

Analýza vnitřních účetních směrnic pro Městský úřad Otrokovice

Veronika Ježková

Bakalářská práce
2016



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2015/2016

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Veronika Ježková**
Osobní číslo: **M13766**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Analýza vnitřních účetních směrnic pro Městský úřad Otrokovice**

Zásady pro vypracování:

Závěr Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu týkající se vnitřních směrnic účetní jednotky.

II. Praktická část

- Charakterizujte Městský úřad Otrokovice.
- Analyzujte systém současných vnitřních směrnic Městského úřadu Otrokovice.
- Na základě analýzy a v souladu s platnou legislativou navrhněte novou vnitřní směrnici.

Závěr



Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

PŘIBYLOVÁ, Zdeňka. Účetní souvztažnosti a výkazy obcí, měst, dobrovolných svazků obcí a krajů. 2. vyd. Rožďalovice: REVOŠ-L, 2008, 208 s. ISBN 978-80-903160-6-5.
SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, 179 s. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 80-251-0924-0.
SVOBODOVÁ, Jaroslava. Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2005, 255 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 80-7263-296-5.
WILD, John J. Financial accounting: information for decisions. 4th ed. Boston: McGraw-Hill, c2008. ISBN 9780073043753.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: 4. května 2016
Termín odevzdání bakalářské práce: 16. května 2016

Ve Zlíně dne 4. května 2016



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan



Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE


Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považuji se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

- že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 11.5.2016


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Jedním z cílů bakalářské práce „Analýza vnitřních účetních směrnic pro Městský úřad Otrokovice“ bylo shrnutí problematiky vnitřních účetních směrnic, jejich význam a využití, týkajících se územně samosprávných celků. Hlavním důvodem práce však byla analýza těchto směrnic na Městském úřadě v Otrokovicích. Nejdříve byla uvedena teoretická východiska zabývající se účetnictvím v České republice a jeho úprava pro oblast územně samosprávných celků. Dále byla řešena veškerá problematika týkající se vnitřních účetních směrnic u těchto územně samosprávných celků. Následně byla popsána organizace a provedena analýza současného stavu vnitřních účetních směrnic. Mimo to, v souladu s platnou legislativou a doporučením vedoucího ekonomického odboru na městském úřadě byla vypracována nová vnitřní směrnice.

Klíčová slova: vnitřní účetní směrnice, účetní jednotka, účetnictví, ÚSC, legislativa, analýza, Městský úřad v Otrokovicích

ABSTRACT

The aim of the bachelor thesis „Analysis of Internal Accounting Guidelines for the Municipal Authority of Otrokovice“ is to summarize problematics of internal accounting guidelines concerning territorial administrative regions, their meaning and usage. However, the main aim of the thesis is to analyse these guidelines at the Municipal Authority of Otrokovice. There are theoretical statements concerning accountancy in the Czech Republic and their variation for territorial administrative units in the first part of the thesis. Problematics of internal accounting guidelines is also included. Thereafter the analysis of contemporary state of concerning guidelines follows. New internal guidelines were produced in accordance with the valid legislative and with agreement of the Head of Economical Department at Municipal Authority Otrokovice.

Keywords: Internal Accounting Guideline, Accounting Unit, Accounting, Self-Governing Units, Legislation, Analysis, Municipal Authority of Otrokovice

Za cenné rady bych ráda poděkovala vedoucí bakalářské práce

paní Ing. Milaně Otrusinové, Ph. D.,

z Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně.

Ráda bych také poděkovala panu

Ing. Jaroslavu Dokoupilovi,

vedoucímu ekonomického odboru na Městském úřadě v Otrokovicích,
za možnost zpracovávat bakalářskou práci právě na tomto městském úřadě, dále bych mu
ráda poděkovala za ochotu a čas spolupracovat a v neposlední řadě za poskytnutí všech
důležitých podkladů, informací a zkušeností.

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 LEGISLATIVA ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÍCH CELKŮ	13
1.1 LEGISLATIVA ÚČETNICTVÍ ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÍCH CELKŮ.....	13
1.2 PŘEDMĚT ÚČETNICTVÍ.....	13
1.3 ČESKÉ ÚČETNÍ STANDARDY.....	14
1.4 OSTATNÍ LEGISLATIVA SPOJENÁ S TVORBOU VNITŘNÍCH SMĚRNIC.....	16
1.5 POSTAVENÍ A VÝZNAM OBCÍ JAKO ÚČETNÍCH JEDNOTEK VEŘEJNÉHO SEKTORU	17
1.6 HISTORIE V ÚČETNICTVÍ OBCÍ.....	17
1.7 REFORMA ÚČETNICTVÍ PO ROCE 2010	17
2 VNITŘNÍ SMĚRNICE ÚČETNÍ JEDNOTKY	20
2.1 VÝZNAM VNITŘNÍCH SMĚRNIC ÚČETNÍ JEDNOTKY.....	20
2.2 ÚČEL VNITŘNÍCH SMĚRNIC	21
2.3 STRUKTURA A NÁLEŽITOSTI VNITŘNÍCH SMĚRNIC	21
2.4 ROZDĚLENÍ VNITŘNÍCH SMĚRNIC	23
2.4.1 Povinné směrnice	24
2.4.2 Ostatní směrnice.....	24
2.5 SMĚRNICE V NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍCH.....	25
2.5.1 Neziskové organizace.....	25
2.6 SMĚRNICE O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ	27
II PRAKTICKÁ ČÁST	32
3 MĚSTSKÝ ÚŘAD OTROKOVICE	33
3.1 IDENTIFIKACE ORGANIZACE MĚSTSKÉHO ÚŘADU	33
3.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MĚSTSKÉHO ÚŘADU OTROKOVICE.....	35
3.3 STRUKTURA DOKUMENTACE SYSTÉMU MANAGEMENTU KVALITY MĚSTSKÉHO ÚŘADU OTROKOVICE	36
3.4 EKONOMICKÝ ODBOR.....	37
3.5 ÚČETNICTVÍ NA MĚSTSKÉM ÚŘADĚ OTROKOVICE	38
3.6 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE MĚSTA OTROKOVICE	39
4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITŘNÍCH SMĚRNIC	40

4.1	SMĚRNICE MĚSTA OTROKOVICE PRO FINANČNÍ OPERACE A OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	42
4.2	SMĚRNICE MĚSTA OTROKOVICE O FORMĚ STRAVOVÁNÍ A O POSKYTOVÁNÍ FINANČNÍCH PŘÍSPĚVKŮ NA STRAVOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮM MĚSTA.....	57
4.3	SMĚRNICE MĚSTA OTROKOVICE O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	57
4.4	SMĚRNICE MĚSTA OTROKOVICE O POKLADNÍ SLUŽBĚ	58
4.5	SMĚRNICE MĚSTA OTROKOVICE O NAKLÁDÁNÍ S POHLEDÁVKAMI	58
4.6	SMĚRNICE MĚSTA OTROKOVICE, KTEROU SE STANOVÍ ZÁSADY PRO NAKLÁDÁNÍ S NEPOTŘEBNÝM HMOTNÝM A NEHMOTNÝM MOVITÝM MAJETKEM A ZÁSOBAMI	58
4.7	SMĚRNICE MĚSTA OTROKOVICE, KTEROU SE STANOVUJE ZÁVAZNÝ POSTUP PŘI VYMEZENÍ DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU, NEHMOTNÉHO MAJETKU, FINANČNÍHO MAJETKU, JAKO I ZÁSOB	59
4.8	SMĚRNICE MĚSTA OTROKOVICE PRO ODPISOVÁNÍ MAJETKU MĚSTA.....	60
5	NÁVRH NOVÉ VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE	61
5.1	EVIDENCE MAJETKU V PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍCH.....	61
6	DOPORUČENÍ A NÁVRHY ŘEŠENÍ	71
	ZÁVĚR	73
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	75
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	77
	SEZNAM OBRÁZKŮ	78
	SEZNAM PŘÍLOH.....	79

ÚVOD

V dnešní době je každý z nás vázán určitými právními předpisy, ať už jde o zákony, nařízení či vyhlášky. Je důležité, aby každý z nás znal své možnosti, co smí a co naopak nesmí, a jaké postihy mu za případné nedodržení či dokonce porušení hrozí. Na druhou stranu právní legislativa ukládá i možnosti, mezi kterými si jedinec může svůj postup vybrat sám. Nic ovšem nemění na tom, že každý člověk na tomto světě nese zodpovědnost, za to, co udělal, dělá nebo dokonce bude dělat. Tyto právní předpisy se však velmi často mění a je důležité sledovat jejich změny. Zejména v oblasti účetnictví a daní hrají legislativní změny velkou roli. Lidé zaměstnaní v tomto oboru, jsou často vysíláni na různá školení, týkající se právě těchto změn. K jejich lepší orientaci mohou posloužit právě kvalitně vypracované vnitřní směrnice. Důležitým předpokladem je, aby směrnice vždy vycházely z platné legislativy. Je třeba klást pozornost, k jakým změnám v právních předpisech dochází a tyto změny správně aplikovat do směrnic. Vnitřní směrnice mají velký význam v každé účetní jednotce. Ať už jde o podnikatele, banky, pojišťovny nebo sektor neziskový.

Vnitřní směrnice popisují práci jednotlivých zaměstnanců, když je tedy přijat nový pracovník, po přečtení dané směrnice by měl být schopen pracovat, měl by tedy vědět, co se od něj čeká, jaká je jeho pracovní náplň. Mimo to, správně vypracované směrnice dávají pracovníkům jistotu, že ve svých pracovních úkonech postupují správně.

Cílem mé práce je zanalyzovat vnitřní systém účetních směrnic na Městském úřadě v Otrokovicích a vytvořit směrnici novou, která bude v souladu s platnou legislativou.

Toto téma jsem si vybrala z důvodu neustále se měnících legislativních předpisů, se kterými musejí být směrnice v souladu. A také z důvodu mého studijního zaměření na účetnictví.

Bakalářská práce je rozdělena na dvě hlavní části. V teoretické části se zabývám legislativním rámcem účetnictví, z něhož vyplývají potřeby pro zavedení a tvorbu vnitřních předpisů. Jelikož se zaměřuji na vybrané účetní jednotky, přesněji na územně samosprávný celek, je vše zaměřeno právě na tuto oblast. Mimo to, se v této části zabývám významem a účelem vnitřních účetních směrnic, jakou mají strukturu, náležitosti a jaké jsou jejich rozdělení.

Praktická část této práce se zabývá samotnou analýzou současného stavu vnitřních účetních směrnic na městském úřadě a v souladu s platnou legislativou a na základě doporučení vedoucího ekonomického odboru městského úřadu vytvořením nové vnitřní směrnice.

Je zde stručně popsána organizace, se kterou spolupracuji. Poté se zaměřuji na analýzu současného stavu vnitřních směrnic. Ze všeho nejdříve provádím kompletní analýzu úplné směrnice, kde odlišným typem písma uvádím nedostatky příslušné směrnice a navrhuji možná řešení. Poté jsou již k ostatním směrnícím pouze vypsány úryvky a následně je každá směrnice ve stručnosti zanalyzována. A na závěr, co se týče praktické části, je sestavena nová směrnice, která je zaměřená na evidenci majetku v příspěvkových organizacích města. Tuto zpracovanou směrnici může městský úřad využívat pro svoje potřeby.

Metodika návrhové části je založena na analýze vnitřních dokumentů a seznámení s chodem úřadu, a vedena na základě rozhovoru s vedoucím ekonomického odboru městského úřadu.

V samotném závěru bakalářské práce vyhodnocuji celou práci.

Přílohou této práce je titulní strana ke směrnici s názvem „Evidence majetku v příspěvkových organizacích“ a příklady účtování, které by měly být přílohou této směrnice.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavní cíl bakalářské práce se odvíjí od samotného názvu práce, tedy Analýza vnitřních účetních směrnic pro Městský úřad Otrokovice. Cílem práce je analýza současného stavu vnitřních účetních směrnic a v souladu s platnou legislativou a na základě doporučení vedoucího ekonomického odboru na městském úřadě, vytvoření směrnice nové.

Směrnice jsou vnitřním dokumentem, který je zpracován na základě platné legislativy. Je tedy důležité sledovat změny právních předpisů a případné změny ihned do směrnice zpracovat. Každý, ať už jde o občany, podnikatele, banky, pojišťovny či sektor neziskový, je vázán zákony, vyhláškami a nařízeními. Tyto právní předpisy stanovují, co v našem případě účetní jednotka smí, nesmí, ale také připouští možnosti, mezi kterými si účetní jednotka může vybrat postup, který je jí bližší a ten využije. A právě tímto se zabývají vnitřní směrnice. Kvalitně zpracované vnitřní směrnice mohou posloužit k lepší orientaci zaměstnanců při své pracovní náplni, ale také jako kontrola dodržování správných postupů.

Především za pomoci rozhovoru s vedoucím ekonomického odboru na úřadě a na základě bližšího zkoumání vnitřních dokumentů bude provedena analýza vnitřních účetních směrnic.

Při zpracování práce budou použity tyto metody:

- Literární rešerše – zpracování názorů jednotlivých autorů k problematice vnitřních účetních směrnic.
- Rozhovor – zajišťuje větší přehled nad danou problematikou a vede k lepšímu poznání prostředí úřadu.
- Analýza – rozbor vnitřních dokumentů úřadu. V práci bude soubor vnitřních účetních směrnic rozebrán na jednotlivé směrnice, které budou následně zanalyzovány.
- Syntéza – proces spojení dvou nebo více částí do jednoho celku. V práci dojde na základě syntézy ke spojení více informací, které plynou z jiné směrnice, z příslušných zákonů, vyhlášek, ČÚS, knih a informací od vedoucího ekonomického odboru, do nové vnitřní účetní směrnice. Tato metoda je také použita ve shrnutí a závěru bakalářské práce.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 LEGISLATIVA ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÍCH CELKŮ

1.1 Legislativa účetnictví územně samosprávních celků

„Vedení účetnictví ÚSC, DSO a RR se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví) a k němu vydanými prováděcími předpisy. Pro ÚSC, DSO a RR to je především vyhláška MF ČR č. 369/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška č. 369/2015 Sb.).“ (Příbylová, 2008, str. 36)

Jelikož je kniha od Příbylové staršího vydání, je v ní uvedena neaktuální vyhláška, nejedná se tedy o vyhlášku MF č. 505/2002 Sb., která je v knize uvedena, ale o vyhlášku č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, a jež tuto vyhlášku nahrazuje.

1.2 Předmět účetnictví

„Zákon o účetnictví v § 2 vymezuje předmět účetnictví. Účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Dále § 7 ods. 6 zákona o účetnictví stanoví, že účetní jednotky jsou povinny účtovat i o prostředcích státního rozpočtu a finančních prostředcích rozpočtů ÚSC.“ (Příbylová, 2008, str. 36)

Mimo výše uvedené v § 2, považuji za důležité, doplnit, že s pojmem závazek úzce souvisí výraz dluh, který se přímo v zákoně o účetnictví vyskytuje.

Přesné znění § 7 odst. 6 zákona o účetnictví je: „Účetní jednotky jsou povinny účtovat o aktivech a pasivech, jakož i o finančních prostředcích státního rozpočtu a finančních prostředcích rozpočtů územních samosprávných celků, nákladech a výnosech v účetních knihách a zobrazovat je v účetní závěrce samostatně bez jejich vzájemného zúčtování. Účetní jednotky mohou provádět vzájemné zúčtování jen v případech upravených účetními metodami a jsou-li zúčtovávané částky, ve výši ocenění neupraveném o položky podle § 26 odst. 3, uvedeny v příloze v účetní závěrce.“

Petr Valouch (2005, str. 4) ve své knize nazývá účetnictví jazykem podnikání.

Jeho slovy je účetnictví informačním systémem, které poskytuje základní informace o finanční činnosti ÚJ. Samotné účetní informace se skládají převážně z finančních údajů o obchodních transakcích, vyjádřené v penězích. Tyto účetní informace jsou zaúčtovány na účetních dokladech. Účetní informace mohou být zapisovány ručně, v počítačových softwarech či dokonce mohou být zaznamenány na CD a DVD. V dnešním vyspělém světě se využívají převážně speciální účetní softwary, které nechybějí v žádné organizaci či podniku. Zaznamenané údaje musejí být dále roztríděny, shrnuty, uschovány a prezentovány např. ve výročních zprávách.

Pro srovnání s cizojazyčnou literaturou, Wild (2008, str. 4) ve své knize uvádí, že účetnictví je informační a měřicí systém, který identifikuje, zaznamenává a předává relevantní, spolehlivé a srovnatelné informace o obchodních aktivitách organizace.

„Pro účtování toku rozpočtových finančních prostředků ÚSC, DSO a RR, příjmů, výdajů a jejich financování platí kromě vyhlášky č. 410/2009 Sb. vyhláška MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška o rozpočtové skladbě).

Souladu v používání účetních metod účetními jednotkami zajišťuje Ministerstvo financí tvorbou a vydáváním prováděcích předpisů. Účetní postupy ÚSC, DSO a RR jsou kromě prováděcí vyhláškou č. 410/2009 Sb. upraveny Českými účetními standardy pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu č. 701 až 710 (dále jen ČÚS).“ (Příbylová, 2008, str. 36)

V tomto odstavci je také vyhláška MF č. 505/2002 Sb., která je v knize uvedena, zaměněna za platnou vyhlášku MF č. 410/2009 Sb.

Také se změnil ČÚS, kterými nejsou položky 501 až 522 uvedené v knize, ale aktuální předpisy, kterými jsou ČÚS č. 701 až 710.

1.3 České účetní standardy

„Pro dosažení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami a pro zajištění vyšší míry srovnatelnosti účetních závěrek ministerstvo vydává České účetní standardy (dále jen „standardy“). Standardy stanoví zejména bližší popis účetních metod a postupů účtování. Vybrané účetní jednotky postupují podle standardů vždy. Ostatní účetní jednotky se mohou od standardů odchýlit, pokud tím zajistí věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví. Odchylku od standardů a její důvody jsou ostatní účetní jednotky povinny uvést v pří-

loze účetní závěrky. Použití standardů účetními jednotkami se považuje za naplnění účetních metod podle tohoto zákona a věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví. Pravidla pro tvorbu a vydávání standardů může ministerstvo stanovit prováděcím právním předpisem. Vydání standardů oznamuje ministerstvo ve Finančním zpravodaji. Ministerstvo vede registr vydaných standardů.“ (Česko, 1991)

Patří sem:

701 Účty a zásady účtování na účtech (Zabývá se sestavením účtového rozvrhu, zřízením syntetických účtů, a v rámci toho vytvoření analytických účtů, pravidly účtování na podrozvahových účtech, prováděním účetních zápisů, vnitroorganizačním účetnictvím a utajovanými informacemi.)

702 Otevírání a uzavírání účetních knih (Zabývá se postupem při otevírání a uzavírání účetních knih.)

703 Transfery (Zabývá se postupy při účtování o transferech.)

704 Fondy účetní jednotky (Standard upravuje obecná pravidla, obsahuje fond odměn, fond kulturních a sociálních potřeb, rezervní fond, fond reprodukce majetku, investiční fond, ostatní fondy.)

705 Rezervy (Standard upravuje obecná pravidla k postupům účtování o rezervách, postup účtování a přechodná ustanovení.)

706 Opravné položky a vyřazení pohledávek (Standard upravuje obecná pravidla k postupům účtování o OP a vyřazení pohledávek, dále pak postup účtování o OP a vyřazení pohledávek.)

707 Zásoby (Standard upravuje obecná pravidla k postupům účtování o zásobách, oceňování, postup účtování způsobem A a způsobem B.)

708 Odpisování dlouhodobého majetku (Standard upravuje vymezení pojmů, obecná pravidla pro odpisování, způsoby odpisování, obecná pravidla pro rovnoměrný, výkonový a komponentní způsob odpisování, postup při změně metody, postup účtování a přechodná ustanovení.)

709 Vlastní zdroje (Standard upravuje obecná pravidla k postupům účtování na účtech vlastních zdrojů – Jmění účetní jednotky, Transfery na pořízení dlouhodobého majetku, Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody, Jiné oceňovací rozdíly, Opravy minulých období a některá další ustanovení o opravách, Bankovní účty OSS a běžné účty SF; postup

úctování – Jmění účetní jednotky, Transfery na pořízení dlouhodobého majetku, Jiné oceňovací rozdíly, některé další postupy úctování; přechodná ustanovení.)

710 Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek (Standard upravuje obecná pravidla k postupům úctování o DNM a DHM, oceňování, postup úctování o DNM – pořízení, technické zhodnocení, DDNM, vyřazení, některé další postupy úctování o DNM; postup úctování DHM – pořízení, technické zhodnocení, DDHM, vyřazení, některé další postupy úctování o DHM; ostatní ustanovení pro naplnění § 36 odst. 1 zákona.) (MFČR, 2016)

1.4 Ostatní legislativa spojená s tvorbou vnitřních směrnic

- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 370/2015 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),
- Vyhláška č. 372/2015 Sb., o inventarizaci majetku a závazků („inventarizační“ vyhláška).

1.5 Postavení a význam obcí jako účetních jednotek veřejného sektoru

Jak ve své knize uvádí Nováková (2006, str. 18), soustava územní samosprávy prošla podstatnými změnami v rámci uskutečněné reformy veřejné správy. Důležitým momentem se stala skutečnost, kdy byly ustanoveny vyšší územně samosprávné celky – kraje. Na kraje tak byly přeneseny kompetence z nejvyšších orgánů státní správy. Nedílnou součástí reformy se stal i nově vytvořený legislativní rámec příslušných právních norem.

Mimo jiné, změny se týkaly i vyšší kvality a obsahu veřejné správy, zvýšila se samotná kontrola, dostupnost a kvalita veřejných služeb a řízení veřejného sektoru.

Rozhodující vliv na veškeré činnosti územní samosprávy má stát. „Stát vymezuje zákonný rámec, poskytuje jí právní ochranu, současně však vykonává i právní dozor nad její činností.“ Stát se podílí na financování územní samosprávy poskytováním prostředků z rozpočtové soustavy.

1.6 Historie v účetnictví obcí

Nováková (2006, str. 18) dále píše, že obce až po roce 1990 byly označeny jako veřejnoprávní korporace, které vlastní majetek, hospodaří podle vlastního rozpočtu a získávají do svých rozpočtů vlastní příjmy. Tím se tedy snížila vázanost na státní rozpočet, ale i nadále se musejí řídit zákonem o rozpočtových pravidlech republiky a rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

„Podstatné změny nastaly i ve vedení účetnictví. Vstoupil v platnost nový zákon o účetnictví, ministerstvo financí vydalo pro obce novou vyhlášku, kterou se provádějí některá ustanovení tohoto zákona a byly vydány i České účetní standardy pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu.“ (Nováková, 2006, str. 18)

1.7 Reforma účetnictví po roce 2010

Rokem 2010 vstoupila v účinnost reforma týkající se účetnictví ÚSC. Tato reforma je zásadní změnou v účetnictví ÚSC od začátku devadesátých let.

Schneiderová a Nejezchleb (2012, str. 17-18), ve své knize porovnávají základní cíle účetní reformy státu 2010 se skutečným stavem dosaženým v polovině roku 2012:

- „Nové účetnictví zatím neposkytuje relevantní informace o hospodaření v podmínkách obcí. Jako problém hodnotíme zejména nepřípravenost jednotlivých účetních metod, postupný náběh a časté změny metod, které deformují vypovídací schopnost časových řad. V podmínkách ÚSC nejsou nové účetní výstupy (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha) jako zdroj informací, například pro rozhodování orgánů, používány takřka vůbec, v příspěvkových organizacích zatím ke zlepšení vypovídací schopnosti v porovnání se stavem před účetní reformou dle našeho názoru nedošlo.
- Informace o potenciálních pohledávkách a závazcích (informace z podrozvahy) nejsou poskytovány relevantním způsobem, a to zejména díky tomu, že nebyla ze strany MFČR připravena analýza cílů sledování. Nebyla také vedena žádná detailní diskuze týkající se sledování položek podmíněných pohledávek a závazků. Účetní jednotky vedou příslušné položky pouze proto, aby vyhověly požadavku účetních předpisů, ne pro zefektivnění finančního řízení organizace.
- Odstranění roztržitosti evidencí a výkaznictví: účetní reforma v současné podobě naopak směřuje k zavádění dalších evidencí a povinností, a to v důsledku neschopnosti nastavit účetní systém tak, aby z jednoho souboru dat byly získávány požadované výstupy. Některé existující výstupy, které jsou požadovány, jsou generovány z účetních systémů chybně, to však nikomu nevádí (například Přehled o peněžních tocích), neboť pro praktické finanční řízení jsou nepoužitelné. Ve vztahu k této záležitosti je velkým problémem, že další sledování a vykazování jsou ze strany státu spouštěny bez detailnějšího testování (takže se zkouší „za pochodu“ na náklady dotčených účetních jednotek).
- Sestavení účetních výkazů za ČR: cíl sestavit konsolidovanou účetní závěrku státu je sám o sobě velice problémový, neboť konsolidovaná účetní závěrka by řešila konsolidaci vztahů vzájemně se neovládajících se subjektů. Projekt je zatím naštěstí pozastaven, neboť při současném stavu uvažování předkladatelů předpisů k účetnictví by se nutně muselo jednat o práci navíc (pro ÚSC apod.).
- Elektronizace a digitalizace účetních záznamů: pokud je tím myšleno centrální shromažďování určitých dat prostřednictvím CSÚIS, byl tento cíl uskutečněn. Není ale zřejmé, že by tento systém přispěl k výraznému zjednodušení získávání dat pro jednotlivé potenciální uživatele. Zjednodušení administrativní náročnosti účetnictví

je spíše jen sloganem bez reálného obsahu, neboť v praxi došlo naopak k výraznému navýšení administrativní náročnosti.“

„Zákon o účetnictví, jako základní norma, prostřednictvím novely (zákon č. 304/2008 Sb.) s účinností od 1.1.2010 pro vybrané účetní jednotky definoval zejména:

- vytvoření CSÚIS jako základní místo shromažďování účetních dat vybraných účetních jednotek
- zahrnutí ÚSC mezi účetní jednotky vedoucí účetnictví v plném rozsahu (u PO možnost volby)
- obecné vytvoření legálních podmínek pro sestavení konsolidovaných účetních výkazů za Českou republiku
- ustanovení, že problematiku inventarizací u vybraných účetních jednotek bude řešit zvláštní inventarizační vyhláška
- povinnost účtovat o reálné hodnotě u majetku určeného k prodeji
- nemožnost odchýlení se od účetních metod a postupů vyhlášených v ČÚS“ (Schneiderová a Nejezchleb, 2012, str. 19)

Pro srovnání, Nováková (2011, str. 25) uvádí: „Dvoustupňový systém územní samosprávy tak, jak ho známe dnes, a zejména význam a postavení obcí procházely řadou změn. Ty měly vliv na jejich fungování a hospodaření. Především rok 2010 proběhl v municipalitách ve znamení významných reformních kroků, které výrazným způsobem změnilly tradiční vykazování hospodaření obcí a ovlivnily tak doposud využívanou metodiku účetnictví.

Reforma však neznamenal pouze organizační změny, ale práce na zvýšení kvality a obsahu veřejné správy se dotýkaly také vzdělání ve veřejné správě, zvýšení účinnosti kontroly, dostupnosti a kvality veřejných služeb a řízení veřejného sektoru.“

2 VNITŘNÍ SMĚRNICE ÚČETNÍ JEDNOTKY

Směrnice jsou vnitřní předpisy, které v účetní jednotce podrobněji stanovují a upravují vlastnosti a chování prvků na příslušné pracovní pozici.

„Veškeré činnosti účetní jednotky jsou upraveny vnitřními předpisy. V podstatě se jedná o soubor pravidel, kterými je stanovena jak organizační struktura, tak i podmínky pro celkový provoz účtujícího subjektu. Jejich rozsah je v důsledku toho značně velký.“ (Nováková, 2006, str. 127)

„Samotnou kapitolou v tomto souboru pravidel tvoří vnitřní účetní předpisy.“ (Nováková, 2006, str. 128)

Směrnicemi se určují:

- „způsoby vykonávání jednotlivých funkcí účetní jednotky nebo jejich organizačních prvků (např. průběh příslušných – určitých procesů),
- konkretizují funkční náplně,
- vztahy prvků při vykonávání těchto funkcí (např. způsob účasti organizačních míst na určitém procesu, obsah a cesty nosičů informací v určitém procesu apod.).“ (Svobodová, 2005, str. 14)

2.1 Význam vnitřních směrnic účetní jednotky

Pan Sotona (2006, str. 1) ve své knize vysvětluje, že za sestavením, v našem případě vnitřních směrnic, je nutné považovat vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Jestliže tedy ÚJ sestaví vnitřní směrnice, je možné kontrolovat chod dané ÚJ bez zbytečných diskuzí mezi pracovníky dané organizace. Vedení organizační jednotky, v našem případě Městského úřadu, má větší jistotu, že zaměstnanci nebudou pracovat pouze na základě svých uvážení, která jsou v některých případech nepřipustná. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí, v našem případě, vnitřních dokumentů, které definují veškeré důležité činnosti. Pokud existují v takové ÚJ kvalitně sestavené vnitřní směrnice, napomáhá to zjednodušit průběh externích kontrol (finanční úřad, auditor, atd.).

Určitě jsem toho názoru, že by se směrnice měly pravidelně aktualizovat. Ať už na základě legislativních změn, tak i na základě změn týkající se pouze ÚJ.

2.2 Účel vnitřních směrnic

Sotona (2006, str. 2), dále ve své knize uvádí hlavní účel těchto vnitřních předpisů:

- „používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky
- dosažení jednotného oceňování (v souladu s obecně závaznými předpisy pro účetnictví) a stejného posuzování shodných účetních případů (zvláště u velkých organizačních celků nebo v případě personálních změn)
- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace (fyzické i dokladové)
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a dnových písemností“

Čím je činnost městského úřadu rozsáhlejší, tím obtížnější jsou úkoly pracovníků. Aby takový pracovníci mohli schopně a samostatně fungovat, musejí znát celý systém organizace. Za důležité považují i stanovení, jaký pracovník je zodpovědný za tu kterou činnost. Významné pro dobře fungující organizaci budou jistě i podpisová oprávnění nebo přehledy k jakým operacím je nutný souhlas vedoucích pracovníků.

2.3 Struktura a náležitosti vnitřních směrnic

„Aby nemohlo dojít ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky, je nutné, aby vnitropodnikové směrnice obsahovaly (vedle vlastního textu směrnice) minimálně tyto údaje:

- Název účetní jednotky (musí být jednoznačně určené, které účetní jednotky se vnitropodniková směrnice týká)
- Název dokumentu včetně jednoznačného označení (označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky; směrnice může být označována číslem revize nebo je možné vydat novou směrnicí, která původní nahradí)
- Název směrnice (název má být jednoznačný, výstižný a stručný)
- Datum vydání
- Datum účinnosti (jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná)
- Vypracoval
- Kontroloval
- Schválil

- Rozdělovník: seznam pracovníků (pracovních funkcí), kteří směrnici obdrží“ (Sotona, 2006, str. 4)

Pro srovnání, Svobodová (2005, str. 20) vyjadřuje strukturu řídicích aktů takto:

- „název účetní jednotky a její adresa,
- identifikační údaje,
- uvozovací věta,
- úvodní ustanovení,
- vlastní text řídicího aktu,
- přechodná ustanovení,
- závěrečná ustanovení,
- podpis oprávněného pracovníka,
- seznam příloh.“

„V první řadě je nutné, aby každý řídicí akt měl v záhlaví uveden název účetní jednotky a její sídlo (adresu).

Další významnou obsahovou náležitostí jsou identifikační údaje, tzn. druhové označení aktu, jeho číslo a název.

Druhovým označením aktu je:

- řád,
- směrnice,
- pokyn,
- příkaz,
- rozhodnutí apod.

Pro další rozlišení se v účetních jednotkách jednotlivé akty pořadově číslují nebo kódově označují tak, aby bylo možné rozpoznat, které oblasti (problematiky) se akt týká.“ (Svobodová, 2005, str. 20)

„Dále je nutné zdůraznit, že název řídicího aktu by měl být volen tak, aby umožnil jednoduchou, rychlou a snadnou orientaci v seznamu řídicích aktů.“ (Svobodová, 2005, str. 21)

„Uvozovací věta je formální. Obsahuje odvolání, na základě jakého vnitroorganizačního oprávnění vydává podepsaný vedoucí pracovník příslušný řídicí akt.“ (Svobodová, 2005, str. 21)

„Úvodní ustanovení by obvykle mělo obsahovat odkazy na vyšší předpisy a akty, na jejichž základě, tedy k jejichž provedení je směrnice vydávána. Úvodní ustanovení dále charakterizují předmět úpravy, popřípadě účel (co se sleduje vydáním řídicího aktu).“ (Svobodová, 2005, str. 21)

„Vlastní text se u rozsáhlejších směrnic dělí do ucelených částí, například na:

- Obecná ustanovení, obsahující zásady a výklad pojmů,
- Speciální ustanovení, tj. konkrétní část tematicky členěnou,
- Společná ustanovení pro všechny tematicky členěné části.

Přechodná ustanovení nejsou často užívána. Používají se pro případy, kdy je zapotřebí řešit dočasně platné vztahy a úkoly pro dobu zavádění směrnice, pro přechod praxe ze staré směrnice na novou.

Do závěrečných ustanovení zejména patří:

- závaznost,
- platnost a účinnost,
- zrušovací ustanovení (derogační klausule),
- zvláštní pověření,
- odpovědnost za kontrolu,
- ustanovení o přílohách.“ (Svobodová, 2005, str. 22)

2.4 Rozdělení vnitřních směrnic

„Účetnictví se řídí řadou právních předpisů, z nichž lze zprostředkovaně odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy, ale vždy je bezpodmínečně nutné řídit se konkrétními podmínkami v dané účetní jednotce.

Samostatné vnitropodnikové účetní směrnice lze podle nutnosti jejich tvorby pomyslně rozčlenit do dvou skupin. Jednak jsou to směrnice, jejichž tvorba je stanovena, jak již bylo řečeno, nepřímou legislativou, a dále směrnice, jejichž vytvoření je vhodné z hlediska usnadnění organizace a fungování jednotlivých činností v účetní jednotce. Je ovšem nutné si uvědomit, že i v rámci tzv. „povinných“ směrnic bude účetní jednotka vytvářet pouze ty, pro které má opodstatnění a náplň.“ (Otrusínová a Šteker, 2007)

2.4.1 Povinné směrnice

„Vnitropodnikové směrnice vyplývají z legislativy:

- Systém zpracování účetnictví
- Účtový rozvrh
- Podpisové záznamy, podpisové vzory
- Dlouhodobý majetek, odpisový plán
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
- Kursové rozdíly, cizí měny
- Deriváty
- Zásoby
- Rozpouštění nákladů, popř. odchylek
- Konsolidační pravidla“ (Sotona, 2006, str. 5)

2.4.2 Ostatní směrnice

„Výběr nejdůležitějších vnitropodnikových směrnic:

- Oběh účetních dokladů
- Inventarizace
- Zásady pro tvorbu a použití rezerv
- Zásady pro použití dohadných položek
- Zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek
- Vnitropodnikové účetnictví
- Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích
- Harmonogram účetní závěrky
- Pracovní cesty
- Používání podnikových motorových vozidel
- Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- Pokladna
- Odložená daňová povinnost
- Reklamační řízení“ (Sotona, 2006, str. 5)

„Samozřejmě, že okruh VPS v některých účetních jednotkách může být i širší, případně některé účetní jednotka vytvářet nebude. Vždy to záleží na hospodářské činnosti a naplní každé účetní jednotky.“ (Kovalíková, 2007, str. 7)

Jelikož se ve své práci zabývám městským úřadem, můžeme si místo slova vnitropodnikové, doplnit slovo vnitřní. To samé místo slovního spojení používání podnikových motorových vozidel, můžeme doplnit používání motorových vozidel ÚJ. Jedná se pouze o slovní hříčky.

2.5 Směrnice v neziskových organizacích

2.5.1 Neziskové organizace

Neziskové organizace jsou účetními jednotkami, které nejsou založeny za účelem podnikání a dosahování zisku. Jedná se o organizace, které jsou zřízeny k plnění obecně prospěšných činností, zpravidla ve veřejném zájmu. Jejich posláním je tedy uspokojování konkrétních potřeb občanů.

Každá nezisková organizace je tedy právnickou osobou, má svého zřizovatele, zakládá se podle právního předpisu, podléhá registraci na místě určeném zákonem, podle kterého je zřízena, je vedena v seznamu ekonomických subjektů, který vede Český statistický úřad a má přiděleno identifikační číslo.

Nezisková organizace je založena na základě zakládací či zřizovací listiny, ve které je detailně rozpracováno poslání organizace. Mezi náležitosti zřizovací listiny patří: název zřizovatele, název, sídlo a IČ organizace, vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti, vymezení majetku a majetkových práv a povinností a okruhy doplňkové činnosti.

Členění neziskových organizací spočívá v tom, zda jsou organizace zcela financovány z veřejných rozpočtů, sem patří OSS a OS územních celků. Nebo se jedná o organizace, které jsou jen zčásti financovány z veřejných rozpočtů, neboť mají na příspěvek legislativní nárok, to jsou např. příspěvkové organizace, občanská sdružení, církve či politické strany. Dalším kritériem mohou být organizace, které jsou financovány z různých zdrojů, ať už to jsou granty, sbírky, dary, sponzorské příspěvky. A potom nesmíme zapomenout na organizace, které jsou financované z výsledků realizace svého poslání.

Neziskové organizace se dále dělí na neziskové organizace dle vyhlášky MF č. 504/2002 Sb. a neziskové organizace dle vyhlášky MF č. 410/2009 Sb.

Dle vyhlášky č. 504/2002 Sb. se jedná o účetní jednotky, kterými jsou např. veřejné vysoké školy, nadace a nadační fondy, politické strany a politická hnutí, obecně prospěšné společnosti, ústavy, společenství vlastníků jednotek a další.

Vybranými účetními jednotkami dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. jsou organizační složky státu, příspěvkové organizace, územně samosprávné celky, státní fondy, pozemkový fond ČR, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti.

Vyhláška MF č. 410/2009 Sb. stanoví podmínky pro vedení účetnictví v plném a ve zjednodušeném rozsahu. Tato vyhláška blíže upravuje:

- rozsah a způsob sestavování účetní závěrky
- uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv v účetní závěrce, včetně uspořádání, označování a obsahového vymezení podrozvahových účtů
- uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů, výnosů, výsledků hospodaření v účetní závěrce
- uspořádání a obsahové vymezení vysvětlujících a doplňujících informací v příloze v účetní závěrce, včetně informací o nakládání s prostředky státního rozpočtu a rozpočtů územně samosprávných celků
- uspořádání a obsahové vymezení přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu
- směrnou účtovou osnovu
- účetní metody, zejména způsoby oceňování a jejich použití včetně oceňování souboru majetku, postupy tvorby a použití opravných položek, postupy odpisování, postupy tvorby a použití rezerv
- závazný vzor částí účetní závěrky

Podrobněji si rozebereme územně samosprávné celky, které jsou označovány jako státní neziskové organizace. Územně samosprávné celky dělíme na:

- vyšší územně samosprávné celky, kterými jsou kraje
- základní územně samosprávné celky, kterými jsou obce

Územně samosprávné celky můžeme dále označovat za veřejně prospěšné poplatníky. Podle § 17a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů: „Veřejně prospěšným poplatníkem

je poplatník, který v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním.“ (Česko, 1992)

Do konce roku 2013 byli tito poplatníci definováni v § 18 odst. 3 ZDP v platném znění jako poplatník, který není založen nebo zřízen za účelem podnikání.

S neziskovými organizacemi úzce souvisí i tzv. municipální účetní jednotky. Municipální účetní jednotky jsou napojené na územní rozpočty. Vymezuje se dle MF:

- obce
- kraje
- dobrovolné svazky obcí
- Regionální rady regionů soudržnosti
- jimi zřizované příspěvkové organizace

2.6 Směrnice o oběhu účetních dokladů

Příbylová (2008, str. 46) uvádí: „Oběh účetních dokladů stanoví etapy zpracování pro jednotlivé druhy účetních dokladů od jejich vystavení, zaregistrování, po kontrolu, zpracování, zaúčtování a uložení. Pro specifické vlastnosti dokladů k hospodářským a finančním operacím a nakládání s nimi je vhodné, aby tyto doklady byly evidovány mimo běžnou spisovou službu. V praxi to znamená, že například přijaté nebo vydané faktury jsou evidovány v knihách přijatých a vydaných faktur, které jim přiřazují vlastní evidenční čísla (nemají čísla jednací dle spisového řádu).“

Pro srovnání, Munzar (2001, str. 89) definuje oběh účetních dokladů takto: „Oběhem účetního dokladu se rozumí proces od jeho vyhotovení nebo přijetí až po jeho archivaci. Musí být organizován tak, aby zajišťoval správný postup zpracování dokladu. Správný oběh účetního dokladu urychlí jeho zpracování a usnadní jeho přezkušování.“

„Oběh účetních dokladů by měl upravovat:

- rozdělení dokladů dle druhů – došlé faktury, vydané faktury, vnitřní účetní doklady (příjmové, výdajové, majetkové, opravné apod.) a jejich evidenci,
- časový a věcný postup při nakládání s jednotlivými doklady, kontrolní postupy před jejich úhradou a zaúčtováním,
- zakládání a úschovu dokladů dle jednotlivých druhů.

Samostatně nebo v rámci směrnice o oběhu účetních dokladů by mělo být řešeno nakládání s finančními prostředky v hotovosti – finanční pokladní operace a oběh dokladů, které s nimi souvisí.

Přílohou k oběhu účetních dokladů by mělo být dispoziční oprávnění k podepisování jednotlivých druhů dokladů z hlediska zákona o účetnictví a zákona o finanční kontrole včetně podpisových vzorů. Příloha musí být podle potřeby aktualizována.“ (Příbylová, 2008, str. 47)

„Účetní doklady jsou účetními záznamy, které patří k základním a nejdůležitějším nástrojům průkaznosti účetnictví. Hospodářské operace se stanou účetními případy teprve tehdy, jsou-li doloženy účetními doklady. Potom teprve může být hospodářská operace zapsána do účetních zápisů.“ (Mrkosová, 2015, str. 5)

Každý účetní doklad musí být pravdivý, úplný, přehledný, průkazný, správný a srozumitelný.

„Členění účetních dokladů

a) podle druhů

- faktury vystavené – vyúčtování provedené dodávky zboží, výrobků nebo služeb, na základě kterého účetní jednotce vzniká vůči odběrateli pohledávka (tj. nárok na zaplacení). Podle konkrétní dodávky lze nebo je nutné k faktuře doložit přílohy, např. výdejky, soupis provedených prací, dodací list atd.
- faktury přijaté – vyúčtování od dodavatele (například za nákup materiálu, zboží, služeb), na základě kterého vzniká účetní jednotce závazek (tj. povinnost zaplatit dodavateli).
- příjmové pokladní doklady – používají se u plateb za hotové, vypisujeme je dvakrát, originál předáváme zákazníkovi a kopii si ponecháváme.
- výdajové pokladní doklady – obsahují podobné položky jako příjmové pokladní doklady, na jejichž základě se účtují výdaje v hotovosti.
- bankovní výpisy – informují účetní jednotku o stavu a pohybu peněz na bankovním účtu.
- vnitřní (interní) účetní doklady (někdy se také označují jako obecné účetní doklady) – slouží pro zaúčtování hospodářských operací uvnitř podniku, tj. například:

příjemky – příjem zásob materiálu, zboží na sklad

výdejky – výdej zásob materiálu ze skladu do výroby, výdej zboží ze skladu

výplatní listina – pro zaúčtování mezd zaměstnanců apod.

b) podle počtu dokumentovaných účetních případů

- jednotlivé (dokumentují jednu hospodářskou operaci)
- sběrné, které zahrnují více jednotlivých účetních dokladů zachycujících stejnorodé hospodářské operace do nového dokladu, aby mohly být zaúčtovány jednou položkou. Do sběrného účetního dokladu lze shrnovat údaje jednotlivých účetních dokladů maximálně za období jednoho měsíce.

c) podle obsahu

- vnější (externí) – mají vztah k okolí podniku. Jsou to veškeré doklady, kdy účastníkem účetního případu je někdo z okolí účetní jednotky.
- vnitřní (interní) – mají vztah k účetním případům, které se uskutečnily pouze uvnitř podniku.“ (Štohl, 2011, str. 12)

Každý účetní doklad by měl obsahovat zákonem stanovené náležitosti:

- Označení účetního dokladu
- Popis obsahu a označení účastníků účetního případu
- Peněžní částka, množství, měrná jednotka
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu
- Okamžik uskutečnění účetního případu, pokud není shodný s datem vyhotovení
- Podpisový záznam

Oběh účetních dokladů

- Přezkoušení účetních dokladů
 - a) po stránce formální
 - b) věcná správnost
- Příprava k zaúčtování
 - a) rozřídění účetních dokladů
 - b) očíslování (označení) účetních dokladů
 - c) zápis do pomocných knih
 - d) určení účtovacího předpisu
- Zaúčtování účetního dokladu
 - a) zápis do hlavní knihy

- b) poznámka o zaúčtování
- Úschova účetního dokladu
- Skartace

Přezkoušení správnosti účetního dokladu (kontrola)

„**Věcná stránka** se týká prověření správnosti údajů na účetním dokladu a přípustnosti účetního případu, kterého se doklad týká.“ (Štohl, 2011, str. 19)

„**Formální stránka** se zaměřuje na ověření úplnosti náležitostí účetního dokladu.“ (Štohl, 2011, str. 19)

Roztřídění účetních dokladů

- „podle obsahu (na výdejky, příjemky, faktury přijaté, faktury vydané atd.);
- podle dat příchodu nebo vyhotovení (starší doklady zpracováváme dříve)“ (Mrkosová, 2015, str. 10)

Očíslování účetních dokladů

Mrkosová (2015, str. 10) ve své knize uvádí, že při větší počtu dokladů je nejlepší si doklady nejdříve očíslovat. Očíslování nám zamezí případné ztrátě dokladu a budeme mít tak větší přehled o dokladech.

Zápis do pomocných knih (pokladní kniha, kniha faktur)

Určení účtovacího předpisu (předkontace)

„Představuje stanovení účtů a jejich stran, na kterých bude doklad zaúčtován včetně uvedení peněžních částek. Účtovací předpis se zapíše do předtisku na účetní doklad nebo na samostatný lístek, který se připojí k dokladu. Na účetní doklad lze otisknout i razítko s předtištěným textem.“ (Štohl, 2011, str. 19)

Zaúčtování účetního dokladu

„V účtárně je účetní doklad podle účetního předpisu zaúčtován v účetních knihách.“ (Mrkosová, 2015, str. 10)

Poznámka o zaúčtování

Poznámka se uvede na účetní doklad, připojíme datum a podpis.

Úschova účetních dokladů (archivace)

„Účetní doklady jsou důležitým průkazním materiálem, a proto musí být pečlivě uschovány, aby je bylo možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí.“ (Štohl, 2011, str. 19)

Skartace (vyřazení účetních dokladů)

„Po uplynutí předepsané archivační doby jsou účetní doklady vyřazovány a skartovány (fyzicky zničeny).“ (Mrkosová, 2015, str. 11)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 MĚSTSKÝ ÚŘAD OTROKOVICE



Obrázek 1 *Sídlo Městského úřadu Otrokovice
(Otrokovice, oficiální stránky města)*

Městský úřad Otrokovice je orgánem města Otrokovice a tvoří jej starosta (nyní pan Mgr. Jaroslav Budek), místostarosta (pan Mgr. Jiří Veselý), tajemnice (paní Mgr. Radana Zenáhlíková) a další zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

„Městský úřad v oblasti samostatné působnosti plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada, pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti a rozhoduje v případech stanovených obecním zřízením nebo zvláštním zákonem a především vykovává přenesenou působnost s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu města.“

(Otrokovice, oficiální stránky města)

3.1 Identifikace organizace městského úřadu

Městský úřad je výkonným a servisním orgánem města. Je zřízený ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Není právnickou osobou, a proto následující identifikace městského úřadu je vztahena k identifikaci jeho vlastního města.

Název organizace:	Město Otrokovice
IČO	00284301
DIČ	CZ00284301
Sídlo	nám. 3. května 1340, Otrokovice

PSČ	765 23
Starosta města:	Mgr. Jaroslav Budek
Bankovní spojení:	Komerční banka, a.s., pobočka Otrokovice
Číslo účtu:	122921/0100
Tajemník MěÚ:	Mgr. Radana Zenáhlíková
Centrální telefon:	420 577 680 111
Centrální fax:	420 577 933 369
Centrální e-mail:	radnice@muotrokovice.cz
Web:	www.otrokovice.cz

Znak města:



Logo města:

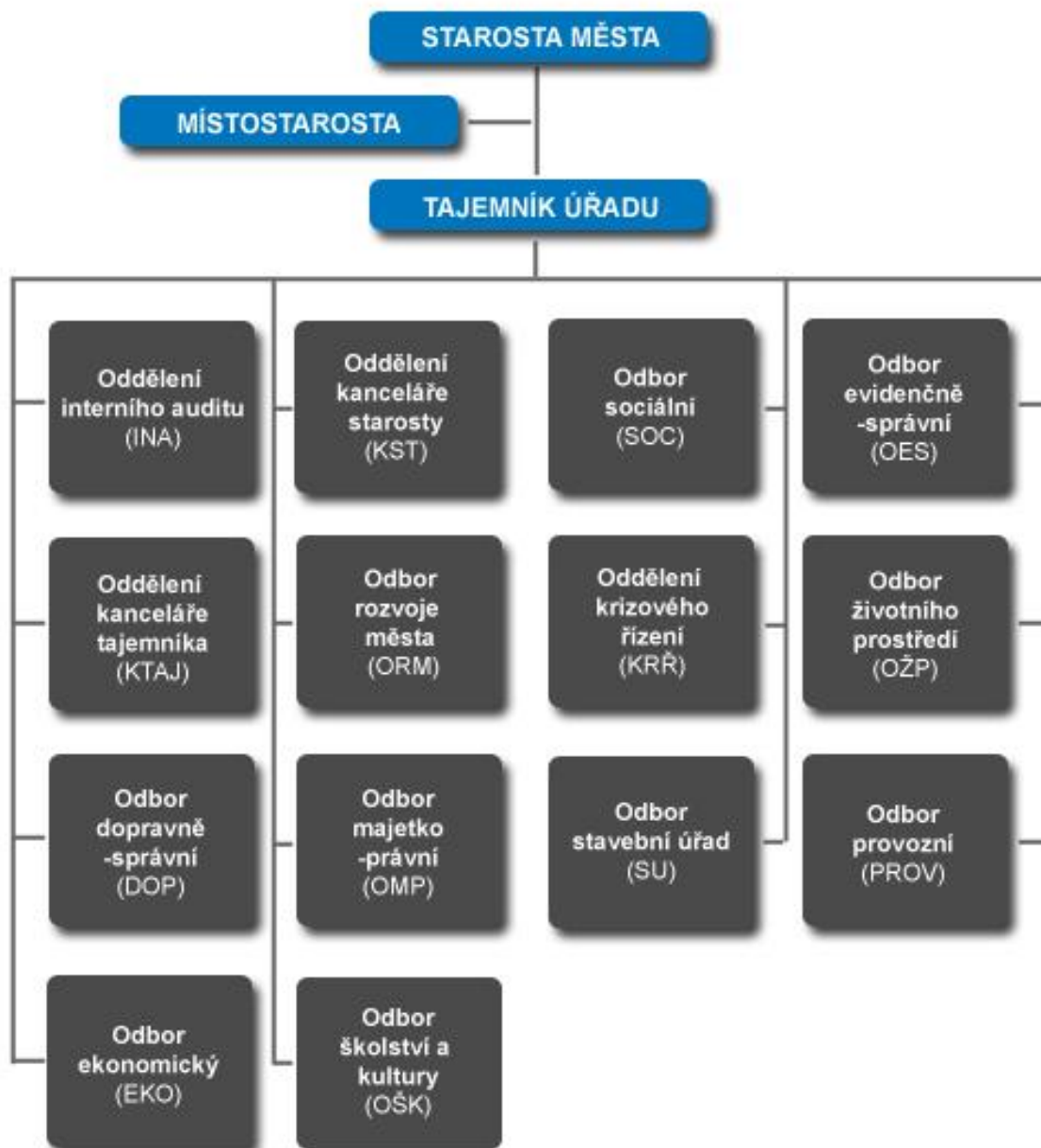


Logo městského úřadu:



(Příručka kvality Městského úřadu Otrokovice, 2011)

3.2 Organizační struktura Městského úřadu Otrokovice



Obrázek 2 Organizační struktura Městského úřadu Otrokovice
(Výroční zpráva Městského úřadu Otrokovice 2014)

3.3 Struktura dokumentace systému managementu kvality Městského úřadu Otrokovice

Příručka kvality

Strategické dokumenty:

1. doklady o vlastnictví majetku
2. strategické plány
3. strategické smlouvy

Řídící dokumenty:

1. vnitřní předpisy města
2. instrukce procesů
3. plány
4. mapy, grafy, schémata
5. receptury produktů
6. popisy pracovních míst
7. formuláře
8. vzory, metodiky
9. analýzy
10. evidence řídicí dokumentace

Procesní dokumenty – záznamy:

1. záznamy
2. doklady
3. protokoly
4. evidenční záznamy
5. spisy (dokumentace jednotlivých případů)

Externí dokumentace:

1. dokumentace zákazníků
 - občanů
 - jiných fyzických a právnických osob
 - zastupitelských orgánů územní samosprávy
 - státních orgánů

- zaměstnanců
 - dodavatelů
2. legislativní a normativní dokumentace
 - sbírka zákonů, ASPI
 - obecně závazné vyhlášky města
 - nařízení města
 - státní normy
 3. odborná literatura
 4. noviny a časopisy

Neřízená dokumentace:

1. externí propagační materiály
2. nevidované kopie řídicích dokumentů
3. dokumenty, které nesplňují požadavky na řízenou dokumentaci

(Příručka kvality Městského úřadu Otrokovice, 2011)

3.4 Ekonomický odbor

Níže je zobrazena názorná struktura ekonomického odboru. Ekonomický odbor má celkem 15 pracovních míst a skládá se ze 4 oddělení.

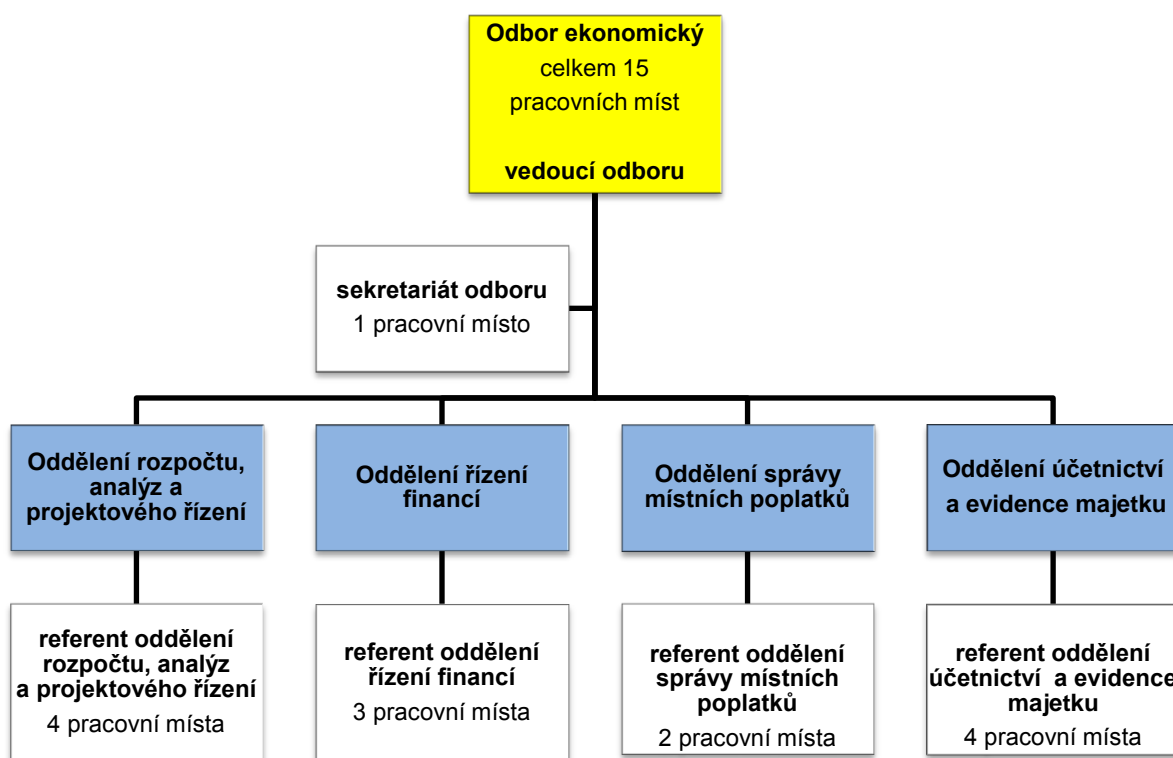
V čele ekonomického odboru stojí vedoucí odboru, kterým je pan Ing. Jaroslav Dokoupil. Asistentkou, která vede centrální evidenci smluv, je paní Jiřina Foltýnová.

Prvním oddělením je oddělení rozpočtu, analýz a projektového řízení, zde je vedoucím pan Ing. Jan Kováč. Dále do tohoto oddělení zapadá paní Ing. Hana Lörinczová, která se zabývá controllingem, organizacemi a společnostmi města. Další dvě místa jsou pro projektové manažerky, paní Ing. Jana Mlýnková a paní Ing. Lucie Guricová, která má navíc na starosti fond rozvoje bydlení a cestovní příkazy.

Druhým oddělením je oddělení řízení financí. Fakturací a platebním stykem se zde zabývá paní Olga Kadlečková. Hlavní pokladnu, která se nachází v budově č. 1, má na starosti paní Lenka Štěpánková. Pokladna, nacházející se v budově č. 2, obsluhuje paní Věra Pavlů.

Třetím a zároveň předposledním oddělením je oddělení správy místních poplatků. Zde je vedoucí oddělení paní Ilona Svozilová a místními poplatky se zabývá paní Bc. Jarmila Chmelová.

Čtvrtým a zároveň posledním oddělením v ekonomickém odboru je oddělení účetnictví a evidence majetku. Vedoucí tohoto oddělení je paní Markéta Dokládalová. Evidencí majetku a inventarizací se zabývá paní Eva Karlíková. Paní Zdeňka Repková a Marie Ševčíková jsou účetní.



Obrázek 3 Organizační struktura ekonomického odboru
(Organizační řád Městského úřadu Otrokovice, 2015).

3.5 Účetnictví na Městském úřadě Otrokovice

Vedení účetnictví na Městském úřadě v Otrokovicích mají na starosti dva pracovníci. Paní Zdeňka Repková se zabývá výdaji, paní Marie Ševčíková příjmy a pokutovými bloky. Účetnictví na Městském úřadě je vedeno v účetním programu VERA. ÚSC vede účetnictví v plném rozsahu. ÚJ je plátcem DPH.

3.6 Příspěvkové organizace města Otrokovice

Město Otrokovice zřizuje tyto příspěvkové organizace:

- ZŠ Mánesova Otrokovice, p.o.
- ZŠ T. G. Masaryka Otrokovice, p.o.
- ZŠ Trávníky Otrokovice, p.o.
- MŠO, p.o.
- DDM Sluníčko Otrokovice, p.o.
- SENIOR, p.o.

Zřizovatel, v tomto případě město Otrokovice, vydalo o vzniku každé příspěvkové organizace zřizovací listinu, která obsahuje okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel PO, kterou má od zřizovatele povolenou. Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace. Hlavní a doplňková činnost se sleduje odděleně.

4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITŘNÍCH SMĚRNIC

Tato kapitola je zaměřená na analýzu současného stavu vnitřních dokumentů na Městském úřadě Otrokovice.

Jak už je výše uvedeno, město Otrokovice má svoji strukturu dokumentace systému managementu kvality.

Městský úřad Otrokovice má vytvořeny tyto směrnice:

- Směrnice města Otrokovice pro finanční operace a oběh účetních dokladů
- Směrnice města Otrokovice o formě stravování a o poskytování finančních příspěvků na stravování zaměstnancům města
- Směrnice města Otrokovice o inventarizaci majetku a závazků
- Směrnice města Otrokovice o pokladní službě
- Směrnice města Otrokovice o nakládání s pohledávkami
- Směrnice města Otrokovice, kterou se stanoví zásady pro nakládání s nepotřebným hmotným a nehmotným movitým majetkem a zásobami
- Směrnice města Otrokovice, kterou se stanovuje závazný postup při vymezení dlouhodobého hmotného majetku, nehmotného majetku, finančního majetku, jako i zásob
- Směrnice města Otrokovice pro odpisování majetku města
- Směrnice města Otrokovice, pravidla finančního hospodaření školských příspěvkových organizací zřízených městem Otrokovice (neodpovídá vzhledu ostatním směrnicím)
- Směrnice města Otrokovice o účtování projektu „modernizace přírodovědných učeben otrokovických ZŠ“
- Směrnice města Otrokovice o účtování projektu „Vjezd do průmyslového areálu TOMA křížením se železniční tratí“

Na směrnících lze ocenit jednotná grafická úprava titulní stránky, která se vyskytuje u většiny směrnic. Ve směrnících však chybí úplná platná legislativa, ze které směrnice vycházejí, u některých směrnic je uvedena pouze některá, nikoli však všechna. Všechny směrnice obsahují v samotném názvu směrnice i název ÚJ, což není úplně běžné. U některých, především kratších názvů směrnic to není velkým problémem. Ovšem když je název samotné směrnice delší, text již ztrácí smysl být přehledným. Titulní stránka každé směrnice

ce postrádá sídlo a formu ÚJ. Dokumenty naopak obsahují informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu, což je správně. Pro lepší přehlednost je vhodné na titulní stránky jednotlivých směrnic uvést i počet stran, přílohy a rozdělovník. Co se týče závaznosti směrnice, tedy pro koho je směrnice závazná, kromě uvedení na titulní stránce je vhodnější to dát do závěrečných ustanovení než do předmětu směrnice. Směrnice jsou až na nějaké výjimky poněkud aktualizované, ovšem neobsahují konkrétní osoby. Ve směrnicích jsou uvedeny pouze funkce pracovníků, nikoliv přesná jména.

Úřad má dále vypracované instrukce:

- Instrukce procesu SMK projektové řízení
- Instrukce procesu SMK tvorba rozpočtu města
- Instrukce procesu SMK správa úvěrů přijatých městem
- Instrukce procesu SMK poskytování úvěrů z FRB
- Instrukce procesu SMK řízení ekonomiky města (řízení financí a financování města)
- Instrukce procesu SMK řízení požadavků na finanční prostředky města
- Instrukce procesu SMK řízení cash-flow
- Instrukce procesu SMK správa bankovních účtů
- Instrukce procesu SMK správa příjmů
- Instrukce procesu SMK správa finančních výdajů
- Instrukce procesu SMK evidence majetku
- Instrukce procesu SMK inventarizace majetku

Dále interní nařízení:

- Interní nařízení k účtování reálné hodnoty majetku určeného k prodeji
- Interní nařízení o účtování projektu „Otrokovice – revitalizace severovýchodní části náměstí 3. května“

Mimo jiné má město vypracovaný dokument s názvem:

- Pověření příkazců operací
- Plán inventur na rok 2015

4.1 Směrnice města Otrokovice pro finanční operace a oběh účetních dokladů

V hlavičce této směrnice chybí sídlo a forma účetní jednotky. Naopak co směrnice obsahuje, je název ÚJ, číslo i druh řídicího dokumentu. Samotný název vnitřního předpisu je jasný a přehledný. V směrnici jsou obsaženy i informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu:

- *kdo směrnici zpracoval*
- *kdo směrnici schválil (vydal)*
- *na základě jakého usnesení*
- *datum schválení (vydání) dokumentu*
- *datum nabytí účinnosti dokumentu*

Ve směrnici je uveden i odkaz na právní (vnitřní) předpis, na jehož základě je dokument vydáván, pro koho je dokument určen, dále je uvedeno, které dokumenty jsou tímto dokumentem nahrazeny.

Titulní stránka neobsahuje pro kontrolu počet stran a přílohy, které jsou nedílnou součástí směrnice. Dále zde chybí rozdělovník, tedy nejsou zde uvedeny osoby, které byly se směrnici seznámeny a musí se podle ní řídit. Mezi přílohy lze zahrnout postupy účtování o zásobách, dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku, vzor účetního dokladu, vzor vyúčtování služební cesty či vzor daňového dokladu neboli faktury.

Dále zde chybí označení odpovědných pracovníků.

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět směrnice

Úplně na začátku v předmětu směrnice chybí uvozovací věta. Uvozovací věta může znít: Územně samosprávný celek (dále jen „město Otrokovice“) provádí řídicí finanční kontrolu při finančních operacích a jako každá ÚJ vystavuje, přijímá, předává, zpracovává a ukládá účetní doklady.

- (1) Tato směrnice stanovuje postup a pravidla
 - a) provádění řídicí finanční kontroly při finančních operacích (dále jen „operace“) města Otrokovice (dále jen „kontrola“),
 - b) oběhu účetních dokladů, což zahrnuje vystavování, přijímání, předávání, zpracování a ukládání účetních dokladů.
- (2) Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny osoby tvořící Městský úřad Otrokovice (dále jen „MěÚ“) a pro zaměstnance města Otrokovice (dále jen „město“) zařazených do Městské policie Otrokovice.

Závaznost směrnice, tedy pro koho je směrnice závazná, je lepší dát do závěrečných ustanovení, které se nachází na konci samotné směrnice.

- (3) Předmět, hlavní cíle a zásady finanční kontroly upravuje zákon o finanční kontrole.
- (4) Postupy uvedené v této směrnici nezahrnují postupy a povinnosti vyplývající ze zákona o účetnictví.

V části předmětu směrnice chybí podrobněji rozepsané základní předpisy, kterými jsou upraveny hospodářské operace a účetnictví Městského úřadu Otrokovice.

Za samotným odstavcem zabývajícím se předmětem směrnice chybí vymezení pojmů, kde je možné vysvětlit klíčová slova související s touto směrnicí jako příkazce operace, správce rozpočtu, závazek, nárok, apod.

Čl. 2

Pověřené osoby

- (1) Starosta města jako vedoucí orgánu veřejné správy je na základě zákona o finanční kontrole příkazcem všech operací, pro které si tuto pravomoc písemně vyhradí.
- (2) Starosta města pověřuje vedoucí zaměstnance města k nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy jako příkazce operací, a to vždy formou vydání seznamu pověřených příkazců operací.
- (3) Starosta města písemně pověřuje správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu se zákonem o finanční kontrole.
- (4) Vedoucí odboru ekonomického může být pověřen jak funkcí správce rozpočtu, tak hlavního účetního, přičemž tyto funkce vykonává podle potřeby z důvodů zajištění zastupitelnosti při schvalování operací, u kterých však nesmí provést souběžně schválení operace jako příkazce operace. Vedoucí odboru ekonomického v přípa-

dech zastupitelnosti při schvalování operací odpovídá za to, že nedojde ke sloučení funkcí příkazce operace a správce rozpočtu případně příkazce operace a hlavní účetní.

ČÁST DRUHÁ

PŘEDBĚŽNÁ KONTROLA PŘED VZNIKEM ZÁVAZKU NEBO NÁROKU

Čl. 3

Předběžná kontrola před vznikem závazku nebo nároku

- (1) Příkazce operace před vznikem závazku prověřuje nezbytnost připravované operace vzhledem k zákonným úkolům města a k záměrům a cílům města stanoveným orgány města a dále prověřuje u připravované operace postup a podmínky stanovené pro zadávání veřejných zakázek města.
- (2) Příkazce operace před vznikem nároku prověřuje soulad připravované operace se zákonnými úkoly města a se záměry a cíli města stanovenými orgány města.
- (3) Příkazce operace před vznikem závazku nebo nároku prověřuje dále
 - a) správnost připravované operace z pohledu dodržení právních předpisů a hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy,
 - b) přijetí opatření v souvislosti s prevencí rizik souvisejících s danou operací,
 - c) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými, obsahově dostatečnými podklady.
- (4) Příkazce operace po provedení předběžné kontroly před vznikem závazku a po odsouhlasení dané operace předá potřebné doklady k připravované operaci správci rozpočtu.
- (5) Správce rozpočtu před vznikem závazku prověřuje, zda připravovaná operace byla ověřena příslušným příkazcem operace, včetně provedení kontroly jeho podpisu s podpisovým vzorem, že připravovaná operace je v souladu se schválenými veřejnými výdaji (rozpočtem města), že odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování města jako orgánu veřejné správy a že byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout.

- (6) Každá operace, která není podložena smlouvou a která není upravena čl. 6, bude písemně schválena datovaným podpisem příslušným příkazcem operace a v případě závazků i datovaným podpisem správce rozpočtu na vydaném tiskopise.
- (7) Správce rozpočtu přeruší schvalovací postup před vznikem závazku, shledá-li při předběžné kontrole připravované operace v rámci svých schvalovacích postupů nedostatky nebo nesoulad správními nebo vnitřními předpisy, který vylučuje její realizaci, a písemně o tom včetně uvedení důvodů vyrozumí příkazce operace.

Čl. 4

Smlouvy před vznikem závazku

- (1) Předběžné kontrole před vznikem závazku nebo nároku podléhá každá smlouva (dohoda apod.), která je po uzavření účetním dokladem. Smlouvou se pro potřeby této směrnice rozumí nejméně dvoustranné písemné právní jednání, jehož jednou smluvní stranou je město a na jehož základě dochází k jakýmkoliv operacím. Smlouvou se tedy rozumí i jinak označené písemné vícestranné právní jednání města, například dohoda, dodatek smlouvy apod., na jejichž základě dochází k jakýmkoliv operacím.
- (2) Před schválením uzavření smlouvy příslušným orgánem města je nutné, aby smlouvu posoudil
 - a) příkazce operace (předkladatel smlouvy) z hledisek uvedených v čl. 3 odst. 1 až 3,
 - b) právník z hlediska formálně-právní správnosti smlouvy; právníkem se rozumí osoba s magisterským právnickým vzděláním, a to buď zaměstnanec města, nebo osoba vykonávající tuto činnost na základě smlouvy s městem,
 - c) správce rozpočtu z hledisek uvedených v čl. 3 odst. 5,
 - d) případně také vedoucí odboru ekonomického.
- (3) Posuzující osoba, pokud nemá ke znění smlouvy výhrady nebo připomínky, opatří jeden originální výtisk smlouvy datovaným podpisem, a to na titulní list smlouvy dole; má-li ke znění smlouvy výhrady nebo připomínky, sdělí je předkladateli smlouvy písemně nebo e-formou. U smluv, jejichž znění bylo schváleno orgány města jako vzorové, není nutné posouzení podle odstavce 2 písm. b).
- (4) Pokud příslušný orgán města při schvalování uzavření smlouvy změní její znění oproti návrhu, který byl posouzen podle odstavce 2 a dotčenými posuzujícími

osobami doporučen, pak přebírá s ohledem na jím odsouhlasené změny odpovědnost za prověření hledisek uvedených v čl. 3.

- (5) Před podpisem smlouvy ze strany města, po schválení jejího uzavření příslušným orgánem města je nutné, aby byla smlouva znovu posouzena předkladatelem smlouvy, který odpovídá za správnost znění smlouvy v souladu s rozhodnutím příslušného orgánu města, případně se schváleným vzorovým zněním smlouvy. Předkladatel smlouvy je před podpisem smlouvy ze strany města povinen parafováním všech stran smlouvy ověřit správnost jejího znění.
- (6) Smlouva se vypracovává v dohodnutém počtu vyhotovení, pro město zpravidla ve dvou stejnopisech. Před podpisem ze strany města musí být smlouva opatřena razítkem města, datem podepsání a na stejnopise určeném k založení městu parafami předkladatele smlouvy. Za řádné předložení smlouvy k podpisu odpovídá předkladatel smlouvy.
- (7) Smlouvy za město podepisuje oprávněná osoba, zpravidla starosta města. K podpisu smlouvy ze strany města může dojít po schválení jejího uzavření příslušným orgánem města, případně na základě pověření uzavírat dané smlouvy bez schvalování příslušným orgánem města.
- (8) Ustanovení tohoto článku, týkající se smluv se přiměřeně použijí, rozhodne-li tak příkazce operace nebo příslušný orgán města, i pro jiná písemná právní jednání, na jejichž základě se provádí operace.

Čl. 5

Objednávky před vznikem závazku

- (1) Předběžné kontrole před vznikem závazku podléhá každá objednávka vystavená městem, na jejímž základě je následně dodavatelem vystavena faktura, která je podkladem pro provedení operace, případně, na jejímž základě je přímo uskutečňována operace.
- (2) Objednávky vystavené městem se evidují v systému Radnice VERA, agenda Objednávky.
- (3) Objednávky za město podepisuje příslušný příkazce operace, v jehož kompetenci, jsou výdaje, jichž se daná objednávka týká. Při vystavení objednávky musí být dodrženy všechny související právní a vnitřní předpisy (např. zásady zadávání veřejných zakázek) a musí být postupováno v souladu s rozhodnutími příslušných orgánů.

nů města. Příkazce operace při vystavení objednávky prověřuje objednávku z hledisek uvedených v čl. 3 odst. 1 až 3.

- (4) Správce rozpočtu města prověřuje objednávku z hledisek uvedených v čl. 3 odst. 5.
- (5) Vystavit objednávku bez předchozího schválení příslušným orgánem města je možno, pokud schválení daného právního jednání nepatří do vyhrazené kompetence ZMO nebo RMO, pokud zákon uzavření smlouvy nebo jiného písemného právního jednání nevyžaduje a pokud předpokládané plnění z objednávky nepřesáhne částku stanovenou vnitřními předpisy města (např. směrnice města pro zadávání veřejných zakázek).

Čl. 6

Mimosmluvní závazky a nároky

- (1) Mimosmluvními nároky města jsou zákonné nároky města na nějaký příjem (např. správní poplatky) nebo nároky na příjem, o nichž bylo pravomocně rozhodnuto soudy nebo jinými orgány veřejné moci (např. pokuty).
- (2) Mimosmluvními závazky jsou zákonné závazky města k výdajům (např. daňové povinnosti, povinnosti k náhradě škody) nebo závazky k výdajům, které byly městu uloženy pravomocným rozhodnutím soudu nebo jiného orgánu veřejné moci (např. náklady soudního řízení protistrany).
- (3) Účetní doklady k mimosmluvním nárokům města dle odstavce 1 nepodléhají předběžné kontrole před vznikem nároku, protože nejde o předem připravované operace.
- (4) Účetní doklady k mimosmluvním závazkům města dle odstavce 2 nepodléhají předběžné kontrole před vznikem závazku, protože nejde o předem připravované operace.

ČÁST TŘETÍ

Jako nejdříve je vhodné uvést, co se pod pojmem účetní doklad skrývá, jakou má mít formu a náležitosti. Mimo jiné lze ve směrnici uvést, že každý účetní doklad je účetní jednotka povinna vyhotovit bezodkladně. Účetní doklad musí být čitelný a musí být zapsán prostředkem zaručujícím trvalost zápisu. Ve směrnici není uvedeno, jak se mají dělat případné opravy účetních záznamů. Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

PŘEDBĚŽNÁ KONTROLA PO VZNIKU ZÁVAZKU NEBO NÁROKU**Čl. 7****Přezkoušení formální a věcné správnosti účetních dokladů**

- (1) Účetní doklady se před realizací operace, před jejich zaúčtováním na základě účetního dokladu v rámci předběžné řídicí finanční kontroly po vzniku závazku nebo nároku přezkouvají z hlediska věcného a formálního.
- (2) Přezkoušením **formální správnosti** je zjištění, zda
 - a) daný účetní doklad má všechny náležitosti předepsané zákonem o účetnictví,
 - b) operace, která vyplývá z daného účetního dokladu, byla před vznikem závazku nebo nároku schválena příslušnými orgány města a oprávněnými zaměstnanci města, nejde-li o případ podle článku 6.
- (3) Přezkoušením **věcné správnosti** je zjištění, zda údaje uvedené v daném účetním dokladu souhlasí věcně se skutečností a je dána jejich časová souvislost. Časovou souvislostí je správnost účetního období, do něhož má být daný účetní doklad zaúčtován. S přezkoušením věcné správnosti je spojeno vyplnění předkontačního razítka a počítačové zpracování, zařídění dle rozpočtové skladby a organizačního členění rozpočtu města.
- (4) Při přezkoušení věcné správnosti je nutné se zaměřit na srozumitelnost, úplnost, správnost účetních dokladů a úplnost uvedených příloh a dále zejména
 - a) u dodávek prací a služeb:

na množství a kvalitu skutečného provedení fakturovaných prací a služeb, na provedení prací a služeb v souladu se smlouvou nebo objednávkou, případně s podmínkami přidělení související dotace. Ke každému dokladu, z něhož není zřejmé množství, druh, účel, nebo částky, musí být přiložen rozpis prací nebo služeb, rozpis použitého materiálu, dodací listy, protokoly o převzetí apod.,
 - b) u dodávek zboží a materiálu:

na množství a kvalitu skutečně dodaného zboží a materiálu, na soulad se smlouvou nebo objednávkou, na dodržení dodacích podmínek, cen, musí být zřejmá fakturovaná jednotka, celkové množství a úhrnná fakturovaná částka.

Čl. 8**Postup předběžné kontroly po vzniku závazku nebo nároku**

- (1) Každá operace po vzniku závazku nebo nároku musí být před její vlastní realizací písemně a elektronicky schválena příkazcem operace a hlavní účetní na vydaném tiskopisu, případně přímo na příslušném účetním dokladu.
- (2) Operace musí být podložena řádnými účetními doklady. Řádným účetním dokladem je doklad splňující náležitosti účetního dokladu podle zákona o účetnictví a dále náležitosti uvedené v této směrnici.
- (3) Příkazce operace odpovídá za přezkoušení věcné správnosti podkladů pro provedení operace. Příkazce operace odpovídá rovněž za to, že pokud je pro provedení operace nezbytné předchozí schválení příslušným orgánem města, případně dodržení stanoveného zákonného postupu, že došlo k tomuto schválení a že zákonný postup byl dodržen. Příkazce operace prověřuje a svým datovaným podpisem schválení operace potvrzuje
 - a) v případě závazku města správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku města a soulad výše závazku s rozpočtovanými prostředky (dostatek rozpočtových prostředků přiznaných příkazci operace pro danou operaci nebo operace),
 - b) v případě nároku města správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku města.
- (4) Příkazce operace po provedení předběžné kontroly po vzniku závazku nebo nároku předá potřebné doklady o závazku nebo nároku hlavní účetní.
- (5) Hlavní účetní odpovídá za přezkoušení formální správnosti podkladů pro provedení operace. Hlavní účetní prověřuje a svým datovaným podpisem schválení operace potvrzuje soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem, soulad údajů o věřiteli nebo dlužníkovi a o výši splatnosti vzniklého závazku nebo nároku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby nebo plnění příjmů a dále jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví (úplnost a náležitosti podkladů) a souvisejících účetních rizik.
- (6) Hlavní účetní přeruší schvalovací postup a pozastaví realizaci operace, shledá-li při předběžné kontrole v rámci svých schvalovacích postupů nedostatky nebo nesoulad s právními nebo vnitřními předpisy, který vylučuje její realizaci, a písemně

o tom vyrozumí příkazce operace. Vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení. Operaci nelze bez odstranění nedostatků předat k realizaci. Pro vyrozumění o pozastavení operace se využije vydaný tiskopis.

- (7) Zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, vyrozumí o tom písemně starostu města prostřednictvím vedoucího ekonomického odboru. Starosta města přijme opatření k prověření dané operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

ČÁST ČTVRTÁ

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Oběhem účetních dokladů se rozumí přezkoušení správnosti, příprava k zaúčtování, zaúčtování a úschova účetních dokladů, což je u každého druhu účetního dokladu uvedeno. Ve směrnici chybí samotný odstavec o úschově a likvidaci účetních dokladů.

Chybí zde i podrobný přehled úkonů podle jednotlivých druhů účetních dokladů (kdo provádí jaký úkon). Směrnici lze vypracovat i podrobněji.

Ze směrnice je zřejmé, o jaké doklady se jedná, jelikož každý doklad má svůj odstavec. Není však přesně uvedeno, kdo provádí daný úkon v případě nepřítomnosti hlavní odpovědné osoby.

Čl. 9

Smlouvy po vzniku závazku

- (1) Smlouvy uzavřené městem jsou zakládány do stanovených evidencí. Příslušnost k evidenci uzavřených smluv upravuje Organizační řád MěÚ
- (2) V případě plnění přímo na základě smlouvy bez přijetí faktury postupuje příkazce operace a hlavní účetní při předběžné kontrole po vzniku závazku obdobně jako u předběžné kontroly faktur přijatých.
- (3) O předběžné kontrole po vzniku závazku učiní odpovědné osoby datovaným podpisem záznam na vydaném tiskopisu nebo přímo na dotčené smlouvě.

Čl. 10**Faktury přijaté (závazky města)**

- (1) Účetním dokladem je přijatá faktury, jejímž plátcem má být město na základě smlouvy, objednávky apod. Faktury jsou přijímány prostřednictvím podatelny MěÚ, která každou přijatou fakturu opatří podacím razítkem a předá bezodkladně odboru ekonomickému k evidenci.
- (2) Oprávněný zaměstnanec města zařazený do odboru ekonomického došlou fakturu zaeviduje do příslušné počítačové aplikace a do knihy došlých faktur a předá ji bezodkladně příslušnému příkazci operace.
- (3) Příkazce operace
 - a) připojí k přijaté faktuře, nejde-li o fakturu vystavenou na základě uzavřené smlouvy, doklad o provedené předběžné kontrole před vznikem závazku na vydaném tiskopisu, případně připojí další související doklady,
 - b) provede předběžnou kontrolu po vzniku závazku ve své působnosti dle čl. 8, a to nejdéle do tří pracovních dnů ode dne přijetí faktury,
 - c) není-li faktura věcně správná, vrátí ji se zdůvodněním zpět jejímu vystaviteli a danou skutečnost oznámí odboru ekonomickému předáním kopie dopisu k vrácení faktury,
 - d) je-li faktura věcně správná, provede zatřídění výdaje došlé faktury dle platné rozpočtové skladby a platného rozpočtu města,
 - e) potvrzenou a jím schválenou fakturu, která vyhověla předběžné kontrole po vzniku závazku, včetně příloh předá hlavní účetní.
- (4) Hlavní účetní provede předběžnou kontrolu po vzniku závazku ve své působnosti dle čl. 8 a po schválení přijaté faktury ji předá k uhrazení příslušnému zaměstnanci města zařazenému do odboru ekonomického. Zjistí-li hlavní účetní nedostatky, postupuje dle čl. 8 odst. 6, případně 7.
- (5) Příslušný zaměstnanec města zařazený do odboru ekonomického provede kontrolu všech náležitostí přijaté faktury a ověření kontroly faktury příslušnými osobami a nezjistí-li závady, vystaví příkaz k úhradě faktury. Zjistí-li závady, informuje hlavní účetní.
- (6) Všechny osoby, které se podílejí na oběhu přijatých faktur před jejich úhradou, odpovídají za jejich urychlený oběh. Souhlasy příslušných osob s provedením operace na základě faktury se potvrzují kontakcí faktury v příslušné počítačové aplikaci

- a na samotné faktuře či připojeném dokladu o předběžné kontrole po vzniku závazku (vydaný tiskopis).
- (7) V případě zpoždění uhrazení platby faktury ze strany města a vzniku škody za opožděné úhrady (uhrazení úroků z prodlení, smluvní pokuty apod.), je povinna osoba, která vznik škody zjistí, sdělit to bezodkladně svému nejbližšímu nadřízenému vedoucímu zaměstnanci a předsedovi škodní komise. Vzniklá škoda a odpovědnost za ni se řeší zpravidla podle zákoníku práce.
 - (8) Na fakturách za pozdní proplacení faktur (penalizační faktury) musí být uvedeno vyjádření příslušného příkazce operace, jak k opožděné úhradě faktury došlo, kdo ji zavinił a jaké nápravné opatření bylo přijato a datum, kdy byl informován předseda škodní komise, pokud jsou mu tyto údaje známy.
 - (9) Ve výjimečných případech lze přijímat i zálohové faktury (jakkoliv nazvané, např. proforma faktura apod.). Každý takový případ však musí být předem dohodnut s odborem ekonomickým a řádně zdůvodněn. Postup jejich uhrazení je obdobný jako u řádné faktury přijaté.
 - (10) Ustanovení tohoto článku, týkající se přijatých faktur, se přiměřeně použijí i při úhradě jiných závazků města (soudní rozhodnutí, správní rozhodnutí apod.).
 - (11) Faktury související se smluvní správou majetku města jsou evidovány a zpracovávány smluvním mandatářem (např. TEHOS, s.r.o.). Je-li taková faktura doručena na podatelnu MěÚ, je přijata, označena podacím razítkem a předána na odbor ekonomický. Odbor ekonomický ji následně předá mandatáři. Účetní záznamy mandatáře jsou převáděny do účetnictví města. Příkazcem operace je oprávněný zaměstnanec mandatáře.

Čl. 11

Pohledávky města a faktury vystavené městem (nároky města)

- (1) Pohledávky města jsou evidovány v systému Radnice VERA, agendě Příjmy.
- (2) Pohledávku zavádí do evidence zpravidla odbor MěÚ, v souvislosti s jehož činností pohledávka vznikla. Do vystaveného předpisu pohledávky je nutné uvést variabilní symbol dané pohledávky, který slouží k její identifikaci. Odbor ekonomický přiřazuje přijaté platby k vystaveným předpisům na základě variabilního symbolu.
- (3) Číselník variabilních symbolů písemně vydává vedoucí odboru ekonomického.
- (4) Odbory MěÚ, které vystavují předpisy na pohledávky města, provádí měsíčně s odborem ekonomickým odsouhlasení přijatých plateb.

- (5) Faktury, u nichž je vystavitelem město, vydává odbor ekonomický na základě písemného pokynu příslušného odboru MěÚ na základě evidovaného předpisu pohledávky města. V odůvodněných případech lze vystavit ze strany města zálohovou fakturu.
- (6) Vymáhání pohledávek města je upraveno samostatným vnitřním předpisem města.

Čl. 12

Pokladní doklady

- (1) Výdajové doklady v případě hotovostních nákupů a úhrad vystavuje pokladna odboru ekonomického na základě předložených dokladů (paragonů apod.). K předloženým dokladům se před vyplacením úhrady připojí doklad o předběžné kontrole před vznikem závazku na vydaném tiskopisu a dále se tyto doklady opatří záznamem o předběžné kontrole po vzniku závazku s tím, že se přezkušují z hlediska věcné správnosti i formální správnosti, obdobně jako faktury přijaté. Zůstatek v pokladní knize se vykazuje ke každému dni, kdy je pokladna otevřena.
- (2) Příjmové doklady v případě hotovostních příjmů města vystavuje pokladna odboru ekonomického, případně jiné oprávněné pracoviště MěÚ nebo Městská policie Otrokovice. Příjmový doklad musí být vystaven s jednou kopií, která se zakládá a originál příjmového dokladu se předává plátcí.
- (3) Příjmové doklady se nevydávají v případě hotovostních příjmů spočívajících v úhradě pokuty uložené v blokovém řízení na místě. Dokladem o úhradě je řádně vyplněný blok. Oprávněnost k ukládání a vybírání pokut v blokovém řízení je upravena právními předpisy a Organizačním řádem MěÚ. Kontrola není uplatněna s ohledem na čl. 6.

Čl. 13

Doklady pro zpracování platů a odměn

- (1) Agendu platů zaměstnanců města a odměn členů ZMO a členů jiných orgánů města včetně souvisejících odvodů, daní a srážek vede příslušné pracoviště podle Organizačního řádu MěÚ.
- (2) Vedoucí odborů MěÚ předávají podklady potřebné pro zpracování platů za předchozí kalendářní měsíc zpravidla první pracovní den v daném měsíci.
- (3) Účetní doklady týkající se platů, odměn, ostatních osobních výdajů a dávek nemocenského pojištění zaměstnanců města a členů orgánů města podepisuje tajemník

MěÚ a oprávněný zaměstnanec města, který zajišťuje jejich zpracování (dále jen „mzdová účetní“).

- (4) Mzdová účetní předává nejpozději do 15. dne kalendářního měsíce odboru ekonomickému převodní příkazy k platům a odměnám pro banku v elektronické i listinné formě, rozpis platů a odměn, odvodu sociálního a zdravotního pojištění za město a splátek půjček z Fondu zaměstnavatele. Čtvrtletně mzdová účetní předává podklady odboru ekonomickému pro úhradu zákonného úrazového pojištění a podklady pro převod finančních prostředků do Fondu zaměstnavatele. Zaúčtování platů za prosinec předává mzdová účetní na odbor ekonomický nejpozději 10. Pracovní den bezprostředně následujícího měsíce

Čl. 14

Doklady pro výplatu cestovních náhrad

- (1) Dokladem pro výplatu cestovních náhrad je řádně vystavený a podepsaný cestovní příkaz.
- (2) Předběžná kontrola před vznikem závazku u cestovních náhrad se provádí formou limitovaného příslibu vystaveného pro cestovní náhrady vyplácené městem na kalendářní čtvrtletí. Vystavení limitovaného příslibu pro cestovní náhrady je upraveno prováděcím právním předpisem k zákonu o finanční kontrole. Správce rozpočtu předává jím schválený limitovaný příslib pro cestovní náhrady příslušnému příkazci operace a jeho kopii hlavní účetní.
- (3) Předběžná kontrola po vzniku závazku u cestovních náhrad je prováděna podle části třetí této směrnice s tím, že záznam o provedené kontrole po vzniku závazku příkazce operace a hlavní účetní provede na tiskopise Cestovní příkaz. Příkazce operace na cestovní příkaz vyznačí, že čerpání je na základě limitovaného příslibu a datum jeho schválení a na schváleném limitovaném příslibu odepíše částku čerpání a zapíše končený zůstatek.

Čl. 15

Bankovní doklady

Bankovní doklady (výpisy z účtů města) se zakládají v odboru ekonomickém chronologicky dle jednotlivých bankovních účtů. Každý bankovní výpis je doplněn o přezkoušené účetní doklady, soupis dokladů a přehled kontakcí k těmto dokladům.

ČÁST PÁTÁ

PRŮBĚŽNÁ A NÁSLEDNÁ KONTROLA

Čl. 16

- (1) Průběžnou a následnou kontrolu zajišťují vedoucí zaměstnanci města, kteří se podílí na kontrole operací v roli příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu se zákonem o finanční kontrole.
- (2) Při průběžné kontrole se prověřuje zejména dodržování stanovených podmínek a postupů při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací průběžnou kontrolou. Průběžná kontrola je dále také zaměřena na provádění včasných a přesných zápisů o uskutečňovaných operacích.
- (3) Následná kontrola je vykonávána po vyúčtování operací a je zaměřena zejména na celkové zhodnocení správnosti, opodstatněnosti, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti schválených operací a jejich správné zaúčtování. Při kontrole je také sledováno dodržování právních předpisů a řídicích dokumentů města.
- (4) O provedení průběžné kontroly nebo následné kontroly příslušný vedoucí zaměstnanec vyhotoví písemný záznam.
- (5) Zjistí-li při výkonu průběžné a následné kontroly vedoucí zaměstnanec neekonomické, neefektivní a neúčelné vynakládání veřejných prostředků, nebo postup v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně starostovi města a tajemníkovi MěÚ.

ČÁST ŠESTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 17

Prováděcí opatření

- (1) Ustanovení této směrnice platná pro odbory MěÚ se obdobně vztahují na samostatná oddělení MěÚ a na Městskou policii Otrokovice a ustanovení této směrnice platná pro vedoucí odborů MěÚ se obdobně vztahují na vedoucí samostatných oddělení MěÚ a na velitele městské policie.

- (2) Tajemník MěÚ pro projednání s vedoucím odboru ekonomického písemně stanovuje pokladní hodiny hlavní a příjmové pokladny MěÚ.
- (3) Vedoucí odboru ekonomického řídícím dokumentem města (směrnicí, případně i instrukcí SMK)
 - a) stanovuje finanční limit pokladen a pravidla jejich činnosti,
 - b) zřizuje příruční pokladny na odborech MěÚ, případně na Městské policii Otrokovice, a to vždy v dohodě s vedoucím daného odboru nebo velitelem městské policie,
 - c) stanovuje pravidla pro nakládání s pokutovými bloky a odvádění pokut vybraných v blokovém řízení.
- (4) Vedoucí odboru ekonomického vydává vzory a tiskopisy potřebné pro provádění činnosti podle této směrnice.
- (5) Vedoucí odboru ekonomického vede a podle potřeby aktualizuje jmenný seznam s podpisovými vzory
 - a) pověřených příkazců operací,
 - b) zaměstnanců města zařazených do odboru ekonomického, kteří jsou oprávněni k úkonům správce rozpočtu, hlavního účetního, případně k dalším činnostem podle této směrnice.
 - c) uchovávání účetních dokladů se řídí zvláštními právními a vnitřními předpisy.

Čl. 18

Závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnicí se zrušuje směrnice č. VN/06/2011/RMO, pro řídicí finanční kontrolu a pro oběh účetních dokladů, ve znění všech následných změn a Interní nařízení č. VN/08/2011/TAJ, ke směrnici pro oběh účetních dokladů a finanční operace, vydané dne 31.03.2011
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2014.

Mgr. Jaroslav Budek v. r.

starosta města

4.2 Směrnice města Otrokovice o formě stravování a o poskytování finančních příspěvků na stravování zaměstnancům města

Obsah směrnice

Město Otrokovice (dále jen „zaměstnavatel“) umožňuje stravování zaměstnancům v souladu s ustanovením § 236 zákoníku práce (dále jen „ZP“), a to tím, že jim umožňuje v zákonných přestávkách opustit pracoviště a využívat v provozovnách veřejného stravování poukázky na stravování (dále jen „stravenky“), které může zaměstnanec zakoupit u zaměstnavatele. Na zakoupení stravenky zaměstnavatel poskytuje v souladu s touto směrnicí zaměstnancům finanční příspěvek na jedno hlavní jídlo (dále jen „finanční příspěvek“).

Analýza směrnice

Uvedený vnitřní předpis má zbytečně dlouhý název. Směrnicí je lepší nazvat jako „Směrnice pro poskytování příspěvku na stravování“.

U směrnice chybí úplná platná legislativa, na základě které je předpis vytvořen. Ve směrnici je uveden pouze § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). V dokumentu není uveden přesný způsob vyplácení stravného, a zároveň zde chybí způsob vyúčtování.

4.3 Směrnice města Otrokovice o inventarizaci majetku a závazků

Obsah směrnice

Předmětem této směrnice je stanovení jednotných zásad a postupů pro provádění inventarizace veškerého majetku a závazků města Otrokovice, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence.

Analýza směrnice

Ze všeho nejdříve směrnice neobsahuje odkaz na platný právní předpis. S účinností od 1. ledna 2016 se totiž změnila vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, kterou je nyní vyhláška č. 372/2015 Sb. Mimo jiné, není zde opět uvedena kompletní legislativa, na základě které je dokument vytvořen. Chybí především vyhláška MF č. 410/2009 Sb., pro vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů a ČÚS č. 701-710 pro vybrané účetní jednotky.

4.4 Směrnice města Otrokovice o pokladní službě

Není zde uvedena právní legislativa, na základě které je dokument vytvořen. Touto směrnicí se stanovují pokladní hodiny hlavní a příjmové pokladny odboru ekonomického Městského úřadu Otrokovice, zřizují se příruční pokladny, stanovuje se finanční limit příručních pokladen, pravidla jejich činnosti a pravidla pro nakládání s pokutovými bloky.

4.5 Směrnice města Otrokovice o nakládání s pohledávkami

Obsah směrnice

Tato směrnice upravuje postup při správě a nakládání s pohledávkami města Otrokovice (dále jen „město“), jež vznikly při výkonu samostatné nebo přenesené působnosti města.

Analýza směrnice

Ve směrnici je sice uvedeno, že se směrnice řídí platnými právními předpisy, ovšem nejsou zde uvedeny. Mimo to je vnitřní předpis aktuální a kvalitně zpracován.

4.6 Směrnice města Otrokovice, kterou se stanoví zásady pro nakládání s nepotřebným hmotným a nehmotným movitým majetkem a zásobami

Obsah směrnice

Rada města Otrokovice schválila v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v návaznosti na zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a v návaznosti na Organizační řád Městského úřadu Otrokovice svým usnesením tento vnitřní předpis města Otrokovice (dále jen „zásady“):

Tyto zásady se vztahují na hmotný a nehmotný movitý majetek a zásoby města Otrokovice (dále jen „majetek“), s nimiž jako se svěřeným majetkem hospodaří a plní úkoly Městský úřad Otrokovice (dále jen „MěÚ“), organizační složky města a příspěvkové organizace. Podle těchto zásad postupují v rozsahu svých kompetencí daných organizačním řádem, vnitřními předpisy města a zřizovacími listinami vedoucí odborů MěÚ, vedoucí organizačních složek města a ředitelé příspěvkových organizací. Podle těchto zásad se nepostupuje v případech, kdy vyřazování majetku určitého druhu je upraveno zvláštními právními předpisy (knihovní dokumenty, archiválie, písemnosti apod.).

Analýza směrnice

Směrnice je doslova zastaralá. Znění směrnice je z roku 2001, ovšem je doplněna dodatky z let 2004 a 2007. Ovšem to nemění nic na tom, že v roce 2016 došlo k největší úpravě zákona o účetnictví. Proto je nutná potřeba aktualizace a přepracování směrnice. Chybí grafická úprava titulní stránky. Není uvedeno, kdo směrnici sepsal, kdo ji schválil a už vůbec ne kdy byl dokument vydán nebo dokonce kdy nabývá účinnosti. Není uvedeno sídlo ÚJ. Dokument obsahuje nejspíše staré číslování, jelikož novější směrnice jsou číslovány jiným způsobem. Vnitřní předpis neobsahuje všechny právní předpisy, podle kterých je dokument sestaven. Na rozdíl od novějších směrnic, tato neobsahuje obsah. Mimo jiné směrnice neobsahuje ani závěrečná ustanovení.

4.7 Směrnice města Otrokovice, kterou se stanovuje závazný postup při vymezení dlouhodobého hmotného majetku, nehmotného majetku, finančního majetku, jako i zásob

Obsah směrnice

V souladu s účtovou osnovou a postupy účtování se věci stávají hmotným a nehmotným majetkem až po uvedení do užívání v účetní jednotce tzn. po zabezpečení technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy, např. stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými.

Tuto skutečnost musí v účetní jednotce město Otrokovice potvrdit odbor majetku, případně i odbor územního plánu a investic. Každou investiční akci musí odbor územního plánování a investic uzavřít dokladem o zařazení do užívání včetně zápisu a příloh (kolaudační a jiná rozhodnutí) a ten předat odboru majetku, který předá finanční účtárně doklad o zařazení do evidence, tj. včetně přidělení inventárního čísla.

Analýza směrnice

Stejně jako předchozí směrnice, se jedná o zastaralou směrnici, obsahuje staré číslování. Tato neobsahuje ani žádné dodatky, které ji jakkoliv upravují. I tady je nutná potřeba aktualizace a přepracování celé směrnice. Směrnice nemá graficky upravenou titulní stránku. Není zde uvedeno sídlo organizace. Směrnice však na rozdíl od předchozí obsahuje závěrečná ustanovení, ve kterých se dozvíme, že směrnice již rušila směrnici, kterou bylo potřeba přepracovat. Ze směrnice se dozvídáme, že směrnice nabývá účinnosti dnem schvá-

lení. Pod samotnou směrnicí je podepsán ještě bývalý pan starosta a bývalá paní místostarostka.

4.8 Směrnice města Otrokovice pro odpisování majetku města

Dokument upravuje pravidla pro odepisování majetku města Otrokovice. Obsahuje zásady pro odepisování majetku, postup odepisování, v příloze je uveden odpisový plán. V dokumentu ovšem chybí odkazy na platnou právní legislativu. Směrnice se odvolává pouze na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Směrnice v tomto případě opět nemá s ostatními směrnicemi společnou titulní stranu. Není zde uvedeno sídlo ÚJ. Ve směrnici není uveden obsah samotné směrnice. Směrnice je číslována starým způsobem. Směrnice je sama o sobě velmi stručná.

5 NÁVRH NOVÉ VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Tato část je zaměřena na návrh nové vnitřní účetní směrnice pro Městský úřad Otrokovice. Jedná se o směrnici, která se zabývá evidencí majetku v příspěvkových organizacích města Otrokovice. Důvodem vzniku právě této směrnice bylo doporučení vedoucího ekonomického odboru Městského úřadu Otrokovice.

Grafická podoba titulní stránky a příklady účtování, které by měly být přílohou této směrnice, jsou uvedeny v přílohách této práce.

Tato směrnice byla zpracována na základě pomoci:

- zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky,
- ČÚS 703 – Transfery,
- ČÚS 704 – Fondy účetní jednotky,
- ČÚS 708 – Odpisování dlouhodobého majetku,
- ČÚS 709 – Vlastní zdroje,
- ČÚS 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek,
- interních materiálů Městského úřadu Otrokovice,
- a knihy Příspěvkové organizace 2015 od Zdeňka Morávka a Danuše Prokúpkové, z které byly brány hlavně příklady účtování, uvedené v příloze této práce.

5.1 Evidence majetku v příspěvkových organizacích

ČÁST PRVNÍ

Čl. 1

Předmět úpravy a obecná ustanovení

- (1) Územní samosprávný celek (dále jen „město Otrokovice“) zřizuje příspěvkové organizace (dále jen „organizace“) pro takové činnosti ve své působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu.

- (2) Tato směrnice popisuje a stanovuje pravidla pro evidenci, třídění, pořízení, odpisování, vyřazování, inventarizaci a pojištění spravovaného dlouhodobého majetku města Otrokovice v organizacích. Směrnice se mimo jiné zabývá i fondem investic.
- (3) Tato směrnice a nakládání s majetkem se řídí:
 - a) zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
 - b) zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
 - c) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
 - d) vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky,
 - e) ČÚS 703 – Transfery,
 - f) ČÚS 704 – Fondy účetní jednotky,
 - g) ČÚS 708 – Odpisování dlouhodobého majetku,
 - h) ČÚS 709 – Vlastní zdroje,
 - i) ČÚS 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek,
 - j) zvláštním vnitřním předpisem města pro finanční hospodaření školských organizací.
- (4) Za zřizovatele podle této směrnice rozhoduje Rada města Otrokovice, není-li k danému rozhodnutí podle zákona příslušné Zastupitelstvo města Otrokovice nebo podle vnitřních předpisů některý odbor MěÚ.

Čl. 2

Evidence spravovaného majetku

- (1) Příspěvková organizace hospodaří se svěřeným majetkem v rozsahu stanoveném zřizovací listinou.
- (2) Veškerý spravovaný majetek před zařazením do účetní evidence musí být věcně zaevidován. Věcnou i účetní evidenci spravovaného majetku vede organizace.
- (3) Věcná evidence slouží k identifikaci majetku na základě inventárního čísla, dále se eviduje datum a způsob nabytí majetku, odkaz na doklady podle nabývacích titulů a umístění. U movitého majetku se dále uvádí podle možností výrobce, výrobní číslo, příslušenství, apod. U souboru movitých věcí se navíc uvádí seznam jednotlivých věcí souboru včetně jejich ocenění a určení věci hlavní.
- (4) Účetní evidencí majetku se rozumí sledování majetku dle účtového rozvrhu na syntetických, analytických a podrozvahových účtech.

- (5) Organizace vedou účetní evidenci ve zjednodušeném rozsahu a oceňují majetek dle vybraných ustanovení zákona o účetnictví.
- (6) Analytickou evidencí se rozlišuje majetek bezúplatně nabytý a majetek pořízený organizací.
- majetek bezúplatně nabytý** je majetek, který je organizaci předán zřizovatelem k hospodaření na základě předávacího protokolu,
 - majetek pořízený organizací** je majetek, který je uhrazen z rozpočtu organizace, z fondů, darů, dotací apod.
- Další analytickou evidenci vede organizace dle svých potřeb.
- (7) Organizace vede operativní evidenci drobného dlouhodobého majetku, jehož limity ocenění jsou uvedeny v čl. 3.
- (8) Pokud organizace při evidenci majetku využívá informační techniku a speciální software, je povinna zajistit, aby výstupy a tiskové sestavy potřebné pro činnosti uvedené v této směrnici obsahovaly všechny rozhodné údaje o majetku.

Čl. 3

Druhy dlouhodobého spravovaného majetku

- (1) Dlouhodobým majetkem se pro účely této směrnice rozumí:
- dlouhodobý hmotný majetek,
 - dlouhodobý nehmotný majetek,
 - dlouhodobý finanční majetek.
- (2) **Dlouhodobým hmotným majetkem** (dále jen „DHM“) jsou zejména samostatné movité věci a soubory movitých věcí (účet 022), u kterých je doba použitelnosti delší než jeden rok a ocenění převyšuje částku 40 000 Kč a pěstitelské celky trvalých porostů, dále majetek evidovaný bez ohledu na výši ocenění - pozemky (účet 031), kulturní předměty (účet 032), a majetek evidovaný bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti stavby (účet 021).
- Drobný dlouhodobý hmotný majetek** (dále jen „DDHM“ - účet 028) obsahuje hmotné movité věci, popřípadě soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 2 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000 Kč.
- (3) **Dlouhodobý nehmotný majetek** (dále jen „DNM“) obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje (účet 012), software, databáze (účet 013) a ocenitelná

práva (účet 014) s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60 000 Kč. Dále technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku, u kterého ocenění taktéž převyšuje částku 60 000 Kč. **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek** (dále jen „DDNM“ – účet 018), obsahuje majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce 4 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000 Kč.

- (4) **Technickým zhodnocením** se rozumí zásahy do dlouhodobého nehmotného majetku nebo dlouhodobého hmotného majetku uvedeného do užívání, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů, nebo rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku, včetně nástaveb, přístaveb a stavebních úprav, pokud částka na jeho pořízení celkem přesáhne 40 000 Kč v případě DHM nebo 60 000 Kč, v případě DNM.
- (5) Drobný dlouhodobý hmotný majetek, jehož ocenění jedné položky je v rozmezí od 500 Kč do 3 000 Kč včetně se na majetkových účtech tř. 02 nevede. Při jeho pořízení organizace tento drobný dlouhodobý majetek zaúčtuje do nákladů, zaeviduje do operativní evidence a vede až do doby vyřazení na podrozvahových účtech.
- (6) Učební pomůcky a knihy s dobou použitelnosti delší než 1 rok jsou v operativní evidenci vedeny odděleně od majetku uvedeného v odstavci 5.

Čl. 4

Pořízení dlouhodobého majetku

- (1) Organizace nabývá majetek pro svého zřizovatele. Zřizovatel může stanovit, ve kterých případech je k nabytí takového majetku třeba jeho předchozí písemný souhlas.
- (2) Do svého vlastnictví může příspěvková organizace nabýt pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena, a to:
 - a) bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
 - b) darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
 - c) děděním bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele je organizace povinná dědictví odmítnout, nebo
 - d) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.
- (3) Nabytí majetku organizací upravuje její zřizovací listina, případně zákon.

- (4) V případě, že město pořizuje pro organizaci dlouhodobý majetek, nabývá jej organizace k hospodaření Předávacím protokolem vyhotoveným věcně příslušným odborem MěÚ. Součástí Předávacího protokolu je:
- kopie daňového dokladu,
 - kopie dodacího listu,
 - protokol o zařazení investičního majetku do užívání (u investičního majetku),
 - plány,
 - objednávky a
 - jiné související dokumenty.
- (5) Je-li v souvislosti s nabytím majetku nezbytná změna zřizovací listiny organizace, předkládá orgánům města příslušný návrh změny zřizovací listiny ředitel organizace po projednání s věcně příslušnými odbory MěÚ.

Čl. 5

Fond investic

- (1) Fond investic vytváří příspěvková organizace k financování svých investičních potřeb. Jeho zdrojem jsou:
- peněžní prostředky ve výši odpisů hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku prováděné podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu,
 - investiční příspěvek z rozpočtu zřizovatele,
 - investiční dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů,
 - příjmy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku, jestliže to zřizovatel podle svého rozhodnutí připustí,
 - peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů, jsou-li určeny nebo použitelné k investičním účelům,
 - příjmy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku ve vlastnictví příspěvkové organizace,
 - převody z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem.
- (2) Fond investic organizace se používá:
- na pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, s výjimkou drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
 - k úhradě investičních úvěrů nebo půjček,
 - k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud takový odvod uložil,

- d) k navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který organizace používá pro svou činnost.
- (3) Ke krytí investičních potřeb lze se souhlasem zřizovatele použít též investičních úvěrů nebo půjček.
- (4) V souladu se zřizovací listinou předkládá organizace prostřednictvím odboru ekonomického MěÚ zřizovateli ke schválení plán tvorby a čerpání svého fondu investic na daný rok, a to nejpozději do 31. března.
- (5) Závazný vzor plánu tvorby a čerpání fondu investic organizace je oprávněn vydat odbor ekonomický MěÚ.

Čl. 6

Odpisování dlouhodobého majetku

- (1) Odpisy majetku vyjadřují trvalé snížení jeho hodnoty.
- (2) Účetní jednotka neodpisuje dlouhodobý majetek, kterým jsou:
 - a) Umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky muzejní povahy, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a obdobné movité věci stanovené jinými právními předpisy,
 - b) nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a technické zhodnocení, pokud není uvedeno do stavu způsobilého k užívání,
 - c) dlouhodobý finanční majetek,
 - d) dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek, pokud tento majetek má účetní jednotka v nájmu nebo pachtu nebo ve výpůjčce,
 - e) majetek oceněný podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona, soubory tohoto majetku podle § 71 odst. 2 písm. a) a technické zhodnocení tohoto majetku, s výjimkou technického zhodnocení nemovitých kulturních památek a církevních staveb,
 - f) dlouhodobý majetek, který se podle § 27 zákona oceňuje reálnou hodnotou,
 - g) drobný dlouhodobý majetek,
 - h) pozemky.
- (3) Odpisování dlouhodobého majetku provádí organizace podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu prostřednictvím účetních odpisů z výše ocenění v účetnictví, a to jen do výše tohoto ocenění.
- (4) Organizace provádí rovnoměrný účetní odpis se zaúčtováním každý měsíc v členění na odpisy dlouhodobého nemovitého majetku a odpisy dlouhodobého movitého majetku.

- (5) V případě nabytí dlouhodobého majetku včetně technického zhodnocení se zahajuje jeho odpisování 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání. Dlouhodobý majetek se odpisuje včetně měsíce, ve kterém došlo k jeho vyřazení.
- (6) Částky odpisů se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.
- (7) Dlouhodobý hmotný majetek se pro účely účetních odpisů zařazuje do účetních odpisových skupin podle platného Českého účetního standardu č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku.
- (8) Dlouhodobý majetek, včetně jeho technického zhodnocení, se odepisuje v průběhu jeho používání na základě odpisového plánu, a to po celou dobu jeho používání.
- (9) Pro potřebu sestavení a zpracování odpisových plánů dlouhodobého majetku organizace jsou stanoveny následující přípustné doby odpisování dlouhodobého majetku v letech pro jednotlivé odpisové skupiny:

Účetní odpisová skupina	Stanovená zbývající doba používání v letech
I	3
II	5
III	7
IV	12
V	18
VI	30
VII	48

- (10) Stanovené přípustné doby odpisování jsou pro organizace závazné. Organizace je povinna dobu odpisování dlouhodobého majetku přizpůsobit konkrétním podmínkám využití a charakteru dlouhodobého majetku v organizaci. Za správné zařazení dlouhodobého majetku do skupin odpovídá organizace.
- (11) Organizace sestavuje odpisový plán a předkládá jej každý rok ke schválení zřizovateli prostřednictvím odboru ekonomického MěÚ, a to nejpozději do 31. března.
- (12) Schválený odpisový plán lze změnit pouze jednou za účetní období, pokud zřizovatel nerozhodne jinak. Změna odpisového plánu podléhá schválení zřizovatelem.
- (13) Odpisový plán obsahuje očekávanou skutečnost odpisů stávajícího majetku a majetku, který nově pořídí v průběhu účetního období.

- (14) Odpisový plán musí obsahovat sumarizaci za dlouhodobý nemovitý a movitý majetek a u jednotlivých položek majetku zejména následující údaje: inventární číslo, název majetku, číslo účtu, délka odpisování, výše ročního odpisu.

Čl. 7

Vyřazování dlouhodobého majetku

- (1) O vyřazení dlouhodobého nehmotného a dlouhodobého hmotného majetku včetně nedokončeného dlouhodobého nehmotného a nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku účtuje účetní jednotka zejména v souvislosti s jeho bezúplatným převodem nebo přechodem, prodejem nebo jiným úplatným převodem nebo přechodem, fyzickou likvidací, vkladem do obchodní společnosti nebo družstva, mankem, škodou nebo neuskutečněným zařazením do užívání.
- (2) Organizace jsou oprávněny ze spravovaného dlouhodobého majetku vymezit nepotřebný dlouhodobý majetek. O tomto vymezení rozhoduje ředitel organizace na návrh likvidační komise organizace. Likvidační komisi organizace zřizuje ředitel organizace, který také jmenuje její členy v minimálním počtu tří.
- (3) Nepotřebným dlouhodobým majetkem se rozumí:
- majetek dlouhodobý neupotřebitelný, což je dlouhodobý majetek, který pro své opotřebení nebo poškození, zastarání technických a funkčních vlastností nebo nepřiměřenou nákladností provozu a nehospodárností již nemůže obecně sloužit svému účelu. Opotřeбенým nebo poškozeným není majetek, u něhož z daného důvodu je možné uplatnit u výrobce nebo prodejce odpovědnost za vady.
 - majetek dlouhodobý přebytečný je majetek, který daná organizace trvale nepotřebuje ke své činnosti.
- (4) **Neupotřebitelný dlouhodobý majetek movitý** v pořizovací ceně:
- do 50 000 Kč včetně** je organizace oprávněna vyřadit na základě rozhodnutí ředitele organizace,
 - nad 50 000 Kč** je organizace oprávněna vyřadit pouze po předchozím souhlasu zřizovatele.
- (5) **Přebytečný dlouhodobý majetek movitý** organizace písemně nebo e-mailem bezúplatně nabídne prostřednictvím odboru ekonomického MěÚ zřizovateli a dále přímo ostatním organizacím. V případě zřizovatele by šlo o vrácení spravovaného majetku zřizovateli, v případě jiné organizace by šlo o převod spravovaného majetku, který zůstává ve vlastnictví města. Na nabídku je nutné odpovědět stej-

ným způsobem, jako byla podána, tedy písemně, případně e-mailem. Není-li na nabídku odpovězeno ve lhůtě 1 měsíc od jejího doručení, považuje se nabídka za odmítnutou. Pak organizace může přebytečný dlouhodobý majetek movitý v pořizovací ceně:

- a) **do 50 000 Kč včetně** nabídnout k prodeji, přičemž přednost má prodej obchodní společnosti založené městem,
- b) **nad 50 000 Kč** nabídnout k prodeji pouze po předchozím souhlasu zřizovatele, přičemž přednost má prodej obchodní společnosti založené městem.

Není-li s přebytečným movitým majetkem naloženo žádným ze způsobů podle tohoto odstavce, nakládá se s ním dále jako s neupotřebitelným dlouhodobým majetkem movitým (odst. 4).

- (6) Na základě rozhodnutí o vyřazení neupotřebitelného movitého majetku organizace vyřadí tento majetek z evidence a zajistí jeho prokazatelnou fyzickou likvidaci, například znehodnocením, odvozem do sběrného dvora, na skládku. Prokazatelnou fyzickou likvidaci je nutné dokladovat protokolem o likvidaci majetku. Závazný vzor protokolu o likvidaci majetku je oprávněn vydat odbor ekonomický MěÚ.
- (7) Není-li neupotřebitelný dlouhodobý majetek movitý účetně zcela odepsán, dokládá se k protokolu o jeho likvidaci stanovisko odborníka poskytujícího služby v rámci údržby daného majetku (doklad o neopravitelnosti).
- (8) Majetek lze vyřadit i z důvodu jeho ztráty, krádeže nebo zničení, a to na návrh likvidační komise organizace. Vždy musí být ředitelem organizace v této souvislosti posouzena odpovědnost za škodu a tato odpovědnost musí být v souladu s platnými právními předpisy vůči odpovědné osobě uplatněna.

Čl. 8

Inventarizace spravovaného majetku a závazků

- (1) Inventarizaci majetku a závazků upravuje vlastní vnitřní předpis organizace. Předmětem inventarizace v organizaci je spravovaný majetek a závazky, případně majetek a závazky ve vlastnictví organizace.
- (2) Za provedení inventarizace v organizaci odpovídá ředitel organizace.
- (3) Plán inventur vydává ředitel organizace, který rovněž jmenuje hlavní inventarizační komisi organizace a dílčí inventarizační komisi organizace.

- (4) Organizace po ukončení řádné periodické inventarizace k 31. prosinci daného roku předává v termínu a způsobem stanoveným zřizovatelem následující inventarizační doklady:
- a) závěrečnou zprávu o provedené inventarizaci,
 - b) přehled o inventarizaci majetku a závazků k 31.12.,
 - c) podrobný přehled přírůstků a úbytků na majetkových účtech,
 - d) účetní výkazy (rozvaha, výsledovka, přílohy),
 - e) inventurní seznam aktivního majetku dle majetkových účtů, který slouží k vymezení spravovaného majetku organizace dle zřizovací listiny.
- (5) Odbor ekonomický MěÚ je oprávněn vydat závazné vzory inventarizačních dokladů podle předchozího odstavce.

Čl. 9

Pojištění spravovaného majetku

- (1) Spravovaný majetek pojišťuje zřizovatel. Postup v případě škodní události u spravovaného majetku upravuje zvláštní řídicí dokument města upravující uplatnění pojistných událostí vydaný odborem ekonomickým MěÚ.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Směrnice je závazná pro organizace a pro zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Otrokovice (dále jen „MěÚ“).
- (2) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem
- (3) Touto směrnicí se ruší Směrnice města Otrokovice č. 754.01.0-SM-2014-RMO, o nakládání s majetkem v příspěvkových organizacích města z 22.10.2014.
- (4) Jednotlivé příklady účtování jsou uvedeny v příloze k této směrnici.

Mgr. Jaroslav Budek v. r.
starosta města

6 DOPORUČENÍ A NÁVRHY ŘEŠENÍ

Poslední část bakalářské práce je věnována doporučení a návrhům řešení, které souvisí i s vyčíslením předpokládaných nákladů na změnu současného stavu a analýze předpokládaných rizik spojených s realizací navržených změn.

Výsledkem bakalářské práce je analýza vnitřních účetních směrnic Městského úřadu v Otrokovicích a také návrh jedné směrnice zabývající se evidencí majetku v příspěvkových organizacích města.

Ze samotné analýzy vyplývá, že město Otrokovice má spíše uspokojující stav vnitřních účetních směrnic. Směrnice jsou v souladu s platnou legislativou, což napomáhá efektivnějším postupům svých zaměstnanců. Dovoluji si tvrdit, že úřad má směrnice kvalitně zpracované, splňují zákonné povinnosti a to ne jen díky kopírování ustanovení zákona. Tyto dokumenty tak účetní jednotce přináší užitek, neboť jsou ve směrnicích zpracovány i skutečnosti, ve kterých zákon umožňuje vlastní postup.

Podle mého názoru, na druhou stranou nejsou směrnice dostatečně podrobné. Tyto dokumenty, které má město vytvořené, se nezaměřují na konkrétní zaměstnance, tedy nejsou v nich uvedena konkrétní jména odpovědných osob. Městský úřad si tak ulehčuje práci při případnému odchodu zaměstnance, kdy nemusí směrnice přepracovávat.

Účetní jednotce bych doporučila přepracovat směrnici, kterou se stanoví zásady pro nakládání s nepotřebným hmotným a nehmotným movitým majetkem a zásobami a také směrnici, kterou se stanovuje závazný postup při vymezení dlouhodobého hmotného majetku, nehmotného majetku, finančního majetku, jako i zásob. Tyto směrnice jsou ze souboru směrnic nejstarší, neodkazují na platnou legislativu a nemají aktuální vzhled směrnic novějších.

Také bych na jednotlivé směrnice doporučila doplnit veškeré právní předpisy, na základě kterých daná směrnice vznikla, neboť chyběly. Mimo to, lze na titulní strany směrnic doplnit rozdělovník, počet stran a přílohy (pro kontrolu). U směrnice o inventarizaci majetku a závazků je třeba zpracovat nové postupy vyplývající ze změn právních předpisů, jako např. zákona o účetnictví, kdy došlo k roku 2016 k novele prováděcí vyhlášky tohoto zákona apod.

Je třeba pamatovat, že vytvořené směrnice je nutné pravidelně aktualizovat, jelikož se legislativa neustále mění, kromě toho je důležité do směrnic uvést i případné změny vnitřních postupů a metod účetní jednotky, pokud nastanou.

Mezi náklady na změnu současného stavu vnitřních účetních směrnic na Městském úřadě v Otrokovicích lze zahrnout:

- čas potřebný na prostudování legislativy,
- zapracování změn vyvolaných změnou legislativy,
- zapracování změn týkající se čistě účetní jednotky (změna postupu),
- kontrola směrnice,
- tisk vnitřních směrnic,
- seznámení a zaškolení zaměstnanců se změnami.

Náklady ve veřejné sféře jsou těžce vyjádřitelné v penězích. Vytváření vnitřních směrnic totiž spadá do pracovní náplně zaměstnanců, ať už jde o účetní nebo jiného zaměstnance ekonomického odboru.

Do předpokládaných rizik, která mohou vzniknout v důsledku realizace změn, lze zahrnout:

- neaktuálnost,
- rozpor s legislativou,
- příliš mnoho nepotřebných informací,
- naopak nedostatek informací,
- špatné podání a porozumění informací,
- pouhé kopírování zákonů, vyhlášek a nařízení,
- a tedy nezavedení vlastních postupů.

ZÁVĚR

V bakalářské práci jsem se zabývala problematikou analýzy vnitřních účetních směrnic na Městském úřadě v Otrokovicích a na základě platné legislativy a s doporučením vedoucího ekonomického odboru vytvořením směrnice nové.

Cílem teoretické části práce bylo vypracovat kritickou literární rešerši týkající se problematiky vnitřních účetních směrnic, které vycházejí z platných právních předpisů. Jsem přesvědčena, že jsem tuto metodiku splnila. Správně vypracované účetní směrnice zajišťují jednotný postup při výkonu účetních operací, a ten následně vede ke správnému chodu účetní jednotky.

Prvotním cílem praktické části bakalářské práce byla analýza současného stavu vnitřních účetních směrnic ve zvolené organizaci. Za analyzovanou účetní jednotku jsem si vybrala Městský úřad v Otrokovicích. Při analýze jsem využívala především informací z vnitřních dokumentů města, ale i informací získaných od vedoucího ekonomického odboru. Ze všeho nejdříve byla provedena kompletní analýza úplné směrnice, kde jsem odlišným typem písma uvedla nedostatky příslušné směrnice a zároveň navrhla možná řešení. Poté jsem již k ostatním směrniciím pouze vypsala úryvky a následně jsem každou směrnicí ve stručnosti zanalyzovala.

Druhým cílem praktické části práce bylo na základě platné legislativy a s doporučením vedoucího ekonomického odboru vytvořit novou směrnicí. Jednalo se o směrnicí, týkající se evidence majetku v příspěvkových organizacích města. Tuto zpracovanou směrnicí může městský úřad využívat pro svoje potřeby.

Na základě mé bakalářské práce jsem došla k závěru, že Městský úřad v Otrokovicích má spíše uspokojující stav vnitropodnikových směrnic. Účetní jednotka tedy věnuje určitou pozornost, aby směrnice byly v souladu s platnou legislativou a nevystavovala se tak zbytečnému riziku neefektivních postupů svých zaměstnanců. Ovšem zase na druhou stranu, si myslím, že by směrnice měly být více podrobné. Směrnice se chytře nezaměřují na konkrétní zaměstnance, tedy není v nich uvedené konkrétní jméno odpovědné osoby. To je z toho důvodu, aby se účetní jednotka nemusela zabývat přepracováním směrnic díky nástupu nového zaměstnance, odchodu zaměstnance do důchodu, apod. Je tedy v pořádku, že účetní jednotka má směrnice zpracované a to ne jen z důvodu splnění zákonné povinnosti. Vnitřní účetní směrnice na městském úřadě nekopírují ustanovení zákona a tak mohou účetní jednotce přinášet určitý užitek. Kdyby v těchto dokumentech docházelo pouze

ke kopírování zákonné legislativy, účetní jednotka by v určitých případech, kdy má možnost si zvolit své vlastní postupy, neměla dané, jak má postupovat. Byly by zde pouze vypsané možnosti, které zákon či jiný právní předpis povoluje, a to úkolem směrnic není. Správně vypracované směrnice mají upravovat konkrétní přístupy účetní jednotky ke konkrétním věcem.

System směrnic na Městském úřadě v Otrokovicích je poměrně kvalitně sestaven. Pouze u dvou směrnic lze předpokládat, že by si zasloužily novou podobu, jelikož jsou opravdu staré a tudíž nesplňují podmínky nynější platné legislativy a nesplňují ani vzhled nynějších směrnic.

U ostatních směrnic se jednalo spíše o drobnosti, a to, že na titulní straně chyběl např. rozdělovník, počet stran a přílohy (pro kontrolu). Co považuji ale za docela významnou nesrovnalost, jsou odkazy na platné právní předpisy, kdy nebyly uvedeny všechny, ale pouze některé. U některých směrnic je třeba zpracovat nové postupy vyplývající ze změn právních předpisů, jako např. zákona o účetnictví, kdy došlo k roku 2016 k novele prováděcí vyhlášky tohoto zákona apod.

Díky této práci jsem získala další zkušenosti z praxe a zároveň věřím, že analýza a návrh nové směrnice, kterými jsem se zabývala, budou pro organizaci přínosem.

Přílohou této práce je titulní strana ke směrnici s názvem „Evidence majetku v příspěvkových organizacích“ a příklady účtování, které by měly být přílohou této směrnice.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. ČESKO, 1992. *Zákon č. 586 z roku 1992 o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů*. Business center.cz. [online]. © 1998 – 2016 [cit. 2016-01-17]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/cast2.aspx>
2. ČESKO, 1991. *Zákon č. 563 z roku 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů*. Business center.cz. [online]. © 1998 – 2016 [cit. 2016-01-16]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast7.aspx>
3. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele: včetně přílohy CD-ROM pro tvorbu 30 vnitřních směrnic*. 5. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2007, 245 s. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-410-1.
4. MĚSTSKÝ ÚŘAD OTROKOVICE, 2011. Příručka kvality.
5. MĚSTSKÝ ÚŘAD OTROKOVICE, 2015. Organizační řád.
6. MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY, 2016. *České účetní standardy č. 701 až č. 710 pro některé vybrané účetní jednotky – platné pro rok 2016*. [online]. [cit. 2016-01-10]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/ucetnictvi-a-ucetnictvi-statu/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic/pravni-predpisy/platne-ceske-ucetni-standardy/2016/ceske-ucetni-standardy-c-701-az-c-710-pr-23618>
7. MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ. *Příspěvkové organizace 2015*. 2. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2015. ISBN 978-80-7478-833-8.
8. MRKOSOVÁ, Jitka. *Účetnictví 2015: učebnice pro SŠ a VOŠ*. 1. vyd. Brno: Edika, 2015, ix, 291 s. Daně a účetnictví (Edika). ISBN 978-80-266-0623-9.
9. MUNZAR, Vladimír. *Účetnictví I*. Dopln. a přeprac. vyd. Praha: Svaz účetních v nakladatelství Bilance, 2001, 427 s. Vzdělávání účetních v ČR. ISBN 80-86371-11-5.
10. NOVÁKOVÁ, Štěpánka. *Reforma účetnictví ve vybraných účetních jednotkách*. Vyd. 1. V Praze: Oeconomica, 2011. ISBN 978-80-245-1797-1.
11. NOVÁKOVÁ, Štěpánka. *Účetnictví státní správy a samosprávy*. Vyd. 1. V Praze: Oeconomica, 2006, 225 s. ISBN 978-80-245-1068-2.
12. OTROKOVICE. *Městský úřad Otrokovice*. [online]. [cit. 2016-01-25]. Dostupné z: <http://otrokovice.cz/informace-o-radnici/os-10/p1=57>

13. OTROKOVICE. *Povinně zveřejňované informace*. [online]. [cit. 2016-01-25]. Dostupné z: <http://otrokovice.cz/povinne-zverejnovane-informace/ms-6689/p1=6689>
14. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel Šteker, 2007. *Vnitropodnikové účetní směrnice. Účetní kavárna*. [online]. [cit. 2016-01-14]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
15. PŘIBYLOVÁ, Zdeňka. *Účetní souvztažnosti a výkazy obcí, měst, dobrovolných svazků obcí a krajů*. 2. vyd. Rožďalovice: REVOS-L, 2008, 208 s. ISBN 978-80-903160-0-3.
16. SCHNEIDEROVÁ, Ivana a Zdeněk NEJEZCHLEB. *Účetní reforma 2012 pro ÚSC a jimi zřizované příspěvkové organizace*. 1. vyd. Turnov: Acha obec účtuje, c2012. ISBN 978-80-260-2780-5.
17. SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, x, 179 s. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 80-251-0924-0.
18. SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2005, 255 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 80-7263-296-5.
19. ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví 2011: pro střední školy a veřejnost*. 12., upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2011, 9 sv. ISBN 978-80-87237-35-9.
20. VALOUCH, Petr. *Accounting*. Vyd. 1. V Brně: Mendelova zemědělská a lesnická univerzita, 2005, 102 s. ISBN 80-7157-916-5.
21. Výroční zpráva Městského úřadu Otrokovice 2014 [online]. [cit.: 2016-01-29]. Dostupné z: http://www.otrokovice.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=11673&id_dokumenty=5263
22. WILD, John J. *Financial accounting: information for decisions*. 4th ed. Boston: McGraw-Hill, c2008. ISBN 9780073043753.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu.
ČÚS	České účetní standardy.
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek.
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek.
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek.
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek.
DSO	Dobrovolné svazky obcí.
MěÚ	Městský úřad.
MF ČR	Ministerstvo financí České republiky.
OP	Opravné položky.
OS	Organizační složky.
OSS	Organizační složky státu.
PO	Příspěvkové organizace.
RMO	Rada města Otrokovice.
RR	Regionální rady.
SF	Státní fond.
SMK	Systém managementu kvality.
ÚJ	Účetní jednotka.
ÚSC	Územně samosprávné celky.
VPS	Vnitropodnikové směrnice.
ZDP	Zákon o dani z příjmů.
ZMO	Zastupitelstvo města Otrokovice.
ZP	Zákoník práce.


SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 <i>Sídlo Městského úřadu Otrokovice (Otrokovice, oficiální stránky města)</i>	33
Obrázek 2 <i>Organizační struktura Městského úřadu Otrokovice (Výroční zpráva Městského úřadu Otrokovice 2014)</i>	35
Obrázek 3 <i>Organizační struktura ekonomického odboru (Organizační řád Městského úřadu Otrokovice, 2015).</i>	38

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Titulní strana k nové vnitřní účetní směrnici.
- P II Příklady účtování ke směrnici Evidence majetku v příspěvkových organizacích.

PŘÍLOHA P I: TITULNÍ STRANA K NOVÉ VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICI

 město OTROKOVICE Nám. 3. května 1340, Otrokovice	Číslo řídicího dokumentu:	
	Druh řídicího dokumentu:	vnitřní předpis

SMĚRNICE Č.

EVIDENCE MAJETKU V PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍCH

Informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu					
Zpracovala:	Veronika Ježková				
Schválil (vydal):		Usnesení č.:		Datum schválení (vydání) dokumentu:	
Datum nabytí účinnosti dokumentu:					
Počet stran:	21	Počet příloh:	1	Rozdělovník:	

Další informace o dokumentu	
Odkaz na právní (vnitřní) předpis, na jehož základě je dokument vydáván:	zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky, ČÚS 703 – Transfery, ČÚS 704 – Fondy, ČÚS 708 – Odpisování dlouhodobého majetku, ČÚS 709 – Vlastní zdroje, ČÚS 710 - Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek, zvláštní vnitřní předpis města pro finanční hospodaření školských organizací.
Osobní působnost dokumentu:	zaměstnanci města Otrokovice zařazení do Městského úřadu Otrokovice
Dokument nahrazuje (zrušuje) tyto dokumenty:	směrnici č. 754.01.0-SM-2014-RMO, o nakládání s majetkem v příspěvkových organizacích města
Datum ukončení platnosti dokumentu:	VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI
Dokument je nahrazen:	VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI

PŘÍLOHA P II: PŘÍKLADY ÚČTOVÁNÍ KE SMĚRNICI EVIDENCE MAJETKU V PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍCH

(1) Příklad 1 - Pořízení dlouhodobého majetku na základě poskytnuté dotace od zřizovatele

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Předpis dotace na pořízení DM vlastního zřizovatele	100	346, 348	401
2	Příjem dotace (transferu)	100	241	346, 348
3	Předpis dotace (transferu) od jiného subjektu než zřizovatele	250	346, 348	403
4	Příjem dotace (transferu) od jiného subjektu než zřizovatele	250	241	346, 348

(2) Příklad 2 - Pořízení dlouhodobého (nehmotného i hmotného) majetku nákupem

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Dodavatelská faktura za nově pořízený DM (DHM, DNHM)	100	041, 042	321
2	Úhrada dodavatelské faktury za nakoupený DM	100	321	241 AÚ
3	Zařazení DNHM a DHM na příslušné majetkové účty	100	01x, 02x	041, 042
4	Tvorba zdrojů krytí k profinancování a zařazenému majetku	100	416	401
5	Zaúčtování měsíčních odpisů podle odpisového plánu	20	551 AÚ	07x, 08x
6	Tvorba zdrojů ve výši zúčtovaných odpisů	20	401	416

(3) Příklad 3 - Pořízení dlouhodobého majetku bezúplatným převodem od vybrané ÚJ

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Bezúplatné převzetí DM	100	041, 042	401
2	Zařazení majetku do používání	100	01x, 02x	041, 042
3	Dosud zúčtované oprávky darovaného majetku	20	401	07x, 08x

(4) Příklad 4 - Pořízení dlouhodobého majetku darováním od podnikatele (mimo vybrané ÚJ)

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Převzetí DM darem v reprodukční PC ve smyslu ustanovení § 25 odst. 1 písm. l) a odst. 6	150	041, 042	401
2	Zařazení majetku do používání	150	01x, 02x	041, 042

Je třeba rozlišovat:

- bezúplatně nabytý majetek darováním (účetní hodnota, reprodukční cena),
- bezúplatně nabytý majetek po skončení leasingu,
- bezúplatně nabytý majetek v důsledku organizačních změn,
- inventarizací nově zjištěný dlouhodobý majetek se může reprodukovat v nákladech pomocí odpisů.

(5) Příklad 5 - Pořízení dlouhodobého majetku vlastní činností

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Náklady spojené s pořízením DHM a DNM	60	5xx	241
2	Nákup materiálu	25	112 AÚ	241
3	Výdej materiálu do spotřeby pro vlastní aktivaci	25	501 AÚ	112
4	Aktivace dosud vynaložených nákladů	85	041, 042	506
5	Zařazení majetku do používání	85	01x, 02x	041, 042
6	Tvorba zdrojů (vrácení do provozní sféry)	85	416	401
7	Převod finančních prostředků v případě zavedeného zvláštního bankovního účtu	85	241	241

(6) Příklad 6 - Pořízení dlouhodobého majetku PO z FKSP

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Dodavatelská faktura za nakoupený DM	100	041, 042	321
2	Úhrada dodavatelské faktury z bankovního účtu fondu FKSP	100	321	243
3	Vypořádání zdrojů krytí	100	412	401
4	Zařazení majetku do používání	100	01x, 02x	041, 042
5	Zúčtování odpisů podle odpisového plánu	20	551	07x, 08x
6	Tvorba zdrojů krytí ze zúčtovaných odpisů	20	401	416
7	Převod finančních prostředků z takto vytvořených odpisů, má-li ÚJ samostatný účet pro finanční prostředky FRIM	20	241 AÚ	241 AÚ

(7) Příklad 7 - Pořízení drobného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1a)	Dodavatelská faktura za nakoupený a) DDNHM	35	558	321
1b)	b) DDHM	8	558	321
2	Úhrada dodavatelské faktury z bankovního účtu	43	321	241 AÚ
3a)	Zařazení majetku do evidence a) DDNHM	35	018	078
3b)	b) DDHM	8	028	088

(8) Příklad 8 - Pořízení technického zhodnocení uskutečněné několikrát během roku

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Dodavatelská faktura za technické zhodnocení DM v pořizovací ceně majetku A	30	045	321
2	Úhrada dodavatelské faktury z bankovního účtu	30	321	241 AÚ
3	Faktura za druhé technické zhodnocení A	30	045	321
4	Úhrada dodavatelské faktury z bankovního účtu	30	321	241 AÚ
5	Zvýšení pořizovací ceny	60	02x	045
6	Tvorba zdrojů k technickému zhodnocení DM	60	416	401
7	Dodavatelská faktura za technické zhodnocení majetku B	38	045	321
8	Úhrada dodavatelské faktury	38	321	241 AÚ
9	Faktura za technické zhodnocení majetku C	20	045	321
10	Úhrada dodavatelské faktury	20	321	241 AÚ
	Účtování koncem roku			
11	Převod zůstatku části technického zhodnocení	38	042	045
12	Vypořádání zdrojů krytí k nedokončenému majetku	38	416	401
13	Převod částky do nákladů v případě C, kdy byly práce dokončeny	20	558	045
	Pro případ, kdy práce nebyly dokončeny, lze provést následující zápis			
14	Převod částky na účet	20	045	042

(9) Příklad 9 - Pořízení dlouhodobého majetku – stavba, dotace poskytnutá prostřednictvím čerpacího účtu – limit 500 000 Kč

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Přijatá dodavatelská faktura za provedené práce - zálohová faktura	120 000	42	321
2	Úhrada dodavatelské faktury z účtu, ke kterému má PO dispoziční právo	120 000	321	346
3	Konečná dodavatelská faktura za provedené práce	280 000	042	321
4	Úhrada dodavatelské faktury z účtu, ke kterému má PO dispoziční právo	280 000	321	346
5	Zařazení majetku do užívání - úplná dokumentace	400 000	02x	042
6	Současným zápisem - tvorba fondu DM	400 000	346	403
7	Účtování odpisů	40 000	551	082
8	Postupné snižování dotace ve výši zúčtovaných odpisů	40 000	403	671 (672)

(10) Příklad 10 - Pořízení DHM a odpisování

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Přijatá faktura za multifunkční zařízení	120 000	042	321
2	Zaplacení dopravy v hotovosti	5 000	042	261
3	Zařazení multifunkčního zařízení do používání	125 000	022 AÚ	042
4	Úhrada dodavatelské faktury z účtu	125 000	321	241
5	Zařazení majetku do užívání - úplná dokumentace	125 000	02x	042
6	Současným zápisem - tvorba fondu DM	125 000	416	401
7	Zaúčtování měsíčního odpisu	1 240	551	082
8	Tvorba fondu reprodukce ve výši měsíčního odpisu	1 240	401	416

(11) Příklad 11 - Opravné položky k dlouhodobému majetku

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
	Počáteční stav: PC přístroje	320 000	022 AÚ	321
	Počáteční stav: dosavadní oprávky	200 000		082
	Počáteční stav: fond reprodukce	200 000		416
1	Tvorba opravné položky - na základě nenadále události došlo k poškození přístroje	20 000	556	164
2	Faktura za opravu přístroje	11 000	511	321
3	Zrušení opravné položky	20 000	164	556

(12) Příklad 12 - Vyřazení dlouhodobého majetku

a) vyřazení za účelem prodeje (reálná hodnota odpovídá zůstatkové ceně)

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Vyřazení DM v PC za účelem prodeje	100	07x, 08x	01x, 02x
2	Zúčtování zůstatkové ceny do nákladů organizace	80	552 553	07x, 08x
3	Vystavení faktury odběrateli v tržní ceně (zůstatková cena + poplatky)	85	311	645 646
4	Úhrada faktury odběratelem	85	241 AÚ	311
5	Vypořádání zdrojů krytí do výše ZC	80	401	416
6	Zdroje krytí z prodejní ceny nad ZC	5	649	416

b) vyřazení likvidací (není-li majetek plně odepsán)

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Vyřazení DM v PC	100	07x, 08x	01x, 02x
2	Zúčtování zůstatkové ceny do nákladů organizace	80	551	07x, 08x
3	Vypořádání zdrojů krytí ve výši ZC	80	401	416
4	Náklady spojené s likvidací	25	549	241

- c) vyřazení odpisovaného majetek, je-li ÚJ povinna k převodu podle věcně příslušných, obecně závazných předpisů

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Počáteční stav: PC auta	100	022 AÚ	
2	Počáteční stav: dosavadní oprávky	60		082
3	Počáteční stav: fond reprodukce	40		416
4	Převedení pořizovací ceny na vrub opravek	100	082	022 AÚ
5	Zúčtování ZC na vrub jmění ÚJ	40	401	082

- d) vyřazení odpisovaného majetku, není-li ÚJ povinna k převodu podle věcně příslušných, obecně závazných předpisů (dar)

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
PS	Počáteční stav: PC auta	100	022 AÚ	
	Počáteční stav: dosavadní oprávky	60		082
	Počáteční stav: fond reprodukce	40		416
1	Převedení pořizovací ceny na vrub opravek	100	082	022 AÚ
2	Zúčtování ZC na vrub nákladů	40	543	082
3	Zúčtování fondu reprodukce	40	401	416

e) vyřazení v důsledku manka škody (odpisovaný majetek)

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
PS	Počáteční stav: PC auta	100	022 AÚ	
	Počáteční stav: dosavadní oprávky	60		082
	Počáteční stav: fond reprodukce	40		416
1	Vyřazení DM v PC	100	07x, 08x	01x, 02x
2	Zúčtování ZC na vrub nákladového účtu	40	547	07x, 08x
3	Získaný materiál z vyřazeného DM	5	112	547
4	Předpis viníkovi k úhradě - uznal požadavek	15	335 378	649
5	Úhrada škody viníkem	15	241	335 378
6	Vyúčtování nákladů vzniklých na odstranění škody	8	51x	241 261
7	Vypořádání zdrojů krytí (tvorba zdrojů krytí ve výši ZC)	40	401	416

f) vyřazení likvidací, prodejem, bezúplatným převodem, darem (je-li majetek úplně odepsán)

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Vyřazení DM v PC	100	07x, 08x	01x, 02x

(13) Příklad 13 - Poskytnutí záloh na pořízení dlouhodobého majetku

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Poskytnutí zálohy na pořízení DM	150	051, 052	241 AÚ
2	Dodavatelská faktura od dodavatele	175	041, 042	321
3	Vypořádání zálohy s dodavatelskou fakturou	150	321	051, 052
4	Doplatek za dodavatelskou fakturu	25	321	241, 245
5	Vypořádání zdrojů - tvorba zdrojů krytí profinancovaného majetku	175	416	401

(14) Příklad 14 - Finanční leasing se souhlasem zřizovatele

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Úhrada první vyšší splátky (akontace)	100	381	241
2	Převzetí majetku do podrozvahové evidence	720	903	999
3	Úhrada měsíčních splátek	20	518	241
4	Postupné rozpouštění částky uhrazené první splátky do nákladů (děleno počtem měsíců, na které byla uzavřena smlouva - tři roky)	27	518	381
5	Po ukončení splátek odkup majetku	20	501	241
6	Zrušení podrozvahové evidence	720	999	903
7	Zařazení do DDM	20	028	088

(15) Příklad 15 - Prodej kulturního předmětu (prodejní cena je vyšší než pořizovací cena)

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Vyřazení uměleckého díla v PC	100	553	032
2	Úprava zdrojů krytí ve výši PC	100	401	416
3	Předpis faktury odběrateli za prodané umělecké dílo	120	311	646
4	Úhrada faktury odběratelem	120	241	311
5	Úprava zdrojů krytí ve výši rozdílu mezi pořizovací a kupní cenou	20	548	416

(16) Příklad 16 - Dobropisy k dlouhodobému majetku pořízenému dodavatelsky

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Dodavatelská faktura za pořízený DNHM, DHM	100	041, 042	321
2	Úhrada dodavatelské faktury	100	321	241 AÚ
3	Tvorba zdrojů krytí k profinancovanému majetku	100	416	401
4	Zařazení DM do používání	100	01x, 02x	041, 042
5	Zúčtování účetních odpisů do nákladů	20	551	07x, 08x
6	Tvorba zdrojů ve výši odpisů	20	401	416
7	Dobropis k dodavatelsky pořízenému DM	15	316 -01x, 02x	
8	Přijatá úhrada ve výši dobropisované částky od dodavatele	15	241	316 -225
9	Vyúčtování dobropisu ve prospěch fondu FRIM	15		-401 416

(17) Příklad 17 - Vyřazení drobného dlouhodobého majetku

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Vyřazení dosud evidovaného DDNM a DDHM	100	078; 88	018; 28
2	Předpis škody viníkovi	20	335	649
3	Úhrada škody viníkem	20	241	335

(18) Příklad 18 - Odpisování majetku

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Přijaté faktury:			
	a) nákup zařízení	230 000	042	321
	b) doprava	4 600	042	321
	c) montáž	6 200	042	321
	d) DPH	48 160	343	321
2	Úhrada faktur	288 960	321	241
3	Zařazení přístrojů na majetkové účty	240 800	022 AÚ	042
4	Čerpání fondu reprodukce, resp. Fondu investic	240 800	416	401
5	Měsíční odpis: (240 800 Kč/5)/12 Doba životnosti pět let	4 014	551	082
6	Tvorba fondu reprodukce majetku, investičního majetku	4 014	401	416

(19) Příklad 19 - Vyřazení majetku z titulu škody

Č.	Popis účetní operace	Kč	MD	D
1	Požizovací cena majetku	80 000	022	
2	Oprávky k majetku	60 000		082
3	Vyúčtování ZC z titulu škody	20 000	547	082
4	Vyřazení majetku v PC	80 000	082	022