

Nové vnitroorganizační účetní směrnice Zoologické zahrady Olomouc

Jana Kešeláková

Bakalářská práce
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2012/2013

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jana KEŠELÁKOVÁ**
Osobní číslo: **M100585**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Nové vnitroorganizační účetní směrnice Zoologické zahrady Olomouc**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu k danému tématu.

II. Praktická část

- Charakterizujte organizaci pro níž jsou směrnice vytvořeny.
- Navrhněte nové účetní směrnice.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] Finanční zpravodaj. Praha: Ministerstvo financí ČR, 2012, XLVI, č. 6. ISSN 0322-9653.

[2] KEŠELÁKOVÁ, Jana. Vnitropodnikové směrnice a jejich význam pro účetní jednotky. Zlín, 2011. Ročníková práce. UTB, Fakulta managementu a ekonomie, Finanční řízení podniku.

[3] SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice – účetnictví. Brno: CP Books, 2005. ISBN 80-251-0173-8.

[4] Unes: účetnictví a daně pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, organizační složky státu a nevýdělečné organizace. Praha: Wolters Kluver, 2012, X, č. 6. ISSN 1214-181X.

[5] Unes: účetnictví a daně pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, organizační složky státu a nevýdělečné organizace. Praha: Wolters Kluver, 2013, XI, č. 1. ISSN 1214-181X.

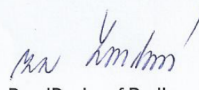
Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jan Hüttner**

Externí

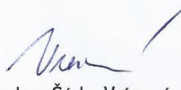
Datum zadání bakalářské práce: **13. června 2013**

Termín odevzdání bakalářské práce: **23. srpna 2013**

Ve Zlíně dne 17. června 2013


PaedDr. Josef Rydlo
ředitel ústavu




Bc. Ing. Šárka Vránová
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

Křiváková Jana

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výtěžku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výtěžku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

V bakalářské práci jsou vytvořeny nové vnitroorganizační účetní směrnice zaměřené na dlouhodobý majetek a oběh účetních dokladů. Jsou vytvořeny pro použití v Zoologické zahradě Olomouc, příspěvkové organizaci. V teoretické části je popsán vznik a hospodaření příspěvkových organizací zřízených ÚSC, vnitroorganizační směrnice a členění dlouhodobého majetku, jeho pořízení, oceňování, účtování, odpisování a vyřazení. Dále je uvedeno použití transferů na pořízení dlouhodobého majetku a pomocný analytický přehled, který je organizace povinna vytvářet. Praktické části je věnováno představení organizace a vytvoření vnitroorganizačních směrnic dlouhodobého majetku s praktickými příklady evidence a účtování dle nové legislativy a směrnice oběhu účetních dokladů.

Klíčová slova:

Vnitroorganizační směrnice, dlouhodobý majetek, transfery, nedokončený dlouhodobý majetek, ocenění dlouhodobého majetku, účtování dlouhodobého majetku

ABSTRACT

The work is created inside the organization, the new accounting guideline aimed at fixed assets and circulation of accounting documents. They are designed for use in a Zoological garden Olomouc, allowance organization. In the theoretical part is described the creation and management of autonomous organizations established TSU inside the organization and classification of fixed assets, the acquisition, valuation, accounting, depreciation and disposals. Further, the use of transfers for the acquisition of fixed assets and instrumental analytical overview of which organizations must maintain. The practical part is devoted to the presentation of the organization and creation of internal guidelines fixed assets with practical examples and accounting records in accordance with new legislation and circulation of accounting documents.

Keywords:

Intercompany accounting directives, fixed assets, transfers, tangible fixed assets, valuation of fixed assets, accounting fixed assets

Poděkování

Především bych chtěla poděkovat mé konzultantce paní Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za vstřícnost, cenné rady a za čas, který mi věnovala. Dále bych chtěla poděkovat vedoucímu mé bakalářské práce Ing. Janu Hüttnerovi za odbornou podporu a praktické připomínky při jejím zpracování. Nesmím zapomenout na mou rodinu, která mě podporovala po celou dobu studia a dala mi prostor studovat.

Motto: „Je třeba se i učit, i v praxi upevňovat to, co ses naučil.“

Seneca

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE ZŘIZOVANÉ ÚSC	13
1.1 ZŘÍZENÍ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE	13
1.2 FINANČNÍ HOSPODAŘENÍ	14
2 VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE	15
3 DLOUHODOBÝ MAJETEK	18
3.1 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK	18
3.1.1 Pořízení dlouhodobého majetku	18
3.1.2 Ocenění dlouhodobého majetku	20
3.1.3 Vyřazení dlouhodobého majetku	21
3.2 DROBNÝ DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK	22
4 TRANSFERY	25
4.1 VYMEZENÍ POJMŮ	25
4.2 ÚČTOVÁNÍ O TRANSFERECH	25
4.2.1 Účtování investičních transferů s povinností finančního vypořádání - u příjemce	26
4.2.2 Účtování transferů bez povinnosti finančního vypořádání – u příjemce	27
5 ÚČETNÍ DOKLADY	28
5.1 CHARAKTERISTIKA ÚČETNÍCH DOKLADŮ	28
5.2 NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH DOKLADŮ	28
5.3 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	29
6 POMOCNÝ ANALYTICKÝ PŘEHLED	30
6.1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	30
6.2 SYSTÉM PRÁCE S PAP	30
II PRAKTICKÁ ČÁST	32
7 CHARAKTERISTIKA ZOOLOGICKÉ ZAHRADY OLOMOUC	33
7.1 HISTORIE	33
7.2 CHARAKTERISTIKA ÚČETNÍ JEDNOTKY	34
7.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	35
8 SMĚRNICE Č. 1 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK	36
9 SMĚRNICE Č. 2 DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK	64
10 SMĚRNICE Č. 3 DROBNÝ DLOUHODOBÝ MAJETEK HMOTNÝ A NEHMOTNÝ	77
11 SMĚRNICE Č. 4 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	96
12 DOPORUČENÍ	106
ZÁVĚR	108
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	109
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	111
SEZNAM TABULEK	113

SEZNAM PŘÍLOH.....	115
---------------------------	------------

ÚVOD

Cílem bakalářské práce je vytvoření nových vnitroorganizačních směrnic dle nové legislativy pro Zoologickou zahradu Olomouc, příspěvkovou organizaci.

Jsou navrženy tyto účetní směrnice:

- Dlouhodobý hmotný majetek
- Dlouhodobý nehmotný majetek
- Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
- Oběh účetních dokladů

Zoologická zahrada vznikla v 60. letech minulého století. Od té doby prošla spoustou změn. Vystřídalo se tu mnoho odborných zaměstnanců, pomocných dělníků, ale i ředitelů. Všichni se snažili zoologickou zahradu rozšířit a stále něčím vylepšit. Třeba tím, že stavěli nové pavilony a výběhy pro zvířata, zázemí pro své zaměstnance apod.

Zoologická zahrada Olomouc je členem UCSZ (Unie českých a slovenských zoologických zahrad) a zapojuje se také do různých mezinárodních organizací na ochranu ohrožených druhů. Dále je členem EAZA (Evropská asociace zoologických zahrad a akvárií), WAZA (Světová asociace zoologických zahrad a akvárií) a nově EARAZA (Euro-asijská regionální asociace zoologických zahrad a akvárií).

V teoretické části jsou uvedeny informace o příspěvkových organizacích zřizovaných ÚSC. Dále je uvedena teorie vnitroorganizačních účetních směrnic, jejich rozdělení a náležitosti směrnic. Po té se teorie věnuje dlouhodobému majetku, který je rozdělen na dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek. Je zde také uvedeno pořízení majetku, ocenění, zařazení do užívání, účtování, odpisy a vyřazení. Dále jsou v teorii představeny transfery a pomocný analytický přehled (PAP). Poslední část teorie je věnována účetním dokladům. Jsou zde uvedeny druhy účetních dokladů a jejich oběh. Také jsou zmíněny náležitosti účetních dokladů.

V praktické části je představena organizace, její vznik, historie a organizační struktura. Je zde ukázáno, jak se organizace postupně rozrůstala, hlavně jak to vypadalo v úplných začátcích a jak to vypadá dnes. Každý rok se vedení zoologické zahrady snaží investovat do výstavby nových výběhů pro zvířata. Organizace je příjemcem investičních transferů a dotací od různých poskytovatelů. Účtování pořízení dlouhodobého majetku se od sebe liší označením UZ (účelový zdroj), podle toho, od koho organizace získá transfer nebo dotaci

na pořízení dlouhodobého majetku. Proto jsou ve směrnici uvedeny i konkrétní případy účtování. Organizace je povinna vést tzv. PAP (pomocný analytický přehled). Musí ho společně s mezitímními a řádnými závěrkami předávat do státní pokladny (CSÚIS – Centrální systém účetních informací státu). V praktické části jsou sestaveny 3 směrnice dlouhodobého majetku a směrnice oběh účetních dokladů. Směrnice dlouhodobého majetku je rozdělena pro jejich větší přehlednost. Organizace má směrnici dlouhodobého majetku jako celek, která je součástí účetní směrnice. Ve směrnici oběh účetních dokladů jsou rozebrány konkrétní účetní i ostatní doklady, které se vyskytují v organizaci. Je zde uveden oběh těchto dokladů od jejich vzniku až po archivaci a skartaci.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE ZŘIZOVANÉ ÚSC

1.1 Zřízení příspěvkové organizace

Územně samosprávné celky zřizují své příspěvkové organizace, které jsou zpravidla neziskové. Zřizují je hlavně v takových odvětvích jako je kultura, školství, zdravotnictví, doprava nebo sociální péče. Tyto organizace jsou zřizovány na základě zřizovací listiny, vydané jejich zřizovatelem. (Česko, 2000, s. 3564)

Zřizovací listina musí obsahovat:

- Celý název zřizovatele.
- Označení příspěvkové organizace včetně jejího IČO a přesného názvu a adresy sídla.
- Definování jejího hlavního účelu podnikání a tomu příslušný předmět činnosti.
- Stanovení statutárních orgánů a postupu, jak statutární orgány jednají jménem příspěvkové organizace.
- Definování majetku patřícího zřizovateli, který postoupí příspěvkové organizaci k užívání.
- Stanovení práv, které organizaci dávají možnost se svěřeným majetkem nakládat takovým způsobem, aby byla organizace schopna plnit hlavní účel podnikání, k němuž byla zřízena.
- Oblasti doplňkové činnosti, které závisí na hlavní účel příspěvkové organizace. Tuto doplňkovou činnost může zřizovatel příspěvkové organizaci povolit k tomu, aby mohla efektivněji využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců. Nesmí ovšem narušovat plnění hlavního účelu organizace a sleduje se odděleně.
- Uvedení doby, na jakou je organizace zřízena. (Česko, 2000, s. 3564)

Ve zřizovací listině zřizovatel příspěvkové organizaci rovněž stanoví podmínky pro nabývání majetku pro svého zřizovatele nebo do svého vlastnictví, podmínky pro hospodaření s veškerým majetkem a podmínky pro pozbytí majetku. Jedná se zejména o stanovení finančních limitů, kdy o hospodaření s majetkem rozhoduje ředitel organizace samostatně a kdy potřebuje souhlas zřizovatele (věcně příslušný náměstek primátora, Rada města, Zastupitelstvo). Do svého vlastnictví příspěvková organizace může nabýt pouze takový majetek, který potřebuje k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena.

Podle zákona č. 250/2000 může PO svůj majetek nabýt těmito způsoby:

- Bezúplatným převodem majetku, který získá od svého zřizovatele.
- Darem, předem musí mít organizace písemný souhlas od svého zřizovatele.
- Děděním, organizace je povinna dědictví odmítnout, jestliže jí zřizovatel předem neposkytne písemný souhlas, nebo
- Jiným způsobem, po rozhodnutí zřizovatele.

Jestliže se majetek příspěvkové organizace stane pro organizaci nepotřebným, může jej nabídnout k bezúplatnému převodu zřizovateli. Pokud ho zřizovatel nepřijme, tak ho může dát k prodeji za podmínek stanovených zřizovatelem. (Česko, 2000, s. 3564)

1.2 Finanční hospodaření

„Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností a s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele. Dále hospodaří s prostředky svých fondů, s peněžními dary od fyzických a právnických osob, včetně peněžních prostředků poskytnutých z Národního fondu a ze zahraničí.“ (Česko, 2000, s. 3564)

Příspěvková organizace také hospodaří s provozní dotací z rozpočtu Evropské unie (včetně stanoveného podílu státního rozpočtu na financování těchto výdajů) a s provozní dotací podle mezinárodních smluv. Pokud se tyto prostředky nespoteřebují do konce kalendářního roku, může je příspěvková organizace převést do rezervního fondu jako zdroj financování v následujících letech a musí se použít na stanovený účel. (Česko, 2000, s. 3654)

Jestliže příspěvková organizace tvoří ze své doplňkové činnosti zisk, může jej použít jen ve prospěch své hlavní činnosti. Se souhlasem zřizovatele, může organizace tento zdroj použít i jinak. Může nastat situace, kdy zřizovatel uloží příspěvkové organizaci povinnost odvést část příspěvku do jeho rozpočtu (např. její plánované výnosy překračují její plánované náklady, a to jako závazný ukazatel rozpočtu, nebo jestliže její investiční zdroje jsou větší, než je jejich potřeba užití podle rozhodnutí zřizovatele anebo jestliže příspěvková organizace porušila rozpočtovou kázeň). (Česko, 2000, s. 3564)

2 VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

Podle Štekera a Otrusinové (Účetní kavárna, 2007) lze vnitropodnikové i vnitroorganizační směrnice charakterizovat jako stanovení pravidel organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Hlavním smyslem účetních směrnic je uplatnit zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury a měly by všem usnadnit orientovat se v hospodářských činnostech účetní jednotky.

Mezi nejdůležitější vnitroorganizační směrnice patří pracovní řád, organizační řád a soustava vnitroorganizačních účetních směrnic.

Význam vnitroorganizačních účetních směrnic

„Všechny účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů (§ 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů).“ Účetní jednotka plní tuto povinnost také tím, že sestavuje vnitroorganizační směrnice, které vymezují metody, odpovídající určitým podmínkám dané účetní jednotky. Tím, že účetní jednotka sestavuje vnitroorganizační směrnice, plní povinnosti dané legislativou. (Sotona, 2005; Kešeláková, 2011)

Když má organizace kvalitně sestavené vnitroorganizační směrnice, je mnohem jednodušší průběh externích kontrol (finanční úřad, auditor atd.). Příprava vnitropodnikových i vnitroorganizačních směrnic je poměrně časově náročná. Předpisy a směrnice se týkají všech pracovníků, nejen těch v účetním oddělení. Každá vnitropodniková směrnice a tedy i vnitroorganizační směrnice musí být pravidelně aktualizována, protože se často mění legislativa. (Sotona, 2005)

Účel vnitroorganizačních účetních směrnic

Podle Kovalíkové je hlavním úkolem vnitropodnikových i vnitroorganizačních směrnic zajišťování jednotného metodického postupu při hospodářských operacích v různých vnitropodnikových nebo vnitroorganizačních útvech. (2004, s. 5)

Hlavní účel vnitroorganizačních účetních předpisů:

- používání sjednoceného a uspořádaného účetního rozvrhu ÚJ
- v souladu s obecně závaznými předpisy pro účetnictví musí mít ÚJ stejné oceňování a stejné hodnocení totožných účetních případů, což je zvláště důležité u velkých organizací nebo při personálních změnách organizace

- určení účetních dokladů a účetních písemností a zajištění oběhu účetních dokladů (přezkušování a vedení účetních knih)
- organizace musí mít ucelené zajištění inventarizace (fyzické i dokladové)
- povinností organizace je také zajistit, aby veškeré účetní doklady a ostatní písemnosti byly uschovány a archivovány a následně po uplynutí doby archivace skartovány

Náležitosti vnitroorganizačních účetních směrnic

Podle Sotony (2005, s. 4) by každá vnitropodniková i vnitroorganizační směrnice měla obsahovat tyto náležitosti:

- Jméno a právní forma účetní jednotky, pro kterou je vnitropodniková nebo vnitroorganizační směrnice vytvořena.
- Označení dokladu (číslem revize, nebo vydaná nová směrnice, která starou nahrazuje).
- Označení směrnice.
- Datum, kdy byla směrnice vydaná.
- Datum, od kdy je směrnice platná.
- Jméno a podpis kdo směrnicí vypracoval.
- Jméno a podpis kdo směrnicí kontroloval.
- Jméno a podpis kdo směrnicí schválil.
- Jmenný seznam zaměstnanců, kteří obdrží směrnici.

Rozdělení vnitroorganizačních účetních směrnic podle Sotony (2005, s. 4; Kešeláková, 2011)

Povinné směrnice, které vyplývají z legislativy:

- „Systém zpracování účetnictví
- Účtový rozvrh
- Podpisové záznamy, podpisové vzory
- Dlouhodobý majetek, odpisový plán
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
- Kurzové rozdíly cizí měny
- Deriváty
- Zásoby

- Rozpuštění nákladů, popř. odchylek
- Konsolidační pravidla“

Podle Sotony (2005, s. 4-5; Kešeláková, 2011) jsou nejdůležitější tyto účetní směrnice:

- „Oběh účetních dokladů
- Inventarizace
- Zásady pro tvorbu a použití rezerv
- Zásady pro použití dohadných položek
- Zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek
- Vnitropodnikové a vnitroorganizační účetnictví
- Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích
- Harmonogram účetní závěrky
- Pracovní cesty
- Používání podnikových motorových vozidel
- Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků
- Pokladna
- Odložená daňová povinnost
- Reklamační řízení“

3 DLOUHODOBÝ MAJETEK

Dlouhodobý majetek je soubor hmotných a nehmotných aktiv podniku, který má dobu použitelnosti delší než jeden rok a nemění svou podobu. Některý majetek se postupně opotřebovává.

3.1 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

DHM je majetek se vstupní cenou nad 40 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok a má hmotnou povahu.

Mezi dlouhodobý hmotný majetek patří:

- Pozemky
- Kulturní předměty – zejména všechny kulturní předměty movité povahy, jako umělecká díla, sbírky muzejní povahy
- Stavby
- Pěstitelské celky trvalých porostů
- Předměty z drahých kovů
- Základní stádo a tažná zvířata (Máče, 2010, s. 96) – s výjimkou zvířat v zoologických zahradách, služebních psů a koní (Úplné znění č. 939, 2013, s. 72)
- Nedokončený majetek, který ještě nebyl uveden do užívání
- Technické zhodnocení DHM (Česko, 2009, s. 6859; Úplné znění č. 939, 2013, s. 72)

DNM je majetek nehmotné povahy, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena je vyšší než 60 000,- Kč. Zahrnuje zde zejména nehmotné výsledky vývoje a výzkumu, software a ocenitelná práva. Účetní jednotka si může stanovit dolní hranici pro ocenění DNM. (Máče, 2010, s. 96)

3.1.1 Pořízení dlouhodobého majetku

Podle ČÚS č. 710 ÚJ účtuje dlouhodobý majetek v souvislosti s jeho pořízením koupí, darem nebo bezúplatným převodem majetku následovně:

- U NDNM na stranu MÁ DÁTI účtu 041 – *Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek* a na stranu DAL účtu 321 – *Dodavatelé* nebo 261 – *Pokladna*.

- U NDHM na stranu MÁ DÁTI účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* a na stranu DAL účtu 321 – *Dodavatelé* nebo 261 – *Pokladna*.

Když si účetní jednotka vytvoří svůj dlouhodobý majetek vlastní činností, je o něm účtováno na stranu DAL účtu 506 – *Aktivace dlouhodobého majetku* černým zápisem. ČÚS č. 710 zároveň účtuje o odvodu a uplatnění DPH na účet 343 – *Daň z přidané hodnoty*. (ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 297-300)

Jestliže účetní jednotka při inventarizaci zjistí existenci buď dlouhodobého hmotného, nebo dlouhodobého nehmotného majetku, o kterém dosud neúčtovala, je o tomto majetku účtováno na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu skupiny 01 se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 401 – *Jmění účetní jednotky*. (ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 297-300)

Technické zhodnocení

Při technickém zhodnocení dlouhodobého majetku je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 045 – *Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku*, jestliže v průběhu běžného účetního období nepřesáhne částku 40 000,- Kč a na stranu DAL 321 – *Dodavatelé*. Jestliže během účetního období tato částka přesáhne 40 000,- Kč, je účtováno přímo na stranu MÁ DÁTI účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek*.

Jestliže při technickém zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku během účetního období nepřesáhne částka 60 000,- Kč, je účtováno na účet 044 – *Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku* stranu MÁ DÁTI. Je-li tato částka přesáhnuta, je účtováno přímo na účet 041 – *Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek*.

Při zařazení do užívání účtuje ÚJ následovně:

- U NDNM na stranu DAL účtu 041 – *Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek* a na stranu MÁ DÁTI syntetického účtu účtové třídy 0.
- U NDHM do užívání účtuje ÚJ na stranu DAL účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* a na stranu MÁ DÁTI syntetického účtu účtové třídy 0. (ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 297-300)

3.1.2 Ocenění dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek podniky oceňují buď k okamžiku uskutečnění účetního případu nebo ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje. (ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 297)

DM se oceňuje v souladu s § 24 až § 27 zákona a § 55 vyhlášky.

Ocenění:

- **Pořizovací cenou** (což je cena pořízení a náklady s tím související) se použije v případech úplatného pořízení, což je koupě a směna, když jsou ceny ve směnné smlouvě uvedeny.
- **Reprodukční pořizovací cenou** (cenou, kterou má majetek v době, kdy se o něm účtuje) majetek darovaný, inventarizační přebytek, majetek nabytý směnou, pokud nejsou ceny ve smlouvě uvedeny. K tomuto ocenění se nepřičítají náklady související s pořízením.
- Další možností ocenění majetku je způsob ocenění, který je platný od roku 2012 a to je **rozvahové převzetí** v ocenění ve stejné hodnotě, jakou evidoval předávající. Týká se **bezúplatného převodu nebo přechodu majetku** mezi vybranými účetními jednotkami.
- Podle ČSÚ č. 710 je jednou z dalších metod oceňování **postup, při omylných vyřazeních DM**. Tato metoda se použije, když účetní jednotka zjistí, že existuje dlouhodobý majetek, o kterém již v minulosti účtovala prostřednictvím rozvahových účtů a také již účtovala o jeho vyřazení. Posoudí, zda v období mezi vyřazením a zjištěním jeho existence došlo ke změně vlastnického práva nebo obdobného práva k tomuto DM. (Schneiderová, 2012c, s. 18; ČÚS č. 710, 2012)
- **Ocenění vlastními náklady** je ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku při vytvoření vlastní činností. (Máče, 2010, s. 97)

Odpisy dlouhodobého majetku

Podle ČÚS č. 708 se dlouhodobý majetek odpisuje těmito možnými metodami:

- **Rovnoměrný způsob** – výše odpisů se nemění.
- **Výkonový způsob** – součin částky odpisu na jednu jednotku stanovenou odpisovým plánem a počtu těchto jednotek uskutečněných v průběhu příslušného období. Odpisy se mění podle počtu jednotek.

- **Komponentní** – komponenta se odpisuje v průběhu používání samostatně od ostatních komponent. Odpisy se během jeho odpisování nemění. (ČÚS č. 708, 2011; Úplné znění č. 939, 2013, s. 257)

Odpisování majetku podle Voltnerové (2013, s. 15, 29 a 47) je účtováno následovně:

DNM – na stranu MÁ DÁTI účtu 551 – *Odpisy DNM* a souvztažně na stranu DAL účtu 073 – *Oprávky k software a zúčtování investičního fondu* na účet 401 – *Jmění účetní jednotky* na stranu MÁ DÁTI a na stranu DAL účtu 416 – *Investiční fond*.

Stavby pořízené bez investičního transferu – na stranu MÁ DÁTI účtu 551 – *Odpisy DHM* a souvztažně na stranu DAL účtu 081 – *Oprávky ke stavbám* a zúčtování investičního fondu na stranu MÁ DÁTI účtu 401 – *Jmění účetní jednotky* a na stranu DAL účtu 416 – *Investiční fond*.

Stavby pořízené z investičního transferu – na stranu MÁ DÁTI účtu 551 – *Odpisy DHM* a souvztažně na stranu DAL účtu 081 – *Oprávky ke stavbám* a dále na stranu MÁ DÁTI účtu 403 – *Transfery na pořízení dlouhodobého majetku* a na účtu 672 – *Výnosy z vybraných místních vládních institucí z transferů* na stranu DAL.

DHM – na stranu MÁ DÁTI účtu 551 – *Odpisy DHM* a souvztažně na stranu DAL účtu 082 – *Oprávky k samostatným movitým věcem a souboru movitých věcí* a zúčtování investičního fondu na stranu MÁ DÁTI účtu 401 – *Jmění účetní jednotky* a na stranu DAL účtu 416 – *Investiční fond*.

3.1.3 Vyřazení dlouhodobého majetku

Účetní jednotka může dlouhodobý majetek vyřadit několika způsoby:

- Bezúplatným převodem nebo přechodem (s výjimkou výpůjčky) ve prospěch subjektu, který není vybranou účetní jednotkou
- Likvidací (plné opotřebení, manko, škoda)
- Prodejem
- Nedokončením investice (zmařená investice). (Schneiderová, 2013; Úplné znění č. 939, 2013, s. 299-302)

Vyřadí-li účetní jednotka dlouhodobý majetek:

- **bezúplatným převodem nebo přechodem**, je o zůstatkové ceně účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 543 – *Dary* se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu účtové

skupiny 03, 08 – *Oprávký k hmotnému dlouhodobému majetku* nebo účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* a 07 – *Oprávký k nehmotnému dlouhodobému majetku* nebo účtu 041 – *Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek*.

- **likvidací**, je o zůstatkové ceně účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 551 – *Odpisy dlouhodobého majetku* se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu účtové skupiny 07 – *Oprávký k nehmotnému dlouhodobému majetku* a 08 – *Oprávký k hmotnému dlouhodobému majetku*.
- **prodejem**, účtuje účetní jednotka o jeho zůstatkové ceně na stranu MÁ DÁTI účtu 553 – *Prodaný dlouhodobý hmotný majetek* se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu účtové skupiny 08 – *Oprávký k hmotnému dlouhodobému majetku* nebo účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek*. U DNM účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 552 – *Prodaný dlouhodobý nehmotný majetek* a souvztažně na stranu DAL účtu účtové skupiny 07 – *Oprávký k nehmotnému dlouhodobému majetku* nebo účtu 041 – *Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek*.
- **z titulu manka a škody nebo jiné obdobné skutečnosti** (zmařená investice), účtuje o zůstatkové ceně na stranu MÁ DÁTI účtu 547 – *Manka a škody* se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu účtové skupiny 07 – *Oprávký k nehmotnému dlouhodobému majetku* nebo 041 – *Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek* a 08 – *Oprávký k hmotnému dlouhodobému majetku* nebo 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek*.(ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 299-302)

3.2 Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek je majetek nehmotné povahy s oceněním od 7 000,- Kč a vyšší, ale nepřevyšující částku 60 000,- Kč. Doba použitelnosti je delší než jeden rok. Stejně jak u DDHM tak i u DDNM může účetní jednotka dolní hranici ocenění snížit vnitřním předpisem. (Česko, 2009, s. 6858)

Drobný dlouhodobý hmotný majetek je určen cenou od 3 000,- Kč do 40 000,- Kč. Účetní jednotka může vnitřním předpisem snížit dolní hranici této ceny. Jedná se o majetek movité povahy s dobou použitelnosti delší než jeden rok.(Česko, 2009, s. 6859)

Při úplatném pořízení (včetně nákladů souvisejících s pořízením), **účtuje účetní jednotka:**

- U DDHM na stranu MÁ DÁTI účtu 028 – *Drobný dlouhodobý hmotný majetek* a souvztažně na stranu DAL účtu 088 – *Oprávký k drobnému dlouhodobému majetku*.
- U DDNM na stranu MÁ DÁTI účtu 018 – *Drobný dlouhodobý nehmotný majetek* a souvztažně na stranu DAL účtu 078 – *Oprávký k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku*. (ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 298-301)

U DDHM i u DDNM současně účtuje o nákladech na účet 558 – *Náklady z drobného dlouhodobého majetku* na stranu MÁ DÁTI se souvztažným zápisem příslušného syntetického účtu účtové třídy 3 – *Zúčtovací vztahy* na stranu DAL nebo účtové skupiny 45 – *Dlouhodobé závazky* nebo účtu 261 – *Pokladna*. (ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 298-301)

Při vytvoření vlastní činnosti účtuje účetní jednotka:

- U DDHM na stranu MÁ DÁTI účtu 028 – *Drobný dlouhodobý hmotný majetek* a souvztažně na stranu DAL účtu 088 – *Oprávký k drobnému dlouhodobému majetku*.
- U DDNM na stranu MÁ DÁTI účtu 018 – *Drobný dlouhodobý nehmotný majetek* a souvztažně na stranu DAL účtu 078 – *Oprávký k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku*. (ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 298-301)

U DDHM i u DDNM současně účtuje o nákladech na účet 558 – *Náklady z drobného dlouhodobého majetku* na stranu MÁ DÁTI se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 506 – *Aktivace dlouhodobého majetku*. (ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 298-301)

Při nabytí z titulu bezúplatného převodu nebo přechodu účtuje účetní jednotka u DDHM i u DDNM stejně jako při úplatném pořízení a vytvořením vlastní činností. Liší se to jen v tom, že současně s účtováním nákladů účtuje účetní jednotka na stranu DAL účtu 649 – *Ostatní výnosy z činnosti*. (ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 298-301)

Nastane-li stav, kdy účetní jednotka zjistí existenci drobného dlouhodobého majetku, o kterém dosud neúčtovala, účtuje o něm stejně jak v předešlých situacích. Vyřazení je

účtováno na opačné strany těchto účtů. (ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 298-301)

Jiný drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je majetek, který nespĺňuje podmínku dolní hranice, jaká je pro drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek. Takový majetek se neúčtuje na účet 558 – *Náklady z drobného dlouhodobého majetku*, ale přímo na účet 501 – *Spotřeba materiálu* (u DDHM) a na účet 518 – *Ostatní služby* (u DDNM). (Česko, 2009, s. 6874; ČÚS č. 710, 2012; Úplné znění č. 939, 2013, s. 298-301)

4 TRANSFERY

4.1 Vymezení pojmů

Podle vymezení pojmu v ČÚS č. 703, se transferem rozumí:

- „Poskytnutí peněžních prostředků z veřejných rozpočtů a přijetí peněžních prostředků veřejnými rozpočty, včetně prostředků ze zahraničí, zejména v případě státního rozpočtu, rozpočtů územních samospráv nebo státních fondů, tedy zejména dotace, granty, příspěvky, subvence, dávky, nenávratné finanční výpomoci, podpory či peněžní dary.
- Poskytovatelem je subjekt, který poskytuje transfer jeho příjemci na základě svého rozhodnutí nebo dohody s příjemcem.
- Příjemcem je subjekt, který přijímá transfer jako konečný příjemce s cílem zejména úhrady závazku nebo pořízení aktiva.
- Průtokovým transferem je transfer, o jehož výši rozhoduje účetní jednotka v rámci výkonu státní správy v přenesené působnosti nebo u kterého jeho poskytovatel určil příjemce a výši transferu, a účetní jednotka je povinna poskytnout jej příjemci.
- Zprostředkovatelem je vybraná účetní jednotka, která přijímá transfer a zároveň jej poskytuje. Může to být například OSS, Ministerstvo financí, Ministerstvo práce a sociálních věcí a Ministerstvo zemědělství, pokud poskytují prostředky získané od subjektu se sídlem v zahraničí (zahraniční transfer).
- Investičním transferem je takový transfer, který je určen k financování dlouhodobého majetku příjemce, který tento dlouhodobý majetek pořizuje, s výjimkou drobného dlouhodobého majetku.“ (ČÚS č. 703, 2011; Úplné znění č. 939, s. 234)

4.2 Účtování o transferech

Obecné postupy

Dále budou popsány obecné postupy účtování u příjemce transferu, který je PO zřízenou ÚSC.

Jestliže poskytovatelem transferu je subjekt se sídlem v zahraničí, účtuje příjemce tohoto transferu o podmíněné pohledávce na podrozvahových účtech. To se děje v okamžiku, kdy

příjemce podal žádost o tento transfer, anebo došlo k jiné skutečnosti, která zakládá možnost poskytnutí nebo zprostředkování určitého transferu příjemci.

- 939 – *Krátkodobé podmíněné pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí* nebo
- 941 – *Dlouhodobé podmíněné pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí* a
- 999 – *Vyrovňovací účet k podrozvahovým účtům*

Jestliže nastaly skutečnosti, z nichž vyplývá nezpochybnitelné poskytnutí transferu, ale není známa jeho výše nebo je tato výše zpochybnitelná, účtuje příjemce transferu prostřednictvím účtu 388 – *Dohadný účet aktivní*. Je-li známá výše transferu a okamžik nebo lhůta poskytnutí investičního transferu, účtuje příjemce o vzniku dané pohledávky k tomuto okamžiku se souvztažným zápisem na příslušném syntetickém účtu účtové skupiny 40 – *Jmění účetní jednotky*. Současně se provede příslušný související zápis v knize podrozvahových účtů.

- 401 – *Jmění účetní jednotky*
- 403 – *Transfery na pořízení dlouhodobého majetku* (ČÚS č. 703, 2011; Úplné znění č. 939, s. 235)

4.2.1 Účtování investičních transferů s povinností finančního vypořádání – u příjemce

V případě že mezi příjemcem transferu a poskytovatelem vznikla na základě právní skutečnosti povinnost vypořádání transferu a jedná-li se o investiční transfer, účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI příslušného účtu účtové skupiny 34 – *Zúčtování dotací* se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 403 – *Transfery na pořízení dlouhodobého majetku*. (ČÚS č. 703, 2011; Úplné znění č. 939, s. 236-237)

Jestliže příjemce transferu nezná výši transferu, účtuje v případě, že se jedná o investiční transfer, účtuje na stranu MÁ DÁTI účtu 388 – *Dohadné účty aktivní* se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 403 – *Transfery na pořízení dlouhodobého majetku*. Takto musí účtovat k datu zařazení dlouhodobého majetku do užívání, nejpozději ke každému rozvahovému dni, který předchází okamžiku vypořádání. (ČÚS č. 703, 2011; Úplné znění č. 939, s. 237)

4.2.2 Účtování transferů bez povinnosti finančního vypořádání – u příjemce

V případě že transfer je poskytnut bez zálohy, takže není možné, že by byla zpochybněna jeho výše, účtuje příjemce transferu o předpisu pohledávky na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu účtové skupiny 34 se souvztažným zápisem ve výši částky transferu, která věcně a časově nesouvisí s běžným účetním obdobím na stranu DAL účtu 384 – *Výnosy příštích období*. Jestliže výše částky transferu věcně a časově souvisí s běžným účetním obdobím, jedná se o investiční transfer, účtuje příjemce na stranu DAL účtu 403 – *Transfery na pořízení dlouhodobého majetku*. (ČÚS č. 703, 2011; Úplné znění č. 939, s. 237)

5 ÚČETNÍ DOKLADY

5.1 Charakteristika účetních dokladů

Podle Máčeho (2010, s. 239), jsou účetní doklady originální písemnosti, které prvotně zaznamenávají hospodářské operace. Na základě účetních dokladů se píše účetní záznamy. Účetní doklady zajišťují průkaznost účetnictví, neboť ověřují, že se hospodářské operace skutečně staly. Hospodářské operace, které jsou doloženy účetními doklady, se nazývají účetními případy. Bez nich není možné účtovat.

Členění účetních dokladů podle místa vzniku:

- *Externí účetní doklady* – jsou takové účetní doklady, které vznikly při kontaktu účetní jednotky s okolím, např. faktury, výpisy z účtu.
- *Interní účetní doklady* – jsou takové účetní doklady, které vyplývají z vnitřní činnosti podniku, např. příjemky a výdejky.

Členění účetních dokladů dle počtu účetních případů:

- *Jednotlivý účetní doklad* - zobrazuje jednu hospodářskou operaci. Takový účetní doklad je např. faktura došlá za nákup stroje.
- *Sběrný účetní doklad* - se používá v případě, kdy obchodník nakupuje u výrobce dvakrát denně pečivo. Protože by bylo pro oba účastníky náročné na každý nákup vyhotovovat samostatnou fakturu, vyhotoví se na základě dodacích listů jedna sběrná faktura za několik dnů. (Máče, 2010, s. 239)

5.2 Náležitosti účetních dokladů

Dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších novel se účetními doklady rozumějí průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetního případu a označení jeho účastníků
- Peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu
- Okamžik uskutečnění účetního případu
- Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (Československo, 1991)

Účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize. (Československo, 1991; Úplné znění č. 939, 2013, s. 11)

5.3 Oběh účetních dokladů

Podle Máčeho (2010, s. 241-242), účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu a to ihned po zjištění skutečnosti, které jsou na dokladu zachyceny. V důsledku včas a správně vyhotovených účetních dokladů je účetnictví účetních jednotek srozumitelné, spolehlivé a jednoznačné. Výrazným pomocníkem pro takové vedení účetnictví, aby bylo úplné, průkazné a správné, je vnitřní směrnice. Je zbytečné tuto směrnici zpracovávat v malém podniku, kde se administrativou zabývá pouze majitel a jedna účetní. Naopak v účetní jednotce, kde se administrativní činností zabývá více osob, ať již je to výrobní podnik, podnik, který se zabývá obchodováním, apod., je nezbytné tento dokument vypracovat.

Zpracování oběhu dokladů je plně v kompetenci účetní jednotky. Ta posoudí, jaké postupy jsou pro ni nejvhodnější s ohledem na její velikost, zaměření a způsob organizace. Tato směrnice by měla popsat postup oběhu u všech dokladů, které do účetní jednotky vstupují až po jejich archivaci. (Máče, 2010, s. 240-241)

Činnosti při oběhu účetních dokladů podle Kovalíkové (2004, s. 29-31)

- Třídění – jejich rozdělení do skupin
- Zaevidování – zápis do podacího deníku
- Odsouhlasení existence operace
- Číslování – číslování podle vzestupných číselných řad
- Přezkoušení správnosti – podle věcného hlediska (přezkušují účetní doklady odpovědné osoby uvedené v podpisových vzorech podle seznamu) a formálního (přezkušují po formální stránce zaměstnanci uvedení v seznamech)
- Určení účtovacího předpisu (předkontace)
- Zaúčtování
- Úschova účetních písemností (založení dokladů do příslušných šanonů, složek)
- Skartace

6 POMOCNÝ ANALYTICKÝ PŘEHLED

6.1 Vymezení základních pojmů

Pomocný analytický přehled

Jak uvádí Schneiderová, je to účetní výkaz členěný z jiného hlediska. Zpracování tohoto výkazu je vymezeno v novele vyhlášky č. 383/2009 Sb., technická vyhláška o účetních záznamech. Tento výkaz zpracovávají vybrané účetní jednotky a předávají jej do Centrálního systému účetních informací státu. (Schneiderová, 2012a, s. 15-19)

Definice partnera

IČ partnera aktiva nebo pasiva (partner k rozvahovým účtům a typům změn) – rozumí se ten, kdo má anebo by měl aktivum vykazující účetní jednotky ve své rozvaze uvedené jako pasivum, respektive pasivum vykazující účetní jednotky ve své rozvaze uvedené jako aktivum.

IČ partnera transakce (partner k nákladům nebo výnosům, a k některým typům změn) tím se rozumí, že je to ten partner, pro něhož je anebo by byl:

- výnos vykazující účetní jednotky nákladem,
- přírůstek aktiva vykazující účetní jednotky úbytkem aktiva,
- úbytek pasiva vykazující účetní jednotky přírůstkem pasiva, respektive
- náklad vykazující účetní jednotky výnosem anebo přírůstkem vlastního jmění, pokud se o souvisejícím výnosu neúčtuje (např. u darů a transferů na pořízení dlouhodobého majetku),
- úbytek vykazující účetní jednotky přírůstkem aktiva,
- přírůstek pasiva vykazující účetní jednotky úbytkem pasiva, (Schneiderová, 2012a, s. 15-19)

6.2 Systém práce s PAP

Rozvahové účty

Jedná se o evidenci majetku a závazků, účtů třídy 1-4 v části výkazu PAP č. I. Jestliže účtujeme na rozvahových účtech, musíme se přesvědčit, zda se náš účet nachází ve výkazu č. I analyticky členěn. Potom musíme vyplnit požadovanou analytiku. Když bychom u účtu nebo jeho analytiku našli kód P10, tak bychom museli vyplnit IČ partnera aktiva nebo

pasiva. Kromě toho musíme najít náš účet v typech změn. V typech změn v části výkazu IV až IX jsou téměř všechny rozvahové účty, až na opravné položky. Takže se typy změn vyplní u všech těchto účtů. U některých typů změn se musí vyplnit i IČ partnera aktiva nebo pasiva.

Výsledkové účty

Výsledkové účty nákladů se sledují v části výkazu PAP II a výnosů se sledují v části výkazu PAP III. Pokud v těchto výkazech najdeme účet, který účtujeme, analyticky členěn, musíme vyplnit požadovanou analytiku. Dále je potřeba zjistit, jestli je u účtu nebo jeho analytiky kód P11, potom musíme vyplnit IČ partnera transakce. (Schneiderová, 2012a, s. 15-19)

Tvorba kódu analytiky účtů výkazů PAP

Podle Schneiderové se AUPAP u rozvahových účtů tvoří tak, že první trojčíslí je syntetický účet, na který se účtuje účetní případ a ve druhém trojčíslí se syntetický účet opakuje. Výjimkou jsou účty pořízení dlouhodobého majetku a opravných položek, u kterých první trojčíslí je syntetický účet, na který se účtuje účetní případ. Druhé trojčíslí je účet, na který se pořizuje nebo ke kterému se tvoří opravné položky. (2012b, s. 15)

Při účtování PAP se uvádí u všech účtů syntetický účet 797, který charakterizuje účet pomocného analytického přehledu. Dále se uvádí jako analytický účet syntetický účet, jaký je uveden u standardního účtování.

II PRAKTICKÁ ČÁST

7 CHARAKTERISTIKA ZOOLOGICKÉ ZAHRADY OLOMOUC

7.1 Historie

Počátkem padesátých let vznikl v Olomouci nápad založit zoologickou zahradu. Ve středu Olomouce, konkrétně v obvodě Smetanovy sady, vznikl provizorní zoo koutek. Chovali se zde v několika malých ohrádkách jeleni, srnci, andulky, pávi a párek bažantů. Veřejnost měla o tento zoo koutek velký zájem, proto se tato myšlenka dále rozšiřovala. Začal se o to zajímat tehdejší Krajský národní výbor. Jeho realizací byl pověřen odbor přírodních věd Krajského vlastivědného muzea v Olomouci. Přípravný výbor pro zřízení zoologické zahrady Olomouc, který v únoru 1952 ustanovila svolaná schůze biologické společnosti, měla za úkol najít vhodné místo pro umístění zoologické zahrady. Nakonec ji umístili severovýchodně od obce Samotíšky na Svatém Kopečku. (Kořínek, 2006, s. 9)

Zoologická zahrada byla po dlouhých úpravách a stavebních činnostech 3. června 1956 otevřena. Jejím prvním ředitelem byl 8. března jmenován radou KNV RNDr. Václav Roubíček. V zoologické zahradě ze začátku pracovalo 17 zaměstnanců a většinou bez jakéhokoliv odborného zoologického vzdělání. Na vstupném bylo vybráno 56 203,- Kčs. Vstupné stálo 1,- Kčs. (Kořínek, 2006, s. 11)

V 60. letech počet návštěvníků přesáhl 100 000. Zoologická zahrada se začala opět rozšiřovat. Vznikaly tu výběhy pro psovitě šelmy, výběhy jelenů evropských a východosibiřských, kamzíků, muflonů a další. (Kořínek, 2006, s. 16)

Koncem 70. let počet návštěvníků přesáhl 200 000. ZOO se stále víc a víc rozšiřovala a vznikaly největší pavilony a stavby, z nichž většina slouží do dnes. Množství i kvalita zaměstnanců se zvýšily. Mnoho jich prošlo odborným kurzem pro chovatele exotických zvířat. (Kořínek, 2006, s. 24)

80. léta přinesla „perestrojku“ socialismu a Zoologická zahrada se v té době věnovala drobnějším stavbám, opravám a údržbě jako byly rozvody vody, stavba garáží pro osobní auta, opravy oplocení a elektroinstalace. V druhé polovině 80. let se ZOO začala rozvíjet. Stavěly se nové haly, opravy stávajících částí a přístavba pavilonu opic, stavba pavilonu hyen, stavba voliéry a montované ubikace pro plameňáky. Vše probíhalo svépomocí většinou v akci „Z“. Celková hodnota všech staveb v ZOO přesáhla 10 000 000,- Kčs. Návštěvnost se v té době pohybovala okolo 250 000 osob. (Kořínek, 2006, s. 32–33)

V polovině 90. let v ZOO vniklo první korálové akvárium. V roce 1999 se v ZOO objevil první druh žraloka. Zoologická zahrada se stále rozrůstala o nová zvířata a s nimi samozřejmě i stavby. Návštěvnost v roce 1999 byla poprvé více jak 400 000 osob. (Kořínek, 2006, s. 38)

V dnešní době se Zoologická zahrada stále více rozšiřuje. Zoologická zahrada je členem UCSZ (Unie českých a slovenských zoologických zahrad). ZOO se zapojuje do spousty mezinárodních organizací. Je členem organizace EAZA (Evropská asociace zoologických zahrad a akvárií), WAZA (Světová asociace zoologických zahrad a akvárií) a nově EARAZA (Euro-asijská regionální asociace zoologických zahrad a akvárií).

Rok	Návštěvnost
1956	58 276
1960	70 155
1970	148 370
1980	296 000
1990	279 371
2000	358 051
2005	397 052

Zdroj: vlastní podle Kořínka, 2006,

s. 125

Tab. 1. Vývoj návštěvnosti

7.2 Charakteristika účetní jednotky

Zoologická zahrada Olomouc je příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Statutární město Olomouc.

Organizace je přírodovědecká instituce, jejímž hlavním předmětem činnosti je zoologicko-chovatelské, vzdělávací a kulturní poslání. Vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu podle § 9 zákona o účetnictví. Účtuje podle zákona o účetnictví číslo 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, podle prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví číslo 410/2009 a dále podle Českých účetních standardů řady 7xx v platném znění.

Organizace vede svou činnost odděleně podle hlavní a doplňkové činnosti. Její doplňková činnost je založena na reklamě a automobilové dopravě. Náklady a výnosy sleduje odděleně podle středisek. Zoologická zahrada je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z přidané hodnoty, daně z nemovitostí, silniční daně a daně darovací.

Organizace využívá pro financování svých investičních potřeb nejen svůj investiční fond, ale také investičních dotací od svého zřizovatele a investičních transferů státních orgánů a evropských fondů. Organizaci zastupuje navenek ředitel organizace a v jeho nepřítomnosti ho zastupuje statutární zástupce.

7.3 Organizační struktura

Organizace má hierarchickou organizační strukturu. V jeho čele stojí ředitel. Jeho přímými podřízenými jsou náměstci ředitele, vedoucí útvarů, vedoucí samostatných úseků a vedoucí příslušných referátů.

Zoologická zahrada se člení na tyto útvary, úseky a referáty:

- Útvar zoologický – 4 úseky a 3 referáty
- Útvar technický – 2 úseky
- Útvar ekonomický – 2 úseky
- Úsek marketingu a propagace – 3 referáty
- Úsek gastronomický
- Úsek sadovnický
- Referát sekretariátu ředitele
- Referát personální
- Referát bezpečnosti práce a požární ochrany
- Referát energetiky

Počet zaměstnanců se pohybuje kolem 75. Během hlavní sezóny, což je od dubna do září, se počet zaměstnanců může zvýšit o sezónní zaměstnance na úseku gastronomie.

8 SMĚRNICE Č. 1 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK

<p>LOGO</p> <p>Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace</p> <p>Darwinova 29, 779 00 Olomouc – Svatý Kopeček</p> <p style="text-align: right;">IČO</p> <p style="text-align: center;">Směrnice č. 1</p> <p style="text-align: center;">Dlouhodobý hmotný majetek</p> <p style="text-align: center;">Platná pro rok 2013</p>
Vyhotovil:
Schválil:
Kontroloval:
Rozdělovník:
Datum účinnosti:

Zdroj: vlastní

Obsah vnitroorganizační směrnice

- A. Účel vnitroorganizační směrnice
- B. Legislativa
- C. Základní pojmy
- D. Oceňování dlouhodobého majetku
- E. Evidence dlouhodobého majetku
- F. DHMO – odpisovaný majetek
- G. Odpisový plán
- H. Tvorba PAP
- I. DHMN – neodpisovaný majetek

A. Účel vnitroorganizační směrnice

Směrnice je určena pro účetní odpovědné za účtování, evidenci a odpisování dlouhodobého hmotného majetku. V této směrnici jsou obsaženy postupy účtování dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného a neodpisovaného. Ve směrnici jsou také uvedeny investiční transfery. Účetní zvolí postup účtování dle zdroje financování.

B. Legislativa

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. a prováděcí vyhláška k tomuto zákonu č. 410/2009 Sb.
- Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. v platném znění
- ČÚS č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku
- ČÚS č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek

C. Základní pojmy

Dlouhodobý hmotný majetek - jedná se o majetek, jehož vstupní cena je 40 000,- Kč bez DPH a vyšší a jeho doba používání je delší než 1 rok. Jsou to stroje, přístroje, zařízení, automobily, dopravní prostředky, budovy a stavby a pozemky.

Pořízení – pořízení majetku lze uskutečnit koupí, bezúplatným převodem, darem nebo vlastní činností.

Oceňování – pořizovací cenou, vlastními náklady, reprodukční pořizovací cenou, rozvahové převzetí v ocenění ve stejné hodnotě jakou evidoval vlastník, oceňovací postupy při mylných vyřazeních.

Odpisování majetku – majetek organizace odpisuje rovnoměrným způsobem odpisování.

Pomocný analytický přehled – je způsob účtování jiným způsobem.

D. Oceňování dlouhodobého hmotného majetku

Oceňování dlouhodobého majetku v organizaci je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví. Organizace oceňuje dlouhodobý majetek dle § 24 až 27 tohoto zákona.

- Pořizovací cenou – skládá se z ceny pořízení a k ní připočtené náklady související s jeho pořízením. Zde jsou zahrnuty náklady na dopravu, montáž, projektová dokumentace, a jiné.
- Vlastními náklady – náklady, které byly vynaloženy na vytvoření majetku vlastní činností, patří sem přímé i nepřímé náklady.
- Reprodukční pořizovací cenou – použije se, když není známa její cena v době, kdy se o ní účtuje, např. při bezúplatném nabytí.
- Rozvahové převzetí v ocenění ve stejné hodnotě, jakou evidoval předcházející vlastník.
- Oceňovací postup při mylných vyřazeních – tím se rozumí, když organizace při inventarizaci majetku zjistí existenci nějakého majetku, který je již vyřazen a o kterém organizace již dříve účtovala prostřednictvím rozvahových účtů.

E. Evidence dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek je evidován v účetním programu EMA (Evidence majetku) firmy GORDIC spol. s r.o. Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný (DHMO) a dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný (DHMN). Na základě zápisu o zařazení dlouhodobého hmotného majetku do evidence, jsou zapsány veškeré údaje do karet v programu. Povinné je zařazení movitého majetku do klasifikace CZ-CPA a u staveb je to klasifikace CZ-CC.

Odděleně je evidován tento majetek:

- Najatý – jedná se o majetek, který má organizace v pronájmu
- Zapůjčený – jedná se o majetek, který má organizace zapůjčen, sleduje se na podrozvahových účtech
- Svěřený do správy – jedná se o majetek svěřený do správy od svého zřizovatele

- Vlastní – jedná se o majetek, vytvořený vlastní činností. Součástí majetku jsou přímé i nepřímé náklady.

F. DHMO – odpisovaný majetek

Stavby jsou v organizaci účtovány na účet 021. Stavby a budovy s výjimkou studní, patří zřizovateli, což je Magistrát města Olomouce. Stroje, přístroje, dopravní automobily a osobní automobily jsou v organizaci účtovány na účet 022. Movitý majetek je ve vlastnictví organizace. Vlastník je odlišen účelovým zdrojem (UZ).

Organizace účtuje i o nedokončeném dlouhodobém majetku, hlavně v souvislosti s výstavbou nových pavilonů pro zvířata anebo nových prodejen pro gastronomii. Organizace k těmto výstavbám využívá všech dostupných způsobů financování, které účtuje odděleně. Financování majetku je také odlišeno účelovým zdrojem.

Účelový zdroj pořízení majetku (pro účty 041 a 042):

UZ 01 – z dotace od zřizovatele

UZ 02 – z vlastních zdrojů

UZ 07 – z transferu Krajského úřadu Olomouckého kraje

UZ 11 – z transferu z evropských fondů

UZ 12 – z transferu ze státního rozpočtu

Účelový zdroj vlastníků (pro účtové skupiny 01, 02, 03, 07, 08):

UZ 01 – Statutární město Olomouc

UZ 02 – Zoologická zahrada Olomouc

Organizací je využíván účetní program firmy GORDIC spol. s r. o, která je dodavatelem účetních programů pro příspěvkové organizace a organizační složky státu. Organizace využívá položky účetního rozvrhu v souladu s metodikou firmy GORDIC a podle vlastního uvážení.

Položky účetního rozvrhu používané firmou GORDIC:

Standardní účetnictví

- SU (syntetický účet)
- AU (analytický účet)

- ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH
- UZ (účelový zdroj) – je používán organizací pro odlišení vlastníků majetku (účetová skupina 01, 02, 03, 07 a 08); pro odlišení zdrojů investování (účetová skupina 04) a pro odlišení zdrojů financování provozu a jejich použití (náklady a výnosy)
- ORJ (organizační jednotka) – je používán organizací pro střediskové účtování (odlišení hlavní činnosti, hospodářské činnosti a činností, které jsou a nejsou předmětem daně z příjmů právnických osob)
 - 11XX – hlavní činnost (činnosti, které nejsou předmětem daně z příjmů právnických osob)
 - 12XX – hlavní činnost (činnosti, které jsou předmětem daně z příjmů právnických osob)
 - 2XXX – doplňková činnost podle zřizovací listiny (činnosti, které jsou předmětem daně z příjmů právnických osob)

Třímístný kód, který lze obecně označit jako XYY

- X (6) – řádné daňové přiznání k DPH
- X (8) – dodatečné daňové přiznání k DPH
- YY – číslo řádku v daňovém přiznání k DPH

Účtování pomocného analytického přehledu

- SU (797) – pomocný syntetický účet pro účtování pomocného analytického přehledu
- AU – první tři místa analytiky pro pomocný analytický přehled (syntetický účet standardního účetnictví), viz příloha č. 2a, část I. až III. Vyhlášky číslo 383/2009 Sb.
- ODPa – zbývajících pět míst analytiky pro pomocný analytický přehled, viz příloha č. 2a část I. až III. Vyhlášky číslo 383/2009 Sb.
- POL (typy změn) – viz příloha č. 2a, část IV. až IX Vyhlášky číslo 383/2009 Sb., hlavní a hospodářská činnost u vybraných nákladů a výnosů a počáteční a konečný stav
- UZ – partner AKTIVA/PASIVA
- IČO – identifikační číslo organizace
- 111 – fyzické osoby
- 200 až 299 – mezinárodní organizace

- 500 až 899 – státy
- ORG (partner TRANSAKCE) – kódy stejné jako u partnera AKTIVA/PASIVA

Pořízení DHMO

Koupí – oceněno pořizovací cenou

- **Ze zdrojů od zřizovatele**

Podle ČÚS č. 703 investiční dotace od zřizovatele není považována za transfer. Organizace obdrží investiční dotaci na pořízení konkrétní investice v dohodnuté výši, takže nemusí účtovat o zálohách ani o dohadných položkách. Předpis investiční dotace od zřizovatele je účtován na účet 348 – *Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi* na stranu MÁ DÁTI a účet 401 – *Jmění účetní jednotky* na stranu DAL. Přijetí dotace je účtováno na účet 241 – *Běžný účet na stranu MÁ DÁTI* a na stranu DAL účtu 348 – *Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi*. Dále je účtován převod dotace do investičního fondu na účet 401 – *Jmění účetní jednotky* stranu MÁ DÁTI a na stranu DAL účtu 416 – *Investiční fond*. Finanční převod dotace je přeúčtován z běžného bankovního účtu na běžný účet FRIM přes účet 262 – *Peníze na cestě*.

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování.

U pomocného analytického přehledu se u účtu 241 – *Běžný účet* uvádí jako partner aktiva a pasiva IČO banky.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPA (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	POL	UZ	MD	DAL
Předpis investiční dotace	797	348	0601	PT	Kč	
	797	401	0970			Kč
Přijetí investiční dotace	797	241	0801	PT	Kč	
	797	348	0651	PT		Kč
Převod dotace do investičního fondu	797	401	0920		Kč	
	797	416				Kč
Finanční převod z BÚ na FRIM	797	241	0851	PT		Kč
	797	262	0801		Kč	
Finanční převod z BÚ na FRIM	797	241	0801	PT	Kč	
	797	262	0851			Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 2. Investiční dotace od zřizovatele – PAP

Při nákupu dlouhodobého majetku na fakturu je zaúčtován částka celkem na stranu DAL účtu 321 – *Dodavatelé* a na stranu MÁ DÁTI účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* (použije se UZ 0001) částka bez DPH. DPH je zaúčtována na stranu MÁ DÁTI účtu 343 – *Daň z přidané hodnoty*. Fondy jsou účtovány v částce bez DPH na stranu MÁ DÁTI účtu 416 – *Investiční fond* a na stranu DAL účtu 401 – *Jmění účetní jednotky*. V případě nákupu z pokladny se použije účet 261 – *Pokladna* místo účtu 321 – *Dodavatelé*.

Technické zhodnocení

V případě technického zhodnocení je dlouhodobý hmotný majetek účtován na stranu MÁ DÁTI účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek*. Jestliže během běžného účetního období technické zhodnocení nepřesáhne částku 40 000,- Kč, je účtováno na účet 045 – *Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku*. Pokud do konce účetního období částka technického zhodnocení přesáhne hranici 40 000,- Kč, je majetek přeúčtován na účet 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	321	021				Kč
	042			00001	Kč	
DPH	343	036	640		Kč	
Zúčtování fondů	416	401			Kč	
	401	901				Kč
Úhrada faktury	241	451				Kč
	321	021			Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 3. Nákup dlouhodobého hmotného majetku – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. V případě technického zhodnocení je u PAP uvedena POL 9998. U nákupu z pokladny je u PAP uvedena POL 0851. Číselník ODPa a POL účtu 042 viz Tvorba PAP.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPa (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	797	321		0751			Kč
	797	042	2102	0402		Kč	
DPH	797	343		9998		Kč	
Zúčtování fondů	797	416				Kč	
	797	401		0970			Kč
Úhrada faktury	797	241		0851	PT		Kč
	797	321		0701		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 4. Nákup dlouhodobého hmotného majetku – PAP

- **Z vlastních zdrojů**

Účtování pořízení dlouhodobého hmotného majetku z vlastních zdrojů je stejné jako účtování pořízení dlouhodobého hmotného majetku ze zdrojů od zřizovatele. Je jen rozlišeno UZ 00002 (účelový zdroj) u účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek*. I když je DM pořizován z vlastních zdrojů, tak budovy a stavby jsou pořizovány vždy ve prospěch zřizovatele. Proto je u účtu 021 – *Stavby* používáno UZ 00001.

- **Z investičního transferu Krajského úřadu Olomouckého kraje**

Předpis investičního transferu je účtován na účet 348 – *Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi* na stranu MÁ DÁTI a souvztažně na účet 403 – *Transfer na pořízení DM* na stranu DAL. Přijetí transferu je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 241 – *Běžný účet* a na stranu DAL účtu 348 – *Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi*. Finanční převod investičního transferu je účtován z provozního bankovního účtu na bankovní účet FRIM. Zúčtování fondů je účtováno na stranu DAL účtu 416 – *Fond reprodukce investičního majetku* a na stranu MÁ DÁTI účtu 401 – *Jmění účetní jednotky*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	MD	DAL
Předpis investičního transferu	348				Kč	
	403					Kč
Přijetí investičního transferu	241	011			Kč	
	348					Kč
Finanční převod z BÚ na FRIM	241	011				Kč
	262	010			Kč	
Finanční převod z BÚ na FRIM	241	451			Kč	
	262	010				Kč
Převod transferu na FRIM	401				Kč	
	416					Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 5. Investiční transfer od KÚ Olomouckého kraje – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. U pomocného analytického přehledu je u účtu 241 – *Běžný účet* uvedeno UZ jako partner aktiva a pasiva IČO banky.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODP (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Předpis investičního transferu	797	348		0601	PT	Kč	
	797	403		0968			Kč
Přijetí investičního transferu	797	241		0801	PT	Kč	
	797	348		0651	PT		Kč
Finanční převod z BÚ na FRIM	797	241		0851	PT		Kč
	797	262		0801		Kč	
Finanční převod z BÚ na FRIM	797	241		0801	PT	Kč	
	797	262		0851			Kč
Převod transferu na FRIM	797	401		0920		Kč	
	797	416					Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 6. Investiční transfer od KÚ Olomouckého kraje – PAP

Nákup dlouhodobého majetku na fakturu je účtován na stranu DAL účtu 321 – *Dodavatelé* v celkové částce a na stranu MÁ DÁTI účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* (použije se UZ 00007) částka bez DPH. DPH je účtována na stranu MÁ DÁTI účtu 343 – *Daň z přidané hodnoty*. Fondy jsou zaúčtovány v částce bez DPH na stranu MÁ DÁTI účtu 416 – *Investiční fond* a na stranu DAL účtu 401 – *Jmění účetní jednotky*. V případě nákupu z pokladny se použije místo účtu 321 – *Dodavatelé* účet 261 – *Pokladna*.

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. Číselník ODPA a POL účtu 042 viz Tvorba PAP. V případě technického zhodnocení je u PAP uvedena POL 9998. U nákupu z pokladny je u PAP uvedena POL 0851. U pomocného analytického přehledu účtu 241 – *Běžný účet*, se jako IČO partnera uvádí IČO banky.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPA (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	797	321		0751			Kč
	797	042	2102	0402		Kč	
DPH	797	343		9998		Kč	
Zúčtování fondů	797	416				Kč	
	797	401		0968	PT		Kč
Úhrada faktury	797	241		0851	PT		Kč
	797	321		0701		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 7. Pořízení DM z investičního transferu od KÚ Olomouckého kraje – PAP

- **Nákup z dotací evropských fondů**

Předpis investiční dotace, když není známa přesná částka

Účtování investičního transferu na pořízení dlouhodobého majetku ze státního fondu nebo z EU, jestliže není dopředu známa jeho výše, je účtováno na účet 388 – *Dohadné účty aktivní* a na účet 403 – *Transfery na pořízení DM*. Přijetí transferu je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 241 – *Běžný účet* a na stranu DAL účtu 388 – *Dohadné účty aktivní*. Případný rozdíl mezi přijatým transferem a účtem 388 – *Dohadné účty aktivní* jsou účtovány na účet 388 – *Dohadné účty aktivní* a 403 – *Transfery na pořízení DM* na příslušné strany MÁ DÁTI a DAL. Zúčtování fondů stejně jako u investičního transferu od KÚ Olomouckého kraje.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	MD	DAL
Předpis investičního transferu	388				Kč	
	403					Kč
Přijetí investičního transferu	241	011			Kč	
	388					Kč
Finanční převod z BÚ na FRIM	241	011				Kč
	262	010			Kč	
Finanční převod z BÚ na FRIM	241	451			Kč	
	262	010				Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 8. Investiční transfer z EU a státních fondů – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. U PAP účtu 388 – *Dohadné účty aktivní* se nic nevyplňuje. PAP u zúčtování fondů je zaúčtován stejně, jako u investičního transferu od KÚ Olomouckého kraje.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPA (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Předpis investičního transferu	797	388				Kč	
	797	403		0968			Kč
Přijetí investičního transferu	797	241		0801	PT	Kč	
	797	388					Kč
Finanční převod z BÚ na FRIM	797	241		0851	PT		Kč
	797	262		0801		Kč	
Finanční převod z BÚ na FRIM	797	241		0801	PT	Kč	
	797	262		0851			Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 9. Investiční transfer z EU a státních fondů – PAP

Nákup dlouhodobého hmotného majetku z investičního transferu z EU je zaúčtován stejným způsobem, jako je účtován nákup od zřizovatele nebo z vlastních zdrojů, jen je uvedeno odpovídající UZ 00011.

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. Číselník ODPA (oddíl, paragraf) a POL (položka) účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* viz Tvorba PAP.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPA (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	797	321		0751			Kč
	797	042	2102	0402		Kč	
DPH	797	343		9998		Kč	
Úhrada faktury	797	241		0851	PT		Kč
	797	321		0701		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 10. Pořízení DM z investičního transferu z evropských fondů – PAP

- **Nákup z investičního transferu ze státních fondů**

Nárok na investiční transfer ze státních fondů (není-li jeho výše předem známa) je účtován stejně, jako je účtován nárok a přijetí transferu z EU. U pomocného analytického přehledu je také vše stejné.

Při účtování faktury na pořízení dlouhodobého majetku se liší jen označením UZ (pro pořízení z transferu z EU odpovídá UZ 00011 a u transferu ze státních fondů je UZ 00012).

Zařazení majetku a DPH

Majetek je zařazen do užívání na základě zápisu o převzetí stavby, stroje nebo zařízení. Stavba může být zařazena až po vkladu do katastru. Tomu předchází schválení o zařazení stavby Radou města Olomouce.

Organizace je měsíční plátcem DPH. Dlouhodobý majetek účtuje bez DPH. Organizace si může uplatnit DPH na vstupu jen částečně. Při vyúčtování DPH je účtována neuplatněná daň na vstupu na účet 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek (045 – Úsporný účet k technickému zhodnocení)*. Daň z přidané hodnoty je převedena z Běžného účtu používaného na provoz organizace, na Běžný účet FRIM. DPH není financována z investičního transferu ani z investiční dotace od zřizovatele. Pokud je investice pořízena z vlastních zdrojů, je převedena na Běžný účet, používaný na provoz organizace, ta část DPH, kterou si uplatní.

Po dobu 10 let je povinna sledovat koeficient DPH. Pokud se koeficient sníží o 10 % a jestliže neuplatněnou DPH účtovala k pořízení dlouhodobého majetku, je povinna tuto

cenu upravit. Pokud nebyl dlouhodobý majetek zvýšen o neuplatněnou DPH a bylo účtováno přímo do nákladů, nemusí organizace cenu upravovat.

Neuplatněná DPH

- u nedokončeného DHM je účtována na stranu MÁ DÁTI účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* a na stranu DAL účtu 343 – *DPH*.
- u již zařazeného majetku do užívání účtu 021 je účtována na stranu MÁ DÁTI účtu 021 – *Stavby* a na stranu DAL účtu 343 – *DPH*.
- u již zařazeného majetku do užívání účtu 022 je účtována na stranu MÁ DÁTI účtu 022 – *Samostatné movité věci* a na stranu DAL účtu 343 – *DPH*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	MD	DAL
Neuplatněná DPH	042			00001	Kč	
	343	036				Kč
Neuplatněná DPH	021		640	00001	Kč	
	343	036	640			Kč
Neuplatněná DPH	022		640	00002	Kč	
	343	036	640			Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 11. Neuplatněná DPH – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODP (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Neuplatněná DPH	797	042	2102	0402		Kč	
	797	343		9998			Kč
Neuplatněná DPH	797	021	0002	0410		Kč	
	797	343		9998			Kč
Neuplatněná DPH	797	022	0001	0410		Kč	
	797	343		9998			Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 12. Neuplatněná DPH nedokončeného DHM – PAP

- **Pořízení bezúplatným převodem od zřizovatele nebo jiné vybrané ÚJ**

Částka, jakou evidoval předávající, je účtována na stranu MÁ DÁTI účtu 022 – *Samostatné movité věci* a souvztačně na stranu DAL účtu 082 – *Oprávký k samostatným movitým věcem* jsou účtovány oprávký, jaké evidoval předávající. Rozdíl (zůstatková cena) je zaúčtován na stranu DAL účtu 401 – *Jmění účetní jednotky*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	MD	DAL
Pořízení stroje, přístroje, zařízení	022			00002	Kč	
	082			00002		Kč
	401					Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 13. Pořízení majetku bezúplatným převodem – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. Jestliže se místo účtu 401 – *Jmění účetní jednotky* použije účet 403 – *Transfery na pořízení DM*, u účtování PAP bude uvedena POL 0968.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPa (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Pořízení stroje, přístroje, zařízení	797	022	0001	0408		Kč	
	797	022	0002	0408		Kč	
	797	082		9998			Kč
	797	401		0958			Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 14. Pořízení majetku bezúplatným převodem – PAP

- **Darem** (oceněn reprodukční pořizovací cenou)

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku darem od jiného subjektu než od vybrané účetní jednotky je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* a na stranu DAL účtu 311 – *Odběratelé*. Dále je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 401 – *Jmění účetní jednotky* a je odúčtována pohledávka z účtu 311. Poté je majetek zařazen do užívání.

- **Vlastní činností** – majetek vytvořený vlastní činností je oceněn přímými i nepřímými náklady.

Pořízení DHM vlastní činností je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* a na stranu DAL účtu 506 – *Aktivace dlouhodobého hmotného majetku* a nakonec, protože je organizace plátce DPH, musí zde být zúčtována i daň z přidané hodnoty.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	ORJ	MD	DAL
Pořízení stavby vlastní činností	042			00002		Kč	
	506		640	00002	1101		Kč
DPH	343		640			Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 15. Pořízení majetku vlastní činností – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPa (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Pořízení stavby vlastní činností	797	042	2102	0411		Kč	
	797	506	0009	9998			Kč
DPH	797	343		9998		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 16. Pořízení majetku vlastní činností – PAP

Zařazení do užívání – pokud se zařazuje dlouhodobý majetek do užívání a je pořízen ze zdrojů různých poskytovatelů, použije se u účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* příslušné UZ (účelový zdroj) odpovídající danému poskytovateli. Zařazení do užívání je provedeno na základě **Protokolu o zařazení** (viz Příloha PI), který je vyhotoven po schválení Radou města Olomouce.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	MD	DAL
Zařazení do užívání stavby nebo stroje	042			00001		Kč
	021			00001	Kč	
	022			00002	Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 17. Zařazení do užívání stavby nebo stroje – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. Pomocný analytický přehled při zařazení majetku do užívání je evidován standardním způsobem. U účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* je uvedena částka pořízení na straně DAL, ODPa (oddíl, paragraf) u staveb je uvedeno 2102 a POL je při zařazení 0460. U účtů účtové skupiny 01, 02 a 03 POL 0410.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPa (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Zařazení do užívání nebytové stavby	797	042	2102	0460			Kč
	797	021	0002	0410		Kč	
Ostatní stavby	797	021	0009	0410		Kč	
Dopravní prost.	797	022	0001	0410		Kč	
Stroje, přístroje	797	022	0002	0410		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 18. Zařazení do užívání stavby nebo stroje – PAP

Odpisování DHMO

Odpisování DHM pořízeného z vlastních prostředků a z prostředků zřizovatele je účtováno na nákladový účet 551 – *Odpisy dlouhodobého majetku* na stranu MÁ DÁTI a na účet 081 (082) – *Oprávký k dlouhodobému majetku* na stranu DAL.

Odpisování DHM pořízeného z investičního transferu krajského úřadu, státního rozpočtu nebo z fondů EU je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 403 – *Transfery na pořízení dlouhodobého majetku* na stranu DAL výnosového účtu 672 – *Výnosy z vybraných místních vládních institucí*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	ORJ	MD	DAL
Odpis stavby	551	300		00002	1101	Kč	
	081	010		00001			Kč
Odpis majetku z investičního transferu	403					Kč	
	672			00001	1101		Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 19. *Odpisování staveb – účtování*

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. PAP u všech účtů Oprávký je uvedena POL 9998. U odpisování majetku pořízeného z investičního transferu, je u PAP uveden jako partner transakce IČO organizace.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODP (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	ORG	MD	DAL
Odpisy stavby	797	551		9998		Kč	
	797	081		9998			Kč
Odpisy z investičního transferu	797	403		0918		Kč	
	797	672	00001	0005	PT		Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 20. *Odpisování staveb – PAP*

Zaměstnanec, který zajišťuje nákup dlouhodobého majetku, je povinen shromáždit veškeré doklady související s tímto nákupem pro potřebu ocenění majetku. Organizace nezahrnuje do nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku úroky z úvěrů. Při vytvoření DM vlastní činností organizace do ceny pořízení zahrnuje přímé i nepřímé náklady.

Vyřazení DHMO

DHM je možno vyřadit, až na základě vyřazovacího protokolu (viz Příloha P: II). Vyřazovací protokol musí podepsat ředitel organizace (příkazce operace) a jmenovaná vyřazovací komise organizace. O vyřazení majetku musí rozhodnout Rada zřizovatele. Po rozhodnutí, je majetek vyřazen buď prodejem, v důsledku škody anebo v důsledku zmařené investice.

Prodej

Při vyřazení prodejem je zúčtována zůstatková cena prodaného DHM na stranu MÁ DÁTI účtu 553 – *Prodaný dlouhodobý hmotný majetek* a současně na stranu DAL účtu 081 (082) – *Oprávkky*. Dále následuje zaúčtování vydané faktury (daňový doklad). U prodeje DHM se použije výnosový účet 646 – *Výnosy z prodeje DHM*. Majetek je vyřazen v pořizovací ceně na stranu MÁ DÁTI účtu 081 (082) – *Oprávkky*, na stranu DAL účtu

021 – *Stavby* (022 – *Samostatné movité věci a soubory movitých souborů*). Organizace po vyřazení DHM tvoří investiční fond tak, že na stranu DAL účtu 416 – *Investiční fond* je zaúčtována částka, za kterou byl majetek prodaný, na stranu MÁ DÁTI účtu 401 – *Jmění účetní jednotky* je zúčtována částka, kterou představovala zůstatková cena (ZC) a na stranu MÁ DÁTI účtu 548 – *Tvorba fondů* částka do výše prodejní ceny. Faktura může být

zaplacená buď převodem na účet na 241 – *Běžný účet* nebo v hotovosti na účet 261 – *Pokladna*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	ORJ	MD	DAL
ZC prodané stavby	553	300		00002	1205	Kč	
	081	010		00001			Kč
Faktura za prodaný DHM	311	010				Kč	
	646		601	00002	1205		Kč
DPH 21 %	343	025	601				Kč
Vyřazení stavby	081	010		00002		Kč	
	021			00002			Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 21. Vyřazení prodejem – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. U PAP zaplacení vydané faktury do pokladny je u účtu 261 – *Pokladna* uvedena POL 0801. U PAP účtu 646 – *Výnosy z prodeje DHM* se v POL uvede 0005 jako hlavní činnost a u ODPa se uvede buď 0002 – *Výnosy z prodeje nebytových budov*, 0003 – *Výnosy z prodeje ostatních staveb*, 0004 – *Výnosy z prodeje dopravních prostředků* anebo 0005 – *Výnosy z prodeje strojů, přístrojů, zařízení*. Faktura vydaná může být zaplacená buď převodem na bankovní účet, nebo v hotovosti do pokladny organizace. Z prodaného DHM je tvořen investiční fond na stranu DAL účtu 416 – *Investiční fond* v celkové prodejní ceně a na stranu MÁ DÁTI 401 – *Jmění účetní jednotky* zůstatkovou cenu (ZC) a na účet 548 – *Tvorba fondů* zúčtuje zbyvající částku do výše prodejní ceny.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPa (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
ZC prodané stavby	797	553		9998		Kč	
	797	081		9998			Kč
Faktura za prodaný DHM	797	311		0601		Kč	
	797	646	00002	00005			Kč
DPH 21 %	797	343		9998			Kč
Zaplacená faktura na BÚ	797	311		0651			Kč
	797	241		0801	PT	Kč	
Vyřazení nebytové budovy	797	081		9998		Kč	
	797	021	00002	0461			Kč
Ostatní stavby	797	021	00009	0461			Kč
Dopravní prostředky	797	022	00001	0461			Kč
Stroje, přístroje	797	022	00002	0461			Kč
Tvorba investičního fondu z prodaného DHM	797	548	00099	0005		Kč	
	797	401			0920	Kč	
	797	416					Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 22. Vyřazení prodejem – PAP

Škoda

Vyřazení majetku v důsledku škody je zúčtována zůstatková cena (ZC) na stranu MÁ DÁTI účtu 547 – *Manka a škody* a na stranu DAL účtu 081 – *Oprávk ke stavbám* anebo 082 – *Oprávk k samostatným movitým věcem*. U účtování PAP účtu 547 – *Manka a škody* je do POL uvedeno 9998.

Vyřazení majetku úplnou likvidací je zúčtována zůstatková cena (ZC) na stranu MÁ DÁTI účtu 551 – *Odpisy dlouhodobého majetku* a souvztažně na stranu DAL účtu 081 – *Oprávký ke stavbám* nebo 082 – *Oprávký k samostatným movitým věcem*. U účtování PAP je u všech účtů uvedeno jako POL 9998.

Pomocí analytických účtů se provede odlišení odpisů DHM, DNM.

V důsledku zmařené investice

Při vyřazení majetku v důsledku zmařené investice je ZC (zůstatková cena) zúčtována ZC na stranu MÁ DÁTI účtu 547 – *Manka a škody* a na stranu DAL účtu 042 – *Nedokončený DHM*. U účtu 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* je uvedeno příslušné UZ odpovídající vyřazené investice. U evidence pomocného analytického přehledu je u účtu 547 – *Manka a škody* uvedena POL 9998 a u 042 – *Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* dle metodiky PAP.

G. Odpisový plán

Organizace odpisuje majetek rovnoměrným způsobem odpisování.

Majetek je zařazen do odpisové skupiny podle druhu majetku a jeho předpokládané doby používání. Dlouhodobý majetek hmotný i nehmotný je odpisován následující měsíc po měsíci zařazení. U technického zhodnocení je to stejné.

Na základě zápisu o zařazení dlouhodobého hmotného majetku do evidence, jsou zapsány veškeré údaje do karet v programu evidence majetku firmy GORDIC. Povinné je zařazení movitého majetku do klasifikace CZ-CPA a u staveb je to klasifikace CZ-CC. Při zařazení majetku do užívání musí být stanoveno, kdo bude za majetek zodpovídat a kde bude umístěn.

Organizace daňově odepisuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek v souladu s § 26 až 33 zákona číslo 586/1992 Sb. v platném znění. Daňově je odpisován jen majetek, který má organizace ve svém vlastnictví. Podle § 28 odstavec 1 zákona o daních z příjmů a výkladu MFČR k tomuto § nemůže být daňově odpisován majetek, který je ve vlastnictví zřizovatele a organizace s ním může jen hospodařit.

Doby odpisování

Odpisová skupina	Doba odpisování v letech
1.	5
2.	8
3.	12
4.	20
5.	30
6.	50
7.	80

Zdroj: ČÚS č. 708

Tab. 23. Doby odpisování

Odpisová skupina	1. rok	Další roky	Zvýšená VC
1.	20,00	40,00	33,30
2.	11,00	22,25	20,00
3.	5,50	10,50	10,00
4.	2,15	5,15	5,00
5.	1,40	3,40	3,40
6.	1,20	2,02	2,00

Zdroj: vlastní dle interních materiálů organizace

Tab. 24. Odpisové sazby rovnoměrného odpisování hmotného majetku

H. Tvorba PAP

Pomocný analytický přehled se tvoří takovým způsobem, že je jako syntetický účet u všech účtů uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a jako analytický účet je uvedeno číslo syntetického účtu, jaký je uveden u standardního účtování. IČO partnera u vybraných rozvahových účtů je uvedeno v UZ (účelový zdroj) partner aktiva/pasiva a u výnosových

úctů je uveden v ORG partner transakce. Číselník pomocného analytického přehledu viz Příloha III.

Podle Metodiky tvorby pomocného analytického přehledu (2013) jsou uvedeny vybrané číselníky nejpoužívanějších ODPa a POL:

ODPa účtu 021:

- 0002 – Nebytové budovy
- 0009 – Ostatní stavby

ODPa účtu 022:

- 0001 – Dopravní prostředky
- 0002 – Stroje, přístroje, zařízení

ODPa účtu 041:

- 1300 – Software
- 1901 – Technické zhodnocení DNM
- 1909 – Jiný ostatní nedokončený DNM

ODPa účtu 042:

- 2102 – Nebytové budovy
- 2109 – Ostatní stavby
- 2201 – Dopravní prostředky
- 2202 – Stroje, přístroje, zařízení
- 2905 – Technické zhodnocení DM
- 2909 – Jiný nedokončený DM

POL (přírůstky a úbytky) pro rozvahové účty:

- 402 – nákup nový
- 403 – nákup použitý
- 404 – nákup – drobný dlouhodobý majetek od 20 tis. Kč
- 405 – nákup – drobný dlouhodobý majetek nad 20 tis. Kč
- X08 – bezúplatné nabytí z titulu organizačních změn
- X09 – bezúplatné nabytí z jiného titulu než z titulu organizačních změn
- 410 – zařazení do užívání

- X11 – aktivace
- 451 – prodej
- 460 – zařazení do užívání
- 461 – vyřazení likvidací
- 501 – nákup
- 551 – spotřeba/prodej
- 601 – vznik pohledávky
- 651 – úhrada pohledávky/vypořádání
- 701 – úhrada závazku/vypořádání
- 751 – vznik závazku
- 801 – nákup/příjem
- 851 – prodej/výdaj/splátka

I. DHMN – neodpisovaný majetek

Mezi DHMN patří pozemky, které jsou členěny na zastavěnou plochu, lesní porosty, zahrady, pastviny, louky, rybníky, ostatní plochu. Veškeré pozemky jsou v majetku zřizovatele. Zoologická zahrada má pozemky svěřeny do správy.

Vyřazení pozemků by bylo možné jen tak, že by byly pozemky vráceny zřizovateli. Účetně by byl vyřazen zápisem na stranu MÁ DÁTI účtu 401 – *Jmění účetní jednotky* a na stranu DAL účtu 031 – *Pozemky*.

9 SMĚRNICE Č. 2 DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK

LOGO Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace Darwinova 29, 779 00 Olomouc – Svatý Kopeček IČO
Směrnice č. 2 Dlouhodobý nehmotný majetek Platná pro rok 2013
Vyhotovil:
Schválil:
Kontroloval:
Rozdělovník:
Datum účinnosti:

Zdroj: vlastní

Obsah směrnice

- A. Účel vnitroorganizační směrnice
- B. Legislativa
- C. Základní pojmy
- D. Oceňování dlouhodobého majetku
- E. Evidence dlouhodobého majetku
- F. DNM – dlouhodobý nehmotný majetek
- G. Odpisový plán
- H. Tvorba PAP

A. Účel vnitroorganizační směrnice

Směrnice je určena pro účetní zodpovědné za účtování, evidenci a odpisování dlouhodobého nehmotného majetku.

B. Legislativa

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. a prováděcí vyhláška k tomuto zákonu č. 410/2009 Sb.
- Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. v platném znění,
- ČÚS č. 710.

C. Základní pojmy

Dlouhodobý nehmotný majetek - dlouhodobý nehmotný majetek je soubor nehmotného majetku se vstupní cenou vyšší než 60 000,- Kč bez DPH a dobou použitelnosti delší než 1 rok vymezeného v prováděcí vyhlášce § 11. Organizace využívá tento majetek v podobě PC programů.

Pořízení - pořízení majetku lze uskutečnit koupí, bezúplatným převodem, darem.

Pomocný analytický přehled - je způsob účtování jiným způsobem.

D. Oceňování dlouhodobého nehmotného majetku

Oceňování dlouhodobého majetku v organizaci je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. Organizace oceňuje dlouhodobý majetek dle § 24 až 27 tohoto zákona.

- Pořizovací cenou – skládá se z ceny pořízení a k ní připočtené náklady související s jeho pořízením (doprava, instalace).

- Reprodukční pořizovací cenou – použije se, když není známa její cena v době, kdy se o ní účtuje, např. při bezúplatném nabytí.

E. Evidence dlouhodobého nehmotného majetku

Organizace postupuje s evidencí dlouhodobého majetku v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb. Dlouhodobý majetek je evidován v účetním programu EMA (Evidence majetku) firmy GORDIC spol. s r.o. (označen jako DNM).

Odděleně je evidován tento majetek:

- Najatý – jedná se o majetek, který má organizace v pronájmu.
- Zapůjčený – jedná se o majetek, který má organizace zapůjčen, sleduje se na podrozvahových účtech.
- Svěřený do správy – jedná se o majetek svěřený do správy od svého zřizovatele.

F. DNM – dlouhodobý nehmotný majetek

Účelový znak pořízení majetku (pro účty 041 a 042):

UZ 01 – z dotace od zřizovatele

UZ 02 – z vlastních zdrojů

UZ 07 – z transferu Krajského úřadu Olomouckého kraje

UZ 11 – z transferu z evropských fondů

UZ 12 – z transferu ze státního rozpočtu

Účelový znak vlastníků (pro účtové skupiny 01, 02, 03, 07, 08):

UZ 01 – Statutární město Olomouc

UZ 02 – Zoologická zahrada Olomouc

Organizací je využíván účetní program firmy GORDIC spol. s r. o, která je dodavatelem účetních programů pro příspěvkové organizace a organizační složky státu. Organizace využívá položky účetního rozvrhu v souladu s metodikou firmy GORDIC a podle vlastního uvážení.

Položky účetního rozvrhu používané firmou GORDIC:***Standardní účetnictví***

- SU (syntetický účet)
- AU (analytický účet)
- ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH
- UZ (účelový zdroj) – je používán organizací pro odlišení vlastníků majetku (účtová skupina 01, 02, 03, 07 a 08); pro odlišení zdrojů investování (účtová skupina 04) a pro odlišení zdrojů financování provozu a jejich použití (náklady a výnosy)
- ORJ (organizační jednotka) – je používán organizací pro střediskové účtování (odlišení hlavní činnosti, hospodářské činnosti a činností, které jsou a nejsou předmětem daně z příjmů právnických osob)
 - 11XX – hlavní činnost (činnosti, které nejsou předmětem daně z příjmů právnických osob)
 - 12XX – hlavní činnost (činnosti, které jsou předmětem daně z příjmů právnických osob)
 - 2XXX – doplňková činnost podle zřizovací listiny (činnosti, které jsou předmětem daně z příjmů právnických osob)

Třímístný kód, který lze obecně označit jako XYY

- X (6) – řádné daňové přiznání k DPH
- X (8) – dodatečné daňové přiznání k DPH
- YY – číslo řádku v daňovém přiznání k DPH

Účtování pomocného analytického přehledu

- SU (797) – pomocný syntetický účet pro účtování pomocného analytického přehledu
- AU – první tři místa analytiky pro pomocný analytický přehled (syntetický účet standardního účetnictví), viz příloha č. 2a, část I. až III. Vyhlášky číslo 383/2009 Sb.
- ODPa – zbývajících pět míst analytiky pro pomocný analytický přehled, viz příloha č. 2a část I. až III. Vyhlášky číslo 383/2009 Sb.

- POL (typy změn) – viz příloha č. 2a, část IV. až IX Vyhlášky číslo 383/2009 Sb., hlavní a hospodářská činnost u vybraných nákladů a výnosů a počáteční a konečný stav
- UZ – partner AKTIVA/PASIVA
- IČO – identifikační číslo organizace
- 111 – fyzické osoby
- 200 až 299 – mezinárodní organizace
- 500 až 899 – státy
- ORG (partner TRANSAKCE) – kódy stejné jako u partnera AKTIVA/PASIVA

Oceňování dlouhodobého majetku v organizaci je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. Organizace oceňuje dlouhodobý majetek dle § 24 až 27 tohoto zákona.

- Pořizovací cenou – skládá se z ceny pořízení a k ní připočtené náklady související s jeho pořízením (instalace)
- Reprodukční pořizovací cenou – použije se, když není známa její cena v době, kdy se o ní účtuje, např. při bezúplatném nabytí

Pořízení DNM

Pořízení majetku lze uskutečnit koupí, bezúplatným převodem, darem.

Koupí

V případě technického zhodnocení je účtováno na účet 044 – *Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku* na stranu MÁ DÁTI, jestliže v běžném účetním období částka nepřesáhne 60 000,- Kč. Jestliže je tako částka přesáhnutá je účtováno na účet 041 – *Jmění účetní jednotky*. Účtování nákupu za hotové přes pokladnu je stejné, jako účtování nákupu na fakturu jen místo účtu 321 – *Dodavatelé* je účtováno přes účet 261 – *Pokladna*. Byla-li poskytnuta záloha na koupí, je účtováno na účet 051 – *Zálohy k DNM*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	321	021				Kč
	041		640	00001	Kč	
DPH	343	036	640		Kč	
Zúčtování fondů	416				Kč	
	401					Kč
Úhrada faktury	321	021			Kč	
	241					Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 25. Pořízení DNM koupí – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODP (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	797	321		0751			Kč
	797	041	1300	0402		Kč	
DPH	797	343		9998		Kč	
Zúčtování fondů	797	416				Kč	
	797	401		0970			Kč
Úhrada faktury	797	241		0851	PT		Kč
	797	321		0701		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 26. Pořízení DNM nákupem – PAP

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	MD	DAL
Zařazení do užívání software	041			00001		Kč
	013	010		00001	Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 27. Zařazení DNM do užívání – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. Jestliže je účtováno přes účet 044 – *Uspořádací účet technického zhodnocení DNM*, u PAP je uvedena POL 9998. Při použití zálohy 051 – *Zálohy k DNM* je u PAP také uvedena POL 9998.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODP (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Zařazení do užívání software	797	041	1300	0461			Kč
	797	013	1300	0410		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 28. Zařazení DNM do užívání – PAP

Pořízení bezúplatným převodem – od zřizovatele nebo jiné vybrané účetní jednotky

Při pořízení majetku bezúplatným převodem od zřizovatele, nebo jiné vybrané účetní jednotky, je na účet 013 – *Dlouhodobý nehmotný majetek* zaúčtována pořizovací cena u zřizovatele a na účet 073 – *Oprávk k DNM* jsou zaúčtovány oprávky. Na účet 401 – *Jmění účetní jednotky* je zaúčtována zůstatková cena.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	MD	DAL
Pořízení bezúplatným převodem	013	010		00002	Kč	
	073	010		00002		Kč
	401					Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 29. Pořízení bezúplatným převodem – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPa (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Pořízení bezúplatným převodem	797	013	1300	0408		Kč	
	797	073		9998			Kč
	797	401		0958			Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 30. Pořízení bezúplatným převodem – PAP

Darem (oceněn reprodukční pořizovací cenou)

Pořízení DHM darem je zaúčtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 013 – *Dlouhodobý nehmotný majetek* a na stranu DAL účtu 401 – *Jmění účetní jednotky*.

- **Odpisování DNM**

DNM je odpisován následující měsíc po měsíci zařazení. Je zařazen do příslušné odpisové skupiny a je zaúčtován na účet 551 – *Odpisy DNM* stranu MÁ DÁTI a na stranu DAL účtu 073 – *Oprávký k DNM*. U PAP je uvedeno v POL 9998 u obou účtů.

G. Odpisový plán

Organizace odpisuje majetek rovnoměrným způsobem odpisování. Majetek je zařazen do odpisové skupiny podle druhu majetku a jeho předpokládané doby používání. Dlouhodobý majetek nehmotný je odpisován následující měsíc po měsíci zařazení. U technického zhodnocení je to stejné.

Organizace daňově odepisuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek v souladu § 26 až 33 zákona č. 586/1992 Sb. v platném znění. Daňově je odpisován jen majetek, který má organizace ve svém vlastnictví. Podle zákona o daních z příjmů nemůže být daňově odpisován majetek, který je ve vlastnictví zřizovatele a organizace s ním může jen hospodařit. Software je standardně odpisován 36 měsíců a ostatní DNM je odpisován 72 měsíců. Odpisové skupiny a doby odpisování viz odpisový plán Směrnice č. 1.

- **Vyřazení DNM**

O vyřazení DNM musí stejně jak je tomu u DHM u příspěvkové organizace rozhodnout Rada zřizovatele. Musí být předložen Protokol o vyřazení majetku, na základě něhož se majetek vyřadí z evidence organizace.

Prodejem

Při vyřazení prodejem je na stranu MÁ DÁTI účtu 552 – *Prodaný dlouhodobý nehmotný majetek* účtována zůstatková cena prodaného DNM a současně na stranu DAL účtu 073 – *Oprávký k DNM*. Potom je zaúčtováno vyřazení majetku v pořizovací ceně na stranu MÁ DÁTI účtu 073 – *Oprávký k DNM* na stranu DAL účtu 013 – *Dlouhodobý nehmotný majetek*. Dále je účtována vydaná faktura běžným způsobem. Tvorba investičního fondu je zaúčtována na stranu MÁ DÁTI účtu 548 – *Tvorba fondů* (tady je zaúčtován rozdíl mezi výnosem z prodeje a zůstatkovou cenou) na stranu DAL účtu 416 – *Investiční fond* (výnos z prodeje majetku) a na stranu MÁ DÁTI účtu 401 – *Jmění účetní jednotky* je zúčtována zůstatková cena (ZC).

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	ORJ	MD	DAL
ZC prodaného DNM	552	010		00002	1205	Kč	
	073	010		00002			Kč
Faktura za prodaný DNM	311	010				Kč	
	645		601	00002	1205		Kč
DPH 21 %	343	036	601				Kč
Zaplacená fa na BÚ	311	010					Kč
	241					Kč	
Vyřazení DNM	073	010		00002		Kč	
	013	010		00002			Kč
Tvorba investičního fondu z prodaného DNM	548			00002	1205	Kč	
	401					Kč	
	416						Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 31. Vyřazení DNM prodejem – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. U PAP účtu 645 – *Výnosy z prodeje DNM* se v POL uvede 0005 jako hlavní činnost a u ODPa se uvede buď 00001 – *Výnosy z prodeje software*, 00099 – *Výnosy z prodeje ostatního DNM*. Faktura vydaná může být zaplacená buď převodem na bankovní účet, nebo v hotovosti do pokladny organizace. U PAP při platbě faktury v hotovosti je u účtu 261 – *Pokladna* uvedena POL 0801. Z prodaného DNM je tvořen investiční fond na stranu DAL účtu 416 – *Investiční fond* v celkové prodejní ceně a na stranu MÁ DÁTI 401 – *Jmění účetní jednotky* je účtována zůstatková cena (ZC) a na účet 548 – *Tvorba investičního fondu* zbývající částka do výše prodejní ceny.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPa (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
ZC prodaného DNM	797	552		9998		Kč	
	797	073		9998			Kč
Faktura za prodaný software	797	311		0601		Kč	
	797	645	00001	0005		Kč	Kč
Ostatní DNM	797	645	00099	0005			Kč
DPH 21 %	797	343		9998			Kč
Zaplacená fa na BÚ	797	311		0651			Kč
	797	241		0801	PT	Kč	
Vyřazení DNM	797	073		9998		Kč	
	797	013		0451			Kč
Tvorba investičního fondu z prodaného DHM	797	548	00099	0005		Kč	
	797	401		0920		Kč	
	797	416					Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 32. Vyřazení DNM prodejem – PAP

V důsledku úplného opotřebení

Vyřazení v důsledku úplného opotřebení je zaúčtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 551 – *Odpisy DNM* a souvztačně na stranu DAL účtu 073 – *Oprávkky k softwaru*. Jako UZ (účelový zdroj) je použito 00002, protože jako vlastník programů a DNM je organizace. U účtování PAP je u obou účtů uvedena POL 9998:

Vyřazení v důsledku škody zůstatková cena DNM je účtována na stranu MÁ DÁTI účtu 552 – *Prodaný dlouhodobý nehmotný majetek* a na stranu DAL účtu 073 – *Oprávkky*

k softwaru. Vyřazení z evidence je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 073 – Oprávky k softwaru a souvztažně na stranu DAL účtu 013 – Dlouhodobý nehmotný majetek.

H. Tvorba PAP

Pomocný analytický přehled se tvoří takovým způsobem, že je jako syntetický účet uveden u všech účtů 797 – Pomocný analytický přehled a jako analytický účet je uvedeno číslo syntetického účtu, jaké je uvedeno u standardního účtování. IČO partnera u vybraných rozvahových účtů se uvede v UZ (účelový zdroj) partner aktiva/pasiva a u výnosových účtů je uveden v ORG partner transakce. Číselník pomocného analytického přehledu viz Příloha III.

Podle Metodiky tvorby pomocného analytického přehledu (2013) jsou uvedeny vybrané číselníky nejpoužívanějších ODPa a POL:

ODPA účtu 021:

- 0002 – Nebytové budovy
- 0009 – Ostatní stavby

ODPA účtu 022:

- 0001 – Dopravní prostředky
- 0002 – Stroje, přístroje, zařízení

ODPA účtu 041:

- 1300 – Software
- 1901 – Technické zhodnocení DNM
- 1909 – Jiný ostatní nedokončený DNM

ODPA účtu 042:

- 2102 – Nebytové budovy
- 2109 – Ostatní stavby
- 2201 – Dopravní prostředky
- 2202 – Stroje, přístroje, zařízení
- 2905 – Technické zhodnocení DM
- 2909 – Jiný nedokončený DM

POL (přírůstky a úbytky) pro rozvahové účty:

- 402 – nákup nový
- 403 – nákup použitý
- 404 – nákup – drobný dlouhodobý majetek od 20 tis. Kč
- 405 – nákup – drobný dlouhodobý majetek nad 20 tis. Kč
- X08 – bezúplatné nabytí z titulu organizačních změn
- X09 – bezúplatné nabytí z jiného titulu než z titulu organizačních změn
- 410 – zařazení do užívání
- X11 – aktivace
- 451 – prodej
- 460 – zařazení do užívání
- 461 – vyřazení likvidací
- 501 – nákup
- 551 – spotřeba/prodej
- 601 – vznik pohledávky
- 651 – úhrada pohledávky/vypořádání
- 701 – úhrada závazku/vypořádání
- 751 – vznik závazku
- 801 – nákup/příjem
- 851 – prodej/výdaj/splátka

10 SMĚRNICE Č. 3 DROBNÝ DLOUHODOBÝ MAJETEK HMOTNÝ A NEHMOTNÝ

LOGO Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace Darwinova 29, 779 00 Olomouc – Svatý Kopeček IČO
Směrnice č. 3 Drobný dlouhodobý majetek hmotný a nehmotný Platná pro rok 2013
Vyhotovil:
Schválil:
Kontroloval:
Rozdělovník:
Datum účinnosti:

Zdroj: vlastní

Obsah směrnice

- A. Účel vnitroorganizační směrnice
- B. Legislativa
- C. Základní pojmy
- D. Oceňování drobného dlouhodobého majetku
- E. Evidence dlouhodobého majetku
- F. DDHM – drobný dlouhodobý hmotný majetek a DDNM – drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- G. JDHM a JDNM – jiný drobný hmotný majetek a jiný drobný nehmotný majetek
- H. Tvorba PAP

A. Účel vnitroorganizační směrnice

Směrnice je určena pro účetní odpovědné za účtování, evidenci drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

B. Legislativa

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. a prováděcí vyhláška k tomuto zákonu č. 410/2009 Sb.
- Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. v platném znění.
- ČÚS č. 710.

C. Základní pojmy

Drobný dlouhodobý hmotný majetek - DDHM je movitý majetek se vstupní cenou od 3 000,- Kč do 40 000,- Kč bez DPH s dobou použitelnosti delší než 1 rok.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek - DDNM je majetek nemovité povahy se vstupní cenou od 7 000 do 59 999,- Kč bez DPH a dobou použitelnosti delší než 1 rok.

Jiný drobný hmotný a nehmotný majetek - jiný drobný hmotný majetek je movitý majetek se vstupní cenou do 2 999,- Kč bez DPH, je evidován na podrozvahových účtech. JDHM od 1 do 500,- Kč není na podrozvahových účtech zachycen. Jiný drobný nehmotný majetek je nemovitý majetek, který je se vstupní cenou od 1 do 6 999,- Kč bez DPH, který je zachycen na podrozvahových účtech.

Pořízení - pořízení majetku lze uskutečnit koupí, bezúplatným převodem, darem.

Pomocný analytický přehled - je způsob účtování jiným způsobem.

Oceňování – pořizovací cenou, vlastními náklady, reprodukční pořizovací cenou.

D. Oceňování drobného majetku

Oceňování dlouhodobého majetku v organizaci je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. Organizace oceňuje dlouhodobý majetek dle § 24 až 27 tohoto zákona.

- Pořizovací cenou – skládá se z ceny pořízení a k ní připočtené náklady související s jeho pořízením (doprava, instalace)
- Vlastními náklady – náklady, které byly vynaloženy na vytvoření majetku vlastní činností, patří sem přímé i nepřímé náklady
- Reprodukční pořizovací cenou – použije se, když není známa její cena v době, kdy se o ní účtuje, např. při bezúplatném nabytí

E. Evidence drobného dlouhodobého majetku

Organizace postupuje s evidencí dlouhodobého majetku v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb. Dlouhodobý majetek je evidován v účetním programu EMA (Evidence majetku) firmy GORDIC spol. s r.o. drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM) a drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM), majetek operativní evidence (POE2).

Odděleně je veden tento majetek:

- Najatý – jedná se o majetek, který má organizace v pronájmu
- Zapůjčený – jedná se o majetek, který má organizace zapůjčen, sleduje se na podrozvahových účtech
- Svěřený do správy – jedná se o majetek svěřený do správy od svého zřizovatele
- Vlastní – jedná se o majetek, vytvořený vlastní činností

Účelový znak pořízení majetku (pro účty 041 a 042):

UZ 01 – z dotace od zřizovatele

UZ 02 – z vlastních zdrojů

UZ 07 – z transferu Krajského úřadu Olomouckého kraje

UZ 11 – z transferu z evropských fondů

UZ 12 – z transferu ze státního rozpočtu

Účelový znak vlastníků (pro účtové skupiny 01, 02, 03, 07, 08):

UZ 01 – Statutární město Olomouc

UZ 02 – Zoologická zahrada Olomouc

Účelový znak pořízení majetku (pro účty 041 a 042):

UZ 01 – z dotace od zřizovatele

UZ 02 – z vlastních zdrojů

UZ 07 – z transferu Krajského úřadu Olomouckého kraje

UZ 11 – z transferu z evropských fondů

UZ 12 – z transferu ze státního rozpočtu

Účelový znak vlastníků (pro účtové skupiny 01, 02, 03, 07, 08):

UZ 01 – Statutární město Olomouc

UZ 02 – Zoologická zahrada Olomouc

Organizací je využíván účetní program firmy GORDIC spol. s r. o., která je dodavatelem účetních programů pro příspěvkové organizace a organizační složky státu. Organizace využívá položky účetního rozvrhu v souladu s metodikou firmy GORDIC spol. s r. o. a podle vlastního uvážení.

Položky účetního rozvrhu používané firmou GORDIC:

Standardní účetnictví

- SU (syntetický účet)
- AU (analytický účet)
- ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH
- UZ (účelový zdroj) – je používán organizací pro odlišení vlastníků majetku (účtová skupina 01, 02, 03, 07 a 08); pro odlišení zdrojů investování (účtová skupina 04) a pro odlišení zdrojů financování provozu a jejich použití (náklady a výnosy)

- ORJ (organizační jednotka) – je používán organizací pro střediskové účtování (odlišení hlavní činnosti, hospodářské činnosti a činností, které jsou a nejsou předmětem daně z příjmů právnických osob)
 - 11XX – hlavní činnost (činnosti, které nejsou předmětem daně z příjmů právnických osob)
 - 12XX – hlavní činnost (činnosti, které jsou předmětem daně z příjmů právnických osob)
 - 2XXX – doplňková činnost podle zřizovací listiny (činnosti, které jsou předmětem daně z příjmů právnických osob)

Třímístný kód, který lze obecně označit jako XYY

- X (6) – řádné daňové přiznání k DPH
- X (8) – dodatečné daňové přiznání k DPH
- YY – číslo řádku v daňovém přiznání k DPH

Účtování pomocného analytického přehledu

- SU (797) – pomocný syntetický účet pro účtování pomocného analytického přehledu
- AU – první tři místa analytiky pro pomocný analytický přehled (syntetický účet standardního účetnictví), viz příloha č. 2a, část I. až III. Vyhlášky číslo 383/2009 Sb.
- ODPa – zbývajících pět míst analytiky pro pomocný analytický přehled, viz příloha č. 2a část I. až III. Vyhlášky číslo 383/2009 Sb.
- POL (typy změn) – viz příloha č. 2a, část IV. až IX Vyhlášky číslo 383/2009 Sb., hlavní a hospodářská činnost u vybraných nákladů a výnosů a počáteční a konečný stav
- UZ – partner AKTIVA/PASIVA;
- IČO – identifikační číslo organizace
- 111 – fyzické osoby
- 200 až 299 – mezinárodní organizace
- 500 až 899 – státy
- ORG (partner TRANSAKCE) – kódy stejné jako u partnera AKTIVA/PASIVA

F. DDHM – drobný dlouhodobý hmotný majetek a DDNM – drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Pořízení DDHM

Koupí

Pořízení DDHM koupí je účtováno na stanu MÁ DÁTI účtu 558 – *Drobný dlouhodobý majetek* v částce bez DPH a současně je částka bez DPH zaúčtována na stranu MÁ DÁTI účtu 028 – *Drobný dlouhodobý hmotný majetek* a na stranu DAL 088 – *Oprávky DDHM*. Dále se účtuje klasicky.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, ORJ – rozlišení činnosti, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	ORJ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	321	021					Kč
	558		640	00002	1101	Kč	
DPH	343	036	640			Kč	
Zařazení do užívání	028	010		00002		Kč	
	088	010		00002			Kč
Úhrada faktury	241	451					Kč
	321	021				Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 33. Pořízení DDHM koupí – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. U PAP účtu 028 – *Drobný dlouhodobý hmotný majetek* při pořízení koupí se uvede u POL buď 0404 – *Nákup DDHM do 20 tis. Kč* nebo 0405 – *Nákup DDHM nad 20 tis. Kč*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODP A (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	797	321		0751			Kč
	797	558		9998		Kč	
DPH 21 %	797	343		9998		Kč	
Zařazení do užívání	797	028		0405		Kč	
	797	088		9998			Kč
Úhrada faktury	797	241		0851	PT		Kč
	797	321		0701		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 34. Pořízení DDHM koupí – PAP

Pořízení DDHM bezúplatným převodem, novým zjištěním (podle Českého účetního standardu č. 710 lze dlouhodobý majetek pořídit také tzv. **novým zjištěním**, kdy ÚJ o majetku ještě neúčtovala) a darem (ocenen reprodukční pořizovací cenou) je účtováno stejným způsobem na stranu MÁ DÁTI účtu 028 – *Drobný dlouhodobý hmotný majetek* a na stranu DAL účtu 088 – *Oprávk y k DDHM*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	MD	DAL
Pořízení DDHM bezúplatným převodem, dar	028	010		00002	Kč	
	088	010		00002		Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 35. Pořízení DDHM bezúplatným převodem – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. Při pořízení DDHM bezúplatným převodem, darem, novým zjištěním u PAP je v POL uvedeno 0408 jedná-li se o nabytí majetku od zřizovatele nebo 0409 jedná-li se o nabytí od jiného subjektu než od zřizovatele nebo jiné účetní jednotky zřízené zřizovatelem.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	POL	MD	DAL
Pořízení DDHM	797	028	0408	Kč	
bezúplat. přev., darem	797	028	0409	Kč	
	797	088	9998		Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 36. Pořízení DDHM bezúplatným převodem – PAP

Vyřazení DDHM

Prodej

Vyřazení DDHM prodejem je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 311 – *Odběratelé* v celkové prodejní částce a na stranu DAL účtu 646 – *Výnosy z prodeje DHM* v částce bez DPH a rozdíl je zaúčtován na stranu DAL účtu 343 – *Daň z přidané hodnoty*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, ORJ – rozlišení činnosti, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	ORJ	MD	DAL
Faktura za prodaný DHM	311	010				Kč	
	646		601	00002	1205		Kč
DPH 21 %	343	036	601				Kč
Zaplacená faktury na BÚ	311	010					Kč
	241	011				Kč	
Vyřazení DDHM	088	010		00002		Kč	
	028	010		00002			Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 37. Vyřazení DDHM prodejem – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. U PAP účtu 646 – *Výnosy z prodeje DHM* se v POL uvede 0005 jako hlavní činnost a u ODPA se uvede buď 00002 – *Výnosy z prodeje nebytových budov*, 00003 – *Výnosy z prodeje ostatních staveb*, 00004 – *Výnosy z prodeje dopravních prostředků* anebo 00005 – *Výnosy z prodeje strojů, přístrojů, zařízení*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPA (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Faktura za prodaný DHM	797	311		0601		Kč	
	797	646	00005	0005			Kč
DPH 21 %	797	343		9998			Kč
Zaplacená faktura na BÚ	797	311		0651			Kč
	797	241		0801	PT	Kč	
Vyřazení DDHM	797	088		9998		Kč	
	797	028		0451			Kč

Zdroj: vlastní

*Tab. 38. Vyřazení DDHM prodejem – PAP***Pořízení DDNM****Koupí**

Nákup DDNM je účtován přes účet 558 – Drobný dlouhodobý majetek a na účet 018 – *Drobný dlouhodobý nehmotný majetek* na stranu MÁ DÁTI v částce bez DPH a dále na stranu DAL účtu 078 – Oprávky k DDNM. Dále je účtováno klasicky přes účet 321 – *Dodavatelé* nebo přes účet 261 – *Pokladna*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, ORJ – rozlišení činnosti, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	ORJ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	321	021					Kč
	558	330	640	00002	1101	Kč	
DPH 21 %	343	036	640			Kč	
Zařazení do užívání	018	010		00002		Kč	
	078	010		00002			Kč
Úhrada faktury	241	011				Kč	
	321	021					Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 39. Pořízení DDNM koupí – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPa (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	797	321		0751			Kč
	797	558		9998		Kč	
DPH 21 %	797	343		9998		Kč	
Zařazení do užívání	797	018		0402		Kč	
	797	078		9998			Kč
Úhrada faktury	797	241		0851	PT		Kč
	797	321		0701		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 40. Pořízení DDNM koupí – PAP

Bezúplatným převodem od zřizovatele

Pořízení DDNM bezúplatným převodem od zřizovatele je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 018 – *Drobný dlouhodobý nehmotný majetek* a souvztažně na stranu DAL účtu 078 – *Oprávký k DDNM*. Jestliže ÚJ, která vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, obdrží DDNM darem (oceněn reprodukční pořizovací cenou) od soukromé osoby, je dále o tomto majetku účtování na stranu MÁ DÁTI účtu 558 – *Drobný dlouhodobý majetek* a souvztažně na stranu DAL účtu 649 – *Ostatní výnosy z činnosti*. Stejně jak je tomu u DDHM, tak i u DDNM lze majetek podle ČÚS č. 710 pořídit tzv. **novým zjištěním**, je účtováno shodně jak bezúplatný převod od zřizovatele.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, ORJ – rozlišení činnosti, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	UZ	ORJ	MD	DAL
Pořízení DDNM bezúplatným převodem	018	010	00002		Kč	
	078	010	00002			Kč
Darem od soukromé osoby	558		00002	1101	Kč	
	649		00001	1101		Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 41. Pořízení DDNM bezúplatným převodem – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. Při pořízení DDNM bezúplatným převodem, darem, novým zjištěním u PAP je v POL uvedeno 0408 jedná-li se o nabytí majetku od zřizovatele nebo 0409 jedná-li se o nabytí od jiného subjektu než od zřizovatele nebo jiné účetní jednotky zřízené zřizovatelem.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODP (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	MD	DAL
Pořízení DDNM bezúplatným převodem	797	018		0409	Kč	
	797	078		9998		Kč
Darem od soukromé osoby	797	558		9998	Kč	
	797	649	0099	0005		Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 42. Pořízení DDNM bezúplatným převodem – PAP

Vyřazení DDNM**Likvidací**

Vyřazení je zaúčtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 078 – *Oprávký k DDNM* a na stranu DAL účtu 018 – *Drobný dlouhodobý nehmotný majetek*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	ORJ	MD	DAL
Vyřazení DDNM	078	010		00002		Kč	
	018	010		00002			Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 43. Vyřazení DDNM – účtování

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPA (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Vyřazení DDNM	797	078		9998		Kč	
	797	018		0461			Kč

Zdroj: vlastní

Tab. 44. Vyřazení DDNM – PAP

G. Jiný drobný hmotný a nehmotný majetek

Jiný drobný hmotný majetek je movitý majetek se vstupní cenou do 2 999,- Kč bez DPH. Eviduje se na podrozvahových účtech. JDHM od 1 do 500,- Kč se na podrozvahových účtech nezachycuje. Jiný drobný nehmotný majetek je nemovitý majetek, který je se vstupní cenou 1 až 6 999,- Kč bez DPH, který se zachycuje na podrozvahových účtech.

Podle ČÚS č. 710 účtuje organizace o JDHM přímo do spotřeby na účet 501 – *Spotřeba materiálu* a při účtování JDNM na účet 518 – *Ostatní služby*.

JDHM – jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek**Nákup**

Pořízení JDHM je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 501 – *Spotřeba materiálu*. Podrozvahové účty jsou použity jen, když majetek přesáhne částku 500,- Kč bez DPH. Při nákupu z pokladny je použit účet 261 – *Pokladna*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	ORJ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	321	021					Kč
	501		640	00002	1101	Kč	
DPH 21 %	343	036	640			Kč	
Zúčtování na podrozvahu	902	100				Kč	
	999	902					Kč
Úhrada faktury	241	011					Kč
	321	021				Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 45. Pořízení JDHM – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODP (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	POL	UZ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	797	321	0751			Kč
	797	501	9998		Kč	
DPH 21 %	797	343	9998		Kč	
Zúčtování na podrozvahu	797	902	9998		Kč	
	797	999	9998			Kč
Úhrada faktury	797	241	0851	PT		Kč
	797	321	0701		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 46. Pořízení JDHM – PAP

JDNM – jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Při pořízení JDNM koupí, je účtováno na stranu MÁ DÁTI účtu 518 – *Ostatní služby* a na podrozvahové účty 901 – *Jiný drobný DNM* a na 999 – *Vyrovňovací účet k podrozvahovým účtům*.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, ZJ (záznamová jednotka) – sazba DPH, UZ (účelový zdroj) – rozlišení vlastníka nebo zdroj financování, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Standardní účtování

Popis	SU	AU	ZJ	UZ	ORJ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	321	021					Kč
	518		640	00002	1101	Kč	
DPH 21 %	343	036	640			Kč	
Zúčtování na podrozvahu	901	100				Kč	
	999	901					Kč
Úhrada faktury	241	011					Kč
	321	021				Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 47. Pořízení JDNM – účtování

Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování.

Vysvětlení zkratk

SU – syntetický účet, AU – analytický účet, POL (položka) – typ změny, UZ (účelový zdroj) – partner AKTIVA/PASIVA, ODPA (oddíl, paragraf) – viz Tvorba PAP, MD (MÁ DÁTI), D (DAL)

Pomocný analytický přehled

Popis	SU	AU	ODPA	POL	UZ	MD	DAL
Faktura od dodavatele	797	321		0751			Kč
	797	518	00099	0005		Kč	
DPH 21 %	797	343		9998		Kč	
Zúčtování na podrozvahu	797	901		9998		Kč	
	797	999		9998			Kč
Úhrada faktury	797	241		0851	PT		Kč
	797	321		0701		Kč	

Zdroj: vlastní

Tab. 48. Pořízení JDNM – PAP

Vyřazení JDHM a JDNM

O vyřazení JDHM je účtováno jen u majetku s cenou nad 500,- Kč bez DPH a to tak, že je odúčtováno z podrozvahové evidence. Vyřazení JDNM je provedeno také jen odúčtováním z podrozvahové evidence. Pomocný analytický přehled je tvořen tak, že jako syntetický účet je uvedeno trojčíslí 797 – *Pomocný analytický přehled* a dále je jako analytický účet uveden syntetický účet standardního účtování. PAP účtování bude u podrozvahových účtů uvedena POL 9998.

H. Tvorba PAP

Pomocný analytický přehled se tvoří takovým způsobem, že je jako syntetický účet u všech účtů uveden účet 797 – *Pomocný analytický přehled* a jako analytický účet je uvedeno číslo syntetického účtu, jaký je uveden u standardního účtování. IČO partnera u vybraných rozvahových účtů se uvede v UZ partner aktiva/pasiva a u výnosových účtů je uveden v ORG partner transakce. Číselník pomocného analytického přehledu viz Příloha III.

Podle Metodiky tvorby pomocného analytického přehledu (2013) jsou uvedeny vybrané číselníky nejpoužívanějších ODPA a POL:

ODPA účtu 021:

- 0002 – Nebytové budovy
- 0009 – Ostatní stavby

ODPA účtu 022:

- 0001 – Dopravní prostředky
- 0002 – Stroje, přístroje, zařízení

ODPA účtu 041:

- 1300 – Software
- 1901 – Technické zhodnocení DNM
- 1909 – Jiný ostatní nedokončený DNM

ODPA účtu 042:

- 2102 – Nebytové budovy
- 2109 – Ostatní stavby
- 2201 – Dopravní prostředky
- 2202 – Stroje, přístroje, zařízení
- 2905 – Technické zhodnocení DM
- 2909 – Jiný nedokončený DM

POL (přírůstky a úbytky) pro rozvahové účty:

- 402 – nákup nový
- 403 – nákup použitý
- 404 – nákup – drobný dlouhodobý majetek od 20 tis. Kč
- 405 – nákup – drobný dlouhodobý majetek nad 20 tis. Kč
- X08 – bezúplatné nabytí z titulu organizačních změn
- X09 – bezúplatné nabytí z jiného titulu než z titulu organizačních změn
- 410 – zařazení do užívání
- X11 – aktivace
- 451 – prodej
- 460 – zařazení do užívání
- 461 – vyřazení likvidací
- 501 – nákup
- 551 – spotřeba/prodej
- 601 – vznik pohledávky
- 651 – úhrada pohledávky/vypořádání

- 701 – úhrada závazku/vypořádání
- 751 – vznik závazku
- 801 – nákup/příjem
- 851 – prodej/výdaj/splátka

11 SMĚRNICE Č. 4 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

LOGO Zoologická zahrada Olomouc, příspěvková organizace Darwinova 29, 779 00 Olomouc – Svatý Kopeček IČO
Směrnice č. 4 Oběh účetních dokladů Platná pro rok 2013
Vyhotovil:
Schválil:
Kontroloval:
Rozdělovník:
Datum účinnosti:

Zdroj: vlastní

Obsah směrnice

- A. Účel vnitroorganizační směrnice
- B. Legislativa
- C. Náležitosti dokladů
- D. Kontrola dokladů
- E. Oběh účetních dokladů
- F. Archivace a úschova účetních dokladů

A. Účel vnitroorganizační směrnice

Tato směrnice je určena pro všechny zaměstnance Zoologické zahrady Olomouc. Zaměstnanci, kteří jsou uvedeni v podpisovém vzoru, stvrdí svým podpisem věcnou správnost dokladů. Jsou odpovědní za jejich pravdivost. Ve směrnici je zachycen oběhem účetních dokladů od jeho vzniku přes jeho zaevidování, rozdělení dokladů a nakonec archivaci a skartaci. Všichni zaměstnanci, kterým se do rukou dostanou jakékoli doklady, které souvisejí s organizací, jsou povinni je bez zbytečného odkladu předat na patřičná místa.

B. Legislativa

- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví
- Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

C. Náležitosti dokladů

Organizace je plátcem DPH, proto je povinna účtovat o DPH. Účetní musí sledovat, zda jsou daňové účetní doklady v souladu s § 11 Zákona č. 563/1991 Sb., 29 a 30 a Zákona č. 235/2004 Sb.

- označení dokladu
- jeho přesný obsah a všechny účastníky s tím související
- peněžní částka bez DPH
- sazba DPH
- měrná jednotka a částka za jednotku
- datum vyhotovení účetního dokladu

Daňový doklad do 10 000,- Kč včetně DPH nemusí být rozdělen na základ a daň. Stačí, když obsahuje sazbu DPH. Daňové doklady s částkou bez DPH nad 10 000,- Kč musí být rozděleny na základ a daň. Účetní, která zodpovídá za vystavené faktury, má povinnost vystavit daňový doklad do 15 dnů po zdanitelném plnění. Některé daňové doklady mohou být jen s částkou bez DPH, a to proto, že se jedná o přenesenou daňovou povinnost, kdy účetní je povinna dopočítat DPH a odvést ho Finančnímu úřadu. Na takovém daňovém dokladu musí být uvedeno, že se jedná o přenesenou daňovou povinnost a daň odvede zákazník. Zároveň si také může organizaci tuto daň uplatnit, pokud má na to nárok.

D. Kontrola dokladů

Doklady, které se dostanou do organizace poštou, nejprve otevře a prohlédne ředitel organizace. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje ekonomický náměstek. Poté je veškerá došlá korespondence předána asistentce ředitele k zaevidování do podacího deníku. V její nepřítomnosti tomu, kdo ji zastupuje. Při této činnosti se dokladu přiřadí pořadové číslo tak, jak přišlo do podniku, uvede se datum a jméno, komu je doklad určen k vyřízení. Následuje roztřídění dokladů podle odpovídajícího útvaru a osoby, které doklad přísluší. Stejně operace se týkají i dokladů, které jsou do podniku doručeny datovou schránkou anebo jiným způsobem. Tyto doklady musí být nejdříve převedeny do tištěné podoby.

Doklady jsou v organizaci kontrolovány z věcného hlediska, to znamená, že odpovědný pracovník, který nařídil danou operaci, zkontroluje, zda se obsah dokladu shoduje se skutečností. Z formálního hlediska doklady kontrolují ředitel organizace, ekonomický náměstek a hlavní účetní. Ředitel organizace kontroluje, zda operace je nezbytná k zajištění chodu ZOO, že operace jsou prováděny efektivně, účelně, hospodárně a v souladu s příslušnými právními předpisy. Ekonomický náměstek kontroluje, zda je operace kryta finančními prostředky a zda je v souladu s příslušnými právními předpisy. Hlavní účetní kontroluje úplnost a správnost předávaných dokladů včetně náležitostí dokladů. Dále kontroluje oprávněnost odpovědných pracovníků danou operaci nařídít, včetně kontroly jejich podpisových vzorů.

E. Oběh dokladů

Účetní doklady

Došlé daňové doklady – každý došlý daňový doklad prohlédne ředitel organizace nebo jeho zástupce v jeho nepřítomnosti a po té je předána k zapsání do Podacího deníku. Po

roztřídění ho účetní opatří razítky. První razítko obsahuje číslo faktury, kontroloval (podpis zaměstnance, který provádí proplacení faktury) a schválil (podpis ředitele). Druhé razítko obsahuje podpisy operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Došlý daňový doklad kontroluje účetní, která ji proplácí, příkazce operace a schválil, podepisuje ředitel organizace, správce rozpočtu ekonomický náměstek. Veškeré došlé faktury se musí dostat k účetní tak, aby je mohla zaúčtovat do období, které s ní souvisí. Faktury, které obsahují přenesenou daňovou povinnost, musí být zaúčtovány v tom měsíci, ve kterém bylo zdanitelné plnění a musí z něj být odvedeno DPH. Došlé faktury se číslují od 1 a dále dle pořadí. Účetní ještě zkontroluje všechny náležitosti daňového dokladu, zda je správně napsán odběratel dle zřizovací listiny, zda nechybí IČO a DIČ organizace.

Vystavené daňové doklady – v rámci České republiky – tyto faktury musí být vystaveny do 15 dnů ode dne zdanitelného plnění. Veškeré příjmy musí být proúčtovány ve stejném měsíci, ve kterém došlo ke zdanitelnému plnění, protože je organizace měsíčním plátcem DPH a tudíž musí být z každého příjmu, kromě vstupného (to je osvobozeno od DPH), odvedeno DPH.

Vystavené daňové doklady (do zahraničí) – tyto faktury se hlavně týkají prodeje zvířat do členských států v EU i mimo něj. Pokud jsou vystavovány faktury na prodej zvířete mimo EU, DPH se nepřičítá k prodejní ceně, ale je nutné přiložit celní doklady. Vystavené faktury tuzemské i zahraniční mají jednotné číslování a to od 10 001.

Pokladní doklady výdajové – PDV vystaví pokladní na základě dokladů o koupi materiálu, zboží a různých služeb pro organizaci. Pokladní zkontroluje oprávněnost vyplacení částky. Po vyplacení předá doklady ke schválení řediteli organizace, poté je zaúčtuje a uloží do šanonu pod číslem odpovídající číselné řadě od 50 001.

Pokladní doklady příjmové – PDP vystaví pokladní po obdržení peněžní částky ze sponzorského daru, tržby z úseku gastronomie, tržby ze vstupného, úhrady faktur v hotovosti a další. Číslování je v daném pořadí shodné s PDV.

Pokladní doklady příjmové (zahraniční) – tento PDP je vystaven v zahraniční měně při platbě v hotovosti za prodaná zvířata zahraničním odběratelům. Doklady jsou číslovány číselnou řadou 60 001.

Dodací listy vydané – jsou předány vedoucí příslušného útvaru do účtárny k vystavení faktury. Dodací listy musí být vystaveny a předány do účtárny co nejdříve, aby mohla být dodržena lhůta pro vystavení daňového dokladu (15 dní).

Dodací listy přijaté – předá každý oprávněný zaměstnanec k nakupování, který uskuteční nákup bezhotovostně, do účtárny. Účetní v den kdy obdrží fakturu, přiloží dodací list k této faktuře a zkontroluje, zda jsou všechny náležitosti na dodacím listu shodné s fakturou.

Kupní smlouva na prodej zvíře – je povinen vystavit zoolog, který je pověřen prodejem zvíře. Musí obsahovat odběratele a dodavatele, označení druhu zvířete a současně i pohlaví zvířete, cenu za kus a množství, způsob platby (v případě platby bezhotovostně je nutné také přiložit číslo účtu), datum uskutečnění prodeje a podpisy obou stran. Za dodavatele schválný prodej ředitel organizace. Jestliže se jedná o prodej do zahraničí, nesmí chybět označení země a zda se jedná o plátce DPH. V takovém případě je zapotřebí doplnit i VAT organizace, což je DIČ. Vedoucí zoolog, který tuto kupní smlouvu vystaví, je povinen předat kopii kupní smlouvy odpovědnému zoologovi za evidenci zvířat.

Sestavy od skladnice k zaúčtování spotřeby materiálu – jsou předány koncem každého měsíce do účtárny k zaúčtování spotřeby materiálu za daný měsíc. Po zaúčtování spotřeby si účetní zkontroluje konečné stavy účtů jednotlivých druhů materiálu vedených na analytických účtech účtu 112 – Sklady.

Sestavy od útvaru gastronomie – jsou předány vedoucí úseku gastronomie koncem každého měsíce do účtárny k zaúčtování sestavu prodaného zboží současně s doklady o převodech mezi jednotlivými prodejními stánky. Účetní si zkontroluje sestavu o příjmech zboží na sklad gastronomie s došlými fakturami, které jsou zaúčtovány na sklad gastronomie. Po zaúčtování všech souvisejících dokladů, si účetní odsouhlasí konečné stavy se skladovou evidencí gastronomie.

Sestavy k proúčtování zvířat – zoolog pověřený evidencí zvířat, předá koncem každého měsíce k zaúčtování sestavu s přírůstky a úbytky zvířat. Po zaúčtování si účetní odsouhlasí s tímto zoologem konečné stavy.

Tržby z gastronomie – jsou předány vedoucí gastronomie každý den společně s doklady o prodaném zboží z prodejních stánků pokladní, která si peníze převezme, přepočítá a zaúčtuje. Doklady musí také obsahovat základ DPH a daň.

Tržby z pokladen vstupu do ZOO – pokladní u vstupu do ZOO, pravidelně odvádí tržby ze vstupného na bankovní účet nebo pokladní organizace. Koncem každého měsíce předají výstupy z pokladen účetní pro zaúčtování.

Tržby z prodeje propagačního materiálu ve stánku – odpovědný zaměstnanec za prodej propagačního materiálu odevzdá pravidelně tržbu do pokladny organizace společně s podklady pro zaúčtování. Tento zaměstnanec odpovídá za správnou evidenci prodaného propagačního materiálu.

Výdejka (převodka) balíčkového krmiva k prodeji – vystaví vedoucí zákaznického servisu po převzetí balíčků krmiva k prodeji návštěvníkům. Převodka je předána účetní k zaúčtování. Na základě této převodky jsou balíčky zaúčtovány účet 132 – **Zboží** na pokladní u vstupu do ZOO, kteří toto krmivo převzali, a současně na aktivaci balíčků krmiva.

Vnitropodnikový doklad o vyčíslených pracích při pořízení DHM vlastní činností – tento doklad obvykle vystaví vedoucí údržby při provedených vlastních prací na nedokončeném investičním majetku. Vyčíslí zde všechny přímé i nepřímé náklady. Tento doklad předá účetní k zaúčtování.

Protokoly o zařazení a vyřazení DM z evidence majetku – vystaví účetní odpovědná za evidenci DM.

Sestavy účetních odpisů a daňových odpisů a zaúčtování odpisů DM – odpovědná účetní za evidenci odpisů vytvoří sestavu pro účetní a daňové odpisy a zaúčtuje je. Dále vytvoří účetní doklad pro převod finanční částky za odpisy mezi běžným bankovním účtem a bankovním účtem FRIM.

Ostatní doklady

Smlouva o nájmu, pronájmu a reklamě – podepsané smlouvy oběma smluvními stranami jsou předány odpovědnou osobou do účtárny k založení. Je-li ve smlouvě uvedena nutnost vystavit fakturu, účetní ji vystaví podle smlouvy.

Darovací smlouva – tuto smlouvu vystaví zaměstnankyně odpovědná za uzavírání darovacích smluv. Podepsané smlouvy od obou stran následně předá pokladní, je-li dar placen v hotovosti, nebo účetní, která je zodpovědná za účtování bankovních výpisů při bezhotovostní platbě.

Smlouva o investičním transferu a dotaci – tyto smlouvy má na starosti ekonomický náměstek a ředitel organizace. Při vzniku této smlouvy ji odpovědná osoba neprodleně předá účtárně, aby se předešlo chybám v účtování pořízení dlouhodobého majetku z investic.

Dovolenky – každý vedoucí pracovník vystaví dovolenku zaměstnanci, který bude čerpat dovolenou a předá ji podepsanou mzdové účetní. Na dovolence musí být označeno, za který rok zaměstnanec dovolenou čerpá, datum nástupu na dovolenou a ukončení dovolené.

Propustky – vystaví vedoucí pracovník tomu zaměstnanci, který odchází k lékaři nebo čerpá náhradní volno. Zaměstnanec po příchodu od lékaře odevzdá propustku svému vedoucímu zaměstnanci a ten ji potom předá mzdové účetní.

Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti – zaměstnanec, který je práce neschopný, odevzdá neschopenku svému vedoucímu zaměstnanci, aby potvrdil poslední odpracovaný den před nástupem na nemocenskou. Takto zkontrolovanou neschopenku odevzdá mzdové účetní.

Mzdová účetní si zkontroluje dovolenky, propustky a rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti s evidencí v docházkovém systému.

Dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, dodatky k pracovním smlouvám – je vystavena na personálním oddělení na základě podepsaných podkladů ředitele organizace, které předá vedoucí přijímající zaměstnance. Nový zaměstnanec, který nastupuje do zaměstnání, musí personálnímu oddělení odevzdat osobní dotazník a seznam předešlých zaměstnání.

Platové výměry – jsou vystaveny zaměstnankyni, která je odpovědná za personální evidenci zaměstnanců na základě vypočtené praxe nově přijatého zaměstnance. Plat navrhne vedoucí pracovník přijímajícího útvaru a ředitel organizace ho schválí. Podepsané platové výměry se uloží v účtárně a dále se sledují podle praxe u stávajících zaměstnanců.

Podklady ke mzdám brigádníků – vedoucí pracovník, který zaměstnává brigádníky, předá přesně vyplněné podklady ke mzdám mzdové účetní. Vedoucí pracovník ručí za správnost podkladů.

Doklad pro zúčtování mezd, OON a srážek ze mzdy (rekapitulace mezd za měsíc) – když mzdová účetní provede vyúčtování mezd za daný měsíc, předá rekapitulaci mezd a sociálního a zdravotního pojištění společně s dokladem pro zúčtování mezd účetní, která má na starosti finanční účetnictví.

Příjemky materiálu a zboží – vystaví skladnice na materiál, který převezme do skladu na základě dodacího listu nebo na základě zjednodušeného daňového dokladu, který byl pro-

placen v hotovosti. Když má skladnice k dispozici fakturu, zkontroluje si zaevidovaný stav materiálu ve skladové evidenci, který převzala na základě dodacího listu. Materiál do skladové evidence přijme v částce bez DPH.

Výdejky materiálu a zboží – výdejky na OOPP jsou vystaveny vedoucím zaměstnancem, který je pověřen sledováním nároků na vybavení zaměstnanců osobními ochrannými pracovními pomůckami. Řídí se směrnicí o poskytování OOPP. Výdejky na pohonné hmoty jsou vystaveny vedoucím úseku dopravy zaměstnanci, který je pověřen řízením podnikových vozidel a jejich údržbou. Výdejku na čisticí prostředky vystaví každý vedoucí pracovník svým podřízeným zaměstnancům. Řídí se směrnicí o poskytování čisticích prostředků. Výdejku na krmivo vystaví vedoucí zaměstnankyně zoologického úseku, která se stará o krmné dávky pro všechna zvířata. Výdejky na materiál a nářadí na údržbu jsou vystaveny vedoucí údržby dle potřeby.

Cestovní příkazy – vystaví vedoucí zaměstnanec pro zaměstnance, který byl vyslán na služební cestu. K cestovnímu příkazu přiloží veškeré doklady o zaplacení dopravy, ubytování a o ostatních výdajích. Zaměstnanec na cestovním příkazu vyznačí, zda stravování nebo ubytování bylo poskytnuto bezplatně. Cestovní příkaz musí schválit vedoucí zaměstnanec nebo v jeho nepřítomnosti ředitel organizace. Potom se předá cestovní příkaz účetní, která je pověřena zpracováním cestovních příkazů. Po jeho zpracování je předá pokladní k proplacení zaměstnanci, který byl vyslán na služební cestu.

Příkaz ředitele k provedení inventarizace – je sestaven ekonomickým náměstkem dle legislativy. Obsahuje pověření vedoucích zaměstnanců provedením inventarizace, rozdělí je do příslušných inventarizačních skupin a určí, kdo bude provádět jakou inventarizaci a v jakém rozsahu. Ředitel organizace příkaz odsouhlasí svým podpisem a ekonomický náměstek jej předá všem pověřeným zaměstnancům.

Korespondence od úřadů – zřizovací listina, přidělené IČO a DIČ a veškerá jiná korespondence se zakládá v účtárně po dobu platnosti této korespondence a poté je založena do archivu.

Rozpočet FKSP – mzdová účetní sestaví rozpočet FKSP podle zůstatku na bankovním účtu FKSP a podle přidělu do FKSP z hrubých mezd, odsouhlasený ředitelem organizace. Příděl stanoví podle odsouhlaseného rozpočtu mezd od zřizovatele.

Schválený rozpočet Zoologické zahrady radou města – ekonomický náměstek sestaví rozpočet organizace na následující účetní období (kalendářní rok) a předá ho ke schválení

radou města Olomouce. Když organizace obdrží schválený rozpočet, po zapsání do podacího deníku se založí do účtárny.

F. Archivace a úschova účetních dokladů

Organizace postupuje ve spisové službě v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Je povinností příspěvkové organizace vést spisovou službu a ukládat všechny dokumenty a doklady související s činností organizace ve svém archivu po dobu danou zákonem. Je povinna komunikovat s oblastním archivem a pravidelně ukládat archiválie do státního archivu.

Všichni zaměstnanci jsou povinni uschovávat všechny doklady, které se během roku v rámci oběhu účetních dokladů, dostanou do jeho útvaru. Po skončení účetního roku je každý zaměstnanec povinen dané doklady odevzdat k archivaci účetní, která je odpovědná za úschovu dokladů v archivu organizace.

Účetní doklady z účtárny se uschovávají v šanonech s přesným a odpovídajícím popisem daných dokladů. Zvláště se uschovávají vystavené faktury, vydané faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy a interní doklady.

Mzdová účetní předá k založení:

- Podklady pro mzdu
- Prohlášení k dani z příjmů fyzických osob
- Výplatní listiny
- Mzdové listy
- Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti
- Propustky
- Dovolenky

Vedoucí dopravy předá k založení:

- Žádanka k jízdě
- Příkazy k jízdě na jednotlivá vozidla

Skladnice předá k založení:

- Příjemky materiálu
- Výdejky materiálu
- Závěsné štítky materiálu

Zaměstnanci, mající na starost odpadové hospodářství, předají začátkem následujícího roku evidenci do archivu organizace k založení.

Zaměstnankyně pověřená stanovováním krmných dávek zvířatům předá do archivu žádost a vyúčtování k dotaci na krmivo od Ministerstva životního prostředí. Po 5 letech jsou určeny k předání do státního archivu v Olomouci.

Doklady se skartační lhůtou S1 – dovolenky.

Doklady se skartační lhůtou S3 – propustky, karty strojů po vyřazení, materiálové karty a listy, výplatní sáčky.

Doklady se skartační lhůtou S5 – měsíční a čtvrtletní výkazy, měsíční doklady FKSP, účetní počítačové sestavy, evidence stravování, nemocenské dávky, výplatní listiny, dohody o pracích mimo pracovní poměr, smlouvy o pronájmech, prohlášení o dani ze mzdy, platové výměry zaměstnanců, inventarizace, příjemky a výdejky materiálu, korespondence účtárny, závěsné štítky, hromadné oznámení zaměstnavatele (zdravotní pojišťovny), zpráva o využití dotací od MŽP.

Doklady se skartační lhůtou S10 – smlouvy s firmami, měsíční daňové doklady, pokladní daňové doklady, daňová doloženost.

Doklady se skartační lhůtou A5 – rozpočet hospodaření, vnitropodniková směrnice, podací deník příchozí a odchozí pošty, protokoly o provedených kontrolách.

Doklady se skartační lhůtou A10 – roční účetní výkazy.

Doklady se skartační lhůtou A45 – mzdové listy.

Doklady označené jako „S“ jsou určeny po uplynutí této doby ke zničení. Doklady označené skartačním znakem „A“ jsou určeny k uchování ve státním archivu. Jsou považované jako archiválie.

Osobní složky zaměstnanců se v organizaci uchovávají po dobu jejich existence.

12 DOPORUČENÍ

Tato bakalářská práce se týká vytvoření vnitroorganizačních účetních směrnic dle nové legislativy. Směrnice jsou psány pro použití v Zoologické zahradě Olomouc, příspěvkové organizaci.

Organizace je ze zákona povinna tvořit vnitroorganizační směrnice. Organizace sice tuto povinnost plní, ale jsou zde navrženy nové vnitroorganizační směrnice dlouhodobého majetku dle nové legislativy. V současné době je v Zoologické zahradě Olomouc vypracována jedna vnitroorganizační účetní směrnice, jejíž součástí je i dlouhodobý majetek. V bakalářské práci jsou pro dlouhodobý majetek navrženy tři samostatné směrnice z důvodu lepší přehlednosti a snadnější orientace. Dlouhodobý finanční majetek organizace nevlastní. Poslední je vytvořena směrnice oběhu účetních dokladů. Tato směrnice je určena všem zaměstnancům organizace.

V bakalářské práci jsou vytvořeny tyto směrnice:

Dlouhodobý hmotný majetek

Tato směrnice je pro organizaci vytvořena proto, že v rámci jejího rozvoje, organizace více investuje do staveb nových budov pro návštěvníky a pavilonů a výběhů pro zvířata. V dnešní době je pro organizaci jedna z nejdůležitějších směrnic. Organizace je příjemcem transferů a dotací na investice od různých poskytovatelů, proto jsou ve směrnici také uvedeny účetní případy s tím související. Dále je ve směrnici uveden pomocný analytický přehled ke konkrétním účetním případům.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Tato směrnice je věnována pořízení, evidence a odpisování počítačových programů. Je oddělena od jiných směrnic dlouhodobého majetku pro její lepší zpřehlednění.

Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Směrnice je tvořena odděleně ze stejného důvodu, jako je vytvořena směrnice dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Je rozdělena na drobný dlouhodobý hmotný majetek, drobný dlouhodobý nehmotný majetek a na jiný drobný dlouhodobý majetek hmotný a nehmotný. V této směrnici je také obsažen pomocný analytický přehled.

Směrnice dlouhodobého majetku jsou určeny pro zaměstnance, kteří jsou odpovědní za jejich účtování, evidenci a odpisování. Od letošního roku vešel v platnost nový ČÚS č. 710

Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek. Směrnice dlouhodobého majetku jsou vytvořeny i se změnami, které přináší tento ČÚS. Od loňského roku organizaci přibyla povinnost vést pomocný analytický přehled. Výkazy pomocného analytického přehledu musí organizace předávat, spolu s ostatními výkazy mezitímních a řádných závěrek, do Centrálního systému účetních informací státu. Tento typ účtování od loňského roku prošel spoustou změn. V metodikách bylo ze začátku mnoho chyb a nejasností. Protože organizace musí vytvářet výkazy pomocného analytického přehledu, je navrženo toto účtování zanést do směrnic dlouhodobého majetku ke konkrétním účetním případům. Je pro organizaci doporučeno tyto směrnice využívat.

Oběh účetních dokladů

Zoologická zahrada se řadí mezi organizace střední velikosti. Má 3 útvary, 11 úseků a 10 referátů. Projde jimi spousta různých dokladů, daňových dokladů, smluv, různých účetních záznamů apod. Každý útvar, úsek či referát má rozmanité složení dokladů, které jimi obíhají. Někdy se zaměstnanci setkají s takovým dokladem, o kterém si nejsou jisti, jak s ním mají naložit a komu ho předat. Proto je ve směrnici uveden oběh všech možných účetních i ostatních dokladů a záznamů, které se v organizaci vyskytují pravidelně a nejčastěji. Tato směrnice je určena pro všechny zaměstnance, nejenom pro ty, kteří mají povinnost doklady kontrolovat a podepisovat. Všichni zaměstnanci by se měli dobře seznámit s postupem oběhu účetních záznamů a ostatních dokladů, které vstupují do organizace, od jeho vzniku až po jeho archivaci a následnou skartaci. Každý doklad má svůj vlastní postup oběhu dokladu. Tato směrnice by měla usnadnit manipulaci s doklady a umožnit všem zaměstnancům se dobře orientovat v oběhu účetních dokladů v Zoologické zahradě Olomouc. V organizaci není směrnice oběh účetních dokladů podrobně rozpracována, proto je navrženo používání této směrnice a zároveň je doporučeno všechny zaměstnance s touto směrnicí dobře seznámit. Dále je navrženo číslovat faktury přijaté číselnou řadou od čísla 70 001. Z důvodu, když se do organizace dostane faktura s přenesenou daňovou povinností v době, kdy už jsou do programu KDF (kniha došlých faktur) zapsány faktury následujícího měsíce, ale tato faktura ještě patří do měsíce, za který má být teprve podáno daňové přiznání. Tato faktura potom naruší návaznost číslování těchto faktur.

ZÁVĚR

Tato bakalářská práce je věnována vytvoření vnitroorganizačních účetních směrnic dle nové legislativy.

Jsou to tyto směrnice, které jsou vytvořeny pro použití v Zoologické zahradě Olomouc, příspěvkové organizaci.

- Dlouhodobý hmotný majetek
- Dlouhodobý nehmotný majetek
- Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
- Oběh účetních dokladů

Směrnice dlouhodobého majetku jsou rozděleny pro jejich přehlednost. Organizace ji má vedenou jako součást vnitroorganizační účetní směrnice. Dlouhodobý finanční majetek organizace nemá. Proto je směrnice dlouhodobého majetku rozdělena jen do tří samostatných směrnic. Směrnice dlouhodobého majetku jsou pro organizaci v tuto dobu nejzásadnější, protože organizace v rámci jejího rozšiřování nakupuje dlouhodobý majetek a investuje do nových výstaveb, hlavně pavilonů a výběhů pro zvířata. K tomuto účelu může organizace získávat investiční dotace od svého zřizovatele, investiční transfery od Krajského úřadu Olomouckého kraje, ze státních fondů anebo z evropských fondů. Proto je ve směrnicích věnováno uvedení všech těchto potencionálních poskytovatelů i s účetními případy, které souvisí s jejich nárokem, příjmem, pořízením dlouhodobého majetku, odpisy a vyřazením. Dále jsou ve směrnici uvedeny změny, které přináší ČÚS č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek. Do směrnic dlouhodobého majetku jsou také zavedeny konkrétní případy pomocného analytického přehledu, který má organizace povinnost vytvářet a předávat do CSÚIS.

Další novou vnitroorganizační směrnicí, která je vytvořena, je oběh účetních dokladů. Zoologická zahrada Olomouc je poměrně dost velkou organizací se spoustou zaměstnanců a každý z nich má samozřejmě svoje povinnosti. Týkají se i oběhu účetních dokladů, ostatních dokladů apod. Směrnice oběhu účetních dokladů je málo rozpracovaná a tak je tato směrnice více zpřesněna. V této směrnici je rozpracován oběh všech dokladů a záznamů, které se dostanou do organizace, aby se mohli všichni zaměstnanci seznámit s oběhem těchto účetních a ostatních dokladů, které se jich konkrétně týkají.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. ČESKO. Zákon č. 250 Sb. ze dne 7. července 2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. In: *Sbírka zákonů České republiky 2000.*, částka 073. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonStruct.jsp?page=0&idBiblio=49567&recShow=36&fulltext=&nr=250~2F2000&part=&name=&rpp=50#parCnt>.
2. ČESKO. Vyhláška č. 410 ze dne 11. listopadu 2009, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 133.
3. ČESKOSLOVENSKO. Zákon č. 563 Sb. ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991, částka 107.
4. *Finanční zpravodaj: Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 710*. Praha: SEVT, 2012, XLVI, č. 6. ISSN 0322-9653.
5. HÜTTNER, Jan, 2012. *Vnitropodniková směrnice Zoologické zahrady Olomouc*.
6. KEŠELÁKOVÁ, Jana. *Vnitropodnikové směrnice a jejich význam pro účetní jednotky*. Zlín, 2011. Ročníková práce. UTB, Fakulta managementu a ekonomie, Finanční řízení podniku.
7. KOŘÍNEK, Milan. *ZOO Olomouc včera a dnes*. Vyd. 1. Olomouc: Epava, 2006, 126 s. ISBN 80-862-9732-2.
8. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2004, 135 s. ISBN 80-726-3222-1.
9. KRAJSKÝ ÚŘAD OLOMOUCKÉHO KRAJE. *Metodika tvorby PAP*. Olomouc, 1. 1. 2013. Dostupné z: <http://www.kr-olomoucky.cz/ucetnictvi-prispevkovych-organizaci-cl-115.html>.
10. MÁČE, Miroslav. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu 2010*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2010, 335 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-3343-2.
11. MADEROVÁ VOLTNEROVÁ, Karla. *Praktický průvodce účtováním příspěvkových organizací: sbírka souvztažností a praktické souvislé příklady: 2013*. Vyd. 1. Olomouc: ANAG, 2013, 167 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-810-9.
12. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. *Vnitropodnikové účetní směrnice. Účetnictví v praxi: Měsíčník plný informací pro účetní a daňovou praxi* [online]. Praha: Adore, 1. 9. 2007, č. 9 [cit. 2013-06-29]. Dostupné z:

[http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=%24source%3D4+vnitropodnikov%C3%A9+sm%C4%9Brnice&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=1)

[smernice/?search_query=%24source%3D4+vnitropodnikov%C3%A9+sm%C4%9Brnice&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=1.](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=%24source%3D4+vnitropodnikov%C3%A9+sm%C4%9Brnice&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=1)

13. SCHNEIDEROVÁ, Ivana. Pomocný analytický přehled - 1. část: Základní výklad k PAP a vysvětlení partnerů. *Unes*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2012a, X, č. 6, s. 15-24.
14. SCHNEIDEROVÁ, Ivana. Pomocný analytický přehled 2. část: Vysvětlení analytik a typů změn. *Unes*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2012b, X, č. 7, s. 13-22.
15. SCHNEIDEROVÁ, Ivana. DM a účetní postupy k pořizování a na uspořádacích účtech TZ: ČÚS 710 - rozbor 1. část. *Unes*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2012c, X, č. 12, s. 17-31.
16. SCHNEIDEROVÁ, Ivana. Dlouhodobý majetek od roku 2013 - Vyřazení DM, RH, směna a vnitřní směrnice k DM: ČÚS 710 - rozbor 2. část. *Unes*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2013, XI, č. 1, s. 24-39.
17. SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice - účetnictví*. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005. ISBN 80-251-0173-8.
18. *Účetnictví ...: obce, kraje, hl. město Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace, fondy, další vybrané účetní jednotky ; Kontrola : státní kontrola, finanční kontrola, přezkoumávání hospodaření : podle stavu k ..* Ostrava: Sagit, 2013, sv. ÚZ. ISBN 978-80-7208-964-2.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

AUPAP	Analytika dle PAP
CSÚIS	Centrálního systému účetních informací státu
CZ-CC	Klasifikace produkce
CZ-CPA	Klasifikace staveb
ČÚS	Český účetní standart
D	Dal
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DHMO	Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný
DHMN	Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný
DIČ	Daňové identifikační číslo
DM	Dlouhodobý majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
EMA	Evidence majetku
JDDHM	Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek
JDDNM	Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek
KNV	Krajský národní výbor
KÚ	Krajský úřad
MD	Má dáti
PAP	Pomocný analytický přehled
PDP	Pokladní doklad příjmový
POL	Položka

PDV	Pokladní doklad výdajový
ODPA	Oddíl, položka
OON	Ostatní osobní náklady
OOPP	Osobní ochranné pracovní pomůcky
ORG	Organizace
ORJ	Organizační jednotka
TZ	Technické zhodnocení
UZ	Účelový znak
VAT	value added tax

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Vývoj návštěvnosti	34
Tab. 2. Investiční dotace od zřizovatele – PAP	42
Tab. 3. Nákup dlouhodobého hmotného majetku – účtování	43
Tab. 4. Nákup dlouhodobého hmotného majetku – PAP	44
Tab. 5. Investiční transfer od KÚ Olomouckého kraje – účtování	45
Tab. 6. Investiční transfer od KÚ Olomouckého kraje – PAP	46
Tab. 7. Pořízení DM z investičního transferu od KÚ Olomouckého kraje – PAP	47
Tab. 8. Investiční transfer z EU a státních fondů – účtování.....	48
Tab. 9. Investiční transfer z EU a státních fondů – PAP	49
Tab. 10. Pořízení DM z investičního transferu z evropských fondů – PAP.....	50
Tab. 11. Neuplatněná DPH – účtování.....	51
Tab. 12. Neuplatněná DPH nedokončeného DHM – PAP	52
Tab. 13. Pořízení majetku bezúplatným převodem – účtování.....	52
Tab. 14. Pořízení majetku bezúplatným převodem – PAP	53
Tab. 15. Pořízení majetku vlastní činností – účtování	54
Tab. 16. Pořízení majetku vlastní činností – PAP.....	54
Tab. 17. Zařazení do užívání stavby nebo stroje – účtování	55
Tab. 18. Zařazení do užívání stavby nebo stroje – PAP	55
Tab. 19. Odpisování staveb – účtování	56
Tab. 20. Odpisování staveb – PAP	57
Tab. 21. Vyřazení prodejem – účtování	58
Tab. 22. Vyřazení prodejem – PAP.....	59
Tab. 23. Doby odpisování.....	61
Tab. 24. Odpisové sazby rovnoměrného odpisování a koeficienty zrychleného odpisování hmotného majetku.....	61
Tab. 25. Pořízení DNM koupí – účtování	69
Tab. 26. Pořízení DNM nákupem – PAP	69
Tab. 27. Zařazení DNM do užívání – účtování	70
Tab. 28. Zařazení DNM do užívání – PAP.....	70
Tab. 29. Pořízení bezúplatným převodem – účtování.....	71
Tab. 30. Pořízení bezúplatným převodem – PAP	71
Tab. 31. Vyřazení DNM prodejem – účtování	73

Tab. 32. Vyřazení DNM prodejem – PAP.....	74
Tab. 33. Pořízení DDHM koupí – účtování.....	82
Tab. 34. Pořízení DDHM koupí – PAP.....	83
Tab. 35. Pořízení DDHM bezúplatným převodem – účtování	83
Tab. 36. Pořízení DDHM bezúplatným převodem – PAP	84
Tab. 37. Vyřazení DDHM prodejem – účtování.....	85
Tab. 38. Vyřazení DDHM prodejem – PAP	86
Tab. 39. Pořízení DDNM koupí – účtování.....	87
Tab. 40. Pořízení DDNM koupí – PAP.....	87
Tab. 41. Pořízení DDNM bezúplatným převodem – účtování	88
Tab. 42. Pořízení DDNM bezúplatným převodem – PAP	89
Tab. 43. Vyřazení DDNM – účtování	89
Tab. 44. Vyřazení DDNM – PAP	90
Tab. 45. Pořízení JDHM – účtování.....	91
Tab. 46. Pořízení JDHM – PAP	91
Tab. 47. Pořízení JDNM – účtování.....	92
Tab. 48. Pořízení JDNM – PAP	93

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Protokol o zařazení DM do užívání
- P II Protokol o vyřazení DM
- P III Vybrané položky PAP

PŘÍLOHA PI: PROTOKOL O ZAŘAZENÍ DM DO UŽÍVÁNÍ

Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání

IČ, název a sídlo účetní jednotky	Zařazovací protokol o uvedení DH majetku do užívání			
	Číslo protokolu	Číslo účetního dokladu	Identifikátor číslo inventární	
Název majetku a jeho určení				
Technický popis				
Výrobní číslo				
Příslušenství				
Způsob pořízení dne				
Dodavatel	Výrobce	Země původu	Druh	
Přiděleno útvaru				Označení
Odpisová sazba v %	účetní odpisy	daňové odpisy	Způsob pořízení	
Způsob využití		Rozměry v cm		
		délka	šířka	výška
Hmotnost v kg	Technický stav při převzetí	Další technické parametry	Záruční doba (konečné datum)	
Rok výroby	Rok pořízení		Dodáno dne	Okamžik zařazení do užívání

Zdroj: interní materiál organizace

PŘÍLOHA P II. PROTOKOL O VYŘAZENÍ DM

Protokol o vyřazení dlouhodobého majetku

IČ, název a sídlo účetní jednotky	Zápis o vyřazení a) dlouhodobého nehmotného majetku b) dlouhodobého hmotného majetku		
Útvar :			
Název dlouhodobého majetku	Inventární číslo		
	Výrobní číslo		
	Kód		
Výrobce	Rok výroby		
Technický stav	Hmotnost v kg		
Důvod vyřazení			
Schválil - likvidační komise		Vedoucí účetní jednotky	
datum, podpisy		datum, podpis	
Vyjádření zřizovatele		datum zahájení likvidace	
		datum ukončení likvidace	
	částka v Kč	Poznámka	
Pořizovací (reprodukční) cena			
Zůstatková cena			
Náklady na vyřazení			
Náklady spojené s převodem			
Cena získaného materiálu			
Náhrada škody event. manka			
Zúčtovací předpis			
		Kč	MD
		D	
zúčtování zůstatkové ceny vyřazení z účetnictví zúčtování získaného materiálu			
Vyhotovil		Schválil vedoucí účetní jednotky	
datum:	podpis	datum	podpis

Zdroj: interní materiál organizace

PŘÍLOHA P III. VYBRANÉ POLOŽKY PAP

SU	AU	ODPA	POL	UZ	ORG	Název účtu
797	013		04XX			Software
797	018		04XX			DDNM
797	028		04XX			DDHM
797	031		04XX			Pozemky
797	021	0002	04XX			Nebytové budovy
797	021	0009	04XX			Ostatní stavby (inženýrské díla)
797	022	0001	04XX			Dopravní prostředky
797	022	0002	04XX			Stroje, přístroje, zařízení, inventář
797	041	1300	04XX			Software
797	041	1901	04XX			Technické zhodnocení DNM
797	041	1909	04XX			Jiný ostatní nedokončený DNM
797	042	2101	04XX			Bytové budovy
797	042	2102	04XX			Nebytové budovy
797	042	2109	04XX			Ostatní stavby
797	042	2201	04XX			Dopravní prostředky
797	042	2202	04XX			Stroje, přístroje, zařízení
797	042	2905	04XX			Technické zhodnocení DHM
797	042	2909	04XX			Ostatní nedokončený DHM - jiný
797	042	3100	04XX			Pozemky
797	044		9998			Uspořádací účet TZ DNM
797	045		9998			Uspořádací účet TZ DHM
797	241		08XX	PT		Běžný účet
797	261		08XX			Pokladna
797	262		08XX			Peníze na cestě
797	311		06XX			Odběratelé
797	321		07XX			Dodavatelé
797	343		9998			DPH
797	401		09XX			Jmění účetní jednotky
797	403		09XX			Transfery na pořízení DM.
797	645	0001	00XX		PT	Výnosy z prodeje software
797	645	0099	00XX		PT	Výnosy z prodeje ostatního DNM
797	646	0002	00XX		PT	Výnosy z prodeje nebytových budov
797	646	0003	00XX		PT	Výnosy s prodeje ostatních staveb
797	646	0004	00XX		PT	Výnosy z prodeje dopravních prostředků
797	646	0005	00XX		PT	Výnosy z prodeje strojů, přístrojů,
797	646	0099	00XX		PT	Výnosy z prodeje ostatního DHM
797	672	0001	00XX		PT	Výnosy VMVI z transferů - investiční

Zdroj: vlastní dle Metodiky tvorby PAP KÚ Olomouckého kraje platné od 1. 1. 2013