

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra obchodu a financí**



**Diplomová práce**

**Řešení vybraných nedostatků v účetnictví u vybrané  
příspěvkové organizace**

**Bc. Jana Schovánková**

© 2017 ČZU v Praze

# ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Jana Schovánková

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

**Řešení vybraných nedostatků v účetnictví u vybrané příspěvkové organizace**

Název anglicky

**Solutions of Selected Deficiencies in Accounting of Particular Allowance Organization Accounting**

---

### **Cíle práce**

Cílem diplomové práce je navržení opatření vedoucí k odstranění nedostatků v účetnictví konkrétní příspěvkové organizace, a to úpravou vnitroorganizačních směrnic.

### **Metodika**

Na základě prostudované odborné literatury a právních předpisů bude sestavena literární rešerše jako základ pro zpracování vlastní práce. V literární rešerši budou vymezeny základní pojmy a právní rámec daný legislativou České republiky vztahující se k problematice. Ve vlastní práci budou představeny a zhodnoceny vnitroorganizační směrnice. Následně budou vybrané směrnice srovnávány s platným legislativním rámcem České republiky vztahující se k problematice a budou vytvořeny návrhy řešící vybrané nedostatky v účetnictví konkrétní příspěvkové organizace. Následně budou formulovány závěry práce.

**Doporučený rozsah práce**

60 až 80 stran

**Klíčová slova**

Nezisková organizace, příspěvková organizace, sociální služby, účetnictví, hospodaření, vnitropodnikové směrnice.

---

**Doporučené zdroje informací**

ČESKO. ZÁKONY ATD. *Rozpočet a financování : obce, kraje, hl. město Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace, svazky obcí ; Majetek státu ; Podpora regionálního rozvoje : podle stavu k 10.2.2014.* Ostrava: Sagit, 2014. ISBN 978-80-7488-043-8.

DUŠEK, J. *Vyhnete se chybám v účetnictví: rady, řešení, praktické příklady.* Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-5433-8.

LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví.* Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-5172-6.

MOCKOVČIAKOVÁ, A., PROKŮPKOVÁ, D., MORÁVEK, Z. *Příspěvkové organizace 2011.* Praha: Wolters Kluwer, 2011. ISBN 978-80-7357-626-4.

MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ. *Příspěvkové organizace 2015. 2. aktualizované vydání.* Praha: Wolters Kluwer, 2015, 290 stran. ISBN 978-80-7478-833-8.

RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka : průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2016.* Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-994-6.

---

**Předběžný termín obhajoby**

2016/17 LS – PEF

**Vedoucí práce**

Ing. Pavel Štáfek, Ph.D.

**Garantující pracoviště**

Katedra obchodu a financí

---

Elektronicky schváleno dne 7. 10. 2016

**Ing. Helena Čermáková, Ph.D.**

Vedoucí katedry

---

Elektronicky schváleno dne 24. 10. 2016

**Ing. Martin Pelikán, Ph.D.**

Děkan

V Praze dne 26. 03. 2017

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Řešení vybraných nedostatků v účetnictví u vybrané příspěvkové organizace" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 30.3.2017

---

### **Poděkování**

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Pavlu Štáfkovi, Ph.D. za odborné vedení, cenné rady a připomínky, které mi při vypracování diplomové práce poskytl. Poděkování patří též mé rodině za její podporu a pochopení během celého studia.

# Řešení vybraných nedostatků v účetnictví u vybrané příspěvkové organizace

## Souhrn

Diplomová práce se zabývá návrhem opatření vedoucí k odstranění nedostatků v účetnictví u vybrané příspěvkové organizace poskytující sociální služby, a to úpravou, nebo vytvořením nových vnitroorganizačních směrnic.

Teoretická část se věnuje vymezení základních pojmů, jako jsou neziskové a příspěvkové organizace, sociální služby, účetnictví a vnitroorganizační směrnice. Rovněž je v teoretické části vytyčen právní rámec daný legislativou vztahující se k této problematice. Dále je řešena otázka chyb a nedostatků v účetnictví a je popsána důležitost vnitroorganizačních směrnic.

Praktická část je věnována konkrétní příspěvkové organizaci zřízené územním samosprávným celkem Domovu bez bariér. V praktické části jsou použity informace získané zpracováním teoretické části současně s výsledky zhodnocení a zpracování skutečností získaných z veřejně přístupných a interních zdrojů dat vybraného zařízení. Nejdříve je organizace představena a posléze je charakterizováno její financování a hospodaření. V další části jsou popsány a zhodnoceny vnitroorganizační směrnice zvolené organizace. Některé vybrané směrnice jsou po srovnání s platným legislativním rámcem České republiky vztahujícím se k dané problematice následně přepracovány nebo navrženy nové chybějící. Následně jsou formulovány doporučení vybrané organizaci a závěry práce.

**Klíčová slova:** Nezisková organizace, příspěvková organizace, sociální služby, účetnictví, hospodaření, vnitropodnikové směrnice.

# **Solutions of Selected Deficiencies in Accounting of Particular Allowance Organization Accounting**

## **Summary**

This thesis reviews the newly proposed solutions for accountancy management of publicly funded organization of social services focused on novel organization guidelines.

Theoretical part describes the basic terms e.g. non-profit organization, publicly funded organizations, social services, accountancy organization guidelines. Also describes the legal and law basis of these topics. Errors and shortages of guidelines are depicted here. Practical part is dedicated to depict the situation is publically funded organization, established by local council „Home without barriers“. This part develops information's gained from the theoretical part and using results and resources from the organization. Initially is the organization introduced and then is characterized its funding and economy. Some of the internal guidelines are further described, evaluated and confronted with the current law of the Czech Republic. New, renewed and missing guidelines are proposed. Recommendations and novel guideless are the results of this dissertation.

**Keywords:** Non-profit organisation, publicly founded organisation, social service, accountancy, organisation guidelines.

# Obsah

<b>1 Úvod.....</b>	<b>10</b>
<b>2 Cíl práce a metodika .....</b>	<b>13</b>
<b>3 Teoretická východiska .....</b>	<b>15</b>
3.1 Vymezení základních pojmů.....	15
3.1.1 Neziskové organizace .....	15
3.1.2 Příspěvkové organizace .....	17
3.1.3 Sociální služby.....	19
3.1.4 Systém vedení účetnictví .....	22
3.2 Právní úprava účetnictví pro příspěvkové organizace .....	25
3.2.1 Zákon o účetnictví .....	25
3.2.2 Vyhl. č. 410/2009 Sb., kterou se provádí zákon o účetnictví .....	28
3.2.3 České účetní standardy (ČÚS).....	29
3.2.4 Další právní předpisy .....	30
3.3 Chyby v účetnictví .....	32
3.4 Problematika vnitroorganizačních směrnic.....	34
3.4.1 Význam, funkce a účel vnitroorganizačních směrnic.....	34
3.4.2 Zásady pro vytváření a úpravu směrnic .....	36
3.4.3 Náležitosti vnitroorganizačních směrnic.....	37
3.4.4 Rozdělení vnitroorganizačních směrnic.....	38
<b>4 Vlastní práce .....</b>	<b>41</b>
4.1 Charakteristika vybrané organizace .....	41
4.1.1 Představení organizace .....	41
4.1.2 Základní personální údaje, organizační struktura .....	42
4.1.3 Financování organizace .....	43
4.1.4 Hospodaření organizace.....	45
4.1.5 Vymezení hlavní činnosti organizace .....	45
4.1.6 Vymezení doplňkové činnosti organizace .....	46
4.1.7 Tvorba fondů.....	46
4.2 Vnitroorganizační směrnice .....	47
4.2.1 Stávající směrnice organizace.....	47
4.2.2 Zhodnocení a návrh úpravy Směrnice o cestovních náhradách.....	52
4.2.3 Zhodnocení a návrh úpravy Směrnice upravující doplňkovou činnost ....	59
4.2.4 Návrh nové Směrnice k fondovému hospodaření.....	63
4.2.5 Návrh nové Směrnice k rozpočtovému hospodaření .....	67
4.2.6 Návrh nové Směrnice o poskytování fakultativních činností .....	76



<b>5 Zhodnocení a doporučení .....</b>	<b>84</b>
<b>6 Závěr.....</b>	<b>88</b>
<b>7 Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>90</b>
<b>8 Přílohy .....</b>	<b>94</b>

## **Seznam obrázků**

Obrázek 1: Domov bez bariér .....	41
-----------------------------------	----

## **Seznam tabulek**

Tabulka 1: Základní životní potřeby.....	21
Tabulka 2: Přehled výše příspěvku na péči dle § 11 ZoSS dle přiznaného stupně.....	22
Tabulka 3: Přehled vnitroorganizačních směrnic dle důležitosti.....	40
Tabulka 4: Průměrný evidenční počet zaměstnanců za rok 2016.....	42
Tabulka 5: Výnosy za rok 2016 .....	44
Tabulka 6: Náklady za rok 2016.....	44
Tabulka 7: Tvorba a čerpání fondů Domova za rok 2016 (v tis. Kč).....	47
Tabulka 8: Přehled směrnic .....	52
Tabulka 9: Podlahová plocha bytů.....	61
Tabulka 10: Účtování doplňkové činnosti .....	62
Tabulka 11: Postup účtování fakultativní činnosti .....	83
Tabulka 12: Podlahová plocha bytů.....	116
Tabulka 13: Účtování doplňkové činnosti .....	117

## **Seznam zkratk**

ČÚS	České účetní standardy
Domov	Domov bez bariér
ZoSS	Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů
ZoÚ	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

# 1 Úvod

V odborné literatuře je uváděna řada kritérií, podle kterých lze členit národní hospodářství. Podle Rektoříka (2010) se člení národní hospodářství podle principu financování na ziskový (tržní) sektor a na neziskový (netržní) sektor, který se dále člení na veřejný sektor, soukromý sektor a sektor domácností.

Veřejný neziskový sektor je jednou z částí národního hospodářství, je specifickou částí ekonomiky, která má ve společnosti významnou a nezastupitelnou roli. Na rozdíl od soukromého (ziskového) sektoru není veřejný neziskový sektor založen na principu vytváření zisku, ale smyslem jeho fungování je uspokojování potřeb ne vlastních, ale cizích. Mezi něž se řadí služby, které zajišťují lidem základní potřeby životní i sociální péče o zdraví, školství, bezpečnost, kulturu, sociální služby atd. Neziskový sektor zajišťuje nezbytné služby z různých oblastí, které ziskový sektor nezajistí, z důvodů velké nákladové náročnosti a žádného nebo minimálního zisku.

Z výše uvedeného vyplývá skutečnost, že cena poskytované služby u neziskového sektoru nemá charakter tržní ceny, ale je stanovena na základě veřejného (společenského) zájmu. (Varvažovská, 2006)

V ziskovém sektoru jsou subjekty financovány z vlastních zdrojů získaných prodejem a produkcí na trhu. Cena je stanovena ve vztahu nabídky a poptávky. Základním předpokladem víceleté existence je dosahování zisku. (Ponikelský, 2011)

Na rozdíl od soukromého ziskového sektoru je veřejný neziskový sektor financován z veřejných zdrojů, musí být přístupný všem lidem ve společnosti, nemůže být nikdo vyloučen a je nerivalitní, tzn., že množství veřejného statku se nesnižuje, i když ho již spotřebovává někdo jiný. Mezi veřejné zdroje můžeme především zařadit transfery. Transfery jsou nenávratně poskytnuté prostředky z veřejného rozpočtu, za které neexistuje „protiplnění“. Nenávratné jsou v tom smyslu, že pokud organizace splní požadované podmínky pro přiznání dotace, nevzniká jí žádný peněžní závazek.

Veřejný sektor je zastoupen především veřejnou správou, tvoří ji soustava institucí s územní nebo centrální působností – státní správa a samospráva. Vedle těchto institucí působí i další organizace, které poskytují veřejné služby. (Ponikelský, 2011)

Právě na takovou organizaci je zaměřena i tato diplomová práce. Je soustředěna na neziskovou organizaci poskytující sociální služby. Konkrétně na příspěvkovou organizaci zřízenou územním samosprávným celkem Královéhradeckého kraje Domov bez bariér.

Neziskové organizace jsou právníckými osobami a musí vést účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoÚ). Také se řídí vyhláškami k zákonu o účetnictví a Českými účetními standardy. Některé postupy účetnictví jsou v příspěvkových organizacích podobné účetnictví jako u podnikatelské sféry. Ale je mnoho oblastí, které jsou specifické právě pro příspěvkové organizace. *„Dlouho se uvažovalo o zvláštním zákonu, který by specifikoval neziskovou organizaci, její předmět činnosti, jakým způsobem vzniká, hospodaří, popř. jak bude zdaněna. Čas ukázal, že se stále řeší samostatně různé typy neziskových organizací i nově schválenými zvláštními zákony“.* (Merlíčková, str. 6)

Příkladem takového zákona je Zákon o sociálních službách č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoSS), kterým se řídí i zvolená organizace.

Velkou pomocí pro splnění podmínek stanovených právními normami je vypracování kvalitních vnitroorganizačních směrnic, kterými si organizace nastaví jednotné a jednoznačné postupy účtování charakteristické pro samotnou organizaci. Na jejich základě je možno jednoduše provádět kontrolu, předcházet chybám. V praxi se stává, že mají účetní jednotky vytvořeny vnitroorganizační směrnice jen proto, aby byla splněna zákonná povinnost a bylo vyhověno kontrole zřizovatele. Takové směrnice však neplní svůj účel, kterým je nastavení postupů a metod v organizaci.

Téma diplomové práce bylo vybráno z důvodu potřeby zhodnocení a zkvalitnění účetnictví organizace a současných platných vnitroorganizačních směrnic pro účetnictví ve vybrané organizaci. Kvalitní vnitroorganizační směrnice mohou významně ovlivnit stav účetnictví a jeho bezchybnost v organizaci.

Problematika účetnictví organizace a s ním i související legislativa je velmi obsáhlá a složitá. Dalo by se říci, že účetnictví je vizitkou každé společnosti, pokud je vedeno dle platných právních předpisů bez chyb, věrně a poctivě. Ale existuje bezchybné účetnictví? Podle Duška (2014) bezchybné účetnictví neexistuje. Bezchybné účetnictví, je takové účetnictví, které skutečně chybu neobsahuje, ale neznamena to, že je bezchybné, když nikdo žádnou chybu nenašel. (Dušek, 2014)

## 2 Cíl práce a metodika

Hlavním cílem diplomové práce je návrh opatření vedoucí k odstranění vybraných nedostatků účetnictví konkrétní příspěvkové organizace poskytující sociální služby, a to úpravou vnitroorganizačních směrnic.

Dílčím cílem je definovat základní pojmy a vymežit právní rámec daný legislativou České republiky vztahující se k dané problematice.

Dalším dílčím cílem je provést zhodnocení vybraných vnitroorganizačních směrnic organizace. Zhodnocení jejich správnosti z hlediska znění právních předpisů a navržení úprav, které po zavedení do praxe mohou eliminovat nedostatky v účetnictví. Z důvodu velkého počtu směrnic jsou autorkou vybrány jen některé směrnice, které jsou přepracovány, a dále jsou navrženy nové chybějící vnitroorganizační směrnice. Součástí navrženého řešení je také zabezpečení pravidelné kontroly a aktualizace vnitroorganizačních směrnic v souvislosti s legislativními a organizačními změnami.

**Teoretická část** je zpracována s použitím příslušných metod, jako je samostudium odborné literatury, porovnávání právních předpisů a různých zdrojů (komparace) a v neposlední řadě i konzultací jednotlivých témat na odborné úrovni. Při sběru dat byly čerpány informace z vydaných publikací, on-line časopisů, odborných článků a z internetových odkazů. Tyto zjišťované informace tematicky souvisí s účetnictvím neziskových organizací, s oblastí nedostatků a chyb v účetnictví a s oblastí vnitroorganizačních směrnic.

Literární rešerše je rozdělena do několika částí. Práce se nejdříve věnuje vymezení základních pojmů, jako jsou neziskové a příspěvkové organizace, sociální služby a účetnictví. Poté se zabývá vymezením právního rámce daného legislativou České republiky vztahující se k této problematice. Jsou zde představeny nejdůležitější zákony, vyhlášky a účetní standardy. V dalších částech jsou řešeny otázky chyb a nedostatků v účetnictví, způsoby jejich předcházení a je popsána důležitost vnitroorganizačních směrnic, jejich definice, rozdělení a náležitosti.

Na základě získaných dat je vypracován přehled potřebných vnitroorganizačních směrnic týkajících se účetnictví, jejichž existence je dána zákonem, dále směrnic, jejichž existence je dána dalšími právními předpisy a směrnic doporučených. Podle zaměření a velikosti

organizace je upraven okruh směrnic potřebných k zajištění správného, průkazného a srozumitelného účetnictví.

**V praktické části** je v úvodu použita metoda popisná, je představena a charakterizována vybraná organizace, její personální údaje, financování, hospodaření, vymezení hlavní a doplňkové činnosti a tvorba fondů. Dále jsou v úvodní části shrnuty vybrané konkrétní údaje organizace z oblastí nákladů a výnosů a z oblasti fondů, které organizace tvoří.

V praktické části jsou použity informace získané zpracováním teoretické části současně s výsledky zhodnocení a zpracování skutečností získaných z veřejně přístupných a interních zdrojů dat vybrané organizace. Vybranou organizací je příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem Královéhradeckým krajem. Tato organizace poskytuje sociální služby pro těžce zdravotně postižené - Ústav sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích v Podkrkonoší. Od 1. 1. 2017 došlo ke změně názvu tohoto zařízení na Domov bez bariér. V další práci je již používán nový název Domov bez bariér (dále jen Domov).

Jednou z činností v praktické části bylo prostudování vnitroorganizačních směrnic a tím i vybraných postupů v účetnictví, které jsou realizovány ve zvolené organizaci. Následně byly prostudovány předpisy a dokumenty vydané zřizovatelem, kde jsou uvedeny pokyny a povinnosti zřízené organizace (např. zřizovací listina, stanovení závazných ukazatelů apod.). Dále byly tyto získané informace srovnány se stavem, který by měl být a v případě chyb a nedostatků byly navrženy opatření.

Směrnice byly zhodnoceny jednak z hlediska obsahové stránky, ta musí odpovídat konkrétním podmínkám organizace v návaznosti na platné právní předpisy a také zda obsahují potřebné náležitosti. To je důležité z pohledu přehlednosti a srozumitelnosti při zavádění směrnic do praxe.

Vybrané vnitroorganizační směrnice jsou po srovnání s platným legislativním rámcem České republiky vztahujícím se k dané problematice a s ohledem na konkrétní specifika a požadavky organizace a jejího zřizovatele následně přepracovány nebo navrženy nové chybějící. Nakonec jsou formulovány závěry práce a doporučení.

## 3 Teoretická východiska

### 3.1 Vymezení základních pojmů

#### 3.1.1 Neziskové organizace

Nezisková organizace je pojem, který je obecně používán, aniž by byl definován nějakým platným právním předpisem v České republice.

Neziskové organizace jsou organizace, které nebyly založeny nebo zřízeny za účelem podnikání, ale jsou založeny za účelem provozování činnosti ve prospěch toho, kdo je chtěl zřídit. Vyplňují prostor mezi státem, státní správou, veřejnou správou a mezi občany, kteří tyto služby potřebují. Neziskové organizace jsou právnické osoby, mají svého zřizovatele, jsou zakládány dle různých právních předpisů a podléhají registraci. (Merlíčková, 2009)

Neziskový sektor zahrnuje různé typy činností a aktivit, které se týkají všech oblastí života. Jako synonymum lze použít termíny netržní, občanský, třetí, nezávislý, nevládní. (Škarabelová, 2005)

Označení organizace „nezisková“ neznamena, že nemůže tvořit zlepšený výsledek hospodaření. Může, ale není určen k přerozdělení mezi vlastníky nebo zakladatele, ale musí být použit ve prospěch dané organizace, jejího rozvoje a plnění jejich cílů. Neziskové organizace jsou vedeny v seznamu ekonomických subjektů Českého statistického úřadu, mají přiděleno své identifikační číslo. (Merlíčková, 2009)

Neziskové organizace se nejčastěji člení podle právní normy, která se na ně vztahuje.

V zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, byl do konce roku 2013 definován pojem: „*poplatník, který nebyl založen nebo zřízen za účelem podnikání*“. Od roku 2014 byl tento pojem nahrazen „*institutem veřejně prospěšného poplatníka*“.

Dle ustanovení v § 17 tohoto zákona je tímto poplatníkem 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.

Od 1. ledna 2014 jsou účinné i novely prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví v souvislosti s rekodifikací soukromého práva. Jedná se mimo jiné o vyhlášku č. 504/2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví.

Jedná se především o tyto účetní jednotky:

- politické strany a politická hnutí,
- spolky podle občanského zákoníku,
- církve a náboženské společnosti,
- obecně prospěšné společnosti,
- zájmová sdružení právnických osob,
- nadace, nadační fondy a ústavy podle občanského zákoníku,
- společenství vlastníků jednotek podle občanského zákoníku,
- veřejné vysoké školy,
- jiné účetní jednotky, které nebyly založeny a zřízeny za účelem podnikání, s výjimkou obchodních korporací.

Dalším právním předpisem, který se týká účetních jednotek, u kterých není hlavním předmětem podnikání je vyhláška č. 410/2009, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro některé vybrané účetní jednotky. Vyhláška se vztahuje na následující účetní jednotky:

- územní samosprávné celky,
- dobrovolné svazky obcí
- regionální rady regionů soudržnosti,
- příspěvkové organizace,
- státní fondy podle rozpočtových pravidel,
- organizační složky státu.

Diplomová práce se zabývá právě typem organizace, která se řídí výše uvedenou vyhl. č. 410/2009 Sb., a to příspěvkovou organizací poskytující sociální služby zřízenou územně samosprávným celkem.

V následujících kapitolách jsou podrobněji vysvětleny pojmy příspěvková organizace, sociální služby a vnitroorganizační směrnice.



### 3.1.2 Příspěvkové organizace

*„Příspěvkové organizace jsou institutem vzniklým v rámci právního systému socialistického Československa, proto totožná úprava tohoto typu právnických osob v zahraničních úpravách prakticky neexistuje.“* (Parlamentní institut, 2011)

Obdobný institut, který lze připodobnit české podobě příspěvkových organizací, se nachází v právních rádech německy mluvících státech a ve Francii. Jedná se ale spíše o veřejné ústavy či instituce s vazbou na financování ze strany státu. (Parlamentní institut, 2011)

Příspěvkové organizace jsou v České republice právnickou osobou veřejného práva a vznikají a zanikají rozhodnutím zřizovatele. Zřizovatelem může být buď obec, kraj, nebo organizační složka státu. (Mockovčiaková, Prokúpková, Morávek, 2011)

V české právní úpravě se dělí příspěvkové organizace dle zřizovatele:

- **příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu**

Příspěvková organizace je právnickou osobou zřízenou některým z ústředních orgánů státní správy nebo ministerstva dle následujících zákonů:

- zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky.

Zřizovatel vydá o vzniku zřizovací listinu. Založení organizace zřizovatel oznámí v Ústředním věstníku ČR. Organizace vydá svůj status, který schvaluje zřizovatel. Dále vydává organizační řád, pravidla hospodaření, odpisový řád, pravidla pro oběh účetních dokladů a další vnitřní předpisy. (Rektořík, 2010)

- **příspěvkové organizace zřizované územním samosprávným celkem**

Tyto organizace zřizuje kraj nebo obec pro takové činnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadující samostatnou právní subjektivitu. Řídí se a jsou upraveny následujícími zákony:

- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 129/2000 Sb. o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů,

Organizace vznikají rozhodnutím zřizovatele na základě zřizovací listiny, musí být zapsány do obchodního rejstříku.

Údaje o vzniku, rozdělení, sloučení nebo zrušení organizace musí zřizovatel oznámit Ústřednímu věstníku České republiky do 15 dnů ode dne, kde k uvedené skutečnosti došlo. (§ 27 odst. 3-4 zákona č. 250/2000 Sb.)

Zřizovací listina příspěvkových organizací zřízených samosprávným celkem musí obsahovat úplný název zřizovatele, název, sídlo a IČO organizace, dobu působení, označení statutárních orgánů. Dále zřizovatel ve zřizovací listině vymezení veškerá práva a povinnosti příspěvkové organizace, podrobně rozpracuje nakládání s majetkem, rozsah hlavní i doplňkové činnosti. Doplňková činnost by měla navazovat na činnost hlavní. Měla by co nejhospodárněji využít majetek i lidské zdroje a nesmí narušovat plnění cílů příspěvkové organizace. Výnosy z doplňkové činnosti slouží přednostně k pokrytí nákladů hlavní činnosti, pokud zřizovatel nerozhodne jinak. (Merlíčková, 2009)

Údaje o vzniku, rozdělení, sloučení nebo zrušení organizace musí zřizovatel dle §27 zákona č. 250/2000 Sb. oznámit Ústřednímu věstníku České republiky do 15 dnů ode dne, kdy k uvedené skutečnosti došlo.

Zřizovatel též podá návrh na zápis do obchodního rejstříku dle §27 odst. 10. zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Finanční hospodaření příspěvkových organizací je upraveno v zákoně č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Organizace podle § 28 odst. 1-2 zákona č. 250/2000 Sb. hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností, s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele, s prostředky svých fondů, s peněžními dary od fyzických a právnických osob, s peněžními prostředky poskytnutých z Národního fondu a ze zahraničí, s dotací na úhradu provozních výdajů z rozpočtu Evropské unie, s dotací na úhradu provozních výdajů podle mezinárodních smluv.

Příspěvková organizace tvoří dle § 29 zákona č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, následující peněžní fondy:

- 1) rezervní fond,
- 2) fond investic,
- 3) fond odměn,
- 4) fond kulturních a sociálních potřeb.

Príspevková organizace může nabývat majetek potřebný k výkonu činnosti do svého vlastnictví buď bezúplatným převodem od svého zřizovatele, darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatelem, děděním (nutný souhlas zřizovatele), nebo jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele. (zákon č. 250/2000 Sb.)

### 3.1.3 Sociální služby

*„Služby sociální péče napomáhají osobám zajistit jejich fyzickou a psychickou soběstačnost. Jejich cílem je umožnit těmto osobám v nejvyšší možné míře zapojení do běžného života společnosti. V případech, kdy to vylučuje nepříznivý zdravotní stav nebo vysoký věk těchto osob, je cílem těch služeb zajistit jim důstojné prostředí a zacházení.“*  
(Průša, 2007)

Podle Matouška (2011) jsou sociální služby poskytovány lidem společensky znevýhodněným, s cílem zlepšit kvalitu jejich života a začlenit je do společnosti, nebo chránit společnost před riziky, jejichž jsou tito lidé nositeli. Zohledňují jak osobu uživatele, tak jeho rodinu, skupiny případně zájmy širšího společenství. (Matoušek, 2011)

Právní úprava sociálních služeb se s celým systémem sociální péče do nedávné doby označovala za popelku českého práva sociálního zabezpečení. Dlouho se nedařilo přijmout novou moderní právní úpravu – zákon o sociálních službách. (Matoušek, 2011)

V první polovině roku 2016 je v České republice systém sociálních služeb upraven právě výše zmiňovaným zákonem č. 108/2006 Sb. o sociálních službách a vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Hlavním cílem sociálních služeb je zachovávat lidskou důstojnost klientů, vycházet z individuálně určených potřeb klientů, rozvíjet aktivně schopnosti klientů, zlepšit nebo alespoň zachovat soběstačnost klientů, poskytovat služby v zájmu klientů a v náležité kvalitě. (Sociální služby, 2016)

Sociální služby by měly být:

- **dostupné** – dostupnost územní, informační, ekonomická, potřebný typ pomoci,
- **efektivní** – vyhovující potřebám člověka a ne „systému“,
- **kvalitní** – způsob a rozsah dle možností společnosti,
- **bezpečné** – zachování práv a zájmů osob,
- **hospodárné** – z hlediska veřejných i osobních výdajů. (Janečková a kol., 2016)

„Sociální služby chrání občana tím, že v jeho prospěch něco konají.“ (Matoušek, 2011)  
Stát, jako garant dodržování základních lidských práv, je povinen zaručit občanům, že instituce poskytující sociální služby vykonávají to, k čemu se zavázaly. (Matoušek, 2011)  
Poskytovatelé sociálních služeb se musí řídit nejen zákonem o sociálních službách, ale především i zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Zároveň musí respektovat zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů - osobní údaje uživatelů služeb a zaměstnanců. (Janečková a kol., 2016) Mezi poskytovatelé sociálních služeb, kteří jsou vymezeny v § 6 ZoSS, patří územní samosprávné celky a jimi zřizované právnické osoby, další právnické osoby, fyzické osoby, ministerstva, organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, které jsou právnickými osobami. Na území České republiky lze poskytovat sociální služby výhradě na základě registrace. Je nutné podat žádost a splnit registrační podmínky. Registrujícím a zároveň kontrolujícím orgánem je krajský úřad. Oprávněným žadatelem může být fyzická i právnická osoba. Registrační podmínky jsou upraveny v § 79 ZoSS. Poskytovatel (označení pro toho, kdo poskytuje sociální služby) má povinnost plnit registrační podmínky po celou dobu poskytování sociálních služeb (např. personální zajištění služby odborně způsobilými a bezúhonnými zaměstnanci, zajištění hygienických, materiálních a technických podmínek). Tyto podmínky se liší podle druhu a formy poskytování konkrétní sociální služby, cílové skupiny (př. bezbariérovost u zdravotně postižených) a kapacity služby. (Janečková a kol., 2016) Sociální služby jsou poskytovány na základě uzavřené smlouvy o poskytování služby dle § 91 ZoSS. Tato smlouva je dvoustranný právní akt, je specifickým druhem smlouvy. Je uzavřena mezi zájemcem (žadatelem) a poskytovatelem. V současné době je poskytováno celkem 33 druhů sociálních služeb, které jsou rozděleny dle § 32 ZoSS dle účelu do 3 následujících skupin - služby sociální péče, služby sociální prevence, sociální poradenství. (např. osobní asistence, pečovatelská služba, domovy pro osoby se zdravotním postižením, občanské poradny, azylové domy atd.)

V souladu s uvedenou právní úpravou jsou sociální služby poskytovány formou *pobytových služeb* (spojené s ubytováním v zařízeních sociální péče), *ambulantních služeb* (osoba pouze dochází nebo je doprovázena do zařízení sociálních služeb) a *terénních služeb* (služby poskytovány v přirozeném sociálním prostředí). (ZoSS)

Jedním ze zdrojů financování nákladů na poskytování sociálních služeb je úhrada za poskytování sociální služby. Dle § 71 odst 1 ZoSS se poskytují služby buď bez úhrady nákladů, nebo za částečnou nebo plnou úhradu nákladů.

Mezi sociální služby bez úhrady nákladů patří sociální poradenství, raná péče, telefonická krizová pomoc, sociálně aktivizační služby, terénní programy.

U sociálních služeb, u kterých je stanovena úhrada, je stanovena jednotka úhrady. Tato jednotka úhrad slouží poskytovatelům k prokázání dodržování zákona o sociálních službách. (Janečková a kol, 2016)

Jednou z nejvýznamnějších změn ve financování sociálních služeb, kterou ZoSS přinesl, je nová sociální dávka – *příspěvek na péči*. Tento příspěvek představuje významnou položku ve financování sociálních služeb. Příspěvek na péči je poskytován osobám, které z důvodu dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu potřebují pomoc jiné fyzické osoby jak při péči o vlastní osobu tak při zajištění soběstačnosti. (Průša, 2007)

Příspěvek na péči nebyl od roku 2007 valorizován a jeho výše již neodpovídala aktuální ekonomické situaci. Od 1. 8. 2016 došlo novelou ZoSS zákonem č. 189/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů ke zvýšení příspěvku o 10 %. (Číberová, 2016)

O příspěvku na péči rozhoduje krajská pobočka Úřadu práce.

Při posuzování stupně závislosti se hodnotí schopnost zvládat následující základní životní potřeby (Tabulka 1) podle § 9 odst. 1 ZoSS:

**Tabulka 1: Základní životní potřeby**

<b>1. Mobilita</b>	<b>2. Orientace</b>	<b>3. Komunikace</b>	<b>4. Stravování</b>
<b>5. Oblékání a obouvání</b>	<b>6. Tělesná hygiena</b>	<b>7. Výkon fyziologické potřeby</b>	
<b>8. Péče o zdraví</b>	<b>9. Osobní aktivity</b>	<b>10. Péče o domácnost</b>	

Zdroj: vlastní zpracování dle ZoSS, 2016

Osoba starší 18 let věku se považuje za závislou na pomoci jiné fyzické osoby, pokud není schopna zvládat základní životní potřeby dle výše uvedené Tabulky 1. Jsou stanoveny 4 stupně závislosti I. - IV. - závislost lehká, středně těžká, těžká nebo úplná.

**Tabulka 2: Přehled výše příspěvku na péči dle § 11 ZoSS dle přiznaného stupně**

<b>STUPEŇ ZÁVISLOSTI</b>	<b>Výše příspěvku v Kč za 1 měsíc - osoby do 18 let věku</b>	
	<i>do 31. 7. 2016</i>	<i>změna od 1. 8. 2016</i>
<b>I. stupeň</b>	3 000	<b>3 300</b>
<b>II. stupeň</b>	6 000	<b>6 600</b>
<b>III. stupeň</b>	9 000	<b>9 900</b>
<b>IV. stupeň</b>	12 000	<b>13 200</b>
<b>STUPEŇ ZÁVISLOSTI</b>	<b>Výše příspěvku v Kč za měsíc - osoby nad 18 let věku</b>	
	<i>do 31. 7. 2016</i>	<i>změna od 1. 8. 2016</i>
<b>I. stupeň</b>	800	<b>880</b>
<b>II. stupeň</b>	4 000	<b>4 400</b>
<b>III. stupeň</b>	8 000	<b>8 800</b>
<b>IV. stupeň</b>	12 000	<b>13 200</b>

Zdroj: vlastní zpracování dle ZoSS, 2016

### **3.1.4 Systém vedení účetnictví**

Dalším základním pojmem, který je potřeba vysvětlit, je pojem účetnictví a vedení účetnictví.

*„Podstatou účetnictví je věrně zachytit (zobrazit) ekonomickou realitu účetní jednotky, tj. její skutečnou majetkovou, finanční a zdrojovou situaci a poskytovat informace vymezeným uživatelům pro účely řízení a kontroly majetkové a zdrojové struktury.“* (Morávek, Prokūpková, 2015)

K naplnění výše uvedeného se používá především tento postup:

- sběr prvotních informací, jejich ověření a vyhodnocení,
- třídění a zpracování informací do přehledných výstupů (výkazy, komentáře, vysvětlivky),
- kontrola zpracovaných informací a jejich schválení,
- předání účetních informací v potřebné struktuře. (Morávek, Prokūpková, 2015)

*„Účetnictví jako proces měření je určitou konverzí objektů, které jsou předmětem účetnictví, do soustavy účetních informací, prováděné pomocí souboru pravidel, které jsou obsahem určitého způsobu uplatňované regulace.“* (Morávek, Prokūpková, 2015)

Dalším výkladem účetnictví se zabývá Máče (2012), podle kterého je účetnictví založené na přesně stanovených a obecně uznávaných zásadách, které umožňují podávat věrný obraz skutečností a zajišťovat průkazné, správné a úplné veškeré informace.

Systém účetnictví je také určitým jazykem, má značný vliv na chování a jednání výkonných řídících a účetních pracovníků. Je nejdůležitějším diagnostickým nástrojem, a ovlivňuje myšlení. Umožňuje hodnotit relace vstup – výstup v minulosti, současnosti i budoucnosti. (Morávek, Prokúpková, 2015)

Cílem účetnictví je zaznamenat všechny účetní případy, týkající se majetku organizace a zdrojů krytí, dále pravdivé vykazování výsledku hospodaření, a předkládání výkazů zaznamenávající reálný stav majetku a závazků a výsledku hospodaření. Důraz je kladen na věrné a poctivé zobrazení majetkové, finanční situace organizace. (Morávek, Prokúpková, 2015)

Účetnictví pravdivě, spolehlivě a věrně zobrazuje velikost a strukturu majetku a závazků, zdrojů financování a tvorbu výsledku hospodaření, dále umožňuje analýzu současného stavu i rozhodování do budoucnosti a umožňuje srovnávat výsledky mezi účetními jednotkami. (Morávek, Prokúpková 2015)

Účetnictví splňuje následující funkce:

- **registrační** – vedení soustavných záznamů o hospodářských jevech organizace,
- **poznávací** – využití řádně vedeného účetnictví jako důkazního prostředku při vedení sporů,
- **kontrolní** – využití účetnictví jako prostředku „skládání účtů“ – doložení, efektivního využití veřejných prostředků a efektivní alokace finančních prostředků z veřejných rozpočtů,
- **informační** – účetnictví dané organizace plní informační roli pro potřeby různě orientovaných uživatelů (od organizací se požadují informace odlišného rozsahu, struktury a podrobností dle typu organizace) – musí se přizpůsobit sestavení primárních výstupů z účetnictví,
- **analytická a komunikační** - účetnictví je proces uspořádaného zjišťování informací a jejich sdělování,
- **ekonomická** – účetnictví poskytuje přehled o finanční situaci, o efektivní využití a alokaci veřejných prostředků, napomáhá k ochraně veřejného majetku, výstupy jsou vstupy pro národní účetnictví a statistiku. (Morávek, Prokúpková, 2015)

V první etapě zpracování účetnictví se zachycují provedené hospodářské a účetní operace v dokladech, tato etapa ovlivňuje reálnost zobrazení hospodářské činnosti. Ve druhé etapě se třídí a seskupují hospodářské a účetní operace, z metodických prvků se uplatňují zejména soustava účtů a podvojný zápis (strana MD = DAL). V třetí etapě se proúčtovávají příslušné uzávěrkové operace a provede se účetní uzávěrka, zjistí se zůstatky na jednotlivých účtech, popř. obraty, pak se sestaví účetní výkazy (rozhova, výsledovka, příloha č. 5 - příloha k účetní závěrce, popř. přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu).

Příspěvkové organizace, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu a jejichž zřizovatelem je územní samosprávný celek nebo dobrovolný svazek obcí (podle § 9 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb.), nesestavují: přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. (Morávek, Prokúpková, 2015).

### **Povinnosti účetní jednotky**

Organizace jsou povinny vést účetnictví po celou dobu své existence, ode dne svého vzniku do dne svého zániku. Při vedení účetnictví jsou organizace povinny při účtování dodržovat směrnou účtovou osnovu. Dále respektovat, obsahové vymezení, uspořádání a označování položek účetní závěrky. Musí vést jedno účetnictví jako celek, jako soustavu účetních záznamů. Účetnictví se vede v českém jazyce, v peněžních jednotkách české měny nebo je možno současně použít i cizí měnu (pokud je potřeba). V příslušném období (v jednom roce) musí používat stejné účetní metody (např. metodu účtování zásob, počítání účetních odpisů atd.). (Morávek, Prokúpková, 2015)

Vnitroorganizační směrnice pomáhají plnit výše uvedené povinnosti účetní jednotky.

### **Neefektivní účetnictví**

*„Je to stav, kdy účetní systém produkuje věcně správné účetní informace (z účetního a daňového hlediska), ale tyto informace neslouží pro řízení podniku“.*

*„Neefektivní účetnictví je, pokud neplní své funkce (především funkci informační) a to zejména ve vztahu k vnitřním (někdy i vnějším) informačním potřebám uživatelů účetních informací.“ (Landa, 2005)*

Neefektivní účetnictví není nesprávné účetnictví, většinou platí, že je neefektivní účetnictví věcně i metodicky správné. (Landa, 2005)



## 3.2 Právní úprava účetnictví pro příspěvkové organizace

V České republice se uplatňuje třístupňový model regulace účetnictví organizací. Na vrcholu pomyslné pyramidy účetních předpisů je ZoÚ - představuje normu nejvyšší právní síly. Druhý stupeň je tvořen vyhláškou 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. Nejnižší, třetí stupeň představují české účetní standardy, které jsou vydávány pro různé typy účetních jednotek. Pro vybrané účetní jednotky jsou určeny České účetní standardy č. 701 – 710. (Hradecký a kol., 2008).

### 3.2.1 Zákon o účetnictví

Zákon o účetnictví je základní právní normou v oblasti účetnictví. Tento zákon je platný od roku 1991, od té doby byl několikrát novelizován. Poslední novelizace nabyla účinnosti dne 1. 1. 2016 zákonem č. 221/2015 ze dne 12. srpna 2015, kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

ZoÚ vymezuje účetní jednotky, na které se zákon vztahuje - právnické osoby, které mají sídlo na území ČR, zahraniční právnické a osoby a jednotky, organizační složky státu, fyzické osoby zapsány v obchodním rejstříku a další, které jsou v §1 odst. 2 ZoÚ uvedeny.

V ZoÚ jsou stanoveny požadavky na vedení účetnictví:

- ❖ **správnost** - vedení účetnictví tak, že neodporuje tomuto zákonu ani ostatním právním předpisům,
- ❖ **úplnost** - účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy a nejpozději do konce tohoto období sestavila účetní závěrku, vyhotovila výroční zprávu a zveřejnila informace,
- ❖ **průkaznost** – všechny účetní záznamy účetnictví jsou průkazné a je provedena inventarizace,
- ❖ **srozumitelnost** – umožňuje spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů s použitím účetních metod, obsah účetních záznamů,
- ❖ **trvalost** – účetnictví je vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů po celou dobu, po níž jsou ji zákonem uloženy.

Pokud jsou vnitroorganizační směrnice správně nastavené a vypracované, tak organizace plní všechny uvedené požadavky na vedení účetnictví.

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v plném rozsahu, pokud nestanoví tento zákon nebo zvláštní právní předpis jinak, dle § 9 odst. 3 ZoÚ může ale zřizovatel u příspěvkové organizace rozhodnout, že může vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Dále mohou vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu malé účetní jednotky nebo mikro účetní jednotky, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.

Dle §11 odst. 1-2 ZoÚ musí být účetní doklady vyhotovovány bez zbytečného odkladu a musí obsahovat označení účetního dokladu, obsah účetního případu, peněžní částku, okamžik vyhotovení, okamžik uskutečnění účetního případu, podpisový záznam. Podle §13 odst. 1 ZoÚ účetní jednotky účtují v deníku (uspořádání z hlediska časového), v hlavní knize (uspořádání z hlediska věcného), v knihách analytických účtu, v knihách podrozvahových účtů. Účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize. (ZoÚ) Podle §18 odst. 1 ZoÚ tvoří účetní závěrku účetní výkazy - rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha vysvětlující a doplňující další informace. Vybrané účetní jednotky sestavují dále přehled o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu. Účetní výkazy jsou setříděné přehledy informací vypovídající o majetkové a finanční situaci účetní jednotky, o jejím výsledku hospodaření a o zdrojích a užití peněžních prostředků. Soubor předepsaných výkazů je nazýván termínem účetní závěrka. (Morávek, Prokúpková, 2015) Ustanovení § 21 ZoÚ stanoví povinnost účetním jednotkám vyhotovit výroční zprávu, která uceleně, vyváženě a komplexně informuje o vývoji jejich výkonnosti a činnosti. Výroční zpráva obsahuje i účetní závěrku a zprávu auditora. Účetní jednotky musí zveřejnit účetní závěrku a výroční zprávu jejich uložení do sbírky listin nejpozději do 12 měsíců od rozvahového dne zveřejňované účetní závěrky.

Podle § 25 odst. 5 ZoÚ se stanoví způsob oceňování pro účely tohoto zákona:

- a) pořizovací cena – pořizovací cena majetku + náklady na jeho pořízení,
- b) reprodukční cena – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje

- c) vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i přiřaditelné nepřímé náklady
- d) vlastními náklady u hmotného majetku kromě zásob a nehmotného majetku kromě pohledávek vytvořeného vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i přiřaditelné nepřímé náklady.

Podle §31 odst. 1 ZoÚ jsou účetní jednotky povinny uschovávat účetní záznamy po dobu stanovenou ZoÚ. (např. účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let, účetní doklady, knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh po dobu 5 let, další účetní záznamy, kterými se dokládá vedení účetnictví po dobu 5 let). Účetní jednotky zpracovávají Spisový a archivační řád, kde jsou výše uvedené doby stanoveny.

V ustanovení § 37 odst. 1 ZoÚ je stanoveno, že se účetní jednotka dopustí přestupku (pokud není podnikatelem) pokud nevede účetnictví dle §4 odst. 2-6, nebo vede účetnictví v rozporu s §7-8. Dále pokud nesestaví správně účetní závěrku k stanovenému dni, nebo ji nezveřejní, případně je nemá ověřenou auditorem, pokud to má zákonem uloženo. Pokud nevyhotoví nebo nezveřejní výroční zprávu a neuschová účetní záznamy.

V § 37 ZoÚ odst. 1 je dále stanoveno jakou lze uložit pokutu za přestupek - v rozmezí 3 - 6 % hodnoty aktiv. Správní delikty v prvním stupni projednává finanční úřad. Právnícká osoba za správní delikt neodpovídá, pokud prokáže, že vynaložila veškeré úsilí, aby porušení zabránila.

#### **Mezi všeobecné platné a respektované účetní zásady patří:**

- **zásada věrného zobrazení** (správně oceňovat majetek a závazky, neměnit způsoby oceňování ani postupy odpisování během roku, dodržovat zvolené účetní metody a postupy účtování, dodržovat uspořádání a obsah položek účetní závěrky),
- **zásada účetní jednotky** (sledování stavu a pohybu majetku a závazků je nutné provádět za každou účetní jednotku, která má právní subjektivitu),
- **zásada neomezeného trvání** jednotky (objektivnost vyžaduje předpoklad, že účetní jednotka bude pokračovat ve své činnosti),
- **zásada periodicity zjišťování výsledku hospodaření** (účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců),

- **zásada oceňování majetku a závazků** (povinnost oceňovat majetek a závazky dle ZoÚ),
  - **zásada stálosti metod** (zajištění srovnatelnosti údajů),
  - **zásada vymezení realizace** (okamžik uskutečnění účetního případu, je specifikován v ČÚS č. 701 – Účty a zásady účtování na účtech),
  - **zásada opatrnosti** (aktiva a výnosy se nemohou nadhodnocovat a závazky a náklady podhodnocovat)
  - **zákaz vzájemného vyrovnání** (např. placené úroky jsou nákladem a přijaté výnosem),
  - **věcná zásada** (výkazy obsahují pouze takové kvantitativně vymezené informace, které jsou pro uživatele významné)
  - **přednost obsahu před formou** (prvotním hlediskem je obsah účetních informací),
  - **akruální princip** (náklady a výnosy musí být účtovány v období, se kterým časově a věcně souvisí – použití dohadných položek, účet rezerv a časového rozlišení).
- (Morávek, Prokúpková, 2015)

Zákon o účetnictví přímo nebo nepřímo ukládá tvorbu vnitroorganizačních směrnic a předpisů, neboť některá pravidla pouze obecně vymezuje. Účetní jednotka si pak tyto obecná pravidla upravuje podle svých potřeb a specifík. V dalších následujících kapitolách je vysvětleno, které oblasti by měly být rozpracovány do vnitřních směrnic.

### 3.2.2 Vyhl. č. 410/2009 Sb., kterou se provádí zákon o účetnictví

Této vyhlášce předcházela vyhláška č. 505/2002 Sb., která byla zrušena. Poslední novelizace prováděcí vyhlášky č. 410/2009 Sb. byla novela z 16. 12. 2015 s účinností od 1. 1. 2016 vyhláška č. 369/2015, která mění 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, ve znění pozdějších předpisů.

Tato vyhláška stanoví rozsah a způsob sestavování účetní závěrky. Ve vyhlášce je stanoveno obsahové vymezení výkazů účetní závěrky pro vybrané účetní jednotky.

Dále vyhláška vymezuje položky aktiv a pasiv rozvahy, položky nákladů a výnosů ve výkazu zisku a ztrát, vymezuje podrozvahové účty.

Tento právní předpis také stanoví uspořádání a obsahové vymezení části přílohy účetní závěrky, včetně informací o nakládání s prostředky státního rozpočtu a rozpočtů územních samosprávných celků.

Dále vymezuje některé účetní metody, zejména způsoby oceňování a jejich použití včetně oceňování souboru majetku, postupy tvorby a použití opravných položek, metodu časového rozlišení, postupy odpisování, postupy tvorby použití rezerv.

Důležitou částí vyhlášky je část pátá, která stanoví uspořádání směrné účtové osnovy. Účtová osnova je členěna na účtové třídy, účtové skupiny a syntetické účty dle přílohy č. 7 vyhlášky č. 410/2009, syntetické účty lze členit dle potřeby organizace na analytické účty. Na základě směrné účtové osnovy účetní jednotka sestaví účtový rozvrh. V účtovém rozvrhu jsou uvedeny syntetické, analytické a podrozvahové účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů, k následnému sestavení účetních výkazů a k přenosu účetních záznamů dle technické vyhlášky č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů. Zřizovatel může organizaci určit analytické členění, které musí organizace respektovat. Účtový rozvrh musí být stanoven ve vnitroorganizační směrnici.

### 3.2.3 České účetní standardy (ČÚS)

Ministerstvo financí vydává České účetní standardy dle § 36 odst. 1 ZoÚ za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami podle ZoÚ a pro zajištění míry srovnatelnosti účetních závěrek.

Použití standardů se považuje za naplnění účetních metod dle ZoÚ a věrného a poctivého obrazu předmětů účetnictví.

*„Pravidla pro tvorbu a vydávání standardů může ministerstvo financí stanovit prováděcím právním předpisem. Vydání standardů oznamuje ministerstvo ve Finančním zpravodaji. Ministerstvo financí vede registr vydaných standardů“.* (ZoÚ)

Přestože nejsou standardy závazné, obsahují doporučené postupy pro účetní jednotky. Pokud je organizace respektuje, nedostane se do rozporu se ZoÚ. Účetní jednotky využijí jen standardy, které se týkají jejich účetních případů. (Bulla, 4/2008)

Účtovat by se mělo podle standardů z těchto důvodů:

- **právní bezpečnost** – kdo se řídí účetními standardy, ten účtuje správně,
- **jednotnost pravidel** – díky sjednocení pravidel lze přijímat účetní postupy z jiných jednotek, účetní se mezi sebou lépe domluví, zjednodušují se školení atd.,
- **uživatelský komfort** – jednodušší je využití zavedených pravidel, než vymýšlet vlastní. (Bulla, 4/2008)

Příspěvkové organizace se řídí standardy č. 701 až 710. Standardy můžeme označit jako soubor účetních zásad, postupů, metod, účtování. V současné době jsou pro oblast vybraných účetních jednotek, které účtují podle vyhlášky 410/2009 Sb. v platnosti následující standardy:

- **ČÚS č. 701 - Účty a zásady účtování na účtech**
- **ČÚS č. 702 - Otevírání a uzavírání účetních knih**
- **ČÚS č. 703 - Transfery**
- **ČÚS č. 704 - Fondy účetní jednotky**
- **ČÚS č. 705 - Rezervy**
- **ČÚS č. 706 - Opravné položky a vyřazení pohledávek**
- **ČÚS č. 707 - Zásoby**
- **ČÚS č. 708 - Odpisování dlouhodobého majetku**
- **ČÚS č. 709 - Vlastní zdroje**
- **ČÚS č. 710 - Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek**

#### **3.2.4 Další právní předpisy**

Při vedení účetnictví i tvorbě vnitroorganizačních směrnic je také nutné zohledňovat některé další právní předpisy.

Příspěvkové organizace hospodaří s veřejnými prostředky a s veřejným majetkem, proto se musí se řídit zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon upravuje zejména

veřejnoprávní kontrolu a vnitřní kontrolní systém uvnitř organizace, který si organizace stanoví ve své vnitroorganizační směrnici.

Příspěvkové organizace zřizované ÚSC musí předávat své účetní záznamy do centrálního systému účetních informací státu. Proto se musí řídit vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů. Tato technická vyhláška o účetních záznamech přesně stanovuje zejména pravidla pro formát, strukturu, způsob předávání a zabezpečení záznamů v technické formě, rozsah účetních záznamů, termíny odevzdání a požadavky pro technické a smíšené formy účetních záznamů.

Novela ZoÚ přinesla od roku 2013 povinnost schvalování účetních závěrek. K zákonu byl vydán prováděcí předpis vyhl. č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek. Tento zákon upravuje požadavky ke schvalování účetních závěrek vybraných účetních jednotek a způsob poskytování součinnosti osob zúčastněných na schvalování. Mezi základní podklady pro schválení účetní závěrky se řadí:

- schvalovaná účetní závěrka,
- zpráva auditora o ověření účetní závěrky a zpráva o výsledku finanční kontroly, případně jsou-li tyto dokumenty v souladu s jinými právními předpisy vypracovány,
- inventarizační zpráva,
- účetní záznamy a doplňující informace vyžádané schvalujícím orgánem.

Dalším právním předpisem, kterým se musí organizace řídit je vyhl. č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Tato vyhláška stanoví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení fyzické a dokladové inventarizace majetků, závazků i jiných aktiv a pasiv. Účelem inventarizace je dosažení souladu údajů o stavu majetku, závazků a rezerv v účetnictví s jejich skutečným stavem. Provedení inventarizace účetní jednotka upravuje vlastní vnitroorganizační směrnici.

Jedním z fondů, který příspěvková organizace tvoří je fond kulturních a sociálních potřeb, ten je upraven vyhl. č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb. Tato vyhláška upravuje výši tvorby fondu kulturních a sociálních potřeb, další příjmy a hospodaření s fondem. Základní příděl, kterým je fond tvořen se od roku 2015 postupně zvyšuje. Do konce roku 2015 činil 1% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů. Od ledna 2016 se vyhláškou č. 353/2015 Sb., kterou se mění vyhláška o fondu kulturních a sociálních potřeb navýšil základní příděl na 1,5 % a s účinností od 1. 1. 2017 je navýšen o dalších 0,5 % na 2% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů. Organizace je povinna každoročně sestavit rozpočet a stanovit si zásady a pravidla pro čerpání fondu, tyto zásady mohou být součástí směrnice o tvorbě a použití fondů v organizaci.

### 3.3 Chyby v účetnictví

Chyby v účetnictví většinou vznikají v organizacích ve všech činnostech zpracování a sběru účetních dat i ve všech účetních případech, které tvoří samotné účetnictví (§ 4 odst. 11 ZoÚ) např. účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva. Účetní jednotky jsou povinny takové účetní záznamy vést nejméně v rozsahu stanoveném ZoÚ.

Podle toho jak se nedodržíjí nebo porušují platné právní předpisy lze tyto chyby dělit na:

**vědomé (záměrné)** – provádění nepřípustných nebo nedovolených účetních případů za účelem získat buď pro sebe, nebo kolektiv neoprávněné výhody,

**z nedbalosti** – při plnění pracovních povinností nevěnují patřičnou pozornost, což může mít za následek opožděného nebo chybného zaúčtování,

**nevědomé (nezáměrné)** – možnost přehlednutí nebo chybný výklad právních předpisů.

(Daňari online, 2010)

Podle Duška (2014) jsou následující rady jak se vyhnout chybám. Nejlépe je chybám předejít. Účetní musí účtovat tak, jak se má a nikoliv tak, jak umí, pokud neví účetní informaci, musí si zjistit. Další rada je kontrolovat a zase kontrolovat. Důležité je mít



formální pořádek v účetních písemnostech a mít dobrý účetní program. V účetnictví je důležité nevěřit nikomu a ničemu, nenechat se přemluvit k nekalostem a spoléhat na sebe.

Nejčastější chyby v účetnictví:

- překlepy (v částce, v účtu atd.),
  - opomenutí zaúčtování účetní operace.
  - zaúčtování jedné operace duplicitně,
  - zaúčtování operace do jiného období, než kam patří.
  - použití chybného účtu jak syntetického, tak analytického,
  - chyby v použití střediska, variabilního symbolu, popisu účetní operace atd.
- (Bulla, 2006)

Tyto chyby mohou vzniknout v důsledku špatného vnitřního kontrolního systému, nevyhovujícího oběhu dokladů, nekvalitních nebo neexistujících vnitroorganizačních směrnic, nedostatečné inventarizace k 31. 12. atd.

Chybné záznamy je potřeba opravit, při opravě účetních záznamů je třeba se řídit ustanoveními § 35 ZoÚ – Opravy a ostatní ustanovení o účetních záznamech.

Opravy nebo doplnění v účetních záznamech nesmějí dle odst. 1 vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti, nepřehlednosti účetnictví.

Dle § 2 ZoÚ se musí provést oprava účetního záznamu bez zbytečného odkladu.

Opravy se musí dle § 3 ZoÚ provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení. Dále zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě. (ZoÚ, Bulla 5/2006)

Zda účetnictví obsahuje chybu, se zjistí kontrolou. Jednotlivé kontroly se liší svým obsahem a formou, ale v každém případě jsou důležité pro správné řízení organizace. Předmětem kontroly je samo účetnictví a kontrola vnitroorganizačních směrnic. Cílem kontroly je formální kontrola správnosti (dodržení postupu při tvorbě účetních dat a dodržení vnitroorganizačních směrnic) a věcná kontrola (zda účetnictví odpovídá zobrazované ekonomické skutečnosti) neboli kontrola věcné správnosti účetnictví.

### **3.4 Problematika vnitroorganizačních směrnic**

Dalším ze základních pojmů již zmiňovaným v předchozí části práce patří vnitroorganizační směrnice. Hlavním úkolem vnitroorganizačních směrnic je především zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v organizaci. I u těch nejmenších organizací není možno spoléhat vždy na paměť pracovníků, ta je nespolehlivá, zvláště při výskytu málo častých účetních případů. Pamětníci mohou z organizace i odejít a bez písemných záznamů dřívějších postupů, může dojít k chybě nebo i k porušení právního předpisu. (Louša, 2014)

#### **3.4.1 Význam, funkce a účel vnitroorganizačních směrnic**

Jednou z důležitých oblastí, která je v organizacích opomíjena, jsou vnitroorganizační směrnice. K jejich vypracování neexistují jasně stanovená a závazná pravidla. (Otrusínová, 2007)

Každá účetní jednotka musí některé činnosti ošetřit a stanovit vzhledem k povinnostem, které pro jednotku vyplývají z platných právních předpisů. Dále si jednotka v rámci svých vnitřních potřeb může určit postupy, pravidla, organizaci práce, i v případech kdy není činnost ošetřena platným právním předpisem. I tyto případy je potřeba zachytit písemně, prostřednictvím právě vnitřních předpisů.

Ve vnitřním předpisu jsou stanoveny pravidla, organizace, povinnosti, odpovědnost a pravomoc v určité pracovní činnosti. Smyslem vnitřních předpisů je aplikovat ustanovení zákonů na konkrétní podmínky organizace. Ustanovení vnitřních předpisů je závazné pro všechny pracovníky, kteří se právě problematice věnují. Dobře zpracovaný předpis se stává nástrojem zkvalitnění řízení a zajišťuje připravenost pro případ kontroly jak vnitřní tak vnější. Pokud se přistupuje k vypracování předpisů zodpovědně, neměla by mít kontrola negativní dopady na organizaci – „kdo je připraven, je méně ohrožen“. (Podhorský, Svobodová 2002)

Vnitroorganizační směrnice se řadí do systému vnitřních předpisů organizace. Dále se do vnitřních předpisů řadí i společenská smlouva, stanovy, řády, pokyny. (Otrusínová, 9/2007)

Jedná se o dokumenty, které řeší různé činnosti v rámci celé organizace. Kromě oblasti účetnictví řeší tyto dokumenty i oblast pracovně-právních vztahů, bezpečnosti práce a požární ochrany atd. Směrnicemi se podrobněji upravují postupy jednotlivých činností, určuje se kdo, co a kdy bude vykonávat a za co zodpovídat.

V praxi jsou většinou směrnice vypracovány složitě, nesrozumitelně, nepřehledně a obecně. V některých organizacích nemají zpracovány směrnice vůbec, nebo jsou zastaralé, nepoužitelné, pouze založené, nepoužívané.

Směrnice každé organizace jsou individuální, není možné je jednoduše zobecnit, a proto musí být vytvořeny přímo na míru organizace. Kvalitně zpracované směrnice napomáhají zlepšit a zefektivnit účetnictví v každé organizaci a mohou být nápomocné při vnitřní a vnější kontrole. Základem je, že jsou vypracovány v souladu s platnými právními předpisy. Úkolem směrnic je především zajištění jednotného metodického postupu při zachycování všech hospodářských operací organizace. Není důležité jen směrnice sestavit, ale následně je i dodržovat a pravidelně aktualizovat. Aktualizace vychází ze zákonem stanovených změn zákonů a jiných právních předpisů, ale zároveň i z vnitřních změn v organizaci. (Otrusínová, 9/2007)

Podle autorů Podhorský, Svobodová (2002) je aktualizaci třeba provést:

1. *„každoročně, vždy k začátku nového účetního období,*
2. *při organizačních změnách,*
3. *při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech,*
4. *při změně ve způsobu realizace některých činností,*
5. *při změně zvolených účetních postupů apod.“* (Podhorský, Svobodová 2002)

Podle Podhorského a Svobodové patří vnitroorganizační směrnice do vnitřních předpisů organizace, *„které podrobněji upravují vlastnosti a chování prvků některých systémů v účetní jednotce.“* Určují se jimi způsoby vykonávání jednotlivých funkcí účetní jednotky (průběh příslušných procesů), dále se konkretizují funkční náplně a vztahy prvků při vykonávání těchto funkcí. (Podhorský, Svobodová 2002)

Posláním směrnic je rozpracovat některé oblasti činností do takových podrobností, jak to vyžaduje funkce účetní jednotky a upravovat činnosti a vlastnosti dle požadavků právních předpisů, aby obsahovaly ustanovení natolik stálá, aby se podle nich mohli vytvářet účelné stereotypy chování a aby zajistily automatické fungování. (Podhorský, Svobodová 2002)

Směrnice by měly být vydávány jedním útvarem účetní jednotky. (Podhorský, Svobodová 2002)

Směrnice plní především funkci komunikační, kdy se eliminuje nedorozumění, nejasnosti, kdo co myslel a udělal. Musí být jasné, kdo je za co zodpovědný. Dále je velmi důležité pro práci dodržovat stejné postupy v daných činnostech, tyto postupy se standardizují. To vede k přehlednosti, průhlednosti, v jednodušší zastupitelnosti. Postupy se také automatizují, což vede k pomoci při zefektivnění práce.

Velmi důležitou funkcí směrnic je obranná funkce. Při externím auditu nebo jiné kontrole např. finančního úřadu směrnice sami o sobě hodně napoví o chodu celé organizace. (Portal Pohoda, 2012)

### **3.4.2 Zásady pro vytváření a úpravu směrnic**

Základním předpokladem funkčnosti směrnic je zásada, že každý zaměstnanec je povinen znát právní i jiné předpisy, které se vztahují k funkci jim vykonávané.

Do vnitroorganizačních směrnic se neopisuje ustanovení právních předpisů, pokud to není nezbytně nutné. Další zásadou je, že musí být jednoznačně a nezaměnitelně jasné, kdo co má udělat, kdy to má udělat, jak to má udělat a komu to má předat. Důležité je nejen směrnice vydat ale také sledovat, jak působí v praxi. Je potřeba, aby směrnice splňovala potřebné vlastnosti. Mezi hlavní zásady pro vytváření směrnic se řadí důraz na přehlednost, logiku a stručnost.

Směrnice musí být srozumitelné, jednoduše vyjádřené, logicky uspořádané, a pokud to není nutné tak nepoužívat cizí slova a používat jen obecně známé zkratky.

Jednoznačnost také patří k důležité zásadě, musí být jasné jak, ne možná. Vhodné je stejnou řešenou problematiku sloučit do jedné směrnice.

Vydané směrnice musí být v souladu s právními předpisy a změnami legislativy.

Neméně důležitou vlastností je reprezentativnost, to znamená, aby měl tak zvanou „štábní kulturu“. Rozumí se tím celková úprava, gramatická správnost, vzhled apod. (Podhorský, Svobodová, 2002)

**Je potřeba mít na paměti, že důležitější než forma je obsah směrnic.** (Portal Pohoda, 2012)

### Nejčastější chyby při sestavování směrnic:

Největším problémem, se kterým se organizace v účetní praxi potýkají, je neexistence aktuálních vnitroorganizačních směrnic. Směrnice nejsou často pravidelně aktualizovány při vnitřních změnách, při změně účetních postupů nebo při legislativních změnách.

V praxi se nevyskytují pouze bezchybné směrnice, ale mohou v nich být různé nedostatky.

Mezi formální nedostatky patří:

- nesjednocené názvosloví a výklad pojmů (zastaralé pojmy, nerespektování změn názvosloví z novel právních předpisů),
- nesystematičnost a nelogické uspořádání,
- nepřehlednost, špatná orientace,
- gramatické chyby,
- směrnice není stručná, jasná, výstižná,
- nepřehledné číslování,
- není určena zodpovědná osoba,
- nesprávné používání zkratk,
- vymezení několika alternativ, aniž by bylo určeno, která se má použít,
- odkazy na software, který již organizace nepoužívá,
- chybná archivace a skartace. (Otrusínová, Šteker 2007/9)

### 3.4.3 Náležitosti vnitroorganizačních směrnic

Struktura směrnic by měla být z důvodu přehlednosti stejná. Každá směrnice by měla obsahovat:

- **identifikační údaje** (název a sídlo účetní jednotky) – uvádí se plný nezkrácený název organizace dle zřizovací listiny,
- **název dokumentu** – musí se určit o jakou formou dokumentu se jedná - směrnice, nařízení, rozhodnutí apod.,
- **název vlastní směrnice** – název může být libovolný, stanoví ho organizace sama, musí jednoznačně, výstižně a stručně shrnovat obsah dokumentu,
- **číselné označení** – musí být nezaměnitelné,
- **datum a místo vydání** – den, kdy byla směrnice vydána, může být rozdílný od datumu účinnosti,

- **schválení** – každá směrnice musí být schválena osobou s pravomocí rozhodovat o té dané problematice, kterou směrnice řeší,
- **účinnost** – přesně vymezuje datum účinnosti směrnice, aby nedocházelo k nesrovnalostem, zda směrnice platí nebo neplatí, nutný důležitý údaj i pro auditora a finanční kontrolu,
- **vypracoval** – osoba, která směrnici vypracovala, měla by ji i aktualizovat,
- **kontroloval** – může být ten, kdo směrnici schválil,
- **schválil** – ten, kdo je za směrnici zodpovědný, většinou statutární zástupce organizace,
- **rozdělovník** – kdo směrnici obdrží (seznam pracovníků nebo pracovních pozic),
- **změněné stránky** – pokud dochází k úpravě jen jedné stránky, nemusí se vydávat celá nová směrnice, ale lze vyměnit pouze tu jednu stránku. (Otrusínová, Šteker 2007/9)

Účetní jednotka si sama určí, zda případné změny vyřeš číselnými dodatky ke stávající směrnici nebo vydá novou a stávající směrnici zruší.

Struktura směrnic jak ji definuje Truhlářová na portálu Pohoda (2013) je následující:

- **záhlaví** – identifikační údaje organizace, název písemnosti a příslušné směrnice,
- **hlavní text směrnice** – odkaz na příslušné předpisy, stručné citování zákona,

vymezení specifík organizace, uvedení hodnotových omezení, uvedení koho se směrnice týká,

- **zápatí** – účinnost, datum a místo vydání, kdo schválil, počet stran. (Portál Pohoda, 2012)

Podle Hrušky (2002) by se hlavní text směrnice měl skládat alespoň ze dvou částí – obecné a části konkrétní. V obecné části by měli být uvedeny odkazy na právní předpisy, které se příslušné problematice týkají. Ve druhé části jsou zakotveny konkrétní postupy organizace, jsou přizpůsobené a vytvořené na míru té příslušné organizace. (Hruška, 2002)

#### 3.4.4 Rozdělení vnitroorganizačních směrnic

Účetním jednotkám ukládá ZoÚ (ve znění platném po novele č. 221/2015 Sb.) přímo nebo nepřímo vydat vnitroorganizační směrnice pouze v několika málo případech. V účetních standardech je uvedeno, že to a to si účetní jednotka stanoví tak a tak, což lze též

interpretovat jako nařízení k vytvoření směrnice. Zajímavé je, že prováděcí vyhláška ZoÚ žádnou vnitroorganizační směrnici nenařizuje. (Louša, 2014)

Potřeba vnitroorganizačních směrnic by měla především vyplývat z vnitřní potřeby a uspořádání dané účetní jednotky.

*„Pokud ZoÚ stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitroorganizační směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána. (Louša, 2014)*

V následující Tabulce 3 nejsou uvedeny všechny směrnice, které může organizace vydat. Další směrnice, které jsou potřebné a důležité i pro zvolenu příspěvkovou organizaci jsou zmíněny v praktické části diplomové práce.

I když jsou některé směrnice povinné, organizace vydává pouze ty, které se jí věcně týkají. V praxi to například znamená, že pokud organizace při své činnosti nepoužívá cizí měnu, nemusí příslušnou směrnici vydávat.

Tabulka 3: Přehled vnitroorganizačních směrnic dle důležitosti

<b>Vnitroorganizační účetní směrnice</b>	
<b>Povinné</b>	<b>Doporučené</b>
<i>Směrnice, jejichž zpracování je uloženo ZoÚ:</i>	<i>Směrnice, které Louša (2014) doporučuje účetní jednotce vydat, především z důvodu zabezpečení jednotného ekonomického postupu</i>
Systém zpracování účetnictví	Oběh účetních dokladů
Účtový rozvrh	Účetní závěrka
Podpisové vzory	Dohadné položky
Kurzové rozdíly, cizí měny	Úschova účetních záznamů, archivace dokladů
Dlouhodobý majetek, odpisový plán	Pokladna a ceniny
Inventarizace	Vnitřní mzdový předpis
<i>Směrnice vyžadované jinými než účetními předpisy (zákoníkem práce):</i>	Používání služebních telefonů
	Používání služebních vozidel
Směrnice o stanovení platu	
Poskytování cestovních náhrad	
Poskytování stravy	
Poskytování OOPP	
<i>Směrnice dle prováděcí vyhlášky a ČÚS</i>	
Deriváty	
Odložená daň	
Zásady pro tvorbu a používání rezerv	
Vnitroorganizační účetnictví	
Účtování, oceňování zásob	
Časové rozlišení nákladů a výnosů	
Konsolidační pravidla	

Zdroj: vlastní zpracování na základě Loušy, 2016



## 4 Vlastní práce

### 4.1 Charakteristika vybrané organizace

#### 4.1.1 Představení organizace

Pro zpracování diplomové práce byla zvolena příspěvková organizace Královéhradeckého kraje poskytující sociální služby těžce zdravotně postiženým Domov bez bariér (dále jen Domov).



Obrázek 1: Domov bez bariér  
Zdroj: archiv fotografií Domova bez bariér, 2016

Domov bez bariér je organizace, která vznikla v roce 1965 v objektu bývalé vojenské invalidovny jako ústav sociální péče. Budova byla postavena z nadace Petra hraběte Strozziho. Od roku 1991 do roku 2001 bylo zřizovatelem tohoto ústavu Ministerstvo práce a sociálních věcí a organizace byla rozpočtovou organizací. Od 1. 7. 2001 je zařízení příspěvkovou organizací územně samosprávného celku Královéhradeckého kraje. Od 1. 1. 2017 došlo ke změně názvu zařízení z Ústavu sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích v Podkrkonoší na Domov bez bariér.

#### 4.1.2 Základní personální údaje, organizační struktura

**Tabulka 4: Průměrný evidenční počet zaměstnanců za rok 2016**

	Evidenční počet zaměstnanců k 31. 12. 2016	
	Přepočtený počet	Fyzický počet
zaměstnanci celkem	72,2	77
hospodářsko-správní	5,0	5
manuálně pracující	16,5	18
zdravotničtí pracovníci	15,6	16
pracovníci v soc. službách	32,1	35
sociální pracovníci	3	3

Zdroj: vlastní zpracování, 2017

Statutárním zástupcem a nadřízeným všem zaměstnancům organizace Domova je ředitel. Je jmenován Radou Královéhradeckého kraje. Ředitel domova řídí, kontroluje a organizuje činnost celé organizace. Zodpovídá za hospodaření organizace a plnění veškerých ekonomických ukazatelů uložených zřizovatelem, včetně mzdových limitů. Dále zodpovídá za svěřený majetek a odpovídá za jeho hospodárné využívání. Je zodpovědný i za kvalitu poskytovaných služeb. Ředitel jmenuje svého zástupce, který v době nepřítomnosti ředitele jedná za organizaci v rozsahu svého zmocnění a oprávnění. Zástupcem ředitele je v Domově vedoucí ekonomicko - provozního oddělení.

Ředitel Domova přímo řídí vedoucí ekonomicko-provozního oddělení. Toto oddělení zajišťuje celou účetní i mzdovou agendu, archivaci a spisovou službu, agendu úhrad uživatel za pobyt a příspěvku na péči. Dále skladovou evidenci, agendu stravování včetně sledování čerpání stravovací jednotky.

Vedoucí zdravotního úseku řídí činnost zdravotního úseku, který zajišťuje specializovanou ošetrovatelskou péči uživatelům domova. Rehabilitační péči zajišťují 3 zaměstnanci. Pod vedení vedoucího zdravotního úseku dále patří ještě zaměstnanci na úseku úklidu.

Vedoucí ekonomicko - provozního úseku řídí kromě ekonomického úseku ještě úsek kuchyně, prádely a údržby. Konkrétní pracovní náplně zaměstnanců jsou uvedeny v popisech pracovních činností, které jsou součástí pracovní smlouvy.

Podrobné aktuální organizační schéma je uvedeno v příloze č. 1 této diplomové práce.

Nad rámec limitu počtu pracovníků byla v roce 2016 na základě dohody o vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací a poskytnutí příspěvku

spolufinancovaného ze státního rozpočtu a Evropského sociálního fondu od 1. 1. do 30. 4. 2016 zaměstnána na pozici administrativního pracovníka jedna zaměstnankyně s úvazkem 0,5. Plat a odvody za zaměstnavatele byly za tohoto zaměstnance hrazeny z dotace ÚP v Hradci Králové.

#### **4.1.3 Financování organizace**

Podle zřizovací listiny hospodaří organizace s peněžními prostředky, které získává vlastní činností - poskytováním sociálních služeb. Dále hospodaří s příspěvkem na provoz, poskytovaný zřizovatelem a neinvestičním příspěvkem z MPSV, který je vyplácen prostřednictvím zřizovatele.

K dalším významným příjmům patří úhrady zdravotních úkonů z veřejného pojištění od zdravotních pojišťoven. Vybraná organizace má uzavřenou smlouvu o úhradě zdravotních úkonů se Všeobecnou zdravotní pojišťovnou, Zaměstnaneckou pojišťovnou Škoda, pojišťovnou Ministerstva vnitra. Tyto příjmy slouží k úhradě části mzdových nákladů zdravotnických pracovníků.

Mezi další příjmy patří příjmy z doplňkové činnosti – pronájmu bytů, příjmy z darů a ostatní příjmy.

V roce 2016 byl Z Úřadu práce poskytnut příspěvek z Úřadu práce na základě Dohody o vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací a poskytnutí příspěvku spolufinancovaného ze státního rozpočtu a Evropského sociálního fondu ve výši 38,63 tis. Kč na pokrytí mzdových nákladů a s nimi souvisejících na 1 pracovníka.

V tabulce 5 je uvedena konkrétní struktura výnosů Domova za rok 2016, která je řazena dle procentního podílu na celkových výnosech organizace.

**Tabulka 5: Výnosy za rok 2016**

<b>Struktura výnosů za rok 2016</b>		
<b>Výnosové položky</b>	<b>Kč / rok</b>	<b>% vyjádření</b>
Dotace MPSV	12 842 000 Kč	36,31%
Úhrady příspěvků na péči	7 706 000 Kč	21,79%
Úhrady za pobyt uživatel	7 015 000 Kč	19,84%
Provozní příspěvek zřizovatele	5 320 000 Kč	15,04%
Úhrady od zdravotních pojišťoven	1 459 000 Kč	4,13%
Rozpouštění dotace na pořízení dlouhod. majetku	366 000 Kč	1,03%
Ostatní výnosy	362 000 Kč	1,02%
Čerpání fondů	150 000 Kč	0,42%
Doplňková činnost	99 000 Kč	0,28%
Úřad práce - projekt Veřejně prospěšných prací	39 000 Kč	0,11%
Fakultativní služby	5 000 Kč	0,01%
<b>Celkem</b>	<b>35 363 000 Kč</b>	<b>100,00%</b>

**Zdroj:** vlastní zpracování z výkazu zisku a ztrát a předvahy Domova, 2017

V následující tabulce 6 je uvedena konkrétní struktura nákladů Domova za rok 2016.

**Tabulka 6: Náklady za rok 2016**

<b>Struktura nákladů za rok 2016</b>		
<b>Nákladové položky</b>	<b>Kč / rok</b>	<b>% vyjádření</b>
Mzdové náklady	19 035 000 Kč	53,91%
Pojištění a ostatní sociální nákl. souvis. se mzdovými	7 021 000 Kč	19,89%
Materiální náklady	3 072 000 Kč	8,70%
Náklady na energie	2 063 000 Kč	5,84%
Odpisy	1 562 000 Kč	4,42%
Náklady na služby	1 306 000 Kč	3,70%
Náklady na opravy a udržování	722 000 Kč	2,04%
Náklady z drobného dlouhodobého majetku	484 000 Kč	1,37%
Ostatní provozní náklady	42 000 Kč	0,12%
<b>Celkem</b>	<b>35 307 000 Kč</b>	<b>100,00%</b>

**Zdroj:** vlastní zpracování z výkazu zisku a ztrát a předvahy Domova, 2017

#### 4.1.4 Hospodaření organizace

Hospodaření vybrané příspěvkové organizace se řídí finančním plánem (rozpočtem).

Tento finanční plán se na příslušný rok sestavuje jako návrh finančního plánu v druhé polovině roku předcházejícího. Sestavuje ho sama organizace a posílá svému zřizovateli – odboru sociálních věcí Královéhradeckého kraje. V tomto plánu musí být všechny plánované výnosy, náklady potřebné na činnost organizace v daném kalendářním roce, včetně tvorby a použití fondů.

Tento finanční plán schvaluje rada kraje a stanovuje organizaci závazné, specifické, někdy i věcné ukazatele:

- a) **závazné ukazatele:** příspěvek na provoz z rozpočtu zřizovatele, odvod do rozpočtu z provozu a z investičního fondu, investiční dotace z rozpočtu zřizovatele,
- b) **specifické ukazatele** – limit mzdových prostředků, průměrný přepočtený počet zaměstnanců, limit výdajů na pohoštění a dary, limit objemu investičních nákladů,
- c) **věcné ukazatele** – ukazatelé zaměřené k realizaci věcných záměrů kraje.

V příloze 2 této diplomové práce jsou uvedeny závazné ukazatele, které zřizovatel stanovil příspěvkové organizaci Domov bez bariér na rok 2016.

Ve vybrané organizaci nebyla dosud vydána směrnice, která by upravovala rozpočtový proces, proto byla autorkou této diplomové práce navržena nová směrnice, upravující tuto důležitou oblast.

#### 4.1.5 Vymezení hlavní činnosti organizace

Domov má ve své zřizovací listině v čl. 2 a dle §48 ZoSS vymezen předmět hlavní činnosti při poskytování služeb:

- a) poskytnutí ubytování,
- b) poskytnutí stravy,
- c) pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu,
- d) pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu,
- e) výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti,
- f) zprostředkování kontaktu se společenským prostředím,
- g) sociálně terapeutické činnosti,
- h) pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Hlavní činnost je z ekonomického hlediska neziskového charakteru.

Obsah poskytovaných činností u jednotlivých druhů služeb podrobně uvádí prováděcí vyhláška č. 505/2006, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách. Domov bez bariér poskytuje v rámci poskytování sociálních služeb další činnosti, jejichž úhrada může být dle § 77 ZSS stanovena v plné výši z kalkulovaných nákladů na tyto služby. Tyto činnosti jsou nazývány jako fakultativní činnosti. Organizace v rámci těchto činností poskytuje nepaušální (jednotlivě účtované) fakultativní služby:

- dopravu k soukromým účelům (předem ohlášená cesta, mimořádná cesta)
- stříhání vlasů strojkem a depilace podpaží.

Ve vybrané organizaci je fakultativní činnost poskytována teprve od roku 2015.

Této činnosti je věnována i další praktická část této práce.

#### **4.1.6 Vymezení doplňkové činnosti organizace**

Organizace má ve své zřizovací listině v čl. 8 vymezeny činnosti, které může poskytovat v rámci své doplňkové činnosti. Jedná se o pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor.

Organizace pronajímá bytové prostory, které má zřizovatelem svěřeny do správy. Jedná se o 3 byty. Doplňkovou činností je oprávněna provádět pouze za předpokladu, že realizace doplňkové činnosti nenaruší plnění hlavního účelu organizace. (Zřizovací listina Domova bez bariér).

#### **4.1.7 Tvorba fondů**

Ve vybrané organizaci jsou souladu s příslušnými právními předpisy zřizovány peněžní fondy, se kterými organizace hospodaří. Jedná se o Fond odměn, Fond kulturních a sociálních potřeb, Rezervní fond a Fond investic.

V následující tabulce je zpracována tvorba a čerpání jednotlivých fondů ve vybrané organizaci za rok 2016.

**Tabulka 7: Tvorba a čerpání fondů Domova za rok 2016 (v tis. Kč)**

	<i>Fond odměn</i>	<i>FKSP</i>	<i>Investiční fond</i>	<i>Rezervní fond</i>
<b>Stav k 1. 1. 2016</b>	<b>468,521</b>	<b>56,733</b>	<b>231,356</b>	<b>1 473,677</b>
Rozdělení výsledku hospodaření	0,000	0,000	0,000	29,878
Tvorba celkem	0,000	283,022	2 096,062	21,000
- povinná	0,000	283,022	0,000	0,000
- dotace	0,000	0,000	34,159	0,000
- z odpisů	0,000	0,000	1 561,903	0,000
- ostatní	0,000	0,000	500,000	21,000
Čerpání celkem	0,000	183,938	1 801,201	538,490
<b>Stav k 31. 12. 2016</b>	<b>468,521</b>	<b>155,817</b>	<b>526,217</b>	<b>986,065</b>
Návrh na rozdělení výsledku hospodař.	0,000	0,000	0,000	55,878
Stav po rozdělení výsledku hospodař.	468,521	155,817	526,217	1 041,943

Zdroj: vlastní zpracování z účetních výkazů organizace, 2017

## 4.2 Vnitroorganizační směrnice

### 4.2.1 Stávající směrnice organizace

Ve vybrané organizaci jsou z oblasti účetnictví zpracovány povinné vnitroorganizační směrnice i některé další směrnice, které se týkají specifických oblastí činnosti organizace. Celkem má organizace vypracováno 19 následujících směrnic:

- **Oběh účetních dokladů** – součástí této směrnice jsou i podpisové vzory – účinnost směrnice od 1. 1. 2014
- **Provedení inventarizace** – účinnost směrnice od 1. 1. 2016
- **Stanovení vnitřního kontrolního systému** – účinnost směrnice od 1. 1. 2016
- **Stanovení výše nákladů na celodenní stravu a výše úhrad za poskytovanou stravu** – účinnost směrnice od 1. 7. 2016

- **Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad** – účinnost směrnice od 1. 3. 2014 + dodatky (poslední s účinností od 1.1.2016)
- **Směrnice pro odměňování uživatelů za pomocné práce při provozu zařízení** – účinnost směrnice od 1. 3. 2014
- **Směrnice o stanovení místa platu a výplatních podmínek** – účinnost směrnice od 1. 3. 2014
- **Směrnice upravující doplňkovou činnost** – účinnost směrnice od 1. 3. 2014
- **Směrnice o poskytování OOPP** - účinnost směrnice od 1. 3. 2014
- **Evidence, účtování a odepisování majetku** – účinnost směrnice od 1. 5. 2016 (nová směrnice vydána z důvodu změny účtování a Směrnice č. 24 Rady Královéhradeckého kraje, kterou se stanoví zásady evidence majetku v majetkovém informačním systému IS FAMA+)
- **Evidence, účtování a oceňování zásob** – účinnost směrnice od 1. 3. 2014
- **Aktuální účtový rozvrh** – účinnost směrnice od 1. 3. 2016
- **Vedení spisové služby, archivace, spisový a skartační řád** – účinnost od 1. 1. 2015
- **Směrnice k provozu motorových vozidel**
- **Harmonogram úč. závěrek v průběhu účetního období, roční úč. uzávěrky a závěrky** – účinnost směrnice od 1. 3. 2014
- **Směrnice pro časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů, vč. dohadných položek** – účinnost směrnice od 1. 3. 2014
- **Používání služebních mobilních telefonů a pevné linky** – účinnost směrnice od 1. 3. 2014
- **Směrnice k vedení pokladny** – účinnost směrnice od 1. 3. 2016
- **Směrnice o přijímání darů** – účinnost směrnice od 1. 1. 2016

Organizace má vydány všechny směrnice, které jsou povinné, jejichž zpracování je uloženo ZoÚ. Jedná se o následující směrnice:

- Aktuální účtový rozvrh.
- Harmonogram úč. závěrek v průběhu účetního období, roční úč. uzávěrky a závěrky.
- Oběh účetních dokladů – součástí této směrnice jsou i podpisové vzory.



- Evidence, účtování a odepisování majetku.
- Provedení inventarizace.

Některé směrnice, jejichž povinnost vymezuje ZoÚ nebo jiné právní předpisy není nutné ve vybrané organizaci vydávat, neboť se činnosti organizace netýkají. Jde o následující směrnice:

- Kurzové rozdíly, cizí měny - účetní jednotka nevede pokladnu v cizí měně.
- Deriváty – o derivátech se v organizaci neúčtuje, není nutné tuto směrnici vytvářet.
- Odložená daň – o odložené dani se v organizaci neúčtuje.
- Zásady pro tvorbu a používání rezerv – organizace žádné rezervy nevytváří, není potřeba samostatný předpis o tvorbě rezerv.
- Konsolidační pravidla – organizace není součástí konsolidovaného celku.

Všechny vydané směrnice jsou zpracovány s ohledem na potřeby a zaměření organizace.

### **Formální úprava směrnic**

Vydané směrnice organizace jsou z hlediska formální úpravy a potřebných náležitostí až na nějaké výjimky v souladu s náležitostmi směrnic, které jsou uvedeny v teoretické části práce.

Stávající vnitroorganizační směrnice obsahují identifikační údaje (název a sídlo účetní jednotky), název dokumentu (směrnice), dále číselné označení. V závěrečných ustanoveních směrnice organizace je uvedeno, kdo a kdy směrnici zpracoval, datum účinnosti a jestli se ruší nějaká předchozí vydaná směrnice. Každá směrnice je podepsána ředitelkou zařízení.

V průběhu zpracování diplomové práce vyplynulo, že v organizaci nebyly směrnice přístupné všem zaměstnancům a úsekům, které směrnice potřebují. Nemusí být k dispozici všechny směrnice vybraným zaměstnancům, ale pouze ty, které organizace uzná pro konkrétní pracovní pozici za důležité.

Jako příklad lze uvést Směrnici o cestovních náhradách – ta by měla být k dispozici všem zaměstnancům, kteří jsou vysílání na pracovní cesty.

Z tohoto důvodu je organizaci doporučeno uvádět do směrnice rozdělovník, tzn, kdo směrnici obdrží. (může být uveden seznam pracovníků nebo pracovních pozic).

Jedním z dalších zjištěných nedostatků je, že ve směrnících chybí ustanovení o přílohách, i když směrnice přílohy obsahují a také, že nejsou číslovány stránky. Pokud dojde ve směrnici ke změně pouze na jedné stránce, je možno pouze upravit směrnici dodatkem s uvedením změněné stránky. Organizaci se doporučuje tyto náležitosti do směrnic také zapracovat.

Hlavním zjištěným nedostatkem stávajících směrnic organizace je, že nejsou pravidelně aktualizovány ani revidovány. Aktualizace vychází ze zákonem stanovených změn právních předpisů, ale zároveň i z organizačních a jiných změn v organizaci.

Většina směrnic je v organizaci vydána s účinností od 1. 1. 2014, ale dále už není nikde uvedeno, že prošly revizí, zda stávající stav odpovídá požadovanému.

Organizaci bylo doporučeno zahrnout do práce se směrnici i jejich důležitou aktualizaci. Aktualizace se doporučuje každoročně, vždy na začátku účetního období, dále při organizačních změnách, změnách realizace některých činností a změně postupu účetních postupů. Ve směrnících musí být uvedeno, kdo je za aktualizaci zodpovědný. Ve vybrané organizaci by to měla být vedoucí provozně - ekonomického úseku. Doporučuji tuto povinnost uvést zaměstnankyni i do pracovní náplně.

V organizaci došlo k 1. 1. 2017 k významným změnám. Organizace změnila svůj původní název na nový Domov bez bariér. Všechny směrnice jsou vydány s hlavičkou původního názvu Ústav sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích v Podkrkonoší. Je nutné tyto směrnice postupně zaktualizovat a uvést nový název Domov bez bariér.

Během zpracovávání diplomové práce došlo i k další významné změně v organizaci v oblasti účetnictví. Od 1. 1. 2017 byl nahrazen původní účetní software od firmy Asseco Solutions, a.s. Praha (Helios Fenix) novým, který používají všechny příspěvkové organizace Královéhradeckého kraje – Jednotný ekonomický informační systém Královéhradeckého kraje – JEKIS.

Zásadní změnou pro organizaci v oblasti účetnictví a hlavně i pro zpracování vnitroorganizačních směrnic je změna směrné účtové osnovy, kterou s sebou nový software přináší.

Zřizovatel vydal pro své příspěvkové organizace závazný účtový rozvrh specifikovaný pro každý odbor. Zvolená organizace se musí řídit účtovou osnovou pro odbor sociální a zdravotní. (účtový rozvrh je uveden v příloze 3 této diplomové práce)

V dosavadním účtovém rozvrhu byly používané dvoumístné analytické účty a v novém od 1. 1. 2017 je rozšíření na čtyřmístné analytické účty.

Jinak je novým rozvrhem upraveno i účtování doplňkové činnosti organizace. Doposud organizace rozlišovala hlavní a vedlejší činnost pomocí zápisu v účetní větě ORJ, v nové účetní osnově slouží k oddělení hlavní a doplňkové (vedlejší) činnosti právě čtyřmístný analytický účet. Pro účtování činnosti hlavní má čtyřmístný analytický účet na druhém místě 3 (např. 501/0300) a činnost vedlejší 0 (např. 501/0003).

Na to nesmí organizace zapomenout, jinak dojde k chybnému účtování nákladů i výnosů z hlediska oddělení hlavní i doplňkové činnosti. Organizace musí na základě směrné účtové osnovy sestavit účetní rozvrh na příslušný rok. Organizace má účetní rozvrh sestaven pro rok 2016, je nutné na základě nové směrné účtové osnovy sestavit nový účetní rozvrh pro rok 2017.

Změna závazného účtového rozvrhu je tak podstatnou změnou, která je důvodem pro přepracování všech vydaných směrnic organizace, ve kterých jsou uvedeny účetní předkontace.

Aktuální směrnice organizace byly nejdříve prostudovány a zhodnoceny z hlediska formálních náležitostí aktuálnosti, správnosti, a zda jsou směrnicemi upraveny všechny potřebné oblasti účetnictví a hospodaření organizace. Mimo tyto směrnice byly prostudovány i další dokumenty v organizaci - směrnice Královéhradeckého kraje, které se týkají vybrané organizace. Dále zprávy o hospodaření, zřizovací listina, organizační řád a vnitřní pravidla soužití uživatel.

Po tom zhodnocení byly získané informace srovnány se stavem, který by měl být a v případě chyb a nedostatků byly směrnice navrženy k přepracování nebo bylo navrženo vydání nové směrnice. Byl vypracován přehled vnitroorganizačních směrnic, které je potřeba přepracovat a které chybějící směrnice je třeba vydat. (tabulka 8). V další části práce jsou tyto jednotlivé směrnice popsány a je uvedeno, proč byly navrženy k přepracování a vydání. Zároveň je dále uveden návrh konkrétního znění nové nebo přepracované směrnice.

**Tabulka 8: Přehled směrnic**

<b>Stávající směrnice k přepracování</b>	<b>Chybějící směrnice organizace</b>
Směrnice o cestovních náhradách	Směrnice k fondovému hospodářství
Směrnice upravující doplňkovou činnost	Směrnice k rozpočtovému hospodaření
	Směrnice o poskytování fakultativní činnosti

Zdroj: vlastní zpracování, 2016

#### **4.2.2 Zhodnocení a návrh úpravy Směrnice o cestovních náhradách**

Vytvoření této směrnice nepřímo ukládá organizaci zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, především jeho sedmá část – „Náhrada výdajů v souvislosti s výkonem práce“. Důležitost existence této vnitroorganizační směrnice je i pro všechny zaměstnance. Každý zaměstnanec by měl mít k dispozici přehled, které náhrady a v jaké výši mu ze zákona patří, aby nedošlo k nedorozumění mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Pokud by zaměstnavatel poskytoval vyšší náhrady, než stanovuje zákon, mohl by mít problém při daňové kontrole i kontrole z Oblastního inspektorátu práce.

#### **Současný stav**

Stávající Směrnice o cestovních náhradách ve vybrané organizaci je v platnosti s účinností od 1. 4. 2014. (příloha 4 této diplomové práce). Každým rokem byl k této směrnici vydán dodatek, ve kterém se měnila výše stravného podle příslušné vyhlášky. (vzor dodatku v příloze 5 této práce).

Poslední dodatek č. 2 Směrnice č. 5 ze 4. 1. 2016 se odkazuje na vyhlášku MPSV č. 328/2014 Sb., podle které je v organizaci stanovena výše stravného pro rok 2016, ale účinnost této vyhlášky je od 1. 1. 2015 do 31. 12. 2015. Od 1. 1. 2016 platí pro stanovení sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného pro účely poskytování cestovních náhrad vyhláška č. 385/2015 Sb. Je důležité mít ve směrnici odkazy na platné aktuální předpisy.

***Stávající znění části dodatku směrnice:***

*S účinností od 1. 1. 2016 se mění směrnice o poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách takto:*

- *dle vyhlášky MPSV č. 328/2014 Sb. je stanovena výše stravného pro rok 2016, dle délky trvání cesty:*

<b>5. - 12. hodin</b>	<b>70,- Kč</b>
<b>12 - 18 hodin</b>	<b>106,-- Kč</b>
<b>déle než 18 hodin</b>	<b>166,-- Kč</b>

S ohledem na rozsah úprav ve stávající směrnici nebude opraven tento dodatek, ale bude aktuální právní rámec uveden v navržené upravené směrnici.

***Návrh části znění upravené směrnice:***

Dle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného. Dle vyhlášky MPSV č. 440/2016 Sb. je stanovena výše stravného pro rok 2017, dle délky trvání cesty:

<b>5. - 12. hodin</b>	<b>72,- Kč</b>
<b>12 - 18 hodin</b>	<b>109,-- Kč</b>
<b>déle než 18 hodin</b>	<b>171,-- Kč</b>

Další chyba, která byla ve směrnici zjištěna, se týká určení nároku na stravné.

Ve směrnici není uvedeno, jak se krátí stravné za každé poskytnuté jídlo během pracovní cesty. Organizace ve skutečnosti počítá stravné správně, ale ve směrnici tento postup při krácení stravného není uveden

***Stávající znění části směrnice:***

*dle vyhlášky MPSV č. 328/2014 Sb. je stanovena výše stravného pro rok 2016, dle délky trvání cesty:*

<b>5. - 12. hodin</b>	<b>70,- Kč</b>
<b>12. – 18. hodin</b>	<b>106,-- Kč</b>
<b>déle než 18 hodin</b>	<b>166,-- Kč</b>

### **Návrh části znění upravené směrnice:**

Dle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna **nároková výše stravného**. Dle vyhlášky MPSV č. 440/2016 Sb. je stanovena výše stravného pro rok 2017, dle délky trvání cesty:

<b>5. - 12. hodin</b>	<b>72,- Kč</b>
<b>12. – 18. hodin</b>	<b>109,-- Kč</b>
<b>déle než 18 hodin</b>	<b>171,-- Kč</b>

\* bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, krátí se stravné za každé uvedené jídlo o hodnotu:

- a) 70 % stravného trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
  - b) 35 % stravného trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
  - c) 25 % stravného trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin
- (§ 163 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Dle § 163 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce se při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

Dále je důležité do směrnice zapracovat dokument, na kterém zaměstnanci uvedou formou čestného prohlášení, jaká strava jim byla během pracovní cesty poskytnuta bezplatně. To je důležité pro správný výpočet krácení nároku na stravné, jak je uvedeno v § 163 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Ve stávající směrnici nebyla tato oblast řešena.

### **Návrh znění upravené směrnice:**

Pracovník musí vyplnit **čestné prohlášení o poskytnutí bezplatné stravy** během pracovní cesty. Navrhnutý vzor prohlášení:

Čestné prohlášení  
o bezplatně poskytnuté stravě

Pro výpočet stravného musí být uvedeno jako příloha cestovního příkazu, zda pracovníkovi bylo poskytnuto bezplatně stravování či nikoliv.

V případě, že bylo poskytnuto bezplatně stravování (snídaně, oběd nebo večeře), musí pracovník uvést přehledný rozpis poskytnutého bezplatného stravování.

Drobné občerstvení (jako např. chlebíček, káva, minerálka apod.), které nemá charakter snídaně, oběda nebo večeře, není posuzováno jako bezplatně poskytnutá strava.

Pracovní cesta dne .....

X – označit bezplatně poskytnutou stravu

den	snídaně	oběd	večeře	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Datum .....

Podpis pracovníka.....

Dalším zjištěným nedostatkem této směrnice je, že nejsou cestovní příkazy písemně schvalovány před pracovní cestou. Cestovní příkaz je v organizaci zadán i vyúčtován elektronicky a až po skončení pracovní cesty předán k podpisu ředitele ke schválení pracovní cesty.

Dle § 153 ZP je nutné, aby na cestovním příkazu byl souhlas pracovníka s pracovní cestou a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty uskutečněn před nástupem na tuto cestu. Dále na základě § 153 ZP musí být v cestovním příkazu uvedeno konkrétní místo

nástupu na pracovní cestu (např. autobusové nádraží, budova Domova bez bariér, bydliště apod.)

Doposud bylo v cestovních příkazech uvedeno místo nástupu pouze - Hořice.

#### ***Stávající znění části směrnice:***

##### ***Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)***

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

- jméno, bydliště,
- vnitropodnikový útvar /ekon., soc., zdravotní úsek atd./,
- počátek cesty (Hořice), datum, hodina,
- místo jednání /výkonu práce/,
- účel cesty,
- předpokládaná doba trvání prac. cesty v hod. - způsob dopravy /určený dopr. prostředek/,
- místo a datum ukončení prac. cesty,
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cest.,

#### **Návrh znění části upravené směrnice:**

##### **Před uskutečněním cesty**

Před samotným zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na formulář "cestovní příkaz" následující údaje:

- příjmení, jméno, bydliště,
- normální pracovní doba od – do,
- počátek cesty – místo, datum, hodina,
- místo jednání /výkonu práce/,
- účel cesty,
- místo a datum ukončení pracovní cesty,
- spolucestující
- způsob dopravy /určený dopravní prostředek/,
- povolená záloha, pokud byla poskytnuta.
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty – výše uvedené podmínky cesty schválí před jejím uskutečněním.



Počátek i konec pracovní cesty se blíže specifikuje s uvedením konkrétního místa začátku a konce pracovní cesty (např. Domov bez bariér, autobusové nádraží, bydliště).

Ve směrnici by měl být dále uveden vzor prohlášení, které vyplní zaměstnanec, pokud ztratí potřebné jízdenky k vyúčtování pracovní cesty. Pokud prohlášení nepředloží, nemohou být jízdenky zaměstnanci proplaceny. Tento dokument ve stávající směrnici chybí.

#### **Návrh znění části upravené směrnice:**

Dle § 173 a násled. ZP přísluší zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě zejména tyto náhrady:

- **náhrada prokázaných jízdních výdajů** - zaměstnanec používá s ohledem na úsporu nákladů organizace ty dopravní prostředky s nejnižšími náklady (hromadná doprava), v závažných případech použije se souhlasem nadřízeného i dražší prostředky (taxi aj.) tak, aby byl schopen splnit cíle pracovní cesty ve stanovených termínech. Za to mu však přísluší náhrada ve výši prokázané ceny jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Výjimkou je postup v případě místní hromadné dopravy podle § 159 odst. 2 ZP.

V případě ztráty jízdenek zaměstnanec doloží **čestné prohlášení** o této ztrátě. Vzorový tiskopis je uveden níže.

#### Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem ztratil/a jízdenku (ČSAD, ČD, jiné doklady)\* v hodnotě ..... Kč,  
ze služební cesty (odkud – kam) ....., ze dne.....

V Hořicích dne .....

.....  
Jméno a podpis zaměstnance

Souhlasím s proplacením ve výši ..... Kč.

V Hořicích dne .....

.....  
Ing. Renata Zemková  
ředitelka

Při namátkové kontrole jednotlivých cestovních příkazů v organizaci za rok 2016 bylo zjištěno nesprávné vyplňování cestovních příkazů – např. v některých cestovních příkazech ve vyúčtování pracovní cesty nebylo uvedeno místo odjezdu a příjezdu, chybělo uvedení dopravního prostředku, nebyla uvedena celková částka doplatku či přeplatku za vyúčtování, chybělo datum u podpisu účtovatele, nebylo provedeno označení, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně.

Na základě těchto zjištění byl zpracován a následně navržen do přepracované směrnice vzorově vyplněný cestovní příkaz, který bude zaměstnancům k dispozici na každém pracovišti.

Součástí směrnice o cestovních náhradách by měl být i způsob účtování těchto poskytovaných náhrad, aby byl dodržen stejný postup účtování po celé účetní období.

Zřizovatel vybrané organizace požaduje po svých příspěvkových organizacích důsledně oddělit cestovní náhrady v účetnictví od jiných nákladů. Tyto náhrady se vykazují v různých statistických výkazech i dokumentech zpracovávaných pro krajský úřad.

Tato oblast je často zařazována do náplní kontrol, které pravidelně provádí v organizaci zřizovatel krajský úřad.

**Návrh znění části upravené směrnice:** Cestovní příkazy, které jsou propláceny v provozní pokladně Domova se účtují zápisem na straně MD 512/0310 a na straně DAL 261/0000. V případě, kdy se pracovní cesta koná na přelomu účetního období, nebo kdy zaměstnanec nepředložil vyúčtování, zaúčtuje účetní jednotka odhadnuté náklady prostřednictvím dohadných účtů pasivních (účetní zápis MD 512/0310 a DAL 389/0000).

Návrh přepracované Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad je uveden v příloze 6 této diplomové práce.

### 4.2.3 Zhodnocení a návrh úpravy Směrnice upravující doplňkovou činnost

#### Současný stav:

Stávající Směrnice upravující doplňkovou činnost Domova bez bariér je vydána s účinností od 1. 3. 2014. (příloha 7 diplomové práce)

Ve stávající směrnici je vymezen v čl. 1 právní rámec poskytování doplňkové činnosti - pronájem bytů. Dále je v další části stanoven postup a podmínky pronájmu 3 bytů zaměstnancům organizace.

Dle zřizovací listiny Domova se musí sledovat náklady doplňkové činnosti odděleně od činnosti hlavní.

Organizace nemá vyřešenou otázku rozklíčování nákladů hlavní/doplňkové činnosti. Správně účtuje měsíční předpis úhrad za nájemné a energie jako pohledávky za zaměstnanci dle evidenčních listů. Správně účtuje i příslušné náklady na energie (voda, elektrická energie, plyn), které se týkají doplňkové činnosti. Tyto náklady organizace přímo rozúčtovává z přijatých dodavatelských faktur.

Ale při kontrole účtování ostatních nákladů bylo zjištěno, že náklady v doplňkové činnosti nejsou úplné. Některé náklady, které se týkají pronajímaných bytů, jsou účtovány do nákladů činnosti hlavní (např. oprava elektroinstalace, instalatérské práce. Je nutné přijmout opatření, aby k takovým chybám nedocházelo.

Dále organizace neúčtuje účetní odpisy, které se týkají pronajímaných bytů jako náklady doplňkové činnosti.

Pro zajištění správného, průkazného účetnictví je nutné tuto oblast evidence a účtování dopracovat a stanovit též postup výpočtu odpisů doplňkové činnosti, pomocí něhož bude organizace každoročně postupovat. Pro způsob výpočtu odpisů je možno zvolit jako rozvrhovou základnu podlahou plochu (půdorys budovy a jeho výměra je ve výpisu z KN) Při poskytování doplňkové činnosti musí organizace pamatovat i na to, že nesmí být tato činnost v ročním úhrnu ztrátová až na nějaké výjimky. V odůvodněných případech může vzniknout v doplňkové činnosti v konkrétním účetním období ztráta. (např. při realizaci nákladné opravy, která se týká nákladově doplňkové činnosti a přesahuje výši příjmů). To nelze považovat za rozpor se zřizovací listinou organizace, (organizace má povolenou doplňkovou činnost, za předpokladu dosažení zisku), neboť nepochybně dosud vždy zisku v této činnosti dosahovala. Hodnocení ziskovosti je třeba provádět na delším časovém

horizontu než je 1 rok. V důsledku dlouhodobého ztrátového hospodaření může zřizovatel zrušit možnost vykonávat doplňkovou činnost.

***Stávající znění části směrnice:***

*Provádění doplňkové činnosti je ve smyslu ustanovení § 28 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a dále prováděcí vyhláškou k zák. o účetnictví č. 410/09 Sb., v platném znění sledováno odděleně od finančního hospodaření organizace a nenarušuje plnění hlavního účelu příspěvkové organizace vymezeného v čl. 2. zřizovací listiny.*

Celá oblast týkající se povinnosti oddělovat náklady i výnosy hlavní/doplňkové činnosti organizace je ve stávající směrnici shrnuta do jedné věty: „*Provádění doplňkové činnosti je sledováno odděleně od finančního hospodaření organizace a nenarušuje plnění hlavního účelu příspěvkové organizace*“. O způsobu a postupu účtování jednotlivých účetních případů není zmínka žádná.

**Návrh znění části upravené směrnice:**

**Postup evidence a účtování doplňkové činnosti:**

K poslednímu dni každého měsíce se zaúčtuje předpis stanoveného nájemného do výnosů dle evidenčních listů nájemníků.

Materiálové náklady a náklady na údržbu a opravy se z faktur nebo z pokladních dokladů zaúčtují na příslušné analytické účty určené pro účtování nákladů doplňkové činnosti.

Náklady na energie se účtují přímo z faktur dle vnitřního klíče:

vodné, stočné – dle průměrné spotřeby spočítané dle počtu uživatel a zaměstnanců

plyn – účtuje se záloha a po skončení roku je provedeno vyúčtování dle skutečné spotřeby

elektrická energie – dle vnitřní podlahové plochy jednotlivých objektů využívaných pro hlavní a doplňkovou činnost

Mezi další náklady spojené s pronájmem bytů patří odpisy z části budovy, ve které jsou pronajímány byty.

## Výpočet odpisů – doplňková činnost – pronájem bytů

**Tabulka 9: Podlahová plocha bytů**

Byt	Podlahová plocha
byt 1.NP	61,03 m <sup>2</sup>
byt 4. NP	81,08 m <sup>2</sup>
byt 4. NP	60,44 m <sup>2</sup>
<b>celkem podlahová plocha bytů</b>	<b>202,55 m<sup>2</sup></b>

**Roční odpis budovy** (řádek 28 A. I. Výkazu zisku a ztrát příslušného roku) ..... Kč

Plocha hlavní budovy - 10 431 m<sup>2</sup>

(výpočet plochy hlavní budovy – dle výpisu z katastru nemovitostí činí zastavěná plocha budovy č. p. 1333 2816 m<sup>2</sup>, plocha budovy ergoterapie dle st. výkresu je 498 m<sup>2</sup>, z toho hlavní budova, kde jsou pronajaté byty, se vypočítá:

$$\begin{aligned} & (\text{zastavěná plocha v m}^2 - \text{plocha budovy ergoterapie v m}^2) \times \text{počet podlaží} \\ & = \text{plocha hlavní budovy} \end{aligned}$$

$$(2816\text{m}^2 - 498\text{m}^2) \times 4,5 = \mathbf{10431\text{m}^2}$$

**Výpočet odpisů na 1 m<sup>2</sup>:**

$$\frac{\text{roční odpis budovy}^*}{\text{plocha hlavní budovy}} = \frac{\text{roční odpis budovy}}{10431\text{m}^2} = \mathbf{\text{odpis na 1 m}^2}$$

\*roční odpis budovy - řádek 28 A. I. Výkazu zisku a ztrát příslušného roku

**Odpisy vztahující se k doplňkové činnosti:**

podlahová plocha bytů × odpis na 1 m<sup>2</sup> = odpis vztahující se k doplňkové činnosti

$$202,55 \times \text{odpis na 1m}^2 = \text{odpis vztahující se k doplňkové činnosti}$$

K 31. 12. daného roku je nutné přeúčtovat vypočítanou poměrnou část odpisů do nákladů na doplňkovou činnost – pronájem bytů.

**Postup účtování doplňkové činnosti:**

**Tabulka 10: Účtování doplňkové činnosti**

<b>Účtování doplňkové činnosti - pronájmu bytů</b>		
	<b>MD</b>	<b>DAL</b>
<b>Předpis měsíčního pronájmu bytů</b>		
předpis pronájmu (nájemné + energie)	311/0010	
předpis pronájmu - nájemné		608/0040
předpis pronájmu - služby (energie)		649/0014
<b>Úhrada nákladů souvis. s doplň. činností</b>		
materiálové náklady (např. mat. na údržbu)	501/0084	261/0000
náklady na údržbu a opravy (např. oprava vodoinstalace)	511/0045	261/0000
náklady na služby (např. revize)	518/0023	261/0000
<b>Úhrada nákladů na energie vztahující se k doplň. činn. - pronájem bytů</b>		
elektrická energie	502/0040	321/0010
vodné, stočné	502/0010	321/0010
plyn	502/0030	321/0010
<b>Úhrada za pronájem bytů</b>		
v hotovosti	261/0000	311/0010
bezhotovostně na běžný účet	241/0010	311/0010
<b>Přeúčtování poměrné části odpisů k 31. 12.</b>		
odpisy dlouh. maj. - movitý hlavní činnost	551/0300	
odpisy dlouh. maj. - nemovitý hlavní činnost	551/0303	
odpisy dlouh. maj. - movitý doplň. činnost	551/0000	
odpisy dlouh. maj. - nemovitý doplň. činnost	551/0003	

Zdroj: vlastní zpracování dle interních dokumentů organizace

Autorkou je navržena přepracovaná směrnice s účinností od 1. 1. 2017 viz Příloha 8.

#### **4.2.4 Návrh nové Směrnice k fondovému hospodaření**

První směrnice, která byla organizaci nově navržena zařadit do systému směrnic, se týká zřizování, tvorby a čerpání fondů příspěvkových organizací.

##### **Současný stav**

Ve vybrané organizaci jsou podle Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů zřizovány peněžní fondy, se kterými organizace v rámci své činnosti hospodaří. Jedná se o Fond odměn, Fond kulturních a sociálních potřeb, Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření a Fond investic. Organizace také tvoří Rezervní fond z ostatních titulů.

K výše uvedeným fondům potřebuje mít organizace zpracovány základní postupy, kde by konkrétně vymezila, jak se tyto fondy tvoří, v jaké výši, způsob čerpání těchto fondů a co lze a nelze z fondů hradit.

Zároveň je pro organizaci důležité mít stanoveny, jak účtovat jednotlivé účetní případy, které jsou s touto problematikou fondů spojeny.

Jako nejlepší řešení je organizaci navrženo upravit tento postup ve vnitroorganizační směrnici a tím zajistit stejný postup i pro další období.

Význam a důležitost této navrhnuté směrnice je především v zabezpečení jednotného metodického postupu a účtování.

#### **Návrh nové směrnice k fondovému hospodaření:**

### **SMĚRNICE K FONDOVÉMU HOSPODAŘENÍ**

Domov bez bariér v souladu s Prováděcí vyhláškou č. 410/09 Sb., § 27, a dále dle Zák. 250/00 Sb., § 29 a násl., hospodaří s dále uvedenými fondy, dle pravidel stanovených těmito zákonnými předpisy. Tato směrnice upravuje nakládání s následujícími peněžními fondy:

- fond odměn (účet 411)
- fond kulturních a sociálních potřeb (účet 412)
- rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření (účet 413)
- rezervní fond z ostatních titulů (účet 414)
- fond investic (účet 416)

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

### **Fond odměn (účet 411)**

Je tvořen v souladu s ust. § 32 zákona č. 250/00 Sb. přidělem ze zlepšeného hospodářského výsledku. Výši přidělu schvaluje zřizovatel.

- na straně Dal - zdrojem fondu odměn je přiděl ze zlepšeného výsledku hospodaření a to do výše jeho 80 %, nejvýše však do výše 80 % objemu prostředků na platy stanoveného zřizovatelem, či právním předpisem a peněžními dary účelově určenými na platy (úč. zápisem 431/411)

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

Z fondu nelze čerpat částky na úhradu pojistného zdravotního a sociálního pojištění, které se vztahuje k platům hrazeným z fondu odměn, tyto náklady jsou provozním nákladem organizace.

### **Fond kulturních a sociálních potřeb - FKSP (účet 412)**

Účet fondu kulturních a sociálních potřeb obsahuje stav fondu kulturních a sociálních potřeb tvořeného podle zákona č. 250/2000 Sb. (§ 33). Při hospodaření s tímto fondem (tvorba, použití) se postupuje v souladu se „Zásadami k používání FKSP“, které organizace každoročně aktualizuje. (příloha č. 7 této diplomové práce)

Prostředky fondu musí být uloženy na samostatném bankovním účtu (účet 243) – fond je tvořen postupně během roku měsíčními přiděly v zákonem stanovené výši. Výdaje tohoto fondu se neúčtují do nákladu, došlo by ke zkreslení výsledku hospodaření. Jde pouze o čerpání fondu.

#### **Základní postupy účtování:**

- na straně Dal se např. účtuje povinný přiděl do fondu (527/412); tento přiděl činí od 1.1.2017 2% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů.

Účetní jednotka zároveň účtuje o převodu peněžních prostředků do tohoto fondu (243/241)

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

- o použití na závodní stravování zajištěné ve vlastním stravovacím zařízení



- o použití na dary

Není-li použití hrazeno přímo z prostředků na účtu FKSP, je třeba při použití účtovat o převodu prostředků z účtu FKSP na bankovní účet účetní jednotky (241/243).

Organizace umožňuje svým zaměstnancům využít půjčky z FKSP na bytové účely nebo na koupi bytového zařízení. Půjčky jsou bezúročné, poskytují se na základě uzavřené smlouvy o půjčce. Poskytnutí půjčky se řídí „Zásadami pro používání FKSP“.

Půjčky se účtují jako pohledávky za zaměstnanci a nejsou čerpáním fondu, jen snižují jeho finanční prostředky. Splátkami půjček se vrací peněžní prostředky zpět na účet FKSP.

Účtování půjček:

- poskytnutí půjčky 335/243
- splátka půjčky 243/335

### **Fond rezervní tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření (účet 413)**

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

#### **Základní postupy účtování:**

- na straně Dal – zdrojem rezervního fondu je příděl ze zlepšeného výsledku hospodaření na základě jeho schválení zřizovatelem po skončení roku (úč. zápisem 431/413)
- na straně Má dáti – rezervní fond se používá
  - k dalšímu rozvoji své činnosti (úč. zápisem 413/648),
  - k časovému překlenutí dočasného nesouladu mezi výnosy a náklady (413/648)
  - k úhradě sankcí za porušení rozpočtové kázně (413/648),
  - k úhradě ztráty předchozích let (úč. zápisem 413/432),
  - k posílení fondu investic (převod finančních prostředků), (413/416 + použití účtu 262)

### **Fond rezervní z ostatních titulů (účet 414)**

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

#### **Základní postupy účtování:**

- na straně Dal – zdrojem rezervního fondu jsou
  - přijaté peněžní dary (úč. zápisem 241/414) a dále
  - prostředky převedené z nespotřebovaných dotací na úhradu provozních výdajů - z rozpočtu EU a dle mezin. smluv, dle Zák. č. 250/00 Sb. a dále prostředky převedené dle § 28, odst. 3 (Rozpočtová pravidla), (úč. zápisem 672/414, přitom o použití se účtuje obráceným zápisem 414/672)
  
- na straně Má dáti – rezervní fond se používá (s výjimkou účelově určených peněžních darů, které se použijí v souladu s jejich určením – viz Zák. č. 250/00 Sb. ve znění novely č. 24/15 Sb. § 30 odst. 2+3)
  - k dalšímu rozvoji své činnosti (úč. zápisem 414/648),

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

### **Fond investic (účet 416)**

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

- na straně Dal – zdrojem jsou
  - peněžní prostředky ve výši odpisů majetku (úč. zápis 401/416),
  - investiční příspěvek z rozpočtu zřizovatele (úč. zápisem 401/416),
  - investiční dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů (401/416),
  - příjmy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku, příjmy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku ve vlastnictví naší organizace (401/416, rozdíl

mezi výnosem z prodeje a zůstatkovou cenou se zúčtuje na příslušnou stranu účtu 548),

- peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů, jsou-li určeny nebo použitelné k investičním účelům (401/416),
- převody z rezervního fondu (413/416 + použití účtu 262)

- na straně Má dáti – se fond investic používá

- na pořízení a technické zhodnocení DNHM (s výjimkou DDNHM), vč. pořízení majetku vlastní činností (úč. zápis 416/401),
- k úhradě investičních úvěrů či zápůjček (úč. zápis 416/401),
- k odvodu do rozpočtu zřizovatele (úč. zápis 416/401),
- k navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který organizace používá pro svou činnost (úč. zápis 416/648)
- proúčtování nekryté části fondu investic podle PV § 66 odst. 8 (úč. zápis 416/649).

#### **4.2.5 Návrh nové Směrnice k rozpočtovému hospodaření**

Jak již bylo v této práci uvedeno, finanční hospodaření organizace je upraveno zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Podle tohoto zákona organizace hospodaří na základě rozpočtu – finančního plánu. Ředitel organizace odpovídá za hospodaření a plnění veškerých ekonomických ukazatelů uložených zřizovatelem. Je vhodné mít postup pro tyto oblasti upravené a jasně dané ve vnitroorganizační směrnici.

Organizace do této doby neměla příslušnou směrnici vypracovanou, proto byla navržena směrnice nová a to Směrnice k rozpočtovému hospodaření.

Pokud se opakovaně zpracovávají a vystavují dokumenty (např. finanční plány, plán investic, tvorba a použití fondů) zachycující určitou skutečnost stále stejným způsobem na základě shodných podkladů, instrukcí, je vhodné ve vnitroorganizační směrnici zaznamenat tento postup, který povede k jejich správnému vyhotovení.

Na potřebnost upravit tuto oblast směrnicí je možno se podívat dvěma způsoby - jedním

z důvodů je, aby bylo umožněno v případě nenadálé nepřítomnosti odpovědného pracovníka za tuto oblast potřebné dokumenty a celou agendu rozpočtů zpracovat a vyhotovit. Druhým z důvodů je umožnění řádné kontroly jak interní, tak externí (například externího auditora, kontrola zřizovatele apod.).

### **Návrh nové směrnice k rozpočtovému hospodaření:**

#### **SMĚRNICE K ROZPOČTOVÉMU HOSPODAŘENÍ**

Tato směrnice, v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů stanovuje závazný postup při sestavení rozpočtu organizace, vazby organizace na rozpočet zřizovatele, hospodaření s rozpočtovými prostředky a další parametry finančního hospodaření.

### **Zdroje hospodaření, užití zdrojů**

#### **Zdroje hospodaření, zdroje rozpočtu - příjmy organizace jsou:**

- a) z vlastní hlavní činnosti,
- b) z příjmů z pronájmu majetku kraje svěřeného organizaci a z prodeje movitého majetku svěřeného organizaci, není-li zřizovací listinou stanoveno jinak,
- c) z rozpočtu kraje (příspěvek na provoz a investiční příspěvek fondu investic),
- d) z fondů Královéhradeckého kraje,
- e) ze státního rozpočtu a státních fondů (účelové, systémové nebo individuální dotace),
- f) z vlastních fondů organizace,
- g) z příspěvků z rozpočtů územních samosprávných celků,
- h) z darů od fyzických a právnických osob, popř. sponzorských příspěvků, zapojených do rozpočtu organizace prostřednictvím finančních fondů,
- i) z Národního fondu a ze zahraničí - ze zahraničních fondů,
- j) zisku vytvořeného v doplňkové činnosti,
- k) z příjmů ze smluvních vztahů,
- l) z dotací na úhradu provozních výdajů, které jsou nebo mají být kryty z rozpočtu Evropské unie, včetně stanoveného podílu státního rozpočtu na financování těchto

výdajů,

- m) z dotací na úhradu provozních výdajů podle mezinárodních smluv, na základě kterých jsou České republice svěřeny peněžní prostředky z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce.

Příspěvek z rozpočtu kraje na činnost organizace je určen k úhradě nákladů souvisejících s její hlavní činností, včetně nákladů neinvestiční povahy na opravy a údržbu dlouhodobého majetku kraje svěřeného organizaci, a to v případě, že tyto náklady nelze uhradit z vlastních výnosů hlavní činnosti organizace. Příspěvek na provoz z rozpočtu kraje čerpá organizace zpravidla rovnoměrně v průběhu roku do výše schváleného ročního objemu.

Investiční příspěvek z rozpočtu kraje do fondu investic organizace je jedním ze zdrojů fondu investic v případě, že ostatní jeho zdroje nestačí k financování účelu jeho využití, a to v souladu s věcným investičním záměrem investiční výstavby schváleným spolu s finančním plánem organizace.

Prostředky fondu investic mohou být účelově orientovány na tyto jednotlivé konkrétní potřeby organizace:

- a) k financování investičních výdajů,
- b) k úhradě investičních úvěrů nebo půjček,
- c) k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud takový odvod uložil,

d) k posílení zdrojů určených na financování údržby a oprav majetku, který příspěvková organizace používá pro svou činnost; takto použité prostředky se z fondu investic převádějí do výnosů příspěvkové organizace.

Na realizaci investic čerpá příspěvková organizace prostředky z tohoto fondu investic, a to v závislosti na průběhu investiční výstavby a úměrně k věcnému plnění.

Zlepšený hospodářský výsledek použije organizace po schválení zřizovatelem prioritně k úhradě své ztráty za předchozí léta. Zlepšený hospodářský výsledek po schválení zřizovatelem snížený o převod do fondu odměn vkládá organizace do rezervního fondu.

Převod finančních prostředků z rezervního fondu do fondu investic může organizace uskutečnit pouze se souhlasem rady kraje, přičemž žádost o tento převod předkládá

organizace k projednání v radě kraje prostřednictvím odboru sociálních věcí krajského úřadu, který k návrhu připojí své stanovisko a zajistí stanovisko ekonomického odboru.

Pořízení věcí nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě (§ 35 z. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozd. předpisů) může příspěvková organizace uskutečnit pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele. Smlouvu lze uzavřít po schválení v orgánech kraje a vydání příslušného výpisu usnesení, které bude nedílnou součástí příslušné smlouvy.

Smlouvu o úvěru, půjčce s výjimkou půjček z fondu kulturních a sociálních potřeb zaměstnancům organizace (o kterých vždy rozhoduje pouze příspěvková organizace) může organizace uzavřít pouze po předchozím písemném souhlasu zřizovatele, přičemž návrh na uzavření smlouvy musí ředitel organizace předem projednat s věcně příslušným odborem krajského úřadu, který opatří stanovisko ekonomického odboru.

**Užití zdrojů** - rozpočtové výdaje organizace jsou použity na:

- plnění úkolů organizace v hlavní činnosti dle zřizovací listiny a v rámci schváleného rozpočtu nákladů

- odvod z odpisů do rozpočtu zřizovatele (ten se provádí na základě rozhodnutí zřizovatele)

- odvod za porušení rozpočtové kázně a penále – tyto sankce hradí organizace v případě porušení závazných pravidel pro její hospodaření, a to z rezervního, příp. jiného fondu.

Případy porušení rozpočtové kázně jsou specifikovány v Zák. č. 250/00 Sb., o rozpočtových pravidlech, a to v § 28. Jde zejména o použití finančních prostředků z rozpočtu zřizovatele v rozporu se stanoveným účelem, chybné převody a použití peněžního fondu, překročení objemu prostředků na platy aj. V případě, že organizace nedodrží účel a specifické podmínky stanovené pro vynakládání prostředků poskytnutých z rozpočtu (poskytnuté dotace), pak dochází k porušení rozpočtové kázně (klasifikace: neoprávněné použití, či zadržení peněžních prostředků). Pak je organizace sankcionována dodatečným odvodem či penále. O jejich (částečné) prominutí lze počínaje r. 2011 žádat Generální finanční ředitelství.

V případě nedostatku zdrojů ve fondech mohou být sankce uhrazeny na vrub nákladů hlavní činnosti.

**Pravidla rozpočtového hospodaření**, kterými se organizace řídí:

- hospodaření organizace se v průběhu roku důsledně řídí jejím rozpočtem,
- rozpočet nemusí být sestaven jako vyrovnaný ani po zahrnutí příspěvku ze státního rozpočtu či po stanovení odvodu do státního rozpočtu prostřednictvím zřizovatele,
- rozpočet zahrnuje pouze náklady a výnosy související jen s jí poskytovanými službami,
- povinnost plnění úkolů organizace co nejhospodárnějším způsobem a dodržení stanovených finančních vztahů ke zřizovateli je stanoveno zákonem,
- rozpočtované peněžní prostředky je možno používat jen k nezbytným účelům, na které jsou určeny,
- suma peněžních výdajů v běžném roce nesmí překračovat její rozpočet na tento rok,
- organizace je ze zákona povinna učinit v průběhu roku opatření k vyrovnaní rozpočtu, pokud dochází k vyššímu než rozpočtovanému nárůstu nákladů, či k propadu výnosů oproti plánu,
- zřizovatel má právo krátit organizaci stanovený příspěvek či uložit nerozpočtovaný odvod z provozu, v případě když dojde k významné změně podmínek v hospodaření organizace. Rovněž tak může zřizovatel tento příspěvek na provoz zvýšit,
- v případě prodeje nemovité věci, se kterým organizace hospodařila, je organizace povinna do tří dnů od inkasa úhrady tuto částku odvést zřizovateli,
- peněžní dary může organizace poskytovat pouze z FKSP,
- organizace nesmí přijímat ani poskytovat zápůjčky a vystavovat směnky,
- doplňková činnost je zásadně sledována odděleně od hlavní činnosti,
- výdaje může organizace čerpat v průběhu rozpočtového roku pouze do výše rozpočtového limitu stanoveného zřizovatelem.

### **Úhrada zhoršeného hospodářského výsledku**

Pokud organizace dosáhne v rozpočtovém období zhoršeného hospodářského výsledku - ztráty (po započtení zdaněného zisku dosaženého v doplňkové činnosti do celkového hospodářského výsledku), je organizace povinna po projednání se zřizovatelem zajistit úhradu této ztráty do konce následujícího rozpočtového roku. Úhrada ztráty je řešena takto:

- ze zdrojů rezervního fondu organizace,
- z rozpočtu zřizovatele, po vyčerpání rezervního fondu,

- ze zlepšeného hospodářského výsledku - zisku organizace v následujícím rozpočtovém roce. V tomto případě může organizace obdržet návratnou finanční výpomoc od zřizovatele.

### **Finanční hospodaření:**

- Finanční hospodaření příspěvkové organizace se řídí finančním plánem.
- Obsahem finančního plánu jsou výnosy a náklady a ostatní finanční operace, včetně tvorby a použití rezervního fondu, fondu investic, fondu odměn a fondu kulturních a sociálních potřeb organizace.
- Finanční plán organizace se sestavuje v rozsahu obsahujícím běžnou a kapitálovou část, včetně přehledů o zdrojích a použití rezervního fondu, fondu investic, fondu odměn a soustavu ukazatelů finančního plánu organizace a plán investic na příslušné rozpočtové období, včetně jeho předpokládaného finančního zajištění a odpisového plánu.
- Zřizovatel stanoví limit mzdových prostředků, popř. stanoví, z jakých prostředků budou hrazeny odvody ke mzdám vypláceným z fondu odměn.
- Fond kulturních a sociálních potřeb tvoří organizace v souladu s vyhl. č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozd. předpisů a odpovědnost za překročení zdrojů čerpání fondu nese jako porušení rozpočtové kázně ředitel organizace.
- Postup příspěvkových organizací při přípravě, řízení, realizaci a udržitelnosti projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, rozpočtu České republiky a Královéhradeckého kraje se řídí dle vnitřního předpisu zřizovatele.

### **Rozpočtový proces**

Organizace vypracovává:

- a) **návrh finančního plánu** na formulářích předepsaných zřizovatelem dle Směrnice č. 7 Rady Královéhradeckého kraje, kterou se stanoví zásady k řízení příspěvkových organizací zřízených krajem:
  - Finanční plán příspěvkové organizace na příslušný rok (příloha 10)
  - Plán investic organizace na příslušný rok (příloha 11)
  - Finanční plán výnosů a nákladů (příloha 12)
  - Tvorba a použití fondů (příloha 13)

Tento plán vypracovává v návaznosti na rozpočtový výhled v souladu s podmínkami a termíny, které pro příslušné rozpočtové období stanoví rada kraje a návrh plánu činností



příspěvkové organizace.

b) **návrh odpisového plánu** organizace:

- Výše ročních odpisů dle odpisového plánu na příslušný rok (příloha 14)

V návrhu finančního plánu musí být zapracovány i maximálně možné dosažitelné výnosy a další zdroje použitelné v rozpočtu organizace a minimální náklady potřebné ke splnění stanovených úkolů, vyplývajících pro činnost organizace v daném kalendářním roce včetně účetních odpisů.

Za zpracování návrhu finančního plánu a odpisového plánu odpovídá ředitelka organizace. Zpracovaný návrh finančního plánu organizace a odpisový plán předkládá ředitelka organizace odboru sociálních věcí krajského úřadu, který návrh finančního plánu organizace předloží k projednání věcně příslušnému členu rady kraje a návrh odpisového plánu ke schválení radě kraje.

Rada kraje po projednání stanoví příspěvkové organizaci specifické a věcné ukazatele s ohledem na rozpočet kraje.

Zastupitelstvo kraje současně se schválením rozpočtu kraje schvaluje závazný finanční vztah rozpočtu kraje k finančním plánům organizace, který je stanoven výši:

- a) příspěvku na provoz organizace (případně odvodu) pro hlavní činnost organizace,
- b) účelového investičního příspěvku do fondu investic organizace.

Zastupitelstvo kraje může organizaci stanovit odvodové povinnosti vůči rozpočtu kraje, jestliže její plánované výnosy překračují její plánované náklady, a to jako závazný ukazatel rozpočtu, nebo její investiční zdroje jsou větší, než je jejich potřeba užití podle rozhodnutí zřizovatele.

Příspěvková organizace se dopustí porušení rozpočtové kázně tím, že

- a) použije finanční prostředky, které obdrží z rozpočtu svého zřizovatele, v rozporu se stanoveným účelem,
- b) převede do svého peněžního fondu více finančních prostředků, než stanoví zákon č. 250/2000 Sb., nebo než rozhodl zřizovatel,
- c) použije prostředky svého peněžního fondu na jiný účel nebo v jiné výši, než stanoví zákon č. 250/2000 Sb. nebo jiný právní předpis,
- d) použije své provozní prostředky na účel, na který měly být použity prostředky jejího peněžního fondu podle zákona č. 250/2000 Sb.,

- e) překročí stanovený nebo přípustný objem prostředků na platy, pokud toto překročení do 31. prosince nekryla ze svého fondu odměn.

Rada kraje v rámci rozpočtového procesu stanovuje na základě návrhu ředitele organizace a vyjádření příslušných odvětvových odborů jednotlivým příspěvkovým organizacím specifické ukazatele, pokud zákon nestanoví jinak, nebo si zastupitelstvo kraje nevyhradilo svoji pravomoc. Mezi tyto ukazatele patří:

- a) limit mzdových prostředků, popř. věcné ukazatele vyjadřující záměr odvětví v daném roce,
- b) průměrný přepočtený evidenční počet zaměstnanců (podle organizačního řádu) orga
- c) limit objemu investičních nákladů z investičního fondu (plán a rozpis investic),
- d) limit výdajů na pohoštění a dary,
- e) příp. další ukazatele (např. roční objem výnosů a nákladů organizace apod.),
- f) účetní odpisový plán.

#### **Rozpočtové provizorium**

- Není-li schválen rozpočet kraje a z něho vyplývající závazné finanční vztahy k rozpočtu organizace před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se rozpočtové hospodaření organizací v období do doby schválení rozpočtu kraje pravidly rozpočtového provizoria, které stanoví zastupitelstvo kraje.
- Schválením rozpočtu kraje a finančních vztahů k rozpočtu organizace končí rozpočtové provizorium.
- Výnosy a náklady uskutečněné v době rozpočtového provizoria se stávají výnosy a náklady rozpočtu organizace po jeho schválení na příslušné rozpočtové období.

#### **Změny ve finančních plánech příspěvkových organizací**

Ředitelka organizace rozhoduje o změnách finančního plánu organizace, s výjimkou závazných a specifických ukazatelů, jde-li:

- a) o přesun uvnitř jednotlivých výnosů nebo nákladů, aniž by se změnil jejich vzájemný rozdíl,
- b) o použití rozpočtem nepředvídaných výnosů k úhradě nákladů, při plnění rozpočtu jako celku,
- c) o vázání rozpočtových nákladů, jestliže je jejich krytí ohroženo neplněním rozpočtových výnosů.

Ředitelka organizace v návaznosti na finanční plán a s ohledem na ustanovení zákonných norem dále rozhoduje o změnách a způsobu čerpání rezervního fondu, fondu odměn a fondu kulturních a sociálních potřeb.

Provedení rozpočtového opatření pro organizace učiněného na základě rozhodnutí orgánů kraje zajistí pro jednotlivá odvětví vedoucí věcně příslušného odboru společně s ekonomickým odborem. Příslušný odvětvový odbor ho následně sděluje příspěvkovým organizacím.

#### 4.2.6 Návrh nové Směrnice o poskytování fakultativních činností

##### Současný stav

Domov bez bariér poskytuje v rámci poskytování sociálních služeb další činnosti, jejichž úhrada může být dle § 77 ZSS stanovena v plné výši zkalkulovaných nákladů na tyto služby. Tyto činnosti jsou nazývány jako **fakultativní činnosti**.

Ve vybrané organizaci jsou fakultativní činnosti poskytovány teprve od roku 2015.

Základním předpokladem provádění fakultativních činností je kalkulování jejich nákladů a pravidelné přehodnocování výpočtu. Organizace musí při kontrole stanovení cen za tyto služby umět doložit způsob výpočtu jednotlivých úkonů služby a prokázat, že nedochází k tvorbě zisku. (MPSV, 2013)

Doposud bylo v organizaci správně účtováno pouze o příjmech z této činnosti. Mezi tyto příjmy patří úhrada za soukromou dopravu uživatel a úhrada za stříhání a depilaci.

Vynaložené náklady na zajištění těchto činností se sice účtovaly správně do hlavní činnosti, ale ne odděleně za pomoci analytických účtů nebo jiného rozlišení, aby bylo zřejmé, které náklady se týkají poskytování fakultativních činností.

To je nutné zajistit z důvodu už výše zmíněného požadavku doložení způsobu výpočtu jednotlivých úkonů služby a prokázání, že nedochází k tvorbě zisku.

Z důvodu správného stanovení cen za tyto služby, je vhodné tuto oblast upravit směrnicí, pomocí které budou správně kalkulovány a účtovány nejen náklady, ale i výnosy z této činnosti.

Z tohoto důvodu je navržena nová vnitroorganizační směrnice s účinností od 1. 1. 2017, která stanoví postup poskytování fakultativní činnosti, její úhradu a samotné zaúčtování jednotlivých účetních případů.

Tato směrnice nepatří mezi povinné ani často vydávané vnitroorganizační směrnice příspěvkových organizací. Její vydání vychází ze specifík vybrané organizace Domova bez bariér.

Návrh nové směrnice s účinností od 1. 1. 2017:

### **SMĚRNICE K POSKYTOVÁNÍ FAKULTATIVNÍCH ČINNOSTÍ**

Domov bez bariér nabízí svým klientům rozsah základních činností podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Tyto činnosti jsou vymezeny ve sjednané smlouvě o poskytování sociální služby. Za tyto základní činnosti je stanovena klientovi úhrada, která se skládá z úhrady za stravování, za ubytování a za úkony péče.

Kromě výše uvedených základních činností může zařízení poskytovat klientům i **fakultativní služby**, pokud jsou vymezeny ve smlouvě a jejich výčet i sazby jsou jasně stanoveny.

Na úhradu fakultativních služeb se nevztahuje zákonná povinnost zachování minimálního zůstatku vlastních příjmů (důchodu). Úhradu těchto služeb si klient hradí ze zůstatků vlastních příjmů.

**Organizace poskytuje nepaušální (jednotlivě účtované) fakultativní služby:**

**- DOPRAVA K SOUKROMÝM ÚČELŮM**

➤ **Předem ohlášená cesta**

Cesta k soukromému účelu na území města Hořice v pracovní dny v době mezi 6,00 - 14,30 hodinou. Požadavek na fakultativní službu je předložen uživatelem nejpozději tři pracovní dny před cestou sociální pracovníci na předepsaném tiskopise „Žádanka na dopravu“, která ho předá vedoucí provozně ekonomickému úseku. Každá jízda musí být předem schválena vedoucí provozně ekonomického úseku.

Vzor tiskopisu:

Žádanka na dopravu

*Jméno žadatele (uživatele):*

.....

*Den:..... Hodina odjezdu:.....*

*Cíl cesty /popř. účel cesty/:*

.....

*V Hořicích ..... Podpis žadatele (uživatele).....*

*Schválil .....*

➤ **Mimořádná cesta**

K převozu uživatele do objektu poskytovatele z důvodu nefunkčnosti invalidního vozíku, a to na území města Hořice a v jeho okolí (max. do 10 km od objektu poskytovatele) v pracovních dnech, v sobotu a neděli a ve svátek v době mezi 9,00 - 21,30 hodinou.

Požadavek na fakultativní službu je telefonicky předán službu konající zdravotní sestře, která zajistí přivolání řidiče v co nejkratším možném časovém úseku.

Tato služba je určena klientům, kteří chtějí využít osobní automobil zařízení k zabezpečení osobních záležitostí. Služba zahrnuje jak předem ohlášenou cestu na území města Hořice, tak mimořádnou cestu za účelem převozu uživatele do objektu poskytovatele z důvodu nepojízdného invalidního vozíku.

Osobními záležitostmi jsou nákupy, společenské akce, úřední jednání, apod. využití služeb ve městě (kadeřnictví, pedikúra) apod. s výjimkou cest na objednaná nebo akutní lékařská vyšetření (zajišťování odpovídající a dostupné lékařské péče je základní povinností poskytovatele sociálních služeb).

Každá soukromá cesta bude vykázána na příslušném tiskopisu „Vyúčtování fakultativní služby-doprava“. Tiskopis vyplní řidič vozidla po ukončení jízdy a předá jej účetní organizace, která je zodpovědná za vyúčtování fakultativní služby, ta doplní příslušnou sazbu za km a celkovou částku k úhradě.

Vzor tiskopisu:

Vyúčtování fakultativní služby – DOPRAVA

*Jméno uživatele: .....*

*dne:..... čas odjezdu: .....*

- stav km před jízdou ..... stav km po jízdě .....
- stav km před jízdou ..... stav km po jízdě .....
- stav km před jízdou ..... stav km po jízdě .....

jméno řidiče ..... podpis řidiče.....

<i>vozidlo (SPZ)</i>	<i>počet ujetých km</i>	<i>sazba Kč/km</i>	<i>celkem Kč</i>	<i>poznámka</i>

způsob úhrady (zaškrtněte)

- v hotovosti
- srážkou při vyúčtování úhrady za pobyt

V Hořicích dne .....

Úhrada za soukromou předem ohlášenou i mimořádnou cestu v pracovní době řidiče (tj. v pondělí až pátek mezi 6,00 a 14,30 hodinou) je dána typem použitého vozidla a spotřebou pohonných hmot.

Úhrada za mimořádnou soukromou cestu mimo pracovní dobu řidiče (tj. všední den mezi 14,30 a 21,30 hodinou, v sobotu, neděli a ve svátek mezi 9,00 a 21,30 hodinou) je stanovena typem vozidla, spotřebou pohonných hmot a mzdovými náklady na řidiče vozidla.

Všechny jízdy jsou zaznamenávány v elektronické knize jízd a jsou po skončení kalendářního měsíce vyúčtovány mzdovou účetní.

### **Stříhání vlasů strojkem a depilace podpaží**

Stříhání vlasů strojkem bude prováděno před celkovou koupelí, a to maximálně jednou za měsíc. Požadavek na provedení úkonu nahlásí uživatel vedoucí zdravotního oddělení, která povede evidenci na příslušném tiskopise "Evidence fakultativní služby". Evidence

fakultativní služby bude předána posledního dne v měsíci mzdové účetní, která je zodpovědná za vyúčtování fakultativní služby.

Vzor tiskopisu:

Evidence fakultativní služby

Depilace podpaží a stříhání vlasů strojkem

Jméno uživatele:	Datum:	Úkon:
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Předáno k vyúčtování dne:

Vykazuje:

Fakultativní služba (doprava, stříhání a depilace) je zpoplatněna dle sazebníku úhrad stanoveného organizací. Sazebník musí být schválen ředitelkou zařízení.

Tento sazebník je nutné každoročně aktualizovat z důvodu změn sazby základní náhrady pro osobní vozidla, která je uvedena v prováděcí vyhlášce MPSV pro příslušný kalendářní rok a z důvodu změn mzdových nákladů na řidiče a pracovníky v přímé péči.

Vzor sazebníku úhrad:

**Sazebník úhrad za fakultativní službu od 1. 1. 2017**

**Doprava:**

**1) předem ohlášená cesta**

Vozidlo Renault trafic SPZ 4H4 8208 .....	<b>6,73 Kč/km</b>
Vozidlo Škoda Fabia combi SPZ 2H7 6093 .....	<b>6,84 Kč/km</b>
Vozidlo Opel Combo Combi SPZ 6H1 6834.....	<b>6,84 Kč/km</b>

**2) mimořádná cesta**

Vozidlo Renault trafic SPZ 4H4 8208	
v pracovní době řidiče.....	<b>6,73 Kč/km</b>
mimo pracovní dobu řidiče.....	<b>200,00 Kč/výjezd</b>
	<b>+6,73 Kč/km</b>



**Depilace podpaží:**

Depilace obou podpaží v časovém rozsahu 10 minut.....**25,- Kč**

**Stříhání vlasů strojkem:**

Stříhání vlasů strojkem v časovém rozsahu 20 minut.....**50,- Kč**

V Hořicích dne 30. 12. 2016

Organizace má stanoven výše uvedený sazebník úhrad za fakultativní službu na základě provedené kalkulace skutečných nákladů.

Vzor kalkulace:

**Kalkulace úhrad za fakultativní službu doprava od 1. 1. 2017**

Dle cestovních náhrad pro rok 2017 stanovena cena pro:

**Renault 4H4 8208**

Za 1 litr nafty 28,30 Kč.....při průměrné spotřebě 10 litrů na 100 km .....**2,83 Kč/km**

Zákl. náhrada za použití vozidla.....**3,90 Kč/km**

**Celkem..... 6,73 Kč/km**

**Fabia combi 2H7 6093**

Za 1 litr naturalu 29,40 Kč..při průměrné spotřebě 10 litrů na 100 km .....**2,94 Kč/km**

Zákl. náhrada za použití vozidla.....**3,90 Kč/km**

**Celkem.....6,84 Kč/km**

**Opel Combo Combi 6H1 6834**

Za 1 litr naturalu 95 - 29,40 Kč..při průměrné spotřebě 10 litrů na 100 km ... **2,94 Kč/km**

Zákl. náhrada za použití vozidla.....**3,90 Kč/km**

**Celkem.....6,84 Kč/km**

**Mzdové náklady na řidiče**

V mimopracovní dobu řidiče (tj. všední den mezi 14,30 a 21,30 hodinou, v sobotu, neděli a ve svátek mezi 9,00 a 21,30 hodinou) činí mzdové náklady 150 Kč za hodinu + 34% odvody za zaměstnavatele.

**Celkem..... 200 Kč**

### **Kalkulace úhrad za fakultativní službu depilace podpaží a stříhání vlasů strojkem**

#### **Mzdové náklady na pracovníka v přímé péči :**

V pracovní době činí mzdové náklady vč. odvodů 2,50 Kč/min.

Depilace..... **25,- Kč**

Stříhání ..... **50,- Kč**

V Hořicích dne 30. 12. 2016

Kalkulaci skutečných nákladů je nutné každý rok aktualizovat s ohledem na změny:

- sazeb základní náhrady dle příslušné vyhlášky MPSV za používání silničních motorových vozidel při výpočtu nákladů na soukromou dopravu
- mzdových nákladů na řidiče a pracovníky v přímé péči při výpočtu nákladů na soukromou dopravu i stříhání a depilaci.

Při stanovení úhrad a příslušných nákladů je potřeba zajistit požadovanou rovnost účtovaných nákladů a skutečných výnosů fakultativní činnosti.

Fakultativní služba je hrazena buď v hotovosti přes pokladnu poskytovatele nebo formou srážky při vyúčtování úhrady za pobyt a stravu nejpozději 15. následujícího měsíce po uskutečnění cesty.

V následující tabulce 11 je uveden postup účtování faktultativní činnosti. Účtování na účtech tř. 5 umožňuje stávající nový software na straně MD plusem i mínusem.

**Tabulka 11: Postup účtování fakultativní činnosti**

<b>Účtování fakultativní činnosti</b>		
	<b>MD</b>	<b>DAL</b>
<b>Předpis úhrady za fakultativní činnosti</b>		
předpis úhrady – soukromá doprava	311/0008	602/0434
předpis úhrady – stříhání, depilace	311/0009	602/0434
<b>Úhrada za fakultativní činnost</b>		
úhrada - soukromá doprava	261/0000	311/0008
úhrada - stříhání, depilace	261/0000	311/0009
<b>Přeúčtování poměrné části nákladů na příslušné účty fakultativní činnosti k 31.12.</b>		
náklady dle nákladových položek	5xx/xxxx 5xx/xxxx	

Zdroj: vlastní zpracování, 2017

## 5 Zhodnocení a doporučení

Pro zpracování praktické části diplomové práce byla zvolena organizace Domov bez bariér, příspěvková organizace poskytující sociální služby těžce zdravotně postiženým.

Stávající systém vnitroorganizačních směrnic v zařízení obsahuje 19 vydaných směrnic. Organizace má vydány všechny směrnice, které jsou povinné, jejichž zpracování je uloženo ZoÚ. Jedná se o směrnici o zpracování účetnictví, účtový rozvrh, podpisové vzory, dlouhodobý majetek, odpisový plán a inventarizace.

Většina stávajících směrnic organizace odpovídá příslušným legislativním předpisům a potřebám organizace. Jsou ale oblasti, které jsou potřeba upravit směrnicí, a některé směrnice je nutné přepracovat z důvodu zjištěných nedostatků.

Vydané směrnice jsou z hlediska formální úpravy a potřebných náležitostí až na nějaké výjimky vytvořeny v souladu s právními předpisy.

V průběhu zpracování praktické části práce vyplynulo, že v organizaci nebyly směrnice přístupné všem zaměstnancům a úsekům, které směrnice potřebují. Nemusí být k dispozici všechny směrnice vybraným zaměstnancům, ale pouze ty, které organizace uzná pro konkrétní pracovní pozici za důležité. Z tohoto důvodu je organizaci doporučeno uvádět do směrnice „rozdělovník“. Tento rozdělovník znamená uvedení, kdo směrnicí obdrží. (může být uveden seznam pracovníků, pracovních pozic nebo příslušný úsek).

Co se týče problematiky formálních náležitostí, ještě je doporučeno organizaci uvést do závěrečných ustanovení směrnic seznam příloh a číslovat stránky.

Hlavním zjištěným nedostatkem většiny směrnic je, že nejsou pravidelně aktualizovány ani revidovány. Většina směrnic je vydána zařízením s účinností od 1. 1. 2014. Organizaci bylo doporučeno zajistit aktualizaci každoročně, vždy na začátku účetního období, dále při organizačních změnách, změnách realizace některých činností a změně postupu účetních postupů. Ve vybrané organizaci by měl být za aktualizace odpovědný vedoucí provozně-ekonomického úseku. (tuto odpovědnost by měl mít uvedenu v pracovní náplni).

Aktualizací směrnic se zabrání uvedení chybných právních předpisů, dále se podchytí i další změny v organizaci, které by měly být ve směrnicí zohledněny.

Pro včasnou aktualizaci směrnic a zamezení chyb vyplývajících z nedodržení aktuálních právních předpisů je doporučeno vybrané organizaci zakoupit a využívat systém ASPI.

ASPI je automatizovaný systém právních informací zajišťující komplexní systém pro práci s právními informacemi, komplexní pokrytí všech předpisů publikovaných na území ČR včetně předpisů měst a obcí a předpisů EU. Veškeré texty jsou dostupné v aktualizovaných a dřívějších zněních s možností porovnání změn.

Při rozboru a hodnocení obsahu vnitroorganizačních směrnic zvolené organizace bylo zjištěno několik důležitých skutečností. Směrnice jsou vydány pod hlavičkou Ústavu sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích. Organizace v průběhu zpracování této práce změnila od 1. 1. 2017 svůj název na Domov bez bariér. Z tohoto důvodu je doporučeno zařazení v průběhu roku 2017 vydat všechny směrnice pod správnou hlavičkou.

Další významnou změnou, která v organizaci nastala od 1. 1. 2017, je změna účetního software, která s sebou přinesla zásadní změny. V dosavadní účtové osnově bylo používané dvoumístné číselné označení analytických účtů a v nové od 1. 1. 2017 je rozšířeno na čtyřmístné označení analytických účtů. Zřizovatel vydal závazný účtový rozvrh pro své příspěvkové organizace, upravený dle jednotlivých odborů, který jsou organizace povinny dodržovat. Ke změně došlo i v oblasti účtování doplňkové činnosti organizace. Doposud organizace rozlišovala hlavní a vedlejší činnost pomocí zápisu v účetní větě ORJ, v nové účtovém rozvrhu slouží k oddělení hlavní a vedlejší činnosti právě čtyřmístný analytický účet.

Organizace má účetní rozvrh sestaven pro rok 2016, je doporučeno, aby na základě nového závazného účtového rozvrhu vydaného zřizovatelem, byl sestaven platný účetní rozvrh pro rok 2017 vydáním dodatku k „Aktuálnímu účetnímu rozvrhu“.

V souvislosti s výše uvedenými změnami od 1. 1. 2017 je dále doporučeno organizaci přepracovat všechny směrnice, ve kterých je stanoven postup účtování.

V další části práce byly zpracovány zjištěné nedostatky v některých stávajících směrnicích organizace a byly doporučeny návrhy na jejich odstranění.

Nedostatky zjištěné ve Směrnici o cestovních náhradách:

- chybně uvedený odkaz na vyhlášku MPSV, která stanovuje výši stravného pro rok 2016,
- ve směrnici není uvedeno, jak se krátí stravné za každé poskytnuté jídlo během pracovní cesty,

- dále neměla organizace vyřešeno, jaký dokument bude zaměstnanec dokládat, aby mohl čestně prohlásit, jaká strava mu byla poskytnuta bezplatně, a jak doloží prohlášení o případné ztrátě jízdenek,
- při namátkové kontrole cestovních příkazů byly zjištěny nedostatky v cestovních příkazech, cestovní příkazy byly neúplně nebo nesprávně vyplněné,
- dalším zjištěným nedostatkem je, že není souhlas pracovníka s pracovní cestou ani podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty před samotným uskutečněním pracovní cesty.

Zjištěné nedostatky byly odstraněny návrhem přepracované směrnice, jejíž součástí jsou i příslušné tiskopisy. Dodržováním nově navržené směrnice o cestovních náhradách by se nedostatky neměly již dále opakovat.

V oblasti poskytování další činnosti v organizaci, a to doplňkové činnosti bylo zjištěno, že organizace nemá vyřešenu otázku rozklíčování nákladů hlavní/doplňkové činnosti. Ve stávající směrnici je pouze vymezen právní rámec, postup a podmínky poskytování doplňkové činnosti - pronájmu bytů. Není zde stanoven ani základní postup pro účtování této činnosti. Kontrola účetních dokladů prokázala chybné účtování některých nákladů, které se týkají doplňkové činnosti. Dodavatelské faktury za opravy týkající se pronajímaných bytů byly nesprávně načteny na náklady činnosti hlavní. Jednalo se konkrétně o náklady na opravu elektroinstalace, instalatérské práce, výměnu podlahové krytiny. Účetní odpisy související s plochou pronajímaných bytů nejsou také odděleny od nákladů hlavní činnosti. Pro zajištění průkazného a správného účetnictví je nutné tuto oblast evidence a účtování upravit, autorkou práce byla navržena přepracovaná směrnice.

Jedním z úkolů vnitroorganizačních směrnic je nastavení jednotného postupu při jednotlivých účetních operacích a účetních případech. V organizaci se účetní případy, které byly nové a poprvé se vyskytující, řešily operativně bez nějakého jednotně stanoveného postupu. Proto bylo vypracován návrh chybějící směrnice, jednalo se o směrnici poskytování fakultativních činností. Tato činnost je v organizaci poskytována teprve od roku 2015.

Cílem vnitroorganizačních směrnic je rozpracovat dílčí činnosti a procesy účetní jednotky takovým způsobem, aby bezproblémově fungovaly řídicí vztahy a byly upraveny veškeré činnosti organizace ve vztahu k právním předpisům. Zároveň by měly být definovány činnosti, které jsou pro organizaci specifické.

V práci jsou navrženy směrnice oblastí, které nebyly doposud upraveny a řešeny. Jedná se o směrnici o rozpočtovém hospodaření a směrnici o fondovém hospodaření.

Hlavním přínosem návrhu těchto nových směrnic jsou popsány postupy pro pracovníky organizace, které je potřeba dodržovat právě jak v oblasti rozpočtů, při tvorbě a čerpání fondů, které organizace tvoří. Důvodem k návrhu těchto směrnic je mimo jiné i to, aby bylo umožněno v případě nenadálé nepřítomnosti odpovědného pracovníka za tuto oblast potřebné dokumenty a celou agendu rozpočtů zpracovat v termínu stanoveném zřizovatelem. Dalším z důvodů je umožnění řádné kontroly jak interní, tak externí (například externího auditora, kontrola zřizovatele apod.).

## 6 Závěr

Problematika účetnictví organizace a s ním i související legislativa a agenda je velmi obsáhlá a složitá. Dalo by se říci, že účetnictví je vizitkou každé organizace, pokud je vedeno dle platných právních předpisů bez chyb, věrně a poctivě.

Tvorba vnitroorganizačních směrnic je často jen formální činností, aby se dodržely právní předpisy a směrnice, nemá prakticky žádné využití v účetní jednotce. Ve vybrané organizaci je ale skutečnost jiná, se směrnicemi se pracuje a využívají se. Je ale nutné je doplnit, zaktualizovat a některé oblasti účetnictví směrnicí upravit.

V rámci zpracování této diplomové práce se částečně podařilo tento úkol splnit. Organizaci je ale doporučeno navázat na výsledky této práce a směrnice, které nebyly upraveny a zaktualizovány, zhodnotit a následně upravit dle stávajících právních předpisů a potřeb dané organizace.

Praktická část diplomové práce byla zpracována u konkrétní organizace poskytující sociální služby těžce zdravotně postiženým Domov bez bariér. Organizace je příspěvkovou organizací zřízenou územním samosprávným celkem Krajským úřadem Královéhradeckého kraje.

Informace získané ve vybrané organizaci potvrdily skutečnost, že pokud jsou při kontrole účetnictví předloženy dobře zpracované aktuální vnitroorganizační směrnice, probíhá tato kontrola daleko rychleji a lépe. Správné odůvodnění zvoleného postupu, který je uveden ve směrnici, může zabránit i případným nepříjemnostem, dokonce i finančním postihům. Zákonné právní předpisy určují pouze obecná pravidla. Tato pravidla si účetní jednotka sama implementuje do svých vnitřních směrnic a tím přizpůsobuje právní předpisy na konkrétní podmínky, které jsou pro každou účetní jednotku specifické.

Hlavní cíl diplomové práce byl splněn. Byl vytvořen návrh na odstranění vybraných nedostatků účetnictví, a to úpravou vnitroorganizačních směrnic nebo navržením nových směrnic. Zároveň byl organizaci doporučen systém zajištění aktuálnosti a kontroly vydaných směrnic. V práci byly splněny i dílčí cíle. Byla vypracována literární rešerše, ve které jsou definovány základní pojmy, které se dané problematiky týkají. Dále byl vymezen právní rámec daný legislativou České republiky. V další části byla řešena otázka chyb v účetnictví a způsob jejich předcházení. Ale především byla popsána důležitost vnitroorganizačních směrnic, jejich definice, rozdělení a náležitostí.



Získané informace z literární rešerše byly z velké části využity při zpracování praktické části diplomové práce. Dalším dílčím cílem bylo provést zhodnocení vybraných vnitroorganizačních směrnic organizace. Zhodnocení jejich správnosti z hlediska znění právních předpisů a dále navržení úprav, které po zavedení do praxe mohou eliminovat nedostatky v účetnictví. Z důvodu velkého počtu směrnic byly autorkou vybrány jen některé směrnice, které jsou přepracovány a dále byly navrženy nové chybějící vnitroorganizační směrnice a doporučeny úpravy formálních náležitostí směrnic.

Pokud organizace Domov bez bariér bude ve své činnosti využívat nové navržené a přepracované směrnice a ostatní stávající směrnice se zaktualizují, tak bude schopna prokázat správnost postupů při vedení účetnictví a věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Jsem přesvědčená, že tato diplomová práce je přínosem pro vybranou vybrané zařízení a navržené a upravené směrnice přispějí k dalšímu zefektivnění práce v oblasti účetnictví a hospodaření. Zároveň budou motivací pracovníkům organizace pro další práci v této oblasti.

## 7 Seznam použitých zdrojů

BULLA, Miroslav. *Chyby v účetnictví a jejich opravy, příloha časopisu Účetnictví v praxi č. 5/2006. Praha: ASPI, 2006. ISSN 1211-7307.*

BULLA, Miroslav. *České účetní standardy, příloha časopisu Účetnictví v praxi č.4/2008. Praha: ASPI, 2008. ISSN 1211-7307.*

DUŠEK, Jiří. *Vyhnete se chybám v účetnictví: rady, řešení, praktické příklady. 1. vyd. Praha: Grada, 2014, 124 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5433-8.*

HRADECKÝ, Mojmir, Jiří LANČA a Ladislav ŠÍŠKA. *Manažerské účetnictví. Praha: Grada, 2008. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-2471-3.*

HRUŠKA, Vladimír: *Vnitroorganizační směrnice, 1. vyd. Praha: Bilance 2002, ISBN 80-86371-32-8.*

JANEČKOVÁ, Eva, Hana ČIBEROVÁ a Petr MACH. *Průvodce systémem poskytování sociálních služeb: řešení základních problémů poskytování sociálních služeb, vzory používaných formulářů, náležitosti smlouvy. Olomouc: ANAG, 2016. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7554-009-6..*

LANDA, Martin. *Organizace účetních agend ve firmě. Praha: Management Press, 2005. ISBN 80-7261-123-2.*

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014, 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.*

MÁČE, Miroslav. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu: aplikace v příkladech. Praha: Grada, 2012. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-3637-2.*

MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně. 10. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2009, 247 s. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7263-538-2.*

MOCKOVČIAKOVÁ, Alena, Danuše PROKŮPKOVÁ a Zdeněk MORÁVEK. *Příspěvkové organizace 2011: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1. 1. 2011.* Praha: ASPI, 2011, 5 sv. Meritum (ASPI).

MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ. *Příspěvkové organizace 2015.* 2. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2015, 290 stran. ISBN 978-80-7478-833-8.

*Národní plán vytváření rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením na období 2010-2014: schválený usnesením vlády České republiky ze dne 29. března 2010 č. 253.* Praha: Úřad vlády České republiky, sekretariát Vládního výboru pro zdravotně postižené občany, 2010, 55 s. ISBN 978-80-7440-024-7.

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. *Vnitropodnikové účetní směrnice, příloha časopisu Účetnictví v praxi č. 9/2007.* Praha: ASPI, 2007. ISSN 1211-7307.

PODHORSKÝ, Josef a Jaroslava SVOBODOVÁ. *Praktický průvodce vnitřními směrnici pro organizační složky státu, územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a ostatní nevýdělečné organizace.* Ostrava: ANAG, 2002, 191 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 80-7263-132-2.

PONIKELSKÝ, Petr. *Organizace regionálního rozvoje.* Vyd. 1. Praha: Vysoká škola regionálního rozvoje, 2011, 126 s. ISBN 978-80-87174-10-4.

PRŮŠA, Ladislav. *Ekonomie sociálních služeb. 2., aktualiz. a rozš. vyd.* Praha: ASPI, 2007, 179 s. ISBN 978-80-7357-255-6.

REKTOŘÍK, Jaroslav. *Organizace neziskového sektoru: základy ekonomiky, teorie a řízení. 3., aktualiz. vyd.* Praha: Ekopress, 2010. ISBN 978-80-86929-54-5.

ŠKARABELOVÁ, Simona. *Definice neziskového sektoru: sborník příspěvků z internetové diskuse CVNS*. Brno:Centrum pro výzkum neziskového sektoru, c2005. ISBN 80-239-4057-0.

Účetnictví: obce, kraje, hl. město Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace, fondy, další vybrané účetní jednotky, velká novela zákona o účetnictví, zásadní změny všech vyhlášek, změny většiny účetních standardů; Kontrola : kontrolní řád, finanční kontrola, přezkoumávání hospodaření: redakční uzávěrka 12.1.2015. Ostrava: Sagit, 2015. ÚZ 1064. ISBN 978-80-7488-092-6.

### **Internetové zdroje:**

Daňari online: Daňový portál profesionálů a daňových poradců. Účetnictví z hlediska ekonomické kontroly a kontrola účetních dokladů [online]. 2010 [cit. 2016-08-04]. Dostupné z: [http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d26442v34811-ucetnictvi-z-hlediska-ekonomicke-kontroly-a-kontrola-ucetnic/?search\\_query=%C3%BA%C4%8Detnictv%C3%AD+z+hlediska+ekonomick%C3%A9&search\\_results\\_page](http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d26442v34811-ucetnictvi-z-hlediska-ekonomicke-kontroly-a-kontrola-ucetnic/?search_query=%C3%BA%C4%8Detnictv%C3%AD+z+hlediska+ekonomick%C3%A9&search_results_page)

Parlament České republiky, kancelář poslanecké sněmovny: Fungování příspěvkových organizací v České republice a vybraných zemích Evropy [online]. Praha 2011: Parlamentní institut [cit. 2016-08-18]. Dostupné z: [http://www.avpo.cz/wp-content/uploads/2014/01/prispevkove\\_organizace\\_v\\_CR\\_a\\_EU.pdf](http://www.avpo.cz/wp-content/uploads/2014/01/prispevkove_organizace_v_CR_a_EU.pdf)

Portal.POHODA: Vnitropodnikové směrnice. *Portal.POHODA.cz* [online]. 2013 [cit. 2016-08-23]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

*Sociální služby*. Ministerstvo práce a sociálních věcí: Sociální práce a sociální služby [online]. 2016 Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí [cit. 2016-09-01]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/cs/18661#sspd>

*Sociální služby*. Ministerstvo práce a sociálních věcí: Sociální práce a sociální služby [online]. 2016 Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí [cit. 2016-11-17]. Dostupné z: [http://www.mpsv.cz/files/clanky/15749/DP\\_fakultativni\\_sluzby\\_final.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/15749/DP_fakultativni_sluzby_final.pdf)

VARVAŽOVSKÁ, Pavla. Neziskové organizace a média [online]. Pardubice: Univerzita Pardubice, Veřejná správa 2006 [cit. 2016-08-18]. Dostupné z: <http://hdl.handle.net/10195/35189>

### **Právní předpisy:**

České účetní standardy č. 701 – 710 pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 114/2002 Sb., *o fondu kulturních a sociálních potřeb*, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 270/2010 Sb., *o inventarizaci majetku a závazků*, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška 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

Zákon č. 108/2006 Sb., *o sociálních službách*, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 250/2000 Sb., *o rozpočtových pravidel územních rozpočtů*, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., *o účetnictví*, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., *o dani z příjmu*, ve znění pozdějších předpisů.

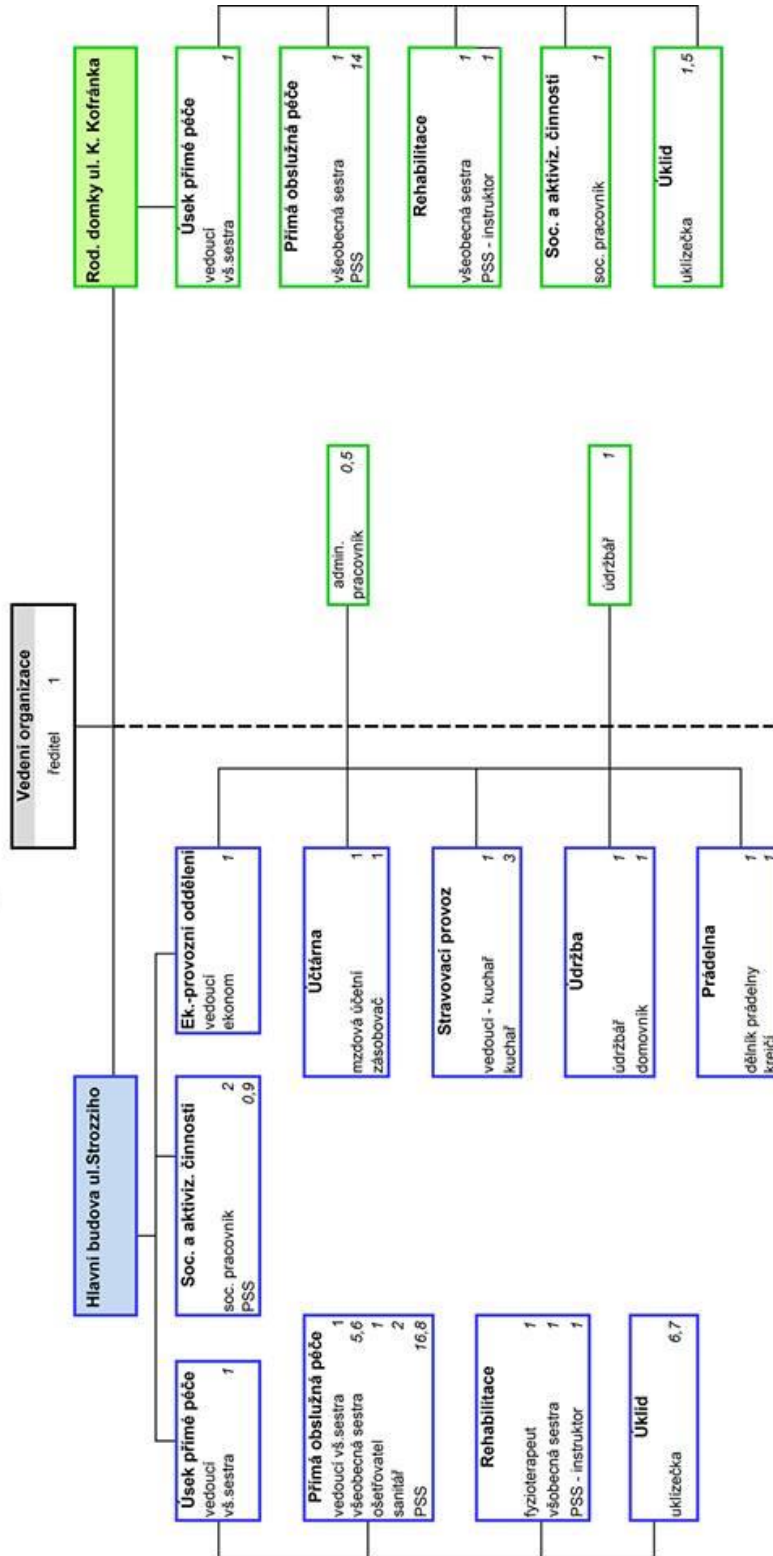
## 8 Přílohy

Příloha 1: Organizační schéma Domova bez bariér.....	95
Příloha 2: Soustava ukazatelů k finančnímu plánu organizace.....	96
Příloha 3: Účtový rozvrh Domov bez bariér.....	97
Příloha 4: Původní Směrnice č. 5 o cestovních náhradách.....	101
Příloha 5: Původní Dodatek č. 2 ke Směrnici č. 5 o cestovních náhradách.....	104
Příloha 6 Návrh přepracované Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad	105
Příloha 7: Původní Směrnice upravující doplňkovou činnost.....	112
Příloha 8: Návrh přepracované Směrnice o doplňkové činnosti.....	114
Příloha 9: Zásady pro tvorbu a používání Fondu kulturních a sociálních potřeb.....	121
Příloha 10: Finanční plán příspěvkové organizace.....	123
Příloha 11: Plán investic organizace.....	124
Příloha 12: Finanční plán výnosů a nákladů příspěvkových organizací.....	125
Příloha 13: Tvorba a použití fondů příspěvkových organizací.....	127
Příloha 14: Výše ročních odpisů dle odpisového plánu.....	128

Příloha 1: Organizační schéma Domova bez bariér

**Ústav sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích v Podkrkonoší**

Organizační schéma k 31.12.2016

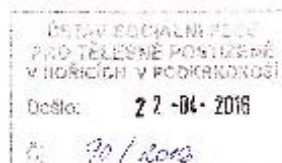


Celkem 74 zaměstnanců

ing. Renata Zentková  
ředitelka ústavu

Příloha 2: Soustava ukazatelů k finančnímu plánu organizace

Královéhradecký kraj  
Odbor : sociálních věcí



**Soustava ukazatelů k finančnímu plánu organizace na rok 2016**

**Název organizace : Ústav sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích v Podkrkonoší**

**Sídlo organizace : Strozzího 1333, Hořice 508 01**

**Závazné ukazatele**

Příspěvek na provoz z rozpočtu zřizovatele: 4 938 000 Kč

Odvod do rozpočtu zřizovatele

- z provozu

- z investičního fondu

956 000 Kč

Investiční dotace z rozpočtu zřizovatele :

**Specifické ukazatele**

Limit mzdových prostředků : 18. 094.000 Kč

Průměrný přepočtený počet zaměstnanců : 72,8

z toho přepočtený počet zaměstnanců přímé péče minimálně : 52,3

Limit výdajů na pohoštění a dary : 5.000 Kč

Limit objemu investičních nákladů :

V tom : ( rozpis dle akcí )

Ostatní dle specifikace příslušných odvětví

Kapacita zařízení ( počet míst ) 79

**Věcné ukazatele**

Sestavil dne : 18. 4. 2016 Jméno : Ing. Jitka Stránská

Podpis :

Sestavil dne : 18. 4. 2016 Jméno : Bc. Iveta Jarošová

Podpis :

Schválil dne : 18. 4. 2016 Jméno : Ing. Mgr. Jiří Vítvar

Podpis :



Příloha 3: Účtový rozvrh Domov bez bariér

Lic: KKHK (jekis prod M) \* \* \* GINIS - U C R \* \* \* Strana: 1  
 IČO: 13583212 Domov bez bariér Čas : 13:36:15  
 UCS: 13583212 DBB Datum: 21.03.2017  
 Výpis účtového rozvrhu z použitých účtů - SU, AU za období 02/2017  
 NS : 13583212 DBB UCRSB305 23092014 14:14  
 \*\*\*\*\*

T	SU	AU	Popis
0	018		Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
1	018	0000	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
0	021		Stavby
1	021	0200	Budovy pro služby obyvatelstvu
1	021	0300	jiné nebytové domy a nebytové jednotky
1	021	0400	komunikace a veřejné osvětlení
1	021	0500	jiné inženýrské sítě
1	021	0600	ostatní stavby
0	022		Samostatné hmotné movité věci a soubory hmot. MV
1	022	0000	Samostatné hmot. mov. věci a soubory hm. mov. v
0	025		Pěstitelské celky trvalých porostů
1	025	0000	pěstitelské celky trvalých porostů
0	028		Drobný dlouhodobý hmotný majetek
1	028	0000	DDHM
0	031		Pozemky
1	031	0300	zahrady, pastviny, louky, rybníky
1	031	0400	zastavěná plocha
0	078		Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
1	078	0000	Oprávky k DDNM
0	081		Oprávky ke stavbám
1	081	0200	Oprávky k budovám pro služby obyvatelstvu
1	081	0300	Oprávky k jiným nebyt. domům
1	081	0400	oprávky ke komunikacím a veř. osv.
1	081	0500	oprávky k jiným inžen. sítím
1	081	0600	oprávky k jiným stavbám
0	082		Oprávky k samost. HM věcem a souborům HM věci
1	082	0000	oprávky k sam. hm. věcem a souborům hm. mov. věci
0	085		Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
1	085	0000	oprávky k pěstitel. celkům trvalých porostů
0	088		Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
1	088	0000	DDHM
0	111		Požizení materiálu
1	111	0000	pořizování materiálu
0	112		Materiál na skladě
1	112	0002	PHM
1	112	0003	potraviny
1	112	0004	všeob.mat.
1	112	0005	nádobí
1	112	0006	sklad OOPP
1	112	0007	OOPP - rukavice
1	112	0008	ložní prádlo, ručníky, utěrky
1	112	0009	obaly
1	112	0010	obaly vlastní
0	241		Běžný účet
1	241	0010	Běžný účet
0	243		Běžný účet FKSP
1	243	0000	FKSP
0	245		Jiné běžné účty
1	245	0062	CIZÍ ÚČET
0	261		Pokladna
1	261	0000	Provozní pokladna
0	262		Peníze na cestě
1	262	0100	Peníze na cestě
0	263		Ceniny
1	263	0000	Ceniny
0	311		Odběratelé
1	311	0001	úhrada za pobyt
1	311	0002	příspěvky na péči
1	311	0003	úhrady VZP
1	311	0004	úhrada ZP ŠKODA
1	311	0005	ZP MVČR
1	311	0006	stravné
1	311	0007	soukromé telefony

Lic: KKHK (jekis\_prod M) \* \* \* GINIS - U C R \* \* \* Strana: 2  
 IČO: 13583212 Domov bez bariér Čas : 13:36:16  
 UCS: 13583212 DBB Datum: 21.03.2017  
 Výpis účtového rozvrhu z použitých účtů - SU, AU za období 02/2017  
 NS : 13583212 DBB UCRSB305 23092014 14:14

T	SU	AU	Popis
1	311	0008	fakultativní služba - doprava
1	311	0009	fakultativní služba - stříhání
1	311	0010	Odběratelé VHČ
0	314		Krátkodobé poskytnuté zálohy
1	314	0000	plyn
1	314	0002	zál. plyn
1	314	0003	zál. el. energie
1	314	0004	zál. pohonné hmoty CCS
1	314	0005	prov. záloha na potraviny
0	321		Dodavatelé
1	321	0030	Dodavatelé HLČ
0	331		Zaměstnanci
1	331	0010	zaměstnanci
1	331	0020	DPP, DPČ
0	333		Jiné závazky vůči zaměstnancům
1	333	0001	Spoření
1	333	0002	Exekuce
1	333	0003	půjčky FKSP
0	335		Pohledávky za zaměstnanci
1	335	0000	pohledávky za zaměstnanci
1	335	0301	Půjčka z FKSP - pí Suchá
1	335	0302	Půjčka z FKSP - pí Soukupová
1	335	0303	půjčka FKSP - pí Šturmová
1	335	0304	půjčka FKSP - Ivan Švajdler
1	335	0305	půjčka FKSP - pí Horňáková
0	336		Sociální zabezpečení
1	336	0000	Závazky ze sociálního zabezpečení
1	336	0500	Pohledávky ze sociálního zabezpečení
0	337		Zdravotní pojištění
1	337	0000	Závazky ze zdravotního pojištění
1	337	0500	Pohledávky ze zdravotního pojištění
0	342		Ostatní daně, poplatky a jiná obd. peněžité plnění
1	342	0000	Daň ze mzdy (do splatností)
0	348		Pohledávky za vybranými místními vládními instituc
1	348	0000	Královéhr. kraj - příspěvek na provoz
0	378		Ostatní krátkodobé závazky
1	378	0000	Odvod zákonného pojištění odpovědnosti
1	378	0001	pozůstalost - p. Kypěna
1	378	0002	pozůstalost - pí. Ďurišová
1	378	0060	cizí prostředky uživatel
1	378	0090	Přijaté omylné platby
0	381		Náklady příštích období
1	381	0000	Náklady příštích období
0	388		Dohadné účty aktivní
1	388	0000	Dohadné účty aktivní
0	389		Dohadné účty pasivní
1	389	0000	Dohadné účty pasivní
0	401		Jmění účetní jednotky
1	401	0200	Svěření majetku příspěvkové organizaci
1	401	0902	Fond oběžných aktiv (dříve SÚ 902)
0	403		Transfery na pořízení dlouhodobého majetku
1	403	0000	
1	403	0300	Odpisy
1	403	0500	Snížení investičních transferů ve věcné a časové s
0	411		Fond odměn
1	411	0300	počáteční stav
0	412		Fond kulturních a sociálních potřeb
1	412	0100	počáteční stav
1	412	0110	Tvorba fondu - základní přiděl
1	412	0290	Čerpání fondu - ostatní použití
0	413		Rezervní fond tvořený ze zlepš.výsledku hospodařen
1	413	0500	počáteční stav
0	414		Rezervní fond z ostatních titulů

Lic: KKHK (jekis\_prod M) \* \* \* GINIS - U C R \* \* \* Strana: 3  
 IČO: 13583212 Domov bez bariér Čas : 13:36:17  
 UCS: 13583212 DBB Datum: 21.03.2017  
 Výpis účtového rozvrhu z použitých účtů - SU, AU za období 02/2017  
 NS : 13583212 DBB UCRSB305 23092014 14:14

T	SU	AU	Popis
1	414	0500	počáteční stav
1	414	0550	Tvorba - peněžní dary - neúčelové
0	416		Fond reprodukce majetku, fond investic
1	416	0300	počáteční stav
1	416	0310	Tvorba fondu - ve výši odpisů dlouhodobého hmotného
0	431		Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
1	431	0016	Výsledek hospodaření za rok 2016 - Hospod. čin.
1	431	0316	Výsledek hospodaření za rok 2016 - Hlavní čin.
0	491		Počáteční účet rozvahový
1	491	0000	
0	501		Spotřeba materiálu
1	501	0000	Spotřeba materiálu VHČ
1	501	0310	Pohonné hmoty HLČ
1	501	0311	Pohonné hmoty - Benzin HLČ
1	501	0312	Pohonné hmoty - Nafta HLČ
1	501	0342	Kancelářský materiál - kancelářské prostředky HLČ
1	501	0350	Potraviny HLČ
1	501	0351	Potraviny - pacienti, klienti, žáci HLČ
1	501	0352	Potraviny - zaměstnanci HLČ
1	501	0370	Knihy, tisk, předplatné HLČ
1	501	0380	Materiál pro opravu, údržbu, náhradní díly HLČ
1	501	0384	Materiál pro opravu, údržbu, náhradní díly - Nemov
1	501	0385	Materiál pro opravu, údržbu, náhradní díly/ Movitý
1	501	0451	Materiál pro terapeutické činnosti HLČ
1	501	0455	Všeobecný (ostatní) materiál HLČ
1	501	0460	Léky a zdravotnický materiál (včetně lékárníček) H
1	501	0461	JDDHM podrozvahová evidence (majetek v operativní
0	502		Spotřeba energie
1	502	0010	Voda a stočné VHČ
1	502	0030	Plyn VHČ
1	502	0040	Elektrická energie VHČ
1	502	0310	Voda a stočné HLČ
1	502	0330	Plyn HLČ
1	502	0340	Elektrická energie HLČ
0	511		Opravy a udržování
1	511	0045	Nemovitosti / Opravy a údržba spojená s běžným uží
1	511	0300	Opravy a udržování HLČ
1	511	0320	Motorová vozidla (SPZ) HLČ
1	511	0331	Ostatní movitý majetek - stoje, přístroje a zařízen
1	511	0335	Ostatní movitý majetek - kuchyň
1	511	0345	Nemovitosti / Opravy a údržba spojená s běžným uží
0	512		Cestovné
1	512	0310	tuzemské HLČ
0	513		Náklady na reprezentaci
1	513	0300	Náklady na reprezentaci HLČ
0	518		Ostatní služby
1	518	0300	Ostatní služby HLČ
1	518	0311	Telefonní poplatky - pevná síť HLČ
1	518	0312	Telefonní poplatky - mobilní síť HLČ
1	518	0313	Internet a datové spoje HLČ
1	518	0322	Revize, odborné prohlídky / Plyn HLČ
1	518	0324	Revize, odborné prohlídky / Hasící přístroje, hydr
1	518	0325	Revize, odborné prohlídky / Výtahy HLČ
1	518	0329	Revize, odborné prohlídky / Ostatní (např. sportov
1	518	0360	Poradenská činnost (daňová, účetní) HLČ
1	518	0400	Služby v oblasti PO a BOZP HLČ
1	518	0421	Svoz a likvidace odpadu - komunální odpad HLČ
1	518	0423	Svoz a likvidace odpadu - nebezpečný odpad HLČ
1	518	0450	Poplatky HLČ
1	518	0451	Poplatky bance HLČ
1	518	0460	Software - údržba, podpora HLČ
1	518	0490	Poštovní, doručovatelské služby HLČ
1	518	0570	Poplatky za rozhlas a TV HLČ

Lic: KKHK (jekis\_prod M) \* \* \* GINIS - U C R \* \* \* Strana: 4  
 IČO: 13583212 Domov bez bariér Čas : 13:36:18  
 UCS: 13583212 DBB Datum: 21.03.2017  
 Výpis účtového rozvrhu z použitých účtů - SU, AU za období 02/2017  
 NS : 13583212 DBB UCRSB305 23092014 14:14

T	SU	AU	Popis
1	518	0586	Ostatní služby HLČ
0	521		Mzdové náklady
1	521	0302	Mzdová náklady (vyjma OON) - pracovníci sociální p
1	521	0303	Mzdová náklady (vyjma OON) - sociální pracovníci H
1	521	0305	Mzdová náklady (vyjma OON) - zdravotničtí pracovní
1	521	0306	Mzdová náklady (vyjma OON) - THP HLČ
1	521	0307	Mzdová náklady (vyjma OON) - pracovníci stravování
1	521	0309	Mzdová náklady (vyjma OON) - ostatní provozní prac
1	521	0330	Ostatní osobní náklady (DPČ, DPP) HLČ
1	521	0341	Náhrada mezd za DPN - zaměstnanci HLČ
0	524		Zákonné sociální pojištění
1	524	0310	Pojistné na veřejné zdravotní pojištění HLČ
1	524	0320	Pojistné na sociální pojištění HLČ
0	525		Jiné sociální pojištění
1	525	0310	povinné úrazové pojištění zaměstnanců (zákon č. 26
0	527		Zákonné sociální náklady
1	527	0310	Povinný, základní příspěvek do FKSP HLČ
1	527	0320	Vzdělávání, školení, konference HLČ
1	527	0340	Zdravotní prohlídky, prevence HLČ
1	527	0350	Náklady na OOPP HLČ
0	551		Odpisy dlouhodobého majetku
1	551	0300	Odpisy dlouhodobého majetku - movitý HLČ
1	551	0303	Odpisy dlouhodobého majetku - nemovitý HLČ
0	558		Náklady z drobného dlouhodobého majetku
1	558	0312	Drobný DHM - ICT HLČ
0	602		Výnosy z prodeje služeb
1	602	0311	Stravování - klienti, žáci HLČ
1	602	0313	Stravování - zaměstnanci vč. FKSP HLČ
1	602	0320	Ubytování HLČ
1	602	0401	Zdravotní pojišťovny - VZP, HK HLČ
1	602	0405	Zdravotní pojišťovny - ZP Škoda, Mladá Boleslav HL
1	602	0406	Zdravotní pojišťovny - ZP Ministerstva vnitra, PHA
1	602	0434	Fakultativní služby HLČ
1	602	0435	Příspěvek na péči HLČ
0	603		Výnosy z pronájmu
1	603	0040	Služební byty VHČ
0	649		Ostatní výnosy z činnosti
1	649	0014	Služby z nájmu (energie + ost. služby) VHČ
1	649	0360	Ostatní výnosy z činnosti - zaměstnanci HLČ
0	672		Výnosy vybran.místních vládních institucí z transf
1	672	0501	Výnosy územních rozpočtů z transferů - zřizovatel
1	672	0820	Rozpouštění účtu 403 HLČ
0	902		Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek
1	902	0300	JDDHM do 3 tis. Kč
0	994		Ostatní dlouhodobá podmíněná pasiva
1	994	0300	Vkladní knížky
1	994	0301	Depozitní hotovosti
0	999		Vyrovňovací účet k podrozvahovým účtům
1	999	0000	
1	999	0902	vyrovňovací účet k SU 902
1	999	0994	vyrovňovací účet k 994

NS: 13583212

Topologické omezení:  
 IČO: 13583212

Pevné omezení dat:



*Ústav sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích v Podkrkonoší  
Strozzího 1333, 508 01 Hořice*

---

**S M Ě R N I C E č. 5**

**SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD**

Cestovní náhrady při tuzemských i zahraničních prac. cestách se řídí Zákonem č. 262/06 Sb. – Zákoník práce (ZP), v platném znění, (od 1.1.2010 ve znění posledních změn zákonem č. 326/09 Sb.).

S ohledem na to, že organizace spadá pod definici části sedmé, Hlavy III zákona, může poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.

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

- na pracovní cestu (tj. vyslání mimo sjednané místo výkonu práce – definice v § 42 ZP), pro účely této směrnice a poskytování cestovních náhrad budeme pracovní cestou chápat i další případy uvedené v § 152 ZP, za které zaměstnanci náleží cestovní náhrady, a to:

- cesta mimo místo pravidelného pracoviště
  - cesta konaná za účelem mimořádného výkonu práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce či pravidelného pracoviště
  - přeložení dle § 43 ZP, přijetí do zaměstnání v prac. poměru a výkon práce v zahraničí.
- S vysláním na prac. cestu musí zaměstnanec vyslovit souhlas (formou příslušného ustanovení v prac. smlouvě zaměstnance, před každou cestou, nebo tak, že samotnou prac. cestu nastoupí).

**Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)**

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

- jméno, bydliště,
- vnitroorganizační útvar /ekon., soc., zdravotní úsek atd./,
- počátek cesty, datum, hodina,
- místo jednání /výkonu práce/,
- účel cesty,
- předpokládaná doba trvání prac. cesty v hod. - způsob dopravy /určený dopr. prostředek/,
- místo a datum ukončení prac. cesty,
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cest.,

**Dle § 173 a násled. ZP přísluší zaměstnanci při tuzemské pr. cestě zejména tyto náhrady:**

- náhrada prokázaných jízdních výdajů - zaměstnanec používá s ohledem na úsporu nákladů organizace ty dopravní prostředky s nejnižšími náklady (hromadná doprava), v závažných případech použije se souhlasem nadřízeného i dražší prostředky (taxi aj.) tak, aby byl schopen splnit cíle prac. cesty ve stanovených termínech. Za to mu však přísluší náhrada ve výši prokázané ceny jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Výjimkou je postup v případě místní hromadné dopravy podle § 159 odst. 2 ZP.
- stravné v nárokové výši dle délky prac. cesty v každém kalendářním dni konání pracovní cesty,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (např. parkovné, telefony).

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

- datum služební cesty,
- do jednoho řádku odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava,
- do dalšího řádku příjezd+cena zpát. jízdenky + místní přeprava + stravné + nutné vedlejší výdaje,
- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně.

Částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců /křížová kontrola/. Všechny tyto údaje /výpočty/ provede zaměstnanec. Vpravo dole je uvedeno datum a podpis pracovníka.

K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají prokazované náklady vynaložené při prac. cestě.

Dle délky prac. cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného. Dle vyhlášky MPSV č. 435/2013 Sb. je stanovena výše stravného, dle délky trvání cesty:

**5 - 12 hodin                      67,- Kč**

**12 - 18 hodin                    102,-- Kč**

**déle než 18 hodin              160,-- Kč**

Do deseti dnů po ukončení pracovní cesty podepíše (schválí) zaměstnancovi cestovní příkaz v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" pracovník, který pracovní cestu povolil. Poté se zaměstnanci do 10 dnů proplatí v pokladně cest. příkaz. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen.

Tímto se ruší směrnice č. 5/2010 ze dne 4.1.2010.

**Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.3.2014.**

V Hořicích dne 28.2.2014

Zpracovala: Bc. Jana Schovánková

Ing. Renata Zemková  
ředitelka ústavu



*Ústav sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích v Podkrkonoší*  
*Strozzího 1333, 508 01 Hořice*

---

**Dodatek č. 2**

**ke Směrnici č. 5**

**SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD**

S účinností od 1.1.2016 se mění směrnice o poskytování cestovních náhrad při pracovních cestách takto:

- dle vyhlášky MPSV č. 328/2014 Sb. je stanovena výše stravného pro rok 2016, dle délky trvání cesty:

<b>5 - 12 hodin</b>	<b>70,- Kč</b>
<b>12 - 18 hodin</b>	<b>106,-- Kč</b>
<b>déle než 18 hodin</b>	<b>166,-- Kč</b>

Tento dodatek směrnice nabývá účinnosti dnem 1.1.2016.

V Hořicích dne 4.1.2016

Ing. Renata Zemková  
ředitelka ústavu



## **S M Ě R N I C E č. 5/2017**

### **SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD**

Cestovní náhrady při tuzemských i zahraničních pracovní cestách se řídí zákonem č. 262/06 Sb., zákoník práce (dále jen ZP), v platném znění. Dle tohoto zákona může příspěvková organizace poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb zákonem uvedených.

S účinností k 1. lednu jsou vydávány prováděcí vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí s příslušnými sazbami pro stanovení výše tuzemského a zahraničního stravného.

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

- na pracovní cestu (tj. vyslání mimo sjednané místo výkonu práce – definice v § 42 ZP), pro účely této směrnice a poskytování cestovních náhrad budeme pracovní cestou chápat i další případy uvedené v § 152 ZP, za které zaměstnanci náleží cestovní náhrady, a to:
  - cesta mimo místo pravidelného pracoviště
  - cesta konaná za účelem mimořádného výkonu práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce či pravidelného pracoviště
  - přeložení dle § 43 ZP, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a výkon práce v zahraničí.

S vysláním na pracovní cestu musí zaměstnanec vyslovit souhlas (formou příslušného ustanovení v pracovní smlouvě zaměstnance, před každou cestou, nebo tak, že samotnou pracovní cestu nastoupí).

Zahraniční pracovní cestou je cesta konaná mimo území ČR, tj. cesta z ČR do zahraničí, ze zahraničí do ČR a samotná cesta v zahraničí. Zaměstnanec má nárok na náhradu cest. výdajů v cizí měně od doby přechodu státní hranice ČR. Tuto dobu zaměstnanec uvede ve svém cestovním příkazu po ukončení cesty (při dopravě po silnici, po železnici), resp. je tato doba dána dobou odletu a příletu letadla. Při těchto pracovních cestách může dojít k souběhu náhrad v české a cizí měně.

Vzor cestovního příkazu je uveden v příloze č. 1 této směrnice.

Náležitosti cestovních příkazů:

### **Před uskutečněním cesty**

Před samotným zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na formulář "cestovní příkaz" následující údaje:

- příjmení, jméno, bydliště,
- normální pracovní doba od – do,
- počátek cesty – místo, datum, hodina,
- místo jednání /výkonu práce/,
- účel cesty,
- místo a datum ukončení pracovní cesty,
- spolucestující
- způsob dopravy /určený dopravní prostředek/,
- povolená záloha, pokud byla poskytnuta.
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty – výše uvedené podmínky cesty schválí před jejím uskutečněním.

Počátek i konec pracovní cesty se blíže specifikuje s uvedením konkrétního místa začátku a konce pracovní cesty (např. Domov bez bariér, autobusové nádraží, bydliště).

Dle § 173 a násled. ZP přísluší zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě zejména tyto náhrady:

- **náhrada prokázaných jízdních výdajů** - zaměstnanec používá s ohledem na úsporu nákladů organizace ty dopravní prostředky s nejnižšími náklady (hromadná doprava), v závažných případech použije se souhlasem nadřízeného i dražší prostředky (taxi aj.) tak, aby byl schopen splnit cíle pracovní cesty ve stanovených termínech. Za to mu však přísluší náhrada ve výši prokázané ceny jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. Výjimkou je postup v případě místní hromadné dopravy podle § 159 odst. 2 ZP.

V případě ztráty jízdenek zaměstnanec doloží **čestné prohlášení** o této ztrátě. Vzorový tiskopis je uveden v příloze č. 2 této směrnice.

- **stravné** v nárokové výši dle délky pracovní cesty v každém kalendářním dni konání pracovní cesty,

- náhrada prokázaných výdajů za ubytování – doloží se dokladem o zaplacení
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (např. parkovné, telefony) – doloží se dokladem o zaplacení

### **Po návratu z cesty**

Pracovník po příjezdu podá zprávu odpovědnému pracovníkovi (ústně nebo písemně), který podepíše cestovní příkaz v kolonce č. 8. Tím potvrdí, že cesta proběhla a může být uhrazena.

Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec na druhé straně cestovního příkazu tyto údaje:

- počet přiložených dokladů,
- datum služební cesty,
- do jednoho řádku odjezd odkud, použitý dopravní prostředek (např. AUS, A, MHD...) + cena jízdenky + místní přeprava,
- do dalšího řádku příjezd + cena zpáteční jízdenky + místní přeprava + stravné + nutné vedlejší výdaje,
- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně.

Čas odjezdu a příjezdu se vyplňuje podle jízdního řádu.

Částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců /křížová kontrola/. Všechny tyto údaje /výpočty/ provede zaměstnanec. Vpravo dole je uvedeno datum a podpis pracovníka.

K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají prokazované náklady vynaložené při pracovní cestě.

Dle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna **nároková výše stravného**. Dle vyhlášky MPSV č. 440/2016 Sb. je stanovena výše stravného pro rok 2017, dle délky trvání cesty:

<b>5 - 12 hodin</b>	<b>72,- Kč *</b>
<b>12 - 18 hodin</b>	<b>109,-- Kč *</b>
<b>déle než 18 hodin</b>	<b>171,-- Kč *</b>

\* bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, krátí se stravné za každé uvedené jídlo o hodnotu:

- a) 70 % stravného trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
  - b) 35 % stravného trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
  - c) 25 % stravného trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin
- (§ 163 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Dle § 163 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce se při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

Pracovník musí vyplnit **čestné prohlášení o poskytnutí bezplatné stravy** během pracovní cesty. Uvedeny vzor prohlášení je v příloze č. 3 této směrnice.

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

Do deseti dnů po ukončení pracovní cesty podepíše (schválí) zaměstnanci cestovní příkaz v kolonce "Datum a podpis oprávněného pracovníka" pracovník, který pracovní cestu povolil. Poté se zaměstnanci do 10 dnů proplatí v pokladně cestovní příkaz. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen.

Cestovní příkazy, které jsou propláceny v pokladně, se účtují zápisem 512/261. V případě, kdy se pracovní cesta koná na přelomu účetního období, nebo kdy zaměstnanec nepředložil vyúčtování, zaúčtuje účetní jednotka odhadnuté náklady prostřednictvím dohadných účtů pasivních (účetní zápis 512/389).

Na služební cestu je možno zaměstnanci poskytnout zálohu a to až do výše předpokládaných náhrad (v případě zahraniční cesty i v cizí měně). O její výši rozhoduje příslušný vedoucí. Tato záloha se zaúčtuje 335/261.

Dle § 179 ZP přísluší zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě obdobné druhy náhrad (s dále uvedenými odlišnostmi) jako při tuzemské pracovní cestě s tím, že kromě tuzemského stravného za část cesty po území ČR mu přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby stanovené pro příslušný stát při trvání cesty déle než 12 hodin, v poloviční výši při trvání cesty v rozmezí nad 6 do 12 hodin a ve čtvrtinové výši trvá-li cesta jednu až šest hodin. Kapesné se při zahraniční cestě neposkytuje.

Pro vyúčtování zahraniční cesty se vychází z nárokových částek stravného v cizí měně dle vyhlášky vydané MFČR dle § 189 ZP, tj. dle Vyhl. č. 459/09 Sb. Subjekty uvedené v § 109 odst. 3 Zák. práce, a tedy i naše organizace nesmí dle Zák. práce vyplácet vyšší náhrady, než jsou náhrady v tomto zákoně uvedené.

Tímto se ruší směrnice č. 5/2014 ze dne 1. 3. 2014.

**Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017.**

V Hořicích dne 2. 1. 2017

Zpracovala: Bc. Jana Schováňková

Osoba zodpovědná za každoroční aktualizace: Bc. Jana Schováňková

Schválila: Ing. Renata Zemková, ředitelka

Rozdělovník:

- ředitelka
- vedoucí ekonomicko-provozního úseku,
- mzdová účetní,
- účetní,
- ošetrovna I. a II. patro.

**P ř í l o h y :**

**Příloha č. 1:** Vzorový cestovní příkaz (k dispozici na pracovišti)

**Příloha č. 2:** Čestné prohlášení o ztrátě jízdenek

**Příloha č. 3:** Čestné prohlášení o bezplatně poskytnuté stravě

## Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem ztratil/a jízdenku (ČSAD, ČD, jiné doklady)\* v hodnotě ..... Kč,  
ze služební cesty (odkud – kam) ....., ze dne.....

V Hořicích dne .....

.....  
Jméno a podpis zaměstnance

Souhlasím s proplacením ve výši ..... Kč.

V Hořicích dne .....

.....  
Ing. Renata Zemková  
ředitelka

## Čestné prohlášení o bezplatně poskytnuté stravě

Pro výpočet stravného musí být uvedeno jako příloha cestovního příkazu, zda pracovníkovi bylo poskytnuto bezplatně stravování či nikoliv. V případě, že bylo poskytnuto bezplatně stravování (snídaně, oběd nebo večeře), musí pracovník uvést přehledný rozpis poskytnutého bezplatného stravování.

Drobné občerstvení (jako např. chlebíček, káva, minerálka apod.), které nemá charakter snídaně, oběda nebo večeře, není posuzováno jako bezplatně poskytnutá strava.

Pracovní cesta dne .....

X – označit bezplatně poskytnutou stravu

den	snídaně	oběd	večeře	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Datum .....

Podpis pracovníka.....



**Ústav sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích v Podkrkonoší  
Strozziho 1333, 508 01 Hořice**

---

**S M Ě R N I C E č. 9**

**O DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI**

**Čl. 1**

1. Doplňkovou činnost provádí Ústav sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích v Podkrkonoší v souladu se Směrnicí č. 7 Rady Královéhradeckého kraje.
2. Provádění doplňkové činnosti je ve smyslu ustanovení § 28 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a dále prováděcí vyhláškou k zák. o účetnictví č. 410/09 Sb., v platném znění sledováno odděleně od finančního hospodaření organizace a nenarušuje plnění hlavního účelu příspěvkové organizace vymezeného v čl. 2. zřizovací listiny.

**Čl. 2**

**Předmět úpravy**

1. Tato směrnice upravuje doplňkovou činnost vymezenou ve zřizovací listině čl. 8. **Pronájem bytových prostor** v majetku zřizovatele svěřených do správy Ústavu sociální péče pro tělesně postižené v Hořicích v Podkrkonoší.
2. Organizace se při pronájmu bytů řídí Zásadami upravujícími postup při pronájmu nemovitého majetku a výpůjčky majetku ve vlastnictví kraje svěřeného do správy příspěvkovým organizacím Královéhradeckého kraje, které nabyly účinnosti 1.1.2003. Nájemní smlouvy uzavřené ke dni nabytí účinnosti těchto zásad se nemění.
3. Cílem pronájmu je dosáhnout účelného a hospodárného využití nemovitého majetku.

**Čl. 3**

**Pronájem bytů**

- Předmětem pronájmu jsou bytové prostory umístěné v postranním křídle budovy ústavu na adrese Strozziho 1333, Hořice. Jedná se o 3 byty 1. kategorie ( 1 byt v 1. NP., 2 byty ve 4. N ).
- Pronajímatel uzavírá s nájemcem bytu nájemní smlouvu. Její nedílnou součástí je evidenční list pro výpočet maximálního nájemného z bytu a stanovení úhrady za plnění poskytovaná v souvislosti s užíváním bytu. Výši nájemného lze měnit pouze při změně obecně závazného předpisu a při nárůstu cen za poskytnuté služby. Veškeré změny, případně dodatky ke smlouvě, lze provádět pouze písemně.



- Pronajímatel přenechá pronajaté prostory nájemci ke smluvnímu užívání v termínu stanoveném smlouvou.
- Nájemce je oprávněn užívat pronajaté bytové prostory pouze v rozsahu a k účelu stanovenému smlouvou. Je povinen zabezpečovat běžnou údržbu pronajatých prostor. Dále je nájemce povinen ohlásit pronajímateli bez zbytečného odkladu závady a nedostatky, které má pronajímatel odstranit a všechny pojistné události vztahující se k majetku pronajímatele.
- Nájemce není oprávněn provádět bez souhlasu pronajímatele jakékoliv stavební či jiné úpravy v pronajatých bytových prostorách, stejně jako není oprávněn bez souhlasu pronajímatele jakkoliv měnit podstatu užívaných bytových prostor.

Tímto se ruší směrnice č. 2/2011 ze dne 31. 12. 2010.

**Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2014.**

V Hořicích dne 28. 2. 2014

Zpracovala: Bc. Jana Schovánková

Ing. Renata Zemková  
ředitelka ústavu

## S M Ě R N I C E č. 9

### O DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI

Doplňková činnost provozovaná naší organizací je upravena těmito předpisy: Zák. č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidel (§27, 28), dále prováděcí vyhláškou k Zák. o účetnictví č. 410/2009 Sb., v platném znění, (§ 42) a rovněž Zák. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (§18,20). Dále je prováděna tato činnost v souladu se Směrnicí č. 7 Rady Královéhradeckého kraje, kterou se stanoví zásady k řízení příspěvkových organizací zřízených krajem.

Doplňková činnost je taková činnost, kterou příspěvková organizace provádí mimo svou činnost hlavní. Provádění doplňkové činnosti je sledováno odděleně od finančního hospodaření hlavní činnosti organizace a nenarušuje plnění hlavního účelu příspěvkové organizace vymezeného v čl. 2. zřizovací listiny.

Tato směrnice upravuje doplňkovou činnost vymezenou ve zřizovací listině čl. 8. **Pronájem bytových prostor** v majetku zřizovatele svěřených do správy Domova bez bariér.

Organizace se při pronájmu bytů řídí Zásadami upravujícími postup při pronájmu nemovitého majetku a výpůjčky majetku ve vlastnictví kraje svěřeného do správy příspěvkovým organizacím Královéhradeckého kraje, které nabyly účinnosti 1.1.2003. Nájemní smlouvy uzavřené ke dni nabytí účinnosti těchto zásad se nemění.

Cílem pronájmu je dosáhnout účelného a hospodárného využití nemovitého majetku.

#### **Pronájem bytů:**

- Předmětem pronájmu jsou bytové prostory umístěné v postranním křídle budovy domova na adrese Strozziho 1333, Hořice. Jedná se o 3 byty 1. kategorie ( 1 byt v 1. NP., 2 byty ve 4. N).
- Pronajímatel uzavírá s nájemcem bytu nájemní smlouvu. Její nedílnou součástí je evidenční list (příloha č. 1) pro výpočet maximálního nájemného z bytu a stanovení

úhrady za plnění poskytovaná v souvislosti s užíváním bytu. Výši nájemného lze měnit pouze při změně obecně závazného předpisu a při nárůstu cen za poskytnuté služby. Veškeré změny, případně dodatky ke smlouvě, lze provádět pouze písemně.

- Pronajímatel přenechá pronajaté prostory nájemci ke smluvnímu užívání v termínu stanoveném smlouvou.
- Pronajímatel zajišťuje na svůj náklad opravy a údržbu nemovitosti a zařízení nad rámec povinností nájemce dle příslušných právních předpisů.
- Nájemce je oprávněn užívat pronajaté bytové prostory pouze v rozsahu a k účelu stanovenému smlouvou. Je povinen zabezpečovat běžnou údržbu pronajatých prostor. Dále je nájemce povinen ohlásit pronajímateli bez zbytečného odkladu závady a nedostatky, které má pronajímatel odstranit a všechny pojistné události vztahující se k majetku pronajímatele.
- Nájemce není oprávněn provádět bez souhlasu pronajímatele jakékoliv stavební či jiné úpravy v pronajatých bytových prostorách, stejně jako není oprávněn bez souhlasu pronajímatele

#### **Postup evidence a účtování doplňkové činnosti:**

K poslednímu dni každého měsíce se zaúčtuje předpis stanoveného nájemného do výnosů dle evidenčních listů nájemníků.

Materiálové náklady a náklady na údržbu a opravy se z faktur nebo z pokladních dokladů zaúčtují na příslušné analytické účty určené pro účtování nákladů doplňkové činnosti.

Náklady na energie se účtují přímo z faktur dle vnitřního klíče:

vodné, stočné – dle průměrné spotřeby spočítané dle počtu uživatel a zaměstnanců

plyn – účtuje se záloha a po skončení roku je provedeno vyúčtování dle skutečné spotřeby

elektrická energie – dle vnitřní podlahové plochy jednotlivých objektů využívaných pro hlavní a doplňkovou činnost

Mezi další náklady spojené s pronájmem bytů patří odpisy z části budovy, ve které jsou pronajímané byty.

## Výpočet odpisů – doplňková činnost – pronájem bytů

**Tabulka 12: Podlahová plocha bytů**

Byt	Podlahová plocha
byt 1.NP	61,03 m <sup>2</sup>
byt 4. NP	81,08 m <sup>2</sup>
byt 4. NP	60,44 m <sup>2</sup>
<b>celkem podlahová plocha bytů</b>	<b>202,55 m<sup>2</sup></b>

**Roční odpis budovy** (řádek 28 A. I. Výkazu zisku a ztrát příslušného roku) ..... Kč

Plocha hlavní budovy - 10 431 m<sup>2</sup>

(výpočet plochy hlavní budovy – dle výpisu z katastru nemovitostí činí zastavěná plocha budovy č. p. 1333 2816 m<sup>2</sup>, plocha budovy ergoterapie dle st. výkresu je 498 m<sup>2</sup>, z toho hlavní budova, kde jsou pronajaté byty, se vypočítá:

$$\begin{aligned} & (\text{zastavěná plocha v m}^2 - \text{plocha budovy ergoterapie v m}^2) \times \text{počet podlaží} \\ & = \text{plocha hlavní budovy} \\ & (2816\text{m}^2 - 498\text{m}^2) \times 4,5 = \mathbf{10431\text{m}^2} \end{aligned}$$

**Výpočet odpisů na 1 m<sup>2</sup>:**

$$\frac{\text{roční odpis budovy}^*}{\text{plocha hlavní budovy}} = \frac{\text{roční odpis budovy}}{10431\text{m}^2} = \mathbf{\text{odpis na 1 m}^2}$$

\*roční odpis budovy - řádek 28 A. I. Výkazu zisku a ztrát příslušného roku

**Odpisy vztahující se k doplňkové činnosti:**

podlahová plocha bytů × odpis na 1 m<sup>2</sup> = odpis vztahující se k doplňkové činnosti

$$202,55 \times \text{odpis na 1m}^2 = \text{odpis vztahující se k doplňkové činnosti}$$

K 31. 12. daného roku je nutné přeúčtovat poměrnou část odpisů do nákladů na doplňkovou činnost – pronájem bytů.

**Postup účtování doplňkové činnosti:**

**Tabulka 13: Účtování doplňkové činnosti**

<b>Účtování doplňkové činnosti - pronájmu bytů</b>		
	<b>MD</b>	<b>DAL</b>
<b>Předpis měsíčního pronájmu bytů</b>		
předpis pronájmu (nájemné + energie)	311/0010	
předpis pronájmu - nájemné		608/0040
předpis pronájmu - služby (energie)		649/0014
<b>Úhrada nákladů souvis. s doplň. činností</b>		
materiálové náklady (např. mat. na údržbu)	501/0084	261/0000
náklady na údržbu a opravy (např. oprava vodoinstalace)	511/0045	261/0000
náklady na služby (např. revize)	518/0023	261/0000
<b>Úhrada nákladů na energie vztahující se k doplň. činn. - pronájem bytů</b>		
elektrická energie	502/0040	321/0010
vodné, stočné	502/0010	321/0010
plyn	502/0030	321/0010
<b>Úhrada za pronájem bytů</b>		
v hotovosti	261/0000	311/0010
bezhotovostně na běžný účet	241/0010	311/0010
<b>Přeúčtování poměrné části odpisů k 31. 12.</b>		
odpisy dlouh. maj. - movitý hlavní činnost	551/0300	
odpisy dlouh. maj. - nemovitý hlavní činnost	551/0303	
odpisy dlouh. maj. - movitý doplň. činnost	551/0000	
odpisy dlouh. maj. - nemovitý doplň. činnost	551/0003	

Zdroj: vlastní zpracování dle interních dokumentů organizace

Tímto se ruší směrnice č. 9/2014 ze dne 28. 2. 2014.

**Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2017.**

V Hořicích dne 4. 1. 2017

Zpracovala: Bc. Jana Schovánková

Osoba zodpovědná za každoroční aktualizace: Bc. Jana Schovánková

Schválila: Ing. Renata Zemková, ředitelka

Rozdělovník:

- ředitelka
- vedoucí ekonomicko-provozního úseku,
- mzdová účetní,
- účetní.

Přílohy: evidenční list

Vlastník:  Královéhradecký kraj se sídlem v Hradci Králové		<b>Evidenční list</b>  pro výpočet maximálního nájemného				Kategorie:				
Jméno a příjmení nájemce:		Počet obytných místností:								
Ulice, čp. / č. orient.:		Kuchyně: ano								
Byt č.:		Podlaží:		Počet členů domácnosti:		Obec - čtvrt':				
Způsob vytápění:										
Základní příslušenství: ano			Částečné základní příslušenství: jaké:							
<b>Maximální nájemné</b>				<b>Vybavení bytu</b> ( ve vlastnictví pronajímatele )						
Ř. č.	Místnost	Podlahová plocha (m <sup>2</sup> skutečná)	Podlahová plocha (m <sup>2</sup> započítatelná)	Ř. č.	Vybavení	Poř. cena x počet	Rok pořízení Montáž+dopr.	roční % opotřeb.	Měsíční nájemné	
x	1	2	3	x	1	2	3	4	5	
1				1						
2				2						
3				3						
4				4						
5				5						
6				6						
7				7						
8				8						
9				9						
10				10						
11										
12					<b>CELKEM</b>				<b>0,00 Kč</b>	
13				Nájemné - měsíčně:						
14									0,00 Kč	<b>0,00 Kč</b>
15				Slevy nájemného:						
16										
17				0,00% t.j. o					0,00 Kč	<b>0,00 Kč</b>
18				Další slevy nájemného:						
	<b>CELKEM</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00 -					0,00 Kč	<b>0,00 Kč</b>
Maximální základní nájemné				Zjištěné nájemné celkem - měsíčně:						
<b>0,00 x</b>				0,00 +					0,00 Kč	<b>0,00 Kč</b>
<b>0,00 Kč</b>				<b>CELKEM za nájemné a služby - měsíčně (na celé Kč):</b>						
Poznámky:				0,00 +					0,00 Kč	<b>0,00 Kč</b>
Zálohy:				Souhlasím s údaji v tomto evidenčním listě:						

Ř.č.	Položka	Částka	
1	za teplo		
2			
3			
4			
<b>Paušál:</b>			<b>Podpis nájemce bytu:</b>
1	vodné stočné		
2	osvětlení společ. Prostor		
3			
<b>CELKEM (zálohy + paušál)</b>		<b>0,00 Kč</b>	<b>v Hradci Králové</b>
			<b>datum:</b>



## **ZÁSADY**

### **pro používání Fondu kulturních a sociálních potřeb v roce 2017**

---

---

V souladu s vyhláškou č.114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb ve znění pozdějších předpisů (vyhl. 353/2015 Sb.) stanovujeme tyto zásady pro používání prostředků FKSP:

#### **Příjmová část:**

Fond je tvořen základním přídělem ve výši 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů. Převody základního přídělu do FKSP během roku se uskutečňují měsíčně. Vyúčtování skutečného základního přídělu se provede v souladu s předpisy k roční účetní závěrce.

#### **Výdajová část:**

##### **§ 6 – Bytové účely**

Zaměstnancům lze na základě písemné smlouvy poskytnout půjčku:

- a) na pořízení domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví
- b) na provedení změny stavby domu nebo bytu, který zaměstnanec užívá pro vlastní bydlení
- c) na koupi bytového zařízení

Půjčka je bezúročná. Poskytuje se maximálně do výše 20 tis.Kč v případě a) a b) a do výše 10 tis.Kč v případě c). Půjčka je splatná nejpozději do 2 let od uzavření smlouvy o půjčce s minimální splátkou 500,-- Kč měsíčně u půjčky do výše 10 tis. Kč a 1.000,-- Kč u půjčky do výše 20 tis. Kč. Poskytnuté prostředky lze použít pouze na účel dohodnutý ve smlouvě. Při skončení pracovního poměru je půjčka splatná nejpozději do šesti měsíců ode dne jeho skončení. O poskytnutí půjčky a její výši rozhoduje zaměstnavatel. Další půjčka může být poskytnuta až po splacení půjčky předcházející.

##### **§ 7 – Stravování**

Příspěvek na závodní stravování bude poskytován zaměstnancům organizace ve výši 14,- Kč na oběd a 7,- Kč na večeři. Tento příspěvek je poskytován jen v případě odebírání stravy z kuchyně Domova bez bariér.

##### **§14 – Dary**

Zaměstnancům organizace mohou být poskytnuty peněžité dary u příležitosti:

a) prvního odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu. Výše peněžitého daru při nepřetržitém pracovním poměru v organizaci činí:

1 - 5 let do 1.000,- Kč

5 - 10 let do 2.000,- Kč

nad 10 let do 3.000,- Kč

b) životního jubilea 50-ti let věku a každých dalších 5- ti let věku. Výše peněžitého daru při nepřetržitém pracovním poměru v organizaci činí:

1 - 5 let do 1.000,- Kč

5 - 10 let do 2.000,- Kč

nad 10 let do 3.000,- Kč

Veškeré příspěvky z FKSP s výjimkou darů nelze poskytovat v hotovosti.

V Hořicích dne 2.1.2017

Ing. Renata Zemková  
ředitelka

Příloha 10: Finanční plán příspěvkové organizace

Královéhradecký kraj

Odvětví: .....

FINANČNÍ PLÁN PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE KRAJE NA ROK .....

**název organizace**

**sídlo organizace**

<b>TVORBA A POUŽITÍ INVESTIČNÍHO FONDU ORGANIZACE</b>	tis.Kč
stav investičního fondu k 1.1.	
příděl z rezervního fondu organizace	
příděl z odpisů dlouhodobého majetku	
investiční dotace z rozpočtu zřizovatele	
investiční dotace ze SR a SF	
ostatní zdroje	
<b>ZDROJE FONDU CELKEM</b>	
opravy a údržba nemovitého majetku	
rekonstrukce a modernizace	
pořízení dlouhodobého majetku	
ostatní použití (např. splátky inv.úvěrů)	
odvod do rozpočtu zřizovatele	
<b>POUŽITÍ FONDU CELKEM</b>	
<b>Stav investičního fondu k 31.12.</b>	

**Rezervní fond a fond odměn**

<b>REZERVNÍ FOND</b>	tis.Kč
stav rezervního fondu k 1.1.	
příděl z výsledku hospodaření	
ostatní zdroje fondu	
<b>Zdroje fondu celkem</b>	
použití fondu do investičního fondu	
použití fondu na provozní náklady	
ost.použití fondu (mj.ztráta z min.let)	
<b>Použití rezervního fondu celkem</b>	

<b>FOND ODMĚN</b>	tis.Kč
stav fondu odměn k 1.1.	
příděl z výsledku hospodaření	
<b>zdroje fondu celkem</b>	
použití fondu na mzdy	
<b>Použití fondu odměn celkem</b>	

Sestavil dne:

Jméno:

Podpis:

Schválil dne:



Příloha 12: Finanční plán výnosů a nákladů příspěvkových organizací

**Finanční plán výnosů a nákladů příspěvkových organizací a další doplňující údaje**

**Název a sídlo organizace:**

Návrh rozpočtu na rok				
Poř.č. řádku	Ukazatel		Organizace celkem rok 2015	Organizace celkem rok 2016
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>sl.1</i>	<i>sl.4</i>
1	1. Spotřeba materiálu	501		
2	2. Spotřeba energie	502		
3	4. Prodané zboží	504		
4	5. Opravy a udržování	511		
5	6. Cestovné	512		
6	7. Náklady na reprezentaci	513		
7	8. Ostatní služby	518		
8	9. Mzdové náklady	521		
9	11. Zákonné sociální pojištění	524		
10	12. Jiné sociální pojištění	525		
11	13. Zákonné sociální náklady	527		
12	14. Jiné sociální náklady	528		
13	32. Ostatní náklady z činnosti	549		
14	25. Odpisy dlouhodobého majetku	551		
15	5. Ostatní finanční náklady	569		
16	35. Náklady z drob. dlouh. majetku	558		
16	Ostatní náklady			
17	<b>Náklady celkem</b>			
18	1. Výnosy z prodeje vlastních výrobků	601		
19	3. Výnosy z pronájmu	603		
20	<b>2. Výnosy z prodeje služeb</b>	<b>602</b>		
21	z toho úhrady klientů			
22	z toho úhrady zdravotních pojišťoven			
23	ostatní tržby z prodeje služeb			
24	4. Výnosy z prodaného zboží	604		
25	8. Jiné výnosy z vlastních výkonů	609		
26	24. Čerpání fondů	648		
27	25. Ostatní výnosy z činnosti	649		
28	2. Úroky	662		
29	Příspěvek na provoz z dotace MPSV	672		
30	<b>2. Výnosy územních rozpočtů z transferů</b>	<b>672</b>		

31	z toho příspěvek na provoz zřizovatele			
32	z toho neinvestiční dotace z FRR			
33	z toho ostatní dotace			
34	Ostatní výnosy	6..		
35	<b>Výnosy celkem</b>			
36	<b>HV</b>			
<b>35</b>	<b>Odvody z IF do rozpočtu zřizovatele</b>			
<b>36</b>	<b>Investiční dotace z FRR</b>			

Sestavil dne:

Jméno:

Schválil dne:

Jméno:

Příloha 13: Tvorba a použití fondů příspěvkových organizací

**Královéhradecký kraj**  
**Odbor sociálních věcí - kapitola 28**

**Tvorba a použití fondů příspěvkových organizací zřízených Královéhradeckým krajem**

( v tis.Kč)

Organizace	Rezervní fondy				Investiční fond					
	k 1.1.	tvorba	použití	k 31.12.	k 1.1.	tvorba			použití	k 31.12.
						z odpisů	z inv.dot.	ostatní		

Fond odměn			
k 1.1.2016	tvorba	použití	k 31.12.2016

Příloha 14: Výše ročních odpisů dle odpisového plánu

**VÝŠE ROČNÍCH ODPIŠŮ DLE ODPISOVÉHO PLÁNU  
NA ROK ..... (v Kč)**

ČINNOST	ODPISOVÁ SKUPINA								CELKEM
	Nehmotný majetek	Hmotný majetek							
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	
Hlavní									0
Doplňková									0
<b>CELKEM</b>									0
<b>Z toho účet 403*</b>									0

\* výše odpisů vztahující se k majetku pořízeného z investičního transferu účtovaného z účtu 403

Datum:

Zpracoval:

Razítko a podpis: