

# **Projektové řešení vybraných vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY**

Bc. Jana Kutrová

Diplomová práce  
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Ústav financí a účetnictví  
akademický rok: 2012/2013

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Jana Kutrová**  
Osobní číslo: **M11546**  
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Finance**  
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Projektové řešení vybraných vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

#### I. Teoretická část

- Na základě kritické literární rešerše popište teoretické a metodické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

#### II. Praktická část

- Analyzujte současný stav vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY.
- Na základě předchozí analýzy vypracujte projekt vnitropodnikových účetních směrnic, přihlížející ke změnám v příspěvkové organizaci XY.
- Proveďte celkové vyhodnocení projektu vnitropodnikových účetních směrnic.

### Závěr

Rozsah diplomové práce: **cca 70 stran**  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

**HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 8086371476.**  
**KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 10. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 408 s. ISBN 978-80-7263-743-0.**  
**LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 4. vyd. Praha: Grada Publishing a. s., 2006, 112 s. ISBN 80-247-1259-8.**  
**ŘÍHA, Vladimír. Manuál vnitropodnikových směrnic pro rok 2012 [online]. (c) 2012 [cit. 2012-11-25]. Dostupné z: <http://www.ucetniprodukty.cz/>.**  
**SVOBODOVÁ, Jaroslava. Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2005, 252 s. ISBN 80-7263-296-5.**

Vedoucí diplomové práce: **doc. Ing. Marie Paseková, Ph.D.**  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání diplomové práce: **21. června 2013**  
Termín odevzdání diplomové práce: **12. srpna 2013**

Ve Zlíně dne 21. června 2013

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
*děkanka*



Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.  
*ředitel ústavu*

## PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové 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 obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou 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. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

<sup>1</sup> 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 nahlázení 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.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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). Odpirá-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 § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou/diplomovou 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/diplomové 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/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 31. 7. 2013

Kultrová

<sup>4</sup> 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 výdělku 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 výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Tato diplomová práce je zaměřena na problematiku vnitropodnikových účetních směrnic, které jsou metodicky popsány v teoretické části této práce. V praktické části diplomové práce je obsažena stručná charakteristika příspěvkové organizace XY a analýza současného stavu jejich vnitropodnikových účetních směrnic. Na základě analýzy je vytvořen projekt, ve kterém je popsán všeobecný postup při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic a je následně aplikován na několika vybraných vnitropodnikových účetních směrnicích, přihlížející ke změnám v příspěvkové organizaci XY. Poslední část diplomové práce je zaměřena na celkové vyhodnocení projektu vnitropodnikových účetních směrnic.

Klíčová slova: vnitropodnikové účetní směrnice, příspěvková organizace, oběh účetních dokladů, legislativa, zpracování účetnictví, dlouhodobý majetek, zásoby, inventarizace

## **ABSTRACT**

This diploma thesis is aimed at issues of internal accounting guidelines which are methodically described in the theoretical part of this work. The practical part of this diploma thesis deals with short characteristic of the allowance organisation XY and with the analysis of the existing situation regarding to its internal accounting guidelines. My own project is built on the analysis basis and it describes the general process at creation of internal accounting guidelines. Consequently the project is used in some real selected internal accounting guidelines, considering the changes in the allowance organisation XY. The last part of this diploma thesis is aimed at the overall project evaluation.

Keywords: internal accounting guidelines, allowance organisation, circulation of accounting documents, legislation, accountancy processing, fixed assets, stock, inventorying

Za cenné rady a vstřícnost bych chtěla poděkovat vedoucí mé diplomové práce doc. Ing. Marii Pasekové, Ph.D. z UTB ve Zlíně, Ing. Monice Schillingové z firmy Daně a účto s. r. o. a zaměstnancům příspěvkové organizace XY, kteří svou ochotou přispěli ke zdárnému vytvoření této práce.

Zároveň bych chtěla poděkovat své rodině, která mi byla oporou po celou dobu studia.

Prohlašuji, že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

# OBSAH

ÚVOD.....	9
<b>I</b> <b>TEORETICKÁ ČÁST .....</b>	<b>11</b>
<b>1</b> <b>TEORETICKÁ VÝCHODISKA Z OBLASTI VNITROPODNIKOVÝCH</b> <b>      ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....</b>	<b>12</b>
1.1    NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	13
1.2    PODOBA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	14
1.3    PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ PŘI TVORBĚ SMĚRNIC .....	15
1.4    ZÁKLADNÍ ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	16
1.4.1    Vnitropodnikové účetní směrnice vyplývající z legislativní povinnosti .....	16
1.4.2    Kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis s odkazem na legislativu.....	17
1.4.3    Vnitropodnikové účetní směrnice, které jsou sestavovány na základě doporučení plynoucí taktéž z legislativy .....	17
<b>2</b> <b>CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH</b> <b>      ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....</b>	<b>19</b>
2.1    SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ .....	19
2.2    ÚČTOVÝ ROZVRH .....	23
2.3    OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	24
2.4    VEDENÍ POKLADNY A POKLADNÍ OPERACE .....	25
2.5    VEDENÍ DEPOZITNÍ POKLADNY .....	26
2.6    POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD .....	26
2.7    ZÁSoby.....	27
2.8    DLOUHODOBÝ MAJETEK .....	28
2.9    ODPISOVÝ PLÁN .....	29
2.10    INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ .....	32
2.11    ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ, ARCHIVACE DOKLADŮ .....	34
<b>II</b> <b>PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>35</b>
<b>3</b> <b>PROFIL PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE.....</b>	<b>36</b>
<b>4</b> <b>ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> <b>      V PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI XY .....</b>	<b>38</b>
4.1    SOUČASNÝ STAV UPLATNĚNÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC V PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI XY .....	38
4.2    ANALÝZA JEDNOTLIVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC V PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI XY .....	38
4.2.1    Směrnice pro účetní uzávěrky a závěrky.....	39
4.2.2    Směrnice pro časové rozlišování nákladů a výnosů .....	39
4.2.3    Směrnice k systému zpracování účetnictví .....	40
4.2.4    Směrnice k účtovému rozvrhu.....	40



4.2.5	Směrnice k oběhu účetních dokladů.....	40
4.2.6	Směrnice k vedení pokladny a pokladním operacím.....	41
4.2.7	Směrnice k provádění správy finančních a věcných depozit.....	42
4.2.8	Směrnice k poskytování cestovních náhrad .....	43
4.2.9	Směrnice k zásobám.....	43
4.2.10	Směrnice k dlouhodobému majetku.....	43
4.2.11	Směrnice k odpisovému plánu .....	44
4.2.12	Směrnice k inventarizaci majetku a závazků .....	45
4.2.13	Směrnice k úschově účetních záznamů, archivace dokladů.....	45
<b>5</b>	<b>PROJEKT VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC, PŘIHLÍŽEJÍCÍ KE ZMĚNÁM V PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI XY .....</b>	<b>46</b>
5.1	POSTUP PŘI TVORBĚ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC A JEHO STRUKTURA .....	46
5.1.1	Směrnice k systému zpracování účetnictví .....	48
5.1.2	Směrnice k účtovému rozvrhu.....	53
5.1.3	Směrnice k oběhu účetních dokladů.....	55
5.1.4	Směrnice k vedení pokladny a pokladním operacím.....	61
5.1.5	Směrnice k provádění správy finančních a věcných depozit.....	66
5.1.6	Směrnice k poskytování cestovních náhrad .....	72
5.1.7	Směrnice k zásobám.....	76
5.1.8	Směrnice k dlouhodobému majetku.....	81
5.1.9	Směrnice k odpisovému plánu .....	86
5.1.10	Směrnice k inventarizaci majetku a závazků .....	93
5.1.11	Směrnice k úschově účetních záznamů, archivace dokladů.....	99
<b>6</b>	<b>CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....</b>	<b>103</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>107</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>109</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK .....</b>	<b>111</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>112</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>113</b>

## ÚVOD

Hlavním důvodem výběru témat z oboru účetnictví byl převážně fakt, že účetnictví je mi velmi blízké a je považováno za nedílnou součást všech ekonomických subjektů působících v každé zemi. Účetnictví je posuzováno za uspořádaný systém evidence majetku, závazků a vlastního kapitálu. Poskytování základních informací o výkonnosti a finanční situaci účetní jednotky ve formě účetních výkazů je pokládáno za výchozí funkci účetnictví. Přitom musí být zajištěno, aby informace uvedené v těchto účetních výkazech byly srozumitelné a srovnatelné v rámci České republiky, tak i v zahraničí. Funkce účetnictví mohou být plně rozvinuty jen tehdy, je-li zajištěna existence tržního prostředí, podpořená účinným a dobře fungujícím právním rámcem. Za účelem vyjádření správného pohledu na finanční situaci a výkonnost účetních jednotek jsou sestavovány účetní výkazy. Proto musí být při jejich tvorbě dbáno na svědomitost a preciznost. Historické události minulých let jsou důvodem ke snaze o vytváření a zdokonalování všeobecně uznávaných účetních pravidel.

Podkladem pro zpracování účetnictví v jednotlivých účetních jednotkách jsou vnitropodnikové účetní směrnice, které jsou vytvářeny na základě zákonných ustanovení. Zajištění jednotného metodického postupu při sledování a zachycování hospodářských operací je považováno za základní smysl vnitropodnikových účetních směrnic. Vnitropodnikové účetní směrnice jsou pokládány za nedílnou součást vnitřního kontrolního systému. Konkrétní oblasti hospodaření účetních jednotek jsou upravovány jednotlivými směrnicemi za účelem stanovení jasných pravidel. U těchto pravidel musí být zajištěno jejich dodržování příslušnými osobami určenými v těchto směrnicích. Problematika vnitropodnikových účetních směrnic je v mnoha účetních jednotkách často zanedbávána, a to i přesto, že jejich vytvoření je mnohdy vymezeno v účetní legislativě. Z těchto důvodů je považováno za nutnost, aby v každé účetní jednotce byl vyčleněn čas i peníze pro kvalitní sestavení vnitropodnikových účetních směrnic, které mohou být v konečném důsledku nápomocny při práci v účetní jednotce, a také při zamezení případných nejasností a nesrozumitelností.

V teoretické části diplomové práce jsou uvedeny metodické poznatky z oblasti vnitropodnikových účetních směrnic. Zejména je popsán jejich význam, účel a náležitosti. Následně je zmíněna příslušná legislativa, která je základem pro tvorbu vnitropodnikových účetních směrnic. V neposlední řadě je řešeno rozdělení vnitřních účetních směrnic, a také charakteristiky vybraných vnitropodnikových účetních směrnic, které jsou analyzovány a vytvořeny v praktické části diplomové práce.

Za hlavní cíl mé diplomové práce je považováno vytvoření projektu vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY. Po analýze současného stavu bude provedena aktualizace vnitropodnikových účetních směrnic, které má příspěvková organizace XY již vytvořeny, a také budou vyhotoveny nové vnitropodnikové účetní směrnice, které v příspěvkové organizaci XY nebyly dosud vypracovány. V odborné literatuře je zakotvena celá řada vnitropodnikových účetních směrnic, avšak pro tuto diplomovou práci jsou vybrány jen ty nejdůležitější, které budou pro příspěvkovou organizaci XY v současnosti největším přínosem. S ohledem na skutečnost, že účetní jednotky figurující v této práci nechtěly být identifikovány, tak jejich uvedené názvy byly vymyšleny.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA Z OBLASTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Vnitropodnikové účetní směrnice jsou považovány za jeden z nejvýznamnějších dokumentů každé účetní jednotky. Tyto směrnice jsou tvořeny za účelem poskytnutí návodu, jak mají být prováděny různé činnosti potřebné ke správnému zajištění chodu každé účetní jednotky. Zbytečným konfliktům mezi pracovníky v účetní jednotce v rámci metodiky a postupů účtování je zabráněno právě důkladným propracováním vnitropodnikových účetních směrnic. Také je tím zajištěna jednotná úprava a sjednocení vnitropodnikových operací. Standardizací účetních postupů je zabezpečena zastupitelnost v případě absence či fluktuace zaměstnanců v účetní jednotce. Nově příchozím zaměstnancům je tak zajištěna možnost si v klidu a efektivně nastudovat vypracované vnitropodnikové účetní směrnice a stávajícím zaměstnancům je umožněno věnovat se plně své práci místo poskytování zaučování nové pracovní síle.

Problémem mnoha účetních jednotek (zejména těch menších) je skutečnost, že jsou v nich přítomni pracovníci, kterými není uznávána tvorba vnitropodnikových účetních směrnic. Jejich častým argumentem je tvrzení, že dané účetní metody a postupy budou zapamatovány i do budoucna. Tato myšlenka však není často splněna, zejména při řídkém výskytu konkrétních případů. Podobného problému je dosaženo v případě, kdy je určité pracovní místo opuštěno zaměstnancem spoléhajícím na vlastní paměť, a následně je nahrazeno novým zaměstnancem s jinými zvyklostmi z předchozího zaměstnání. V této situaci je často dosaženo problému, že ve shodných situacích budou novým zaměstnancem aplikovány jiné postupy a metody vyplývající ze zažitých zvyklostí z předešlé práce.

Dle Loušy (2006) je hlavní důraz kladen taktéž na jednotný postup řešení stejných situací, neboť je posuzován jako důležitý faktor pro správné vyhodnocování skutečností. Toto správné hodnocení faktů v účetní jednotce je podle něj považováno za nutný základ pro vytyčování dalších cílů a pro další rozhodovací úkoly, které musí být řešeny každým podnikatelem pro zajištění kladného výsledku hospodaření.

Za hlavní účel vnitropodnikových předpisů je dle Sotony (2006) považováno:

- používání jednotného a přehledného účtového rozvrhu účetní jednotky,
- dosažení jednotného oceňování,

- zabezpečení stejného posuzování shodných účetních případů,
- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností,
- organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih,
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace,
- organizační zabezpečení úschovy a archivování písemností.

### 1.1 Náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic

Aby byla zajištěna rozeznatelnost vnitropodnikových účetních směrnic od jiných písemností, musí být směrnice zaopatřeny jednotným vzhledem a potřebnými náležitostmi. Řádně vytvořenými směrnicemi bude zabráněno pochybnostem ze strany zaměstnanců o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a budou zde moct být nalezena řešení veškeré účetní problematiky.

Za minimální údaje obsažené ve směrnících jsou považovány dle Sotony (2006):

- název účetní jednotky (musí být jasně uvedeno, pro kterou účetní jednotku je vnitropodniková směrnice vytvořena včetně grafického zvýraznění názvu firmy),
- název dokumentu (nejlépe stručně a výstižně včetně jeho číselného označení),
- datum vydání (nemusí být uvedeno stejné datum jako u data účinnosti),
- datum účinnosti (určení období, od kterého je směrnice uvedena v platnost),
- vypracoval (touto osobou budou sledovány legislativní a vnitropodnikové změny, a také díky ní bude zabezpečena aktualizace a revize směrnice, a to po celou dobu její platnosti),
- kontroloval (kontrola může být provedena osobou, která směrnici vypracovala, nebo hlavní účetní, ale také finančním ředitelem),
- schválil (touto osobou může být stanoven ředitel, majitel účetní jednotky, hlavní účetní apod., tedy člověk, který je určen k dodržování daných pravidel a byla mu přidělena pravomoc přikázat a rozhodnout o dané problematice),

- rozdělovník (seznam pracovníků, kteří jsou oprávněni směrnici obdržet, a také počet exemplářů, který bude vydáván).

Tyto minimální údaje jsou ještě rozváděny o další náležitosti dle Hrušky (2005):

- revize (tímto je ohlašováno číslo revize, aby byla zaručena jednoznačnost ohledně počtu novelizovaných vydání),
- změněné stránky (v případě, že jsou prováděny úpravy v malém rozsahu, tak je vyměněna jen jediná opravovaná stránka v rámci ekonomičtějšího řešení),
- vydal (např. v případě větší organizace může být směrnice vydána podnikovým útvarem nebo jen konkrétní osobou).

## 1.2 Podoba vnitropodnikových účetních směrnic

V rámci podoby vnitropodnikových účetních směrnic je považována za důležitou jak formální stránka, tak i stránka obsahová. Avšak za mnohem důležitější je pokládán obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe. Za problémovou záležitost je považován fakt, že mnoho účetních jednotek má zpracovány vnitropodnikové účetní směrnice, kde jsou opsány úseky ze zákonů nebo jiných předpisů, avšak nejsou přizpůsobeny konkrétním potřebám dané účetní jednotky. Za chybný postup účetní jednotky je považována také skutečnost, že v účetní jednotce jsou dobře zpracovány směrnice, avšak řízení účetní jednotky je prováděno na základě jiných postupů a metod, než které jsou popsány v existujících směrnících. Za ideální řešení je považována situace, kdy v účetní jednotce jsou udělány detailně propracované směrnice a na jejich základě je postupováno v rámci účetních operací. Pravidelnou aktualizací těchto řádně propracovaných směrnic a jejich dodržováním je zabráněno problémům s finančními úřady a případným doměřením daně.

Dle Kovalíkové (2012) mohou být směrnice vydávány zejména jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,

- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny generálního ředitele.

Louša (2006) udává, že není tak podstatné, pod jakým názvem budou směrnice vydávány. Za základ je podle něj považován taktéž obsah, tj. převážně stanovení metodiky postupu a stanovení osob odpovědných za kontrolu dodržování a aktualizaci směrnic.

Podobného názoru je také Hruška (2005), který byl obeznámen s případy, kdy je ve větších účetních jednotkách vytvořeno několik názvů písemností, a to dle charakteru a důležitosti. Jako příklad uvádí, že směrnice bývá vydávána jako vnitropodnikový předpis s nejvyšší vahou a delší účinností. Naopak pokyn nebo rozhodnutí jsou vydávány pro jednorázové a příležitostné akce. Nicméně zvolené názvy a označení vnitropodnikových účetních směrnic by v účetní jednotce neměly být měněny a další tvorba účetních směrnic by měla být zachována dle zavedených postupů. Toto jedinečné označení účetních směrnic musí být provedeno jako naprosto nezaměnitelné.

### **1.3 Přehled nejdůležitějších předpisů při tvorbě směrnic**

Tvorba vnitropodnikových účetních směrnic je prováděna na základě platné legislativy. Mezi nejdůležitější předpisy, ze kterých je čerpáno při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic, jsou zahrnovány zejména:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- České účetní standardy,
- zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, v platném znění,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění,



- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
- prováděcí vyhlášky vydané Ministerstvem financí České republiky,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.

Vzhledem k tomu, že cílem této diplomové práce je projektové řešení vybraných vnitropodnikových účetních směrnic, bude čerpáno jen z některých výše uvedených předpisů.

## **1.4 Základní rozdělení vnitropodnikových účetních směrnic**

Zpracování účetnictví i daňové evidence je korigováno velkým množstvím právních předpisů. V rámci konkrétních podmínek dané účetní jednotky musí být sestaveny vnitropodnikové účetní směrnice, které jsou vymezeny buď přímo z legislativní povinnosti, nebo jsou sestaveny na základě doporučení plynoucí taktéž z legislativy.

V každé účetní jednotce musí být definovány účetní směrnice, a to s ohledem na platné zákony a jiné právní dokumenty. Přesně určená pravidla účetní jednotky slouží nejen jako informační materiál pro zaměstnance, ale i pro finanční kontrolu, audit atd. (Paseková, 2007).

V dalším textu je popsáno rozdělení vnitropodnikových směrnic, které však nemusí být nutně sestaveny všechny v každé účetní jednotce. V konkrétní účetní jednotce musí být vypracovány jen ty směrnice, pro které má konkrétní účetní jednotka náplň.

### **1.4.1 Vnitropodnikové účetní směrnice vyplývající z legislativní povinnosti**

Jednotlivé vnitropodnikové účetní směrnice, které jsou vymezeny z legislativní povinnosti, uvádí například Hruška (2005):

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy (identifikační záznamy, podpisové vzory),
- časové rozlišení nákladů a výnosů,

- kurzové rozdíly, cizí měny,
- druhy materiálů účtovaných přímo do spotřeby,
- rozpouštění nákladů, popř. odchylek,
- pravidla pro tvorbu a používání rezerv,
- odložená daň.

Dle Kovalíkové (2012) jsou do sekce povinných vnitřních směrnic zahrnovány taktéž směrnice k derivátům, směrnice ke konsolidačním pravidlům a směrnice k poskytování cestovních náhrad. Zároveň je zde uvedeno, že tyto povinné směrnice nemusí být zpracovány samostatně, ale mohou být zahrnuty v jiné směrnici.

#### **1.4.2 Kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis s odkazem na legislativu**

Zvláštní kategorie dokumentů je tvořena jako součást kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu. Tyto dokumenty nejsou zastoupeny přímo v účetních předpisech, ale jsou s účetnictvím úzce propojeny. Jak uvádí Hruška (2005), jedná se zejména o tyto záležitosti:

- výše stravného v tuzemsku a v zahraničí (může být ustanoveno v kolektivní smlouvě, vnitřním předpisu nebo sjednáno v pracovní smlouvě),
- pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- výdaje hrazené zaměstnavatelem zaměstnanci paušální částkou.

V situaci, kdy je vydáván samostatný vnitropodnikový předpis, na který je stanovení práva přeneseno kolektivní smlouvou, musí být takovýto předpis schválen odborovým orgánem. Konkrétní vnitropodniková účetní směrnice by měla být ideálně schválena také odpovědným zástupcem odborové organizace (Hruška, 2007, s. 19).

#### **1.4.3 Vnitropodnikové účetní směrnice, které jsou sestavovány na základě doporučení plynoucí taktéž z legislativy**

Dle Hrušky (2005) jsou do této sekce zahrnovány například tyto okruhy problematiky:

- seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratk,
- inventarizace (provedení a termíny),

- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek,
- ocenění dlouhodobého majetku,
- drobný hmotný majetek, který není dlouhodobým majetkem,
- účtování zásob,
- oceňování zásob,
- účtování na podrozvahových účtech,
- normy přirozených úbytků zásob,
- zvolení účetních metod, oběh účetních dokladů, archivace a skartace účetních písemností včetně záznamů na technických nosičích,
- provádění účetní závěrky včetně harmonogramu závěrkových prací.

## 2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

### 2.1 Systém zpracování účetnictví

Systém zpracování účetnictví je charakterizován jako rozsáhlá směrnice, za jejíž smysl je považován popis postupů zpracování účetnictví. Účetní jednotky mají v rámci této směrnice povolen značný prostor k vlastní iniciativě. Nicméně i při tomto sestavování výchozích postupů a metod zpracování účetnictví, musí být v účetních jednotkách dodržovány základní účetní zásady, které jsou vymezeny v zákoně o účetnictví. Účetní zásady jsou charakterizovány jako soubor pravidel, jež je nutné dodržovat při vedení účetnictví, sestavování a předkládání účetních výkazů.

Dle Kovalíkové (2012) jsou popsány tyto účetní zásady: nepřetržitá doba trvání účetní jednotky, věcná a časová souvislost, komplexnost, věrný a poctivý obraz účetnictví, srovnatelnost, správnost, úplnost, průkaznost, srozumitelnost, princip historických cen, opatrnost, kompenzace a v neposlední řadě zásada dodržování metod účetnictví.

V různé odborné literatuře jsou vymezeny účetní zásady s menšími rozdíly, převážně se však jedná jen o rozdíly v názvech. Dle Skálové (2013) je vymezena zásada účtování operací v kupní síle peněžní jednotky v době uskutečnění realizace. Tato zásada je svou podstatou rovna zásadě oceňování v historických cenách.

Následně budou uvedeny zásady, které musí být dodržovány při vypracování vnitropodnikové účetní směrnice k systému zpracování účetnictví.

#### **Zásada věrného a poctivého zobrazení (fair and true view)**

Tato hlavní zásada je nadřazena všem ostatním zásadám, které jsou popsány dále. Zásada věrného a poctivého zobrazení je zakotvena v § 7 zákona o účetnictví a na jejím principu je stanovena povinnost vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Účetnictví je chápáno jako věrné zobrazení skutečnosti tehdy, odpovídají-li účetní záznamy skutečnému stavu, jenž je zachycen účetními metodami vedoucími k poctivosti. Tato zásada bývá také nazývána zásadou objektivit účetních informací (Kovanicová, 2012).

**Zásada účetní (hospodářské) jednotky**

V této zásadě je stanoveno věcné, ekonomické, právní a prostorové vymezení účetní jednotky. Zásada účetní jednotky je zastoupena v § 4 odst. 9 a odst. 14 zákona o účetnictví.

**Zásada neomezeného trvání účetní jednotky**

Zásada neomezeného trvání účetní jednotky je vymezena předpokladem trvání podniku, který je zakotven v § 7 odst. 3 zákona o účetnictví. Zásada je založena na podmínce, že účetní jednotka nemá v úmyslu vstoupit do likvidace ani nehodlá omezit svoji činnost v budoucnosti. V případě, že je v účetní jednotce zjištěn předpoklad, že u ní nastává skutečnost omezení v pokračování činnosti, tak je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím a informace o této skutečnosti musí být uvedeny v příloze účetní závěrky. Za příklad může být považována nutnost jiného ocenění majetku v podniku.

**Zásada věcné a časové srovnatelnosti nákladů a výnosů**

Účetní jednotky jsou povinny účtovat podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí, jak je uvedeno v § 3 odst. 1 zákona o účetnictví. Jedná se o zaúčtování veškerých nákladů a výnosů, přičemž nezáleží na okamžiku, kdy byly náklady a výnosy uhrazeny. S tímto časovým rozlišením nákladů a výnosů je spojován akruální princip.

**Zásada zjišťování hospodářského výsledku v pravidelných intervalech**

Výsledek hospodaření a finanční situace je pravidelně zjišťována v každé účetní jednotce. Dle § 19 odst. 1 zákona o účetnictví je řádná účetní závěrka sestavována k poslednímu dni účetního období a v ostatních případech je sestavována mimořádná účetní závěrka. Účetním obdobím je chápáno podle § 3 odst. 2 zákona o účetnictví dvanáct po sobě jdoucích měsíců. Účetní období může být vykázáno jako kalendářní rok nebo hospodářský rok. Hospodářským rokem je vymezeno účetní období, které začíná prvním dnem jiného měsíce, než je leden. V účetních jednotkách může být uplatněn hospodářský rok pouze po předšlém oznámení příslušnému správci daně z příjmů nejméně tři měsíce před plánovanou změnou účetního období. Analogicky je u účetních jednotek posuzován i přechod z hospodářského roku na kalendářní rok.

### **Zásada stálosti metod účetnictví (konzistentnost)**

Touto zásadou je zaručena srovnatelnost z časového hlediska. Principem této metody je skutečnost, že konzistentní účetní operace jsou účtovány stejným způsobem. Také aktiva jsou oceňována a odpisována stejnými metodami. Tudíž náplň jednotlivých položek účetních výkazů je považována v jednotlivých letech za konzistentní. Odkaz na tuto zásadu je uveden v § 4 odst. 15 zákona o účetnictví, kde je stanovena povinnost účetních jednotek použít v příslušném účetním období účetní metody ve znění platném na jeho počátku.

V případě, že je v účetní jednotce zjištěn předpoklad nebezpečí jejího zániku kvůli jejím problémům, tak dle Loušy (2011) není možno uplatňovat některé z účetních metod běžným způsobem. V zákoně o účetnictví však již není upřesněn odpovídající postup použití účetních metod. Ten je alespoň z části obsažen v Českých účetních standardech.

### **Zásada oceňování v historických cenách**

Způsoby oceňování jsou uvedeny v § 24 zákona o účetnictví, podle kterých jsou účetní jednotky povinny oceňovat majetek a závazky. Z pohledu budoucích let je pojednáváno o tzv. historické ceně. Při oceňování pořizovacími cenami není brána v úvahu inflace, tudíž ocenění majetku není ovlivněno dopadem cenových změn nebo poklesem kupní síly peněz. Výjimka je znázorněna například u cenných papírů, kde je uplatněn princip oceňování tzv. reálnou hodnotou, která je zakotvena v § 27 odst. 1 zákona o účetnictví.

### **Zásada bilanční kontinuity**

Tato zásada je charakterizována návazností konečných zůstatků a počátečních stavů rozvahových účtů mezi jednotlivými účetními obdobími. Opora tohoto tvrzení je uvedena v Českých účetních standardech, kde je stanoven postup navazující na § 17 zákona o účetnictví, který je zaměřen na danou tematiku. V Českých účetních standardech je stanovena hlavní myšlenka této zásady, kde je uvedeno, že stavy jednotlivých rozvahových položek vykázané na příslušném účtu, který se používá k uzavírání účetních knih, musí navazovat na stavy jednotlivých rozvahových položek příslušného účtu, který se používá k otevírání účetních knih.

### **Zásada opatrnosti**

Všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou účetním jednotkám známy do okamžiku sestavení účetní závěrky, musí být brány v úvahu při oceňování ke konci rozvahového dne. Stejně tak jsou brány v potaz i všechna snížení hodnot bez ohledu na výsledek hospodaření účetního období. Tato povinnost je vymezena v § 25 odst. 3 zákona o účetnictví. Aktiva a výnosy se tudíž nesmí nadhodnocovat, pasiva a náklady se nesmí podhodnocovat. Jinak řečeno, majetek je vykazován v co nejnižší ceně a závazky jsou vykazovány v co nejvyšší ceně. V této zásadě je vymezena realizace tvorby rezerv a opravných položek, dále jsou zde řešeny metody ocenění a způsoby odpisování.

### **Zásada vymezení okamžiku realizace**

Jedná se o vymezení okamžiku, ve kterém jsou účetní jednotky povinny účtovat na výsledkové a rozvahové účty. Termíny uskutečnění účetních případů jsou vymezeny v různých účetních a daňových předpisech. Za ideální řešení je považováno účtování účetních případů k okamžiku, kdy byl daný účetní případ uskutečněn. Avšak tato situace se mnohdy nepodaří realizovat. Proto řešení těchto sporných případů jsou stanoveny v účetních a daňových předpisech. Příkladem takového problému může být uvedena situace, kdy byla pozdě dodána vystavená faktura do účetnictví. Řešení u plátce DPH bude provedeno přinejmenším vytvořením dodatečného priznání k dani z přidané hodnoty, přičemž okamžik realizace v tomto případě je stanoven na datum zjištění dané skutečnosti.

### **Zásada zákazu kompenzace (zákaz vzájemného zúčtování)**

Zásadou zákazu vzájemného zúčtování je obecně zakázáno vzájemné vyrovnání mezi jednotlivými položkami aktiv a pasiv, nákladů a výnosů. Tato povinnost je ošetřena v § 7 odst. 6 zákona o účetnictví. Kompenzace jsou však ve výjimečných případech povoleny. Jako příklad může být uveden zápočet pohledávek a závazků vůči jedné osobě, které mají být splaceny do jednoho roku a jsou vedeny ve stejných měnách. Za další výjimku může být považován zápočet doměrků a vratek daní z příjmů, nepřímých daní a poplatků.

### **Zásada přednosti obsahu před formou**

V účetních jednotkách musí být zkoumána podstata vzniklé hospodářské operace, neboť vzniklá skutečnost může být někdy zastírána její formou či způsobem popisu. Obsah je upřednostněn před formou. Tím nemá být myšleno, že na způsob formy není vůbec přihlíženo. Avšak v souvislosti s obsahem je forma považována za druhotnou záležitost.

Aby byl splněn cíl vnitropodnikové účetní směrnice k systému zpracování účetnictví, měly by v ní být obsaženy především tyto části:

- vymezení účetního období dané účetní jednotky (kalendářní nebo hospodářský rok),
- správné vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu,
- uvedení používaného účetního programu, způsob zálohování, aktualizací a servisu,
- vymezení používaných účetních knih v účetní jednotce,
- vymezení skupin účetních dokladů včetně jejich legislativních náležitostí.

## 2.2 Účtový rozvrh

Podkladem pro tvorbu účtového rozvrhu je definována směrná účtová osnova. Směrná účtová osnova pro vybrané účetní jednotky pro rok 2013 je stanovena vyhláškou č. 460/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Uspořádání směrné účtové osnovy je členěno na účtové třídy, účtové skupiny a syntetické účty.

Směrná účtová osnova je úzce spojena s rozvahou a výkazem zisku a ztráty. V účetních jednotkách jsou sestavovány jejich individuální účtové rozvrhy, ve kterých se podrobněji rozvádí směrná účtová osnova do zvolených syntetických a analytických účtů. Jejich rozsah je odvíjen od toho, zda je v účetní jednotce sestavována účetní závěrka v plném nebo zjednodušeném rozsahu (Kovanicová, 2012, s. 178).

Pro rok 2013 byly provedeny jen drobné změny. V účtové skupině 38 jsou slova „Přechodné účty aktiv a pasiv“ nahrazeny slovy „Účty příštích období a dohadné účty“ a v Účtové skupině 43 v názvu účtu 432 jsou slova „Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let“ nahrazen slovy „Výsledek hospodaření minulých účetních období“.

Jak uvádí Schiffer (2010, s. 24), každý účtový rozvrh je považován za jedinečnou vnitropodnikovou písemnost, neboť je vyhlášován individuálně v účetních jednotkách pro jejich vnitřní potřeby. Účtový rozvrh je sestavován v účetních jednotkách pro každé účetní období. V průběhu účetního období je umožněno, aby byl účtový rozvrh doplňován o nově vzniklé účty. Pokud v účetní jednotce nejsou uskutečněny žádné změny v účtovém rozvrhu k prvnímu dni účetního období, tak může být postupováno v navazujícím účetním období podle tohoto účtového rozvrhu platného v předešlém účetním období.



*„Účtový rozvrh prokazuje obsah účetních knih, slouží ke kontrolní činnosti předmětu účetnictví, a také k jeho úplnosti. Je důležitou písemností pro externí kontrolní orgány. Organizace sestavuje účtový rozvrh dle § 14 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, tj. uvádí minimálně syntetické účty k zaúčtování všech účetních případů daného účetního období. Dle potřeby je účtový rozvrh doplňován písemným dodatkem.“ (Říha, 2012)*

### **2.3 Oběh účetních dokladů**

Na základě směrnice a dle ní realizovaného oběhu účetních dokladů jsou v účetní jednotce vytvářeny předpoklady pro dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti.

Z pohledu včasnosti a dochvilnosti účetnictví je směrnice k oběhu účetních dokladů pokládána za jednu nejvýznamnějších vnitropodnikových účetních směrnic. Řádně zpracovanou směrnicí k oběhu účetních dokladů je zajištěn i vlastní zájem účetní jednotky, neboť jsou touto směrnicí upravovány i povinnosti pro externí pracovníky, kteří se podílejí na oběhu účetních dokladů. Při činnostech týkajících se oběhu jednotlivých účetních dokladů jsou ve většině účetních jednotek zapojeny různé vnitropodnikové útvary. Zpracování této směrnice se odvíjí od řady faktorů (Schiffer, 2010, s. 31).

Oběh účetních dokladů v každé účetní jednotce by měl být zabezpečen tak, aby schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů bylo prováděno v co nejkratších možných termínech. Tímto je vytvářen předpoklad pro kontrolovatelný, plynulý a rychlý oběh účetních dokladů se zaúčtováním těchto dokladů do správného účetního období. Kontrolou účetních dokladů v průběhu jejich oběhu jsou odstraněny možné nedostatky na účetních dokladech.

Hlavní cíl této směrnice je splněn při řádném provádění stanovených činností od doby vzniku účetního záznamu, až po jeho úschovu, archivaci a následnou skartaci.

Ve vnitropodnikové účetní směrnicí k oběhu účetních dokladů by měly být vymezeny zejména tyto části:

- povinnosti a odpovědnosti jednotlivých pracovníků z titulu oběhu účetních dokladů,
- způsob třídění účetních dokladů,
- přezkoušení správnosti účetních dokladů,

- stanovení číselných řad jednotlivých účetních dokladů.

## 2.4 Vedení pokladny a pokladní operace

V současnosti se již od hotovostního platebního styku spíše ustupuje, neboť je nahrazen dominantnějším bezhotovostním platebním stykem. Hotovostní platební styk je také omezen legislativně, neboť tímto legislativním opatřením má být zamezeno daňovým únikům a má jím být působeno proti legalizaci výnosů z trestné činnosti. V neposlední řadě je hotovostní platební styk považován za rizikovější a dražší transakci (Kovanicová, 2012).

I přes tento útlum hotovostních plateb je vhodné mít vnitřním předpisem ošetřeno fungování hotovostního platebního styku, aby bylo zabráněno případným problémům. Veškeré operace týkající se pokladní hotovosti, cenin, šeků, kolků a dálničních známek jsou upraveny pouze účetními předpisy a pravidly stanovenými každou účetní jednotkou. Stejně tak vedení a účtování veškerých pokladních operací.

Dle doporučení Kovalíkové (2012), u velkých účetních jednotek je vhodné, aby pokladním pracovníkem byl zabezpečen jen příjem a výdej hotovosti, včetně všech běžných pokladních operací, vyjma účtování těchto operací. Dalším jejím doporučením je, aby pokladníkem byly propláceny jen ty doklady, které byly schváleny osobou odpovědnou za účetní případ, tj. osobou, kterou byl proveden příkaz k provedení úhrady.

Vnitropodnikovou účetní směrnicí k vedení pokladny by měly být vymezeny tyto části:

- maximální a minimální pokladní zůstatek,
- funkce pokladníka,
- hmotná odpovědnost,
- pravidla pro hospodaření s ceninami,
- pravidla pro přesuny hotovosti,
- termíny inventarizace pokladní hotovosti,
- zabezpečení pokladní hotovosti formou bezpečnostních opatření (pojištění objektu a převozu hotovosti).

## 2.5 Vedení depozitní pokladny

Tato směrnice by měla být zpracována v případě, že účetní jednotkou jsou spravovány finanční či věcná depozita, která byla přijata do úschovy. Depozitum je pokládáno za univerzálně využitelný institut v občansko-právních a obchodně-právních vztazích.

Ve směrnici k vedení depozitní pokladny by měly být řešeny zejména tyto záležitosti:

- způsob nakládání s finančními prostředky přijatými do úschovy,
- maximální a minimální zůstatek v depozitní pokladně,
- způsob úschovy cenných věcí uživatelů těchto služeb,
- vymezení pracovníků odpovědných za svěřená depozita,
- stanovení konkrétních operací, které mohou být s depozity prováděny,
- způsob vedení depozit v podrozvahové evidenci,
- termíny inventarizace depozitní pokladny,
- způsob zabezpečení depozitní pokladny.

Informace o vedení depozit klientům by měla být uvedena v příloze k účetní závěrce.

## 2.6 Poskytování cestovních náhrad

Tato směrnice musí být zpracována v souladu s upraveným právním předpisem, podle kterého jsou poskytovány cestovní náhrady, vždy k 1. 1. příslušného roku. Každému zaměstnanci by měl být před nástupem na pracovní cestu předložen Příkaz k pracovní cestě, ve kterém mu budou vymezeny podmínky k této služební cestě. Tímto jsou zabezpečena práva zaměstnance, neboť písemná forma je považována za podklad pro ty případy, kdy by se na pracovní cestě zaměstnanci něco přihodilo a zaměstnavatel by se to pak snažil zpochybnit.

Ve směrnici k poskytování cestovních náhrad by měly být stanoveny:

- zásady pro plánování, požadování, schvalování pracovních cest zaměstnanců,
- zásady pro vykonávání pracovních cest zaměstnanců,
- podmínky pro určení dopravních prostředků, které mohou být použity zaměstnanci v rámci pracovních cest,

- zásady pro vyúčtování pracovních cest zaměstnanců.

V rámci vyúčtování pracovní cesty musí být uskutečněna dohoda zaměstnavatele se zaměstnancem ohledně lhůty pro předložení dokladů k vyúčtování. Většinou je dodržována desetidenní lhůta dle § 183 odst. 5 zákoníku práce, ale lhůta může být dle domluvy stanovena i jinak. Jestliže však zaměstnancem není dodržena tato lhůta, v zákonném ustanovení je vymezena ještě tříletá promlčecí lhůta na vypořádání pracovní cesty. Zaměstnanec tedy nemůže být připraven o své právo na obdržení cestovních náhrad.

## 2.7 Zásoby

Zásoby jsou považovány za jednu z nejvíce problémových oblastí účetnictví. Způsob účtování o zásobách musí být pečlivě zvážen v každé účetní jednotce. Mezi jednotlivé složky zásob jsou zahrnovány zásoby na materiál, nedokončenou výrobu a polotovary, výrobky, zvířata, zboží, a také poskytnuté zálohy na zásoby. V účetních jednotkách by mělo být zajištěno zásobování skladu takovým způsobem, aby bylo vyhověno zákazníkům lépe nebo alespoň na stejné úrovni jako u konkurence. V účetních jednotkách by ale na druhou stranu mělo být zabráněno přezásobování, protože touto situací by mohla být negativně ovlivněna jejich rentabilita.

V rámci inventarizačních rozdílů je dle Kovanicové (2012) vymezeno několik případů, které jsou ovlivněny povahou zásoby, a také tím, zda skutečný stav zásob je zjištěn jako nižší či vyšší než stav účetní. Pokud je účetní jednotka zásobena materiálem a zbožím, jejichž povaha souvisí s přirozeným ubýváním při skladování, musí být stanoveny normy přirozených úbytku u těchto zásob. Při skladování těchto zásob může být sledováno jejich vysychání, rozprašování nebo se můžou projevit technologické ztráty. Normy přirozených úbytků jsou stanoveny na základě odborného propočtu nebo měření. V případě, že stanovená hranice u zásob není překročena, tak vzniklé úbytky zásob nejsou považovány za manko, ale za ztráty v rámci norem. V případě, že se v účetní jednotce vyskytují zásoby, u nichž se nedají stanovit normy přirozených úbytků, tak jsou tyto úbytky považovány za manko. Stejně tak v případě, kdy úbytek zásob je vykázán ve vyšší hodnotě než jejich stanovená norma přirozeného úbytku. I v tomto případě je úbytek zásoby považován za manko. Posledním případem v rámci inventarizačního rozdílu může být vymezen přebytek zásob. Ten je definován v případě, kdy skutečný stav je vykázán ve vyšší hodnotě než účetní stav, přičemž vzniklý rozdíl nemůže být doložen účetním dokladem.

Jak uvádí Louša (2003), do zásob se nezahrnují pozemky a stavby, pokud nejsou považovány za zboží, ale jsou vymezeny jako hmotný majetek. Dále sem nejsou zahrnuty předměty z drahých kovů, umělecká díla, která nejsou považována za součást stavby, kromě toho i sbírky, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a podobné movité věci stanovené zvláštními právními předpisy, případně jejich soubory, pěstitelské celky trvalých porostů a základní stádo či tažná zvířata. To vše bez ohledu na jejich výši ocenění. Dále nejsou do zásob zahrnovány náhradní díly pořízené jako první vybavení dohromady se strojem či zařízením, pokud při pořízení nebyly známy jejich ceny.

Ve vnitropodnikové účetní směrnici o zásobách musí být stanoveny tyto záležitosti:

- vymezení zásob – uvedení zásob, které jsou používány v účetní jednotce,
- účtování o zásobách – musí být určeno, které zásoby budou účtovány způsobem A, a které zásoby budou účtovány způsobem B,
- oceňování zásob při pořízení a při vyskladnění,
- lhůty pro inventarizaci zásob,
- stanovení norem přirozených úbytků, pokud to přichází u daných zásob v úvahu,
- manka a přebytky zásob a jejich vypořádání.

## 2.8 Dlouhodobý majetek

Do kategorie dlouhodobého majetku je zahrnován dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, a také dlouhodobý finanční majetek. Zvláštní skupina je tvořena drobným dlouhodobým nehmotným a hmotným majetkem.

Za podstatný rys dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je považován jeho účel, kterým je usnadňování nebo rozšiřování existující činnosti účetní jednotky. Tento majetek není za normálních podmínek určen k prodeji, ale slouží k dlouhodobému užívání. Naopak je to u dlouhodobého finančního majetku, který není pořizován s cílem používat ho ke své činnosti, ale je pořizován za účelem prospěchu v podobě určitých výnosů. Těmito výnosy jsou myšleny například dividendy, výnosové úroky a jiné (Kovanicová, 2012, s. 219).

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je charakterizován dvěma základními znaky. Prvním znakem je myšlena doba jeho použitelnosti, která je vymezena časovou lhůtou pře-

sahující jeden rok. To znamená, že dlouhodobý majetek není spotřebován najednou, ale je opotřebováván postupně a do nákladů je zahrnován formou účetních odpisů. Druhým znakem je myšlena výše pořizovací ceny, která je vymezena odlišně jak pro dlouhodobý hmotný majetek, tak pro dlouhodobý nehmotný majetek. Hranice pro dlouhodobý hmotný majetek je stanovena na Kč 40 000,-, pro dlouhodobý nehmotný majetek je stanovena na Kč 60 000,-.

Pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek je účtován do kategorie dlouhodobého nehmotného majetku v okamžiku, kdy je uveden do stavu způsobilého k užívání a jsou splněny povinnosti dané právními předpisy pro jeho užívání. Pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek je účtován do kategorie dlouhodobého hmotného majetku v okamžiku, kdy je uveden do stavu způsobilého k užívání, čímž se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání. To znamená, že věc je uzpůsobena k provozu. Podobným způsobem je postupováno v případě technického zhodnocení (Růžičková, 2006).

Ve směrnici k dlouhodobému majetku by měly být uvedeny tyto údaje:

- vymezení jednotlivých druhů dlouhodobého majetku, které jsou používány v konkrétní účetní jednotce,
- způsoby pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku,
- ocenění dlouhodobého majetku při pořízení a při vyřazení,
- technické zhodnocení dlouhodobého majetku,
- způsob evidence dlouhodobého majetku,
- vymezení obsahu inventárních karet dlouhodobého majetku.

## 2.9 Odpisový plán

Odpisový plán je považován za podklad k vyčíslení opravek odpisovaného majetku v průběhu jeho užívání a jsou jím určovány metody odpisování. Tyto metody jsou založeny buď na době použitelnosti majetku, nebo jsou založeny na výkonu. Tudíž jsou nazývány jako odpisy časové a výkonové (Svobodová, 2005).

Velká část položek dlouhodobého majetku je odepisována jako celek. U vybraného majetku může být použita metoda komponentního odpisování, která je vymezena ve vyhlášce č. 460/2012 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění. Komponentní odpisování je vyznačeno tím, že majetek je rozdělen na analytických účtech na části (komponenty), které jsou pak odepisovány samostatně od ostatních komponent, respektive od zbylé části majetku, či souboru majetku. O tomto majetku je však účtováno jako o celku, a také je majetek jako celek vykazován.

Touto vnitropodnikovou účetní směrnicí by mělo být rozhodnuto o účetních a daňových odpisech pro konkrétní dlouhodobý majetek. Také je vhodné mít stanoven postup při případném přerušení daňového odpisování, který je řešen v § 26 odst. 8 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. Odpisy pro účely tohoto zákona není účetní jednotka povinna uplatnit, přitom odpisování může být přerušeno, ale při dalším odpisování musí být postupováno způsobem, jako by odpisování nebylo přerušeno, a to za podmínky, že v době přerušení nejsou uplatněny v účetní jednotce výdaje paušální částkou. Pokud jsou v účetní jednotce uplatněny výdaje paušální částkou, nemohou být za dané zdaňovací období uplatněny odpisy v prokázané výši ani nemůže být o tuto dobu prodlouženo odpisování pro daňové účely. Po dobu uplatňování výdajů paušální částkou jsou v účetní jednotce vedeny odpisy pouze evidenčně.

Zatímco daňové odpisy jsou striktně upraveny zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, postup účetního odpisování je plně v pravomoci účetní jednotky. Jediným požadavkem zákona o účetnictví v rámci účetních odpisů je, aby účetní způsob odpisování byl co nejvěrněji vyjádřen způsobem opotřebení v závislosti na čase a intenzitě využívání dlouhodobého majetku. V účetních jednotkách je postupováno dle jejich předchozích zkušeností s podobnými druhy dlouhodobého majetku. Účetní odpisy mají být vyjádřeny v rámci reálného opotřebení majetku a postup jejich výpočtu je v pravomoci účetní jednotky. Účetní odpisy jsou začleněny do účetnictví, protože je jimi zabezpečen soulad s požadavkem věrného zobrazení skutečnosti.

Daňové odpisy jsou počítány pro daňové účely, jejichž výše je uznána při výpočtu daně z příjmů. Specifické podmínky účetní jednotky, kterými mohou být uvedeny například finanční a provozní záležitosti, nejsou zohledněny daňovými odpisy. Daňové odpisy mohou být uplatněny v účetní jednotce, která má vymezeno vlastnické právo nebo právo hospodaření s majetkem státu. Výjimečně mohou být daňové odpisy uplatněny i nájemcem dlouho-

dobého majetku v případě, že je o tomto sepsána písemná dohoda vlastníkem, jak je uvedeno v § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění.

V rámci daňového odpisování musí být v účetní jednotce zaříděn dlouhodobý majetek do odpisových skupin, které jsou uvedeny v § 30 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. Pro každou odpisovou skupinu jsou stanoveny minimální doby odpisování, které jsou uvedeny v tabulce č. 1.

Tab. 1. Minimální doby odpisování

Odpisová skupina	Doba odpisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Zdroj: Zákon o daních z příjmů

V účetních jednotkách jsou uplatňovány v rámci daňového odpisování buď rovnoměrné, nebo zrychlené odpisy, které nesmí být po celou dobu odpisování změněny.

Při rovnoměrném odpisování hmotného majetku jsou odpisovým skupinám přiřazeny maximální roční odpisové sazby, jak je uvedeno v § 31 odst. 1, zákona č. 586/1992 Sb., v platném znění. Zde jsou uvedeny roční odpisové sazby pro hmotný majetek, a také odpisové sazby při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování, které mohou být navýšeny o 20 %, 15 % nebo 10 % v odpisových skupinách č. 1 – 3 včetně.

Při zrychleném odpisování hmotného majetku jsou odpisovým skupinám přiřazeny koeficienty pro zrychlené odpisování, jak je uvedeno v § 32 odst. 1, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. V tabulce č. 2 jsou uvedeny koeficienty pro zrychlené odpisování, které jsou platné pro rok 2013.



Tab. 2. Koeficienty pro zrychlené odpisování

Odpisová skupina	Koeficient v prvním roce odpisování	Koeficient v dalších letech odpisování	Koeficient pro zvýšenou zůstatkovou cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

Zdroj: Zákon o daních z příjmů

Jak uvádí Kovanicová (2012), odpisování se týká jen dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, nikoli dlouhodobého finančního majetku. Z účetního odpisování je vyloučen dlouhodobý hmotný majetek, který je vymezen svou trvalou hodnotou. Jedná se zejména o pozemky, umělecká díla a sbírky.

## 2.10 Inventarizace majetku a závazků

Inventarizací je nazýván souhrn činností, při kterém je porovnáván skutečný stav veškerého majetku a závazků se stavem evidovaným v účetnictví každé účetní jednotky. Inventarizací majetku a závazků je tvořena nedílná součást řádně vedeného účetnictví. Provedení inventarizace je považováno za jednu z podmínek průkaznosti vedení účetnictví.

V účetních jednotkách je prováděna inventarizace k okamžiku sestavení řádné a mimořádné účetní závěrky, což je nazýváno periodickou inventarizací. V účetních jednotkách může být v průběhu účetního období prováděna inventarizace průběžná, a to jen u zásob a dlouhodobého movitého majetku, který je definován svým soustavným pohybem a neexistencí trvalého umístění.

V účetních jednotkách je prováděna fyzická a dokladová inventarizace. Fyzickou inventurou jsou ověřovány skutečné stavy majetku, a to přepočtením, převážením, přeměřením

apod. Dokladovou inventurou jsou zjišťovány skutečné stavy závazků a pohledávek, popř. majetku, u kterého se nedá provést inventura fyzická. U dokladové inventury je skutečný stav prokazován pomocí účetních dokladů, smluv a jiných písemností.

Jak uvádí Máče (2012), za konečný produkt provedení inventarizace je považováno uvedení účetního a skutečného stavu majetku a závazků do souladu. Inventarizační rozdíly jsou vyúčtovány v účetních jednotkách do účetního období, za které je inventarizací ověřován stav majetku a závazků.

Základní povinnost provádět inventarizaci majetku a závazků je uvedena v ustanovení § 6 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a je prováděno podle § 29 a 30 téhož zákona. Činnost účetní jednotky v rámci inventury je stanovena v § 3 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. V této vyhlášce jsou stanoveny pro vybrané účetní jednotky podle § 1 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv.

Směrnici k inventarizaci majetku a závazků by měly být vymezeny tyto záležitosti:

- postup při inventarizaci,
- sestavení inventarizační komise,
- stanovení termínů inventarizace,
- náležitosti inventurních soupisů,
- inventarizační zápisy dle jednotlivých syntetických účtů u majetku a závazků,
- vyrovnání inventarizačních rozdílů,
- úschovu provedených inventarizačních zápisů.

V účetních jednotkách jsou většinou vydávány dvě písemnosti týkající se inventarizací. V jedné směrnici jsou zakotveny základní a principiálně stálé záležitosti s delší platností. Tato směrnice tedy nemusí být vydávána nová před každou inventarizací. Za druhou písemnost je považován harmonogram provedení inventarizace. Tato písemnost má vymezenou časově omezenou platnost a jsou v ní stanoveny aktuální záležitosti, jako např. odpovědné osoby za provedení konkrétního druhu inventury a termíny provádění inventarizace. V účetních jednotkách tedy může být každoročně vydávána nová vnitropodniková směrnice.

ce na provedení inventarizace, nebo může být jen aktualizován harmonogram provedení inventarizace (Schiffer, 2010, s. 32).

## **2.11 Úschova účetních záznamů, archivace dokladů**

Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Ten je odkázán na zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění. Ve vnitropodnikové účetní směrnici k úschově účetních záznamů by měly být řešeny otázky spojené s řádnou archivací účetních záznamů v souladu s konkrétními podmínkami dané účetní jednotky. Zabezpečení účetních záznamů proti ztrátě, krádeži i jejich poškození je pokládáno za předmět této vnitropodnikové účetní směrnice včetně uvedení lhůt pro úschovu těchto účetních záznamů

Zabezpečení řádného archivování účetnictví je považováno za důležitou povinnost pro každou účetní jednotku. Při nesplnění řádného archivování či při nedodržení uschovacích lhůt může být na účetní jednotku uvalena sankce. S těmito záležitostmi musí být proto seznámeni všichni zaměstnanci v každé účetní jednotce. Účetnictví tedy musí být vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Touto směrnicí musí být taktéž vymezeni zaměstnanci odpovědní za ukládání a zabezpečení účetních záznamů.

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

### 3 PROFIL PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Příspěvková organizace XY byla založena v roce 1991. Její základy jsou datovány až do roku 1909, kdy byl slavnostně předán dokončený léčebný ústav. Od počátku je činnost organizace zaměřena na ústavní zdravotní péči. V příspěvkové organizaci XY jsou v mezích daných soudobými poznatky a ekonomickou situací zaváděny ty nejmodernější způsoby léčby a ošetřování duševně nemocných. V příspěvkové organizaci XY byla vždy obhájena její nezastupitelnost v péči o duševně nemocné na Moravě. Po celou dobu své existence je příspěvková organizace XY umístěna na jednom z předních míst mezi ostatními léčebnami v celé České republice, což je dáno především obětavou prací zaměstnanců a vysokou odbornou úrovní poskytované zdravotní péče.

Příspěvková organizace XY je ustanovena za právnickou osobu, ve které je vedeno účetnictví samostatně od roku 1991, kdy byla převedena na samostatnou příspěvkovou organizaci. Od roku 1994 je ustanovena za plátce daně z příjmů a od roku 1995 i za plátce daně z přidané hodnoty. Za zřizovatele je určeno Ministerstvo zdravotnictví České republiky se sídlem v Praze 2.

Příspěvková organizace XY je v současnosti složena z 22 pavilonů, které jsou členěny na 12 primariátů s celkem 33 odděleními. Oddělení jsou členěny na devatenáct psychiatrických, šest gerontopsychiatrických, tři toxirehabilitační, dvě interní, jedno pedopsychiatrické, jedno psychoterapeutické a jedno oddělení klinické psychologie. Kapacita všech těchto oddělení je stanovena na celkem 1 100 lůžek. Oproti roku 1963 je kapacita snížena o 860 lůžek. Mimo pavilony se v příspěvkové organizaci XY vyskytuje sedm administrativních budov, devět hospodářských budov a třináct obytných staveb. Uprostřed areálu se nalézá kostel svatého Cyrila a Metoděje. Funkčně a slohově jsou jednotlivé stavby odlišeny od jednoduchých strohých staveb po náročně reprezentační ukázky současné vídeňské secese.

Podle zřizovací listiny je činnost příspěvkové organizace XY členěna na hlavní a jinou činnost.

Mezi hlavní činnost jsou zahrnovány tyto aktivity:

- ústavní péče,
- ambulantní péče,
- pracovní terapie jako součást ústavní péče,

- činnosti prováděné na ústavní zahradě (mimo prodej za hotové),
- činnosti spojené s poskytováním péče pro pacienty (stravovací provoz, prádelna, údržba, výměňiková stanice, doprava, prodej neupotřebitelného majetku, dlouhodobé nebytové pronájmy, přefakturace energií a soukromých telefonů, regulační poplatky, zhotovení zdravotních posudků),
- výdej léků pro pacienty – na žádanky a recepty.

Mezi jinou činnost jsou zahrnovány tyto aktivity:

- prodej léků za hotové,
- odprodej odpadových surovin,
- odprodej přebytečného materiálu ze skladů,
- odprodej přebytků z ústavní zahrady, které byly prodány za hotové,
- odprodej kuchyňských zbytků,
- pronájmy bytových prostor.

## **4 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC V PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI XY**

### **4.1 Současný stav uplatnění vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY**

Současný stav uplatnění vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY nemůže být považován za vyhovující. U převážné většiny směrnic byla zjištěna jejich zastaralost a neaktualizovaná verze, bez základních náležitostí a s nejednotným označením titulní strany. Aktualizace a doplnění nových vnitropodnikových účetních směrnic je zde považováno za nutnost, neboť od tvorby směrnic bylo uskutečněno velké množství legislativních i organizačních změn.

Na dobré úrovni byly zpracovány pouze dvě směrnice, a to Směrnice pro roční účetní uzávěrky a závěrky a Směrnice pro časové rozlišování nákladů a výnosů. Tyto dvě směrnice byly vytvořeny externí firmou ABCZX s. r. o., která je v příspěvkové organizaci XY smluvně zavázána na poskytování daňového a účetního poradenství. Co je však považováno za problém, je skutečnost, že s těmito směrnicemi není v příspěvkové organizaci XY dále pracováno.

Po předchozím zjištění stávajícího stavu bude provedena aktualizace vytvořených vnitropodnikových účetních směrnic a hlavně budou vytvořeny nové vnitropodnikové účetní směrnice, které v příspěvkové organizaci XY nejsou zastoupeny. Ačkoliv v příspěvkové organizaci XY budou vytvořeny kompletní vnitropodnikové účetní směrnice, tak pro tuto diplomovou práci budou vybrány jen ty nejdůležitější, které musí být v příspěvkové organizaci XY vyhotoveny přednostně.

### **4.2 Analýza jednotlivých vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY**

V této analýze bude nejprve proveden rozbor vnitropodnikových účetních směrnic, které jsou v současnosti vypracovány v přijatelném stavu. Jedná se o zmíněnou Směrnici pro účetní uzávěrky a závěrky a o Směrnici pro časové rozlišování nákladů a výnosů. Následně budou analyzovány směrnice, které nejsou delší dobu aktualizovány, či v příspěvkové organizaci XY nejsou zastoupeny vůbec. Zároveň zde budou uvedeny organizační změny

v příspěvkové organizaci XY, které musí být zohledněny při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic.

#### **4.2.1 Směrnice pro účetní uzávěrky a závěrky**

Tato vnitropodniková účetní směrnice byla vytvořena externí firmou ABCZX s. r. o. a je současně vypracována v aktuálním stavu.

V této směrnici jsou uvedeny veškeré náležitosti, které jsou touto směrnicí vyžadovány. Je zde uveden logicky strukturovaný text a přehledné alfanumerické značení. V úvodu směrnice je uveden účel předpisu, následně zákonné normy, na jejichž základě je postupováno, a dále vnitropodniková úprava, která je zaktualizována v celé směrnici v rámci platné legislativy.

Ve vnitropodnikové úpravě jsou obsaženy termíny pro závěrkové práce, postupy při provádění měsíčních, čtvrtletních i ročních účetních závěrek, včetně příprav podkladů pro vypracování daňového přiznání. Je zde uveden také postup při uzavírání účetních knih a zpracování účetních výkazů, kterými jsou rozuměny rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu.

Jediná úprava, která bude provedena u této směrnice, bude úprava titulní strany v rámci jednotné podoby všech směrnic. Titulní strana musí být označena shodně ve všech vnitropodnikových účetních směrnicích.

#### **4.2.2 Směrnice pro časové rozlišování nákladů a výnosů**

Tato vnitropodniková účetní směrnice byla taktéž vytvořena externí firmou ABCZX s. r. o. a je současně vypracována v aktuálním stavu.

V této směrnici jsou uvedeny všechny náležitosti, které jsou touto směrnicí vyžadovány. Je zde uveden logicky strukturovaný text a přehledné alfanumerické značení. V úvodu směrnice je uveden účel předpisu, následně zákonné normy, na jejichž základě je postupováno, a dále vnitropodniková úprava, která je zaktualizována dle skutečné situace v příspěvkové organizaci XY s přihlédnutím k platné legislativě.

Ve vnitropodnikové úpravě je obsaženo vymezení zásad pro zachycování nákladů a výnosů. Jedná se zejména o vymezení aktuálního principu, který je chápán tak, že náklady a výnosy jsou účtovány do období, s nímž je spojována časová a věcná souvislost. Je zde



uveden postup účtování u oprav nákladů nebo výnosů minulých účetních období, které jsou chápány za významné či nikoliv. Vymezení významnosti je v této směrnici odkazováno na § 26 odst. 2 písm. d) prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví č. 460/2012 Sb. Dále jsou zde podrobně popsány účetní operace, které jsou zachycovány na konkrétní účty časového rozlišení, kterými jsou míněny náklady příštích období, výdaje příštích období, výnosy příštích období, příjmy příštích období, dohadné účty aktivní a dohadné účty pasivní.

Jediná úpravu, která bude provedena u této směrnice, bude opět úprava titulní strany v rámci jednotné podoby všech směrnic.

#### **4.2.3 Směrnice k systému zpracování účetnictví**

Tato vnitropodniková účetní směrnice byla v příspěvkové organizaci XY zpracována v roce 2008 a od té doby nebyla aktualizována. Přitom od té doby byly změněny zejména legislativní náležitosti u účetních a daňových dokladů, a to převážně z titulu daně z přidané hodnoty. Rovněž ve směrnici byl uveden ještě starý účetní program, který byl již před dvěma lety nahrazen novým účetním programem od firmy KARAT Software a. s. V souvislosti s účetním programem ve směrnici nebyly uvedeny odpovědné osoby za aktualizaci účetního programu a za zálohování dat.

#### **4.2.4 Směrnice k účtovému rozvrhu**

Tato směrnice v příspěvkové organizaci XY není taktéž zastoupena. Přitom by účtový rozvrh mohl být jednoduše vypracován v účetním programu po případných úpravách, při kterých by byly vymazány nepotřebné účty, pro které není v příspěvkové organizaci XY vymezena jejich náplň. Vzhledem k tomu, že do účetního programu je umožněn přístup jen oprávněným osobám, tak mohl být účtový rozvrh vytvořen jedině na základě účtů v hlavním účetním deníku. Byly vybrány účty, na které bylo v příspěvkové organizaci XY dosud účtováno, a tyto účty byly zadány do textového procesoru Microsoft Word.

#### **4.2.5 Směrnice k oběhu účetních dokladů**

Tato směrnice byla v příspěvkové organizaci XY naposledy vypracována k 1. 1. 2007. Vzhledem k organizačním změnám z titulu oběhu účetních dokladů musí být tato směrnice změněna a důkladně propracována, aby byly jasně stanoveny kompetence pro jednotlivé zaměstnance i externí osoby, které se podílí na oběhu účetních dokladů v příspěvkové or-

organizaci XY. Pokud by tyto postupy nebyly zakotveny ve vnitropodnikové účetní směrnici, tak by pak nebylo možné zjistit, který zaměstnanec je za danou chybu odpovědný a nebyla by umožněna náprava ani by nemohla být udělena sankce. Za častý problém je shledáno pozdní dodání účetních dokladů, které jsou vztahovány do účetního období, které již bylo uzavřeno. Následně muselo být několikrát podáváno dodatečné přiznání k dani z příjmů a také k dani z přidané hodnoty. Těmto komplikacím by se mělo zabránit správně vytvořenou směrnicí. Současně však musí být zajištěno, aby o této směrnici byli informováni všichni zainteresovaní pracovníci.

Od 1. 1. 2013 bylo přijato nařízení ředitele příspěvkové organizace XY, že veškeré daňové doklady a jiné doklady na vstupu budou přijímány na nově zřízené oddělení s názvem Podatelna. Všechny tyto doklady budou muset být na Podatelně opatřeny podacím razítkem příspěvkové organizace XY a bude muset být proveden zápis do podacího deníku, který bude veden v digitální podobě. Následně budou doklady předány vedoucímu ekonomického oddělení a po zkontrolování předepsaných náležitostí podle příslušných zákonů budou doklady poslány teprve dál odpovědným zaměstnancům, kterými bude zajištěna kompletace faktur a schváleny účetní operace.

Doposud byly daňové doklady a jiné doklady na vstupu přijímány na jednotlivá oddělení příspěvkové organizace XY, čímž byly pozdě dodávány doklady do finanční účtárny a mnohdy byly faktury proplaceny po datu splatnosti. Při řádně zpracované směrnici k oběhu účetních dokladů s vymezením odpovědných osob za jednotlivé fáze oběhu účetních dokladů by mělo být zabráněno jejich pozdním úhradám. V případě, že i nadále budou prováděny pozdní úhrady, tak bude moct být jednoduše nalezen viník a následně bude moct být sjednána náprava.

Dalším nařízením ředitele příspěvkové organizace XY s účinností od 1. 1. 2013 byla uvedena záležitost týkající se vystavování faktur. Dosud byly v každém oddělení vystavovány faktury zvlášť a každé oddělení mělo vymezenou svoji číselnou řadu. Od 1. 1. 2013 bude stanovena jen jedna řada vystavených faktur a všechny tyto faktury budou vystavovány na finanční účtárně.

#### **4.2.6 Směrnice k vedení pokladny a pokladním operacím**

Tato směrnice byla vytvořena dne 1. 1. 2009. Pomocí hotových peněz jsou v příspěvkové organizaci XY uskutečňovány převážně platby, u nichž jiný postup placení není povolen

nebo by byl vyhodnocen jako nehospodárný. Jedná se převážně o nákup drobného materiálu v maloobchodě, či proplácení cestovních náhrad. Ve směrnici nebyla uvedena záležitost týkající se vymezení zabezpečovaných úkolů, které jsou prováděny hlavní pokladní. K řádnému vedení pokladny musí být ustanoveny ve směrnici jednotlivé právní předpisy. Velkým problémem byl shledán fakt, že ve směrnici nebyla zakotvena záležitost týkající se zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění. V tomto zákoně je stanoven limit Kč 350 000,-, od kterého je vymezena povinnost k provádění bezhotovostních plateb. Za porušení této povinnosti může být uložena příspěvkové organizaci XY pokuta až do výše Kč 5 000 000,-. Tudíž je shledáno za více než nutné, aby byla o této záležitosti provedena písemná zmínka ve směrnici k vedení pokladny, a tím by mohlo být zabráněno správním deliktům.

Vedení pokladny je úzce propojeno se stykem s bankovním ústavem, neboť musí být dodržován pokladní limit, který je stanoven v příspěvkové organizaci XY. Ve směrnici by mělo být proto uvedeno, kdo je oprávněn k výběrům hotovosti z banky do pokladny, případně kým má být přepravována hotovost z banky do pokladny a naopak. Všechny tyto parametry však ve stávající směrnici nejsou zakotveny, proto bude směrnice kompletně předělána a budou v ní uvedeny veškeré náležitosti, kterými bude zajištěna průkaznost pokladních operací a bezproblémovost pokladní agendy.

#### **4.2.7 Směrnice k provádění správy finančních a věcných depozit**

V příspěvkové organizaci XY byl začátkem roku 2013 zřízen nový útvar s názvem Depozita. Zde je zajišťována úschova finančních prostředků pacientů. Vnitropodniková účetní směrnice k provádění správy finančních a věcných depozit v příspěvkové organizaci XY není vytvořena, neboť se jedná o aktuální organizační změnu. Tato nová záležitost musí být proto pečlivě popsána ve vnitropodnikové účetní směrnici, aby bylo příslušným zaměstnancům zabráněno ke vzniku problémů s převzatými finančními a věcnými depozity.

Doposud byly svěřené finanční prostředky od pacientů uschovávány v příručních trezorech na jednotlivých odděleních, jejichž správa byla zabezpečena vedoucími pracovníky každého oddělení. Vzhledem k navyšujícím se částkám, které byly přebírány do úschovy na jednotlivých odděleních, musela být tato situace řešena. Jednotliví zaměstnanci totiž už nebyli ochotni nést takovou zodpovědnost za cizí svěřené finanční prostředky.

#### 4.2.8 Směrnice k poskytování cestovních náhrad

Po prostudování vnitropodnikové účetní směrnice k poskytování cestovních náhrad bylo zjištěno, že zde nejsou vymezení oprávnění pracovníci k povolování pracovních cest, dále není vymezen soupis konkrétních cestovních náhrad, na které by měl být vázán nárok zaměstnanců. Při analýze cestovních příkazů bylo zjištěno, že nejsou vyplněny veškeré možné náhrady, které by mohly být zaměstnancům proplaceny. Vzhledem k nevědomosti zaměstnanců nejsou propláceny výdaje za telefony či parkovné, na které je vymezen nárok plynoucí přímo z legislativy. Další problém byl shledán v situaci, kdy příspěvkovou organizací XY je uváděn ve směrnici jen odkaz na vyhlášku MPSV v rámci nároku na stravné. Avšak už zde není uvedena konkrétní výše stravného, která musí být vymezena příspěvkovou organizací XY. Tato záležitost tudíž není v cestovním příkazu vyplněna zaměstnancem uplatňujícím své nároky na cestovní náhrady, ale tato záležitost je vyplněna až hlavní účetní. Ta má na neoficiálním papíře uvedenu výši stravného, která je povolena ředitelem příspěvkové organizace XY.

#### 4.2.9 Směrnice k zásobám

Tato vnitropodniková účetní směrnice nebyla dosud v příspěvkové organizaci XY zpracována a před dvěma lety byl tento nedostatek negativně vnímán při finanční kontrole. Některé nákladové položky u materiálu a zásob nebyly uznány pracovníky z finančního úřadu, a tím byla navýšena daň z příjmů. Přitom stačilo mít stanoveny normy přirozených úbytků a těmito normami mít podloženy účetní zápisy uskutečněné při inventarizacích ke konci účetního období. Tím, že normy nebyly stanoveny, tak všechny inventarizační rozdíly u zásob a materiálu měly být dle pracovníků z finančního úřadu předepsány zaměstnancům k náhradě.

Vzhledem k tomu, že v příspěvkové organizaci XY je zaveden sklad potravin, lékárenského zboží a materiálně-technického zabezpečení, tak musí být ve směrnici jednotlivé položky identifikovány a k nim musí být určeny daňově uznatelné ztráty do normy přirozených úbytků.

#### 4.2.10 Směrnice k dlouhodobému majetku

Tato vnitropodniková účetní směrnice byla vytvořena příspěvkovou organizací XY a její nejaktuálnější verze je datována už z 1. 1. 2005. Obsah směrnice neměl vymezeny všechny

potřebné záležitosti a na druhou stranu zde bylo uvedeno velké množství informací, které se vůbec netýkaly příspěvkové organizace XY. Konkrétně zde bylo zbytečně popisováno účtování o zvířatech, a také o cenných papírech, které se vůbec v příspěvkové organizaci XY nevyskytují. Velkým problémem byl shledán fakt, že zde nebyly uvedeny konkrétní předpisy, na jejichž základě bylo postupováno při tvorbě směrnice, a také zde nebyly jmenovány odpovědné osoby. Ve směrnici byly uvedeny již neplatné limity pro zařazování drobného dlouhodobého majetku, které již byly změněny. Vzhledem k tomu, že od 1. 1. 2013 bylo v příspěvkové organizaci XY rozhodnuto, že dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací ceně od Kč 20 000,- do Kč 40 000,- bude účetně odepisován na 2 roky, musí být v této směrnici vymezen navíc i tento druh majetku.

Další změna od 1. 1. 2013 je provedena u drobného dlouhodobého hmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nižší než Kč 3 000,-. U tohoto majetku bylo v příspěvkové organizaci XY rozhodnuto, že bude zjišťován celkový roční součet hodnot tohoto majetku, a pokud hodnota tohoto majetku za jedno účetní období bude přesazena o 2 % z celkového obratu příspěvkové organizace XY, musí být tento rozdíl časově rozlišen na 2 roky a tudíž odúčtován z nákladů (z účtu 501).

Ve směrnici byl také zahrnut odpisový plán. Tento bude však od 1. 1. 2013 vytvořen jako další samostatná směrnice, a tím bude dosaženo větší přehlednosti a uspořádanosti.

#### **4.2.11 Směrnice k odpisovému plánu**

Odpisový plán byl dříve zahrnut ve směrnici k dlouhodobému majetku. Rozdělením této směrnice na dvě směrnice byl vytvořen přehlednější celek pro vymezení postupů při odepisování dlouhodobého majetku. Mezi nedostatky ve vytvořeném odpisovém plánu byla spatřena zastaralost odpisových skupin, které již byly zrušeny. Zejména zde byla uvedena odpisová skupina 1a, která byla zrušena v roce 2008 a nahrazena odpisovou skupinou 2.

Od 1. 1. 2013 bylo v příspěvkové organizaci XY rozhodnuto, že dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací ceně od Kč 20 000,- do Kč 40 000,- bude účetně odepisován na 2 roky, tudíž tato změna musí být zakomponována v nově vytvořené směrnici k odpisovému plánu.

#### 4.2.12 Směrnice k inventarizaci majetku a závazků

Tato vnitropodniková účetní směrnice byla vytvořena příspěvkovou organizací XY. Problém byl zjištěn opět v její zastaralosti, neboť směrnice byla datována z 1. 1. 2006. Za další zásadní nedostatek byl shledán chybějící harmonogram provedení inventarizace a stanovení odpovědných osob za provedení konkrétních druhů inventur, a také nebyly vymezeny termíny k provádění inventarizace. Při osobním rozhovoru s pracovníky příspěvkové organizace XY bylo zjištěno, že provedené inventarizace nejsou podloženy inventurními soupisy. Všechny tyto chybějící záležitosti jsou v příspěvkové organizaci XY dodatečně dodělávány až při případném nahlášení kontroly z finančních a jiných kontrolních úřadů.

Vzhledem k tomu, že v příspěvkové organizaci XY byl zaveden nový útvar, a to depozitní pokladna, tak musí být od 1. 1. 2013 zahrnut do směrnice též požadavek na inventarizaci depozitní pokladny.

#### 4.2.13 Směrnice k úschově účetních záznamů, archivace dokladů

Tato vnitropodniková účetní směrnice byla vytvořena příspěvkovou organizací XY v roce 2009. Při jejím prostudování bylo zjištěno, že v ní není uveden postup při uchovávání účetních záznamů, a také nejsou stanoveny odpovědné osoby za úschovu účetních záznamů a archivování dokladů. Při nesplnění řádného archivování či při nedodržení uschovacích lhůt mohou být na příspěvkovou organizaci XY uvaleny sankce ze strany kontrolních úřadů. Je tedy nutné mít stanoveny odpovědné osoby za tyto záležitosti. S touto problematikou musí být obeznámeni i ostatní zaměstnanci, kteří jsou přítomni při činnostech týkajících se oběhu účetních záznamů. Velkým problémem je, že v příspěvkové organizaci XY dosud nejsou označovány písemnosti skartačními znaky, kterými by měly být vymezeny způsoby, jak má být s písemnostmi naloženo po uplynutí skartačních lhůt. Proto byla tato záležitost projednána s ředitelem příspěvkové organizace XY, kterým bylo nařízeno, že od 1. 1. 2013 budou řádně označovány jednotlivé písemnosti skartačními znaky „A“, „V“ a „S“. Skartačním znakem „A“ tak budou označovány písemnosti trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem „S“ budou označovány písemnosti bez trvalých hodnot, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení. Skartačním znakem „V“ budou označovány písemnosti, které budou ve skartačním řízení posouzeny k vybrání za archiválie, nebo ke zničení.

## **5 PROJEKT VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC, PŘIHLÍŽEJÍCÍ KE ZMĚNÁM V PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI XY**

Tento projekt je vytvořen za účelem standardizace tvorby vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY.

### **5.1 Postup při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic a jeho struktura**

Příspěvková organizace XY je řízena obecně platnými právními normami publikovanými ve Sbírce zákonů ČR formou zákonů, vyhlášek a nařízení vlády.

Obecně platné předpisy jsou na podmínky příspěvkové organizace XY dále rozpracovávány a konkretizovány, a to formou vydávání vnitropodnikových účetních směrnic.

Za navrhovatele nové vnitropodnikové účetní směrnice jsou stanoveni vedoucí pracovníci z jakéhokoliv oddělení nebo externí firma ABCZX, s. r. o., případně ředitel příspěvkové organizace XY. Ředitel je považován za odpovědnou osobu, která je oprávněna zadávat vypracování směrnic externí firmě ABCZX, s. r. o., která je zmocněna ke tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY.

Podnětem pro tvorbu další vnitropodnikové účetní směrnice může být nové zákonné ustanovení zveřejněné ve Sbírce zákonů nebo se může jednat o organizační změnu. Za jinou možnost je také považován požadavek ze strany kontrolního orgánu, neboť jím může být jistá oblast hospodaření vyhodnocena jako nedostatečně pokrytá vnitropodnikovými účetními směrnicemi.

Vnitropodnikové účetní směrnice budou mít ustanovenu platnost pro celou příspěvkovou organizaci XY a budou chápány jako písemnosti závazné pro všechny zaměstnance. V těchto směrnicích jsou uvedeni konkrétní zaměstnanci, včetně jejich funkcí, kteří mají stanovenu odpovědnost za zajištění konkrétních úkolů, termínů a jiných záležitostí ošetřených konkrétní vnitropodnikovou účetní směrnicí. Vedoucí oddělení mají stanovenu odpovědnost za prokazatelné seznámení svých podřízených s příslušnými předpisy. Tato skutečnost musí být podložena podpisy jednotlivých zaměstnanců.

Tvorbou vnitropodnikových směrnic je do budoucna pověřena externí firma ABCZX s. r. o. Tato firma je tedy od roku 2013 považována za správce veškerých vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY. Firmou ABCZX s. r. o. musí být monitorována Sbírka zákonů a další legislativní prameny. Na základě legislativních změn jsou firmou ABCZX s. r. o. vytvořeny nebo zaktualizovány vnitropodnikové účetní směrnice v příspěvkové organizaci XY. Firmě ABCZX s. r. o. je vyčleněna zodpovědnost za případné škody vzniklé zanedbáním aplikace obecně platných předpisů na podmínky příspěvkové organizace XY. V případě organizačních změn je příspěvková organizace XY smluvně zavázána informováním firmy ABCZX s. r. o. o těchto skutečnostech. Firmou ABCZX s. r. o. bude následně vyhodnoceno, zda organizační změny musí být zakomponovány do vnitropodnikových účetních směrnic, či ne.

V okamžiku, kdy je firmou ABCZX s. r. o. vytvořen pro příspěvkovou organizaci XY návrh na novou vnitropodnikovou účetní směrnici, je zaslán e-mailem řediteli příspěvkové organizace XY. Ten je následně povinen nejdéle do pěti dnů poskytnout ostatním vedoucím oddělení návrh nové směrnice, a to v souboru NÁZEV\_SMĚRNICE.doc nebo NÁZEV\_SMĚRNICE.xls na jejich pracovní e-mailovou adresu.

Daný návrh musí být během dalších pěti dnů připomínkován prostřednictvím funkce „Revize dokumentu“. Takto připomínkovaný dokument musí být navrácen v elektronické podobě firmě ABCZX s. r. o. k posouzení a případnému zapracování do nové směrnice. Zpracovatelem je toto posouzení provedeno nejdéle během tří dnů a nová směrnice je vypracována do konečné podoby. V poslední řadě musí být směrnice schválena ředitelem příspěvkové organizace XY, který má na tento úkon vymezeny dva pracovní dny.

Při tvorbě všech vnitropodnikových předpisů musí být firmou ABCZX s. r. o. dbáno na logické strukturování textu do odstavců, pododstavců, jejich značení číslováním, písmeny abecedy. Každá vnitropodniková účetní směrnice má na titulní straně uveden svůj název, pořadové číslo, platnost od (případně do data), je zde uveden zpracovatel, osoby odpovědné za schválení a kontrolu a v neposlední řadě rozdělovník, revize a skartační znak. V úvodu samotné směrnice jsou uvedeny zákonné normy, na jejichž základě byla vnitropodniková účetní směrnice vytvořena.

Vnitropodnikové účetní směrnice jsou po svém schválení založeny v originále ve finanční účtárně. Kopie jsou založeny u vedoucích pracovníků jednotlivých oddělení.



Po zrušení některé z vnitropodnikových účetních směrnic z důvodu neplatnosti, musí být učiněny následující kroky. Směrnice musí být vyřazena ze seznamu vnitropodnikových účetních směrnic, který je veden ve finanční účtárně. Následně musí být upraven i elektronický archiv vnitropodnikových účetních směrnic, který je veden na serveru „X:vntitropodnikove\_ucetni\_smernice\_platne“. Za tuto záležitost je vymezena odpovědnost na správce vnitropodnikových účetních směrnic, kterým je stanovena firma ABCZX, s. r. o. Správce má vymezenou odpovědnost za agendu související s řádnou evidencí vnitropodnikových účetních směrnic, zejména je jím udržován soubor vnitropodnikových účetních předpisů aktuálních pro dané období, včetně jejich seznamu. V seznamu jsou směrnice očíslovány vzestupně. Směrnice, jejichž platnost byla ukončena, jsou ponechány v souboru vnitropodnikových účetních směrnic dřívějších období, které jsou uloženy v archivu příspěvkové organizace XY pro případné kontroly.

### 5.1.1 Směrnice k systému zpracování účetnictví

#### *Účel:*

Za smysl této směrnice je považována charakteristika postupů zpracování účetnictví v návaznosti na podnikový software a soupis používaných účetních knih v příspěvkové organizaci XY.

#### *Legislativní úprava:*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- vyhláška č. 460/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2009 Sb., již jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, pro některé vybrané účetní jednotky,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění.

#### *Vnitropodniková úprava:*

1. Příspěvková organizace XY je považována za vybranou účetní jednotkou podle § 1 odst. 3 zákona o účetnictví, která se podílí na zjišťování účetních záznamů pro potřeby

státu. V příspěvkové organizaci XY je vedeno účetnictví v plném rozsahu v souladu s § 1 a § 9 prováděcí vyhlášky č. 460/2012 Sb., v platném znění. Za účetní období je považován kalendářní rok. V příspěvkové organizaci XY jsou aplikovány České účetní standardy zveřejňované ve Finančním zpravodaji, v platném znění. Konkrétně se jedná o číselnou řadu 7xx.

Účetnictví je vedeno ve finanční účtárně. Ke zpracování účetnictví je používán program firmy KARAT Software a. s., který je shledán jako vyhovující v rámci požadavků uvedených v §33 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění. Za správné nastavení a využívání informačního systému je stanovena odpovědnost pro hlavní účetní, kterou je tato odpovědnost plněna ve spolupráci s vnitropodnikovým informačním střediskem. Informačním střediskem je zajišťována převážně aktualizace účetního programu a zabezpečení účetního programu přístupovými právy a hesly. Zálohování je prováděno hlavní účetní na konci každého pracovního dne.

2. V příspěvkové organizaci XY jsou používány tyto účetní knihy:

### 2.1 Účetní deník

V denících jsou účetní zápisy uspořádány z časového hlediska, těmito zápisy je prokazováno zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

V deníku jsou obsaženy tyto údaje: číslo dokladu, datum uskutečnění účetního případu, účtovací předpis, popis účetního případu, částka v českých korunách, případně v cizí měně.

Účetní deník je tištěn měsíčně a je v něm obsažena sumarizace zápisů z pokladní knihy, banky, knih dodavatelů a odběratelů, a také z majetkové evidence.

### 2.2 Hlavní kniha

Zde jsou účetní zápisy uspořádány z věcného hlediska. V hlavní knize jsou obsaženy tyto údaje: zůstatky účtů ke dni otevření hlavní knihy, souhrnné obraty stran MD a D a zůstatky účtů ke dni sestavení účetní závěrky.

### 2.3 Kniha podrozvahových účtů

V souladu s ČÚS č. 701, bod 4 jsou používány v příspěvkové organizaci XY podrozvahové účty v účtových skupinách 90-99 pro sledování důležitých skutečností, které jsou považovány za podstatné pro posouzení majetkoprávní situace

a ekonomických zdrojů příspěvkové organizace XY. Na těchto účtech je sledován zejména: najatý majetek, majetek svěřený do úschovy, zásoby přijaté ke zpracování, materiál ve skladech CO, závazky ze smluvních pokut a úroků z prodlení, odepсанé pohledávky, přijaté a poskytnuté záruky a zástavy, závazky a pohledávky z leasingu, peněžní částky přijaté do úschovy (finanční depozita).

Členění podrozvahových účtů je provedeno pro účely správného vyplnění přílohy účetní závěrky s údaji požadovanými přílohou č. 5 prováděcí vyhlášky č. 460/2012 Sb. Účet 999 je používán v souladu s bodem 4.3 ČÚS č. 701 jako účet vyrovnávací. Podrozvahové účty jsou zahrnovány do tiskového výstupu v rámci hlavní knihy, nejsou však zahrnovány do rozvahy a výkazu zisku a ztráty, ale údaje z nich jsou obsaženy v příloze účetní závěrky ve členění podle přílohy č. 5 prováděcí vyhlášky č. 460/2012 Sb. V souladu s § 25 zákona o účetnictví jsou oceňovány jiná aktiva a jiná pasiva (o kterých je účtováno v podrozvaze) předpokládanou vyšší ocenění této složky majetku či jiného aktiva nebo závazku či jiného pasiva.

#### 2.4 Knihy analytických účtů

V těchto knihách jsou podrobně rozváděny účetní zápisy hlavní knihy a je v nich obsaženo: číslo účetního záznamu, datum uskutečnění účetního případu a jeho účtovací předpis, popis účetního případu, částka na straně MD a D, zůstatek.

#### 2.5 Obratová předvaha

V příspěvkové organizaci XY je používána v rámci kontrol souvztažností také obratová předvaha. Tímto je zabezpečeno rychlejší nalezení případných nesrovnalostí z titulu chybného účtování případů.

#### 2.6 Ostatní účetní knihy používané v příspěvkové organizaci XY

V rámci ostatních účetních knih je v příspěvkové organizaci XY používáno saldo-konto dodavatelů a odběratelů, pokladní kniha, kniha skladové evidence a kniha majetku.

### 3. Náležitosti dokladů

V příspěvkové organizaci XY jsou zúčtovány do účetního systému jen takové účetní a daňové doklady, které mají uvedeny předepsané požadavky dle příslušné legislativy.

Doklady, které nesplňují předepsané požadavky na řádné účetní a daňové doklady, musí být vráceny k opravě.

V příspěvkové organizaci XY jsou vymezeny tyto základní druhy dokladů včetně uvedení jejich náležitostí:

### 3.1 Dodavatelské doklady od neplátců DPH

Zde jsou zahrnovány faktury a tzv. paragony. U těchto dokladů od neplátců není stanovena hranice v rámci výše částky. Na těchto dokladech musí být uvedeny tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu,
- předmět koupě,
- správné označení dodavatele i odběratele,
- peněžní částka,
- cena za měrnou jednotku,
- množství,
- okamžik vyhotovení dokladu a okamžik uskutečnění účetního případu, pokud se neshoduje s okamžikem vyhotovení dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (buď vlastnoruční podpis, zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu, nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě),
- podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního dokladu.

### 3.2 Dodavatelské doklady od plátců DPH do Kč 10 000,-

V tomto daňovém dokladu nebo zjednodušeném daňovém dokladu musí být obsaženy tyto náležitosti:

- název obchodní firmy nebo jméno a příjmení plátce, který uskutečňuje plnění,
- sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění a jeho DIČ,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět zdanitelného plnění,

- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty,
- základní nebo sníženou sazbu daně z přidané hodnoty,
- celkovou částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečněné plnění.

### 3.3 Dodavatelské doklady od plátců DPH nad Kč 10 000,-

V těchto běžných daňových dokladech musí být obsaženy tyto údaje:

- název obchodní firmy nebo jméno a příjmení plátce, který uskutečňuje plnění,
- sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění a jeho DIČ,
- označení příspěvkové organizace XY včetně jejího sídla a DIČ,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve,
- jednotková cena bez daně a sleva, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně,
- výši daně v české měně,
- odkaz na příslušné ustanovení zákona o DPH, ustanovení předpisu Evropské unie nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno, je-li plnění osvobozeno od daně,
- „vystaveno zákazníkem“, je-li osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, zmocněna k vystavení daňového dokladu,
- „daň odvede zákazník“, je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.

Na daňovém dokladu nemusí být obsaženy údaje, které jsou uvedeny v § 29 odst. 3 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.

### 3.4 Odběratelské doklady

Na plnění poskytnutá odběratelům jsou účetní doklady vystavovány bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které jsou těmito doklady zachycovány. Za okamžik vyhotovení účetního dokladu je vždy uveden den jeho skutečného vystavení. Daňový doklad je odběrateli zasílán poštou nebo e-mailem.

Příspěvková organizace XY je povinna daňový doklad vystavit do 15 dnů ode dne:

- a) uskutečnění zdanitelného plnění nebo plnění osvobozeného od daně s nárokem na odpočet daně pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu, která není založena nebo zřízena za účelem podnikání,
- b) přijetí úplaty za zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu, která není založena nebo zřízena za účelem podnikání (pokud je plátcem, který je povinen DPH z přijaté úplaty odvést).

### 3.5 Ostatní obchodní listiny

Mezi tyto ostatní obchodní listiny jsou zahrnovány objednávky, obchodní dopisy a smlouvy. Na tyto obchodní listiny uvádí příspěvková organizace XY údaje o svém obchodním názvu, sídle a IČ. Dále nesmí chybět údaj o zápisu v Registru ekonomických subjektů.

## 5.1.2 Směrnice k účtovému rozvrhu

### *Účel*

Účtovým rozvrhem je prokazován obsah účetních knih. Je vytvářen k zabezpečení kontrolní činnosti předmětu účetnictví, a také k jeho úplnosti. Je považován za důležitou písemnost pro externí kontrolní orgány. V příspěvkové organizaci XY je sestavován účtový rozvrh dle § 14 zákona o účetnictví, v platném znění. Jsou v něm tedy uváděny minimálně syntetické účty k zaúčtování všech účetních případů daného účetního období. Dle potřeby je účtový rozvrh doplňován písemným dodatkem. Účtový rozvrh má vymezenou platnost pro jedno účetní období. V případě, že v něm nejsou k 1. dni následujícího účetního období prováděny žádné změny, má vymezenou platnost i pro další účetní období.

*Legislativní úprava*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- vyhláška č. 460/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2009 Sb., již jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, pro některé vybrané účetní jednotky,
- vyhláška č. 461/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), v platném znění,
- České účetní standardy (číselná řada 7xx).

*Vnitropodniková úprava*

1. V rámci prováděcí vyhlášky č. 460/2012 Sb. je v příspěvkové organizaci XY účtováno podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě směrné účtové osnovy, na jejímž základě je v souladu s § 14 zákona o účetnictví určováno ve vybraných případech uspořádání a označení analytických a podrozvahových účtů. V rámci závazných syntetických účtů je účtový rozvrh analyticky přizpůsoben potřebám odděleného sledování nákladů a výnosů hlavní činnosti a jiné činnosti a dále sledování nákladů a výnosů dle jednotlivých středisek. Při vytváření analytických účtů je postupováno v příspěvkové organizaci XY dle Českého účetního standardu č. 701. Volba členění účtů při sestavení účtového rozvrhu byla provedena v rozsahu nutném pro zaúčtování všech účetních případů a pro sestavení účetní závěrky. Výběr syntetických účtů do tohoto účtového rozvrhu byl proveden v příspěvkové organizaci XY na základě směrné účtové osnovy, a dále z potřeb pro předávání účetních záznamů a zápisů v účetních knihách na základě technické vyhlášky č. 383/2009 Sb., která byla novelizována vyhláškou č. 461/2012 Sb. V příspěvkové organizaci XY je vymezena povinnost předávat elektronicky ve formalizované dávce PAP, což je pomocný analytický přehled dle přílohy č. 2a) vyhlášky č. 461/2012 Sb. V této vyhlášce jsou stanoveny v příloze č. 2b) termíny pro toto elektronické předání.

2. Pro zajištění požadovaných detailních informací v požadované struktuře je v příspěvkové organizaci XY postupováno dále uvedeným způsobem:

### 2.1 Tvorba analytických účtů

V příspěvkové organizaci XY jsou vytvářeny potřebné analytické účty k syntetickým účtům. Dílčí údaje pro PAP ve svém souhrnu musí být sečteny a jejich celková výše se musí rovnat hodnotě na příslušném syntetickém účtu. Účtový rozvrh je z tohoto titulu v případě potřeby upravován i v průběhu účetního období. Účetní případy vznikající za chodu v příspěvkové organizaci XY musí být na analytické účty zúčtovány průběžně. Podpisový záznam týkající se členění pro potřeby PAP je považován za povinnou náležitost těchto účetních dokladů dle § 11 zákona o účetnictví.

### 2.2 Vymezení odpovědnosti

Za správnost členění údajů pro potřeby PAP na jednotlivých vstupních dokladech musí být v příspěvkové organizaci XY vymezena odpovědnost, kterou je pověřen vedoucí ekonomického úseku. Jeho podpisový záznam je uveden na každém příslušném dokumentu. Za zpracování veškerých dokumentů, jehož výstupem je vznik PAP do vyhláškou stanoveného termínu, je taktéž vymezena odpovědnost, kterou je pověřena hlavní účetní.

3. Účtový rozvrh pro rok 2013 je přílohou této směrnice.

## 5.1.3 Směrnice k oběhu účetních dokladů

### *Účel*

Touto směrnicí je stanoven jako závazný dále uvedený oběh a přezkušování účetních dokladů a dalších písemností dokládajících hospodářské děje v příspěvkové organizaci XY. Je zde stanoven postup od vzniku účetního záznamu, přes jeho ověření, zavedení do systému, zaúčtování a uložení.

### *Legislativní úprava*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,



- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- Český účetní standard č. 701 – Účty a zásady účtování na účtech.

#### *Vnitropodniková úprava*

1. V souladu se zákonem o účetnictví je účetní doklad charakterizován jako účetní záznam na vstupu do účetnictví (účetních knih). Účetní doklady jsou tedy považovány za průkazné účetní záznamy obsahující stanovené informace.

V příspěvkové organizaci XY jsou klasifikovány účetní doklady do jednotlivých skupin, a pak je provedeno jejich očíslování podle vzestupných číselných řad. Číslování konkrétních účetních dokladů je složeno z alfanumerických znaků, a také z příslušného roku, do kterého je účetní doklad zařazen. Toto rozdělení účetních dokladů a jejich číslování je znázorněno v tabulce č. 3.

Tab. 3. Klasifikace a číslování účetních dokladů

<b>Druh účetního dokladu</b>	<b>Číslování dokladů od čísla</b>
Přijaté faktury	2013FAP0001
Zálohové faktury přijaté	2013ZALP001
Vydané faktury	2013FAV0001
Zálohové faktury vydané	2013ZALV001
Výdajové doklady pro korunovou pokladnu	2013HPVYD0001
Příjmové doklady pro korunovou pokladnu	2013HPPRI0001
Výdajové doklady pro depozitní pokladnu	2013DPVYD0001
Příjmové doklady pro depozitní pokladnu	2013DPPRI0001
Bankovní výpisy	Podle číslování banky
Interní účetní doklady	2013IN0001
Cestovní příkazy	2013CP0001
Inventární karty dlouhodobého majetku	2013DLMAJ001

Inventární karty krátkodobého majetku	2013KRMAJ001
Skladové karty	Název skladu/2013/SK0001
Příjemky zboží na sklad	Název skladu/2013/PRIZ0001
Výdejky zboží ze skladu	Název skladu/2013/VYDZ0001
Příjemky materiálu na sklad	Název skladu/2013/PRIM0001
Výdejky materiálu ze skladu	Název skladu/2013/VYDM0001

Zdroj: vlastní zpracování

Účetní doklady jsou přezkušovány v příspěvkové organizaci XY v zásadě vždy před jejich zaúčtováním do účetnictví formou podpisového záznamu z těchto dvou hledisek:

#### 1.1 Věcné hledisko

V tomto hledisku je zahrnuto přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech (výše cen, peněžní částka, množství, DPH), ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou, vnitropodnikovým ceníkem. Přezkoušení věcné správnosti je prováděno zaměstnancem odpovědným za účetní případ, kterým je stanoven buď pracovník vystavující účetní doklad, nebo schvalující účetní operaci. Tímto pracovníkem je označován doklad i příslušným číslem střediska, do kterého je daný náklad či výnos směřován.

#### 1.2 Formální hledisko

Tímto hlediskem je míněno přezkoušení oprávněnosti pracovníků, kterými byly nařízeny nebo schváleny operace ověřované účetními doklady (pracovník odpovědný za účetní případ). V rámci formálního přezkoušení je taktéž prováděna kontrola náležitostí účetních dokladů (kontrola označení účetního dokladu, obsahu účetního případu a jeho účastníků, okamžiku vyhotovení a uskutečnění účetního případu, úplnost příloh, opatření účtovacím předpisem a zapsání do účetního deníku). Přezkoušení formální správnosti účetního dokladu je prováděno zaměstnancem odpovědným za jeho zaúčtování.

V souladu s § 12 odst. 2 zákona o účetnictví je připojován technickým způsobem k účetnímu dokladu i podpisový záznam pracovníka odpovědného za provedení účetního zápisu. To znamená, že po zavedení dokladu do příslušného deníku pracovníkem odpovědným za jeho zaúčtování, je hlavní účetní proveden zápis do hlavní knihy, přičemž je u každé takto provedené operace uveden individuální číselný kód = podpisový záznam zaměstnance odpovědného za tento zápis. S tiskem uvedeného dokladu je vytištěn i příslušný kód (podpisový záznam).

Podpisovým záznamem na dokladu je přiřazena konkrétnímu zaměstnanci odpovědnost za operace, které byly na základě tohoto dokladu uskutečněny. Za přidělování a správu číselných kódů včetně zaheslování přístupu je vymezena odpovědnost správci počítačové sítě.

Při přezkušování přípustnosti operací je posuzováno odpovědným pracovníkem, zda účetní operace není realizována v rozporu s právními předpisy, eventuálně s vnitropodnikovými předpisy příspěvkové organizace XY.

Pokud je pracovníkem přezkušujícím účetní doklady zjištěna nepřípustnost určité operace, je o tom neprodleně písemně informován ekonomický náměstek. Tím je zajištěna náprava nepřípustné operace. V závažných případech je informován ředitel.

2. S ohledem na důraz kladený na předběžnou finanční kontrolu, jsou v obecné rovině v příspěvkové organizaci XY dodržovány tyto postupy související s oběhem dokladů pro určité skupiny operací:

### 2.1 Doklady na vstupu do příspěvkové organizace XY

Do této skupiny jsou zahrnuty přijaté faktury od dodavatelů, dodací listy, doklady za hotové a jiné doklady, které byly vytvořeny jinou účetní jednotkou.

Před samotným dodáním zboží nebo poskytnutím služby musí být uskutečněna předběžná finanční kontrola formou schválení objednávky, ceníku dodavatele, kupní smlouvy, smlouvy o dílo, mandátní smlouvy apod. K těmto dokladům je připojen podpisový záznam příkazce operace, ekonomického náměstka a hlavní účetní. Následně je provedena kontrola věcné a formální správnosti odpovědným pracovníkem.

Veškeré daňové doklady a jiné doklady jsou od 1. 1. 2013 přijímány na nově zřízené oddělení s názvem Podatelna. Všechny daňové doklady musí být na Podatel-

ně opatřeny podacím razítkem příspěvkové organizace XY, v němž je uveden název organizace, datum doručení, číslo jednací, počet příloh a listů. U dokladů přijatých poštou musí být i přiložena obálka s poštovním razítkem. Všechny doklady na vstupu musí být zapsány do podacího deníku, který je veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení.

Pracovníci na podatelně jsou předány všechny doklady na vstupu v den přijetí vedoucím ekonomického oddělení. Stejně tak materiál nebo faktury přibalené k zásilce.

Pracovníci ekonomického oddělení je provedena kontrola, zda jsou na faktuře uvedeny všechny předepsané náležitosti podle zákona o účetnictví a zákona o dani z přidané hodnoty. Následně je připojena k faktuře řádně vyplněná příloha s názvem „Účetní doklad“, je zapsána do knihy přijatých faktur a předána odpovědným pracovníkům, kterými je zajištěna kompletace faktur a jsou oprávněni nařizovat a schvalovat účetní operace. Schválení a provedení formální a věcné správnosti musí být provedeno do tří dnů od přijetí faktury do příspěvkové organizace XY.

Faktury musí být doplněny o patřičnou dokumentaci. Toto je zajištěno pracovníky odpovědnými za kompletaci faktur na jednotlivých odděleních. Těmito pracovníky musí být k faktuře přiložena kopie objednávky, potvrzené dodací listy, potvrzené pracovní nebo montážní výkazy, příjemky na materiál a zboží aj. Následně je potvrzena na „Účetním dokladu“ věcná správnost a přípustnost operace. Musí být taktéž vyznačeno číslo nákladového střediska nebo skladu. Takto doplněná faktura je předána pracovníkovi pověřenému schvalováním finančních dispozic.

Pracovníkem pověřeným schvalováním finančních dispozic je podepsán „Účetní doklad“, a tímto je povoleno vyhotovení příkazu k úhradě faktury. Faktury jsou předány do finanční účtárny k proplacení, a to nejpozději 5 dnů před uvedenou splatností na faktuře, aby mohla být dodržena lhůta splatnosti a nevzniklo nebezpečí pozdní úhrady.

Pracovníci, vyhotovující objednávky nebo hospodářské smlouvy, jsou povinni sjednávat dopředu lhůty splatnosti, a to nejméně 14 dnů ode dne odeslání faktury. Tímto opatřením mohou být dodrženy termíny splatnosti u přijatých faktur.

Pracovníci ekonomického oddělení, která je pověřena prováděním úhrad v bance, je prováděno formální přezkoušení faktury a vyhotovení příkazu k úhradě do banky.

V případech, kdy ze závažných důvodů nemohou být zkompletovány faktury do lhůty splatnosti, je pracovník pověřený kompletací faktur povinen požádat o souhlas k proplacení faktury před dokončením kompletace. Vedoucím pracovníkem je odsouhlaseno proplacení a faktura je zkompletována dodatečně. Tento postup je povolen jen zcela ojediněle.

Faktury, které nemají vyplněny předepsané náležitosti dle zákona o účetnictví a zákona o dani z přidané hodnoty, musí být vráceny dodavateli k opravě. Vracení faktur je povinná provádět pracovnice pověřená vedoucím ekonomického úseku, kterou je stanovena hlavní účetní. Vracení faktury dodavateli je provedeno na základě přiloženého průvodního dopisu.

Faktury, které se týkají investic, musí být zřetelně označeny jako „Investice“.

## 2.2 Interní doklady vyhotovované v příspěvkové organizaci XY

Do této skupiny jsou zahrnovány například interní účetní doklady na tvorbu opravných položek, rezerv, dále cestovní příkazy, protokoly o zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, protokoly o manku a škodě, zúčtovací a výplatní listina, normativy spotřeby potravin v jídelně a jiné. Na tyto vyhotovované doklady je stanovena povinnost předběžné finanční kontroly. Přičemž podpisový záznam je připojován přímo na tento interní doklad. U některých těchto dokladů je uvedený podklad schvalován pro určité období – např. normativ spotřeby, odpisový plán pro daný rok aj.

## 2.3 Doklady na výstupu z příspěvkové organizace XY

Do této skupiny jsou zařazeny faktury vydané příspěvkovou organizací XY, dále příjmové pokladní doklady, objednávky od odběratelů, kupní smlouvy s odběrateli, případně ostatní druhy smluv, ceníky poskytovaných služeb, výrobků, zboží pro odběratele.

Od 1. 1. 2013 je zavedena jen jedna řada vystavených faktur a všechny tyto faktury budou vystavovány na finanční účtárně. Pracovníkem odpovědným za vystavování faktur je stanovena hlavní účetní.

Je zde taktéž stanovena povinnost provádět předběžnou finanční kontrolu jako u dokladů na vstupu do příspěvkové organizace XY.

3. Většina operací je ošetřena formou vystavovaných objednávek a na určité období schválených ceníků. Například při dodávce materiálu je příjemka spárována s objednávkou, přitom je kontrolováno množství, ceny a jiné dohodnuté parametry dodávky. U faktur vydaných, zejména u opakovaných plnění, jsou tyto doklady vystavovány ze systému s použitím cen z ceníků, které byly do systému zaheslovány. Ceny nemohou být tedy měněny běžnými zaměstnanci. Použití správných cen, rabatů je pak vymezeno jako předmět následné finanční kontroly. Dále je dodržena zásada, že každý účetní doklad v příspěvkové organizaci XY je vždy podepisován vedoucím – náměstkem v rámci svěřeného úseku, poté co mu byl doklad předložen ke schválení jeho podřízeným. Příslušným náměstkem je tak rovněž kontrolováno, zda výkon, doložený dokladem, je oprávněně přiřazen do jeho úseku – střediska. Například faktura za nákup potravin do kuchyně je označena číslem střediska „jídelsna“ a předložena k podpisu vedoucí jídelny.
4. U každé významnější dodávky či prodeje (např. majetku) je vyhlášováno výběrové řízení, aby bylo dosaženo nejlevnější dodávky při dodržení potřebné kvality a maximálního zisku při prodeji odběratelům. Evidence originálů platných smluv, schválených objednávek, ceníků a jiných podkladů prošliých předběžnou finanční kontrolou je vedena na sekretariátu ředitele příspěvkové organizace XY.

#### **5.1.4 Směrnice k vedení pokladny a pokladním operacím**

##### *Účel*

Účelem této směrnice je vymezeno zajištění chodu příspěvkové organizace XY potřebnou výší peněžní hotovosti a stanovení základních postupů účtování pokladny. Směrnici jsou upravovány postupy při výběrech, platbách v hotovosti a správě hotovosti.

##### *Legislativní úprava*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění,
- zákon č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek a mincí a k němu prováděcí vyhláška č. 274/2011 Sb.

### *Vnitropodniková úprava*

1. V příspěvkové organizaci XY je vytvořena jedna hlavní pokladna. V rámci organizačního schématu je hlavní pokladna považována za součást ekonomického úseku příspěvkové organizace XY. Chod pokladny je zajištěn hlavní pokladní, která je přímo podřízena náměstkovi pro hospodářsko-technickou službu. Pro zajištění svých úkolů při styku s okolím (zaměstnanci organizace, externí osoby) jsou stanoveny pokladní hodiny od 7 do 12 hodin.

Při dlouhodobé nepřítomnosti hlavní pokladní (nemoc, školení, dovolená aj.) je zajišťován v nezbytné míře chod pokladny mzdovou účetní. Mezi těmito zaměstnanci je pokladní agenda (hotovost) vždy předávána formou předávacího protokolu. Těmito zaměstnanci musí být na výkon své činnosti podepsána Dohoda o hmotné odpovědnosti, dle § 252 Zák. práce. Z důvodu občasné výplaty mezd zaměstnancům v hotovosti musí být s hlavní pokladní podepsána i Dohoda o mlčenlivosti.

2. V rámci vedení pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:

#### 2.1 Příjem peněžní hotovosti

Do této skupiny patří příjmy peněžní hotovosti od zaměstnanců (vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a na služební cesty, úhrady manka v hotovosti), úhrady za prodej nepotřebného majetku organizace v hotovosti, platby od odběratelů při úhradách vydaných faktur za hotové, vratky neoprávněně vyplacených mezd, splátky podnikových půjček, úhrada za stravenky.

#### 2.2 Výdej peněžní hotovosti

Do této skupiny patří výplata mezd zaměstnancům příspěvkové organizace XY, záloh na úhrady v hotovosti za organizaci, poskytnutí podnikových půjček, pro-

placení cestovních příkazů, úhrada dodavatelům za dodané zboží a služby v hotovosti.

### 2.3 Zabezpečení styku s bankovním ústavem

Je prováděno doplnění pokladny ze zdrojů na běžném účtu (výběr hotovosti v bance, zejména na výplatu záloh a mezd v hotovosti) a naopak je prováděn odvod přebytečných prostředků nad pokladní limit jejich složením na bankovní přepážce – vklad na běžný účet. K výběru hotovosti jsou používány šeky z šekové knížky poskytnuté z KB a. s. a ČSOB a. s. K podpisu šeku je na základě podpisového vzoru uloženého u banky oprávněn ředitel a náměstek pro hospodářsko-technickou službu (tj. dva podpisy na jednom šeku).

### 2.4 Nakládání s ceninami

Jedná se zejména o zajištění potřebné evidence, nákup, úschovu a výdej kolků a případných dalších cenin.

Za výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady. Je vedena pokladní kniha, a to formou sešitu. Tyto příjmové a výdajové pokladní doklady jsou zároveň průběžně zúčtovány na příslušné účty prostřednictvím přednastavených kontací v účetním systému – modulu pokladna (zodpovědnost za přednastavení kontací je stanovena na hlavní účetní). Hlavní účetní je tedy povinna provést za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad rozúčtování na příslušné účty. Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací je hlavní účetní na konci každého pracovního týdne uzavřen deník pokladny a vytištěny obraty a zůstatek. Zůstatek je zkontrolován na fyzický stav hotovosti v pokladně. Účetní zápisy jsou tedy týdně přenášeny – zúčtovávány z deníku pokladny do hlavní knihy. Kontrola správnosti zúčtování a samotný přenos je prováděn hlavní účetní. Při své činnosti jsou respektována hlavní pokladní ustanovení zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění. Zde je vymezen limit 350 000,- Kč, od kterého je stanovena povinnost provádět platby bezhotovostně.

## 3. Pokladními doklady jsou vymezeny dle této směrnice:

- příjmové pokladní doklady a jejich přílohy,
- výdajové pokladní doklady a jejich přílohy,



- samotná pokladní kniha, v rámci které jsou v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány.

Příjmové i výdajové pokladní doklady jsou vystavovány hlavní pokladní v účetním systému – modul pokladna, a to vždy na základě prvotních podkladů. Například u záloh se jedná o „Žádost o poskytnutí zálohy“, u odvodu peněz do banky je za prvotní doklad považován „Vkladový lístek“ z banky atd. Pokladní doklady jsou tištěny průběžně. Každé pondělí ráno je vytištěna sumárně pokladní kniha za celý předchozí týden.

U všech externích příloh pokladních dokladů – paragonů, faktur, stvrzenek – je hlavní pokladní povinna zkoumat, zda jsou na dokladech obsaženy předeepsané náležitosti. Dále je hlavní pokladní kontrolováno, zda jí vystavované pokladní doklady jsou při výdeji hotovosti vystaveny jako výdajové, při příjmu jako příjmové, zda je na nich obsaženo pořadové číslo, částka, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti a podpis hlavní pokladní.

Zvláštní pozornost je věnována při výdeji hotovosti:

- a) na základě plné moci zmocněné osobě (manželovi, manželce),
- b) zaměstnanci dodavatele a dalším externím osobám.

V obou výše uvedených případech je na výdajovém pokladním dokladu poznamenáno číslo občanského průkazu přejímajícího a přiložena kopie zmocnění k převzetí hotovosti.

Při vystavování dokladů je dodržována zásada, že u příjmových pokladních dokladů je originál tohoto dokladu předán odběrateli – tedy tomu, kým byla v pokladně složena hotovost (na úhradu faktury, jako zálohu apod.). Kopie dokladu je ponechána v pokladně příspěvkové organizace XY jako podklad pro příjmový účetní doklad.

4. K drobným nákupům zboží a služeb za hotové jsou oprávněným zaměstnancům poskytovány zálohy, a to buď jednorázové, nebo stálé. Hlavní pokladní jsou kontrolovány podpisové vzory oprávněných osob. Vyúčtování jednorázové zálohy je provedeno zaměstnancem do konce příslušného měsíce po uskutečnění drobného nákupu. Velký důraz je kladen zejména na datum 31. 12. příslušného roku. Při vyúčtování záloh na služební cesty je postupováno dle Směrnice k poskytování cestovních náhrad.

Stálou zálohu ve výši Kč 20 000,- je k prvnímu dni příslušného měsíce v příspěvkové organizaci XY oprávněn čerpat pracovník materiálně technického zabezpečení za účelem zabezpečení opakovaných drobných nákupů. Stálá záloha je vždy vyúčtována k poslednímu dni v příslušném měsíci.

Stálou provozní zálohu ve výši Kč 2 000,- je k prvnímu dni příslušného měsíce v příspěvkové organizaci XY oprávněna čerpat pracovnice na Podatelně. Tato záloha bude použita na poštovné a bude vyúčtována k poslednímu dni v příslušném kalendářním roce.

5. Pro aktuální účetní období jsou stanoveny pro hlavní pokladnu tyto maximální pokladní limity (tj. částky v Kč), o které při odchodu hlavní pokladní ze zaměstnání nesmí být překročen hotovostní zůstatek v trezoru:

- hotovost v Kč 100 000,-,
- šekové knížky – ve výši dvouměsíční průměrné spotřeby,
- kolky a ostatní ceniny – ve výši dvouměsíční průměrné spotřeby.

Veškerá hotovost, která přesahuje výše uvedené limity, musí být odvedena na bankovní účet.

Minimální částka, která musí být uložena v pokladně, činí Kč 20 000,-.

6. Před uzamykatelnými vstupními dveřmi s bezpečnostním kováním do hlavní pokladny je umístěna mříž s jedním zámkem. Mříží je taktéž zabezpečeno okno z venku. Hotovost a ceniny jsou zásadně ukládány do trezoru a tento je vždy při každém odchodu hlavní pokladní uzamykán. Klíče od trezoru jsou ve dvojím vyhotovení. Jedny klíče jsou vydány k dispozici hlavní pokladní, která je povinna všemi klíči od trezoru v průběhu i na konci pracovní doby řádně uzamknout svěřené hotovosti. Klíče od trezoru zásadně nesmí být ponechány v kanceláři. Pokladní jsou po skončení pracovní doby klíče odneseny mimo pracoviště. Musí při tom být dbáno na to, aby klíče nebyly ztraceny či zneužity. Pod hrozbou trestní zodpovědnosti je zakázáno zhotovovat od trezoru klíče jako duplikáty. Druhé klíče od trezoru hlavní pokladny jsou umístěny v zapečetěné obálce v trezoru náměstka pro hospodářsko-technickou službu. Obálku s klíčem je možno otevřít pouze protokolárně v mimořádných případech dvěma nezávislými osobami a osobou přebírající náhradní klíč. Do místnosti pokladny nejsou zá-

sadně vpouštění jiní zaměstnanci. Pro komunikaci je zabudováno okénko – přepážka vedle vstupních dveří. Místnost je vybavena nouzovým tlačítkem. Při odchodu hlavní pokladní je hlavní pokladna zabezpečena elektronickým alarmem napojeným na bezpečnostní službu.

Při odvodu hotovosti do banky a převozu hotovosti z banky do pokladny jsou pro hlavní pokladní stanoveny tyto bezpečnostní opatření:

- částky do výše Kč 100 000,- jsou přepravovány hlavní účetní za podmínek stanovených pojišťovnou,
- částky přesahující Kč 100 000,- jsou přepravovány najatou bezpečnostní agenturou.

Při výdeji hotovosti jsou hlavní pokladní kontrolovány podpisové vzory zaměstnanců organizace, výdej hotovosti je umožněn pouze oprávněným zaměstnancům. Dále jsou dodržovány interní postupy dle Zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

7. Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna 3x v průběhu roku vždy k poslednímu dni v měsíci a dále k datu 31. 12. příslušného roku. Jedenkrát ročně je navíc provedena předem neoznámená mimořádná inventarizace, v termínu dle rozhodnutí ředitele. Za dokladový výstup z každé inventarizace je považován Inventurní soupis pokladní hotovosti. Jeho přílohou je z modulu pokladna vytištěn „Přehled o účetním stavu hotovosti v pokladně“.

### **5.1.5 Směrnice k provádění správy finančních a věcných depozit**

#### *Účel*

Touto směrnicí jsou upravena závazná pravidla pro nakládání s penězi pacientů (finančními depozity) a s věcmi pacientů (věcnými depozity), které byly převzaty do úschovy příspěvkové organizace XY.

#### *Legislativní úprava*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
- vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, pro účetní jednotky, které jsou

územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, v platném znění,

- České účetní standardy pro účetní jednotky, ve kterých je účtováno podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., v platném znění.

#### *Vnitropodniková úprava*

1. V příspěvkové organizaci XY je zajišťována úschova finančních prostředků pacientů těmito smlouvami:

1.1 Smlouva o správě finančních prostředků pacientů po dobu hospitalizace v příspěvkové organizaci XY

Při příjmu pacienta k hospitalizaci bude na příslušném oddělení příspěvkové organizace XY předložena pacientovi Smlouva o správě finančních prostředků pacientů po dobu hospitalizace v příspěvkové organizaci XY (dále jen smlouva). Touto smlouvou uzavřenou dle ustanovení § 724 a následujících občanského zákoníku, je příspěvková organizace XY pověřena pacientem k zabezpečení a uložení finančních prostředků na běžný depozitní účet s úrokovou sazbou 0,5 % ročně, a to po celou dobu jeho ústavního léčení.

Úroky z finanční částky jsou do 21. dne následujícího měsíce rozúčtovány na režijní náklady spojené s prováděním správy finančních prostředků (mzdové a věcné náklady). Rozúčtování je prováděno pracovníci depozit.

Podpisem této smlouvy jsou zajišťovány příspěvkovou organizací XY i tyto činnosti a platby:

- přijímání veškerých finančních prostředků, které budou zasílány do příspěvkové organizace XY na pacientovo jméno (důchod, finanční příjmy apod.),
- vykonávání veškeré činnosti spojené s prováděním plateb (prostřednictvím sociálních pracovníků) ve stanovených termínech dle dispozic pacienta, včetně periodicky se opakujících plateb,
- vykonávání drobných nákupů ve prospěch pacienta prostřednictvím staničních sester a sociálních pracovníků,

- provádění dalších finančních úkonů se souhlasem pacienta, opatrovníka nebo zákonného zástupce, případně soudu.

Smlouva o správě finančních prostředků pacienta po dobu hospitalizace je uzavírána při každém přijetí pacienta k hospitalizaci.

V příspěvkové organizaci XY bude dle dohody na požádání předáván pacientovi přehled o pohybu finančních prostředků na jeho účtu a při ukončení hospitalizace bude pacientovi předáno závěrečné vyúčtování a rekapitulace pohybu na depozitním účtu.

V účetnictví budou přijatá finanční depozita zaúčtována na stranu MD účtu 245 (Ostatní běžné účty) s příslušnou analytikou s protizápisem na stranu DAL účtu 379 (Jiné závazky) s příslušnou analytikou. Současně musí být vedena podrozvahová evidence, a to jmenovitě za každého pacienta s uvedením finanční částky, která byla pacientem předána do úschovy. Evidence musí být doložena pokladními doklady o příjmu a výdaji předmětných částek. Každý měsíc musí být prováděna inventarizace těchto finančních prostředků a musí být řádně podložena inventarizačním zápisem.

V příloze k účetní závěrce musí být uvedena informace o vedení depozit pacientů.

## 1.2 Prohlášení o samostatném obstarávání finančních záležitostí po dobu hospitalizace v příspěvkové organizaci XY

V případě, že s pacientem není uzavřena Smlouva o správě finančních prostředků pacienta po dobu hospitalizace v příspěvkové organizaci XY, s tím, že jeho finanční prostředky budou obstarány jiným způsobem, bude pacientovi předloženo k podpisu Prohlášení o samostatném obstarávání finančních záležitostí, kde bude mimo této skutečnosti uvedeno, že pacient je informován, že příspěvkovou organizací XY bude oznámen požadavek příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení, aby důchod nebyl zasílán na adresu příspěvkové organizace XY, ale byl zasílán pacientovi na adresu jeho trvalého pobytu. Důchod zasláný na adresu příspěvkové organizace XY bude v tomto případě považován za plnění bez právního důvodu a bude obratem vrácen odesílateli.

2. Bez podpisu jedné z těchto smluv mohou být převzaty do úschovy finanční prostředky pacientů jen v akutních stavech. V případech, kdy bude pacient přijat v těžkém stavu

psychické nemoci, budou finanční prostředky pacienta uloženy u peněžního ústavu na běžném depozitním účtu s úrokovou sazbou 0,5% p. a. s připisováním úroků po odečtení poplatků a režijních nákladů souvisejících se správou účtu (mzda pracovnice pověřené vedením analytických účtů) do doby, kdy pacientem nebo jeho opatrovníkem bude učiněno platné rozhodnutí o správě finančních prostředků. Tím je míněno, že buď bude podepsána uvedená Smlouva o správě finančních prostředků pacienta po dobu hospitalizace v příspěvkové organizaci XY nebo Prohlášení o samostatném obstarání finančních záležitostí. Každý pacient bude poveden v analytické evidenci samostatně a finanční prostředky budou uloženy na běžném depozitním účtu odděleně od uložených finančních prostředků.

Dle aktuálního zdravotního stavu pacienta budou peníze v hotovosti ponechány pacientovi nebo budou uschovány, o čemž je rozhodnuto ošetřujícím lékařem.

Peníze pacientů jsou přijímány do úschovy v trezoru, který je umístěn na oddělení Depozita v příspěvkové organizaci XY. Dokladem k příjmu finančních depozit jsou stanoveny výhradně číslované pokladní stvrzenky.

Za peníze pacientů, které nebyly svěřeny do úschovy, není příspěvková organizace XY odpovědná. Na tuto skutečnost musí být každý svéprávný pacient upozorněn při přijetí. K tomuto účelu bude používáno razítko v dekurzu. Přijaté peníze, stejně jako ostatní cenná depozita, musí být pověřeným pracovníkem oddělení odevzdány nejpozději do 24 hodin do pokladny, pokud je to umožněno provozní dobou pokladny.

3. V příspěvkové organizaci XY jsou prováděny z peněz pacientů zúčtovaných na osobním účtu veškeré dispozice podle jejich pokynů. Vyřizování těchto záležitostí je prováděno sociálními pracovníky, které mají pro tento účel uzavřenu Dohodu o hmotné odpovědnosti. Výplaty v hotovosti z osobního konta jsou prováděny jen proti potvrzení dle občanského průkazu, přímé vyplácení peněz pacientům je prováděno staniční sestrou za přítomnosti vrchního ošetřovatele, případně dalšího svědka. U pacientů zcela zbavených způsobilosti k právním úkonům je třeba k těmto dispozicím souhlasu opatrovníka, pokud není stanoveno jinak. Souhlas musí být vyjádřen písemnou formou, a pak musí být založen v dokumentaci pacienta. U nezletilých pacientů musí být zajištěn souhlas jejich zákonného zástupce. Provedení jakékoliv dispozice s penězi pacientů musí být z léčebných důvodů odsouhlaseno ošetřujícím lékařem.

Den před propuštěním pacienta z příspěvkové organizace XY musí být provedeno konečné vyúčtování s tím, že finanční zůstatek do výše Kč 10 000,- je vyplacen při odchodu z depozitní pokladny, eventuálně bude odeslán na jeho adresu.

Při úmrtí pacienta musí být rovněž provedeno konečné vyúčtování s tím, že finanční zůstatek až do výše Kč 7 000,- může být příspěvkovou organizací XY vyplacen blízkým příbuzným na základě podepsaného Čestného prohlášení. Částka převyšující tento zůstatek (včetně kopie Čestného prohlášení) je přihlášena pověřeným pracovníkem okresnímu soudu k projednání v rámci dědického řízení. Současně je tento pracovník povinen hlásit veškeré pohledávky příspěvkové organizace XY vůči zemřelému (náklady na pohřeb, které byly uhrazeny příspěvkovou organizací XY apod.).

4. K provádění dispozic s depozity pacientů jsou od 1. 1. 2013 zřízeny dva zabudované trezory, které jsou umístěny v oddělení Depozita. V jednom trezoru jsou uschována finanční depozita a ve druhém trezoru jsou umístěna věcná depozita. Limit maximálního denního zůstatku v depozitní pokladně je stanoven ředitelem příspěvkové organizace XY. V tomto účetním období je maximální limit stanoven na Kč 100 000,-. Minimální limit v depozitní pokladně je stanoven na Kč 15 000,-.

Na oddělení Depozita je zajišťováno rovněž vedení individuálních účtů pacientů, výpočet a připisování úroků.

5. Příjem finančních depozit bude veden na příjmovém pokladním dokladu. Za jeho součást u finančních depozit přijímaných z oddělení bude považován „Výkaz přijatých soukromých peněz pacientů ze dne“ a originál příjmové stvrzenky. Depozitní pokladnou jsou přijímány z oddělení finanční depozita denně od 7 do 12 hodin, průběžně jsou zapisovány částky do denního výkazu a po ukončení příjmu souhrnně do pokladních knih. Pokladní hotovosti budou odváděny denně, příjem poštovních poukázek a kapesného bude v pokladních knihách zachycen jedním zápisem pro kapesné a jedním pro příjem poukázek.
6. Výdej finančních depozit bude veden na výdajovém pokladním dokladu. Za jeho součást bude považován „Výkaz vydaných soukromých peněz pacientů ze dne“. Zápis v pokladní knize bude prováděn na základě výkazu jedenkrát denně. Výdajový pokladní doklad pro výběr kapesného bude doložen „Výkazem pro výplatu kapesného“.

7. Obstarávání nákupů, osobních potřeb, eventuálně vyplácení peněžních částek v hotovosti do rukou pacienta je prováděno mimo centrální analytickou evidenci prostřednictvím osobního depozitního listu. Jedná se o peněžní karty, které jsou vedeny staničními sestrami přímo na odděleních. Depozitní list musí být očíslován depozitním pracovníkem. Na každém oddělení je vedena jednoduchá a průkazná evidence vydaných osobních depozitních listů, v případě přeložení pacienta na jiné oddělení je převeden osobní depozitní list (peněžní karta), a to proti písemnému potvrzení v takto vedené evidenci. Na oddělení, kam byl pacient přeložen, se převzatá karta uvede za posledním číslem.
8. Dle zdravotního stavu a na základě doporučení ošetřujícího lékaře pracovník provádějící příjem klienta je povinen ho vyzvat, aby cenné věci dal do úschovy. Depozitní pokladnou nejsou přijímány do úschovy zubní protézy, ušní naslouchadla apod., které jsou ponechávány na odděleních v sáčcích z umělé hmoty s označením jména pacienta, a to tak, aby nedošlo k jejich zcizení.

Větší finanční částky a cenné věci jsou přebírány do úschovy od pacienta zdravotní sestrou, kterou jsou svěřené hodnoty uloženy do obálky a po zalepení jsou opatřeny podpisy zdravotní sestry a svědka. Nejbližší následující den jsou předány depozita do depozitní pokladny proti potvrzení, které je založeno k peněžní kartě. Kopie tohoto potvrzení je předána pracovníci pro depozita k proúčtování. Do doby předání cenností do pokladny budou tyto uloženy v příručním trezoru na oddělení.

Cennosti jsou uloženy do obálky určené pro základní cennosti za účasti předávajícího a po zalepení obálky jsou opatřeny podpisem. Potvrzení o převzetí cenností je nalepeno na obálku s uloženými depozity. Doklad o tomto převzetí je podepsán sestrou a pacientem. Pokud se jedná o imobilního pacienta, je depozitum vyzvednutou sestrou a převzetí je podepsáno na oddělení spolu se svědkem.

9. V souladu s § 20 odst. 2, občanského zákoníku jsou pověřeni přednostové primariátů k uzavírání Smluv o správě finančních prostředků pacienta po dobu hospitalizace v příspěvkové organizaci XY, uzavřených podle ustanovení § 724 a následujících, občanského zákoníku. Pověřeni přednostové primariátů jsou podle § 15 obchodního zákoníku zmocněni tyto smlouvy uzavírat a podepisovat jménem příspěvkové organizace XY.



### 5.1.6 Směrnice k poskytování cestovních náhrad

#### *Účel*

Směrnici o poskytování cestovních náhrad je upraveno vyúčtování tuzemských a zahraničních služebních cest.

#### *Legislativní úprava*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- vyhláška č. 472/2012 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad v roce 2013,
- vyhláška Ministerstva financí ČR č. 392/2012 Sb. ze dne 14. listopadu 2012, ve které je stanovena výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2013.

#### *Vnitropodniková úprava*

1. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, jak je uvedeno v zákoníku práce v § 42 odst. 1.

S vysláním na pracovní cestu musí být zaměstnancem vysloven souhlas. Příspěvkovou organizací XY jsou poskytovány za podmínek uvedených v zákoníku práce v § 155 i cestovní náhrady zaměstnancům na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Zahraniční pracovní cestou je myšlena cesta konaná mimo území ČR, tj. cesta z ČR do zahraničí, ze zahraničí do ČR a samotná cesta v zahraničí. Zaměstnanec má stanoven nárok na náhradu cestovních výdajů v cizí měně od doby přechodu státní hranice ČR. Tato doba je uvedena zaměstnancem v jeho cestovním příkazu po ukončení cesty.

2. Před samotným zahájením pracovní cesty jsou doplněny zaměstnancem na tiskopis „Cestovní příkaz“ následující údaje:
  - jméno, bydliště,
  - název vnitropodnikového útvaru,

- začátek pracovní cesty (datum a hodina),
- místo výkonu práce,
- účel pracovní cesty,
- předpokládaná doba trvání pracovní cesty v hodinách,
- způsob dopravy, případně určený dopravní prostředek,
- místo ukončení pracovní cesty,
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení pracovní cesty, kterým může být stanoven příkazce operace nebo vedoucí ekonomického úseku.

## 2.1 Náhrady při tuzemských pracovních cestách

Zaměstnanec používá dopravní prostředky s nejnižšími náklady. Upřednostňována je hromadná doprava. Se souhlasem nadřízeného může být zaměstnancem použito služební vozidlo, případně i vlastní vozidlo. Zaměstnanci je stanovena náhrada ve výši prokázané ceny jízdného při použití daného dopravního prostředku.

V případě použití vlastního vozidla zaměstnance je stanovena sazba základní náhrady u osobních silničních motorových vozidel ve výši Kč 3,60 za každý kilometr jízdy. Cena pohonné hmoty je prokazována zaměstnancem dokladem o nákupu. Je-li prokazována zaměstnancem cena pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je identifikována souvislost s pracovní cestou, je cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady vypočtena aritmetickým průměrem zaměstnancem dle prokázaných cen na dokladech. V případě, že zaměstnancem není prokázána cena pohonných hmot, použije se sazba dle vyhlášky MPSV č. 472/2012 Sb. Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty podle vyhlášky je stanovena na částku:

- a) Kč 36,10 u benzínu automobilového 95 oktanů,
- b) Kč 38,60 u benzínu automobilového 98 oktanů,
- c) Kč 36,50 u motorové nafty.

Spotřeba pohonné hmoty je vypočtena z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla. Při určení spotřeby pohonné hmoty je používán údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem EU. Není-li tento údaj

v technickém průkazu uveden, je spotřeba vypočítána aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu.

Při přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance je uhrazena příspěvkovou organizací XY zaměstnanci náhrada jízdních výdajů pouze do výše, která by mu byla vyplacena v případě, když by pracovní cesta nebyla přerušena.

V případě, že je po zaměstnanci vyžadována tuzemská pracovní cesta delší než 7 kalendářní dny, tak je zaměstnanci poskytována náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny.

Jsou stanoveny následující cestovní náhrady: stravné ve výši dle délky pracovní cesty v každém kalendářním dni konání pracovní cesty, náhrada prokázaných výdajů za ubytování, náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (např. telefony, parkovné aj.).

Po ukončení pracovní cesty jsou zaměstnancem doplněny na druhé straně cestovního příkazu tyto údaje:

- datum pracovní cesty,
- místo odjezdu, cena jízdenky, místní přeprava,
- příjezd, cena zpáteční jízdenky, místní přeprava, stravné, nutné vedlejší výdaje,
- informace o bezplatném poskytnutí stravy či ubytování,
- nároková výše stravného dle délky pracovní cesty,
- částka k úhradě celkem, případně uvedení předem vyplacené zálohy,
- datum a podpis pracovníka.

Výše nároku na stravné je stanovena nařízením ředitele příspěvkové organizace XY v souladu s vyhláškou MPSV č. 472/2012 Sb. S platností od 1. 1. 2013 jsou stanoveny tyto sazby:

- a) Kč 72,-, trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin,
- b) Kč 111,-, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) Kč 173,-, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

V případě, že bylo vysláním na pracovní cestu kratší než 5 hodin zaměstnanci znemožněno se stravovat běžným způsobem, je mu poskytnuto stravné určené pro cestu s trváním v délce 5 – 12 hodin, což je vymezeno částkou Kč 72,-.

V případě, že bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, je mu stanoveno stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

K cestovnímu příkazu musí být přiloženy originální daňové doklady, kterými jsou dokládány prokazované náklady vynaložené při pracovní cestě.

Do deseti dnů po ukončení pracovní cesty je zaměstnanci schválen cestovní příkaz v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka". Schválení je provedeno zaměstnancem, kterým byla povolena pracovní cesta. Poté je zaměstnanci do 10 dnů proplacen v pokladně cestovní příkaz. Pokud nebudou na cestovním příkazu uvedeny všechny stanovené náležitosti, nebude proplacen. Kontrola náležitostí je prováděna hlavní účetní.

V příspěvkové organizaci XY je účtováno o nároku zaměstnance jako o závazku organizace zápisem 512/333. V případě, kdy je pracovní cesta uskutečněna na přelomu účetního období, nebo kdy není zaměstnancem předloženo vyúčtování, jsou zaúčtovány odhadnuté náklady prostřednictvím dohadných účtů pasivních.

Na služební cestu může být zaměstnanci vyplacena záloha, a to až do výše předpokládaných náhrad. O výši zálohy je rozhodnuto pracovníkem oprávněným k povolení pracovní cesty. Záloha je zúčtována účetní operací 335/261. Při takovém vyúčtování cesty je proveden předpis nárokové náhrady zápisem 512/333. Takto vzniklý závazek vůči zaměstnanci je započten (podle výše celý nebo částečně) oproti pohledávce za zaměstnancem z titulu poskytnuté zálohy (zápis 333/335). Rozdíl po započtení je podle charakteru buď zaměstnanci vyplacen anebo je po něm požadován k vrácení.

## 2.2 Náhrady při zahraničních pracovních cestách

Kromě tuzemského stravného za část cesty po území ČR je zaměstnanci přiznáno zahraniční stravné ve výši základní sazby stanovené pro příslušný stát. Ve vyhlášce Ministerstva financí ČR č. 392/2012 Sb. ze dne 14. listopadu 2012 je stanovena výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2013.

V případě, že bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, je mu stanoveno stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- a) 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- b) 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- c) 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

S ohledem na náročnost a délku cesty může být zaměstnanci dle individuálního rozhodnutí ředitele příspěvkové organizace XY poskytnuto i kapesné, a to do výše 40% zahraničního stravného určeného dle délky zahraniční pracovní cesty. Náhrada za spotřebované pohonné hmoty v cizí měně je poskytována za kilometry ujeté okamžitě od přejetí hranice ČR. Náhrady výdajů k návštěvě člena rodiny jsou poskytovány při trvání zahraniční pracovní cesty delší než 1 měsíc.

Zaměstnanec vyjíždějící na zahraniční pracovní cestu je povinen uzavřít cestovní pojištění pro jím konanou zahraniční cestu, a to s pojišťovnou Kooperativa, se kterou má organizace uzavřenu rámcovou smlouvu o uzavírání cestovních pojistek pro zahraničí. Zaměstnancem je nahlášena cílová země, plánované datum odjezdu a příjezdu, spolucestující osoby a osobní údaje nezbytné pro uzavření pojistky.

### 5.1.7 Směrnice k zásobám

#### *Účel*

Za účel této směrnice je považováno vymezení zásob, které jsou používány v příspěvkové organizaci XY, dále jejich oceňování a účtování. Cílem směrnice je taktéž stanovení norem přirozených úbytků u jednotlivých druhů zásob a vymezení podmínek, při jejichž splnění

může být příspěvkovou organizací XY účtováno o likvidaci zásob jako o daňově uznatelných nákladech.

#### *Legislativní úprava*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- České účetní standardy.

#### *Vnitropodniková úprava*

1. Při oceňování a účtování zásob je postupováno v příspěvkové organizaci XY v souladu s pravidly stanovenými v prováděcí vyhlášce č. 460/2012 Sb. (zejména § 20, § 21, § 57) a dále zejména dle ČÚS 707.
2. Zásoby jsou v příspěvkové organizaci XY oceňovány takto:
  - a) pořizovací cenou – touto jsou oceňovány nakoupené zásoby,
  - b) vlastními náklady – jsou jimi oceňovány zásoby vytvořené vlastní činností,
  - c) reprodukční pořizovací cenou – touto cenou jsou oceňovány zásoby pořízené bezplatně, přebytky zásob nalezené při inventarizaci, případně odpad aj.

Pořizovací cena zásob je analytickými účty rozdělena na cenu zásob, za kterou byly zásoby pořízeny a dále na náklady s pořízením související. Rozpuštění těchto vedlejších nákladů na pořízení zásob do nákladů je prováděno měsíčně na základě porovnání výše přírůstku a úbytku skladu. Vnitroorganizační služby související s přepravou dodávek zásob, jsou aktivovány (účet zásob/62x). Analytické účty jsou vedeny podle druhů, případně skupin zásob na skladových kartách vedených v datových souborech počítače. V souladu s účetní metodou uvedenou v prováděcí vyhlášce č. 460/2012 Sb. v § 57 odst. 3 v rámci jednoho fyzického skladu, jemuž odpovídá jeden analytický účet zásob, může být používán pouze jeden způsob ocenění.

3. V příspěvkové organizaci XY jsou přítomny tyto zásoby:
  - a) spotřební materiál (kancelářské potřeby, čisticí a hygienické prostředky),

- b) zásoby potravin pro vlastní jídelnu,
  - c) zásoby zdravotního materiálu,
  - d) zásoby léků pro vlastní lékárnu,
  - e) náhradní díly (k uvedení majetku do původního nebo provozuschopného stavu),
  - f) provozovací látky (paliva, maziva).
4. Evidence o příjmu a výdaji ve všech skladech příspěvkové organizace XY je prováděna na počítačích v jednotném účetním programu od firmy KARAT Software a. s.

Účtování o pořízení a úbytku zásob je v příspěvkové organizaci XY prováděno způsobem A v kombinaci se způsobem B.

#### 4.1 Účtování zásob způsobem A

O pořízení a úbytku zásob je účtováno v příspěvkové organizaci XY podle způsobu A. Pořízení zásob materiálu je účtováno na základě daňových dokladů účetním zápisem 111/321. U pořízení zásob zboží je účtováno účetním zápisem 131/321. Vzhledem k tomu, že sklad není propojen s účetním systémem, přírůstek na sklad je zaznamenán měsíčně interním dokladem. Za podklady pro přeúčtování jsou chápány údaje o příjmu do skladové evidence. V tomto momentě jsou zároveň porovnávány údaje o příjmech do jednotlivých skladů a údaje zúčtované z daňových dokladů na jednotlivé analytiky účtu 111 pro materiál, respektive 131 pro zboží, které jsou vedeny dle jednotlivých skladů. Případné rozdíly jsou dohledány. Měsíční přeúčtování zásob na sklad je provedeno účetní operací 112/111 pro materiál, respektive 132/131 pro zboží. Při měsíčním zúčtování spotřebovaných zásob se vychází ze soupisu skladových výdejků za daný měsíc. Suma těchto výdejků dle jednotlivých skladů je zúčtována mezi příslušnými analytikami účtů účetní operací 501/112 pro materiál, respektive 504/132 pro zboží. Vzhledem ke skutečnosti, že sklady jsou propojeny přímo s účetním systémem, uvedené účetní operace jsou zaznamenány ihned při výdeji ze skladu. Zásoby ve fyzické skladové evidenci jsou oceňovány dle metody FIFO (první cena pro ocenění přírůstku zásob je použita jako první cena pro ocenění úbytku zásob). Pokud v rámci jednoho druhu zásoby jsou při dodávkách nakoupeny zásoby za odlišné ceny a je na skladě více evidenčních karet na jeden druh materiálu, je jako první odepisován úbytek zásoby z nej-

starší karty v evidenci. Z rozhodnutí ekonomického náměstka příspěvkové organizace XY je možno zásoby oceňovat ve fyzické skladové evidenci rovněž cenami zjištěnými váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen. Tento aritmetický průměr je vypočítáván automaticky v rámci skladového software vždy po každém pohybu u dané skladové položky. Vážený aritmetický průměr je nutno počítat nejméně jednou za měsíc. Přejít na jiný způsob ocenění je možný vždy k 1. dni následujícího účetního období. V případě jednoho analytického účtu zásob není povoleno kombinovat použití více oceňovacích metod.

#### 4.2 Účtování zásob způsobem B

Způsobem B je účtován v příspěvkové organizaci XY jen nákup tiskopisů, pohonných hmot, kyslík a technické plyny, propagační materiál a drobné nákupy za hotové.

V rámci účtování zásob způsobem B jsou veškeré nákupy zásob v průběhu účetního období účtovány přímo do spotřeby ve své pořizovací ceně účetním zápisem 501/32x. V rámci závěrečných ročních účetních operací je převeden počáteční zůstatek účtu 112 na účet 501, tj. účetní operací 501/112. Následně je přeúčtován stav zásob podle skladové evidence k okamžiku sestavení účetní závěrky na účet zásob na skladě účetní operací 112/501. Tento přeúčtovaný stav zásob upravený o inventurní rozdíly bude zaveden jako počáteční zůstatek zásob na skladě v dalším účetním období. Aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období včetně složek pořizovací ceny zásob, je skladová evidence vedena průběžně s podchycováním veškerých pohybů.

#### 4.3 Účtování o zásobách při roční účetní uzávěrce

Při roční účetní uzávěrce jsou zúčtovány zásoby na cestě na vrub účtu 119 – Materiál na cestě (účetní operace 119/321) pro materiál, respektive na vrub účtu 138 – Zboží na cestě (účetní operace 138/321) pro zboží. Nevyfakturované, ale fyzicky přijaté dodávky jsou účtovány ve prospěch účtu 389 – Dohadné účty pasivní (operace 112/389 pro materiál, respektive 132/389 pro zboží). Nevyfakturované dodávky jsou oceněny podle uzavřené smlouvy, popřípadě odhadem podle příslušných dokladů, které se již v příspěvkové organizaci XY nachází. Účet 111 pro ma-



teriál, respektive účet 131 pro zboží je vykazován s nulovým zůstatkem k datu roční účetní závěrky.

K datu 31. 12. bude provedena inventura PHM v nádržích služebních automobilů a konečný stav bude aktivován a odsouhlasen na skladových kartách, které jsou vedeny vedoucím dopravy.

5. Ztráty v rámci norem přirozených úbytků jsou při uzavírání účetních knih v případě varianty A účtovány na vrub účtu 501 pro materiál resp. 504 pro zboží. Manka a škody nad normu jsou účtovány na vrub účtu 547 (účetní operace 547/112, respektive 547/132 při účtování způsobem A, 547/501 při účtování způsobem B). Přebytek zásob je účtován na účet 649 (účetní operace 112/649, respektive 132/649 při způsobu A, 501/649 při způsobu B).

S ohledem na značný obrat zásob jsou stanoveny v souladu s ČÚS č. 707 jako technicky opodstatněné tyto normy přirozených úbytků, které jsou považovány za daňově uznatelné:

a) sklad potravin

- brambory: 0,6 % z obratu ve sledovaném období
- maso a masné výrobky: 0,4 % z obratu ve sledovaném období
- mléko a mléčné výrobky: 0,1 % z obratu ve sledovaném období
- ovoce: 0,8 % z obratu ve sledovaném období
- zelenina: 1,0 % z obratu ve sledovaném období

b) sklad MTZ: 0,1 % z obratu ve sledovaném období

c) sklad lékárny

- léky: 0,5 % z obratu ve sledovaném období (po vyloučení obratu za zdravotnický materiál)
- suroviny (rtuť, sádra): 0,5 % z obratu ve sledovaném období
- zdravotnický materiál: kusové škody jsou odepisovány protokolárně

Obratem je chápána suma vyskladněných zásob v daném účetním období.

Normy ztrát nejsou vztahovány na škody vzniklé krádeží, nedbalostí, neodborným zacházením apod.

6. V souladu s § 24 odst. 2 písm. zg) zákona o daních z příjmů je v příspěvkové organizaci XY účtováno o likvidaci vybraných zásob jako o daňově uznatelných nákladech, při dodržení následujících podmínek:
- a) jedná se o likvidaci vybraných zásob mimo výše uvedený režim mank, škod a přirozených úbytků,
  - b) likvidace vybraných zásob je prováděna likvidační komisí na základě návrhů jednotlivých inventarizačních komisí při roční inventarizaci, respektive v oprávněných případech v průběhu roku na základě podnětu vedoucích jednotlivých skladů,
  - c) v příspěvkové organizaci XY se jedná o zásoby materiálů a zboží, které s ohledem na jejich specifickou povahu není možno dále zpeněžit prodejem a které jsou chápány pro příspěvkovou organizaci XY jako nepotřebné; u léků, léčiv a potravinářských výrobků pouze tehdy, pokud se nedají dle platné legislativy dále uvádět do oběhu,
  - d) vyřazení ze zásob je uskutečněno na základě zápisu – protokolu likvidační komise, kde je stvrzeno podpisy jednotlivých členů, že byla uskutečněna prokazatelná likvidace (jak, kdy a kde); soupis likvidovaných zásob je přikládán jako příloha k protokolu, který je podepisován ředitelem příspěvkové organizace XY.

### 5.1.8 Směrnice k dlouhodobému majetku

#### *Účel*

Cíl této směrnice je vymezen na stanovení pravidel pro evidenci, ocenění a účtování majetku včetně operativní evidence. Dále zde budou vymezeny druhy dlouhodobého majetku.

#### *Legislativní úprava*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,

- vyhláška č. 460/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2009 Sb., již jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, pro některé vybrané účetní jednotky,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění,
- České účetní standardy.

### *Vnitropodniková úprava*

#### 1. Pro účely této směrnice jsou vymezeny tyto základní pojmy:

##### 1.1 Nový pořízený použitý dlouhodobý majetek

Nově pořízeným použitým dlouhodobým majetkem je takový dlouhodobý majetek, který je pořízen již jako užívaný a ve stavu, který je vymezen opotřebením minimálně z jedné třetiny celkové předpokládané doby používání nebo z jedné třetiny celkového předpokládaného výkonu za dobu životnosti.

##### 1.2 Nový pořízený dlouhodobý majetek

Nově pořízeným dlouhodobým majetkem je takový majetek, který není vymezen v bodě 1.1.

##### 1.3 Komponenta

Komponentou je chápána určená část majetku nebo souboru majetku, u které je výše ocenění považováno za významné v poměru k výši ocenění celého majetku nebo souboru majetku a jejíž předpokládaná doba používání se významně liší od předpokládané doby používání celého majetku nebo souboru majetku.

##### 1.4 Transferový podíl

Transferovým podílem je rozuměn podíl přijatého investičního transferu k pořizovací ceně tohoto majetku.

#### 2. Oceňování majetku

Pro oceňování majetku jsou používány v příspěvkové organizaci XY tyto ceny:

- pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen + náklady s pořízením související,

- vlastní náklady – v případě majetku vytvořeného vlastní činností, přímé i nepřímé náklady související s výrobou,
- reprodukční pořizovací cena – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy je o něm účtováno,
- u souboru majetku v případě kulturních památek či předmětů kulturní hodnoty je použito ocenění dle § 71 odst. 2 prováděcí vyhlášky č. 460/2012 Sb., tj. ocenění ve výši Kč 1,-, (fixní cena, pokud není známa pořizovací cena), či součtem pořizovacích cen či reprodukčních pořizovacích cen všech jednotlivých věcí tvořících soubor majetku,
- reálnou hodnotou je oceňován dlouhodobý majetek určený k prodeji.

### 3. Druhy majetku

#### 3.1 Drobný dlouhodobý hmotný majetek ve vstupní ceně od Kč 20 000,- do Kč 40 000,-

Drobný dlouhodobý hmotný majetek se vstupní cenou v rozmezí od Kč 20 000,- do Kč 40 000,- bez DPH – tento soubor majetku je v příspěvkové organizaci XY nově definován od 1. 1. 2013. V tomto souboru je evidován majetek (movité věci, popřípadě soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením) s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Tento druh majetku bude účetně odepisován dva roky, tudíž do nákladů bude hodnota tohoto majetku rozpouštěna po dobu dvou let.

#### 3.2 Drobný dlouhodobý hmotný majetek ve vstupní ceně od Kč 3 000,- do Kč 20 000,-

Drobný dlouhodobý hmotný majetek se vstupní cenou v rozmezí od Kč 3 000,- do Kč 20 000,- bez DPH – v tomto souboru je evidován majetek (movité věci, popřípadě soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením) s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od Kč 3 000,- do Kč 20 000,- bez DPH. Zařazení tohoto majetku do účetnictví je prováděno na základě výdejek ze skladu. O tomto majetku je účtováno v příspěvkové organizaci XY těmito účetními zápisy:

- faktura přijatá 112/321,

- úhrada faktury přijaté 321/241,
- výdej ze skladu 501/112,
- zařazení drobného dlouhodobého hmotného majetku do souboru majetku 028/088,
- vyřazení drobného dlouhodobého hmotného majetku ze souboru majetku 088/028.

### 3.3 Drobný dlouhodobý hmotný majetek se vstupní cenou nižší než Kč 3 000,-

Drobný dlouhodobý hmotný majetek se vstupní cenou nižší než Kč 3 000,- a s dobou použitelnosti delší než jeden rok je účtován v příspěvkové organizaci XY přímo do spotřeby na účet 501 z dodavatelské faktury, nebo z pokladního dokladu. V organizaci není používán při účtování o tomto majetku účet 112, protože jsou předměty ihned po nákupu předány do užívání. U této skupiny majetku je od 1. 1. 2013 zjišťována celková hodnota za jedno účetní období. V případě, že tato hodnota bude přesažena o 2 % z celkového obratu příspěvkové organizace XY, musí být tento rozdíl časově rozlišen na dva roky. Tudiž bude částečně účtováno jako o nákladech příštích období.

Do evidence majetku jsou zařazovány předměty nad 100,- Kč/ks bez DPH a prádlo pro pacienty bez ohledu na pořizovací cenu.

Finanční hodnota tohoto majetku je podchycena na podrozvahových účtech, konkrétně zápisem 902/999 (v tzv. operativní evidenci s přiděleným inventárním číslem).

### 3.4 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek se vstupní cenou v rozmezí od Kč 7 000,- do Kč 60 000,-

V souboru drobného dlouhodobého nehmotného majetku se vstupní cenou v rozmezí od Kč 7 000,- do Kč 60 000,- bez DPH je evidován nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Tento drobný dlouhodobý nehmotný majetek je podchycen v operativní evidenci podle čísel účetních dokladů. V účetní evidenci je tento majetek zachycen následujícími účetními zápisy:

- faktura přijatá za drobný dlouhodobý nehmotný majetek 518/321,

- úhrada faktury přijaté 321/241,
- zařazení drobného dlouhodobého nehmotného majetku do souboru majetku 018/078,
- vyřazení drobného dlouhodobého nehmotného majetku z užívání 078/018.

### 3.5 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek se vstupní cenou nižší než Kč 7 000,-

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek se vstupní cenou nižší než Kč 7 000,- bez DPH a dobou použitelnosti delší než jeden rok je evidován podle čísel účetních dokladů účetním zápisem 901/999.

### 3.6 Dlouhodobý hmotný majetek se vstupní cenou nad Kč 40 000,-

Dlouhodobý hmotný majetek se vstupní cenou nad Kč 40 000,- bez DPH. V tomto souboru jsou evidovány movité věci (soubory movitých věcí) s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Jsou zde zahrnovány i budovy, stavby, pozemky bez rozlišení vstupní ceny a další složky dlouhodobého hmotného majetku podle vymezení v § 14, prováděcí vyhlášky č. 460/2012 Sb. Přičemž v rámci budov a staveb je zde zahrnováno i technické zhodnocení majetku v úplatném či bezúplatném užívání, jehož ocenění u jedné položky není převyšeno částkou Kč 40 000,- bez DPH. Zde jsou rovněž definovány a zařazeny i samostatné movité věci a soubory majetku se samostatným technicko-ekonomickým určením, splňující výše uvedené časové a hodnotové kritérium.

### 3.7 Dlouhodobý nehmotný majetek se vstupní cenou vyšší než Kč 60 000,-

Dlouhodobý nehmotný majetek se vstupní cenou vyšší než Kč 60 000,- bez DPH je považován za soubor nehmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok, vymezeného v § 11, prováděcí vyhlášky č. 460/2012 Sb., v platném znění.

## 4. Účetní operace s majetkem

### 4.1 Pořízení dlouhodobého hmotného majetku a jeho odpisování

- faktura za dlouhodobý hmotný majetek 042/321, případně u technického zhodnocení 042/321,
- úhrada faktury 321/241,

- zařazení dlouhodobého hmotného majetku do majetku 02x/042, případně u technického zhodnocení nejprve 02x/042 (pokud je překročena uvedená hranice Kč 40 000,- za účetní období, jinak je zaúčtováno 549/045),
- vyúčtování zdrojů 416/401 (případně část z dotace 403),
- měsíční odpis 551/08x,
- vyúčtování zdrojů ve výši odpisů 401/416.

#### 4.2 Nákup a odpisování dlouhodobého nehmotného majetku

- faktura za dlouhodobý nehmotný majetek 041/321, případně u technického zhodnocení 041/321,
- úhrada faktury 321/241,
- zařazení DNM do majetku 01x/041, případně u technického zhodnocení nejprve 01x/044 (pokud je překročena hranice Kč 60 000,- za účetní období, jinak je zaúčtováno 518/044),
- vyúčtování zdrojů 416/401 (příp. část z dotace 403),
- měsíční odpis 551/07x,
- vyúčtování zdrojů ve výši odpisů 401/416.

5. V souladu s § 11 prováděcí vyhlášky č. 460/2012 Sb. nejsou zahrnovány do dlouhodobého nehmotného majetku zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, ISO certifikace, a dále software, který je považován za součást zařízení. Z rozhodnutí ředitele pak není v příspěvkové organizaci XY do dlouhodobého nehmotného majetku zařazován technický a energetický audit, lesní, hospodářské a povodňové plány a plány povodí. Evidence požadovaná pro uvedené účely je zabezpečována provozním technikem.

#### 5.1.9 Směrnice k odpisovému plánu

##### *Účel*

Cíl této směrnice je vymezen na stanovení základních postupů pro určení výše odpisů dlouhodobého majetku a účtování odpisů dlouhodobého majetku a opravek, a dále jsou zde

uvedeny postupy pro změnu metody za účelem docílení souladu při používání účetních metod.

#### *Legislativní úprava*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- vyhláška č. 460/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2009 Sb., již jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, pro některé vybrané účetní jednotky,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění,
- České účetní standardy.

#### *Vnitropodniková úprava*

##### 1. Evidence a postup pro účetní odepisování dlouhodobého majetku:

Pořízení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku včetně vedlejších nákladů pořízení je sledováno na účtech pořízení účtové skupiny 04. Rozhodujícím okamžikem pro uvedení majetku do užívání je stanoveno datum vystavení na protokolu o zařazení.

Dlouhodobý majetek však nemůže být zařazen do užívání dříve, než:

- byl dlouhodobý hmotný majetek uveden do stavu způsobilého k užívání, kterým je myšleno dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu); toto se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání; zároveň není vyžadována montáž,
- byl dlouhodobý nehmotný majetek uveden do stavu způsobilého k užívání, kterým je myšleno dokončení pořizovaného dlouhodobého nehmotného majetku a splnění povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání.

Obdobně je postupováno v případě technického zhodnocení.

Na základě protokolu o zařazení dlouhodobého majetku je tento dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek zařazen na příslušný účet. Dlouhodobý hmotný a nehmotný



majetek je odepisován od následujícího měsíce, ve kterém bylo uskutečněno zařazení majetku do používání.

2. V rámci obecných pravidel pro odpisování je v příspěvkové organizaci XY odepisován dlouhodobý majetek z výše ocenění v účetnictví podle § 25 zákona o účetnictví, a to jen do výše tohoto ocenění.

V příspěvkové organizaci XY je účtováno o odpisech nejpozději k rozvahovému dni.

Částky odpisů jsou zaokrouhlovány na celé koruny nahoru.

V případě uvedení dlouhodobého majetku do užívání v průběhu účetního období je stanovena v příspěvkové organizaci XY poměrná výše odpisů v tomto účetním období.

3. Způsoby účetního odpisování v příspěvkové organizaci XY jsou následující. Je vybrán způsob odpisování rovnoměrný nebo komponentní. Výkonový způsob není v příspěvkové organizaci XY používán. Kombinace způsobů odpisování v rámci příspěvkové organizace XY není vyloučena. Změna způsobu odpisování může být provedena vždy pouze s účinností od prvního dne následujícího účetního období.

Pokud je v příspěvkové organizaci XY provedena změna způsobu odpisování, je upraven pro již odepisovaný dlouhodobý majetek odpisový plán s přihlédnutím ke zbývajícím dobám používání. V tomto případě v příspěvkové organizaci XY není proveden dopočet opravěk za období, po které byl dlouhodobý majetek užíván a odpisován.

Pro účely odpisování bude provedena v příspěvkové organizaci XY kategorizace dlouhodobého majetku podle přílohy č. 1 k ČÚS č. 708, z níž je stanoveno určení účetní odpisové skupiny. Kategorizací dlouhodobého majetku je myšleno přiřazení předpokládané doby používání dlouhodobého majetku podle přílohy č. 1 k ČÚS č. 708. Dlouhodobý majetek, který není uveden v kategorizaci dlouhodobého majetku, je zařazen v příspěvkové organizaci XY s přihlédnutím k charakteru majetku uváděného v účetních odpisových skupinách nebo podle srovnatelné doby jeho používání. V případě souborů dlouhodobého majetku je postupováno obdobně.

V případě nově pořízeného použitého dlouhodobého majetku je v příspěvkové organizaci XY sestaven odpisový plán pro zbývajícím dobou používání. V takto sestaveném odpisovém plánu není zobrazena předchozí doba používání majetku.

### 3.1 Rovnoměrný způsob účetního odpisování

Po provedení kategorizace dlouhodobého majetku je v příspěvkové organizaci XY stanovena předpokládaná doba používání příslušného dlouhodobého majetku, a to pro účely sestavení odpisového plánu. Předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku je stanovena v letech a s ohledem na to, že odpisování je zahájeno od následujícího měsíce, ve kterém byl majetek zařazen do užívání.

Při stanovení předpokládané doby používání dlouhodobého majetku jsou zohledněny v příspěvkové organizaci XY zejména tyto skutečnosti:

- a) charakteristika dlouhodobého majetku, například materiálová podstata a její trvanlivost,
- b) charakter prostředí, ve kterém bude dlouhodobý majetek využíván, například vystavení povětrnostním podmínkám, nadzemní uložení či nezastřešení,
- c) stupeň intenzity užívání dlouhodobého majetku,
- d) rychlost morálního zastarávání dlouhodobého majetku,
- e) opotřebení dlouhodobého majetku, jehož není příspěvková organizace XY prvním uživatelem, ale jeho stav je vymezen v rámci opotřebení v první třetině jeho předpokládané doby používání,
- f) další specifické podmínky používání dlouhodobého majetku nebo jeho individuální vlastnosti.

V případě nově pořízeného použitého dlouhodobého majetku je v příspěvkové organizaci XY sestaven odpisový plán pro zbývající předpokládanou dobu používání. V takto sestaveném odpisovém plánu není zobrazena předchozí doba používání majetku.

### 3.2 Komponentní způsob

Komponentní způsob může být používán u dlouhodobého majetku podle § 14 odst. 3 písm. a), d) až g) a odst. 4 vyhlášky č. 460/2012 Sb., v platném znění. Při sestavování odpisového plánu je v příspěvkové organizaci XY zohledněno, že

komponenta je odepisována v průběhu používání samostatně od ostatních komponent a od zbylé části majetku nebo od souboru tohoto majetku.

Při prvním použití komponentního způsobu u majetku, který byl uveden do užívání před účinností tohoto standardu, je na komponenty rozdělováno celkové ocenění majetku a celková výše oprav k majetku, případně výše oprav majetku, přičemž součet zůstatkových cen připadajících na jednotlivé komponenty nesmí být uveden ve vyšší hodnotě než je zůstatková cena celého majetku.

Při výměně komponenty je ocenění majetku upraveno tak, že je snižováno o výši ocenění vyřazované komponenty a je zvyšováno o výši ocenění nově zařazované komponenty, včetně náhradních dílů spotřebovaných na výměnu komponenty, a také o náklady související s výměnou této komponenty podle ustanovení § 55 vyhlášky č. 460/2012 Sb., v platném znění. Pokud vyřazovaná komponenta není k okamžiku vyřazení odepsána do výše jejího ocenění, je účtováno o zůstatkové ceně vyřazované komponenty do nákladů.

Odpisy komponenty jsou v průběhu užívání majetku sledovány odděleně od ostatních komponent a od zbylé části majetku, případně souboru majetku.

O majetku a jeho oprávkách je účtováno při použití komponentního způsobu jako o celku; majetek je též jako celek vykazován.

Podle jednotlivých komponent je vytvářeno v příspěvkové organizaci XY členění příslušných syntetických účtů na analytické účty, a to pro syntetické účty účtové skupiny 08 (Oprávký k dlouhodobému hmotnému majetku) a účtu 551 (Odpisy dlouhodobého majetku).

### 3.3 Obecná pravidla pro rovnoměrný a komponentní způsob účetního odpisování

Dlouhodobý majetek včetně jeho technického zhodnocení je odepisován v průběhu jeho používání na základě odpisového plánu, a to po celou dobu jeho používání.

Pokud je v příspěvkové organizaci XY zjištěno, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu, zejména v souvislosti s technickým zhodnocením, je tato skutečnost zohledněna při úpravě odpisového plánu.

4. Věcná část odpisového plánu je v příspěvkové organizaci XY následující:

#### 4.1 Stanovení výše měsíčního účetního odpisu

V příspěvkové organizaci XY jsou používány pro stanovení výše účetních odpisů aktuálně platné procentní sazby daňových odpisů s tím, že výše měsíčního odpisu je stanovena jako podíl příslušného ročního daňového odpisu a počtem měsíců, po které je majetek v daném období skutečně používán.

#### 4.2 Náležitosti odpisového plánu

V odpisovém plánu jsou obsaženy tyto údaje: částka odpisů u stávajícího souboru majetku a předpokládaný roční odpis u nově zařazeného majetku.

5. Daňové odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku jsou prováděny v příspěvkové organizaci XY v souladu s § 26 – 33 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. V případě dlouhodobého hmotného majetku je daňově odpisován pouze takový hmotný majetek, k němuž je v příspěvkové organizaci XY vymezeno vlastnické právo.

Není odepisován hmotný majetek uvedený v § 27 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. Od roku 2008 není odepisován také hmotný majetek, jehož bezúplatné nabytí bylo předmětem daně darovací a bylo v době nabytí od daně darovací osvobozeno. V prvním roce odepisování je dlouhodobý hmotný majetek zaříděn do odpisových skupin uvedených v příloze č. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Předpokladem pro zahájení daňového odpisování je skutečnost, že je dlouhodobý hmotný majetek uveden do způsobilého stavu obvyklému užívání, dle § 26 odst. 10 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Odpisy jsou pro účely zjištění základu daně z příjmů právnických osob vypočítávány k rozvahovému dni na podkladě evidence dlouhodobého hmotného majetku pro účetní odpisy.

V příspěvkové organizaci XY jsou zvoleny pro odpisování dlouhodobého hmotného majetku tyto způsoby odpisování (v případech, kdy není povinná uplatnit speciální postupy uvedené v § 30 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění):

- rovnoměrné odpisování (podle § 31 ZDP),
- zrychlené odpisování (podle § 32 ZDP).

Zvolený způsob odpisování nesmí být v jeho průběhu měněn.

Daňové odpisy dlouhodobého nehmotného majetku jsou prováděny dle § 32 písm. a) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. Kritériem pro daňové odpisování dlouhodobého nehmotného majetku je vymezena pořizovací cena nad Kč 60 000,-, přičemž doba použitelnosti musí být stanovena delší než jeden rok. Odpisy jsou počítány s přesností na celé měsíce počínaje měsícem následujícím po dni uvedení dlouhodobého nehmotného majetku do obvyklého užívání. Okamžik zahájení daňového odpisování nemusí být stanoven na stejnou lhůtu jako účetní odpisování.

6. Jako technické zhodnocení pro daňové účely je v souladu s § 33 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (pro hmotný majetek) a § 32 písm. a) odst. 6 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (pro nehmotný majetek) brána pro hmotný i nehmotný majetek částka převyšující Kč 40 000,- (pro majetek hmotný v úhrnu za dané období, pro majetek nehmotný je posuzováno v jednotlivých případech).

Pokud je na hmotném majetku odpisovaném dle § 30 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů provedeno technické zhodnocení, pak v souladu s pokynem D-300 není prodloužena doba odpisování tohoto majetku. Dle pokynu např. vybavení vozidla zimními pneumatikami není považováno za technické zhodnocení.

V případě nejistoty při posuzování, zda je zásah do majetku považován za technické zhodnocení, je v příspěvkové organizaci XY požadováno po finančním úřadu „vydání rozhodnutí o závazném posouzení“. Vydání závazného posouzení je zpoplatněno částkou Kč 10 000,-.

V příspěvkové organizaci XY jsou na základě jejího rozhodnutí považovány za technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku i výdaje nepřesahující Kč 40 000,-.

Odpisy technického zhodnocení na nehmotném majetku s právem užívání na dobu určitou jsou prováděny v příspěvkové organizaci XY do konce doby sjednané smlouvou.

Při výpočtu daňových odpisů je zjišťován:

- a) stav dlouhodobého hmotného majetku k poslednímu dni účetního období, ke kterému je sestavována účetní závěrka – je uplatněn daňový odpis ve výši vypočteného ročního odpisu,

- b) úbytek u dlouhodobého hmotného majetku v průběhu účetního období – zde je uplatněn daňový odpis ve výši jedné poloviny vypočteného ročního odpisu.

V případě využití daňově odepisovaného majetku jak pro činnost, která není předmětem daně z příjmů nebo je od této daně osvobozena, tak i pro činnost zdaňovanou daní z příjmů právnických osob, je tato skutečnost poznamenána u příslušného předmětu a je uplatněna pouze poměrná část tohoto daňového odpisu. Poměrná část je zjišťována u budov dle podlahové plochy, u ostatního majetku dle časového (kapacitního) využití, např. dle počtu ujetých kilometrů, poměru výkonů a služeb, atd. V příspěvkové organizaci XY nejsou prováděny odpisy u bezúplatně nabytého hmotného majetku, který byl v době nabytí osvobozen od daně darovací.

#### **5.1.10 Směrnice k inventarizaci majetku a závazků**

##### *Účel*

V této směrnici jsou vymezeny základní zásady pro provádění inventarizací jednotlivých druhů majetku a závazků v příspěvkové organizaci XY.

##### *Legislativní úprava*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, v platném znění,
- České účetní standardy,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění.

##### *Vnitropodniková úprava*

1. Konkrétní pravidla (jednotlivé komise, termíny a zpřesnění zde uvedených postupů) budou stanoveny předsedou hlavní inventarizační komise, který bude jmenován ředitelem příspěvkové organizace XY pro každé účetní období. Inventarizace je prováděna k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka.

Ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, jsou stanoveny pro příspěvkovou organizaci XY v rámci inventarizace tyto povinnosti:

- prokázat fyzický stav majetku a závazků,

- prokázat reálnost ocenění majetku (zohlednit rizika, znehodnocení).
2. Inventarizace je v příspěvkové organizaci XY prováděna v těchto krocích:
- je zjišťován skutečný stav kontrolované položky, a to buď fyzickou, nebo dokladovou inventurou,
  - jsou sestavovány inventurní soupisy, ve kterých musí být obsaženy skutečné stavy, podpisové záznamy odpovědných osob, způsob zjišťování skutečných stavů, ocenění majetku a závazků, okamžik zahájení a ukončení inventury,
  - je porovnáván skutečný stav se stavem v účetnictví a jsou vyčísleny inventarizační rozdíly,
  - jsou zjišťovány příčiny, vypořádány a zúčtovány rozdíly, a to do období, které bylo stanoveno předmětem inventarizace.
3. Dokladem o provedené inventarizaci je myšlen soubor inventurních soupisů, které jsou podepsány dílčími inventarizačními komisemi (DIK) a předsedou hlavní inventarizační komise (HIK). Dále se jedná o závěrečnou inventarizační zprávu podepsanou předsedou HIK, příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní jakožto osobami odpovědnými za provedení inventarizace. Jednotlivé inventury jsou prováděny dílčími inventarizačními komisemi, které jsou jmenovány v souladu s § 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, v platném znění. V příspěvkové organizaci XY jsou ve stanovených termínech prováděny inventarizace řádné. Inventarizace mimořádná by byla prováděna v případě vloupání, požáru apod. Kontrola prováděných inventarizací a jejich výsledků je uskutečňována ředitelem.
4. V souladu s účetními předpisy jsou v příspěvkové organizaci XY rozlišovány tyto druhy rozdílů zjištěných inventarizací:
- manko – v tomto případě je posuzována i možná hmotná odpovědnost,
  - pokladní schodek – je účtováno jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,
  - přebytek – je zde posuzován i možný bezdůvodný majetkový prospěch,
  - ztráty v rámci norem přirozených úbytků – jedná se o technologické úbytky vzniklé u zásob.

5. Mezi obecné požadavky na inventarizace patří tyto skutečnosti:

#### 5.1 Jmenování HIK a DIK

Jmenování HIK a DIK je vymezeno v § 4 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, v platném znění. Členové HIK a DIK jsou jmenováni podle funkcí a jejich zkušeností s jednotlivými inventarizovanými položkami.

#### 5.2 Zápis o provedení inventarizace

Zápis o provedení inventarizace musí být podepsán osobami odpovědnými za provedení inventarizace. Tento zápis je považován za nedílnou součást inventurních soupisů. Inventarizační komise je odpovědná za provedení rekapitulace všech výsledků inventarizačních prací a za podání souhrnné zprávy řediteli příspěvkové organizace XY včetně návrhu na vypořádání mank a přebytků, a to do 15 dnů po termínu pro odevzdání zpráv dílčích komisí.

#### 5.3 Provádění fyzické a dokladové inventury

Provádění fyzické inventury je upraveno v § 5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, v platném znění. Provádění dokladové inventury je upraveno v § 6 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, v platném znění.

#### 5.4 Označování inventarizačních položek

Příspěvkovou organizací je zajištěno označení všech částí inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem pro jejich jednoznačné určení. Případná poškození či jiné nesrovnalosti budou v rámci inventur opraveny.

#### 5.5 Vymezení odpovědnosti

Vedením seznamu a popisu inventarizačních identifikátorů je pověřen vedoucí pracovník ekonomického úseku.

6. Inventarizace jednotlivých druhů majetku a závazků:

#### 6.1 Inventarizace dlouhodobého majetku

Inventarizace dlouhodobého majetku je prováděna každoročně k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka. Fyzická inventura hmotného majetku může být v příspěvkové organizaci XY prováděna v průběhu posledních čtyř



měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího účetního období. Zaměstnancem odpovědným za evidenci dlouhodobého majetku bude provedena před zahájením fyzické inventury kontrola, zda všechen dlouhodobý majetek vedený v počítači je veden i na seznamech na jednotlivých odděleních. Dílčí inventarizační komisi jsou poté porovnávány seznamy se skutečným stavem dlouhodobého majetku na odděleních. Zároveň je zjišťován přebytečný dlouhodobý majetek. Případné rozdíly musí být následně dohledány.

#### 6.2 Inventarizace nedokončeného dlouhodobého majetku

Inventarizace nedokončeného dlouhodobého majetku je prováděna jak dokladovou tak fyzickou inventurou. Dokladová inventura je prováděna na podkladě rozpisu všech faktur za nedokončený dlouhodobý majetek, jejichž součet je porovnáván se stavem účtové skupiny 04. Fyzická inventura je prováděna ověřením, zda rozsah nedokončeného dlouhodobého majetku se shoduje s profinancovanými částkami.

#### 6.3 Inventarizace drobného dlouhodobého majetku

V operativní evidenci vedený drobný majetek je stejně jako dlouhodobý majetek veden na seznamech na jednotlivých odděleních, za jejichž úplnost odpovídá pověřený zaměstnanec ekonomického úseku. Fyzická inventura tohoto majetku se provádí stejně jako inventura dlouhodobého majetku. Předměty operativní evidence jsou vedeny spolu s dlouhodobým majetkem na seznamech na jednotlivých odděleních. DIK tedy při fyzické inventuře majetku na příslušném oddělení inventarizuje dlouhodobý majetek i operativní evidenci najednou. Zjišťují se opět inventarizační rozdíly a provádí se dohledání. Inventarizace se rovněž provádí 1x ročně.

#### 6.4 Inventarizace zásob

U inventarizace velkých skladů je uskutečňována průběžná inventarizace po dobu celého účetního období, a to za předpokladu, že o těchto zásobách je účtováno podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob. Průběžná inventarizace je v příspěvkové organizaci XY používána u skladu lékárenského zboží a ve skladu potravin v kuchyni.

Dokladová inventura u materiálu na cestě je prováděna k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka. Konečný zůstatek na tomto účtu musí být doložen rozpisem faktur (číslo, částka, dodavatel) a podpisem příslušného skladníka, že předměty ještě skutečně nebyly dodány do skladu.

Řádná inventarizace zásob materiálu na skladě je uskutečňována k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka. Dle vytištěných inventurních soupisů ze skladové evidence bez uvedeného množství je prováděna fyzická inventura ve skladech. Po ukončení fyzické inventury jsou zjištěné stavy porovnávány s nově vytištěnými soupisy, ve kterých je obsažena i výše jednotlivých druhů zásob dle skladové evidence. Manka nad normu jsou hrazena zaměstnanci skladu na podkladě dohod o kolektivní hmotné zodpovědnosti dle následujícího postupu. Za rozhodné období je zjištěn zúčtovaný hrubý výdělek všech zaměstnanců skladu, přičemž plat vedoucího a zástupce vedoucího je počítán 2x. Suma takto zjištěných výdělků je považována za 100 %. Dle procentní části, kterou je myšlen plat každého jednotlivého zaměstnance na celkové výši manka, je tato část předepsána zaměstnanci k úhradě. Přičemž podílem náhrady nesmí být u jednotlivých řadových zaměstnanců přesažena částka ve výši jejich průměrného měsíčního výdělku. Pokud bude ještě následně část manka evidována jako neuhrazená, musí být uhrazena v poměru svých dosažených hrubých výdělků vedoucím a jeho zástupcem.

#### 6.5 Inventarizace hlavní pokladny

V průběhu roku je prováděna inventarizace hlavní pokladny 3x ročně, a to v termínech stanovených ředitelem. Poslední inventarizace v účetním období je prováděna k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka. Po uzavření pokladní knihy k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka, je vyhotoven inventurní soupis hotovosti a je provedeno porovnání fyzického a účetního stavu hlavní pokladny. Schodek je vždy předepisován k úhradě hlavní pokladní.

#### 6.6 Inventarizace depozitní pokladny

V průběhu roku je prováděna inventarizace depozitní pokladny 11x ročně. Poslední inventarizace v účetním období je prováděna k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka. Po uzavření pokladní knihy k okamžiku, ke kterému

je sestavována účetní závěrka, je vyhotoven inventurní soupis hotovosti a je provedeno porovnání fyzického a účetního stavu depozitní pokladny. Schodek bude vždy předepisován k úhradě pracovníci depozit.

#### 6.7 Inventarizace bankovních účtů a bankovních úvěrů

Je prováděna dokladová inventarizace k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka, při které jsou odsouhlaseny konečné zůstatky všech bankovních účtů a úvěrů příspěvkové organizace XY s bankovními výpisy. Případné vzniklé rozdíly jsou dohledány.

#### 6.8 Inventarizace pohledávek

K okamžiku sestavení účetní závěrky jsou zkontrolovány konečné zůstatky účtů pohledávek s podrobným soupisem faktur a salda, kterým je tvořen tento zůstatek v syntetické účetní evidenci. Rovněž je posuzována věcná správnost těchto pohledávek a DIK je navrhována i suma pohledávek po splatnosti, na které by měla být vytvořena opravná položka.

Pohledávky, které jsou k okamžiku sestavení účetní závěrky ještě 30 dnů po splatnosti, jsou zasílány odběratelům formou konfirmačního dopisu.

#### 6.9 Inventarizace závazků

K okamžiku sestavení účetní závěrky jsou kontrolovány konečné zůstatky závazkových účtů se soupisem faktur, salda a jiných dokladů.

#### 6.10 Inventarizace přechodných účtů aktiv a pasiv

Inventarizace u těchto účtů je prováděna k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka. Je zhotoven soupis jednotlivých položek tvořících konečné zůstatky těchto účtů. U účtů 381, 383, 384, 385 je kontrolována správnost časového rozlišení. U účtů 388 a 389 je prověřována správnost ocenění daného aktiva či pasiva.

#### 6.11 Inventarizace rezerv

Inventarizace rezerv je prováděna dokladově k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka. U rezerv je ověřována oprávněnost tvorby dle jednotlivých

rezerv. Tyto musí být doloženy příslušnými kalkulacemi, projektovou dokumentací, odborným odhadem apod.

#### 6.12 Inventarizace ostatních účtů účtové třídy 4

Dokladovou inventurou musí být inventarizovány také ostatní účty účtové třídy 4, jako jsou jmění, fondy, účet výsledku hospodaření, závěrečné účty a účty zvláštního zúčtování.

7. Hlavní inventarizační komisí je zajištěno řádné proškolení předsedů dílčích inventarizačních komisí k prováděným inventarizacím, a to vždy před samotným zahájením. Hlavní inventarizační komisí jsou stanoveny pro konkrétní rok termíny provádění jednotlivých dílčích inventarizací včetně jmenování členů. Dále je hlavní inventarizační komisí vydávána závěrečná inventarizační zpráva o provedené inventarizaci, kontrolována kompletnost dílčích inventurních soupisů (např. podpisy členů DIK). V neposlední řadě je předána řediteli závěrečná inventarizační zpráva pro sesouhlasení účetního a fyzického stavu, včetně podkladů pro úhradu zaviněných mank, a to v termínu, ve kterém bude umožněno jejich zaúčtování do správného účetního období.

#### 5.1.11 Směrnice k úschově účetních záznamů, archivace dokladů

##### *Účel*

Tato směrnice je vytvořena za účelem řádného zabezpečení celého systému spisovny, tj. od příchodu dokladů do příspěvkové organizace XY, jejich průběžné zpracování, archivace až po jejich skartaci. Ve směrnici jsou také uvedeny lhůty pro úschovu jednotlivých dokladů.

##### *Legislativní úprava*

Tato směrnice je vytvořena v souladu s těmito ustanoveními:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění,

- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
- vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

#### *Vnitropodniková úprava*

1. Účetní záznamy jsou ukládány v příspěvkové organizaci XY odděleně od ostatních písemností do příručního archivu. Před uložením do archivu musí být záznamy zabezpečeny proti ztrátě, zničení či poškození a musí být řádně označeny. Jednotlivé písemnosti, spisy, eventuálně soubory písemností totožného charakteru musí být označeny skartačními znaky ještě před uložením do příručního archivu. Skartační znaky jsou charakterizovány jako symboly, kterými je označen způsob, jak s písemnostmi bude naloženo po uplynutí skartačních lhůt.
2. V příspěvkové organizaci XY jsou označovány písemnosti skartačními znaky „A“, „V“ a „S“. Těmito znaky je vyjadřována dokumentární hodnota dokumentů a je jimi označeno, jak bude s dokumenty po uplynutí skartační lhůty naloženo ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) je označován dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem „S“ (stoupa) je označován dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) je označován dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
3. Skartační lhůtou u jednotlivých písemností je určována doba, po kterou musí být dokument v příspěvkové organizaci XY uchován ze správních a provozních důvodů. Skartační lhůta je vyjádřena počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti písemnosti, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladší písemnosti. V případě potřeby může být dokument v příspěvkové organizaci XY ponechán déle, než je vymezeno příslušnou skartační lhůtou.

Skartační znaky a lhůty pro jednotlivé písemnosti jsou uváděny ve skartačním plánu příspěvkové organizace XY. V případě výskytu písemností, které nejsou ve skartačním plánu uvedeny, je postupováno dle nejbližší příbuzné písemnosti, která je ve skartačním plánu uvedena.

4. V souladu s § 31 zákona o účetnictví, v platném znění a § 27 zákona o dani z přidané hodnoty, v platném znění, jsou účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat či mikrografické záznamy uschovávány s výjimkami uvedenými v § 32 zákona o účetnictví po dobu stanovenou v tabulce č. 4.

Tab. 4. Uschovací lhůty v příspěvkové organizaci XY

Typ účetní písemnosti	Uschovací lhůta
Účetní záznamy, kterými se dokládá vedení účetnictví	5 let
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	5 let
Účtový rozvrh	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventurní soupisy	5 let
Přehledy	5 let
Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let

Zdroj: zákon o účetnictví

Mzdové listy či účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění jsou v příspěvkové organizaci XY ukládány po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají. Mzdové listy či účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu, jsou ukládány v příspěvkové organizaci XY po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

Stejnopisy evidenčních listů jsou ukládány v příspěvkové organizaci XY po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají.

Účetní doklady a účetní záznamy, které se týkají reklamačních řízení a záručních lhůt, jsou uschovávány v příspěvkové organizaci XY po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných zá-

vazků, jsou uschovávány v příspěvkové organizaci XY do konce roku následujícího po roce, v němž byly zaplacený.

Daňové doklady jsou ukládány v příspěvkové organizaci XY po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

5. Postupy při uchovávání účetních záznamů jsou následující:

Účetní záznamy jsou ponechávány v příspěvkové organizaci XY po uzavření účetního období v dalším roce ve finanční účtárně. Je to prováděno z důvodu časté potřeby nahlížení do těchto účetních záznamů, neboť se úzce týkají následujícího období. Po uplynutí tohoto roku budou veškeré tyto účetní záznamy předány do spisovny pracovníkovi odpovědnému za archivaci dokladů. Tímto pracovníkem budou uloženy účetní záznamy do příručního archivu.

Postup při archivaci dokladů se řídí spisovým řádem příspěvkové organizace XY. Odpovědným pracovníkem za úschovu účetních záznamů a archivování dokladů je stanoven pracovník odpovědný za archivaci dokladů. Ve spisovém řádu jsou uvedeny konkrétní postupy při předávání účetních záznamů do archivu příspěvkové organizace XY, také pravidla pro manipulaci s dokumenty a pravidla pro skartační řízení, termíny pro předávání, způsob půjčování účetních záznamů z archivu včetně jejich vracení.

Po uplynutí skartačních lhůt písemností bude vyhotoven skartační návrh, který bude podepsán ředitelem příspěvkové organizace XY. Skartační návrh bude následně předložen místně příslušnému archivu.

V případě obdržení skartačního protokolu je pracovníkem odpovědným za archivaci dokladů učiněn následující postup:

- na základě protokolu jsou předány archiválie k uložení do příručního archivu,
- je zajištěn odvoz a zničení písemností skartačního znaku „S“,
- jsou zaznamenány vyřazené písemnosti v evidenci vedené ve spisovně.

## 6 CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Tato část diplomové práce je zaměřena na celkové vyhodnocení projektu vnitropodnikových účetních směrnic. Vyhodnocení bude orientováno na vyčíslení nákladů vztahujících se na provedení vnitropodnikových účetních směrnic, vymezení časové náročnosti a celkového průběhu tvorby těchto směrnic.

Vzhledem k současné nedostatečnosti v oblasti vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY musí být do budoucna přijata opatření k nápravě. Aby již nebyly shledány situace, kdy se v organizaci nevyskytují potřebné směrnice nebo se vyznačují svou zastaralostí, muselo být provedeno rozhodnutí ze strany ředitele této organizace ohledně nápravy tohoto nedostatku. Naskytovaly se mu dvě základní varianty, které musely být nejprve důkladně prozkoumány z titulu výše nákladů, časového harmonogramu a efektivnosti.

První variantou byla vymezena situace, kdy by byli jasně stanoveni zaměstnanci příspěvkové organizace XY, kterým by byla ustanovena odpovědnost za tvorbu vnitropodnikových účetních směrnic a jejich pravidelnou aktualizaci.

Druhou variantou se nabízela možnost, kdy by byla tato činnost delegována v rámci outsourcingu na externí firmu ABCZX, s. r. o., se kterou je v příspěvkové organizaci XY již uzavřena smlouva na poskytování daňového a účetního poradenství.

V případě situace, kdy by byli určeni zaměstnanci zodpovědní za tvorbu vnitropodnikových účetních směrnic a jejich aktualizaci, se naskytly tyto záležitosti, které by musely být v příspěvkové organizaci XY zajištěny:

- a) stanovení odpovědných osob a zajištění pracovního prostoru ke tvorbě směrnic,
- b) zajištění školení pro odpovědné osoby,
- c) zakoupení publikací ke tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic a souvisejících zákonů,
- d) stanovení lhůt počínaje tvorbou směrnic, přes jejich schválení, kontrolu a předání příslušným zaměstnancům.



Vzhledem k tomu, že v příspěvkové organizaci XY již není kapacita pro dalšího zaměstnance, kterým by byly vytvářeny vnitropodnikové účetní směrnice, tak by museli být touto činností pověřeni někteří stávající zaměstnanci. Z důvodu pracovní vytíženosti zaměstnanců, by musely být s pověřenými stávajícími zaměstnanci uzavřeny navíc dohody o provedení práce. Tito zaměstnanci by se tvorbě směrnic mohli věnovat po své pracovní době v rámci hlavního pracovního poměru. K tomuto řešení by byli ochotni přistoupit dva zaměstnanci s tím, že by za tuto činnost byli odměněni měsíční částkou ve výši Kč 4 000,- pro každého z nich. Veškeré vnitropodnikové účetní směrnice by byly rozděleny mezi tyto dva zaměstnance. Časová náročnost pro tvorbu a aktualizaci směrnic je odhadována na 5 hodin týdně pro každého zaměstnance.

V situaci, kdy by byl proveden outsourcing v rámci tvorby vnitropodnikových účetních směrnic (směrnice by byly tvořeny externí firmou ABCZX s. r. o.), tak by bylo považováno za důležité, aby všichni zaměstnanci příspěvkové organizace XY byli nápomocni této externí firmě. Důvodem je skutečnost, že externí firma není obeznámena do detailů s hospodařením jednotlivých středisek, stávajícími metodami ani postupy, které jsou v příspěvkové organizaci XY současně aplikovány.

Externí firmou ABCZX s. r. o. byla vyjádřena ochota k provádění vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY na základě smlouvy, ve které by byla stanovena měsíční paušální částka ve výši Kč 9 000,- včetně DPH. V příspěvkové organizaci XY by při této variantě byly vyloučeny náklady na školení zaměstnanců, nákup odborné literatury a jiné režijní náklady, neboť tyto záležitosti jsou vymezeny v rámci paušální částky fakturované firmou ABCZX s. r. o. Časová náročnost pro tvorbu a aktualizaci směrnic v tomto případě není pro příspěvkovou organizaci XY stanovena, protože je tato záležitost přenesena na externí firmu ABCZX s. r. o.

Vyčíslení celkových měsíčních nákladů pro variantu č. 1:

- Mzda u dvou zaměstnanců celkem:                   Kč 8 000,-
- Předběžné náklady na školení:                       Kč 1 400,-
- Odborné publikace a legislativa:                   Kč 1 200,-
- Ostatní režijní náklady:                             Kč 1 000,-
- **CELKOVÉ NÁKLADY**                                 **Kč 11 600,-**

Vyčíslení celkových měsíčních nákladů pro variantu č. 2:

- Paušální částka na tvorbu směrnic: Kč 9 000,-
- **CELKOVÉ NÁKLADY** Kč 9 000,-

Na základě analýzy nákladů na jednotlivé možnosti zajištění tvorby a aktualizace vnitropodnikových účetních směrnic bude provedeno rozhodnutí ohledně výběru výhodnější varianty. Levnější varianta byla shledána při možnosti využití nabízených služeb firmou ABCZX s. r. o. Ředitelem příspěvkové organizace XY byla tato levnější varianta schválena a byla jím uzavřena nová smlouva s firmou ABCZX, s. r. o. vztahující se na tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic. V této smlouvě je ustanoven taktéž závazek příspěvkové organizace XY o podávání informací týkajících se organizačních změn. Na druhou stranu je zde zakotvena zodpovědnost firmy ABCZX s. r. o. za případné škody vzniklé případným zanedbáním aplikace obecně platných předpisů na podmínky příspěvkové organizace XY. Firma ABCZX s. r. o. je taktéž smluvně zavázána provádět průběžnou kontrolu z titulu dodržování vnitropodnikových účetních směrnic.

Firma ABCZX s. r. o. je tedy považována za správce veškerých vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY. Na základě legislativních či organizačních změn bude tímto správcem prováděna tvorba a aktualizace všech potřebných směrnic. Z důvodu časové efektivity při průběhu tvorby, schvalování a kontroly směrnic je stanoven následující časový harmonogram. V případě, že je ředitelem příspěvkové organizace XY zadán externí firmě požadavek na vypracování konkrétní směrnice, tak externí firmou musí být tato směrnice vyhotovena do tří týdnů. Ve výjimečných případech (například nutnost vytvoření konkrétní směrnice z důvodu nahlášené kontroly z finančního úřadu) může být ředitelem požadováno promptní vytvoření směrnice do dvou pracovních dnů. V okamžiku, kdy je externí firmou vytvořen návrh na novou vnitropodnikovou směrnici, je poslán e-mailem řediteli příspěvkové organizace XY. Ředitelem je následně návrh nové směrnice rozeslán vedoucím ostatních oddělení, a to ve lhůtě do pěti dnů. Těmito vedoucími pracovníky musí být návrh směrnice přečten, a dále připomínkován prostřednictvím funkce „Revize dokumentu“ do pěti pracovních dnů. Připomínkový dokument je poslán e-mailem firmě ABCZX s. r. o. k posouzení a případnému zapracování do nové směrnice. Posouzení včetně vypracování nové směrnice do konečné podoby je externí firmou provedeno do tří

dnů. V poslední řadě musí být směrnice schválena ředitelem příspěvkové organizace XY, který má na tento úkon stanoven dva pracovní dny.

Projekt vnitropodnikových účetních směrnic je z mého hlediska zhodnocen kladně, neboť z něj může být čerpáno hned několik přínosů pro příspěvkovou organizaci XY. Především byla projektem usnadněna a zprůhledněna zaměstnancům orientace v jednotlivých hospodářských činnostech. V příspěvkové organizaci XY tak bude dosaženo efektivnějšího řízení a hospodaření. Tím pádem zde bude zefektivněn i vnitřní kontrolní systém.

Za pomoci vytvořených směrnic budou řešeny nejasné účetní problémy, neboť jsou v nich stanoveny metodické postupy a způsoby, kterými budou závazně řízeny účetní operace v příspěvkové organizaci XY. Tím je také usnadněna komunikace a rozhodovací procesy uvnitř organizace.

Standardizací účetních postupů je zabezpečena zastupitelnost v případě fluktuace zaměstnanců v příspěvkové organizaci XY. Stávajícím zaměstnancům je tak umožněno věnovat se plně své práci místo poskytování zaučování nové pracovní síle, neboť nově příchozím zaměstnancům je zajištěna možnost samostudia vypracovaných vnitropodnikových účetních směrnic.

## ZÁVĚR

V této diplomové práci byla řešena problematika vnitropodnikových účetních směrnic. V teoretické části této práce je uveden jejich význam, účel a náležitosti. Následně byly vyjmenovány legislativní předpisy, které jsou považovány za základ pro tvorbu vnitropodnikových účetních směrnic. Nebylo opomenuto ani na základní rozdělení a charakteristiky vybraných vnitropodnikových účetních směrnic, které byly následně analyzovány a vytvořeny v praktické části této práce.

Cílem diplomové práce bylo vypracování projektu vnitropodnikových účetních směrnic, při jehož tvorbě bylo přihlíženo ke změnám v příspěvkové organizaci XY. Za účelem dosažení tohoto cíle byla stručně charakterizována příspěvková organizace XY a provedena analýza současného stavu jejich vnitropodnikových účetních směrnic. Na základě této analýzy byl vytvořen projekt, ve kterém je popisován všeobecný postup při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic a následně je aplikován na několika vybraných vnitropodnikových účetních směrnicích. Při jejich tvorbě bylo přihlíženo taktéž k legislativním změnám.

Při analýze stávajících směrnic bylo zjištěno, že v příspěvkové organizaci XY není vypracován komplexní systém vnitropodnikových účetních směrnic. Směrnice, které byly vytvořeny již dříve, mohou být na základě analýzy z velké části popsány jako zastaralé, bez uvedení základních náležitostí a jednotné úpravy.

Na základě domluvy s příspěvkovou organizací XY byly v rámci této diplomové práce vypracovány vnitropodnikové účetní směrnice k systému zpracování účetnictví, účtovému rozvrhu, oběhu účetních dokladů, vedení pokladny a pokladním operacím, vedení depozitní pokladny, poskytování cestovních náhrad, zásobám, dlouhodobému majetku, odpisovému plánu, inventarizaci majetku a závazků, úschově účetních záznamů včetně archivace dokladů.

V rámci tvorby těchto vybraných vnitropodnikových účetních směrnic byly zjišťovány i organizační změny, které se jich týkaly. Těchto změn nebylo zpozorováno mnoho, ale všechny byly vyhodnoceny jako zásadní a následně byly zakomponovány do vnitropodnikových účetních směrnic, které byly tvořeny.

Zásadní organizační změnou v příspěvkové organizaci XY byla zejména skutečnost, že bylo zřízeno nové oddělení s názvem Podatelna, na které jsou od 1. 1. 2013 přijímány veškeré písemnosti. Doposud byly tyto písemnosti přijímány na jednotlivá oddělení. Tato or-

ganizační změnu byla zohledněna při tvorbě Směrnice k oběhu účetních dokladů. Do této směrnice byla zasazena i další organizační změna, která se týkala zavedení jedné řady vystavených faktur a s tím souvisejícím vystavováním faktur na finanční účtárně.

Další organizační změnou byl fakt, že bylo vytvořeno další oddělení s názvem Depozita, kde je od 1. 1. 2013 zajišťována úschova věcných a finančních prostředků pacientů. V souvislosti s touto změnou byla vytvořena Směrnice k provádění správy finančních a věcných depozit a doplněna Směrnice k inventarizaci majetku a závazků.

Organizační změny se nevyhnuly ani Směrnici k dlouhodobému majetku, kde musel být uveden další druh majetku, neboť v příspěvkové organizaci XY byl nově vymezen dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací ceně od Kč 20 000,- do Kč 40 000,-, o kterém bylo rozhodnuto, že bude účetně odepisován na 2 roky. Tato změna musela být promítnuta i ve Směrnici k odpisovému plánu. Ve směrnici k dlouhodobému majetku musela být také doplněna změna týkající se drobného dlouhodobého hmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nižší než Kč 3 000,-. U tohoto majetku bylo v příspěvkové organizaci XY rozhodnuto, že bude zjišťován celkový roční součet hodnot tohoto majetku, a pokud jeho hodnota bude překročena za jedno účetní období o 2 % z celkového obratu, musí být tento rozdíl časově rozlišen na dva roky.

Poslední organizační změna byla určena na základě nařízení ředitele příspěvkové organizace XY, aby od 1. 1. 2013 byly označovány jednotlivé účetní záznamy skartačními znaky „A“, „V“ a „S“, jejichž význam je popsán v této práci. Tato změna byla zakomponována ve Směrnici k úschově účetních záznamů včetně archivace dokladů.

V konečné části diplomové práce je vyhodnocen projekt vnitropodnikových účetních směrnic, který je z mého hlediska zhodnocen kladně, neboť je pro příspěvkovou organizaci XY přínosem z několika hledisek.

Pokud bude v příspěvkové organizaci XY postupováno podle vytvořených vnitropodnikových účetních směrnic uvedených v této práci, nebudou muset být na příspěvkovou organizaci XY aplikovány žádné sankce ze strany kontrolních orgánů.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

*Daně z příjmů 2013: zákon o daních z příjmů a zákon o rezervách, vyhlášky, pokyny a sdělení MF, přehled smluv o zamezení dvojího zdanění: podle stavu k 7. 1. 2013.* Ostrava: Sagit. sv. ÚZ. ISBN 978-80-7208-953-6.

DUŠEK, Jiří, 2011. *Jak se vyhnout chybám v účetnictví: rady, řešení, praktické příklady.* 1. vyd. Praha: Grada. 128 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-3539-9.

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici.* 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance. 332 s. ISBN 8086371476.

HRUŠKA, Vladimír, 2007. *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy.* 1. vyd. Praha: Grada. 284 s. ISBN 978-80-247-6670-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2012. *Vnitřní směrnice pro podnikatele.* 10. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag. 408 s. ISBN 978-80-7263-743-0.

KOVANICOVÁ, Dana, 2012. *Abeceda účetních znalostí pro každého.* 20. vyd. Praha: Polygon. 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.

LOUŠA, František, 2003. *Zásoby, komplexní průvodce účtováním a oceňováním.* 1. vyd. Praha: Grada. 168 s. ISBN 80-247-0595-8

LOUŠA, František, 2006. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví.* 4. vyd. Praha: Grada. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.

LOUŠA, František, 2011. *Zákon o účetnictví v praxi.* 5. vyd. Praha: Grada. 144 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-3848-2.

MÁČE, Miroslav, 2012. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu.* 1. vyd. Praha: Grada. 640 s. ISBN 978-80-247-3637-2.

PASEKOVÁ, Marie, 2007. *Účetní výkazy v praxi.* Praha: Kernberg Publishing, s. r. o. ISBN 978-80-903962-6-5.

PELC Vladimír a Petr PELECH, 2012. *Daně z příjmů s komentářem.* 12. vyd. Olomouc: Anag. 1079 s. ISBN 978-80-7263-742-3.

RŮŽIČKOVÁ, Růžena, 2006. *Neziskové organizace.* 8. vyd. Ostrava: Anag. 221 s. ISBN 80-7263-343-0.

ŘÍHA, Vladimír, 2012. *Manuál vnitropodnikových směrnic pro rok 2012* [online]. © 2012 [cit. 2012-11-25]. Dostupné z: <http://www.ucetniprodukty.cz/>.

SCHIFFER, Vladimír, 2010. *Správně vedené účetnictví*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. 280 s. ISBN 978-80-7357-575-5.

SKÁLOVÁ, Jana, 2013. *Podvojně účetnictví 2013*. 20. vyd. Praha: Grada. 224 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-4633-3.

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. vyd. Brno: Computer Press. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2005. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 1. vyd. Olomouc: Anag. 252 s. ISBN 80-7263-296-5.

*Účetnictví podnikatelů 2013: zákony, prováděcí vyhláška, standardy; Audit: podle stavu k 14. 1. 2013*, 2013. Ostrava: Sagit. sv. ÚZ. ISBN 978-80-7208-959-8.

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

ČÚS	České účetní standardy.
D	DAL.
DIK	Dílčí inventarizační komise.
HIK	Hlavní inventarizační komise.
MD	MÁ DÁTI.
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí.
MTZ	Materiálně technické zabezpečení.
PAP	Pomocný analytický přehled.



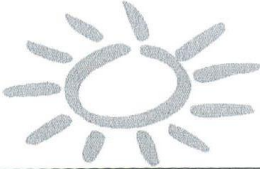
**SEZNAM TABULEK**

Tab. 1. Minimální doby odpisování .....	31
Tab. 2. Koeficienty pro zrychlené odpisování .....	32
Tab. 3. Klasifikace a číslování účetních dokladů .....	56
Tab. 4. Uschovací lhůty v příspěvkové organizaci XY .....	101

**SEZNAM PŘÍLOH**

- P I Vzor úvodní části směrnic.
- P II Účtový rozvrh k 1. 1. 2013.
- P III Výčetka platidel.
- P IV Příkaz k pracovní cestě.
- P V Vyúčtování pracovní cesty.
- P VI Příkaz k provedení inventarizací.
- P VII Inventarizační zápis.

# PŘÍLOHA P I: VZOR ÚVODNÍ ČÁSTI SMĚRNIC.

<b>Příspěvková organizace XY</b> Krásná 1234, 855 12 Brno <a href="http://www.prispevkovaorganizacexy.cz">www.prispevkovaorganizacexy.cz</a>		
<b>Název, druh, číslo a verze dokumentu</b>		
<b>VZOR TITULNÍ STRANY VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> <b>č. POXY/01-REV 0/2013/ABCZX</b>		
Typ předpisu: <b>VNITROPODNIKOVÁ ÚČETNÍ SMĚRNICE</b>	Počet stran/příloh: 2/0	Originál uložen: Finanční účetárna

Vypracoval/a: (titul, jméno, příjmení, funkce)	Bc. Jana Kutrová, ABCZX s. r. o. Správce dokumentace	Datum a podpis: 30. 07. 2013
Kontroloval/a: (titul, jméno, příjmení, funkce)	Ing. Petra Svobodová, Hlavní účetní	Datum a podpis: 30. 07. 2013
Schválil/a: (titul, jméno, příjmení, funkce)	MUDr. Petr Novotný Ředitel příspěvkové organizace XY v Brně	Datum a podpis: 31. 07. 2013
Rozdělovník – platnost dokumentu pro:	Všechny zaměstnance příspěvkové organizace XY v Brně	Platnost dokumentu od 01. 08. 2013

Revize dokumentu:

Číslo	Popis revize	Datum	Podpis

Skartační znak:

### ***Účel vnitropodnikové účetní směrnice***

Vzor titulní strany vnitropodnikových účetních směrnic slouží k zabezpečení jednotné úpravy a jako nástroj standardizace tvorby vnitropodnikových účetních směrnic v příspěvkové organizaci XY.

### ***Legislativní úprava***

Zákonná norma č.	Název zákonné normy	Revize zákonné normy provedena dne/podpis					Pozn.

### ***Vnitropodniková úprava***

## **PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÝ ROZVRH K 1. 1. 2013.**

### **Účtový rozvrh pro příspěvkovou organizaci XY platný od 1. 1. 2013**

#### **01 – Dlouhodobý nehmotný majetek**

- 013 – Software s pořizovací cenou nad Kč 60 000,- (nakupované i vytvořené vlastní činností)
- 018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

#### **02 – Dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný**

- 021 – Stavby
- 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 025 – Pěstitelské celky trvalých porostů
- 028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

#### **03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodepisovaný**

- 031 – Pozemky
- 032 – Kulturní předměty (bez ohledu na pořizovací cenu)

#### **04 – Pořízení dlouhodobého majetku**

- 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
- 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
- 044 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku
- 045 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku

#### **05 – Poskytnutí zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek**

- 051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

#### **07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku**

- 073 – Oprávky k softwaru nad Kč 60 000,-
- 078 – Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
- 079 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

#### **08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku**

- 081 – Oprávky ke stavbám
- 082 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
- 085 – Oprávky k pěstitelským celkům trvalých prostorů
- 088 – Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
- 089 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

#### **11 – Materiál**

- 111 – Pořízení materiálu
- 112 – Materiál na skladě
- 119 – Materiál na cestě

#### **12 – Zásoby vlastní výroby**

- 121 – Nedokončená výroba
- 122 – Polotovary vlastní výroby
- 123 – Výrobky pracovní terapie, ze zahrady a z lékárny

**13 – Zboží**

- 131 – Pořízení zboží
- 132 – Zboží na skladě
- 139 – Zboží na cestě

**15 – Opravné položky k dlouhodobému nehmotnému majetku**

- 152 – Opravné položky k software
- 155 – Opravné položky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
- 156 – Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
- 157 – Opravné položky k nedokončenému dlouhodobému nehmotnému majetku

**16 – Opravné položky k dlouhodobému hmotnému majetku**

- 161 – Opravné položky k pozemkům
- 163 – Opravné položky ke stavbám
- 164 – Opravné položky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
- 166 – Opravné položky k dlouhodobému hmotnému majetku
- 167 – Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku
- 168 – Opravné položky k nedokončenému dlouhodobému hmotnému majetku

**18 – Opravné položky k zásobám**

- 181 – Opravné položky k materiálu
- 182 – Opravné položky k nedokončené výrobě
- 183 – Opravné položky k polotovarům vlastní výroby
- 184 – Opravné položky k výrobkům
- 185 – Opravné položky ke zboží
- 186 – Opravné položky k ostatním zásobám

**19 – Opravné položky k pohledávkám**

- 193 – Opravné položky k ostatním dlouhodobým pohledávkám
- 194 – Opravné položky k odběratelům
- 199 – Opravné položky k ostatním krátkodobým pohledávkám

**24 – Ostatní bankovní účty**

- 241 – Běžný účet
- 243 – Běžný účet FKSP
- 245 – Jiné běžné účty

**26 – Peníze**

- 261 – Pokladna
- 262 – Peníze na cestě
- 263 – Ceniny

**31 – Pohledávky**

- 311 – Odběratelé
- 314 – Poskytnuté provozní zálohy
- 315 – Jiné pohledávky

**32 – Závazky**

- 321 – Dodavatelé - faktury
  - 323 – Závazky z dávek sociálního zabezpečení
-

324 – Krátkodobé přijaté zálohy

325 – Ostatní závazky

**33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi**

331 – Zaměstnanci

333 – Jiné závazky vůči zaměstnancům

335 – Pohledávky za zaměstnanci

336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

**34 – Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování**

341 – Daň z příjmů

342 – Jiné přímé daně

343 – Daň z přidané hodnoty

344 – Jiné daně a poplatky

346 – Pohledávky za státním rozpočtem

347 – Závazky ke státnímu rozpočtu

348 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem samosprávných celků

**37 – Jiné krátkodobé pohledávky a závazky**

377 – Ostatní krátkodobé pohledávky

378 – Ostatní krátkodobé závazky

**38 – Účty příštích období a dohadné účty**

381 – Náklady příštích období

383 – Výdaje příštích období

384 – Výnosy příštích období

385 – Příjmy příštích období

388 – Dohadné účty aktivní

389 – Dohadné účty pasivní

**39 – Opravné položky k zúčtovacím vztahům, vnitřní zúčtování a vyrovnávací účty**

395 – Vnitřní zúčtování

**40 – Jmění účetní jednotky a upravující položky**

401 – Jmění účetní jednotky – fond dlouhodobého majetku

402 – Jmění účetní jednotky – fond oběžných aktiv

403 – Dotace na pořízení dlouhodobého majetku

**41 – Fondy účetní jednotky**

411 – Fond odměn

412 – Fond kulturních a sociálních potřeb

413 – Rezervní fond

414 – Rezervní fond z ostatních titulů

416 – Fond reprodukce majetku

419 – Ostatní fondy

**43 – Výsledek hospodaření**

431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

432 – Výsledek hospodaření minulých účetních období

**44 – Rezervy**

441 – Rezervy

**45 – Dlouhodobé závazky**

451 – Dlouhodobé bankovní úvěry

454 – Závazky z pronájmu

455 – Dlouhodobé přijaté zálohy

459 – Ostatní dlouhodobé závazky

**49 – Závěrkové účty a zvláštní zúčtování**

491 – Počáteční účet rozvážný

492 – Konečný účet rozvážný

493 – Výsledek hospodaření běžného účetního období

**50 – Spotřebované nákupy**

501 – Spotřeba materiálu

502 – Spotřeba energie

503 – Spotřeba jiných neskladovatelných položek

504 – Prodané zboží

506 – Aktivace dlouhodobého majetku

507 – Aktivace oběžného majetku

508 – Změna stavu zásob vlastní výroby

**51 – Služby**

511 – Opravy a udržování

512 – Cestovné

513 – Náklady na reprezentaci

516 – Aktivace vnitroorganizačních služeb

518 – Ostatní služby

**52 – Osobní náklady**

521 – Mzdové náklady

524 – Zákonné sociální a zdravotní pojištění

525 – Jiné sociální pojištění

527 – Zákonné sociální náklady

528 – Jiné sociální náklady

**53 – Daně a poplatky**

531 – Daň silniční

532 – Daň z nemovitostí

538 – Jiné daně a poplatky

539 – Vratky daní z nadměrných odpočtů

**54 – Ostatní náklady**

541 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

542 – Ostatní pokuty a penále

543 – Dary

544 – Prodaný materiál

547 – Manka a škody

548 – Tvorba fondů

549 – Ostatní náklady z činnosti



**55 – Odpisy, prodaný majetek, rezervy a opravné položky**

- 551 – Odpisy dlouhodobého majetku
- 552 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného majetku
- 553 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného majetku
- 557 – Náklady z vyřazených pohledávek
- 562 – Úroky placené

**59 – Daň z příjmů**

- 591 – Daň z příjmů
- 595 – Dodatečné odvody daně z příjmů

**60 – Výnosy z vlastních výkonů a za zboží**

- 601 – Výnosy z vlastních výrobků
- 602 – Výnosy z prodeje služeb
- 603 – Výnosy z pronájmu
- 604 – Výnosy z prodaného zboží
- 609 – Jiné výnosy z vlastních výkonů

**64 – Ostatní výnosy**

- 641 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 642 – Jiné pokuty a penále
- 643 – Výnosy z vyřazených pohledávek
- 644 – Výnosy z prodeje materiálu
- 645 – Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku
- 646 – Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku
- 648 – Čerpání fondů
- 649 – Ostatní výnosy z činnosti

**66 – Úroky**

- 662 – Úroky

**67 – Výnosy z nároků na prostředky státního rozpočtu**

- 671 – Výnosy z nároků na prostředky státního rozpočtu

**Účtová třída 9 – PODROZVAHOVÉ ÚČTY****90 – Majetek účetní jednotky**

- 901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 903 – Ostatní majetek

**91 – Odepsané pohledávky a závazky**

- 911 – Odepsané pohledávky
- 912 – Odepsané závazky

**92 – Podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou**

- 921 – Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou
- 922 – Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou

**95 – Další podmíněné pohledávky a ostatní podmíněná aktiva**

951 – Ostatní dlouhodobá podmíněná aktiva

**98 – Další podmíněné závazky a ostatní podmíněná pasiva**

981 – Krátkodobé podmíněné závazky z poskytnutých zajištění

985 – Ostatní krátkodobá podmíněná pasiva

986 – Ostatní dlouhodobá podmíněná pasiva

989 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek pod stanovenou hranici

**99 – Vyrovnávací účty k podrozvahovým účtům**

999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

---

## PŘÍLOHA P III: VÝČETKA PLATIDEL.

Výčetka platidel			Měna: Kč
Firma: Příspěvková organizace XY		DIČ	Období: rok 2013
Bankovky			
Poř. č.	Hodnota	Počet	Celkem
1	5 000		
2	2 000		
3	1 000		
4	500		
5	200		
6	100		
Mezisoučet			
Mince			
Poř. č.	Hodnota	Počet	Celkem
1	50		
2	20		
3	10		
4	5		
5	2		
6	1		
Mezisoučet			
Celkem bankovky a mince			
Dne 31. 12. 2013 byla provedena inventarizace pokladní hotovosti, stav hotovosti souhlasí se stavem vykázaným v účetnictví ke dni provedení inventarizace.			
Dne:	Podpisový záznam pokladního pracovníka		

## PŘÍLOHA P IV: PŘÍKAZ K PRACOVNÍ CESTĚ.

### Příkaz k pracovní cestě č. ....

Zaměstnavatel	Příspěvková organizace XY DIČ:		
Zaměstnanec			
Adresa bydliště zaměstnance			
Místo určení pracovní cesty			
Účel pracovní cesty			
Datum a čas nástupu k pracovní cestě			
Místo nástupu pracovní cesty			
Datum ukončení pracovní cesty			
Místo ukončení pracovní cesty			
Určený dopravní prostředek			
Určené ubytování			
Spolucestující osoby			
Předpokládané výdaje v souvislosti s pracovní cestou	Druh výdajů	Ano	Ne
	Stravné		
	Ubytování		
	PHM		
	Účastnický poplatek/vložené		
	Dopravné		
	Na pohoštění		
Ostatní výdaje			
Požadovaná záloha ANO <sup>*)</sup> NE <sup>*)</sup>	Poskytnutá záloha ve výši .....	Určené denní stravné .....	
*) Nehodící se škrtněte.			
Ostatní podmínky zde neuvedené se řídí vnitropodnikovou směrnicí č. ....			
Datum:		Podpis zaměstnance:	
Datum:		Podpis odpovědné osoby:	

# PŘÍLOHA P V: VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY.

## Vyúčtování pracovní cesty č. ....

Jméno, příjmení, titul: .....

Bydliště: .....

Místo jednání: .....

Účel jednání: .....

Dopravní prostředek: ..... SPZ: .....

Stanovené stravné: .....

.....  
Schválil (datum, podpis)

Výpočet náhrady PHM při použití soukromého vozidla:

Vyúčtování pracovní cesty									
Datum	Místo jednání	v hod.	Počet ujetých km	jízdné	ubytování	stravné	Ostatní výdaje	Celkem	upraveno
	Odjezd								
	Příjezd								
	Odjezd								
	Příjezd								
	Odjezd								
	Příjezd								
	Odjezd								
	Příjezd								
	Odjezd								
	Příjezd								
	Odjezd								
	Příjezd								
	Odjezd								
	Příjezd								
	Odjezd								
	Příjezd								
Stravování bezplatné		ano	ne	Celkem					
Ubytování bezplatné		ano	ne	Záloha					
		Doplatek – přeplatek							
Vyúčtoval (datum, podpis)		Schválil (datum, podpis)			Ověřil (datum, podpis)				
Pokladník (datum, podpis)			Příjemce (datum, podpis)						

Prohlašuji, že veškeré výše uvedené údaje související s vyúčtováním pracovní cesty jsou pravdivé a úplné.

Výdajový pokladní doklad č. .... ze dne ..... počet příloh .....			
MD	D	Částka	Středisko
Zaúčtoval: (datum, podpis)	Schválil: (datum, podpis)	Ověřil: (datum, podpis)	
Poznámka:			

# PŘÍLOHA P VI: PŘÍKAZ K PROVEDENÍ INVENTARIZACÍ.

Účetní jednotka: Příspěvková organizace XY

Sídlo: Krásná 1234, 855 12 Brno

DIČ:

## Příkaz k provedení inventarizací majetku a závazků k 31. 12. 2013

Datum:

Platnost od:

Vypracoval:

Odpovídá:

Schválil:

Inventarizační práce budou provedeny v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a to především dle § 26, 29 a 30. Je nutno přihlížet též k ustanovením platné prováděcí vyhlášky, kterou jsou prováděna ustanovení tohoto zákona a Českých účetních standardů pro vybrané účetní jednotky.

Za řízení inventarizací, dodržení výše uvedených předpisů a příslušných ustanovení této směrnice odpovídá hlavní inventarizační komise. K zajištění inventarizačních prací je stanovena inventarizační komise ve složení:

- Předseda:
- Členové:

Díleči inventarizační komise pro jednotlivé druhy majetku (na jednotlivých střediscích):

Název majetku ..... Jméno .....

nebo

Útvar ..... Jméno .....

### Provedení inventur ke dni 31. 12. 2013

		<b>Odpovídá:</b>
• Hmotný dlouhodobý majetek dle středisek	...(31. 12.)...	...(kdo)...
– z toho pronajatý majetek	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Nehmotný dlouhodobý majetek dle středisek	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Nedokončené investice	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Fyzická inventura zásob (dle středisek)	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Dokladová inventarizace zásob	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Dlouhodobé pohledávky	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Krátkodobé pohledávky	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Finanční majetek	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Přejícné účty aktiv	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Rezervy	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Dlouhodobé závazky	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Krátkodobé závazky	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Bankovní úvěry a výpomoci	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Přejícné účty pasiv	...(31. 12.)...	...(kdo)...
• Podrozvahové účty	...(31. 12.)...	...(kdo)...
– najatý majetek		
– majetek v operativní evidenci		

Za provedení inventur a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají předsedové dílčích inventarizačních komisí, každý ve svém svěřeném úseku a každý za svěřenou oblast majetku či závazků. Předseda dílčí inventarizační komise musí být přítomen na všech místech, kde se inventura provádí.

Za srovnání inventurou zjištěných stavů s účetním stavem odpovídá ...(kdo)...  
...(termín)...

Za zjištění potřeby tvorby opravných položek, rezerv či případně mimořádného odpisu odpovídá: ...(kdo)... ...(termín)...

Schválil, podpis:

Datum:



## PŘÍLOHA P VII: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS.

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS			
Účetní jednotka	Příspěvková organizace XY Krásná 1234, 855 12 Brno		Období: rok 2013
			Stav ke dni 31. 12. 2013
Předmět inventarizace			Syntetický účet
			Analytický účet
Stav fyzické inventarizace	Počet ks	Hodnota v Kč	Stavy vykázány v účetnictví
Inventarizační rozdíl			
Manko do normy	Manko nad normu	Přebytek	Schodek
Způsob zjištění skutečných stavů		Podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečných stavů	
Okamžik zahájení inventarizace		Okamžik ukončení inventarizace	
Podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace		Přílohy	
Návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu			
Pojistná smlouva č.		Hmotná odpovědnost č.	
Způsob likvidace			
Navržený termín likvidace			
Podpisový záznam osoby odpovědné za zajištění, případně provedení likvidace		Datum provedení/ukončení likvidace	
Poznámka			