zhodnocení DNM a DHM (044, 045)

**2.** 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/

**3.** zabezpečit řádné zúčtování účetních odpisů; ověřit, zda byly zachyceny odpisy u veškerého odpisovaného majetku za běžné úč. období, provést propočet daňových odpisů a srovnání pro daňové účely

**4.** inventarizovat najatý majetek, vč. proúčtování inventurních rozdílů v termínu do termínu ohlášeném zřizovatelem

**5.** provést odsouhlasení pohledávek a závazků - dokladová inventarizace (vč. jejich odsouhlasení u obchodních partnerů)

**6.** provést analýzu pohledávek s vazbou na stanovení a zúčtování opravných položek, příp. rozhodnout o odpisu pohledávek

**7.** ověřit placené a přijaté zálohy a závdavky

**8.** provést propočet kurzových rozdílů u pohledávek a dluhů (závazků) ke konci rozvahového dne, které jsou dosud neuhrazené a zúčtovat tyto rozdíly v souladu s metodou kurzových rozdílů v § 70 PV a ve směrnici č. 8

**9**. 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

**10.** provést ostatní časové rozlišení, dle Směrnice č. 6

**11.** zaúčtovat dohadné položky, které se u naší organizace týkají zejména dluhů (závazků) za služby provedené za dané účetní období, na které faktura přijde až v účetním období následujícím

**12.** tvorba a použití rezerv - vytvořené zákonné rezervy je třeba při inventarizaci ke konci rozvahového dne ověřit; v případě nově vytvořené rezervy na opravu majetku je třeba řešit založení vázaného účtu pro složení finančních vázaných prostředků, u starších rezerv jejich doplnění; dále prověřit tvorbu ostatních rezerv a provést další úkony podle Směrnice č. 7

**13.** v případě nezajištěného krytí IF (FRM) finančními prostředky ke dni sestavení úč. závěrky se fond sníží o tento rozdíl. Účtujeme (416/649). Provést se státním rozpočtem vypořádání nespotřebovaných prostředků z dotací převedených do rezervního fondu, dle Zák. č. 250/00 Sb. ve znění č. 27/08 Sb. Vyúčtovat přijaté příspěvky a dotace, předpis vratek. Kontrola čerpání přípustného objemu prostředků na platy

**14.** provést další operace potřebné ke zjištění daňové povinnosti za uzavírané období, mj. též:

### D. Uzavírání knih a zpracování výkazů účetní závěrky

Při uzavření účtů dochází k vyčíslení zůstatků na účtech nákladů a výnosů, aktiv a pasiv a k zjištění výsledku hospodaření před zdaněním za prováděnou doplňkovou činnost. Dále je zjištěn výsledek hospodaření za hlavní činnost organizace. Při zjišťování výsledku hospodaření v účetnictví postupuje organizace takto:

1. výsledek hospodaření před zdaněním za hlavní a zvlášť i za doplňkovou činnost se zjistí jako rozdíl účtů účtové třídy 6 a nákladů na účtech účtové skupiny 50 až 58 (v odděleném členění dle analytik, příp. středisek).
2. Výsledek hospodaření po zdanění (účetní zisk event. ztráta) se zjistí jako rozdíl účt. třídy 6 a účt. tř. 5
3. Výsledek hospodaření předcházejících účetních období (nerozdělený zisk) se převede zápisem 432/431. Překročené rozdělení VH se zaúčtuje 431/432. Následné použití nerozděleného zisku se zaúčtuje 431/fondy. Výsledek hospodaření předcházejících účetních období (neuhrazená ztráta) je účtován 414/432. Po definitivním schválení rozdělení dosaženého zisku se případné schválené příděly do fondů zúčtují 431/fondy.

Po sestavení daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob (za činnost, která je předmětem daně a není od daně z příjmů právnických osob osvobozena) je vyčíslena daň. Tato se zjistí pronásobením základu daně a sazby stanovené Zák. o dani z příjmů a je zúčtována do účetnictví /v případě kladné daňové povinnosti/ účetním zápisem 591/341 a následně je uzavřeno účetnictví běžného účetního období.

Jsou sestaveny závěrečné roční účetní výkazy - Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát a Příloha.

Účetní závěrka se sestavuje v peněžních jednotkách české měny a vykazuje se v Kč, s přesností na dvě desetinná místa.

V souladu s § 45 Prováděcí vyhlášky (a její přílohy č. 5) ve vazbě na § 18 a 19 Zák. o účetnictví příloha obsahuje kromě popisu obsahu hlavních položek rozvahy a výkazu ZZ i údaje o použitých účetních metodách, údaje o použitých způsobech oceňování v průběhu účetního období, údaje o případných odchylkách od účetních metod, údaje o významných skutečnostech, které nastaly mezi koncem rozvahového dne (31.12.) a okamžikem sestavení účetní závěrky (podpis výkazů statutárním orgánem), jejichž důsledky mění významným způsobem pohled na finanční situaci organizace.

Informace uváděná v příloze se označuje číslem položky přílohy (§ 45 PV), pokud se vztahuje ke konkrétní položce části účetní závěrky, tak také číslem této položky.

V příloze se neuvádějí informace o skutečnostech, které jsou podle jiného právního předpisu (např. zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, zákona č. 153/1994 Sb., o zpravodajských službách ČR nebo zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti) utajovanými skutečnostmi nebo informacemi.

Prostřednictvím účtů 462, 461 je proveden převod zůstatků rozvahových účtů do následujícího roku.

Proces uzavírání účetních knih je v organizaci realizován v souladu s **ČÚS č. 702** podrobně takto:

1. jsou vypočítány obraty MD a D jednotlivých syntetických účtů, KZ aktivních a pasivních účtů a účtů nákladů a výnosů
2. výsledek hospodaření se zjistí převodem nákladových účtů na vrub účtu 493 a výnosových účtů ve prospěch účtu 493 (platí pro hlavní a vedlejší činnosti některých vybraných účetních jednotek)
3. zjistí se základ daně z příjmů a splatná daňová povinnost účetní jednotky za účetní období,
4. provede se převod konečného zůstatku účtu 222 - Příjmový účet organizačních složek státu a konečného zůstatku účtu 223 - Zvláštní výdajový účet na účet 499 Zúčtování na základě zvláštních právních předpisů,
5. konečné zůstatky ostatních účtů aktiv se přeúčtují na vrub účtu 492 (včetně konečného zůstatku účtu 499 - Zúčtování na základě zvláštních právních předpisů) a KZ ostatních účtů pasiv ve prospěch účtu 492 (včetně zůstatku účtu 493 - Výsledek hospodaření běžného účetního období)

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 6/ S M Ě R N I C E P R O Č A S O V É R O Z L I Š O V Á N Í N Á K L A D Ů A V Ý N O S Ů, V Ý D A J Ů A P Ř Í J M Ů, V Č. D O H A D N Ý C H P O L O Ž E K

Naše organizace provádí časové rozlišování výše uvedených titulů v souladu s Prováděcí vyhláškou a zde uvedenou metodou časového rozlišení v § 69 PV. A to jak za hlavní, tak i doplňkovou činnost. Metoda časového rozlišení se nepoužije v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.

Náklady a výnosy zachycujeme podle těchto zásad:

* náklady a výnosy účtujeme do období, s nímž časově a věcně souvisí,
* opravy nákladů nebo výnosů minulýchúčetních období, které nejsou významné, účtujeme na položkách nákladů a výnosů, kterých se týkají,
* opravy nákladů nebo výnosů minulýchúčetních období, které jsou významné, účtujeme prostřednictvím účtu 408 - Opravy minulých období, a uvádíme k nim vysvětlení a doplňující informace v příloze účetní závěrky [§ 18 odst. 1 písm. c) ZoÚ].

Za významné považujeme v souladu s § 26 odst. 2 písm. d) Prováděcí vyhlášky takové opravy, jejichž výše dosahuje alespoň 0,3 % hodnoty aktiv netto za minulé účetní období nebo částky 260 000 Kč. Při opravách se rovněž řídíme pravidly v ČÚS 709, body 3.5.

Nevýznamné a pravidelně se opakující výdaje a příjmy, které není nutno dle výše uvedených účetních předpisů časově rozlišovat, se časově nerozlišují ani z daňového hlediska, dle pokynu GFŘ D-6 (k § 23). To platí ale pouze u takových nevýznamných příjmů a výdajů, které by se časově rozlišovaly jen mezi dvěma obdobími, nejde u nich o záměrné upravování výsledku hospodaření a jde o pravidelně se opakující částky. Tento postup se pak dále neuplatní v případech řešených s pomocí dohadných položek, u leasingu, nákladů na technický rozvoj ap.

#### l/ 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.

- 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)

#### 2/ Použití účtu 383 - výdaje příštích období

- pomocí tohoto účtu se účtují náklady, které s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj s nimi spojený nebyl dosud proveden.

- účtuje se takto nájemné placené pozadu operacemi 518/383 a v dalším roce 383/241.

- prostřednictvím tohoto účtu účtujeme časové rozlišení úroků z úvěrů, které patří do příslušného období, ale část z nich je uhrazena až v období následujícím - 562/383 a 383/241. Dále se zde účtují prémie a odměny placené po uplynutí účetního období.

#### 3/ 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 384/603 v období následujícím.

#### 4/ Použití účtu 385 - příjmy příštích období

- zde se účtují částky, které ke dni uzavírání účetních knih nebyly inkasovány a nebyly vyúčtovány ani jako pohledávka, které však časově a věcně souvisejí s výnosy běžného období. Sem patří provedené, ale dosud nevyúčtované /z nějakého důvodu/ práce a služby. O nich se účtuje těmito operacemi: 385/602, v dalším roce 311/385, a úhrada 241/311.

Pro účetní případy, které se časově rozlišují podle odstavce pravidel ad 1/ až 4/, musí být známy tyto skutečnosti:

* věcné vymezení,
* výše a
* období, kterého se týkají.

#### 5/ Použití účtu 388 - dohadné účty aktivní

- zde účtujeme o dohadných položkách aktivních, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž ale výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období – jde o 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 388/662 a v dalším období 241/388.

#### 6/ Použití účtu 389 - dohadné účty pasivní

- zde účtujeme o případných závazcích naší organizace na konci účetního období, a to zejména o dluzích (závazcích) z mandátních smluv a o dalších dluzích (závazcích) vůči dodavatelům, na které jsme do konce účetního období neobdrželi faktury a u kterých neznáme přesnou částku. Účtujeme takto:

- 5xx/389 (ev. 111/389 pro přijaté a dodavatelem nevyfakturované zásoby), 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.

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 7/ S M Ě R N I C E P R O Ú Č T O V Á N Í, T V O R B U A P O U Ž I T Í Z Á K O N N Ý C H I O S T A T N Í C H R E Z E R V

V souladu s Prováděcí vyhláškou, zejména účetní metodou uvedenou v § 67, tvoří naše organizace rezervy, které jsou určeny k pokrytí budoucích dluhů nebo výdajů podle [§ 26](ms-its:C:Program%20FilesAlfaCDDATAdatachm%22%20l) ZoÚ, u nichž je znám účel, a je pravděpodobné, že nastanou, avšak zpravidla není jistá částka nebo datum, k němuž vzniknou, s výjimkou podmíněných dluhů a dalších podmíněných pasiv.

Při tvorbě zákonných rezerv dle Zákona o rezervách, jež jsou zohledněny Zákonem o daních z příjmů jako daňově uznatelné, postupuje naše účetní jednotka podle těchto předpisů.

Organizace tvoří rezervy v případě nutnosti vytvořit zdroj na budoucí náklady, resp. na budoucí ztráty. Tvorba rezerv snižuje HV organizace, zamezuje jeho rozdělení v daném účetním období, a to za situace, kdy se předpokládá v dalších účetních obdobích vynaložení významných nákladů či ztráty, které budou pokryty právě takto vytvořenou rezervou v účetním období předcházejícím mimořádným situacím. Z ekonomického hlediska tak rezervy tlumí výkyvy ve finančním hospodaření organizace a přispívají k jeho plynulejšímu průběhu.

V souladu s platnou legislativou - zákonem 593/92 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů (ZoR), zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví (ZoÚ), a v souladu s účetní metodou v § 67 vyhlášky č. 410/09 Sb. (PV) a podle ČÚS 705 vytváří rezervy naše účetní jednotka rezervy:

* a/ ostatní, tj. daňově neuznatelné (účetní) rezervy.

### ad a/ Rezervy ostatní

Při tvorbě rezerv, které nejsou tvořeny podle ZoR, aplikuje naše organizace metody a postupy podle výše uvedených účetních předpisů. Tyto rezervy na budoucí rizika jsou tvořeny podle následujících zásad:

* rezerva se vytváří v případě, že nastane skutečnost, jejímž pravděpodobným následkem je významné zvýšení nákladů v budoucích účetních obdobích (tzv. „budoucí riziko“); tvorba bude provedena k okamžiku zjištění této skutečnosti
* rezerva se použije (zúčtuje) v okamžiku vzniku dluhu vyplývajícího ze skutečného následku budoucího rizika
* pokud k předpokládanému následku budoucího rizika nedojde, rezervu zrušíme pro nepotřebnost (a to v okamžiku, kdy pominuly důvody, pro které byla vytvořena)
* zjistí-li se nezbytnost zvýšení rezervy, rezerva se navýší (obdobně se postupuje v případě, že je zjistí nezbytnost snížení rezervy - v tomto případě se rezerva sníží)
* s výjimkou případů ad a) Rezervy zákonné, kde se řídí podmínkami danými v ZoR, postupujeme při stanovení výše rezervy:
* odhadem výše předpokládaného následku budoucího rizika,
* procentem z odhadované výše předpokládaného následku budoucího rizika, nebo
* jiným vhodným způsobem (který se popíše na kartě rezervy).
* pro účely naplnění účetních zásad naše účetní jednotka v souladu s ČÚS 705 bod 3.7 stanovuje:
* hranici významnosti pro účtování o rezervách na 500.000 Kč[[13]](#footnote-14)
* následující tituly pro tvorbu rezerv soudní spory, prováděné a neuzavřené kontroly v účetní jednotce nebo sanace ekologických zátěží
* způsob jejich tvorby (zvýšení, snížení, použití či zrušení) bude určen individuálně pro každou rezervu a bude zaznamenán na kartě rezervy
* inventarizace rezerv se provádí vždy k 31.12. každého kalendářního roku; zjištění v rámci inventarizace se účtují ke dni, k němuž se inventarizace provádí; při inventarizaci rezerv posuzujeme minimálně jejich výše a odůvodněnost
* o budoucím riziku, u kterého není splněna podmínka významnosti nebo následek je pouze spíše pravděpodobný než nepravděpodobný, účtuje účetní jednotka prostřednictvím příslušných podrozvahových účtů[[14]](#footnote-15)

Dne 14. 6. 2020

Ředitel

## 8/ S M Ě R N I C E P R O Ú Č T O V Á N Í K U R Z O V Ý C H R O Z D Í L Ů A Z A H R A N I Č N Í C H C E S T

Pokud dochází v organizaci k daným skutečnostem, účtuje se v souladu se zák. 563/91 Sb. v platném znění, dle Prováděcí vyhlášky a účetní metody uvedené v § 70 o dále vyjmenovaných položkách majetku a závazků v české i cizí měně.

Jedná se o pohledávky, ceniny, cizí měny, cenné papíry, majetkové účasti, vklady do zákl. kapitálu, úvěry a fin. výpomoci a závazky vyjádřené v cizí měně.

Vedení účetnictví u vybraných položek majetku a závazků současně v české i cizí měně je zabezpečeno přímo na účetních dokladech, dále je v české i cizí měně účtováno o těchto skutečnostech v účetnictví naší organizace.

### ZÁKLADNÍ PRINCIPY DODRŽOVANÉ V ORGANIZACI PŘI ÚČTOVÁNÍ ÚČETNÍCH PŘÍPADŮ V CIZÍ MĚNĚ:

a/ Při přepočtu majetku a závazků vyjádřených v cizí měně se vychází ze směnného kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB.

b/ Při účtování na vrub pohledávek v cizí měně, resp. ve prospěch závazků v cizí měně se vychází z kurzu ČNB platného ke dni uskutečnění operace (nebo v souladu s § 24 odst. 7 ZoÚ je možno použít pevný kurz). Tento kurz a z toho vyplývající částka je určující pro účtování na souvztažné účty nákladů, výnosů a majetkových položek.

c/ Pro přepočet nakoupených cizích měn – hotových peněz (dříve valut) a peněžních prostředků na běžném účtu je možno použít kurz, za který byl obchod uskutečněn[[15]](#footnote-16).

Rozdíl při aplikaci cizích měn bude zúčtován /dle své povahy/ na účet Kurzových zisků či ztrát. Budou účtovány tedy tyto účetní případy:

Proúčtování kurz. rozdílů po vrácení zůstatku valut do banky 261/663, ev. 563/261, /způsob výpočtu je uveden výše/.

Způsob účtování kurz. rozdílů se v souladu s prováděcí vyhláškou člení do dvou fází:

### l/ Účtování kurz. rozdílů v průběhu úč. období

- v průběhu roku se vyúčtují kurz. rozdíly do finančních nákladů a výnosů /účty 563, 663/ ve výši rozdílu mezi kurzem kterým byly pohledávky, závazky, úvěry, výpomoci vedené v cizí měně oceněny v den uskutečnění účetního případu[[16]](#footnote-17) /např. pohledávka a dluh (závazek) v den vzniku / (a to buď pevným kurzem, nebo aktuálním kurzem daného dne) a kurzem ke dni jejich zaplacení nebo úhrady podle výpisu z účtu. Obdobně se zaúčtují realizované kursové rozdíly při prodeji devizových prostředků. Pro výše uvedené operace organizace používá denní (čtvrtletní, roční - tj. pevné) kurzy ČNB (v souladu s principy ad b/ výše).

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 9/ S M Ě R N I C E P R O T V O R B U A P O U Ž Í V Á N Í O P R A V N Ý C H P O L O Ž E K

### A) Obecné vymezení

Požadavek správného, úplného a věrného zobrazení předmětu účetnictví se rovněž promítá i v účtování opravných položek.

Opravné položky se vytvářejí k účtům majetku v případě přechodného snížení jejich ocenění v účetnictví, prokázaném na podkladě inventarizace majetku. Při inventarizaci se posuzuje výše a odůvodněnost vytvořených opravných položek. Výše opravné položky nesmí přesáhnout výši ocenění majetku, k němuž je opravná položka tvořena.

Opravné položky jsou vytvářeny zejména za účelem opatrného zobrazení rozvahových položek k datu účetní závěrky. Pokud pomine důvod pro snížení hodnoty, opravná položka se zruší. Opravná položka má pasivní nebo nulový zůstatek, tvoření opravné položky na zvýšení hodnoty aktiv je zakázáno. Při likvidaci /rušení/ opravné položky je možno účtovat jen do její původní výše, účet opravných položek nesmí mít aktivní zůstatek.

Při tvorbě opravných položek postupuje naše účetní jednotka podle § 65 Prováděcí vyhlášky a podle ČÚS 706 - Opravné položky a vyřazení pohledávek.

Řídí se přitom těmito závaznými pravidly:

* Dojde-li k významnému přechodnému **snížení hodnoty majetku** účetní jednotky, účtuje se o tomto účetním případu bez zbytečného odkladu. Za významné se považuje více než 10% snížení hodnoty tohoto majetku.
* Opravné položky se nevytvářejí u majetku, který se:
* oceňuje (podle § 27 ZoÚ) reálnou hodnotou nebo ekvivalencí (protihodnotou),
* oceňuje ve výši 1 Kč [podle § 25 odst. 1 písm. k) ZoÚ].
* **V případě majetku, s výjimkou pohledávek**, se tvoří opravná položka ve výši přechodného snížení hodnoty tohoto majetku.
* **V případě pohledávek** se tvoří opravná položka ve výši 10 % za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky.
* Účetní jednotka využívá možnosti tvorby daňově účinných opravných položek k pohledávkám podle Zákona o rezervách *(viz dále)*.

Tvorba a zvýšení opravných položek se účtuje prostřednictvím příslušného účtu nákladů (556), s analytickým členěním pro daňové účely[[17]](#footnote-18). Protiúčtem je příslušný účet majetku (účtové skupiny 14, 15, 16, 17, 18, 19). V rozvaze se opravné položky vykáží ve sloupci „korekce“ příslušného účtu majetku.

Snížení popřípadě zrušení opravné položky se účtuje opět prostřednictvím příslušného účtu nákladů (556).

### Odpis „nedobytné“ pohledávky

Účetní jednotka postupuje při odpisu „nedobytné“ pohledávky podle následujících pravidel, upravených v ČÚS 706[[18]](#footnote-19) (zejména body 5.2 až 5.5). Titulem pro odpis pohledávky mohou být např.:

* příkaz správce daně k odpisu dané pohledávky podle § 158 DŘ,
* fakt, že účetní jednotka upustila od vymáhání této pohledávky podle jiného právního předpisu (např. § 35 zákona č. 219/00 Sb., o majetku ČR),
* náklady na vymožení pohledávky by pravděpodobně přesáhly výtěžek z dané pohledávky,
* pohledávka je promlčená,
* pohledávka je účetní jednotkou považována za nedobytnou v souladu s jejími vnitřními předpisy.

Důvodem pro odpis může být také naplnění některé z dále uvedených skutečností, pro které se bude jednat (zcela nebo částečně) o daňově účinný náklad:

**a)** Došlo-li v daném účetním období k situacím popsaným v § 24 odst. 2 písm. y) body 1 až 6 ZDP, tj. v případě pohledávek, o kterých při jejich vzniku bylo účtováno ve výnosech a takto vzniklý zdanitelný příjem nebyl od daně osvobozen, a současně lze u daných pohledávek uplatňovat daňové opravné položky podle ZoR,

1. 1. soud zrušil konkurz dlužníka, protože majetek dlužníka je zcela nepostačující, a pohledávka byla poplatníkem přihlášena u insolvenčního soudu a měla být vypořádána z majetkové podstaty,
2. 2. dlužník je v úpadku nebo mu úpadek hrozí, a na základě výsledků insolvenčního řízení nedošlo k uspokojení pohledávek nebo jejich částí,
3. 3. dlužník zemřel, a pohledávky nemohly být uspokojeny (zcela nebo částečně) ani vymáháním na dědicích dlužníka,
4. 4. dlužník - právnická osoba - zanikl bez právního nástupce a věřitel nebyl s původním dlužníkem spojenou osobou (§ 23 odst. 7 ZDP),
5. 5. na majetek dlužníka, ke kterému se dané pohledávky vážou, je uplatňována veřejná dražba, a na základě výsledků této dražby nebyly pohledávky zcela nebo částečně uspokojeny,
6. 6. majetek dlužníka, ke kterému se daná pohledávka váže, je postižen exekucí, a na základě výsledků provedení této exekuce nebyly pohledávky zcela nebo částečně uspokojeny,

účetní jednotka odepíše předmětné pohledávky nebo jejich neuhrazenou část do nákladů, přičemž provedený odpis pro účetní jednotku bude daňově účinným nákladem.

**b)** V případě, kdy je vytvořena daňová opravná položka k pohledávce, a to ve výši 100 % neuhrazené hodnoty pohledávky anebo sice ve výši nižší, ale vyšší opravnou položku již nepůjde tvořit z důvodů možného promlčení, účetní jednotka odepíše neuhrazenou část pohledávky do nákladů. V tomto případě je podle § 24 odst. 2 písm. y) poslední odstavec ZDP:

1. daňově účinným nákladem odpis pohledávky do výše vytvořené daňové opravné položky k dané pohledávce a
2. zbylá část odpisu není daňově účinným nákladem.

Aby mohl být odpis pohledávky považován za daňově účinný náklad, musí plnit ještě obecné podmínky v § 24 odst. 2 písm. y) ZDP.

Zejména jde o podmínku vazby na daňově účinné opravné položky:

* lze vytvářet daňově účinnou opravnou položku podle ZoR, nebo
* nelze tvořit opravnou položku podle ZoR pouze proto, že od její splatnosti uplynulo méně než 6 měsíců (pro pohledávky vzniklé do 31.12.2013), resp. 18 měsíců (pro pohledávky vzniklé po 31.12.2013), nebo
* jedná se o pohledávku vzniklou do 31.12.2013 nebo pohledávku nabytou postoupením vzniklou po 31.12.2013, ke které nelze tvořit opravnou položku podle ZoR pouze proto, že je její jmenovitá hodnota v okamžiku vzniku vyšší než 200 000 Kč a nebylo zahájeno žádné rozhodčí řízení, soudní řízení nebo správní řízení k jejímu vymožení.

**c)** V případě ostatních pohledávek účetní jednotka rozhodne o odpisu takových pohledávek pouze v návaznosti na účetní předpisy[[19]](#footnote-20). V tomto případě nelze částku odpisu považovat za daňový náklad.

**Účtování odpisu:**

Odpis pohledávek podle předešlého se provede odúčtováním neuhrazené částky pohledávek do nákladů zápisem 557/311. Daňový režim takto vzniklých nákladů je popsán v předchozím.

V případě, kdy k odepsaným pohledávkám byly vytvořeny opravné položky, tyto opravné položky se zruší proúčtováním ve prospěch příslušného nákladového účtu (556). Jednalo-li se o opravnou položku, jejíž tvorba nebyla daňově účinným nákladem, je i zrušení výnosem, který neovlivní základ daně. V případě, kdy je rušena opravná položka vytvořená podle ZoR (tedy její tvorba byla daňově účinným nákladem), její zrušení je výnosem, který ovlivní základ daně. Zrušení opravné položky je třeba proúčtovat nejpozději do konce příslušného čtvrtletí kalendářního roku.

Odepsané pohledávky účetní jednotka převede do podrozvahové evidence a v ní je nadále sleduje:

* V případě pozdější úhrady pohledávky evidované pouze v této podrozvahové evidenci účetní jednotka zaznamená příjem úč. zápisem a uhrazenou část vyřadí z podrozvahové evidence (999/911). Výnos na účtu (241/643) je výnosem, který ovlivní základ daně.
* Pokud došlo k zániku pohledávky evidované v podrozvahové evidenci nebo odpadly důvody pro její vykazování [podle § 50 písm. a) PV[[20]](#footnote-21)], účetní jednotka vyřadí pohledávku ze sledování v podrozvaze zápisem 999/911. Rozhodnutí o vyřazení schvaluje zřizovatel.

V případě vyřazení pohledávky z dělené správy z titulu nedobytnosti této pohledávky účtuje organizační složka státu k tomuto okamžiku o vyřazení příslušného souvisejícího závazku z dělené správy na stranu Má dáti příslušného syntetického závazkového účtu se souvztažným zápisem na stranu Dal účtu 649 – Ostatní výnosy z činnosti. Současně tato organizační složka státu účtuje o tomto vyřazeném závazku v podrozvahové evidenci zápisem 999 /912.

# 

Dne 14. 6. 2020

Ředitel

## 10/ S M Ě R N I C E P R O P O S K Y T O V Á N Í A Ú Č T O V Á N Í C E S T O V N Í C H N Á H R A D

### Úvodní ustanovení

Cestovní náhrady při tuzemských i zahraničních prac. cestách se řídí Zákonem č. 262/06 Sb. – Zákoník práce (ZP), v platném znění, který je k dispozici u ekonoma. S ohledem na to, že organizace spadá pod definici části sedmé, Hlavy III zákona, může poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.

**Pracovní cestou** je časově omezené vyslání zaměstnance:

- na pracovní cestu (tj. vyslání mimo sjednané místo výkonu práce)[[21]](#footnote-22), pro účely této směrnice a poskytování cestovních náhrad budeme pracovní cestou chápat i další případy uvedené v § 152 ZP, za které zaměstnanci náleží cestovní náhrady, a to:

- cesta mimo místo pravidelného pracoviště (pravidelné pracoviště nesmí být sjednáno šířeji než jedna obec, dle § 34a ZP)

- mimořádná cesta konaná za účelem výkonu práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce či pravidelného pracoviště[[22]](#footnote-23)

- přeložení dle § 43 ZP, přijetí do zaměstnání v prac. poměru a výkon práce v zahraničí

- dočasné přidělení našeho zaměstnance dle § 43a k jinému zaměstnavateli (v takovém případě rovněž poskytujeme zaměstnanci cestovní náhrady, přiměřeně za podmínek obdobných pro přeložení).

S vysláním na prac. cestu musí zaměstnanec vyslovit souhlas (formou příslušného ustanovení v prac. smlouvě zaměstnance, před každou cestou, nebo tak, že samotnou prac. cestu nastoupí). Organizace poskytuje za podmínek uvedených v § 155 i cest. náhrady zaměstnancům „na dohodu“.

### a/ Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

**Před samotným zahájením prac. cesty** doplní zaměstnanec na formulář "cestovní příkaz" následující údaje:

- jméno, bydliště

- vnitropodnikový útvar /ekon., technický, pedagog. úsek atd./

- počátek cesty, datum, hodina

- místo jednání /výkonu práce/

- účel cesty

- předpokládaná doba trvání prac. cesty v hod.

- způsob dopravy /určený dopr. prostředek/

- místo ukončení prac. cesty

- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty (ředitel organizace)

**Po ukončení prac. cesty** doplní zaměstnanec na druhé straně cest. příkazu tyto údaje:

- datum služební cesty

- do jednoho řádku odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava

- do dalšího řádku příjezd+cena zpát. jízdenky + místní přeprava + stravné + nutné vedlejší výdaje

- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně.

Do deseti dnů po ukončení pracovní cesty podepíše (schválí) zaměstnanci cestovní příkaz v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" pracovník, který pracovní cestu povolil. Poté se zaměstnanci do 10 dnů proplatí v pokladně cest. příkaz. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen. Cestovní příkazy, které jsou ihned propláceny v pokladně, se účtují zápisem 512/261, při dodržení časové souvislosti na přelomu účetního období. V případě, kdy je cestovní náhrada proplácena později, účetní jednotka účtuje o nároku zaměstnance jako o závazku společnosti zápisem 512/333. V případě, kdy se pracovní cesta koná na přelomu účetního období, nebo kdy zaměstnanec nepředložil vyúčtování, zaúčtuje účetní jednotka odhadnuté náklady prostřednictvím dohadných účtů pasivních, viz směrnice č. 6.

Na služební cestu je možno zaměstnanci poskytnout zálohu, a to až do výše předpokládaných náhrad (v případě zahr. cesty i v cizí měně). O její výši rozhoduje příslušný vedoucí. Ta se zúčtuje operací 335/261. Při takovém vyúčtování cesty se provede předpis nárokové náhrady zápisem 512/333, a závazek vůči zaměstnanci takto vzniklý se započte (podle výše celý nebo částečně) oproti pohledávce za zaměstnancem z titulu poskytnuté zálohy (zápis 333/335). Rozdíl po započtení je podle charakteru buď zaměstnanci vyplacen anebo po něm požadován k vrácení.

Při použití soukromého osobního automobilu musí zaměstnanec doložit povinné pojistné (povinné ručení, havarijní pojištění).

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 11/ D O H O D Y O O D P O V Ě D N O S T I

V souladu s § 248 a násl. Zákoníku práce č. 262/06 Sb. se v organizaci rozlišují tyto druhy odpovědnosti zaměstnance za škodu:

#### 1) Obecná odpovědnost zaměstnance za škodu dle § 250 ZP, která je vůči němu uplatňována v případě vzniku škody způsobené zaviněným porušením povinností při plnění prac. úkolů (nedbalostí). Zde zaměstnanec odpovídá organizaci za škodu do výše 4,5 násobku svého prům. výdělku. V případě vzniku škody způsobené úmyslně, v opilosti či pod vlivem jiných návyk. látek odpovídá zaměstnanec – dle § 257 – za škodu v plné výši, vč. možnosti požadovat na něm ještě náhradu ušlého zisku.

#### 2) Odpovědnost zaměstnance za nesplnění povinnosti k odvrácení škody dle § 251 ZP vzniká zaměstnanci v případě, že vědomě organizaci (vedoucího) neupozorní či nezakročí proti hrozící škodě. Pak za vzniklou škodu odpovídá – dle § 258 ZP – do výše trojnásobku svého prům. měsíčního výdělku.

#### 3) Odpovědnost za škodu na právním jednáním svěřených věcech

Tato odpovědnost zaměstnance vůči organizaci vzniká v případě svěření věcí písemnou dohodou jako:

**a) Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách**, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat -

„dohodu o hmotné odpovědnosti“ uzavírá organizace písemně se svým zaměstnancem při nástupu do pracovního poměru (ev. při uzavření dohody o pracích konaných mimo prac. poměr), kde je tato dohoda uvedena jako příloha k pracovní smlouvě a je spolu s pracovní smlouvou a dalšími přílohami evidována u personální pracovnice.

Dohoda o hmotné odpovědnosti, která se řídí Zákoníkem práce (§ 252 a násl.) v platném znění, je nedílnou součástí pracovní smlouvy u pracovníků u funkcí, jimž jsou svěřeny hodnoty, které jsou předmětem obratu či oběhu.

Po podpisu smlouvy přejímá pracovník hmotnou odpovědnost po dobu trvání uzavřené pracovní smlouvy a odpovídá za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat, a to v plné výši, dle § 259. Je-li při inventarizaci svěřených hodnot v organizaci zjištěn schodek, předepíše se jednotlivým zaměstnancům, kteří mají hmotnou odpovědnost, k úhradě a ti ho uhradí. V opačném případě, tedy při zjištění přebytku, vyúčtuje se tento jako výnos organizace. Zaměstnanec také odpovídá na jemu svěřený majetek (přístroje a stroje, aj.).

V organizaci používaná DOHODA O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI za schodek na svěřených hodnotách je uvedena jako příloha.

**b) Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí**, dle § 255 ZP vzniká zaměstnancům jako:

ba) odpovědnost za ztrátu nástrojů, OOPP, nářadí aj. předmětů v hodnotě do Kč 50 tis., které zaměstnanec převzal oproti podpisu. Osobní evidence takto přejímaných předmětů s podpisem zaměstnance, uvedenou cenou v Kč a názvem (popisem) převzatého předmětu je v organizaci vedena na předávacím protokolu.

Organizace je povinna v obou případech vytvořit zaměstnanci odpovídající podmínky k zajištění ochrany svěřených věcí proti jejich ztrátě. V obou případech zaměstnanec odpovídá organizaci za případnou vzniklou ztrátu v plné výši – dle § 259 ZP.

4).Zaměstnanci může být předepsána náhrada škody při poškození majetku zaměstnavatele,  a to

* + 1. do výše spoluúčasti, která je uvedena v pojistné smlouvě majetku,
    2. do výše, kterou pojišťovna odmítne z důvodu výluk pojistného uhradit a
    3. dále do výše, kterou pojišťovna odmítne uhradit z důvodu zavinění či pojistných podmínek.
    4. Zaměstnavatel má právo požadovat po zaměstnanci celou výši plnění dle písm. a) až c) tohoto odstavce.

**5).Škodní komise -** V nutných případech má zaměstnavatel právo na svolání škodní komise, která se následně může dohodnout na jiných podmínkách náhrady škody ze strany zaměstnance. Tato škodní komise se skládá z ředitele organizace, ekonoma a jednoho ze zaměstnanců sekretariátu (mzdová účetní či pokladní).

Dne 14. 6. 2020

Ředitel

**Příloha – Dohoda o hmotné odpovědnosti**:

**DOHODA O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI**

**ZAMĚSTNAVATEL: PRACOVNÍK:**

Název: Městské kulturní středisko Příjmení:

Sídlo: Mlýnská 152, 666 01 TišnovJméno:

IČO: 49457543 Datum narození:

Telefon: 549 410 082 Bydliště:

Zastoupený: ředitelem

Mgr. Janem Brdíčkem

(dále jen "zaměstnavatel" na straně jedné) a (dále jen "pracovník" na straně druhé)

uzavřeli dne …………. tuto dohodu o hmotné odpovědnosti:

Podle dohody o provedení práce ze dne ………….. byla zaměstnankyně přijata do funkce…………………………………………. Vzhledem k tomu, že s touto funkcí je spojena hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty, přejímá zaměstnanec touto dohodou hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty, tj. za hotovost, zboží, ceniny a zásoby materiálu, jakož i za hodnoty, jež při výkonu své funkce kdykoli později převezme.

Zaměstnanec se zavazuje učinit ze své strany vše, aby bylo zabráněno škodě a schodku ve svěřených hodnotách, a provést všechna předepsaná opatření k jejich uchování a zabezpečení. Hrozí-li škoda, je pracovník povinen na ni bezodkladně upozornit svého nadřízeného. Při hospodaření se svěřenými hodnotami se zaměstnanec zavazuje postupovat v souladu s platnými právními předpisy, interními předpisy a s pokyny svého zaměstnavatele.

Zaměstnavatel se zavazuje zajistit zaměstnanci takové pracovní podmínky, aby mohl řádně plnit pracovní úkoly, a to bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k nápravě. Obdobně, zjistí-li zaměstnanec skutečnosti narušující potřebné pracovní podmínky, je povinen neprodleně je oznámit svému nadřízenému.

Zaměstnanec přejímá odpovědnost za schodek, který bude zjištěn inventarizací, pokud neprokáže, že tento schodek nebo jeho část nezavinil.

Zaměstnanec i zaměstnavatel prohlašují, že v den podepsání této dohody není závad, jež by zabraňovaly řádně plnit pracovní úkoly.

Tato dohoda, uzavřená v návaznosti na pracovní smlouvu zaměstnance, platí po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance. Tato dohoda může zaniknout odstoupením zaměstnance od této dohody ve smyslu § 253 zákoníku práce.

V Tišnově dne ……………….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            zaměstnanec                                     zaměstnavatel  
        (razítko a podpis)

## 12/ O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D

### I. Úvodní ustanovení

Tento organizační řád je základním předpisem organizace. Je vydán proto, aby:

1. stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., aby upravil vnitřní organizaci v naší organizaci
2. podrobněji specifikoval základní úkoly organizace, které jsou pro organizaci stanoveny v zřizovací listině
3. vytvořil předpoklady pro správný výkon řídících vazeb v organizaci
4. formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídícími a výkonnými složkami v organizaci (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu)
5. definoval systém řízení, tj. řídící úrovně, poradní orgány, periodičnost porad.

### II. Základní údaje a postavení organizace

Dne 1.1.1989 vzniklo Městské kulturní středisko Tišnov rozhodnutím MěNV v Tišnově ze dne 16.12.1988, jako samostatná státní příspěvková organizace.

Sídlem organizace je Mlýnská 152, Tišnov 666 01. Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Za porušení svých závazků a jiných právních povinností odpovídá Organizace svým majetkem.

Jeho základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je formou služeb a na základě požadavků města Tišnova sloužit k uspokojování občanů v oblasti zájmové činnosti, péče o kulturně společenský život a zábavu a zabezpečovat úkoly kulturního rozvoje města.

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat tyto doplňkové činnosti: kavárenská činnost, výlep plakátů, zprostředkovatelská činnost (krátkodobé nájmy sálů vč. zařízení)

V souladu s novelou Zák. o rozpočtových pravidlech č. 250/00 Sb., § 27 organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena; a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele. Majetek nabývá: bezúplatným převodem od svého zřizovatele, zřizovatelem schváleným darem či děděním, jiným způsobem. Nepotřebný majetek je povinna přednostně nabídnout zřizovateli. Až v případě jeho nezájmu je možno majetek odprodat, darovat aj.

Nadřízeným orgánem organizace je Město Tišnov. Navenek zastupuje organizaci ředitel. Chod organizace je řízen tímto "Organizačním řádem", který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům na sekretariátu ředitele a dále u každého vedoucího střediska.

Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

Organizace je od 1.11.2015 plátcem DPH.

Financování běžné činnosti organizace je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, samotná organizace se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů (nákladů a výnosů).

Pro financování svých investičních potřeb využívá organizace fondu reprodukce majetku, dotací od zřizovatele a dotací od orgánů samosprávy.

### III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

Interně se organizace člení na tyto základní vnitroorganizační jednotky (Nařízením ředitele pro příslušné účetní období se v zásadě ve shodném členění rozděluje roční rozpočet organizace na jednotlivá střediska, kterým jsou přiděleny – schváleny náklady a objem očekávaných výnosů, tzn. cíle, které musí jednotlivá střediska v zájmu splnění celkového rozpočtu organizace pro příslušný rok dosáhnout):

#### Provoz

**Kino**

**Produkce**

**Tišnovské noviny**

**Tišnovská televize**

**Knihovna**

**Turistické informační centrum Tišnov**

**Výstavy (dále rozděleny na Galerii a Muzeum)**

Výše uvedená organizační struktura je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu. Upřesňuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi základními organizačními jednotkami v organizaci. Tyto organizační jednotky zároveň vymezují okruh zaměstnanců přímo jmenovaných a odvolávaných ředitelem (jde o zaměstnance v přímé organizační působnosti ředitele).

### IV. Zásady řízení

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího střediska

- personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídících zaměstnanců příslušného stupně

- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců

- každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí zaměstnanec sankcionován za případné neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

### V. Orgány řízení

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel**, který organizaci řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou Nařízení ředitele. Dalšími vnitropodnikovými normami sloužícími k řízení je pracovní řád, soubor směrnic účetní jednotky, vnitřní platový předpis. Ředitel je statutárním orgánem, má právo přijímat a propouštět zaměstnance. Podepisování za organizaci se děje tak, že k vytištěnému či napsanému názvu organizace se připojí podpisový záznam ředitele. Ředitel svým podpisem schvaluje veškerá pracovněprávní jednání, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočty středisek, vystupuje jako příkazce operace, v souladu se zákonem o finanční kontrole.

**Porada vedení** je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně měsíčně. Členy porady vedení jsou vedoucí středisek a případně další přizvaní zaměstnanci. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

### VI. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance, zastupuje ho jeho zástupce, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Zastupováním může být pověřen kterýkoliv zaměstnanec (případně i více zaměstnanců s rozdělením dílčích kompetencí). Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, nebo se obrátí na nadřízeného zastupovaného.

Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců se provádí zásadně písemně. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího zaměstnance. Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení útvaru ode dne stanoveného nadřízeným zaměstnancem ve jmenovací listině, hmotně pak zodpovídá za přejímaný útvar ode dne podepsání předávacího protokolu.

Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Jeden výtisk předávacího protokolu se zakládá v útvaru personalistiky.

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 13/ P R A C O V N Í Ř Á D

Viz. samostatná příloha **Pracovní řád.**

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 14/ S M Ě R N I C E K  F I N A N Č N Í K O N T R O L E

**1. Úvodní ustanovení**

Za zavedení a fungování kontrolního systému v příspěvkové organizaci Městské kulturní středisko Tišnov je zodpovědný ředitel, který vydává tuto směrnici.

Cílem směrnice je vytvořit podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, zabezpečení včasného zjišťování, vyhodnocování a minimalizace provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním úkolů v hlavní a doplňkové činnosti.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance.

**2. Řídící kontrola**

Řídící kontrola je prováděna formou řídící kontroly (kontrolou po linii řízení), která se dělí na předběžnou, průběžnou a následnou. Interní audit není vykonáván a je nahrazen výkonem veřejnosprávní kontroly ze strany zřizovatele.

Při provádění řídící kontroly pověření zaměstnanci postupují zejména podle následujících právních a vnitřních předpisů:

* zákon č. 320/2001 Sb. O finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o finanční kontrole“
* prováděcí vyhláška k zákonu o finanční kontrole
* závazný oběh účetních dokladů
* směrnice o inventarizaci

**3. Předběžná řídící kontrola**

Předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací provádějí:

* příkazce operací – ředitel PO a jím pověření vedoucí zaměstnanci
* správce rozpočtu – pověřený zaměstnance spravující rozpočet PO
* hlavní účetní – pověřený zaměstnanec zodpovědný za účetnictví PO.

Příkazci operací (s výjimkou ředitele), správci rozpočtu a hlavní účetní vykonávají své funkce na základě písemného pověření ředitele vydaného v souladu s § 26 odst. 1 zákona o finanční kontrole.

Funkce příkazců operací a správců rozpočtu se nemohou slučovat a musí je vykonávat rozdílné osoby, funkce správce rozpočtu a hlavního účetního je spojena na jednu osobu.

V případě nepřítomnosti ředitele, přebírá funkci příkazce operace dosavadní správce rozpočtu a hlavního účetního. Funkce správce rozpočtu a hlavního účetního přechází na dočasnou dobu v určitých případech na mzdovou účetní.

**4. Postupy při provádění řídící kontroly**

**Předběžná kontrola řízení veřejných výdajů**

**Příkazce operací** prověřuje před vznikem závazku:

* nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů, schválených záměrů a cílů.
* Správnost operace ve vztahu k dodržení právních předpisů, vnitřních směrnic a kritérií pro hospodárnost, efektivnost a účelnost
* Dodržení postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek
* Přijetí opatření k vyloučení rizik vztahujících se k připravované operaci
* Doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady

Po prověření operace příkazce operace potvrdí svým podpisem podklad k přípravě závazku a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.

**Správce rozpočtu** prověřuje před vznikem závazku:

* Zda byla provedena kontrola připravovaného výdaje příkazcem operací v rozsahu jeho oprávnění a zda tato kontrola byla stvrzena jeho podpisem
* Soulad operace se schváleným rozpočtem, programy a projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky
* Soulad operace se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
* Soulad operace se zřizovací listinou a pravidly stanovenými zřizovatelem
* Přijetí opatření k vyloučení rizik vztahujících se k připravované operaci, včetně rozpočtových rizik.

Nezjistí-li správce rozpočtu předběžnou kontrolou před vznikem závazku nedostatky tak operaci schválí podpisem „individuálního příslibu“ či „limitovaného příslibu“ dle vzoru přílohy č. 1 a 2 – samolepící štítek.

V případě vydání „limitovaného příslibu“ stanoví správce rozpočtu písemně omezující podmínky – zejména stanoví maximální možnou výši závazků. Vzor „limitovaného příslibu“ je uveden **v příloze č. 1 pro hotovostní operace a č. 2 pro faktury či smlouvy, které budou hrazeny převodem. Dále v příloze č. 3 je hromadný „limitovaný příslib“**

Potvrzený podklad k připravované operaci vrátí správce operace příkazci operace. Vzhledem ke skutečnosti, že funkce správce rozpočtu a hlavního účetního je spojena, není vyhotovována kopie „limitovaného příslibu“. Pokud správce rozpočtu předběžnou kontrolou před vznikem závazku zjistí nedostatky, tak přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů. Bez odstranění nedostatků nesmí být operace provedena.

**Příkazce operace** po vzniku závazku prověří:

* Správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku
* Soulad výše závazku s „individuální či limitovaným příslibem“ správce rozpočtu

Příkazce operace vystaví pokyn k plnění veřejných výdajů, který podepíše a předá s doklady o závazku hlavnímu účetnímu k zajištění platby. Pokud se jedná o hotovostní výdaj, vyplatí uvedený příkazce z vlastní pokladny.

**Hlavní účetní** po vzniku závazku prověří:

* Soulad podpisu příkazce operace v pokynu k plnění s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
* Soulad údajů o výši vzniklého závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby
* Soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s „individuálním nebo limitovaným příslibem“ pro určené a stanovené období
* Správnost operace ve vztahu k dodržení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších právních předpisů a vnitřních norem upravujících vedení účetnictví.

Nezjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole po vzniku závazku nedostatky, zavede doklad do účetnictví.

Zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole po vzniku závazku nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů, u operací v rámci „limitovaného příslibu“ též správci rozpočtu.

Pokud hlavní účetní zjistí, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to písemně řediteli.

**5. Řízení rizik**

Řízením rizik se rozumí rozpoznávání a vyhledávání rizik v operacích a činnostech, hodnocení jejich významnosti a vytváření podmínek jejich vyloučení. Všichni zaměstnanci jsou povinni neprodleně informovat ředitele o všech nových rizicích.

Řízení rizik pro oblast protipožární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci upravuje BOZP, zpracovaná externím dodavatelem.

**6. Průběžná a následná řídící kontrola**

Průběžnou a následnou řídící kontrolu zajišťuje uvnitř organizace ředitel prostřednictvím vedoucích (resp. pověřených ) zaměstnanců, kteří jsou zejména povinni:

* V rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností zajistit fungování vnitřního kontrolního systému v souladu se zákonem o finanční kontrole
* O všech kontrolách vést záznam a příslušnou dokumentaci
* Prověřovat, zda všechny příkazy a opatření ředitele (resp. dalších vedoucích zaměstnanců) byly řádně, včas a beze zbytku realizovány
* Navrhovat opatření k omezení výskytu zjišťovaných nedostatků

Při inventarizaci majetku a závazků se postupuje podle samostatné směrnice č.4.

**4. Přílohy**

**4.1. Funkce**

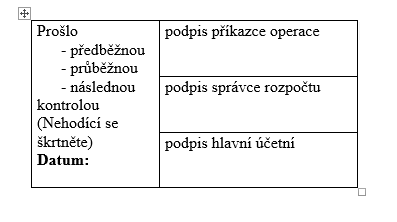
Statutární zástupce PO – ředitel, ustanovuje tímto ke dni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tyto zaměstnance do funkcí potřebných k provádění kontroly:

Příkazce operace: (jméno, příjmení, pracovní zařazení, podpisový vzor zaměstnance),

Správce rozpočtu: (jméno, příjmení, pracovní zařazení, podpisový vzor zaměstnance),

Hlavní účetní: (jméno, příjmení, pracovní zařazení, podpisový vzor zaměstnance),

K provádění záznamů určuje tuto podobu formulářů (nebo pomocných razítek):



**Příloha č. 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Doklad: | POKLADNA |
| **Městské kulturní středisko Tišnov, Mlýnská 152.** | |
|  |  |
| **Předběžná kontrola před vznikem závazku** | |
| výdajové operace | za hotové |
|  |  |
| žadatel (datum): |  |
| předpokládaný nákup: |  |
| schválil pověř. příkazce (datum): |  |
| správce rozpočtu (datum): |  |
|  |  |
| **předběžná kontrola po vzniku závazku** | |
| skutečná cena: |  |
| příkazce operace (datum): |  |
| hlavní účetní (datum): |  |

**Příloha č. 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Doklad: | FAKTURA |
| **Městské kulturní středisko Tišnov, Mlýnská 152.** | |
|  |  |
| **Předběžná kontrola před vznikem závazku** | |
| výdajové operace | převodem |
|  |  |
| žadatel (datum): |  |
| předpokládaný nákup: |  |
| schválil pověř. příkazce (datum): |  |
| správce rozpočtu (datum): |  |
|  |  |
| **předběžná kontrola po vzniku závazku** | |
| skutečná cena: |  |
| příkazce operace (datum): |  |
| hlavní účetní (datum): |  |

**Příloha č. 3:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Doklad:** |  |  | **Faktura** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Městské kulturní středisko Tišnov, Mlýnská 152** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Předběžná kontrola před vznikem závazku - hromadně** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | výdajová operace | |  | převodem |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Žadatel (datum) | | |  |  |
|  |  |  |
|  | schválil pověř. Příkazce (datum) | | |  |  |
|  | správce rozpočtu (datum): | | |  |  |
|  | předpokládané nákupy: | | |  |  |
|  | *rozpis položek:* | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Předběžná kontrola po vzniku závazku** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | skutečná celková cena: | | |  |  |
|  | příkazce operace (datum): | | |  |  |
|  | hlavní účetní (datum): | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Doklad:** |  |  | **Pokladna** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Městské kulturní středisko Tišnov, Mlýnská 152** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Předběžná kontrola před vznikem závazku - hromadně** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | výdajová operace | |  | za hotové |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Žadatel (datum) | | |  |  |
|  |  |  |
|  | schválil pověř. Příkazce (datum) | | |  |  |
|  | správce rozpočtu (datum): | | |  |  |
|  | předpokládané nákupy: | | |  |  |
|  | *rozpis položek:* | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Předběžná kontrola po vzniku závazku** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | skutečná celková cena: | | |  |  |
|  | příkazce operace (datum): | | |  |  |
|  | hlavní účetní (datum): | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### 5) Závěrečná ustanovení

Organizace nevytváří všechny stupně finanční kontroly definované zákonem a vyhláškou, v návaznosti na pokyn zřizovatele provádí pouze řídící kontrolu. Návazně se pak organizace podrobuje veřejnosprávní kontrole zřizovatele.

K zajištění funkčnosti tohoto vnitřního kontrolního systému v organizaci jsou všichni vedoucí středisek povinni seznámit své podřízené s touto směrnicí a rovněž všemožně dbát o dodržování ustanovení této směrnice.

Dne 14. 6. 2020

Ředitel

## 15/ S M Ě R N I C E K P O U Ž Í V Á N Í F K S P

### Všeobecná ustanovení

Organizace vytváří na základě Vyhlášky MF ČR č. 114/02 Sb. v platném znění Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP, event. fond). FKSP slouží v organizaci k uspokojování sociálních, kulturních a dalších potřeb zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků dle dále uvedených pravidel vyplývajících z uvedené vyhlášky. Uvedená plnění jsou – za předpokladu, že splňují omezení stanovená v Zák. o daních z příjmů v § 6 odst. 9 písm. d) – při jejich poskytnutí zaměstnancům a rodinným příslušníkům osvobozená od daně z příjmů fyzických osob, a neplatí se tudíž ani S+Z+DS („S+Z+DS“ je zkratka pro pojistné na sociální a zdravotní pojištění a také na důchodové spoření, pokud je zaměstnanec účasten také důchodového spoření).

**Řídí se dle Vnitřního předpisu FKSP aktuálního roku**.

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 16/ V N I T Ř N Í P L A T O V Ý P Ř E D P I S

Řídí se dle Vnitřního platového předpisu aktuálního roku

Dne 14. 6. 2020

ředitel organizace

## 17/ S M Ě R N I C E K F O N D O V É M U H O S P O D A Ř E N Í

### Příspěvková organizace zřízená ÚSC[[23]](#footnote-24)

Naše organizace v souladu s Prováděcí vyhláškou č. 410/09 Sb., §§ 26 a 27, a dále dle Zák. 250/00 Sb., § 29 a násl., hospodaří s dále uvedenými fondy, dle pravidel stanovených těmito zákonnými předpisy. Tato směrnice upravuje nakládání s následujícími peněžními fondy[[24]](#footnote-25):

* fond odměn (účet 411.xxx)
* fond kulturních a sociálních potřeb (účet 412.xxx)
* rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření (účet 413.xxx)
* rezervní fond z ostatních titulů (účet 414.xxx)
* investiční fond (účet 416.xxx)
* ostatní fondy (účty 419.xxx).

Nakládání s těmito fondy je v souladu s ČÚS č. 704 - Fondy účetní jednotky.

#### 2.1) Fond odměn (účet 411.xxx)

Je tvořen v souladu s ust. § 32 zákona č. 250/00 Sb. přídělem ze zlepšeného hospodářského výsledku.

- na straně Dal - zdrojem fondu odměn je příděl ze zlepšeného výsledku hospodaření ve výši max. 80 %, nejvýše však do výše 80 % stanoveného, event. přípustného objemu prostředků na platy (úč. zápisem 431/411)

- na straně Má dáti se účtuje případné překročení prostředků na platy (úč. zápisem 411/648), z FO se rovněž hradí odměny zaměstnancům

#### 2.2) Fond kulturních a sociálních potřeb (účet 412.xxx)

Účet fondu kulturních a sociálních potřeb obsahuje stav fondu kulturních a sociálních potřeb tvořeného podle zákona č. 250/00 Sb. (§ 33). Při hospodaření s tímto fondem (tvorba, použití) se postupuje v souladu se Směrnicí k používání FKSP (sociálního fondu).

- na straně Dal se např. účtuje prodej a vyřazení majetku koupeného ze zdrojů fondu (úč. zápisem 311/412), dále se zde účtuje příděl do fondu (527/412)

- na straně Má dáti se účtuje použití fondu v rozsahu podle zákona a vyhlášky o FKSP, např.

* o použití na závodní stravování zajištěné prostřednictvím jiné osoby (412/321, s příp. účtováním o pohledávce za zaměstnanci 335/321 nebo nadlimitních příspěvcích 528/321) případně ve vlastním stravovacím zařízení (412, příp. 335/602, příp. i 343 u plátců DPH, alternativně lze u vlastního stravování účtovat o „výrobě obědů“, a to zápisem 123/508 uvařená jídla,508/123 vydané obědy a pak bude výnos z prodeje ve prospěch účtu 601)
* o použití na úhradu rekreačního či jiného pobytu (412/321, s příp. účtováním o pohledávce za zaměstnanci 335/321)
* o použití na návratnou finanční výpomoc nebo zápůjčky (335/243), současně takto použité prostředky jsou analyticky odlišeny v rámci účtu 412 (např. 412.1/412.2)
* o použití na dary, nenávratné sociální výpomoci, na ostatní konečné výdaje jako penzijní připojištění nebo příspěvky odborům apod. (412/243)
* o použití na pořízení majetku z tohoto fondu (úč. zápisem 412/648);

není-li použití hrazeno přímo z prostředků na účtu FKSP, je třeba při použití účtovat o převodu prostředků z účtu FKSP na běžný účet účetní jednotky (24x/243).

#### 2.3) Fond rezervní tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření (účet 413.xxx)

Fond rezervní je rozdělen na část vytvořenou ze zlepšeného výsledku hospodaření a na ostatní část. Rezervní fond ze zlepšeného výsledku hospodaření tvoří naše organizace na základě schválení výše zřizovatelem po skončení roku, po snížení o případné převody do fondu odměn. Podle pravidel v § 30 zákona č. 250/00 Sb., je zlepšený výsledek hospodaření vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy hospodaření jsou spolu s přijatým provozním příspěvkem větší než její provozní náklady.

- na straně Dal – zdrojem rezervního fondu je příděl ze zlepšeného výsledku hospodaření na základě jeho schválení zřizovatelem po skončení roku (úč. zápisem 431/413)

- na straně Má dáti – rezervní fond se používá

* k dalšímu rozvoji své činnosti (úč. zápisem 413/648),
* k úhradě sankcí za porušení rozpočtové kázně (413/648),
* k úhradě ztráty předchozích let (úč. zápisem 413/432),
* k posílení – převodu prostředků – do investičního fondu, k uložení finančních prostředků na dobu delší jednoho roku (úč. zápisem 413/416).

#### 2.4) Fond rezervní z ostatních titulů (účet 414.xxx)

Fond rezervní z ostatních titulů je tvořen jinými zdroji než ze zlepšeného výsledku hospodaření, např. z přijatých peněžních darů nebo z prostředků převedených podle § 28 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb.

- na straně Dal – zdrojem rezervního fondu jsou

* přijaté peněžní dary (úč. zápisem 241/414) a dále
* prostředky převedené z nespotřebovaných dotací na úhradu provozních výdajů - z rozpočtu EU a dle mezinárodních smluv, dle novely Zák. č. 250/00 Sb., ve znění č. 27/08 Sb. a dále prostředky převedené dle § 28, odst. 3 (Rozpočtová pravidla), (úč. zápisem 67x/414, přitom o použití se účtuje obráceným zápisem 414/67x)

- na straně Má dáti – rezervní fond se používá

* k dalšímu rozvoji své činnosti (úč. zápisem 414/648),
* k časovému překlenutí dočasného nesouladu mezi výnosy a náklady (414/648),
* k úhradě sankcí za porušení rozpočtové kázně (414/648),
* k posílení – převodu prostředků – do investičního fondu, k uložení finančních prostředků na dobu delší jednoho roku (v souladu s předpisy) – (úč. zápisem 414/416).

Po vyrozumění (souhlasu) zřizovatele je možno čerpat rezervní fond před koncem roku v situaci, kdy náklady jsou vyšší než výnosy. Rozpočtovým opatřením tak dojde k dorovnání výnosů o částku (neplánovaných) nákladů způsobujících ztrátu, účtujeme 414/648.

#### 2.5) Investiční fond (účet 416.xxx)

Investiční fond vytváří příspěvková organizace k financování svých investičních potřeb v souladu s pravidly danými v § 31 zákona č. 250/00 Sb.

- na straně Dal – zdrojem jsou

* peněžní prostředky ve výši odpisů majetku (úč. zápis 401/416),
* investiční dotace z rozpočtu zřizovatele (úč. zápisem 401/416),
* investiční příspěvky ze státních fondů (401/416),
* příjmy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku, příjmy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku ve vlastnictví naší organizace (416/401, rozdíl mezi výnosem z prodeje a zůstatkovou cenou se zúčtuje na příslušnou stranu účtu 548),
* dary a příspěvky od jiných subjektů (416/241),
* převody z rezervního fondu (413/416 příp. 414/416)

- na straně Má dáti – se IF používá

* na financování investičních výdajů, vč. pořízení majetku vlastní činností (úč. zápis 416/401),
* k úhradě investičních úvěrů či zápůjček (416/401),
* k odvodu do rozpočtu zřizovatele (účetním zápisem 416/241),
* k posílení zdrojů určených na financování údržby a oprav majetku, který organizace používá pro svou činnost (úč. zápisem 416/648)
* proúčtování nekryté části IF podle PV § 66 odst. 8 (úč. zápis 416/649).

#### 2.6) Ostatní fondy (účet 419.xxx)

Dne 14. 6. 2020

Ředitel

## 18/ S M Ě R N I C E K  D O P L Ň K O V É Č I N N O S T I

Doplňková činnost provozovaná naší organizací je upravena těmito předpisy:

Zák. 218/00 o rozpočtových pravidlech (zejména § 53, 55, 63 (státní příspěvková organizace)), Zák. 250/00 Sb. o rozpočtových pravidlech (§ 27, 28 (příspěvková organizace zřízená ÚSC)), dále prováděcí vyhláškou k Zák. o účetnictví č. 410/09 Sb., v platném znění, (§ 42) a rovněž Zák. č. 586/92 Sb. o daních z příjmů (§ 18, 20).

Podle § 17a je naše organizace z pohledu daně z příjmů veřejně prospěšným poplatníkem (VPP)[[25]](#footnote-26). Tím je taková právnická osoba, která v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním.

V Zákonu o daních z příjmů (dále ZDP) v § 18 a § 18a jsou uvedena rozhodující kritéria pro to, co se u příspěvkových organizací coby VPP posuzuje jako výnos, který je či není předmětem daně. Dle ZDP jsou u příspěvkové organizace coby VPP předmětem daně vždy:

* příjmy z reklam,
* příjmy za inzerci v TTV a TN,
* příjmy za prodej TN
* příjmy z nájemného (s výjimkou nájmu státního majetku),
* příjmy za prodej zboží (vyjma suvenýrů) a
* příjmy v podobě úroku z účtu[[26]](#footnote-27).

Pro naši organizaci jakožto VPP nejsou předmětem daně příjmy z „hlavní“ nepodnikatelské činnosti za podmínky, že související výdaje (náklady) vynaložené v souvislosti s touto činností jsou vyšší[[27]](#footnote-28). Podmínky se posuzují za celé zdaňovací období podle jednotlivých druhů činností. Pokud jednotlivá činnost v rámci téhož druhu činnosti je prováděna jak za ceny, kdy dosažené příjmy jsou nižší nebo rovny než související výdaje (náklady) vynaložené na jejich dosažení, zajištění a udržení, tak za ceny, kdy dosažené příjmy jsou vyšší než související výdaje (náklady) vynaložené na jejich dosažení, zajištění a udržení, jsou předmětem daně příjmy z těch jednotlivých činností, které jsou vykonávány za ceny, kdy příjmy převyšují související výdaje.

Rozhodujícím kritériem pro to, co je hlavní činnost, je zápis ve zřizovací listině. Může ale nastat i situace, kdy i činnosti prováděné v hlavní činnosti generují příjmy, které jsou vyšší než k nim příslušející výdaje. Pak tedy i tyto příjmy podléhají dani z příjmů (jejich bližší charakteristika je uvedena ve Směrnici k DPH).

Mezi zdaňované příjmy však nepatří dotace příspěvky, podpory nebo jiná plnění z veřejných rozpočtů (např. od zřizovatele) anebo také majetkový prospěch plynoucí vydlužiteli při bezúročné zápůjčce, vypůjčiteli při výpůjčce nebo výprosníkovi při výprose.

Některé další příjmy sice mohou být předmětem daně, ale jsou od daně osvobozeny podle § 19 a § 19b ZDP, např. příjem z nabytí dědictví nebo odkazu anebo příjmy, které jsou naší organizací coby veřejně prospěšným poplatníkem použity pro účely vymezené v § 15 odst. 1 ZDP nebo § 20 odst. 8 ZDP nebo na kapitálové dovybavení.

Zásadním problémem v naší organizaci je správné přiřazení výše nákladů dané konkrétní činnosti u nákladů, které jsou společné pro hlavní i doplňkovou činnost. Prováděcí vyhláškou preferovaný způsob rozklíčování společných nákladů na hlavní a doplňkovou činnost je kritérium poměru výnosů z hlavní a doplňkové činnosti. Přičemž součástí výnosů hlavní činnosti jsou i dotace či příspěvky poskytované organizaci, dále prostředky z rozpočtu EU či z veřejných rozpočtů cizích států, za kalendářní rok vždy ke dni sestavení účetní závěrky.

Zisk organizace je využíván dle ekonomické situace v konkrétním účetním období, buď k úhradě ztráty v hlavní činnosti, případně k přídělům do fondů organizace. Tyto příděly se řídí pravidly uvedenými ve Směrnici k fondovému hospodaření. V případě, že se měsíčně zjišťovaný výsledek hospodaření v rámci doplňkové činnosti vyvíjí dlouhodobě negativně a ještě k 30.9. je z této činnosti vykazována ztráta, je povinen ředitel organizace přijmout taková opatření, aby byl výsledek do konce roku minimálně nulový (např. zvýšení cen, přehodnocení správnosti klíčů pro rozdělení nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, ukončení dílčích ztrátových činností). Pokud by organizace i přes výše uvedená opatření dosáhla k 31.12. daného roku ztráty, pak je ředitel povinen zabezpečit ukončení této doplňkové činnosti, aby v ní nebylo pokračováno po skončení rozpočtového roku.

V rámci plánovacího procesu pro další účetní období sestavuje vedoucí doplňkové činnosti plánovaný „rozpočet“ nákladů a výnosů doplňkové činnosti příštího účetního období, a to v členění do jednotlivých měsíců. V průběhu roku porovnává vývoj plánu se skutečností a v případě potřeby navrhuje řediteli potřebná opatření. Měsíční i celoroční výkaz zisku a ztrát se sestavuje v členění za hlavní a doplňkovou činnost.

Dne 14. 6. 2020

Ředitel

## 19/ S M Ě R N I C E K  V E D E N Í P O K L A D N Y

Pro zajištění chodu organizace potřebnou hotovostí se definují tyto pokladny, jejich úkoly a pracovní postupy:

### 1) Hlavní pokladna (č. 1) a dílčí pokladny

* 1. **Umístění**

Hlavní pokladna je umístěna na adrese: Mlýnská 152.

Dílčí pokladny jsou na adresách jednotlivých středisek : TIC, Muzeum, Knihovna, Kino a kavárna Coffein

* 1. **Organizační začlenění**

V rámci organizačního schématu je hlavní pokladna součástí ekonomického úseku organizace. Zaměstnanci zodpovědní za chod pokladny – ekonomka, mzdová účetní.

Oba tito zaměstnanci mají na výkon své činnosti podepsanou *Dohodu o hmotné odpovědnosti*, dle § 252 Zák. práce.

**2) Trezor (č. 2)**

**a) Umístění**

Trezor je umístěn na adrese: Mlýnská 152 pro středisko Sekretariát. Dále trezor Kino Pokladna, trezor v kavárně Coffein a středisko TIC v budově Nám. Míru 120.

**b) Organizační začlenění**

V rámci organizačního schématu je trezor součástí ekonomického úseku organizace. Zaměstnanci zodpovědní za chod (přístup) k trezoru sekretariát – ekonomka, ředitel. Na středisku TIC vedoucí střediska a jím pověření zaměstnanci, na středisko Kino vedoucí a jím pověření pokladní pracovníci.

Za jednotlivé pokladny jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady (je vedena pokladní kniha), tyto doklady jsou zároveň průběžně (1x měsíčně) zaúčtovány na příslušné účty prostřednictvím přednastavených kontací v účetním systému – modulu pokladna (za přednastavení kontací zodpovídá ekonomka). Hlavní účetní tedy za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad provede rozúčtování tohoto dokladu na příslušné účty (MD a D).

Počínaje 1.9. 2008 se naše organizace v souladu s novelou Zák. č. 253/08 Sb., ve znění Zák. č. 139/11 Sb. (zákon „o praní špinavých peněz“) stává „osobou povinnou“ dle zákona v případě, že přejímá platbu v hotovosti vyšší než 15 tis. EUR. Z této skutečnosti pak organizaci vyplynou tyto povinnosti:

* před každým obchodem převyšujícím tisíc EUR se zjišťuje totožnost obchodního partnera za jeho fyzické přítomnosti, tj. provádí se jeho identifikace (např. v souvislosti s navázáním obchodního vztahu). Přičemž za hodnotu obchodu je považován i součet dílčích souvisejících plnění
* dále je prováděna „kontrola klienta“, tj. zejména se získávají informace o účelu a povaze obchodu
* dále je zde ve stanovených případech povinnost oznámit podezřelý obchod, resp. tento obchod nerealizovat (zejména při odmítnutí identifikace).
* Výše uvedené údaje se uchovávají po dobu 10 let od ukončení obchodního vztahu s klientem.
  1. **Druhy pokladních dokladů**

Pokladními doklady jsou dle této směrnice:

a) příjmové pokladní doklady a jejich přílohy

b) výdajové pokladní doklady a jejich přílohy

U všech pokladních dokladů - paragonů, faktur, stvrzenek - je ekonomka povinna zkoumat, zda doklady obsahují předepsané náležitosti – dle Směrnice č. 1. Dále ekonomka kontroluje, zda jí vystavované pokladní doklady jsou při výdeji hotovosti vystaveny jako výdajové, při příjmu jako příjmové, zda obsahují pořadové číslo, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti, podpis zaměstnance vydávajícího hotovost.

K příjmovým pokladním dokladům se také řadí doklad o Dobrovolném vstupném, který je nedílnou součástí směrnice, příloha č. 1.

Při vystavování dokladů je dodržována zásada, že u příjmových pokladních dokladů je originál tohoto dokladu předán odběrateli – tedy tomu, kdo v pokladně složil hotovost. Kopie dokladu je ponechána v naší pokladně jako podklad pro příjmový účetní doklad.

**Postup pro práci s financemi v TIC**

1. Limit pro pokladnu – potažmo trezor na tomto středisku je 100.000 kč.
2. Vzít pokladnu z trezoru a ponechat ji tak, aby veřejnost neměla k pokladně přístup
3. Zkontrolovat, zda souhlasí základ (2500,-)
4. Při každé transakci hotovostních příjmů či výdajů se musí zaevidovat neprodleně po vzniku do elektronické pokladny. Popřípadě do pokladní knihy.
5. V polední pauze zamykat příruční pokladnu zpět do trezoru
6. Na začátku odpolední pracovní doby opět vytáhnout z trezoru a ponechat pokladnu, aby veřejnost neměla k pokladně přístup
7. Na konci každého dne spočítat pokladnu, s tržbami (denní závěrkou) z elektronické pokladny, popřípadě se zápisy z pokladní knihy. Částka musí souhlasit.

* V případě, že nesouhlasí, musí se vše znovu přepočítat a zkontrolovat
* Pokud i tak nebude souhlasit musí se přepočítat veškeré stavy suvenýrů, v pc programech zkontrolovat všechny výkazy z prodeje vstupenek, všechny příjmové doklady, všechny výdajové doklady, dokud se nenajde chybná částka.

1. Tržba z každého dne se předělá z příruční pokladny do trezoru.
2. V příruční pokladně musí opět zůstat základ 2500,- na další pracovní den.
3. Každý pátek po pracovní době, přepočítá pracovník nejen příruční pokladnu, aby byla připravena na první pracovní den v novém týdnu, ale zároveň přepočítá celou tržbu jak z pokladní knihy, tak v trezoru. Částka musí souhlasit.

**Postup pro práci s financemi – KNIHOVNA**

Příjmy

1. Limit pro toto středisko je 35.000 Kč. Stálá záloha ve výši 5.000 Kč je rozdělena tak, že 1.000 Kč je základ pokladny dospělého oddělení, 500 Kč je základ pokladny dětského oddělení a 3.500 Kč je uložen v trezoru vedoucí Knihovny – provozní záloha.
2. Při nástupu na směnu je třeba zkontrolovat, zda souhlasí základ 1000,- v dospělém oddělení, 500,- v dětském oddělení
3. Při každé transakci vytisknout z programu doklad pro klienta a peníze uložit do příruční pokladny
4. Pokladnu i zásuvku vždy zamknout, klíč uschovat
5. Při předávání směny zkontrolovat stav pokladny se seznamem poplatků za dané období (část dne) a předat pokladnu
6. Na konci každého dne spočítat pokladnu, zkontrolovat stav pokladny se seznamem poplatků za daný den. Částka musí souhlasit.

* V případě, že nesouhlasí, musí se vše znovu přepočítat a zkontrolovat.
* Pokud i tak nebude souhlasit musí se dohledat chyba, která se následně bude řešit s vedoucí knihovny.

1. Tržba z každého dne se předělá z příruční pokladny do pokladny v kanceláři vedoucí.
2. V příruční pokladně musí opět zůstat základ na další pracovní den
3. Vedoucí průběžně kontroluje stav nejen příručních pokladen, ale zároveň přepočítá celou tržbu hlavní pokladny. Částka musí souhlasit se seznamem poplatků.
4. Tržby se odvádí vždy k 1. následujícího měsíce na středisko Sekretariát

Výdaje

1. Vyplnit doklad s předpokládanou částkou na nákup
2. Na základě tohoto dokladu vyžádat peníze od vedoucí knihovny
3. Nákup zboží následně proúčtovat (dodat paragony)
4. Měsíční výdaje jsou vedeny v excelovské tabulce a zúčtovány vždy k 1. následujícího měsíce na středisko Sekretariát

Dobrovolné vstupné: na středisku Knihovna je požívaná kasička na vstupné dobrovolné papírová, na každou akci vždy s přelepem, razítkem a podpisem.

Rozbaluje se vždy ve dvou, obvykle vedoucí + další zaměstnanec (v případě nepřítomnosti vedoucího, nahrazen ředitelem či ekonomkou), následující den po akci. Částku ihned zapisují do formuláře na vstupné dobrovolné, peníze + tištěná podoba formuláře je uložena v pokladně, na konci měsíce předána na MěKS s dalšími tržbami.

**Postup pro práci s financemi – KINO**

1. Limit pro toto středisko je 80.000 Kč v trezoru. Stálá záloha ve výši 11.000 Kč je rozdělena tak, že 7.000 Kč je uložena v trezoru na pokladně Kina, 4.000 Kč je jako základ v pokladně kiosku Kina.
2. Při příchodu do práce pověřený zaměstnanec vezme kasu z trezoru (kiosku) a ponechá ji tak, aby k ní veřejnost neměla přístup (na pokladně i v kiosku).
3. Zkontroluje, zda souhlasí základ (doplnit částky nových základů pro pokladnu i kiosek).
4. Transakce se budou zadávat via pokladní systém, tím pádem budou jednotlivé položky zaevidovány v tomto systému.
5. Na konci každého dne je třeba spočítat tržbu na pokladně, vytisknout uzávěrku, denní výkaz, kde je uvedena celková tržba a do výčetky zapsat sumu získaných peněz v hotovosti za daný den. Vytisknout výčetku a podepsat. Vytisknout uzávěrku a podepsat. Získanou sumu společně s výčetkou a s uzávěrkou z platebního terminálu (a jednotlivými doklady z prodeje terminálu) umístit do trezoru na pokladně kina. Částka musí souhlasit. V případě, že nesouhlasí, je třeba vše přepočítat a zkontrolovat – porovnat s jednotlivými uzávěrkami a s terminálem.
6. Tržbu z každého dne si poté vedoucí kina v pravidelných intervalech několikrát týdně přemístí do svého trezoru umístěného v kanceláři vedoucího.
7. Pověřený zaměstnanec je povinen mít přehled o stavu mincí na kase (kiosku) a případně napsat vedoucímu, pokud by tento stav nebyl vyhovující ( tzn. by měl příliš málo nebo mnoho mincí).
8. Vždy, když se bude tržba kina blížit sumě 80 000 v hotovosti, vedoucí vytvoří uzávěrku a peníze společně s uzávěrkou předá ekonomickému oddělení MěKS Tišnov
9. V kase na pokladně (kiosku) poté musí zůstat základ určený pro další pracovní den. Tuto sumu po skončení pracovní doby pověřený zaměstnanec umístí opět do trezoru na pokladně.

Řešení krizových situací:

1. Pokud pověřenému zaměstnanci nejde otevřít trezor na pokladně, ihned kontaktuje vedoucího.
2. Pokud z jakéhokoliv důvodu není možné vydávat vstupenky (systémová chyba, výpadek elektrického proudu apod.), je povinen pověřený zaměstnanec informovat vedoucího a na místo výkonu své profese (pokladna a kiosek) dát viditelně nápis: „Z technických důvodů přerušen výdej vstupenek“.
3. V případě výpadku pokladního systému v průběhu prodeje je nutné vytisknou pokladní uzávěrku následující kalendářní den, popřípadě následující kalendářní den po opravě pokladního systému.
4. Vstupenky na zakoupená představení nelze vrátit – proto storna za tímto účelem pokladní neprovádí. Pokud ovšem při výdeji vstupenek učiní chybu, je nutné ihned provést storno pro zajištění nápravy a toto storno v systému jasně zdůvodnit.
5. Pokud vyprší rezervace a před pokladnou jsou zákazníci, kteří si ji nestihli vyzvednout, je zaměstnanec povinen upřednostnit tyto zákazníky před těmi, kteří rezervaci neměli.
6. Je-li zákazník nespokojen se zbožím, jež mu bylo na kiosku vydáno, má možnost ihned po převzetí zboží jej reklamovat s přiloženou účtenkou – dané zboží nesmí být nijak poškozené a musí být ve stejném stavu, v jakém jej zákazník obdržel. V tomto případě je kioskář povinen vystavit storno a do uzávěrky ho zdůvodnit. Peníze je také povinen vrátit.
7. Pověřený zaměstnanec má povinnost ihned volat policii v případě pocitu ohrožení sebe nebo přítomných v kině, pokud: zákazník je agresivní, podnapilý nebo se bez platné vstupenky dožaduje přístupu do kina.

**Postup pro práci s financemi – MUZEUM**

Sekundární pokladna – středisko MUZEUM

V této pokladně je stálá záloha 4000 Kč

Limit pro tuto pokladnu je 20 000 Kč.

Záloha je dále rozdělena na níže uvedená pracoviště v daném středisku:

Recepce 4.000 Kč

Příjmy střediska jsou evidovány ve dvou elektronických pokladnách: pokladna recepce a pokladna kavárny. Manažerem pokladny recepce je vedoucí muzea, manažerem pokladny kavárny je provozní kavárny. Zaměstnanci obsluhující pokladnu musí mít podepsanou Dohodu o hmotné odpovědnosti dle směrnice č. 11.

K těmto elektronickým pokladnám jsou vedeny pokladní knihy za recepci a kavárnu, a to elektronicky v tabulce Excel **(Pokladní deník**) a fyzicky (knižně).

Každý výdaj je zanesen do pokladní knihy. Na konci dne provede pracovník recepce a kavárny denní uzávěrku pokladny, spočítá fyzický stav pokladny a rozepíše stav financí na výčetku. Dále zapíše příjmy, (které jsou evidovány v elektronické pokladně), výdaje a celkový stav do knižního pokladního deníku. Do elektronického deníku recepce zapisuje příjmy a výdaje vedoucí muzea a pověřený pracovník recepce. Do elektronického deníku kavárny zapisuje údaje provozní pracovník kavárny a v jeho nepřítomnosti pověřený pracovník recepce nebo vedoucí muzea.

Při přebírání služby si zaměstnanec nastupující na směnu zkontroluje fyzický stav pokladny se zápisem v pokladní knize a na výčetce.

Veškeré příjmy a výdaje jsou evidovány v tabulce UZÁVĚRKA, podklady elektronické pokladny o měsíčním prodeji za jednotlivé oblasti služeb/ zboží jsou předány k hromadnému příjmovému dokladu při vyúčtování na středisko Sekretariát. Měsíční účetní uzávěrku zpracovává pověřený pracovník recepce nebo vedoucí muzea a za kavárnu provozní pracovník kavárny. Za vedení evidence příjmů a nákladů odpovídá vedoucí muzea.

Při akcích, kde je vybíráno dobrovolné vstupné, je pro tyto účely na vstupné určena uzamykatelná průhledná pokladnička, jejíž klíče má pouze vedoucí muzea, ředitel a ekonom MěKS.

Sčítání vstupného probíhá pouze za přítomnosti vedoucí a pověřeného pracovníka recepce. Vybraná částka je poté rozepsána do k tomu určené výčetky, podepsána vedoucím a pověřeným pracovníkem muzea a odevzdána s dalšími příjmy při měsíční uzávěrce na Sekretariát MěKS. V případě nepřítomnosti vedoucí muzea, je pokladna na dobrovolné vstupné otevřena ředitelem nebo ekonomkou MěKS, kteří následně vyplní a podepíšou výčetku (protokol).

Na středisku **GALERIE** je pouze uzamykatelná pokladna na dobrovolné vstupné, která je 1x měsíčně vybírána v přítomnosti 2 zaměstnanců Galerie, sepsán protokol a odevzdán na sekretariátě.

**Postup pro práci s financemi – KAVÁRNA COFFEIN**

Příjmy

1. Limit pro toto středisko je 50.000 Kč. Stálá záloha ve výši 4.000 Kč.
2. Při nástupu na směnu je třeba zkontrolovat, zda souhlasí základ 4.000 Kč, který je uschován v kasírce, odděleně s tržbou v trezoru.
3. Při každé transakci vytisknout z pokladního systému doklad pro klienta a peníze uložit do příruční pokladny – kasírky.
4. Při předávání směny zkontrolovat stav pokladny s fyzickým stavem v kasírce.

* Na konci každého dne spočítat kasírku, oddělit základ 4.000 Kč, jako základ pro další den a tržbu zkontrolovat vůči denní tržbě z pokladního systému a přidat do trezoru k tržbám. V případě, že nesouhlasí, musí se vše znovu přepočítat a zkontrolovat.
* Pokud i tak nebude souhlasit musí se dohledat chyba, která se následně bude řešit s vedoucí Provozu.

Tržby se odvádí vždy k 1. následujícího měsíce na středisko Provoz.

**Inventarizace**

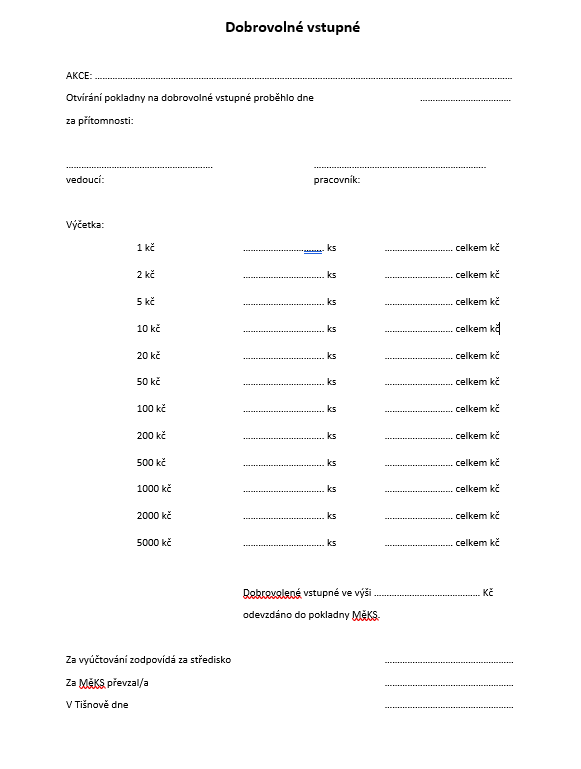
Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna 3x v průběhu roku vždy k poslednímu dni v měsíci a dále k datu 31.12. příslušného roku. Jedná se o kvartální uzávěrky, bezdokladové, vycházející z předpokladu, že daný účet ke dni odevzdání uzávěrky na MěÚ jsou vždy v souladu.

Dne 14. 6. 2020

ředitel

**Příloha č. 1**

Dobrovolné vstupné



## 20/ S M Ě R N I C E K T V O R B Ě V N I T Ř N Í C H P Ř E D P I S Ů Ú Č E T N Í J E D N O T K Y

Naše organizace se řídí obecně platnými právními normami publikovanými ve Sbírce zákonů ČR formou zákonů, vyhlášek, NV a dále v souvislosti s přistoupením ČR do EU i komunitárním právem.

Výše uvedené obecně platné předpisy jsou na podmínky organizace dále rozpracovávány a konkretizovány, a to formou vydávání interních – vnitřních předpisů. Tato směrnice vyjmenovává druhy interních předpisů, způsob a formu jejich vzniku, způsoby novelizace stávajících vnitřních předpisů a formu a důvody zrušení vnitřních předpisů. Směrnice tak slouží jako nástroj standardizace „vnitřní legislativy“ organizace - účetní jednotky.

#### 1) Osoby oprávněné k tvorbě vnitřních předpisů

Navrhovatelem nového předpisu je vždy některý z vedoucích středisek, případně ředitel – ten zadá vypracování předpisu některému z vedoucích středisek. Podnětem pro tvorbu nového předpisu může být:

- nové zákonné ustanovení zveřejněné ve Sbírce zákonů

- nutnost provést vnitřní (organizační) změnu, k jejímuž zabezpečení – provedení je vydán nový vnitřní předpis, bez vazby na změnu konkrétního zákona

- nález kontrolního orgánu, kdy je určitá oblast hospodaření hodnocena jako nedostatečně pokrytá vnitřními předpisy.

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 21/ S M Ě R N I C E K O B S L U Z E M Z D O V É A G E N D Y

Povinnosti naší organizace v oblasti mzdové, pracovněprávní a personální agendy jsou stanoveny zejména těmito zákonnými předpisy: Zák. č. 586/92 Sb. o daních z příjmů (ZDP), Zák. č. 280/09 daňový řád (DŘ), Zák. 262/06 Sb. – Zákoník práce (ZP), zák. č. 435/04 Sb. o zaměstnanosti, Zák. č. 592/92 Sb. o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, Zák. č. 48/97 o veř. zdrav. pojištění, Zák. č. 589/92 Sb. o pojistném na soc. zabezpečení a přísp. na st. politiku zaměstnanosti, Zák. č. 155/95 Sb. o důchodovém pojištění, Zák. č. 426/11 Sb., o důchodovém spoření, Zák. č. 397/12 Sb., o pojistném na důchodové spoření, Zák. č. 117/95 Sb. o státní soc. podpoře, Zák. 101/00 Sb. o ochraně os. údajů, vyhl. MF č. 125/93 Sb. o zák. pojištění odpovědnosti za škodu při prac. úrazu nebo nemoci z povolání, vyhl. č. 518/04 Sb., kterou se provádí zákon o zaměstnanosti, vše v platném znění.

Dle výše uvedených zákonných předpisů postupuje organizace z titulu svého postavení v roli zaměstnavatele, kdy pro zajištění svých úkolů stanovených ve zřizovací (zakladatelské) listině musí disponovat zaměstnanci, se kterými navazuje pracovněprávní vztah formou pracovní smlouvy, resp. dohody. Z uvedeného aktu plynou organizaci dále uvedené povinnosti. Pro přehlednost jsou úkoly mzdové účetní (která pro naši organizaci zabezpečuje mzdovou a personální agendu) rozčleněny do jednotlivých fází dle vzniku, trvání a zániku pracovněprávního poměru zaměstnanců organizace.

### 1) Úkoly organizace při vzniku pracovního poměru

**a)** nábor nových zaměstnanců na jednotlivé uvolněné či nově potřebné pozice v organizaci na základě požadavků vedoucích pracovníků se děje prostřednictvím úřadu práce, personálních agentur či zveřejněním inzerátu v tisku. Podklady doručené organizaci za potenciálního nového zaměstnance (životopis, osobní dotazník) jsou sumarizovány u ekonomky, mzdové účetní, která je po uzavření termínu náboru předá příslušným vedoucím zaměstnancům k posouzení a případnému provedení osobních pohovorů s přihlášenými zájemci o zaměstnání. Souhlas s přijetím nového zaměstnance si nechá příslušný vedoucí zaměstnanec schválit ředitelem organizace. Nového zaměstnance lze vybrat i bez vyhlášení oficiálního výběrového řízení, a to pouze v případě řadového zaměstnance.

**b)** poté, co ředitel schválí přijetí nového zaměstnance, obdrží ekonomka, mzdová účetní zpět od vedoucího zaměstnance životopis a osobní dotazník za nově přijímaného zaměstnance. Rovněž obdrží zpět výše uvedené podklady za zaměstnance z náborového řízení, kteří nebyli přijati.

**c)** ke každému nově přijatému zaměstnanci zakládá ekonomka, mzdová účetní **„osobní spis zaměstnance“** dle § 312 ZP, který obsahuje tyto podklady: osobní dotazník (obsahuje jméno, současné i dřívější příjmení, datum narození, r.č., státní občanství, pohlaví, rodinný stav, zdravotní pojišťovnu, adresu trvalého pobytu, předchozí praxe - zaměstnání), životopis, zápočtový list od dřívějšího zaměstnavatele, pracovní smlouvu (příp. dohodu o prov. práce či o prac. činnosti, u obou těchto dohod platí od 1.1. 2011 povinnost uzavřít je písemně a jedno vyhotovení dohody vydat zaměstnanci, v souladu s § 77 ZP), platový výměr, mzdový list, evid. list důchod. pojištění (ELDP), prac. posudek, vznik (příp. zánik) účasti na nemoc. a důchod. pojištění (v případě, že je zaměstnanec nemocensky pojištěný v zahraničí, tak i údaj o názvu a adrese zahr. instituce a č. cizozemského pojištění). Počínaje r. 2009 se vede ELDP i pro výdělečně činného poživatele starobního důchodu, pokud byl či nyní je účasten důchodového pojištění v cizině. V souladu se Zák. o zaměstnanosti č. 435/04 Sb., § 102, je organizace rovněž povinna uchovávat kopie dokladů prokazujících oprávněnost pobytu cizince na území ČR, a to po dobu trvání jeho zaměstnání v organizaci a dobu 3 let od skončení zaměstnávání tohoto cizince. V místě pracoviště cizince pak musí být k dispozici v souladu s § 136 zákona i kopie dokladů prokazujících existenci pracovněprávního vztahu a dále dokladů prokazujících oprávněnost jeho pobytu.

Součástí osobního spisu je i zaměstnancem podepsané „prohlášení k dani z příjmů fyz. osob“. Toto prohlášení by měl zaměstnanec podepsat do třiceti dnů po vstupu do zaměstnání a každoročně nejpozději do 15.2. na příslušné zdaňovací období. Nepodepíše-li zaměstnanec prohlášení, účetní jednotka není oprávněna zaměstnanci v rámci měsíčních mezd aplikovat slevu na dani, ani daňové zvýhodnění na dítě. Pokud změní zaměstnanec v průběhu kalendářního měsíce hlavního zaměstnavatele, pak postupuje mzdová účetní dle pokynu GFŘ D-6 (k § 38k odst. 6).

**d)** po přijetí zaměstnance provádí ekonomka, mzdová účetní dále za organizaci tyto úkony:

- do 8 dnů přihlašuje zaměstnance formou přihlášky k soc. pojištění na OSSZ (Údaje je možno předávat elektronicky), zde uvádí jméno, r.č., státní občanství. Pro každého zaměstnance zakládá formulář ELDP (vyjma starobních důchodců). Rovněž pokud zaměstnanec vykonává pro organizaci souběžně několik prací, vede se pro každou výdělečnou činnost samostatný ELDP

- do 8 dnů registruje naši organizaci u zdrav. pojišťovny daného zaměstnance jako plátce pojistného (pokud tam již není registrována ve vztahu k jinému zaměstnanci)

- do 8 dnů přihlašuje zaměstnance k pojištění u zdr. pojišťovny, zde uvádí jméno, příjmení, r.č., trvalý pobyt zaměstnance. Údaje je možno předávat elektronicky.

- v případě, že naše organizace teprve vznikla a přijala svého prvního zaměstnance, registruje se organizace u místně příslušného FÚ jako plátce daně ze závislé činnosti a plátce daně vybírané srážkou sazbou daně. Registrační povinnost vůči správci daně je do 8 dnů od vzniku povinnosti srážet daň nebo zálohy na ni nebo daň vybírat. Dále do 8 dnů se naše organizace registruje u místně příslušné OSSZ jako plátce pojistného. Dále se registruje k zákonnému pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při prac. úrazu nebo nemoci z povolání[[28]](#footnote-29)

- oznámil-li zaměstnanec (nový či stávající) naší organizaci svou účast na důchodovém spoření[[29]](#footnote-30), nemusí naše organizace činit vůči správci daně další kroky, je-li již registrována jako plátce daně ze závislé činnosti podle předchozího bodu[[30]](#footnote-31)

- pokud je zaměstnán starobní důchodce nesplňující podmínky pro výplatu tohoto důchodu, tj. zejména při sjednání pracovněprávního vztahu na dobu delší než jeden rok, je rovněž o této skutečnosti podáno hlášení OSSZ

- v případě uzavření prac. poměru s částečně invalidním či invalidním důchodcem odesílá mzdová účetní hlášení o jeho zaměstnání úřadu práce a OSSZ (či jinému plátci tohoto důchodce) a to do 8 dnů od vstupu do zaměstnání

- při vystavování platových výměrů zaměstnancům je dodržováno ustanovení, že hrubá mzda nesmí být v kal. měsíci nižší než minimální mzda a rovněž tak nesmí být nižší než nejnižší úroveň diferencované zaručené mzdy

.

### 2) Úkoly organizace při trvání prac. poměru

### A) Úkoly organizace v průběhu kalendářního roku

V organizaci je prováděno měsíční zpracování mezd, výplatní termíny jsou stanoveny v pracovních smlouvách či platebních výměrech. Ekonomka, mzdová účetní obdrží poslední den kalendářního měsíce, nejpozději první pracovní den v následujícím měsíci od jednotlivých vedoucích středisek a od ředitele organizace „přehled“ o odpracované době zaměstnanců jednotlivých středisek („docházka“), vč. přehledu přidělených příplatků u jednotlivých zaměstnanců – tj. po jejich případném krácení (zejména u osobního příplatku) a to hromadně za zaměstnance jednotlivého střediska v jednom emailu. Jde dále zejména o tyto příplatky: za vedení, za práci v noci, za práci přesčas, ve zdraví ztíženém prostředí, za práci o víkendech a svátcích...). Rovněž jsou uváděny případné mimořádné odměny. Současně s tím jsou ekonomce, mzdové účetní předány další podklady za jednotlivé zaměstnance (přehled poskytnutého volna – náhradní, placené, neplacené, dovolená, jiné překážky v práci, neoml. absence, návštěva u lékaře, neschopenka...).

Na základě takto předaných podkladů provádí ekonomka, mzdová účetní měsíční zpracování mezd za použití softwarového modulu „MZDY“ zanesením těchto podkladů do počítače v souladu se všemi zákonnými předpisy.

### B) Úkoly organizace po skončení kalendářního roku

**a)** výpočet a odvod zák. pojištění odpovědnosti je prováděn v termínech, organizace žádné další kroky po skončení kalendářního roku neprovádí

**b)** v termínu do 15.2. žádají zaměstnanci mzdovou účetní o roční zúčtování sražených záloh na daň, a to podpisem příslušné části na tiskopisu prohlášení poplatníka podle § 38k odst. 5 ZDP, a údaje v tiskopisu uvedené dokládají rovněž do 15.2. způsobem uvedeným v § 38l) ZDP. Ekonomka, mzdová účetní kontroluje (informuje) zaměstnance, že toto roční vyúčtování je možno provést pouze zaměstnancům majícím příjmy pouze ze zaměstnání, kteří podepsali zmíněné prohlášení poplatníka a nejsou povinni podávat daňové přiznání individuálně za podmínek v § 38g ZDP. Mezi tyto podmínky, které musí zaměstnanec plnit, aby bylo možné provést roční zúčtování, patří zejména:

1. příjmy ze závislé činnosti zaměstnanec pobíral pouze od jednoho nebo postupně od více plátců daně včetně doplatků mezd od těchto plátců (podle § 38ch odst. 4 ZDP),
2. zaměstnanec podepsal u všech těchto plátců daně na příslušné zdaňovací období prohlášení k dani podle § 38k,
3. zaměstnanec neměl vyjma příjmů od daně osvobozených a příjmů, z nichž je vybírána daň srážkou sazbou daně podle § 36, jiné příjmy podle §§ 7 až 10 ZDP vyšší než 6 000 Kč
4. nejedná se o zaměstnance - nerezidenta, který by nárokoval slevy na dani podle § 35ba odst. 1 písm. b) až e) nebo daňové zvýhodnění a nebo nezdanitelnou část základu daně na úroky z úvěrů a zápůjček na bytové potřeby,
5. zaměstnanci nebyly vyplaceny příjmy ze závislé činnosti za uplynulá léta, které se nepovažovaly podle § 5 odst. 4 ZDP za jeho příjmy ve zdaňovacím období, kdy byly zúčtovány plátcem daně v jeho prospěch,
6. zaměstnanec nenárokuje snížení základu daně o hodnotu bezúplatných plnění (darů) poskytnutých do zahraničí,
7. nejedná se o zaměstnance, který by měl podávat daňové přiznání sám z důvodu, že se mu zvyšuje o solidární zvýšení daně jeho daň nebo záloha na daň z příjmů ze závislé činnosti.

Součástí ročního zúčtování záloh je i zúčt. daňového zvýhodnění na děti. Při ročním zúčtování záloh a daňového zvýhodnění mzdová účetní nejdříve u zaměstnance vypočtenou daň sníží o slevu na dani a vypočte částku slevy na dani a daňového bonusu. Daň sníženou o slevu na dani dle § 35ba odst. 1 ZDP pak sníží o slevu na dani dle § 35c ZDP (daňové zvýhodnění). Až takto vyčíslenou daň po slevě porovná s úhrnem zálohově sražené daně.

**c)** pro zaměstnance, kteří si sami podávají přiznání k dani z příjmů, vyhotovuje ekonomka, mzdová účetní „potvrzení o zdanitelných příjmech“, do 10 dnů od podání žádosti zaměstnance. Zaměstnanci si prostřednictvím tohoto přiznání k dani rovněž vypořádávají svoji daňovou povinnost i tehdy, pokud jim není možné provést roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění z důvodu existence „dlužných příjmů“ uvedených v bodu b). Na žádost zaměstnanců, kteří zároveň podnikají, potvrzuje do 8 dnů organizace tomuto zaměstnanci „úhrn vyměřovacích základů“ na soc. a zdr. pojištění za kal. rok, dle Zák. č. 589/92 Sb. § 15a, a to z důvodů možného dosažení maximálního vyměřovacího základu pro pojistné na sociální pojištění. V případě potvrzení o sražených zálohách na pojistné na důchodové spoření naše organizace použije tiskopis Ministerstva financí 25 5543 / výstup ze mzdové agendy / vlastní interní tiskopis[[31]](#footnote-32).

**d)** odevzdává finančnímu úřadu do 3 měsíců od konce kalendářního roku vyúčtování daně vybírané srážkou na tiskopisu MF. Dále, je-li zpravodajskou jednotkou, v termínech určených Zák. č. 89/95 Sb. předkládá ČSÚ roční statistické výkazy

**e)** dále vyplňuje v termínu nejpozději do 30.4. následujícího roku evidenční listy důchodového pojištění (v případě, že výdělečná činnost zaměstnance trvala k 31.12.) a odevzdává je do 30 dnů ode dne zápisu OSSZ. ELDP ve všech případech vyhotovuje trojmo: 1x si ho ponechává ve své evidenci po dobu 3 let po roce, kterého se týkají. Druhý stejnopis je určen zaměstnanci a poslední výtisk je pro OSSZ. Údaje jsou předávány OSSZ zejména prostřednictvím VREP (Veřejné rozhraní pro e-Podání). Při podání nebo jiném úkonu prostřednictvím předepsaného „tiskopisu“ postupuje účetní jednotka dle Zák. č. 187/06 Sb. o nemocenském pojištění, § 162. V souladu s tímto § 162 Zák. č. 187/06 Sb., dále rovněž dle § 123e Zák. č. 582/91 Sb. o organizaci a provádění soc. zabezp., oboje ve znění č. 470/11 Sb., platí počínaje 1.1.2014 pro všechny zaměstnavatele (tj. subjekty mající alespoň jednoho zaměstnance) nová povinnost. Od tohoto data je naše organizace-zaměstnavatel povinna s OSSZ (ČSSZ) komunikovat elektronicky. Tzn., podávat elektronicky předepsané tiskopisy (zasílat je formou datové věty ve formátu XML) a to zejména: ELDP, potvrzení o studiu pro účely důch. poj., měsíční přehledy o výši pojistného, oznámení o nástupu/ukončení zaměstnání, příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění. Dále jde o přihlášku do/odhlášku z registru zaměstnavatelů, potvrzení pro účely výplaty vyrovnávacího příspěvku v těh. a mateřství (možno zasílat v běžných formátech – např. pdf).

Tyto své povinnosti si organizace plní prostřednictvím:

1. své datové schránky, z níž jsou dokumenty prostřednictvím ISDS zasílány do speciální datové schránky ČSSZ (v případě, že organizace disponuje datovou schránkou), nebo
2. doručováním dokumentů prostřednictvím VREP s připojením našeho uznávaného elektronického podpisu (organizace nemusí mít datovou schránku, avšak disponuje alespoň uznávaným elektronickým podpisem)

### 3) Úkoly organizace při zániku prac. poměru

Při ukončení prac. poměru je mzdová účetní povinna:

**a)** do 7 dnů – v případě, že měl zaměstnanec exekuci ze mzdy – oznámit dotčenému soudu, že zaměstnanec přestal v naší organizaci pracovat. Soudu je zaslán i přehled provedených srážek

**b)** do 8 dnů odhlásit zaměstnance u jeho zdravotní pojišťovny a na OSSZ

**c)** do 30 dnů zaslat za zaměstnance na OSSZ jeho ELDP

**d)** informovat úřad práce o uvolněném místu a to do 10 kal. dnů (v souladu se Zák. č. 435/04 Sb. § 35, odst. 1 je toto oznámení dobrovolné)

**e)** na žádost zaměstnance vystavit do 10 dnů potvrzení o zdanit. příjmech ze záv. činnosti (o souhrnných údajích uvedených ve mzd. listě) a o sražených zálohách na daň ve zdaňovacím období, příp. vystavit potvrzení o sražených zálohách na pojistné na důchodové spoření

**f)** vystavit výstupní list zaměstnance (tzv. „kolečko“), kde bude od vedoucích jednotlivých úseků organizace poznamenáno, zda má zaměstnanec vyrovnané veškeré své závazky, případně jejich existující výši (např. vnitropodnikové zápůjčky, závazky z vynášecí doby OOPP...)

**g)** pokud o to zaměstnanec požádá, vyhotovit mu prac. posudek a to do 15 dnů od jeho žádosti, ne však dříve než v době 2 měsíců před skončením jeho zaměstnání

**h)** vystavit zápočtový list a další oddělená potvrzení.

Dokumenty vznikající při obsluze mzdové agendy jsou archivovány. Rovněž tak nakládání s osobními údaji zaměstnanců podléhá režimu ochrany osobních údajů. Odpovědnost ekonomky, mzdové účetní za škody způsobené organizaci se řídí obecnými ustanoveními Zák. práce. při výkonu své funkce si je vědoma ekonomka, mzdová účetní rizik plynoucích z porušení stanovených povinností při vzniku, změnách, skončení prac. poměru a dohod, kde tato oblast je sankcionována v § 25 Zák. o inspekci práce č. 251/05 Sb.

Dne 14. 6. 2020

ředitel

## 22 / S m ě r n i c e p r o u ž í v á n í o s o b n í c h m o t o r o v ý c h v o z i d e l v  d i s p o z i c i M ě s t s k é h o k u l t u r n í h o s t ř e d i s k a

# Viz. Vnitřní předpis pro užívání osobních motorových vozidel v dispozici městského kulturního střediska dle aktuálního roku.

Dne 14. 6. 2020

Ředitel

## 23/ K L Í Č O V Ý R E Ž I M

1. **Vybranými účetními jednotkami** jsou

   organizační složky státu,

   státní fondy podle rozpočtových pravidel,

   územní samosprávné celky,

   dobrovolné svazky obcí,

   Regionální rady regionů soudržnosti,

   příspěvkové organizace a

   zdravotní pojišťovny.

   Pokud jste vybranou jednotkou, použijete všechna ustanovení ZoÚ, PV, ČÚS a těchto směrnic, kde je uvedeno, že se pravidla vztahují na vybrané jednotky. [↑](#footnote-ref-2)
2. Zjišťováním účetních záznamů pro potřeby státu se rozumí soubor činností, které směřují ke shromažďování účetních záznamů od vybraných účetních jednotek v centrálním systému účetních informací státu a k sestavení účetních výkazů za Českou republiku. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. Zjednodušený daňový doklad však nelze vystavit v případě:

   dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,

   zasílání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku,

   uskutečnění plnění, u něhož je povinna přiznat daň osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje, nebo

   prodeje zboží, které je předmětem spotřební daně z tabákových výrobků, za jiné než pevné ceny pro konečného spotřebitele. [↑](#footnote-ref-5)
5. Viz § 1 odst. 3 ZoÚ. [↑](#footnote-ref-6)
6. Úprava v ČÚS 707, bod 4.1. [↑](#footnote-ref-7)
7. Uvedeny příklady, podrobněji viz § 20 Prováděcí vyhlášky. [↑](#footnote-ref-8)
8. Vybranými účetními jednotkami jsou

   organizační složky státu,

   státní fondy podle rozpočtových pravidel,

   územní samosprávné celky,

   dobrovolné svazky obcí,

   Regionální rady regionů soudržnosti,

   příspěvkové organizace a

   zdravotní pojišťovny. [↑](#footnote-ref-9)
9. Podle § 30 odst. 4 ZoÚ je možné rozhodný den, ke kterému se skutečný stav zjišťuje, určit pouze jako den, který předchází rozvahovému dni. V takovém případě je nutné zjišťování skutečného stavu dokončit podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto rozhodným dnem a rozvahovým dnem. [↑](#footnote-ref-10)
10. Podle § 30 ZoÚ mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který **předchází rozvahovému dni**. Tento den zákon označuje jako **rozhodný den**. Účetní jednotky mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem. [↑](#footnote-ref-11)
11. I když inventarizaci podléhají všechny účty pohledávek, zde uveďte zejména s ohledem na významnost. [↑](#footnote-ref-12)
12. I když inventarizaci podléhají všechny účty závazků, zde uveďte zejména s ohledem na významnost. [↑](#footnote-ref-13)
13. Hranici je možné stanovit např. procentem z aktiv celkem nebo nákladů celkem za účetní období. [↑](#footnote-ref-14)
14. [↑](#footnote-ref-15)
15. Tento kurz lze aplikovat pouze na vlastní nákup nebo prodej, tj. při souvisejících pokladních a bankovních transakcích, nikoliv již ale u operací navazujících (např. nikoliv při vydání hotovosti z pokladny zaměstnanci apod.). [↑](#footnote-ref-16)
16. Podle bodu 6.3 ČÚS 701 je okamžikem uskutečnění účetního případu zejména den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, vzniku závazku nebo dluhu, platbě závazku nebo dluhu, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy nebo závdavku, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních právních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, popř. účetní jednotka má k dispozici potřebné doklady tyto skutečnosti dokumentující. Dále při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. [↑](#footnote-ref-17)
17. Nedaňové OP, daňové OP s rozlišením tvorby podle jednotlivých ustanovení ZoR. [↑](#footnote-ref-18)
18. Ustanovení tohoto účetního standardu se nevztahují na inkaso pohledávky, započtení pohledávky a splynutí osoby dlužníka a věřitele. [↑](#footnote-ref-19)
19. Podle § 26 odst. 2 zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, se odpisy vyjádří trvalé snížení hodnoty pohledávek. [↑](#footnote-ref-20)
20. Pro sledování vyřazených pohledávek v podrozvahové evidenci předpokládá Prováděcí vyhláška, že sice již zanikl nárok účetní jednotky na vymáhání plnění, ale:

    je zde předpoklad, že: dlužník svoji povinnost zcela nebo zčásti splní, nebo

    je zde předpoklad, že bude plněno jinou osobou, anebo

    z jiných právních předpisů nebo z potřeb účetní jednotky vyplývá potřeba sledování vyřazených pohledávek. [↑](#footnote-ref-21)
21. Definice v § 42 ZP. [↑](#footnote-ref-22)
22. Mimořádnost práce by měla být dána výjimečnými okolnostmi, které nelze předvídat (porucha stroje, onemocnění či úraz jiného pracovníka apod.), nikoliv, že se jedná o předem domluvenou mimořádnou směnu. V podmínkách naší organizace bude tento mimořádný výkon práce proplacen jako práce přesčas dle § 78 odst. 1 písm. i) ZP. Tato mimořádná cesta konaná na příkaz zaměstnavatele (či s jeho souhlasem) se považuje dle § 156 odst. 2 ZP za cestu pracovní a přísluší za ni zaměstnanci (v případě, že mu vzniknou v souvislosti s touto cestou příslušné výdaje) veškeré druhy cestovních náhrad. [↑](#footnote-ref-23)
23. Úprava pro příspěvkové organizace zřízené územním samosprávným celkem nebo dobrovolným svazkem obcí. [↑](#footnote-ref-24)
24. Uveďte podle skutečnosti. Následující výčet fondů je obecným přehledem podle položek C.II Rozvahy. [↑](#footnote-ref-25)
25. Nová úprava od roku 2014 přijatá zákonným opatřením č. 344/13 Sb. [↑](#footnote-ref-26)
26. Příjem z úroků na účtu je od roku 2014 u VPP předmětem daně a je zdaňován zvláštní sazbou daně. VPP však nemusí související výdaje, např. související poplatky bance, vylučovat jako nedaňový náklad (dle novelizovaného znění § 25 odst. 1 písm. i) ZDP). [↑](#footnote-ref-27)
27. Uvedené neplatí pro VPP uvedené v § 18a odst. 5 ZDP, tj. např. pro poskytovatele zdravotních služeb, u nichž jsou předmětem daně všechny příjmy s výjimkou příjmů z investiční dotace. V takovýchto případech není nutné oddělovat pro účely daně z příjmů hlavní a doplňkovou činnost. [↑](#footnote-ref-28)
28. Podle § 12 odst. 1 vyhlášky č. 125/1993 Sb., spočívá registrace v písemném oznámení organizační jednotce pojišťovny v jejímž obvodu má zaměstnavatel sídlo (trvalé bydliště), provedeném bez zbytečného odkladu, uvést své identifikační číslo zaměstnavatele nebo jiné označení, které je nahrazuje. [↑](#footnote-ref-29)
29. Oznámení zaměstnanec provede v souladu s § 29 zákona č. 397/12 Sb., a to např. na nepovinném formuláři 25 5544, vydaném Ministerstvem financí. [↑](#footnote-ref-30)
30. Oznamovací povinnost má plátce podle § 16 zákona č. 397/12 Sb. až v okamžiku, přestane-li mít alespoň jednoho poplatníka. [↑](#footnote-ref-31)
31. Podle poučení k tiskopisu Ministerstva financí 25 5543 jde o nepovinný tiskopis, to znamená, že zaměstnavatel může použít i jiný vlastní tiskopis nebo výstup ze mzdové agendy, který bude potřebné údaje obsahovat. [↑](#footnote-ref-32)