

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra obchodu a financí**



**Diplomová práce**

**Optimalizace vnitřních směrnic pro vedení účetnictví  
u zvolené obce**

**Bc. Lenka Zapadlová**

© 2018 ČZU v Praze



## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Lenka Zapadlová

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

**Optimalizace vnitřních směrnic pro vedení účetnictví u zvolené obce**

Název anglicky

**Optimalization of Internal Accounting Guidelines of Selected Municipality**

---

### Cíle práce

Cílem diplomové práce zhodnotit úroveň, správnost a potřebný rozsah vnitřních směrnic pro vedení účetnictví u zvolené obce a vypracovat návrh nových vnitřních směrnic dle potřeb dané municipality.

### Metodika

Postup zpracování diplomové práce vychází z předpokladu systematického zpracování teoretických východisek v části literární rešerše. Literární rešerše bude zpracována na základě samostatného studia tematicky zaměřené odborné literatury. Zpracováním literární rešerše se zpřesní cíl diplomové práce, jehož dosažení bude předmětem vlastní práce. Student použije metodu dedukce, která představuje způsob myšlení, při němž se vychází z obecnějších závěrů či tvrzení k méně obecným.

Ve vlastní práci bude na základě analyticko-syntetických postupů posouzena úroveň, správnost a potřebný rozsah vnitřních směrnic pro vedení účetnictví u zvolené obce. Posuzovaná úroveň, správnost a rozsah vnitřních směrnic bude srovnávána s teoretickými poznatky vycházejícími z literární rešerše a s potřebami účetní jednotky. Zjištěné výstupy budou v závěru práce vyhodnoceny a budou předloženy návrhy nových vnitroorganizačních směrnic pro vedení účetnictví.

## **Doporučený rozsah práce**

60 – 80 stran

## **Klíčová slova**

obec, účetnictví, vnitřní směrnice pro vedení účetnictví, účetní zásady, inventarizace

---

## **Doporučené zdroje informací**

BŘEZINOVÁ, Hana. Účetní předpisy pro vybrané účetní jednotky. Praha: Wolters Kluwer, 2017. ISBN 978-80-7552-581-9.

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

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: Anag, 2017. ISBN 978-80-7554-074-4.

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

RYNEŠ, Petr. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 17. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017. 1152 s. ISBN 978-80-7554-061-4.

SVOBODOVÁ, Jaroslava a kol. Účtová osnova, české účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky 2016. Olomouc: Anag, 2016. ISBN 978-80-7554-004-1.

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, ve znění pozdějších předpisů.

---

## **Předběžný termín obhajoby**

2018/19 ZS – PEF (únor 2019)

## **Vedoucí práce**

Ing. Marta Stárová, Ph.D.

## **Garantující pracoviště**

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 28. 11. 2018

**prof. Ing. Luboš Smutka, Ph.D.**

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 28. 11. 2018

**Ing. Martin Pelikán, Ph.D.**

Děkan

V Praze dne 28. 11. 2018

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Optimalizace vnitřních směrnic pro vedení účetnictví u zvolené obce" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucí 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 30.11.2018

---

## Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucí práce Ing. Heleně Čermákové za výborné vedení mé diplomové práce, za její čas, ochotu a odbornou pomoc.

# Optimalizace vnitřních směrnic pro vedení účetnictví u zvolené obce

## Abstrakt

Tato diplomová práce se zabývá optimalizací vnitřních směrnic pro vedení účetnictví a souvisejícími procesy. Úvodní část teoretických východisek se věnuje problematice vnitřních směrnic jako celku, právnímu rámci a požadavkům na jejich tvorbu. Dále podrobněji seznamuje s vnitřními předpisy pro vedení účetnictví, které jsou rozděleny na ty, které má obec povinnost vytvořit ze zákona, a ty, které tvoří obec dle vlastních potřeb. Vlastní práce zpracovává přehled vnitřních směrnic města Vrchlabí, porovnání s teoretickými východisky, zejména v oblasti zákonných požadavků a dále s potřebami města Vrchlabí. Na základě vyhodnocení jsou zpracována doporučení pro úpravu vnitřních směrnic tak, aby naplňovaly zákonné požadavky i potřeby města Vrchlabí. Dále doporučení pro vytvoření nových směrnic, které dosud nebyly vytvořeny, ale které pro potřeby města Vrchlabí schází. Součástí je také vytvoření vnitřní směrnice týkající se rezerv, která dosud nebyla městem Vrchlabí zpracována. Závěrem jsou shrnuty klady i nedostatky stávajících vnitřních směrnic pro vedení účetnictví, uvedena doporučení jak postupovat, aby všechny vnitřní směrnice byly stále aktuální a naplňovaly potřeby města Vrchlabí.

**Klíčová slova:** obec, účetnictví, vnitřní směrnice pro vedení účetnictví, účetní zásady, inventarizace

# Optimalization of Internal Accounting Guidelines of Selected Municipality

## Abstract

This master's thesis is concerned with the optimisation of internal accounting guidelines and related processes. The introductory part that sets out the theoretical foundations is devoted to the issue of internal guidelines in general, to the legal framework, and to the requirements for the drafting of internal guidelines. Furthermore, it provides a detailed introduction to internal guidelines for the maintenance of accounts, dividing them into those that municipalities are obliged to establish by law and those that municipalities establish to provide for their own needs. The main part of the work provides an overview of the internal guidelines of the town of Vrchlabí, comparing them to the theoretical foundations, in particular as concerns legislative requirements, and to the needs of the town of Vrchlabí. On the basis of this evaluation, recommendations are given for modifying the internal guidelines such that they would comply with the legislative requirements and meet the needs of the town of Vrchlabí. It also gives recommendations for drafting new guidelines that have not yet been established and that the town of Vrchlabí needs. This includes the drafting of an internal guideline pertaining to reserves that has not yet been drawn up by the town of Vrchlabí. In the conclusion, the positive as well as the negative aspects of existing internal guidelines for the maintenance of accounts are summarised and recommendations are given for steps to be taken in order to ensure that internal guidelines are kept up to date and meet the needs of the town of Vrchlabí.

**Keywords:** municipality, accounting, internal accounting guideline, accounting principles, inventory keeping



## OBSAH

<b>1</b>	<b>Úvod</b> .....	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Cíl práce a metodika</b> .....	<b>12</b>
2.1	Cíl práce .....	12
2.2	Metodika .....	12
<b>3</b>	<b>Teoretická východiska</b> .....	<b>13</b>
3.1	Vnitřní směrnice obcí.....	13
3.1.1	Právní rámec .....	13
3.1.2	Význam a úloha vnitřních směrnic .....	21
3.1.3	Požadavky na tvorbu vnitřních směrnic .....	21
3.1.4	Forma a obsah vnitřních směrnic .....	23
3.2	Vnitřní účetní směrnice.....	23
3.2.1	Povinné vnitřní účetní směrnice .....	24
3.2.2	Doporučené vnitřní účetní směrnice.....	27
<b>4</b>	<b>Vlastní práce</b> .....	<b>34</b>
4.1	Charakteristika obce .....	34
4.2	Současný stav vnitřních směrnic obce .....	36
4.3	Analýza stávajících směrnic .....	38
4.3.1	Směrnice systém zpracování účetnictví.....	38
4.3.2	Směrnice oběh a přezkušování účetních dokladů.....	40
4.3.3	Směrnice rozpočtový proces.....	42
4.3.4	Směrnice pokladní operace a pokladní kázeň .....	44
4.3.5	Směrnice provádění inventarizace.....	46
4.3.6	Směrnice odepisování dlouhodobého majetku .....	48
4.3.7	Směrnice aplikace reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji .....	49
4.3.8	Směrnice pracovní cesty a cestovní výdaje .....	51
4.3.9	Směrnice o časovém rozlišení .....	54
4.3.10	Směrnice o provádění finanční kontroly .....	55
4.3.11	Směrnice schvalování účetních závěrek.....	56
4.3.12	Směrnice fondy.....	57
4.4	Návrh nových směrnic dle potřeb města Vrchlabí.....	57
4.4.1	Návrh směrnice - Tvorba rezerv .....	58
4.4.2	Návrh směrnice – Účtování o věcných břemenech a právu stavby... ..	60
4.4.3	Návrh směrnice - Tvorba vnitřních předpisů města Vrchlabí .....	64
<b>5</b>	<b>Výsledky</b> .....	<b>68</b>
5.1	Souhrnné zhodnocení stávajících směrnic .....	68
5.2	Návrh nových směrnic .....	69

<b>6</b>	<b>Závěr .....</b>	<b>70</b>
<b>7</b>	<b>Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>71</b>
<b>8</b>	<b>Přílohy.....</b>	<b>73</b>
8.1	Příloha A .....	73
8.2	Příloha B .....	74

## **Seznam obrázků**

Obrázek 1: Organizační struktura města Vrchlabí.....	36
--	----

## **Seznam tabulek**

Tabulka 1 - Účetní zásady dle ZoÚ .....	15
Tabulka 2 - Charakteristika účetních informací.....	17
Tabulka 3 - Přehled zhodnocených směrnic .....	68

## **Seznam použitých zkratk**

ČÚS – České účetní standardy

FKSP – fond kulturních a sociálních potřeb

VÚJ – vybrané účetní jednotky

ZoÚ – zákon o účetnictví

# 1 Úvod

Základní rámec pro fungování obcí dávají v České republice zákony. Zákon ovšem nikdy nedokáže, a ani to není cílem, postihnou veškeré nuance, které jednotlivé obce musí nebo chtějí řešit. Zákonodárci jsou si tohoto vědomi, a proto je často již v ustanovení jednotlivých právních předpisů dána povinnost či možnost vytvořit si vnitřní právní předpis, který bude postihovat ty oblasti, které jednotlivé obce potřebují či chtějí řešit. Pokud zákon dává povinnost k vytvoření takového předpisu, musí ho mít každá obec bez výjimky. Takto jsou řešeny hlavně oblasti, ve kterých je nutné rámcově stejné fungování, ale nelze nařídit jednotný postup či povinnosti. Obce pak vytvoří vnitřní předpis tak, aby naplňoval to, co zákon vyžaduje, ale s přihlédnutím k vlastním možnostem a potřebám. Povinně musí být řešena například oblast řízení chodu obce – jednací řád zastupitelstva, či pracovně právní oblast – pracovní řád.

Další oblastí jsou vnitřní předpisy, které zákon přímo nenařizuje vytvořit, ale jejich vytvoření doporučuje. I v případě, že zákon pro jednu situaci umožňuje více postupů, je velmi vhodné vnitřním předpisem určit, jak v dané oblasti bude obec postupovat, aby vždy postupovala kontinuálně. Ale to pouze v případě, že obec takovou problematiku řeší. Není nutné vytvářet směrnice k činnostem, které obec běžně nevykonává, takové předpisy jsou zbytečné. Častou chybou při tvorbě vnitřních právních předpisů je kopírování vzorů bez promítnutí konkrétních potřeb obce. Vnitřní normy jsou závazné stejně, jako jiné právní předpisy. Špatně vytvořená vnitřní norma je více komplikací nežli přínosem. Vždy by měly zohledňovat jednotlivé potřeby obcí.

Ty se liší jednak s ohledem na vnější vlivy, jako je geografická poloha obce, ekonomická situace v regionu, dopravní dostupnost obce, přístup regionu k ekologii a další. Dále vnitřní vlivy, zejména velikost obce, počet zaměstnanců či organizačních složek a příspěvkových organizací. Jiné potřeby bude mít malá obec s neuvolněným starostou a jedním zaměstnancem zajišťujícím chod úřadu, jiné obec se statisíci obyvateli a s tím spojenou obrovskou agendou.

Jak z výše uvedeného vyplývá, vnitřní právní předpisy jsou nezbytnou součástí právního rámce pro fungování každé obce a vnitřní účetní předpisy jsou jejich nedílnou součástí.

## **2 Cíl práce a metodika**

### **2.1 Cíl práce**

Cílem diplomové práce je zpracovat teoretická východiska problematiky vnitřních směrnic pro vedení účetnictví a na jejich základě zhodnotit úroveň, správnost a potřebný rozsah vnitřních směrnic u zvolené obce a vypracovat návrh nových vnitřních směrnic dle potřeb dané municipality.

### **2.2 Metodika**

Postup zpracování diplomové práce vychází z předpokladu systematického zpracování teoretických východisek v části literární rešerše. Literární rešerše bude zpracována na základě samostatného studia tematicky zaměřené odborné literatury. Z odborné literatury neurčené přímo pro územně samosprávné celky budou čerpány informace obecně platné vzhledem k danému tématu. Obdobně bude postupováno při čerpání informací z literatury staršího data, odkud budou čerpány informace, jejichž platnost se dosud nezměnila. Zpracováním literární rešerše se zpřesní cíl diplomové práce, jehož dosažení bude předmětem vlastní práce. Z důvodu velkého množství právních předpisů, které se vztahují k tématu diplomové práce, zde není uveden jejich úplný výčet, uvedeny jsou důležité a zásadní právní normy. Bude použita metoda dedukce, která představuje způsob myšlení, při němž se vychází z obecnějších závěrů či tvrzení k méně obecným.

Ve vlastní práci bude na základě analyticko-syntetických postupů posouzena úroveň, správnost a potřebný rozsah vnitřních směrnic pro vedení účetnictví u zvolené obce. Posuzovaná úroveň, správnost a rozsah vnitřních směrnic bude srovnávána s teoretickými poznatky vycházejícími z literární rešerše a s potřebami účetní jednotky. Zjištěné výstupy budou v závěru práce vyhodnoceny a budou předložena doporučení pro úpravy stávajících směrnic a návrhy nových vnitroorganizačních směrnic pro vedení účetnictví, potřebných pro danou obec. Autorka v práci uplatňuje poznatky a zkušenosti získané praxí na pozici účetní a vedoucí finančního odboru obce.

### **3 Teoretická východiska**

Oblast vnitřních předpisů u obcí je velmi široká. Z důvodu uceleného řešení této problematiky se bude první část teoretických východisek věnovat komplexní problematice vnitřních předpisů. Další část diplomové práce již bude zaměřena pouze na účetní vnitřní předpisy obcí.

#### **3.1 Vnitřní směrnice obcí**

Vnitřní směrnice obcí představují pro účetní jednotku podpůrnou pomoc, tyto předpisy jsou pouze pro potřeby konkrétní účetní jednotky a musí být vždy v souladu s platnou legislativou. Vnitřní předpisy nemají charakter právních předpisů. U obcí je třeba dát pozor na to, aby vnitřní předpisy nebyly směřovány s právními předpisy obce, kterými jsou obecně závazné vyhlášky obce a nařízení obce. Tyto jsou obecně závazné a zavazují tak okruh adresátů vně obce, osoby s trvalým pobytem na území dané obce, či s místem podnikání na území obce apod. Naproti tomu jsou interní předpisy obcí závazné pouze ve vztahu nadřízenosti a podřízenosti. Mohou být závazné jak pro zaměstnance obce, tak obcí zřízené organizační složky a příspěvkové organizace či orgány obce. Vnitřní předpisy konkretizují oprávnění a povinnosti obsažené v právních předpisech. U obcí je v některých případech vydávání vnitřních předpisů zákonem vyhrazeno zastupitelstvu obce, radě obce, starostovi či tajemníkovi obce a to v případech, kdy vydání vnitřního předpisu zákon přímo ukládá. V ostatních případech je mohou mimo již uvedených vydávat i vedoucí pracovníci. Rozhodující je vždy okruh osob, na něž se vztahuje platnost daného vnitřního předpisu. Vydán by měl být vždy nadřízeným orgánem, například pokud vnitřní předpis ukládá povinnosti vedoucím pracovníkům, vydává ho tajemník obce. Ve většině případů není zákonem určeno, jak se vnitřní předpisy pojmenovávají. Podrobněji bude toto řešeno v kapitole Právní rámec.

##### **3.1.1 Právní rámec**

V této kapitole jsou uvedeny právní normy, které mají vliv na tvorbu vnitřních předpisů obcí. Vzhledem k tomu, že takovýchto právních norem je velké množství, není zde uveden jejich úplný výčet, ale pouze ty nejdůležitější, které mají na oblast vnitřních předpisů obcí zásadní vliv, zejména ty, které se týkají vnitřních účetních směrnic. Oblast působení obcí je velmi široká jak v oblasti samostatné, tak přenesené působnosti obce.

## **Zákon o obcích**

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), ukládá obcím několik povinností, týkajících se vnitřních předpisů. Zákon o obcích používá pro tyto předpisy označení – vnitřní směrnice. V některých případech určuje zákon o obcích konkrétní název směrnice a orgán obce, který ji vydává. Zákon o obcích ukládá vydání těchto vnitřních směrnic.

### **V působnosti zastupitelstva obce:**

- ✓ jednací řád zastupitelstva obce podle § 96 zákona o obcích,
- ✓ směrnice upravující zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva obce podle § 84 odst. 2 písm. t) zákona o obcích.

### **V působnosti rady obce:**

- ✓ jednací řád rady obce podle § 101 odst. 4 zákona o obcích,
- ✓ směrnice upravující pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností podle § 102 odst. 2 písm. n) zákona o obcích,
- ✓ organizační řád obecního úřadu podle § 102 odst. 2 písm. o) zákona o obcích.

Pro účetnictví je zásadní směrnice upravující zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva obce, které se liší od poskytování cestovních náhrad pro zaměstnance obce.

## **Zákoník práce**

Zákon č. 262/2006, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) ukládá v oblasti vnitřních předpisů jako klíčovou povinnost vydat pracovní řád pro zaměstnance. Tento spadá do kompetence starosty obce, pokud v obci není zřízena funkce tajemníka, pokud zřízena je, spadá vydávání vnitřních předpisů ve vztahu k zaměstnancům obce do jeho kompetence. Dále se pro oblast vnitřních směrnic jedná zejména o řešení cestovních náhrad, výše stravného a poskytování stravování či výši případného finančního příspěvku na stravování.

## **Zákon o účetnictví**

Základním právním předpisem, který má vliv na tvorbu vnitřních účetních směrnic, je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoÚ). Tento zákon se vztahuje na všechny účetní jednotky v České republice bez rozdílu, zda jde o obec, podnikající osobu či neziskovou organizaci.

Vnitřní účetní předpisy musí naplňovat také požadavky účetních zásad. Všechny účetní postupy musí být v souladu s účetní legislativou a tím i s “účetními zásadami”. Informace o některých účetních zásadách musí být součástí účetního výkazu Příloha.

**Tabulka 1 - Účetní zásady dle ZoÚ**

Název	Ustanovení ZoÚ	Charakteristika
Zásada trvání podniku – neomezeného trvání účetní jednotky	§ 7 odst. 3	Účetní metody použít způsobem, který vychází z předpokladu, že účetní jednotka bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti. Pokud účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím a informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze v účetní závěrce.
Zásada stálosti metod	§ 7 odst. 4	Zásada ukládá účetním jednotkám neměnit strukturu, obsah či ocenění jednotlivých položek účetních výkazů (použité v jednom účetním období nesmí účetní jednotky změnit v následujícím účetním období). Změnit zcela nebo zčásti mezi jednotlivými účetními obdobími lze z důvodů: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti a</li> <li>✓ z důvodu zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky</li> <li>✓ (zdůvodnění v příloze k účetní závěrce).</li> </ul>
Informace o účetních metodách	§ 7 odst. 5	Povinnost uvést v příloze k účetní závěrce informaci o použitých účetních metodách, popřípadě odchylky od těchto metod s jejich řádným zdůvodněním a s uvedením jejich vlivu

		na majetek a závazky, finanční situaci a výsledek hospodaření účetní jednotky.
Zohlednění událostí do konce rozvahového dne	§ 19 odst. 5	V účetnictví běžného účetního období musí být k rozvahovému dni zohledněn dopad událostí, které nastaly do konce rozvahového dne (i když se informace o těchto událostech staly účetní jednotce známými až mezi rozvahovým dnem a okamžikem sestavení účetní závěrky).
Informace o událostech po rozvahovém dni	§ 19 odst. 6	Významné události, které nastaly mezi rozvahovým dnem a okamžikem sestavení účetní závěrky, jsou důsledky těchto událostí popsány a jejich ekonomické dopady kvantifikovány v příloze v účetní závěrce.

Zdroj: Hruška (2016)

Další účetní zásady, které musí účetní jednotka respektovat při jejich tvorbě, uvádí Trávníčková (2015):

- ✓ **Zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti** – zobrazení je věrné, pokud obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu a poctivé, pokud jsou účetní metody použity způsobem, který vede k dosažení věrnosti. Může-li účetní jednotka volit mezi více možnostmi dané účetní metody, je povinna zvolit tu, která skutečný stav zobrazí nejlépe.
- ✓ **Akruální princip** – jedná se o naplnění § 3 ZoÚ, který účetním jednotkám ukládá povinnost účtovat o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti věcně a časově souvisí, tj. o všech výnosech a nákladech bez ohledu na okamžik zaplacení nebo přijetí. Dále musí účetní jednotky zúčtovat všechny náklady, které věcně a časově souvisejí s výnosem (a opačně) do stejného období. S tímto principem souvisí účtování časového rozlišení a dohadných položek a také účtování odpisů.
- ✓ **Princip podvojnosti a souvztažnosti** – každá skutečnost znamená změnu vždy na dvou stranách účtů, na straně Má dáti a na straně Dal (dále jen MD a D) účtů, které nejuvěrněji zobrazí účetní případ.



- ✓ **Zásada opatrnosti** – účetní jednotky berou v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou známy do okamžiku sestavení účetní závěrky. Tato zásada se naplňuje pomocí rezerv, opravných položek, odpisů a v určité míře zvolenými principy oceňování.
- ✓ **Dokladovost a inventarizace** – účetní případ se zaznamená účetním zápisem a musí být doložen účetním dokladem, který splňuje náležitosti stanovené ZoÚ. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a porovnává se stavem v účetnictví.
- ✓ **Okamžik uskutečnění účetního případu** – vymezení okamžiku, ve kterém se účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví.
- ✓ **Zákaz kompenzace** – účetní jednotky musí účtovat o všech účetních případech samostatně bez vzájemného zúčtování, s výjimkami stanovenými v prováděcích právních předpisech.
- ✓ **Zásada historické pořizovací ceny** – převážná část majetku a závazků se v účetnictví oceňuje historickými pořizovacími cenami. Přechodné snížení ceny se vyjadřuje nepřímo pomocí opravných položek. Snížení i zvýšení ocenění lze provést oceněním reálnou hodnotou.
- ✓ **Bilanční kontinuita** – mezi jednotlivými účetními obdobími musí být návaznost konečných a počátečních stavů rozvahových účtů.

Máče (2013) udává ještě další zásady, např. zásadu objektivitu účetních informací, zásadu materiálnosti, zásadu srozumitelnosti aj. Všechny zásady mají pomoci splnit tu nejdůležitější, kterou je zásada věrného a poctivého zobrazení předmětu účetnictví a vychází z požadavků ZoÚ.

### Kvalita informací

Pokyny ve vnitřních směrnících nesmí nikdy vést k tomu, aby postupy účtování snižovaly kvalitu informací poskytovanou v účetní závěre.

**Tabulka 2 - Charakteristika účetních informací**

Informace v účetnictví musí být:	Charakteristika
Spolehlivá	Informace: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky tak, aby na jejím základě</li> </ul>

	<p>mohla osoba, která tyto informace využívá činit ekonomická rozhodnutí,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ je úplná a včasná, tzn., je-li získána ve správném čase z hlediska její významnosti a nákladů na její získání, pokud tyto náklady nepřevýší přínosy plynoucí z této informace.</li> </ul>
Srovnatelná	Informace splňuje požadavky stanovené v §7 odst. 3 až 5 ZoÚ.
Srozumitelná	<p>Účetnictví účetní jednotky je srozumitelné, jestliže umožňuje jednotlivé i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ obsah účetních případů alespoň s použitím účetních metod,</li> <li>✓ obsah účetních záznamů (účetnictví je vedeno jako soustava účetních záznamů),</li> <li>✓ vazbu mezi účetním záznamem vzniklým seskupením a dílčími účetními záznamy v případech uvedených v § 33 odst. 5 ZoÚ.</li> </ul>
Posuzována z hlediska významnosti	Informace se považuje za významnou, jestliže je o ní možné předpokládat, že by její neuvedení nebo chybné uvedení mohlo ovlivnit úsudek uživatele, přičemž významnost jednotlivých informací se posuzuje v souvislosti s jinými obdobnými informacemi.
Včasná	Informace je včasná, je-li získána ve správném čase z hlediska její významnosti a nákladů na její získání, pokud tyto náklady nepřevýší přínosy plynoucí z této informace.

Zdroj: Hruška (2016)

Březinová (2017) klade důraz na kvalitu účetnictví a k tomuto udává šest ukazatelů: správnost, úplnost, průkaznost, srozumitelnost, přehlednost a záruka trvalosti účetních záznamů. Vnitřní účetní směrnice obcí by měly kvalitu účetnictví zvyšovat. Pilátová (2017) upozorňuje v komentáři k ZoÚ na povinnost účetní jednotky vést účetnictví tak, aby účetní závěrka zpracovaná na jeho základě, byla sestavena srozumitelně a tak, aby na jejím základě mohla osoba, která tyto informace využívá, činit ekonomická rozhodnutí. Tato

povinnost by měla být pro účetní jednotky vodítkem při volbě účetních metod a postupů a kritériem jejich správného zvolení.

### **Vyhláška č. 410/2009 Sb.**

Dalším důležitým předpisem, kterým se obec musí řídit při tvorbě vnitřních účetních směrnic, je 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 (dále jen vyhláška č. 410). Tato vyhláška se již vztahuje pouze na vybrané účetní jednotky (dále jen VÚJ) mezi které patří územní samosprávné celky – obce a kraje, organizační složky státu, dobrovolné svazky obcí ad.

### **České účetní standardy**

Vnitřní účetní předpisy musí být také v souladu s požadavky Českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (dále jen ČÚS). Pro VÚJ stanovují konkrétní účetní metody a účetní postupy, od kterých se VÚJ nesmí odchýlit (Březinová, 2017). Deset ČÚS č. 701 až č. 710 zpřesňuje pro VÚJ účetní metody a postupy v okruzích:

- ✓ účty a zásady účtování na účtech,
- ✓ otevírání a uzavírání účetních knih,
- ✓ transfery,
- ✓ fondy účetní jednotky,
- ✓ rezervy,
- ✓ opravné položky a vyřazení pohledávek,
- ✓ zásoby,
- ✓ odpisování dlouhodobého majetku,
- ✓ vlastní zdroje,
- ✓ dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.

### **Vyhláška o inventarizaci**

Zásadní vliv, zejména na tvorbu směrnice o inventarizaci, ale také oběh dokladů, má vyhláška Ministerstva financí č. 270/2010 Sb. o inventarizace majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška o inventarizaci).

## **Zákon o rozpočtových pravidlech**

Vliv na tvorbu vnitřních účetních předpisů obcí má také zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen rozpočtová pravidla). Hlavní oblast se týká zejména vnitřních předpisů upravujících odpovědnosti v účetní jednotce (Sedmihradská, 2015).

## **Vyhláška o rozpočtové skladbě**

Vyhláška Ministerstva financí č. 323/2002 Sb. o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů, naopak neumožňuje jakoukoliv úpravu vnitřním předpisem, jelikož se jedná o jednotné třídění příjmů a výdajů. Hlediska třídění a systematika jednotek třídění je pevně daná a není možné se od ní odchýlit (Schneiderová, a kol., 2017). Vhodné je naopak zpracování návaznosti nákladových a výnosových účtů na jednotlivé třídy příjmů a výdajů.

## **Ostatní předpisy**

Zde jsou uvedeny další předpisy, jejichž vliv na tvorbu vnitřních účetních norem obcí je menší, nežli u předchozích právních předpisů, přesto je nelze v žádném případě opomíjet. Patří sem zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů či zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Některé činnosti obcí spadají do působnosti zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen OZ). V oblasti účetnictví se jedná zejména o nakládání s cizími prostředky při vybírání kaucí, spravování opatrovnických účtů apod.

Naproti tomu se na obce nevztahuje vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška o FKSP), kterou se musí řídit organizační složky státu, státní příspěvkové organizace a příspěvkové organizace, které byly zřízeny územně samosprávnými celky. Ustanovení této vyhlášky však může obec podpůrně využít (Krbečková, a kol., 2016).

Kovalíková (2015) dále doporučuje sledovat pokyny Generálního finančního ředitelství, judikáty, interpretace Národní účetní rady a informace ze závěrů z Koordinačních výborů a dle potřeb účetní jednotky zpracovat jejich závěry do vnitřních směrnic.

Zde jsou uvedeny nejdůležitější vnitřní směrnice, které musí obec vydat a mají významný vliv na tvorbu vnitřních účetních směrnic:

- ✓ organizační řád obecního úřadu,
- ✓ pracovní řád obecního úřadu,
- ✓ spisový řád,
- ✓ skartační plán,
- ✓ vnitřní předpis stanovující platová a ostatní práva zaměstnanců,
- ✓ vnitřní předpis upravující problematiku utajovaných informací.

### **3.1.2 Význam a úloha vnitřních směrnic**

Potřeba vnitřních směrnic by měla vyplývat především z vnitřní potřeby účetní jednotky, pokud jejich vydání není požadováno právním předpisem. V případě, že účetní jednotka nevydá vnitřní směrnici požadovanou právním předpisem, nelze její účetnictví považovat za správné (Louša, 2014). Vydání dalších směrnic a jejich rozsah řeší účetní jednotka zejména s ohledem na svou činnost a velikost (Kovalíková, 2015).

Hlavní úlohou vnitřních účetních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností v účetní jednotce. Tento jednotný postup by měl být zajištěn i v čase, vnitřní směrnice by měla přispět k zachování stejných postupů a stejných řešení v různých účetních obdobích (Louša, 2014).

Vnitřní směrnice plní také úlohu pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky (Louša, 2014). Tím je dle Kovalíkové (2015) vytvořen důležitý nástroj pro vnitřní řízení účetní jednotky, kdy se minimalizuje riziko porušování právních předpisů a pro zaměstnance znamená snazší postup při plnění pracovních povinností. Závaznost pravidel a postupů stanovených vnitřními předpisy dává do rukou odpovědných pracovníků určité pravomoci. Nedodržení těchto pravidel a postupů může být považováno za závažné porušení pracovní kázně. Z tohoto důvodu je nutné pracovníky prokazatelně s vytvořenými směrnicemi seznámit.

### **3.1.3 Požadavky na tvorbu vnitřních směrnic**

Nejdůležitějším požadavkem na tvorbu vnitřních směrnic je nutnost vycházet z Českých účetních standardů, ze ZoÚ ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky. Z jejich ustanovení vyplývá povinnost účetní jednotky vytvořit pro vedení svého účetnictví příslušné vnitřní směrnice (Kovalíková, 2015).

Louša (2014) upozorňuje, že vnitřní směrnice by neměla být tvořena pouze citováním ZoÚ, vyhlášky, Českých účetních standardů či jiného právního předpisu, bez uvedení vybrané alternativy, kterou v daném případě právní předpis umožňuje. Takovéto směrnice nenaplňují na ně kladené požadavky, protože opsání obecně platných předpisů nemůže být vnitřní normou. Na pravidla daná obecným předpisem je ve vnitřní směrnici možno pouze poukázat.

Kovalíková (2015) doporučuje, aby se na tvorbě účetních směrnic podíleli nejen účetní, ale i další odborníci, případně i auditor, daňový poradce, hlavní ekonom atd. Za nutné vytvořit směrnici považuje Kovalíková (2015) v případech, kdy právní předpisy dávají pro konkrétní účetní a daňové operace možnost výběru určitého postupu.

Jedním z velmi důležitých požadavků na tvorbu vnitřních směrnic je jejich aktualizace. Vzhledem k tomu, že každoročně dochází k legislativním změnám, často i v průběhu roku, je nutné zkontrolovat směrnice, zda i nadále vyhovují platné legislativě. V případě, že tomu tak není, je nutné směrnici v daných oblastech aktualizovat, případně vydat novou směrnici (Kovalíková, 2015). Tento požadavek je naprosto zásadní, protože neaktuální vnitřní předpis nemůže přispět k naplňování účetních zásad, tak jak je vyžaduje ZoÚ.

Níže jsou přehledně uvedeny hlavní požadavky, které musí vnitřní směrnice splňovat.

- ✓ Musí být vydána písemně.
- ✓ Nesmí být v rozporu s právními předpisy.
- ✓ Nesmí být vydána se zpětnou účinností.
- ✓ Zpravidla se vydává na dobu určitou, ale může být i na dobu neurčitou.
- ✓ Je závazná pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance.
- ✓ Nabývá účinnosti dnem, který je v ní stanoven, nejdříve však dnem vyhlášení.
- ✓ Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s obsahem nebo zrušením vnitřní směrnice.
- ✓ Musí být pro zaměstnance přístupná.
- ✓ Zaměstnavatel je povinen uschovat tuto směrnici i po době skončení platnosti (Louša, 2014).

### 3.1.4 Forma a obsah vnitřních směrnic

Podstatou vnitřních směrnic je jejich obsah, kde je obvykle stanovena metodika postupu, určení osob odpovídajících za její dodržování, osob odpovědných za udržování vnitřních směrnic v aktuálním stavu, rozsah, doba platnosti a určení odpovědnosti za kontrolu jejich dodržování (Louša, 2014). Směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo lze tvořit samostatně (Kovalíková, 2015).

Směrnice by měla být tvořena minimálně ze dvou částí. První jako část obecná, druhá část se bude týkat konkrétních postupů v účetní jednotce. V obecné části je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je směrnice tvořena, a odkazy na ustanovení, které směrnice řeší. Součástí směrnice mohou být také formuláře a zpracované účtové předpisy, tzv. předkontace k řešené problematice (Kovalíková, 2015).

Směrnice mohou být vydávány zejména jako:

- ✓ metodické směrnice,
- ✓ organizační směrnice,
- ✓ vnitřní směrnice,
- ✓ řády,
- ✓ pokyny,
- ✓ oběžníky,
- ✓ dopisy,
- ✓ rozhodnutí,
- ✓ nařízení,
- ✓ příkazy (Kovalíková, 2015).

## 3.2 Vnitřní účetní směrnice

Jak již bylo uvedeno, představují pro účetní jednotku podpůrnou pomoc v oblasti účetnictví, tyto předpisy jsou pouze pro potřeby konkrétní účetní jednotky a musí být vždy v souladu s platnou legislativou. Zejména u účetních jednotek, kde více zaměstnanců vykonává stejné činnosti, je dobré zajistit vydáním vnitřní účetní směrnice jednotný postup všech zaměstnanců při řešení účetních případů. Další důležitou oblastí je určení hladiny významnosti, v oblastech, kde to zákon dovoluje, např. u časového rozlišení nákladů a výnosů.

### 3.2.1 Povinné vnitřní účetní směrnice

Jedná se o oblasti, jejichž úprava vnitřní směrnici je dána právním předpisem, zejména odpovědnostní řád a podpisové vzory, povinnosti související s inventarizací, odpisový plán a používání pevných kurzů (Louša, 2014).

Definice obce jako účetní jednotky:

- ✓ obec je základní územní samosprávný celek – veřejnoprávní korporace, mající vlastní majetek a vlastní příjmy vymezené zákonem a hospodaří za podmínek stanovených zákonem podle vlastního rozpočtu, obec vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících, je vybranou účetní jednotkou (dále jen VÚJ), vede podvojný účetnictví v plném rozsahu, účetním obdobím je vždy kalendářní rok, při vedení účetnictví se řídí směrnu účetní osnovou uvedenou v Příloze č. 7 vyhlášky č. 410, dodržovat uspořádání a označování položek účetní závěrky, stanovené účetní metody a podmínky předávání a přebírání účetních záznamů (Březinová, 2017). Obec jako VÚJ je dle ZoÚ vždy považována za velkou účetní jednotku, bez ohledu na výši aktiv, roční úhrn čistého obrátu či průměrného počtu zaměstnanců (Pilátová, 2017).

#### Odpovědnostní řád a podpisové vzory

Povinnost úpravy tohoto vnitřního předpisu vychází přímo z ustanovení ZoÚ, přesněji z § 6, § 11, § 12 a § 33a. V § 6 je dána povinnost zaznamenávat účetní případy v účetních knihách pouze na základě průkazných účetních záznamů – účetních dokladů. Aby byl účetní doklad průkazným účetním záznamem, musí obsahovat mimo jiné podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Ten se musí shodovat s podpisovým vzorem vyhotoveným účetní jednotkou. V odst. 9 § 33a je dána povinnost stanovit vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v účetní jednotce, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah podepsaného účetního záznamu.

Louša (2014) doporučuje vydat podpisové vzory jako součást podpisového a odpovědnostního řádu, kde budou stanoveny odpovědnosti a zároveň také opatřen důkaz o tom, že příslušní odpovědní pracovníci byli s tímto řádem seznámeni. Toho lze dosáhnout tím, že příslušní pracovníci svým podpisem potvrdí, že si jsou své odpovědnosti vědomi.



Jednoznačné stanovení a převzetí odpovědnosti vyplývající z podpisového záznamu je důležité jednak pro vymáhání náhrady škody, ale také k uvědomění si vlastní odpovědnosti jednotlivých pracovníků.

Obce musí mít zpracovávánu směrnici o finanční kontrole, která nastavuje pravomoci a odpovědnosti při kontrole hospodaření s veřejnými prostředky. Podpisové vzory jsou často přílohou této směrnice.

### **Oběh dokladů**

Jedním ze základních metodických prvků správně vedeného účetnictví je princip dokumentace každého účetního případu formou účetních dokladů a stanovení oběhu účetních dokladů, specifikace jednotlivých dokladů a účetních podkladů formou vnitřní směrnice (Máče, 2012).

ZoÚ neukládá, jak má směrnice upravující výše uvedené skutečnosti vypadat, ani její název. Často jsou ve směrnici nazývané oběh dokladů či oběh účetních dokladů upraveny i oprávnění, povinnosti a odpovědnosti. V této směrnici je nastaven pohyb dokladu v účetní jednotce od jeho vystavení či přijetí až do jeho archivace po zaúčtování. Dále jsou zde upraveny a vymezeny povinnosti pracovníků přicházejících do styku s doklady, lhůty předepsaných pro uskutečnění potřebných pracovních úkonů a jejich sled, tedy postup dokladu v rámci účetní jednotky. Jedná se o lhůty pro předání dokladů k zúčtování a lhůt pro vystavení účetního dokladu a samotné zaúčtování (Louša, 2014). Máče (2012) doporučuje v této směrnici upravit zejména třídění účetních dokladů, jejich přezkoušení, zaúčtování, uschování, resp. archivaci a vyřazování, resp. skartaci účetních dokladů. Dle Březinové (2017) by měla upravovat také označování dokladů archivačními znaky ve smyslu zákona o archivnictví a v souladu se spisovým řádem, který musí každá obec vydat. Tento předpis řeší také úschovu, archivaci a skartaci účetních záznamů, ale také jednotný vzhled dokumentů obce apod.

Halabrinová (2016) doporučuje rozdělení oběhu účetních dokladů na čtyři fáze:

- ✓ obdržení a třídění - příjem dokladů, třídění dle druhu a data přijetí, číslování dokladů,
- ✓ ověření správnosti – ověření předepsaných náležitostí, věcné a formální správnosti, souladu s objednávkou, zda doklad odpovídá skutečnosti,
- ✓ schválení a zaúčtování – schválení dokladu odpovědnou osobou dle odpovědnostního a podpisového řádu, zaúčtování,

- ✓ archivace a skartace – ukládání dokumentů dle typu, zajištění čitelnosti po celou dobu archivace, podmínky a dobu skartace.

### **Inventarizace majetku a závazků**

Účetní jednotka je povinna sestavit vnitřní směrnici o inventarizaci, ve které stanoví podrobnosti průběhu inventarizace (Březinová, 2017). Smyslem této směrnice je návod ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. Účetní jednotka inventarizací zkoumá skutečný stav majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku v účetnictví. Zároveň posuzuje správnost ocenění majetku a závazků (Ryneš, 2017).

Před provedením inventarizace účetní jednotka stanoví:

- ✓ postup inventarizace,
- ✓ inventarizační komisy,
- ✓ náležitosti inventurních soupisů,
- ✓ způsob zúčtování inventarizačních rozdílů (manka a přebytky),
- ✓ způsob ověření způsobů ocenění v účetnictví,
- ✓ zabezpečení uložení inventarizací.

Základní povinnost účetní jednotky provádět inventarizaci majetku a závazků vyplývá z § 29 a z § 30 zákona o účetnictví. Tvorbu této směrnice ovlivňují mimo tohoto zákona také vyhláška o inventarizaci a ČÚS. Inventarizaci musí dle ZoÚ provádět účetní jednotka vždy k okamžiku, ke kterému sestavuje řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku. V případě obcí je termín účetní závěrky k 31. 12. daného roku. Termín a časový harmonogram průběžné inventarizace si stanoví účetní jednotka ve svých vnitřních účetních předpisech. Zpravidla je v nich také řešeno, kdo vyhláší inventarizaci, které druhy majetku podléhají inventarizaci, jak se bude při inventarizaci postupovat a kdo ze zaměstnanců se jí bude účastnit (Ryneš, 2017). VÚJ mají povinnost označit všechny inventarizační položky nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem pro jejich jednoznačné určení. Březinová (2017) doporučuje jejich seznam a popis uvést ve vnitřním předpisu.

Stejně tak by měly být vnitřním předpisem upraveny funkce a náležitosti inventurního soupisu. Jde o průkazný účetní záznam, který se vyhotovuje v průběhu inventarizace a musí obsahovat mimo jiné data zahájení inventury, podpisové záznamy a

způsoby zjišťování skutečného stavu majetku i ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury (Schneidrová, a kol., 2012).

### **Směrná účtová osnova a účtový rozvrh**

VÚJ mají směrnou účtovou osnovu stanovenou vyhláškou č. 410 s podrobností až na syntetické účty. Na jeho základě si stanoví účetní jednotka účtový rozvrh, ve kterém musí být obsaženy všechny účty sloužící k zaúčtování všech účetních případů v rámci účetního období a k sestavení účetní závěrky. Syntetické účty čerpá účetní jednotka ze směrné účetní osnovy, která je pro VÚJ povinná, analytické účty si účetní jednotka stanoví podle své potřeby v účtovém rozvrhu. V průběhu účetního období lze do účtového rozvrhu zařazovat nově vzniklé účty (Březinová, 2017).

### **Odpisový plán**

Účetní jednotka je povinna sestavit odpisový plán, ve kterém stanoví předmět a způsob odpisování. Určí v něm také periodicitu odepisování, která musí být minimálně 1 x ročně k rozvahovému dni (Březinová, 2017). Účetní odpisy mají za úkol vyjádřit skutečné opotřebení majetku, přičemž toto odpisování nemusí být stanoveno pouze na základě času, ale i na jiných základech, např. výkonových či smíšených (Hinke, a kol., 2017). Při odpisování se jedná o trvalé snížení hodnoty majetku prostřednictvím postupného – řádného odpisování majetku, či mimořádného – jednorázového odpisu majetku (Hinke, a kol., 2016). Na obce se nevztahuje povinnost daňových odpisů, řeší pouze účetní odpisy.

### **3.2.2 Doporučené vnitřní účetní směrnice**

O vydání dalších vnitřních směrnic se účetní jednotka rozhoduje zejména s ohledem na velikost účetní jednotky, její vnitřní uspořádání a potřeby (Louša, 2014).

### **Fondy**

Obce nemají v oblasti tvorby fondů přímé zákonné povinnosti, které by dávaly povinnost obcím fondy tvořit. Mohou zřizovat peněžní fondy, a to pro konkrétní účely, anebo bez účelového určení. Zdrojem peněžních fondů jsou zejména:

- ✓ přebytky hospodaření z minulých let,
- ✓ příjmy běžného roku, které nejsou určeny k využití v běžném roce,

- ✓ převody prostředků z rozpočtu během roku do účelových peněžních fondů (Březinová, 2017).

Možnost zřizovat peněžní fondy je zakotvena v § 84 odst. 2 písm. c) zákona o obcích a v § 5 rozpočtových pravidel, postupy účtování pak v ČÚS č. 704.

### **Sociální fond**

Rozhodne-li se obec zřídit fond obdobný fondu kulturních a sociálních potřeb, sama si stanoví podmínky přidělu do tohoto fondu, jeho použití a okruh příjemců těchto prostředků. Přestože se na obce nevztahuje vyhláška o FKSP, některá ustanovení této vyhlášky může podpůrně použít i pro stanovení pravidel pro tvorbu a použití sociálního fondu. Na obce se nevztahuje povinnost spolurozhodování odborové organizace při hospodaření fondu. Plnění poskytnutá z prostředků fondu jsou limitovaná zákonem o daních z příjmů. Jejich výši je třeba správně nastavit tak, aby nedocházelo k chybnému zdanění (Krbečková, a kol., 2016).

### **Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů**

Souvisí zejména s aktuálním principem účtování. Při tvorbě vnitřní účetní směrnice se přihlíží zejména k hladině významnosti časového rozlišení jednotlivých položek.

Časové rozlišení řeší časový nesoulad mezi náklady a výnosy na straně jedné a výdaji a příjmy na straně druhé. Prostřednictvím účtů časového rozlišení se daná položka vylučuje z dopadu na výsledek hospodaření běžného účetního období (Hinke, a kol., 2017). Časové rozlišení se nemusí použít v případech, kdy se jedná o nevýznamné částky nebo o pravidelně se opakující platby. Hladina významnosti by měla být dána vnitřním předpisem (Halabrinová, 2016).

Tato směrnice zajišťuje správné vyčíslení výsledku hospodaření účetní jednotky za účetní období. Náklady a výnosy je třeba vždy účtovat do období, se kterým věcně a časově souvisí, v souladu s účetními a daňovými předpisy (Máče, 2012).

V účtové skupině "Přechodné účty aktiv a pasiv" se na příslušných účtech časově rozlišují náklady a výnosy mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími. Podle ČSÚ stanoví účetní jednotka postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů, měla by jej měnit jen ve zcela výjimečných případech a při nich je nutno postupovat podle ustanovení ZoÚ (Březinová, 2017).

Dále by zde měly být uvedeny podmínky stanovující, kdy není nutné časově rozlišovat např. opakující se a nevýznamné položky. Také položky, které se časově rozlišovat nesmí např. pokuty, penále, manka a škody. Ve vnitřní účetní směrnici si účetní jednotky stanoví, jakou částku budou považovat za významnou položku (Schneidrová, a kol., 2012). Ta se odvíjí zejména od celkového objemu prostředků. Jinou významnost si určí účetní jednotka hospodařící s rozpočtem v řádu statisíců korun a jinou účetní jednotka, které hospodaří s rozpočtem v řádu několika stamilionů ročně.

### **Přecenění reálnou hodnotou**

Přecenění reálnou hodnotou je jediný způsob, jak změnit účetní hodnotu majetku směrem nahoru, tzn. na vyšší než pořizovací cenu (Hinke, a kol., 2016). Vzhledem k tomu, že obce dlouhá léta nemusely řešit odepisování majetku, ne vždy je jejich majetek oceněn v cenách odpovídajícím tržním. Při prodeji majetku je vhodné provést přecenění reálnou hodnotou. Podmínky a hranici významnosti je vhodné upravit vnitřní účetní směrnici.

### **Kurzové rozdíly**

Účetní jednotka je povinna vést účetnictví v české měně. ZoÚ stanovuje druhy majetku a závazků, které je účetní jednotka povinna evidovat současně i v cizí měně. Při vzniku účetního případu i při inventarizaci je nutný přepočítání na českou měnu (Hruška, 2016).

Vzhledem k neustálým změnám kurzu koruny k cizím měnám dochází k tzv. kurzovým rozdílům. K zajištění jednotného postupu účetní jednotky, se doporučuje upravit pravidla vnitřním předpisem (Březinová, 2017).

### **Zásoby**

Směrnice se řeší oceňování a postup účtování zásob, nároky na analytické členění rozvahových účtů a případné využití podrozvahových účtů souvisejících s účtováním o zásobách (Ryneš, 2017).

U zásob pořízených nákupem či vlastní činností, které jsou vedeny ve skladové evidenci je nutno určit způsob ocenění při jejich vyskladnění. Účetní jednotka si vybere způsob ocenění tak, aby co nejlépe vyhovoval potřebám účetní jednotky zejména s ohledem na časový vliv na hospodaření. Ocenění přírůstků zásob na skladě je rozdílné

v rámci jednotlivých nákupů či aktivace, dalším vlivem je druh zásob. Lze využít metodu FIFO nebo metodu průměrování, někdy uváděné jako metoda A a metoda B. Povinností účetní jednotky je zvolenou metodu oceňování v průběhu účetního období měnit. Z důvodu zásady stálosti účetních metod by změna zvolené metody oceňování měla nastat pouze ve výjimečných případech.

Neméně důležité je vedení skladové evidence. Je vhodné vést analytickou evidenci podle druhů zásob na skladových kartách příslušného počítačového softwaru (Máče, 2012).

Skladová karta by měla obsahovat tyto údaje:

- ✓ přesný název,
- ✓ datum a způsob pořízení - zda jde o zásoby nakupované nebo vyrobené,
- ✓ datum a způsob vyskladnění,
- ✓ měrné jednotky a ceny za měrnou jednotku,
- ✓ pohyby zásob,
- ✓ druh zásoby (Máče, 2012).

### **Hmotný a nehmotný majetek**

V této směrnici účetní jednotka vymezuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, podmínky pro jeho pořízení a vyřazení, zejména s přihlédnutím k individuálním podmínkám účetní jednotky. Na tuto směrnici by měl navazovat odpisový plán (Prudký a kol., 2017).

Dlouhodobý hmotný majetek

Směrnice by měla obsahovat:

- ✓ vymezení dlouhodobého hmotného majetku,
- ✓ odpisové plány pro účetní odpisy,
- ✓ podmínky pro tvorbu a čerpání rezerv,
- ✓ podmínky pro tvorbu a rušení opravných položek,
- ✓ provádění inventarizace (Ryneš, 2017).

Z právních předpisů vyplývá dokladovost účetnictví, účetní jednotka tedy musí zajistit dokumentaci účetních případů, které souvisí s pořizováním a vyřazováním dlouhodobého hmotného majetku. Je vhodné v příloze vnitřní účetní směrnice upravit vzory příslušných protokolů (Hruška, 2016). V současné době mohou být vzory již součástí softwarového vybavení účetní jednotky. Všechny obce musí vést účetnictví pomocí softwaru, nikoliv jiným způsobem.

Protokol o zařazení dlouhodobého hmotného majetku by měl mít tyto náležitosti:

- ✓ datum zařazení dlouhodobého hmotného majetku,
- ✓ složení majetkové komise,
- ✓ technické parametry,
- ✓ inventární číslo,
- ✓ jméno zodpovědného pracovníka v účetní jednotce,
- ✓ pořizovací cenu,
- ✓ odpisová skupinu,
- ✓ datum vyhotovení (Ryneš, 2017).

#### Dlouhodobý nehmotný majetek

V oblasti dlouhodobého nehmotného majetku se postupuje obdobně jako u majetku hmotného. Do dlouhodobého nehmotného majetku se u obcí zahrnují také technické a energetické audity, lesní hospodářské plány a plány povodí ad. (Prudký a kol., 2017).

U hmotného i nehmotného dlouhodobého majetku je u obcí vhodné stanovit hodnotu drobného dlouhodobého majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok, který bude evidován klasickým způsobem na rozvahových účtech 018 a 028, a který v podrozvahové evidenci, při splnění hodnotových limitů stanovených ZoÚ a při respektování principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku.

K výše uvedenému lze zdůraznit, že stanovení finanční hranice pro zařazení majetku do kategorie dlouhodobého majetku je plně v kompetenci účetní jednotky (Hruška, 2016).

#### **Pokladna a pokladní operace**

Směrnice upravuje způsob vedení pokladny, postupy při manipulaci s pokladní hotovostí, účtování o pokladních operacích ad. V první řadě se řídí se ustanoveními ZoÚ, prováděcí vyhláškou a v neposlední řadě ČÚS. Jelikož se jedná o oblast, kde může dojít při manipulaci s hotovostí k manku, vztahuje se k této směrnici také zákoník práce a ustanovení řešící hmotnou odpovědnost zaměstnanců.

V pokladně se sleduje především pohyb a stav peněžní hotovosti dle jednotlivých pokladních dokladů, šeků či poukázek k proplacení. Ocenění pokladní hotovosti je v nominální hodnotě. Analytická evidence může být vedena dle potřeb účetní jednotky na základě hmotně odpovědných osob, měny atd. Účetní jednotka musí vést evidenci vždy

v českých korunách. K přepočtu z cizích měn na české koruny použije účetní jednotka kursy vyhlášené Českou národní bankou. Účetní jednotka může použít buďto denní kurz, podle data jednotlivých účetních případů, nebo pevný kurs na určité období, např. měsíc nebo rok. K této problematice se stejným způsobem staví několik autorů (Ryneš, 2017), (Svobodová, 2016).

Vnitřní účetní směrnice určuje pravidla pro disponování s pokladní hotovostí a odpovědné pracovníky účetní jednotky, kteří nesou hmotnou zodpovědnost. Každá výplata pokladní hotovosti musí být doložena podkladem. Ke každému pokladnímu pohybu musí být k těmto dokladům vyhotoven výdajový či příjmový pokladní doklad opatřený podpisy pověřených osob. Jedním z podkladů je i vyúčtování výdajů u pracovní cesty. Uvedené doklady musí být ještě před výplatou odsouhlaseny odpovědným pracovníkem v souladu s vnitřní finanční kontrolou obce. Bez jeho podpisu nesmí být doklad proplacen. Hotovostní peníze svěřené zaměstnancům jako záloha k použití na předem stanovené účely se zaúčtují jako pohledávky za zaměstnanci (Svobodová, 2016).

### **Pracovní cesty, cestovní výdaje**

Touto směrnicí jsou zpřesněna závazná pravidla pro poskytování náhrad výdajů při tuzemských pracovních cestách a při pracovních cestách do zahraničí stanovená zákoníkem práce.

V případě vyslání zaměstnance na pracovní cestu určuje podmínky pracovní cesty vedoucí pracovník. Jde o dobu a místo nástupu na pracovní cestu, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování a datum a místo ukončení cesty. Podmínky musí být určeny předem, písemně. Zaměstnavatel je povinen přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance. Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu vzniká v okamžiku jeho vyslání zákonný nárok na výplatu cestovních náhrad.

Jedná se o tyto cestovní výdaje:

- ✓ jízdní výdaje,
- ✓ výdaje za ubytování,
- ✓ stravné,
- ✓ jízdní výdaje za cesty k návštěvě rodiny do místa trvalého pobytu rodiny nebo místa pobytu rodiny předem dohodnutého mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, trvá-li pracovní cesta více než 7 po sobě jdoucích



kalendářních dní, a to každý týden, není-li v kolektivní smlouvě, popř. v pracovní smlouvě či jiné dohodě se zaměstnavatelem dohodnuta tato náhrada za delší dobu,

- ✓ nutných vedlejších výdajů (Máče, 2012).

Ve směrnici by měli být uvedeny zásady pro plánování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest, tuzemských i zahraničních, zaměstnanců účetní jednotky. Tato směrnice je závazná nejen pro zaměstnance, ale postupuje se podle ní také při pracovních cestách osob, s nimiž účetní jednotka uzavřela dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr. V těchto dohodách však musí být poskytování cestovních náhrad výslovně sjednáno.

## **4 Vlastní práce**

Pro zpracování diplomové práce bylo vybráno město Vrchlabí.

### **4.1 Charakteristika obce**

V úvodu charakteristiky obce jsou uvedeny základní informace z historie a současnosti města Vrchlabí, pro ucelenou představu o potřebách města, jeho ekonomické situaci a vlivech, které mohou mít dopad i na tvorbu vnitřních směrnic.

#### **Historie**

Město Vrchlabí se rozkládá na horním toku řeky Labe, od jejíhož názvu získalo i své pojmenování. Původně německé pojmenování Hohenelbe dostalo později českou variantu Vrchlabí. Jeho historie sahá až do třináctého století a je spjata s dějinami osídlování Krkonoš. První písemné zmínky o vrchlabském panství pochází z roku 1359. Mezi nejvýznamnější majitele panství patřil Kryštof z Gendorfu. Jeho zásluhou získalo Vrchlabí práva a znak města a s tím spojené výhody. Zasloužil se také o rozvoj hornictví, hutnictví a celkový rozkvět města. Rod Morzinů byli další významní majitelé panství. Za jejich panování se zde vedlo puškařství a nově se zde objevuje plátenická a tkalcovská výroba, která se na dlouhou dobu stala hlavní obživou pro obyvatele těchto horských oblastí. V devatenáctém století se stal textilní průmysl nejsilnějším odvětvím na vrchlabsku. Další významná oblast průmyslu, která přetrvala do dnešních dnů, je oblast strojírenství. Zejména založení továrny na výrobu automobilů Theodorem Peterou byl důležitým počátkem automobilového průmyslu.

#### **Současnost**

Město Vrchlabí má tři katastrální území – Hořejší Vrchlabí, Vrchlabí a Podhůří. Žije zde necelých třináct tisíc obyvatel, jejich počet se od devadesátých let minulého století mírně snižuje. Město Vrchlabí patří mezi obce s rozšířenou působností, v jejím správním obvodu je šestnáct obcí. Vzhledem k poloze města, ležícího v oblasti východních Krkonoš, se zde rozvíjí cestovní ruch. Mezi nejvýznamnější průmyslová odvětví patří elektrotechnický a strojírenský průmysl.

Město Vrchlabí je řízeno zastupitelstvem města, které má dvacet jedna členů, sedmičlennou radou města a starostou. V souladu se zákonem o obcích má město Vrchlabí

finanční a kontrolní výbor. Město Vrchlabí je zřizovatelem čtrnácti příspěvkových organizací a třech organizačních složek, včetně městské policie.

### **Ekonomická situace**

V roce 2017 hospodařilo město Vrchlabí s rozpočtem ve výši 360 milionů korun. Největší část příjmů tvořily daňové příjmy ve výši 186 milionů korun. Jedná se o příjmy ze sdílených daní, zejména daně z přidané hodnoty, které tvoří jejich největší část. Dále daně z příjmů fyzických a právnických osob, daně z nemovitosti a loterií. Patří sem i příjmy z místních poplatků. Město Vrchlabí vybírá místní poplatky za likvidaci komunálního odpadu, za psy, za lázeňský a rekreační pobyt a za užívání veřejného prostranství. Tyto poplatky přinesly v roce 2017 do rozpočtu města 8 milionů korun.

V položce nedaňových příjmů se jedná zejména o příjmy z pronájmu nemovitostí ve výši 73 milionů korun a z příjmů poskytování služeb ve výši 9 milionů korun. Obě tyto příjmové položky jsou meziročně bez výrazných výkyvů a přináší do rozpočtu města Vrchlabí stabilní příjem.

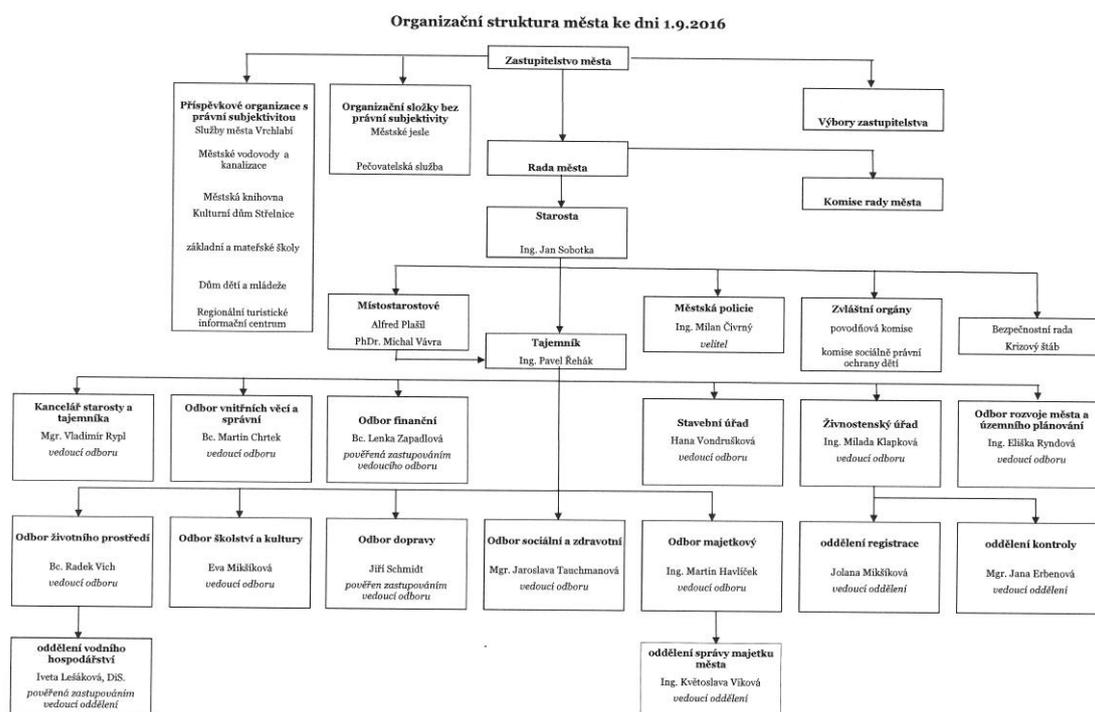
Nezanedbatelnou část příjmové části rozpočtu města tvoří kapitálové příjmy a příjmy z dotací. Tyto příjmy se však meziročně výrazně liší. V roce 2017 byly kapitálové příjmy 14 milionů a jednalo se zejména o prodej stavebních pozemků pro výstavbu rodinných domů. V roce 2018 jsou plánovány ve výši 5 milionů korun. Příjmy z dotací v roce 2017 činily 48 milionů korun. Na rok 2018 jsou plánovány ve výši 89 milionů korun, kdy je městu Vrchlabí přiznána dotace na Intenzifikaci úpravny vody ve výši 54 milionů korun.

Město Vrchlabí hospodařilo na konci roku 2017 s majetkem ve výši 2 785 milionů korun. Nejvýznamnější položkou je položka staveb. Město Vrchlabí disponuje také dlouhodobým finančním majetkem ve výši 20 milionů korun. Z oběžných aktiv 189 milionů korun činí krátkodobý finanční majetek 142 milionů korun. Částka 78 milionů korun je vázána ve finančních fondech města Vrchlabí. Vlastní zdroje dosahují výše 2 174 milionů korun. Cizí zdroje jsou tvořeny zejména dlouhodobým úvěrem na pořízení kanalizace a přijatými zálohami na transfery. Město Vrchlabí má cizí zdroje ve výši 390 milionů korun.

### **Organizační struktura**

Městský úřad tvoří 98 úředníků rozčleněných do jedenácti odborů vykonávajících činnost v samostatné i přenesené působnosti. Samostatnou působnost řeší především odbor

rozvoje města a územního plánování, finanční odbor a majetkový odbor. Přenesenou potom například stavební a živnostenský úřad. Vedoucím úřadu je tajemník. Finanční odbor má mimo vedoucího osm zaměstnanců. Vedoucí tohoto odboru zodpovídá za tvorbu a aktualizaci vnitřních účetních směrnic. Do příslušnosti tohoto odboru patří kromě oblasti účetnictví a rozpočtu města také správa místních poplatků a evidence a vymáhání pohledávek města Vrchlabí.



**Obrázek 1: Organizační struktura města Vrchlabí**

## 4.2 Současný stav vnitřních směrnic obce

Vzhledem k organizační struktuře města Vrchlabí a počtu jeho zaměstnanců potřebuje mít město Vrchlabí zpracovány vnitřní směrnice nejen v oblasti, kterou požaduje zákon, ale také z důvodů vnitřních potřeb města. Je třeba zajistit, aby při řešení shodných typech řešených případů postupovali všichni zaměstnanci jednotně, ať již se to týká případů řešených v přenesené či samostatné působnosti města. Jednotné postupy jsou velmi podstatné právě u vnitřních směrnic týkajících se účetnictví.

Město Vrchlabí má zpracovány tyto vnitřní směrnice:

1. Organizační řád Městského úřadu ve Vrchlabí,
2. Pracovní řád Městského úřadu Vrchlabí,
3. Spisový a skartační řád,
4. Směrnice o ochraně osobních údajů,
5. Pravidla zadávání veřejných zakázek,
6. Jednací řád Zastupitelstva města Vrchlabí,
7. Jednací řád Rady města Vrchlabí,
8. Vnitřní platový předpis, odměňování zaměstnanců
9. Systém zpracování účetnictví
10. Oběh a přezkušování účetních dokladů
11. Rozpočtový proces
12. Pokladní operace a pokladní kázeň
13. Provádění inventarizace
14. Odepisování dlouhodobého majetku
15. Aplikace reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji
16. Pracovní cesty a cestovní výdaje
17. Časové rozlišení
18. Schvalování účetních závěrek
19. Statuty fondů

Z porovnání výše uvedeného se zpracovanými teoretickými východisky vyplývá, že město Vrchlabí má zpracovány směrnice, které jsou pro chod úřadu nezbytné a jejich vytvoření je požadováno zákonným předpisem. Vnitřní předpisy, u kterých se nejedná o účetní předpisy, zde nebudou analyzovány podrobně. Z důvodu řešení ucelené problematiky je však nelze opominout. Jedná se o tyto vnitřní předpisy:

- ✓ Organizační řád,
- ✓ Pracovní řád,
- ✓ Spisový a skartační řád,
- ✓ Směrnice o ochraně osobních údajů,
- ✓ Pravidla pro zadávání veřejných zakázek,
- ✓ Jednací řád zastupitelstva města Vrchlabí,

- ✓ Jednací řád rady města Vrchlabí,
- ✓ Vnitřní platový předpis, odměňování zaměstnanců.

Pro potřeby tvorby vnitřních účetních směrnic jsou tyto směrnice v dostatečném rozsahu. Aktualizace je potřebná u směrnice Organizační řád, kde je třeba podrobněji nastavit odpovědnosti zaměstnanců, zejména ve spojení s povinností zveřejňování smluv, která platí od 1. 7. 2017. V souvislosti s touto tematikou je doporučeno městu Vrchlabí zpracování vnitřního předpisu, který bude upravovat postup v jednotlivých případech. Tato oblast, i když to na první pohled není zřejmé, je velmi široká a komplikovaná, zejména ve vztahu ke starším smlouvám, ke kterým je schválen nový dodatek, rámcovým smlouvám, u nichž není dána částka plnění a dalším, u kterých nelze na první pohled zjistit, zda podléhají zveřejnění. Směrnice musí postihnout všechny oblasti smluv, které město Vrchlabí obhospodařuje a určit pravidla pro zveřejňování smluv, u nichž to není jednoznačné. Zároveň také musí určit odpovědnosti zaměstnanců za jednotlivé smlouvy. Ve vztahu k vnitřním účetním předpisům je to zásadní, protože výdaj uskutečněný na podkladě řádně nezveřejněné smlouvy je výdajem neoprávněným. Správně nastavené vnitřní předpisy a jejich dodržování by mělo zabezpečit, aby k takovému výdaji nedošlo.

Další oblastí, která musí být aktualizována, je oblast ochrany osobních údajů v souvislosti s požadavky GDPR. I když to na první pohled není zřejmé, obce v rámci svého účetnictví zpracovávají i osobní údaje, a to zejména v oblasti vymáhání pohledávek, místních poplatků a dalších agend, zpracovávajících údaje nepodnikajících fyzických osob.

### **4.3 Analýza stávajících směrnic**

Další část diplomové práce se bude věnovat analýze jednotlivých interních směrnic pro vedení účetnictví města Vrchlabí. V závěru analýzy jednotlivých směrnic je uvedeno doporučení pro účetní jednotku.

#### **4.3.1 Směrnice systém zpracování účetnictví**

Číslo směrnice: OS 2/2007

Datum vydání: 1. 1. 2008

Datum aktualizace: bez aktualizace

### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Účelem směrnice je zejména konkretizace některých ustanovení ZoÚ, stanovení rozsahu vedení účetnictví, vymezení účetních knih, vymezení číselných řad, stanovení zásad pro tvorbu číselníků a stanovení zásad pro tvorbu účtového rozvrhu.

Vymezuje používané programové vybavení pro vedení účetnictví města a související potřeby. Používaný účetní program FENIX využívá následující subsystémy:

- ✓ UCA - Účetnictví,
- ✓ KDF - Kniha došlých faktur,
- ✓ POH - Pohledávky,
- ✓ KDD - Kniha daňových dokladů,
- ✓ POK - Pokladna,
- ✓ UCV - Účetní výkaznictví,
- ✓ BAN - Banka,
- ✓ RUV - Rozpočet,
- ✓ MAJ - Evidence majetku.

Dále směrnice vymezuje rozsah vedení účetnictví. Město Vrchlabí vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Vymezuje seznam účetních knih předepsaných ZoÚ.

Hlavní kniha, v níž účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky), hlavní kniha splňuje požadavky zákona o účetnictví ve struktuře:

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
- souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, alespoň za kalendářní měsíc,
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Specializované deníky podle druhu jednotlivých dokladů (deník vystavených faktur, deník došlých faktur, pokladní deník apod.).

Knihy analytických účtů, ve kterých se podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy - analytická evidence je součástí hlavní knihy (zápisy na syntetických i analytických účtech se provádějí zároveň - jedním vstupem).

Knihy podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách.

Směrnici je zaručena průkaznost účetnictví zavedením dokladových řad, informace o účtovém rozvrhu. Pro vnitřní členění je vymezeno používání číselníků v této struktuře:

- ✓ ORJ – Organizační jednotky - dvoumístné označení pro útvary, které spravují jednotliví správci rozpočtových prostředků v intervalu 01 – 20, dvoumístné

označení peněžních fondů v intervalu 30 – 49, třímístné označení účtů (výsledkových a v některých případech i rozvahových) hospodářské činnosti v intervalu 100 – 500,

- ✓ ORG – Organizace - třímístné, resp. vícemístné označení vnitřního členění útvarů správců rozpočtových prostředků, první číslo je číslo ORJ. Pětimístné označení ORG začínající číslem 5 se využívá k označení investičních akcí nebo rozsáhlých oprav zajišťovaných odborem rozvoje města,
- ✓ ÚZ – Účelový zdroj - pětimístné označení v souladu s centrálními předpisy pro označení příjmů a výdajů, dvoumístné označení pro interní potřebu dalšího členění příjmů a výdajů.

### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice je dostatečně podrobná, postihující veškeré zákonné potřeby i potřeby účetní jednotky. Vzhledem k datu jejího vzniku a tomu, že dosud nebyla aktualizována, figurují v ní odkazy na již neexistující či novelizované zákony. Nejsou v ní ani postihnuty změny týkající se změn softwaru či organizační struktury.

### **Doporučení pro účetní jednotku**

Provést aktualizaci stávající směrnice v těchto oblastech. Sladění směrnice s aktuálními právními předpisy. V souladu s aktuálním softwarem upravit číslování dokladových řad, skladbu číselníků a dle současné organizační struktury upravit tvorbu číselníků.

### **4.3.2 Směrnice oběh a přezkušování účetních dokladů**

Číslo směrnice: OS 2/1999

Datum vydání: 1. 10. 1999

Datum aktualizace: 1. 1. 2007

### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Směrnice definuje jednotlivé účetní případy a tomu odpovídající účetní doklad či písemnost, která je podkladem pro vznik účetního dokladu. Dále popisy jednotlivých operací a s nimi souvisejících povinností v níže uvedené struktuře.

### **Zápis o převzetí dlouhodobého hmotného investičního majetku**



Doklad vyhotovuje a odpovídá za správnost:	pověřený pracovník odpovědný za majetek v příslušné organizační jednotce
Příjemci jednotlivých vyhotovení:	1x účtárna 1x odbor správy majetku města (SMM)
Doklad kontroluje:	správce příslušné rozpočtové kapitoly
Termín vyhotovení zápisu:	ihned při účetním zpracování faktury

### **Popis operace:**

Zápis vyhotoví pověřený pracovník odpovědný za majetek v příslušné organizační jednotce (originál + kopie) při uvedení dlouhodobého majetku do užívání i při technickém zhodnocení podloženým fakturou. Zápis může být proveden přímo na faktuře. Dlouhodobý majetek se oceňuje v pořizovacích cenách, což znamená, že složkami ceny jsou i vedlejší pořizovací náklady, jako je přepravné, clo, náklady na montáž apod. Zápis schválí správce příslušné rozpočtové kapitoly. Originál potvrdí pověřený pracovník odpovědný za majetek v příslušné organizační jednotce a předá ho účtárně k zaúčtování. Slouží pro zaúčtování převodu na syntetických účtech. Kopie slouží k záznamu do analytické evidence majetku vedené v příslušné organizační jednotce nebo na odboru správy majetku města.

### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice o oběhu a přezkušování účetních dokladů je jednou z nejstarších platných směrnic města Vrchlabí. Přesto je velmi kvalitní a postihuje všechny doklady, které účetní jednotka zpracovává. Velmi podobně popisuje, kdo daný doklad či podklad vyhotovuje, kdy, komu je určen a kdo o něm účtuje i kdo má povinnost jej zkontrolovat.

### **Doporučení pro účetní jednotku**

Zpracovat do směrnice drobné organizační změny, které proběhly tak, aby směrnice byla dobrým návodem pro postup nakládání s účetními doklady. V současné době město Vrchlabí zavedlo novou formu vystavování a schvalování objednávek pomocí softwaru. Je vhodné tento nový postup zpracovat do směrnice včetně zavedení elektronického schvalovacího systému. V neposlední řadě se této směrnici mohou dotknout nové povinnosti o ochraně osobních údajů. U jednotlivých dokladů je doporučeno doplnit, zda a jaké údaje je třeba chránit, aby bylo jednoznačné, u kterých bude třeba zvýšená kontrola nakládání a uložení dokladů.

Doporučené doplnění směrnice o postup při vystavování objednávek.

### **Vystavení objednávky**

Starosta města, místostarostové a vedoucí odborů nebo organizačních složek, popř. jiný správce rozpočtových prostředků, kteří mají v úmyslu objednat dodávku, práci nebo službu, jsou povinni vystavit objednávku, nebo uzavřít obchodní smlouvu v souladu s obecně závaznými předpisy a vnitřním předpisem *Zásady pro zadávání veřejných a jiných zakázek*. Za úplnost údajů na objednávce, resp. v obchodní smlouvě, přípustnost a finanční krytí rozpočtem vždy zodpovídá osoba, která objednávku vystavuje. Objednávka, resp. obchodní smlouva obsahuje minimálně tyto údaje:

- identifikaci dodavatele,
- předmět plnění,
- cenu dodávky,
- termín a místo plnění.

V případě drobných nákupů do 5000,- Kč je povoleno vystavovat objednávky bez udání ceny v případech, když cena za získání této informace je neúměrná jejímu významu. Termín není třeba udávat v případě osobního výběru (např. nákup z hotové). Ve vybraných případech je povoleno uskutečnit nákup bez objednávky (např. nákup kolků, poštovní poplatky, drobné nákupy v maloobchodě, pohoštění v restauraci,...).

Objednávky, resp. obchodní smlouvy jsou vystavovány zásadně písemně, telefonicky je možné objednat plnění do výše 5000,- Kč, jde-li o drobný nákup v maloobchodě, drobné nákupy za hotové a v jiných podobných případech. Dále může být telefonicky sjednáno plnění, které nesnese odkladu (stav nouze, možnost vzniku rozsáhlé škody apod.). Tato plnění však musí být potvrzena dodatečně písemně.

### **4.3.3 Směrnice rozpočtový proces**

Číslo směrnice: OS 1/2007

Datum vydání: 1. 1. 2008

Datum aktualizace: bez aktualizace

#### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Směrnice upravuje rozpočtové postupy s cílem definovat systém pravomocí a odpovědností za sestavení a čerpání rozpočtu, dodržování zásad hospodárnosti, zlepšení

transparentnosti a přehlednosti rozpočtu. Stanovuje postup při sestavování rozpočtového výhledu a jeho parametry.

Rozpočtový výhled je pomocným nástrojem sloužícím pro střednědobé finanční plánování rozvoje města. Obsahuje souhrnné základní údaje o příjmech a výdajích, zejména o dlouhodobějších závazcích a pohledávkách, o finančních zdrojích a potřebách dlouhodobě realizovaných záměrů. Rozpočtový výhled schvaluje zastupitelstvo. Při vypracování rozpočtového výhledu bude přihlíženo k programovému prohlášení zastupitelstva, pokud je přijato.

Rozpočtový výhled je zpracováván na dobu 5 let a bude každoročně zpřesňován podle aktuálních informací. Je sestavován v souhrnných položkách za město celkem a nejsou v něm obsaženy některé položky, které mají kompenzační charakter (tj. shodná položka se objevuje v příjmech i výdajích, např. příspěvek v hmotné nouzi, příspěvek na péči, daň z příjmů obce apod.).

Dále definuje co je příjmem a výdajem rozpočtu, postup v době rozpočtového provizoria a členění rozpočtu a závazných ukazatelů. Definuje také vybrané ukazatele, které by měl sestavený rozpočet respektovat, např. ukazatel oprav a technického zhodnocení budov a staveb - k zachování a obnově nemovitého majetku bude rozpočet obsahovat opravy a technická zhodnocení budov a staveb ve výši min. 2 % z hodnoty účtu 021 - Budovy a stavby k 31. 12. předchozího roku. Tato částka je včetně oprav vynakládaných v hospodářské činnosti. Kontrola dodržení tohoto limitu bude provedena v komentáři k návrhu rozpočtu a nižší objem oprav a technických zhodnocení bude řádně zdůvodněn.

Směrnice obsahuje podrobný postup při vypracování rozpočtu, postup při rozpisu rozpočtu a hospodaření podle rozpočtu a jak postupovat při změnách rozpočtu města Vrchlabí. Směrnice také upravuje postup zpracování závěrečného účtu.

### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice o rozpočtovém procesu je velmi podrobná, postihuje potřeby účetní jednotky, respektuje časové zvyklosti v jednání Rady a Zastupitelstva města Vrchlabí, aby byla pomocným nástrojem pro zpracování rozpočtu.

### **Doporučení pro účetní jednotku**

Se směrnicí pracuje velké množství zaměstnanců, je vhodné vytvoření jednotných formulářů pro návrh rozpočtu a rozpočtové změny, aby byl dostatečně přehledný pro zpracování, ale také pro potřeby starosty, kterému jsou jednotlivé návrhy předkládány, v současné době není forma jednotná.

Směrnice podrobně neupravuje pravomoci pro schvalování rozpočtových opatření, doporučuje se zpracovat pravomoci rady a starosty města.

Rada města je oprávněna provádět rozpočtová opatření v tomto rozsahu:

- přesuny rozpočtových prostředků, při nichž se jednotlivé příjmy nebo výdaje navzájem ovlivňují, aniž by se změnil jejich celkový objem nebo schválený rozdíl celkových příjmů a výdajů,

- použití nových, rozpočtem nepředvídaných příjmů k úhradě nových, rozpočtem nezajištěných výdajů (objem rozpočtu se zvýší, změní se schválený rozdíl příjmů a výdajů) do výše 200 tis. Kč v jednotlivém případě,

- vázání rozpočtových výdajů, jestliže je jejich krytí ohroženo neplněním rozpočtových příjmů (objem rozpočtu se snižuje).

Při nepříznivém vývoji na příjmové straně rozpočtu může rada města vydat též závazné opatření k odstranění tohoto stavu např. zajištění mimořádných příjmů.

Starosta je oprávněn povolit výdaje před schválením rozpočtového opatření zastupitelstvem nebo radou (aniž by to bylo považováno za porušení rozpočtové kázně) v těchto případech:

- nutný výdaj na zjištění chodu úřadu, k odstranění havarijního stavu, příp. jiného stavu, který lze kvalifikovat jako stav nouze,

- provedení úhrady je vázáno penalizací a dopady penalizací mohou výrazně překročit případná rizika z neoprávněné úhrady,

- úhrady pokut, penále z rozhodnutí nadřízených kontrolních orgánů a dohledů,

- navýšení příjmů a výdajů ve stejné výši u účelových dotací.

#### **4.3.4 Směrnice pokladní operace a pokladní kázeň**

Číslo směrnice: OS 1/1997

Datum vydání: 1. 7. 1997

Datum aktualizace: 25. 11. 2014

### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Cílem směrnice je zajištění plynulého a rychlého oběhu hotovosti, zprůhlednění a popsání peněžních toků s přihlédnutím k možným rizikům, nastavení kontrolních mechanismů a zajištění bezpečnosti hotovosti při úschově a manipulaci. Definuje další doklady, na základě kterých je v účetní jednotce přijímána hotovost.

**Stvrzenky** jsou tiskopisy, jejichž použití je sledováno, bločky stvrzenek vydává referent finančního odboru proti podpisu, pravidelně se provádí jejich inventarizace a musí být zachována jejich úplná číselná řada. Stvrzenky mají trojí průpis - originál bude odveden s tržbou, kopie s originálním razítkem a podpisem náleží plátcí, „juxta“ zůstává v bločku a je k dispozici inkasujícímu zaměstnanci. V případě storna stvrzenky budou doloženy všechny tři díly.

**Pokutové bloky** jsou přísně zúčtovatelné tiskopisy. Vydává je pokladník a platí pro ně shodný režim, jako pro stvrzenky. Vyúčtování pokutových bloků se předkládá nadřízenému orgánu. Každý zaměstnanec si při převzetí ve vlastním zájmu překontroluje úplnost číselné řady předaných pokutových bloků. V případě, že nebude zachována úplná číselná řada, bude hodnota chybějících bloků předepsána k úhradě.

Dále definuje formy používání příjmových a výdajových dokladů, vedení pokladny a pokladního deníku, podrobně upravuje postupy nakládání s hotovostí a limity hotovosti. Podmínky pro výplatu hotovosti tak, aby naplňovala požadavky ZoÚ. Upravuje také výplatu platů, mezd a odměn. Specifická je úprava příjmu mimo hlavní pokladnu na inkasních místech.

### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice velmi podrobně upravuje postupy týkající se pokladen a nakládání s finanční hotovostí plně v souladu s právními předpisy i potřebami účetní jednotky.

### **Doporučení pro účetní jednotku**

Ve směrnici je uvedena chybná terminologie týkající se pokutových bloků. Dle současného názvosloví se doporučuje změnit pojem „pokutové bloky“ na „příkazové bloky“.

Níže uvedené doporučení doplnění textu směrnice zpřesňuje nakládání s finanční hotovostí na inkasních místech, kterou dosud směrnice neřešila:

Inkasní místa pro příjem hotovostí jsou zřizována tam, kde není účelné, aby klient složil hotovost přímo do hlavní pokladny, tedy zejména u kanceláří vzdálených od hlavní pokladny a v případě inkas hotovostí mimo úřad. Vedoucí útvarů stanoví inkasní místa, zaměstnance odpovědné za jejich vedení, limit hotovosti (v souladu s podmínkami pojistné smlouvy), popř. poskytnutí stálé zálohy na rozměňování bankovek. Vedoucí útvarů jsou též odpovědní za to, že každý zaměstnanec, který nakládá s hotovými finančními prostředky, má uzavřenou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování.

Pro inkasní místa v budovách úřadu jsou zřizovány pokladny v rámci účetního softwaru. Tam, kde není možné zřídit takovou pokladnu, probíhá příjem hotovosti na základě stvrzenek.

U inkasních míst s vyššími částkami inkas mohou být zřízeny k pokladnám platební terminály. Příjmy inkasních míst budou odváděny vždy, když přesáhnou stanovený limit. Povinný odvod všech příjmů je v posledních třech pracovních dnech před koncem měsíce. Uložení hotovosti musí být v souladu s pojistnou smlouvou.

Vedoucí finančního odboru vede přehled zřízených inkasních míst včetně limitů denních zůstatků a poskytnutých záloh. K nim jsou stanovena následující pravidla.

Stálé zálohy – jsou poskytovány:

- zaměstnancům, u nichž je předpoklad běžné potřeby finanční hotovosti na drobný nákup režijního materiálu nebo služeb,
- zaměstnancům, kteří inkasují poplatky a jiné příjmy, na případné vracení hotovostí nebo rozměňování bankovek.

Výši stálé zálohy schvaluje tajemník na základě návrhu vedoucích útvarů.

Mimořádné zálohy jsou poskytovány výjimečně na výdaje, které nelze realizovat přímou výplatou z pokladny. Na tyto zálohy musí být vystavena žádanka podepsaná vedoucím odboru, tajemníkem, místostarostou nebo starostou. Mimořádná záloha musí být zúčtována nejpozději do pěti pracovních dnů.

#### **4.3.5 Směrnice provádění inventarizace**

Číslo směrnice: OS 1/2005

Datum vydání: 1. 1. 2005

Datum aktualizace: 23. 11. 2011

### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Směrnice řeší provádění inventarizace majetku a závazků vedených v účetnictví města Vrchlabí, zejména dodržení účetní zásady průkaznosti účetnictví. Podrobně jsou zde definovány jednotlivé části procesu inventarizace, upravena je i činnost a povinnosti inventarizační komise, předsedy i členů, včetně požadavku na jejich odborné znalosti dle jednotlivých oblastí inventarizovaného majetku a závazků. Popsán je zde i postup provedení fyzické a dokladové inventury, náležitosti a požadavky na inventurní soupis, přílohu inventurního soupisu a inventarizační zprávu. Schválení inventarizační zprávy spadá do kompetence Rady města Vrchlabí. Ve směrnici jsou uvedena specifika některých prováděných inventur.

**Nedokončené investiční akce** - skutečný stav se ověřuje jak fyzickou, tak dokladovou inventurou. Dokladová inventura se provádí podle dodavatelských faktur za dodávky a práce na pořízení nového majetku, nebo na technické zhodnocení (modernizace, rekonstrukce) stávajícího majetku.

Při fyzické inventuře se na místě ověřuje, zda stav a rozsah nedokončených investic odpovídá projektu, rozpočtu a profinancovaným částkám, zda náklady odpovídají postupu prací apod. Fyzická inventura se provede výběrově.

Zvláště je nutné uvést:

- investiční akce dokončené,
- investiční akce zastavené z důvodu změny předpisů (též v důsledku např. změny vyhlášení dotačních titulů),
- investiční akce zastavené z rozhodnutí města.

Všechny tyto případy jsou inventarizačními rozdíly, které je nutno vypořádat.

U starších projektů, studií a pozastavených staveb je třeba vyhodnotit využitelnost investičních výdajů ve vztahu k ocenění a případně snížit netto hodnotu majetku pomocí opravných položek.

**Nehmotný majetek** - software je nutné doložit čísla licencí nebo jiným oprávněním k užívání, nehmotný majetek lze v některých případech rovněž ověřit i fyzicky (např. existence studie nebo projektu).

**Ceniny, přísně zúčtovatelné tiskopisy** - skutečný stav se ověřuje fyzickou inventurou. Uvádí se název ceniny, její nominální hodnota a počet kusů. Součástí inventarizace je ověření platnosti dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a doložení „Prohlášení zaměstnance“.

**Dlouhodobý finanční majetek** - skutečný stav se ověřuje dokladovou inventurou – dokladem může být např. výpis z obchodního rejstříku, výpis z účtu cenných papírů, společenská smlouva, zakladatelská listina, směnky, dluhopisy apod. Listinné akcie se ověřují i fyzicky.

#### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice je velmi dobrým a podrobným návodem pro provedení inventarizace majetku a závazků. Je v souladu s platnými právními předpisy a zároveň dobře vystihuje potřebu účetní jednotky.

#### **Doporučení pro účetní jednotku**

Bez doporučení.

### **4.3.6 Směrnice odepisování dlouhodobého majetku**

Číslo směrnice: OS 1/2012

Datum vydání: 15. 2. 2012

Datum aktualizace: 9. 7. 2014

#### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Směrnice upravuje stanovení postupů pro odepisování majetku včetně postupu rozpouštění dotací, tj. řešení transferového podílu - podíl přijatého investičního transferu k pořizovací ceně tohoto majetku; v případě technického zhodnocení dlouhodobého majetku, který je odpisován, se k okamžiku zařazení tohoto technického zhodnocení do užívání nově stanoví transferový podíl jako podíl dosud časově nerozlišené výše přijatého investičního transferu na pořízení příslušného dlouhodobého majetku i na jeho technické zhodnocení, k pořizovací ceně zvýšené o technické zhodnocení a snížené o výši opravek a opravných položek k tomuto majetku k okamžiku zařazení tohoto technického zhodnocení do užívání.

V případě, že dojde k odvodu dotace nebo bude doplatek dotace krácen nebo dojde ke změně výše dotace z jiných důvodů, podíl přijatého investičního transferu na pořizovací ceně majetku se neupravuje.



Ve směrnici jsou upraveny variantní možnosti, které jsou ČÚS na rozhodnutí účetní jednotky. Účetní odpisy budou účtovány měsíčně se zaokrouhlením na celé koruny nahoru. Odpisování se zahajuje 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k zařazení dlouhodobého majetku do užívání. Při každém uvedení technického zhodnocení do užívání bude v součinnosti s odbornými zaměstnanci kontrolována, popř. přehodnocena doba užívání dlouhodobého majetku. Pokud bude zjištěno, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu o více než 5 let, bude tato skutečnost promítnuta do odpisového plánu. V případě bezúplatné změny dispozice nebo bezúplatného převodu dlouhodobého majetku mezi vybranými účetními jednotkami, navazuje účetní jednotka přebírající tento majetek na výši ocenění a výši opravek. Zůstatková cena se v tomto případě účtuje na účet 401 – Jmění účetní jednotky. Ve smlouvách o převodu bude vyčíslena částka opravek k poslednímu dni měsíce, ve kterém došlo k bezúplatnému převodu a údaje, které umožní navázat na odpisování, zejména zvolený způsob odpisování, vstupní cena a doba používání dlouhodobého majetku.

#### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice upravuje odlišnosti od právních předpisů v rozsahu, které právní předpisy dovolují. Zároveň je zde upraveno vše, co právní předpisy od úpravy vnitřním předpisem požadují. Vzhledem k problémům, které v průběhu řešení odepisování VÚJ probíhaly, je směrnice v některých částech nepřehledná.

#### **Doporučení pro účetní jednotku**

Zpřesnit ustanovení o zůstatkové ceně, jejíž metodická úprava proběhla až po aktualizaci směrnice.

#### **4.3.7 Směrnice aplikace reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji**

Číslo směrnice: OS 2/2012

Datum vydání: 27. 6. 2012

Datum aktualizace: 14. 10. 2015

#### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Směrnice obsahuje stanovení postupu pro aplikaci metody reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji dle ZoÚ. Za významný rozdíl mezi reálnou hodnotou a hodnotou majetku netto je považována částka ve výši 1 % aktiv netto zaokrouhlená na statisíce. Významnost se posuzuje v jednotlivých případech. U hromadných prodejů (více než 3 majetkové položky) se posuzuje v součtu. Reálná hodnota nebude zjišťována u prodeje majetku nepřesahující v jednotlivých případech částku prodejní ceny 5 mil. Kč, v těchto případech se má za to, že významnost dle předchozího odstavce nebude v žádném případě překročena.

Reálnou hodnotou nebude v podmínkách města Vrchlabí oceňován:

- majetek určený k prodeji v dlouhodobém horizontu (pro účely této směrnice se jako dlouhodobý horizont definuje jako doba od rozhodnutí o prodeji do předpokládaného okamžiku prodeje, která je delší než 24 měsíců),
- majetek, u kterého není možné objektivně stanovit reálnou hodnotu v souladu s § 27 odst. 7 ZoÚ (prodej majetku se specifickými technickými nebo jinými vlastnostmi, které neumožňují reálnou hodnotu stanovit, např. majetek nehmotný, nedokončený majetek, kulturní předměty včetně sbírek, věci historické hodnoty, kdy by mohlo docházet k rozdílnému ocenění vlivem individuálních názorů, apod.),
- majetek, kde rozdíl mezi reálnou hodnotou a hodnotou majetku je nižší než hladina významnosti definovaná výše.

Dále je zde definován okamžik, ke kterému má účetní jednotka povinnost přecenění reálnou hodnotou provést, případně zrušit.

### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice podává plnohodnotný návod jak postupovat v případě, kdy zákon ukládá povinnost přecenění reálnou hodnotou. Upravuje hladinu významnosti, kterou si účetní jednotka může určit.

### **Doporučení pro účetní jednotku**

Zpracovat do směrnice povinnost zpětně prověřit v rámci uzávěrkových prací plnění této směrnice. Z praxe vyplývá, že v mnohých případech z neznalosti či nedbalosti nedojde k přecenění reálnou hodnotou i v případech, kdy to bylo povinností, tj. je třeba nastavit dostatečný kontrolní systém.

#### 4.3.8 Směrnice pracovní cesty a cestovní výdaje

Číslo směrnice: OS 2/2003

Datum vydání: 1. 1. 2004

Datum aktualizace: 14. 10. 2015

##### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Směrnice upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách uskutečňovaných podle zákoníku práce. Směrnice se vztahuje i na členy Zastupitelstva města Vrchlabí. K nařizování pracovních cest jsou oprávněni vedoucí útvarů, u zahraničních pracovních cest starosta nebo tajemník. Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování, určí předem písemně zaměstnavatel, přitom přihlíží k oprávněným zájmům zaměstnance. Nařízení pracovní cesty se provádí na formuláři. V případě, že nevzniká nárok na cestovní náhrady, je možné uložit cestovní příkaz pouze ústně. Dokladem o uskutečnění pracovní cesty bude záznam v Knize jízd příslušného vozidla. Písemná forma příkazu není též vyžadována, pokud zaměstnanec koná pracovní cestu v místě pracoviště místní hromadnou dopravou. Dále upravuje poskytování záloh na pracovní cesty a postup při vyúčtování pracovní cesty. Je zde uveden přehled cestovních náhrad a podmínky pro jejich uplatnění, zejména při použití soukromého vozidla.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek včetně silničního motorového vozidla (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem) přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem) přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

O tom, zda zaměstnanec použije silniční motorové vozidlo na základě souhlasu nebo žádosti zaměstnavatele rozhoduje starosta nebo tajemník na základě zásad hospodárnosti (např. podle počtu přepravovaných osob). Podmínkou použití silničního motorového

vozidla je vždy platná smlouva o havarijním pojištění vozidla. Číslo pojistky se uvede na cestovním příkaze.

Směrnice řeší také úpravu odlišností při zahraničních pracovních cestách, zejména výpočet délky pracovní cesty a stravného.

### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice velmi podrobně upravuje všechny oblasti pracovních cest, aby nedocházelo u zaměstnanců k variantním řešením.

### **Doporučení pro účetní jednotku**

I přes velmi podrobně a přehledně zpracovanou směrnici upravující pracovní cesty je v praxi velkým problémem značná chybovost při vyplňování cestovních příkazů zaměstnanci města Vrchlabí. V rámci této diplomové práce byl zpracován komentovaný vzor cestovního příkazu, který je přílohou č. 2 této diplomové práce.

Doporučené doplnění vnitřní směrnice pracovní cesty a cestovní výdaje o stručný postup při vyslání zaměstnance na pracovní cestu a vyúčtování pracovní cesty:

### **Povinnosti vedoucího zaměstnance před nástupem zaměstnance na pracovní cestu**

Vedoucí zaměstnanec, který zaměstnance na pracovní cestu vysílá, má odpovědnost za stanovení podmínek pracovní cesty. Před vysláním zaměstnance na pracovní cestu určí vedoucí zaměstnanec podmínky pracovní cesty:

- ✓ počátek pracovní cesty – místo, datum a hodinu nástupu na pracovní cestu,
- ✓ místo jednání – místo, případně místa plnění pracovních úkolů,
- ✓ účel cesty – konkrétní určení účelu pracovní cesty a pracovních úkolů,
- ✓ konec pracovní cesty – místo a datum ukončení pracovní cesty,
- ✓ dopravní prostředek, který je zaměstnanec při pracovní cestě oprávněn použít,
- ✓ registrační značku vozidla, pokud zaměstnanec použije při pracovní cestě služební nebo soukromé vozidlo,
- ✓ soukromé vozidlo jako určený dopravní prostředek lze využít pouze v případě, že dané vozidlo je havarijně pojištěno, není přípustné, aby zaměstnavatel ručil za použití nepojištěného vozidla,

- ✓ soukromé vozidlo jako určený dopravní prostředek může určit pouze tajemník Městského úřadu, který zároveň rozhodne o tom, zda použití nařizuje nebo s ním souhlasí,
- ✓ výši zálohy na pracovní cestu,
- ✓ datum a podpis osoby vysílající zaměstnance na pracovní cestu.

Výše cestovních náhrad se odvíjí od podmínek pracovní cesty, pokud tajemník Městského úřadu nařídil použití soukromého vozidla, jsou náhrady proplaceny v plné výši dle platných tarifů, pokud s použitím soukromého vozidla souhlasí, proplatí se cestovní náhrady ve výši obvyklé ceny jízdenky hromadné dopravy.

#### **Povinnosti zaměstnance na pracovní cestě**

Zaměstnanec má povinnost řídit se pokyny vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal, zaznamenat si údaje podstatné pro vyúčtování pracovní cesty – počátek a konec pracovní cesty, čas přejezdu přes hranice, uschovat účtenky a doklady související s poskytnutím cestovních náhrad atd.

#### **Vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem**

Po ukončení pracovní cesty předloží zaměstnanec vedoucímu zaměstnanci, který ho na pracovní cestu vyslal, zprávu o výsledku pracovní cesty.

Do vyúčtování pracovní uvede zaměstnanec:

- ✓ data, místa a časy odjezdů a příjezdů, pokud pracovní cesta trvala více dní, pak uvede každý den samostatně,
- ✓ použitý dopravní prostředek,
- ✓ v případě, že bylo zaměstnanci nařízeno použití vlastního vozidla počet ujetých kilometrů,
- ✓ počátek a konec pracovního výkonu,
- ✓ výši výdajů za jízdné a místní přepravu,
- ✓ počet zdarma poskytnutých hlavních jídel pro jednotlivé dny,
- ✓ výdaje za nocležné a další nutné výdaje,
- ✓ dobu přerušování pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance,
- ✓ datum podání zprávy o výsledku pracovní cesty,
- ✓ datum vyúčtování pracovní cesty,
- ✓ podpis.

### **Povinnosti vedoucího zaměstnance po ukončení pracovní cesty**

Zkontrolovat, zda se zaměstnanec při pracovní cestě řídil jeho pokyny, posoudit počátek a konec pracovního výkonu zaměstnance a v souladu s interním pokynem tajemníka městského úřadu o pracovní době na pracovní cestě upravit časy v elektronické docházce, v poznámce uvést podrobnosti, které mají vliv na délku pracovní cesty, pracovní doby nebo výši cestovních náhrad.

K cestovnímu příkazu je třeba přiložit:

- ✓ pozvánku na školení, konferenci apod.,
- ✓ doklady o úhradě jízdného, místní přepravy, nocležného, ostatních nákladů,
- ✓ v případě použití vlastního vozidla kopii technického průkazu vozidla a smlouvy o havarijním pojištění.

Zaměstnanec finančního odboru zkontroluje náležitosti cestovního příkazu, jeho soulad s právními předpisy a interními předpisy města Vrchlabí a vypočítá dle uvedených údajů výši cestovních náhrad.

V případě chybně vyplněného cestovního příkazu bude vrácen k přepracování.

### **4.3.9 Směrnice o časovém rozlišení**

Číslo směrnice: OS 1/2012

Datum vydání: 14. 1. 2012

Datum aktualizace: bez aktualizace

#### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Směrnice stanovuje zásady pro účtování nákladů a výnosů, pro jejich časové rozlišování a zásady pro používání dohadných položek. V souladu s účetními zásadami je třeba účtovat náklady a výnosy do období, se kterým vědně a časově souvisí. Jsou v ní specifikovány pojmy náklady příštích období, výnosy příštích období, výdaje příštích období a příjmy příštích období, které je potřeba časově rozlišovat.

#### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice obsahuje rámcový postup při účtování o časovém rozlišení nákladů a výnosů, neřeší hladinu významnosti ani výjimky z účtování.

### **Doporučení pro účetní jednotku**

Zpracovat do účetní směrnice hladinu významnosti, při které účetní jednotka nemusí náklady a výnosy časově rozlišit. Tedy to, jaké náklady a výnosy, příjmy a výdaje se nebudou časově rozlišovat.

#### **U přijatých plnění:**

nevýznamné částky nepřesahující 10.000 Kč, např. předplatné novin, časopisů a periodik nákup stolních a plánovacích kalendářů, novoročenek, pojistné osobních vozů, poplatků za leasing, inzerce na internetu zaplacená na delší časové období, předplacené semináře a kurzy, cestovné, služby, které splňují charakteristiku nevýznamných částek, pravidelně se opakující se služby, pojistné, paušální platby za technickou podporu, servisní služby a služby obdobné, nájem díla dle autorského zákona včetně nájmu SW, telekomunikační služby.

#### **U poskytnutých plnění:**

nevýznamné částky nepřesahující 10.000 Kč, např. drobné nájmy zaplacené dopředu, pravidelně se opakující výnosy, paušální úhrady za služby.

### **4.3.10 Směrnice o provádění finanční kontroly**

Číslo směrnice: OS 1/2011

Datum vydání: 21. 6. 2011

Datum aktualizace: bez aktualizace

#### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Směrnice upravuje vnitřní postupy v účetní jednotce v rámci finanční kontroly tak, aby byla zabezpečena hospodárnost, efektivnost a účelnost při řízení operací s veřejnými prostředky. Zároveň je to snaha vytvořit systém, který zabezpečuje včasné zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a jiných rizik spojených s plněním schválených záměrů a cílů města Vrchlabí. Upravuje práva a povinnosti vedoucího orgánu města Vrchlabí, vedoucích zaměstnanců, vedoucích organizačních složek a vedoucího městské policie. Velmi podrobně jsou zde upraveny cíle finanční kontroly, postupy kontrolní činnosti a postupy kontrol, práva a povinnosti osob odpovědných za kontrolní činnost.

### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice obsahuje velmi podrobné řešení finanční kontroly.

### **Doporučení pro účetní jednotku**

Bez doporučení

#### **4.3.11 Směrnice schvalování účetních závěrek**

Číslo směrnice: OS 1/2013

Datum vydání: 30. 10. 2013

Datum aktualizace: dosud neaktualizována

### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Stanovení požadavků na organizaci schvalování účetních závěrek města Vrchlabí a jím zřízených příspěvkových organizací. Je zde upraven rozsah platnosti, odpovědnost a spolupráce, základní pojmy, popis činností, stanovení termínů, činností předcházejících schvalování účetní závěrky v průběhu účetního období, přechodná a závěrečná ustanovení a přehled souvisejících předpisů.

### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Směrnice je zpracována dostatečně podrobně, postihuje veškeré skutečnosti, které je třeba upravit vnitřním předpisem, zejména postup v případě neschválení účetní závěrky, případy, které mohou nastat, náležitosti protokolu o schvalování účetní závěrky a stanovení termínů dle potřeb účetních jednotek i schvalovacích orgánů. Dále obsahuje, jak se bude postupovat ve věcech směrnici neupravených.

### **Doporučení pro účetní jednotku**

Zpracovat do stávající směrnice nově vzniklé povinnosti organizací zřízených městem Vrchlabí související se zveřejňováním a schvalováním svých rozpočtů dle zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.



#### **4.3.12 Směrnice fondy**

Číslo směrnice: OS 2/2017

Datum vydání: 1. 1. 2017

Datum aktualizace: 1. 1. 2018

##### **Analýza vnitřní směrnice pro vedení účetnictví**

Směrnice obsahuje účelové vymezení jednotlivých fondů, co tvoří zdroje fondu a co může být z jednotlivých fondů financováno. O zřízení či zrušení fondu rozhoduje Zastupitelstvo města Vrchlabí. Schvalování rozpočtu fondů a rozpočtových opatření fondů spadá do kompetence Rady města Vrchlabí. Finanční prostředky jsou vedeny na samostatném bankovním účtu zřízeném pouze pro Fondy města Vrchlabí. Město Vrchlabí má sedm účelových fondů. Neúčelové fondy město Vrchlabí nevytváří.

##### **Zjištěný stav v analyzované vnitřní směrnici pro vedení účetnictví**

Jednotlivým fondům je dán jednoznačný účel, zdroje i použití finančních prostředků, což je v souladu s právními předpisy a potřebami účetní jednotky. Jednoznačnost umožňuje přehlednou kontrolu hospodaření s finančními prostředky fondů.

##### **Doporučení pro účetní jednotku**

Bez doporučení.

#### **4.4 Návrh nových směrnic dle potřeb města Vrchlabí**

Při analyzování stávajících směrnic a jejich porovnání s poznatky z teoretických východisek a potřebami účetní jednotky bylo zjištěno, že nejsou zpracovány směrnice o tvorbě rezerv a věcných břemenech. Problematická je také aktualizace vnitřních směrnic, jak také vyplývá z předchozí části diplomové práce. V následující části jsou zpracovány návrhy tří nových směrnic. Nejedná se o směrnice, které by právní řád vyžadoval, ale pro účetní jednotku je vzhledem k její velikosti vhodné tyto směrnice mít. Specifikem města Vrchlabí je, že je zřizovatelem příspěvkové organizace Městské vodovody a kanalizace. Zpravidla se jedná o obchodní společnosti a příspěvkové organizace ve vodohospodářství jsou pouze dvě v České republice. S tím souvisí potřeba směrnice o rezervách.

#### **4.4.1 Návrh směrnice - Tvorba rezerv**

##### **Účel směrnice**

Tato směrnice upravuje tvorbu a použití rezervy v souvislosti s potřebami Plánu financování obnovy vodovodů nebo kanalizací podle zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích, je tvořena jako finanční rezerva výdajů vzniklých při potřebách financování obnovy vodovodů a kanalizací města Vrchlabí, slouží k pokrytí významného zvýšení nákladů, které je pravděpodobné a vznikne v budoucích účetních obdobích. Za významné zvýšení nákladů se pro potřeby této směrnice považuje částka 1 miliony Kč a vyšší.

##### **Rozsah platnosti směrnice**

Účetní jednotka město Vrchlabí.

##### **Odpovědnosti a spolupráce**

Za metodické dodržování této směrnice je odpovědný vedoucí finančního odboru. Jako správce rozpočtu zodpovídá za zařazení a kontrolu tvorby se schváleným rozpočtem a za inventarizaci rezervy. Za uplatňování zásad v této směrnici uvedených jsou zodpovědné osoby provádějící činnosti dle Plánu financování obnovy vodovodů a kanalizací a účetní.

##### **Základní pojmy**

###### **Tvorba rezervy**

Každý rok je rezerva tvořena 20 % výnosů z předpokládaného nájemného vyúčtovaného příspěvkové organizaci Městské vodovody a kanalizace Vrchlabí pro daný rok.

###### **Použití rezervy**

Rezervu lze použít na modernizaci a údržbu vodovodů a kanalizací v majetku města Vrchlabí a související infrastrukturu vodojemů, úpraven vody a čistírny odpadních vod, která je v souladu s *Plánem financování obnovy vodovodů a kanalizací* podle zákona 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích.

###### **Výše rezervy**

Rezerva se tvoří do maximální výše 5 % hodnoty vodovodů, kanalizací a související infrastruktury brutto.

## **Popis činností**

Schválení *Plánu financování obnovy vodovodů a kanalizací* spadá do kompetence Zastupitelstva města Vrchlabí.

### Tvorba rezervy

Předpokládaná výše tvořené rezervy běžného roku je položkou rozpočtu města Vrchlabí. Rozpočtovým opatřením se výše tvorby upraví, pokud se předpokládaná a skutečná výše nájemného liší o více než 10 %. Zúčtování rezervy proběhne k 31. 12. daného roku. Tvorba rezervy je účtována na stranu Má dáti účtu 555 – Tvorba a zúčtování rezerv a stranu Dal účtu 441 – Rezervy.

### Použití rezervy

O použití rezervy rozhoduje Zastupitelstvo města Vrchlabí. Po předložení písemnosti dokladující použití rezervy a jejím souladu s Plánem financování obnovy vodovodů a kanalizací a rozhodnutím Zastupitelstva města Vrchlabí se zúčtuje použití rezervy opačným zápisem tvorby, stran Dal účtu 555 – Tvorba a zúčtování rezerv a stranu Má dáti účtu 441 – Rezervy.

### Inventarizace

K 31. 12. daného roku se provede inventarizace rezerv a posouzení výše rezervy.

## **Právní předpisy související s tvorbou směrnice**

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

Organizační směrnice města Vrchlabí č. 1/2007 – Rozpočtový proces

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, ve znění pozdějších předpisů.

ZÁKON č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

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

ZÁKON č. 274/2001 Sb. o vodovodech a kanalizacích, ve znění pozdějších předpisů.

#### **4.4.2 Návrh směrnice – Účtování o věcných břemenech a právu stavby**

##### **Účel směrnice**

Tato směrnice upravuje účtování o věcných právech k nemovitým věcem – věcných břemenech a právu stavby, o kterých se dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. a ČÚS 708 účtuje a které má účetní jednotka v určitých případech povinnost odepisovat. Cílem této směrnice je stanovit jednotné zásady a postupy tam, kde vyhláška umožňuje variantní řešení.

##### **Rozsah platnosti směrnice**

Účetní jednotka město Vrchlabí.

##### **Odpovědnosti a spolupráce**

Za metodické dodržování této směrnice je odpovědný vedoucí finančního odboru. Za uplatňování zásad v této směrnici uvedených jsou odpovědné účetní, které vedou evidenci majetku a které o majetku účtují. Podklady poskytují odborní zaměstnanci, kteří provádějí správu nebo pořizování majetku.

##### **Základní pojmy**

###### **Nemovitá věc**

Nemovité věci jsou pozemky a podzemní stavby se samostatným účelovým určením, jakož i věcná práva k nim, a práva, která za nemovité věci prohlásí zákon. Stanoví-li jiný právní předpis, že určitá věc není součástí pozemku, a nelze-li takovou věc přenést z místa na místo bez porušení její podstaty, je i tato věc nemovitá.

Mezi věcná práva patří např.:

- vlastnické právo,
- věcná břemena (služebnosti, reálná břemena),
- právo stavby,
- zástavní právo apod.

###### **Věcné břemeno**

Služebnost – věcné právo, které postihuje vlastníka věci tak, že musí ve prospěch jiného něco trpět nebo něčeho se zdržet.

Služebnosti se dělí na pozemkové služebnosti (např. služebnost stezky a cesty, právo na vodu, služebnost inženýrské sítě atd.) a osobní služebnosti (např. užívací právo atd.). Nově může vlastník zatížit svůj pozemek služebností ve prospěch jiného svého pozemku.

Reálné břemeno - je-li věc zapsána do veřejného seznamu, může být zatížena reálným břemenem tak, že dočasný vlastník věci je jako dlužník zavázán vůči oprávněné osobě něco jí dávat nebo něco konat.

#### Právo stavby

Právo stavby je věcné právo, které opravňuje osobu odlišnou od vlastníka pozemku mít na tomto pozemku (pod povrchem i na povrchu) stavbu, přičemž nezáleží na tom, zda jde o stavbu již zřízenou či dosud nezřízenou.

Právo stavby je právo dočasné s maximální délkou trvání 99 let, jeho trvání je možné prodloužit. Právo stavby se zpravidla zapisuje do katastru nemovitostí a je možné je převádět, dědit nebo zatížit např. zástavním právem (vlastník pozemku si však může vyhradit souhlas se zatížením práva stavby).

Vlastník pozemku má předkupní právo ke stavbě zřízené na jeho pozemku (platí i opačně) a po uplynutí doby práva stavby musí vyplatit stavebníkovi náhradu za stavbu, která se rovná polovině hodnoty stavby, pokud není dohodnuto jinak.

#### **Popis činností**

Věcná břemena, kde je obec stranou povinnou

Jde o zatížení nemovité věci ve vlastnictví obce, většinou pozemku, věcným břemenem ve prospěch jiné osoby. Podle právního výkladu jde o dispozici nemovitou věcí, ne o převod ve smyslu § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, úkon schvalování tím spadá do kompetence Rady města Vrchlabí.

Z hlediska účetnictví je poskytnutí věcného břemene službou, výnosy budou účtovány ve prospěch účtu 602 – Tržby z prodeje služeb, příjmy na položce 2119. Okamžik uskutečnění účetního případu je datum zápisu do katastru nemovitostí.

Pokud v případě zřízení věcného břemene dojde k významnému snížení hodnoty pozemku, budou v souladu s § 65 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb. a ČÚS 706 odst. 3.11 tvořeny k zatíženému majetku opravné položky. Pro určení výše opravné položky se podpůrně využije zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a prováděcí vyhlášky č. 441/2013 Sb. Za významné snížení hodnoty pozemku pro potřeby této směrnice se považuje snížení hodnoty pozemku o více než 20 %.

Věcná břemena budou evidována v účetním softwaru FENIX, úloha MAJETEK na kartách majetku.

Věcná břemena, kde je obec stranou oprávněnou

Jde o zatížení nemovité věci ve vlastnictví jiné osoby ve prospěch obce. Z definice je právně odvozeno, že má toto právo povahu věci nemovité. Dle § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, jde o pořízení věci nemovité, úkon schvalování pořízení spadá do kompetence Zastupitelstva města Vrchlabí.

Z hlediska účetnictví je pořízení věcného břemene:

- pořízení věcného břemene bez ohledu na ocenění pořízením dlouhodobého hmotného majetku, pokud je součástí ocenění stavby,

- pořízení věcného břemene v pořizovací ceně od 40 tis. Kč pořízením ostatního dlouhodobého hmotného majetku,

- pořízení věcného břemene v pořizovací ceně od 0 Kč do 40 tis. Kč pořízením drobného dlouhodobého hmotného majetku,

- pořízení věcného břemene pro jiné subjekty nebo k již převedeným stavbám (např. k přeložkám sítí) bez ohledu na výši ocenění službou.

Věcná břemena pořízená bezúplatně budou oceněna podle zákona č. 151/1997 Sb. v platném znění, popř. znaleckým posudkem a budou zařazena do předchozích kategorií.

Okamžik uskutečnění účetního případu je datum zápisu do katastru nemovitostí.

Účtování o pořízení věcných břemen, která jsou pořízením dlouhodobého hmotného majetku, bude vždy přes účet 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, dále bude rozlišeno:

- věcná břemena jsou pořizována v souvislosti s pořízením staveb, stávají se součástí ocenění staveb a spolu s nimi se evidují na účtu 021 - Stavby (položka 6121),

- věcná břemena v pořizovací ceně nad 40 tis. Kč včetně břemen vzniklých po zařazení staveb do užívání budou evidována samostatně na účtu 029 – Jiný dlouhodobý hmotný majetek (položka 6129).

Odepisování věcných břemen

Pro odpisování věcných břemen budou přiměřeně použita ustanovení organizační směrnice č. 1/2012 Odpisování dlouhodobého majetku, ČÚS 708 a vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Doba odepisování – pokud je věcné břemeno sjednáno na dobu určitou, pak tato doba je i dobou odepisování. V ostatních případech se doba odepisování stanovuje na 20 let.

Způsob odepisování – rovnoměrný.

Zbytková hodnota – 0.

Kategorizace majetku se neprovádí, pokud v příloze č. 1 ČÚS 708 nebude doplněna vhodná položka.

Právo stavby, kde je obec povinná

Jde o zatížení pozemku právem stavby ve prospěch jiné osoby. Analogicky jako u věcného břemene jde o dispozici nemovitou věcí, ne o převod ve smyslu § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, úkon schvalování spadá do kompetence Rady města Vrchlabí.

Z hlediska účetnictví je poskytnutí práva stavby službou, výnosy budou účtovány ve prospěch účtu 602 – Tržby z prodeje služeb, příjmy na položce 2119. Okamžik uskutečnění účetního případu je datum zápisu do katastru nemovitostí.

Pozemky zatížené právem stavby budou evidovány v účetním softwaru FENIX, úloha MAJETEK na kartách majetku.

Právo stavby, kde je obec oprávněná

Jde o zatížení pozemku ve vlastnictví jiné osoby právem stavby ve prospěch obce. Obdobně jako u věcných břemen má toto právo povahu věci nemovité. Dle § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, jde o pořízení věci nemovité, úkon schvalování pořízení spadá do kompetence Zastupitelstva města Vrchlabí.

Z hlediska účetnictví je pořízení práva stavby vždy pořízením dlouhodobého hmotného majetku bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti. Právo stavby je specifickým hmotným aktivem, o kterém je pro účely účetnictví účtováno samostatně a je samostatně odepisováno. Práva stavby jsou evidována samostatně na účtu 021 – Stavby (pol. 6121). Pořízení práva stavby se účtuje přes účet 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

Okamžik uskutečnění účetního případu je datum zápisu do katastru nemovitostí.

Odepisování práva stavby

Pro odepisování práva stavby budou přiměřeně použita ustanovení organizační směrnice č. 1/2012 Odepisování dlouhodobého majetku, ČÚS 708 a vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Doba odepisování – sjednaná doba, max. 99 let.

Způsob odpisování – rovnoměrný.

Zbytková hodnota – 0.

Ve věcech touto směrnicí neupravených platí příslušná ustanovení obecně závazných předpisů.

### **Právní předpisy související s tvorbou směrnice**

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

Organizační směrnice města Vrchlabí č. 1/2012 - Odepisování dlouhodobého majetku

Vyhláška č. 441/2013 Sb., k provedení zákona o oceňování majetku, 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, ve znění pozdějších předpisů.

ZÁKON č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

ZÁKON č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

ZÁKON č. 151/1997 Sb. o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů.

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

### **4.4.3 Návrh směrnice - Tvorba vnitřních předpisů města Vrchlabí**

#### **Účel směrnice**

Účelem směrnice je stanovení postupů a povinností pro tvorbu vnitřních předpisů města Vrchlabí a pro aktualizace stávajících vnitřních předpisů.

#### **Rozsah platnosti směrnice**

Podle této směrnice a zásad v ní postupují všichni zaměstnanci města Vrchlabí a členové Zastupitelstva města Vrchlabí, kteří mají ve své kompetenci tvorbu vnitřních předpisů.

#### **Odpovědnosti a spolupráce**

Za metodické dodržování a aktualizaci této směrnice je odpovědný tajemník městského úřadu. Za uplatňování zásad v této směrnici uvedených jsou odpovědné osoby,



kteří mají ve své kompetenci tvorbu vnitřních předpisů a zodpovědnost za jejich aktuálnost (dále jen „odpovědná osoba“).

## **Základní pojmy**

Osoby oprávněné k tvorbě vnitřních předpisů

Starosta, místostarostové a členové zastupitelstva města Vrchlabí.

Tajemník městského úřadu Vrchlabí.

Vedoucí odborů městského úřadu Vrchlabí.

Orgány oprávněné ke schvalování a vydávání vnitřních předpisů

Zastupitelstvo města Vrchlabí – v oblastech souvisejících s jednáním Zastupitelstva města Vrchlabí a vztahujících se na zastupitele města Vrchlabí.

Rada města Vrchlabí – v oblastech souvisejících s jednáním Rady města Vrchlabí, vztahujících se na radní města Vrchlabí a předpisech, jejichž ustanovení platí pro příspěvkové organizace zřízené městem Vrchlabí.

Starosta města Vrchlabí – v oblastech souvisejících s organizačními složkami zřízenými městem Vrchlabí, městskou policií Vrchlabí a JSDH Vrchlabí a krizového řízení.

Tajemník městského úřadu Vrchlabí – v oblastech vztahujících se k zaměstnancům zařazeným do městského úřadu Vrchlabí a chodu městského úřadu.

Vedoucí odborů městského úřadu Vrchlabí - v oblastech vztahujících se k zaměstnancům příslušného odboru městského úřadu.

Druhy vnitřních předpisů

Organizační směrnice – vnitřní předpis, kterým se aplikují zejména platné právní předpisy v oblasti účetnictví, daní, bezpečnosti práce, pracovního práva, požární ochrany atd. Mají časově neomezenou platnost, k aktualizaci dochází v případě změny právní normy, kterou organizační směrnice aplikuje, či změny podmínek či potřeb města Vrchlabí. Platnost organizační směrnice je ukončena jejím zrušením, v případě pominutí důvodů pro její účel. Organizační směrnice je závazná pro všechny osoby, které jsou ve směrnici specifikovány dle funkcí či pracovního zařazení.

Příkaz starosty města Vrchlabí, příkaz tajemníka městského úřadu Vrchlabí – příkazy jsou určeny zejména pro operativní řízení chodu městského úřadu. V obecné rovině obsahuje stávající stav, žádaný cílový stav, případně kroky či povinnosti k dosažení cílového stavu. Mohou stanovovat konkrétní termíny splnění cíle či mít neomezenou

platnost. Příkaz je závazný pro osoby specifikované v příkaze dle funkcí či pracovního zařazení.

Interní příkaz vedoucího odboru – jsou určeny pro operativní řízení určitého odboru. Účel, platnost a závaznost je obdobná jako u příkazu starosty, platí výše uvedené.

Důvod tvorby vnitřního předpisu

Nový právní předpis zveřejněný ve Sbírce zákonů ČR vyžadující úpravu vnitřním předpisem.

Nový právní předpis zveřejněný ve Sbírce zákonů ČR, jehož úprava vnitřním předpisem je účelná z hlediska vnitřních potřeb města Vrchlabí.

Novelizace právního předpisu zveřejněného ve Sbírce zákonů ČR vyžadující nové povinnosti vyžadující úpravu vnitřním předpisem.

Novelizace právního předpisu zveřejněného ve Sbírce zákonů ČR, jehož úprava vnitřním předpisem je účelná z hlediska vnitřních potřeb města Vrchlabí.

Potřeba úpravy vnitřním předpisem z hlediska interních požadavků města Vrchlabí – zejména z důvodu jednotného postupu.

Potřeba úpravy vnitřním předpisem z podnětu kontrolního orgánu, pokud je určitý okruh hospodaření či fungování hodnocen jako nedostatečně upraven vnitřním předpisem.

## **Popis činností**

Postup při tvorbě vnitřního předpisu

Starosta, tajemník a vedoucí odborů (případně jimi pověřená osoba) jsou povinni průběžně sledovat změny právních předpisů a posuzovat, zda vznikla potřeba vytvoření nového vnitřního předpisu či zapracování do stávajícího vnitřního předpisu.

V případě zjištění potřeby vytvoření nového vnitřního předpisu zkontaktuje osoba odpovědná za předmětnou oblast s tajemníkem městského úřadu rozsah vnitřního předpisu a určení orgánu, který bude daný vnitřní předpis schvalovat. Osoba odpovědná za předmětnou oblast zpracuje vnitřní předpis bez zbytečného odkladu dle požadavků právních předpisů a vnitřních potřeb úřadu a předá ke konzultaci dotčeným osobám. Po zapracování připomínek dotčených osob předá vnitřní předpis ke schválení určenému orgánu.

Platnost vnitřního předpisu je uvedena ve vnitřním předpisu, pokud uvedena není, je předpis platný dnem schválení.

Po schválení seznámí odpovědná osoba s vnitřním předpisem všechny dotčené osoby, které se vnitřním předpisem musí řídit. Ty svým podpisem stvrdí seznámení se s novým vnitřním předpisem.

Všechny platné vnitřní předpisy města Vrchlabí jsou dostupné na intranetových stránkách města Vrchlabí.

Obdobným způsobem se postupuje i v případě příkazů starosty, tajemníka a vedoucích odborů v rozsahu vnitřních potřeb úřadu.

#### Aktualizace a rušení vnitřních předpisů

Odpovědná osoba určená vnitřním předpisem zodpovídá za aktuálnost vnitřního předpisu. Tu je nutno prověřit vždy v těchto případech:

Byl novelizován právní předpis, který souvisí s vnitřním předpisem či vydán nový právní předpis, který ovlivňuje vnitřní předpis.

Proběhla organizační změna, která ovlivňuje postupy uvedené vnitřním předpisem.

Byly zjištěny potřeby, které nejsou upraveny vnitřním předpisem, a je třeba je doplnit.

Prověření aktuálnosti vnitřního předpisu provede odpovědná osoba minimálně 1x ročně a svým podpisem a datem prověření na originálu vnitřního předpisu stvrdí jeho provedení.

#### **Zásady při tvorbě a aktualizaci vnitřních předpisů**

Soulad vnitřních předpisů s platnými právními předpisy České republiky, které se na danou oblast vztahují a vnitřními předpisy města Vrchlabí.

Soulad s vnitřními potřebami města Vrchlabí a Městského úřadu Vrchlabí dle upravovaných oblastí.

#### **Právní předpisy související s tvorbou směrnice**

Celý právní řád České republiky a všechny vnitřní předpisy města Vrchlabí.

## 5 Výsledky

Z důvodu přehlednosti jsou doporučení uvedena vždy u analýzy konkrétní směrnice.

### 5.1 Souhrnné zhodnocení stávajících směrnic

Vnitřní směrnice města Vrchlabí byly analyzovány a níže uvedené výsledky shrnují požadavky na doplnění či aktualizaci stávajících směrnic.

Tabulka 3 - Přehled zhodnocených směrnic

Název stávající směrnice	Zjištění	Doporučení
Systém zpracování účetnictví	Neaktuálnost právních předpisů Nezahrnuto použití nových softwarů a změny organizační struktury	Provést aktualizaci v daných oblastech
Oběh a přezkušování účetních dokladů	Neaktuálnost organizační struktury Nepostihnuta změna zpracování objednávek	Provést aktualizaci v daných oblastech Doplnit postup zpracování objednávek dle návrhu
Rozpočtový proces	Nejednotná forma podkladů při tvorbě rozpočtu Podrobně neupravené pravomoci jednotlivých orgánů města Vrchlabí	Vytvořit jednotné formulář pro návrhy a změny rozpočtu Doplnit pravomoci jednotlivých orgánů obce dle návrhu
Pokladní operace a pokladní kázeň	Neaktualizována změna terminologie pokutových bloků Nepřesně uvedené postupy pro inkasní místa	Aktualizovat terminologii Doplnit postupy pro inkasní místa dle návrhu
Provádění inventarizace	Bez negativních zjištění	Bez doporučení
Odepisování dlouhodobého majetku	Nepřehlednost některých částí směrnice Nepřesné ustanovení o	Přepracovat směrnici tak, aby byla přehledná Aktualizovat ustanovení o

	zůstatkové ceně	zůstatkové ceně
Aplikace reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji	Není řešena kontrola přecenění	Doplnit povinnost zpětného prověření přecenění majetku
Časové rozlišení	Není řešena hladina významnosti	Doplnit hladinu významnosti dle návrhu
Pracovní cesty a cestovní výdaje	Velká chybovost při vyplňování cestovních příkazů zaměstnanci	Doplnit komentovaný vzor cestovního příkazu a stručného postupu dle návrhu
Provádění finanční kontroly	Bez negativních zjištění	Bez doporučení
Schvalování účetních závěrek	Neaktualizována po vzniku nových povinností	Provést aktualizaci v daných oblastech
Fondy	Bez negativních zjištění	Bez doporučení

Zdroj: vlastní zpracování

## 5.2 Návrh nových směrnic

Analýzou stávajícího stavu směrnic a jejím porovnáním s potřebami účetní jednotky bylo zjištěno, že je několik oblastí, ve kterých není vnitřní směrnice vytvořena a ač tato směrnice není dle zákona povinná, je velmi vhodné ji vytvořit. Z tohoto důvodu byly navrženy dle potřeb účetní jednotky směrnice o rezervách, směrnice účtování o věcných břemenech a směrnice o tvorbě a aktualizaci vnitřních směrnic. Potřeba směrnice o rezervách vychází zejména za specifika města Vrchlabí, které je zřizovatelem jedné ze dvou příspěvkových organizací v oblasti správy a provozování vodovodů a kanalizací v České republice a tím souvisejícími povinnostmi. V případě směrnice o věcných břemenech se jedná o potřebu účetní jednotky, v jejímž majetku je velké množství pozemků, kde je věcné břemeno a zároveň velmi často, zejména při stavbách sítí, řeší město Vrchlabí věcná břemena na cizích pozemcích. Poslední navržená směrnice o aktualizaci vnitřních směrnic je návodem, jak všechny vnitřní směrnice udržet v aktuálním stavu.

## 6 Závěr

Cílem této diplomové práce bylo na základě teoretických východisek zhodnotit úroveň, správnost a potřebný rozsah vnitřních směrnic u zvolené obce a vypracovat návrh nových vnitřních směrnic pro potřeby města Vrchlabí. Závěrem bylo zjištěno, že město Vrchlabí má zpracované všechny vnitřní směrnice, které ukládá zákon. V oblasti doporučených směrnic chyběla směrnice o tvorbě a čerpání rezerv. Ta byla vytvořena v rámci této diplomové práce. Největším problémem při tvorbě a aktualizaci směrnic u města Vrchlabí je chybějící systém pro jejich zpracování. Nastavení odpovědností a termínů, aby k aktualizaci, případně tvorbě nové vnitřní normy, docházelo včas a postihovala všechny oblasti, které jsou pro chod úřadu důležité. Vzhledem k tomu, že do úřadu města Vrchlabí je zařazeno téměř 100 úředníků, je nutné, aby vnitřní směrnice splňovaly nejen zákonné povinnosti a byly aktuální, ale aby také postihovaly oblast vnitřních potřeb. V této oblasti byla autorem práce k jednotlivým směrnícím dána doporučení k zapracování chybějících potřeb do jednotlivých vnitřních směrnic.

Přijetím navrhovaných směrnic a zapracováním doporučení pro aktualizace do stávajících vnitřních směrnic má město Vrchlabí zpracovány vnitřní předpisy v takové míře, že naplňují zákonné požadavky na tvorbu směrnic, jsou aktuální, v potřebném rozsahu dle potřeb města Vrchlabí. Zároveň jsou praktickými návody, jak postupovat v jednotlivých řešených případech, aby se vždy postupovalo ve stejných případech jednotným způsobem. Zároveň jsou vnitřními předpisy dány pro zaměstnance závazná pravidla, aby chod úřadu fungoval co nejlépe a zvyšovala se kvalita práce zaměstnanců úřadu města Vrchlabí, jehož krédem je: **VSTRÍCNÝ ÚŘAD**

## 7 Seznam použitých zdrojů

**Březinová, Hana. 2017.** *Účetní předpisy pro vybrané účetní jednotky.* Praha : Wolters Kluwer, 2017. ISBN 978-80-7552-581-9.

**Halabrinová, Dagmar. 2016.** *Praktický průvodce základy účetnictví aneb začínáme účtovat.* Brno : Aprofitail Czech Republic, 2016. ISBN: 978-80-905622-3-3.

**Hinke, Jana a Bártková, Dana. 2017.** *Účetnictví 1 Aplikace principů a technik.* Praha : Grada Publishing, a.s., 2017. ISBN: 978-80-271-0331-7.

**Hinke, Jana, Bártková, Dana a Hruška, Zdeněk. 2016.** *Účetnictví 2 Pokročilé aplikace.* Praha : GRADA Publishing, a.s., 2016. ISBN: 978-80-247-4281-6.

**Hruška, Vladimír. 2016.** *Účetní manuál pro podnikatelské subjekty aneb Průvodce účetními operacemi a účetní závěrkou.* Praha : GRADA Publishing, a.s., 2016. 978-80-247-5805-3.

**Kovalíková, Hana. 2015.** *Vnitřní směrnice pro podnikatele.* Olomouc : Nakladatelství ANAG, 2015. ISBN 978-80-7263-942-7.

**Krbečková, Marie a Plesníková, Jindřiška. 2016.** *FKSP sociální fondy, benefity a jiná plnění.* Olomouc : ANAG, spol. s r.o., 2016. ISBN 978-80-7554-017-1.

**Louša, František. 2014.** *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví.* Praha : Grada Publishing, a.s., 2014. ISBN 978-80-247-5172-6.

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

**Pilátová, Jana. 2017.** *Zákon o účetnictví 2017 s komentářem.* Praha : GRADA Publishing, a.s., 2017. ISBN: 978-80-271-0430-7.

**Prudký, Pavel a Lošťák, Milan. 2017.** *Hmotný a nehmotný majetek v praxi.* Olomouc : Nakladatelství ANAG, 2017. ISBN: 978-80-7554-063-8.

**Ryneš, Petr. 2017.** *Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2017.* Olomouc : Anag, 2017. ISBN 978-80-7554-061-4.

**Sedmíhradská, Lucie. 2015.** *Rozpočtový proces obcí.* Praha : Wolters Kluwer, 2015. ISBN: 978-80-7478-967-0.

**Schneiderová, Ivana a Martin, Tocauer. 2017.** *Rozpočtová skladba v roce 2017.* Turnov : Nakladatelství Acha obec účtuje s.r.o., 2017. ISBN 978-80-905420-4-4.

**Schneidrová, Ivana a Nejezchleb, Zdeněk. 2012.** *Účetní reforma 2012 pro ÚSC a jimi zřizované příspěvkové organizace.* Turnov : Acha obec účtuje, 2012. ISBN 978-80-260-2780-5.

**Svobodová, Jaroslava a kol. 2016.** *Účtová osnova, české účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky 2016.* Olomouc : Anag, 2016. ISBN 978-80-7554-004-1.

**Trávníčková, Jana. 2015.** *Účtová osnova, České účetní standardy - postupy účtování pro podnikatele 2015.* Olomouc : Anag, 2015. ISBN: 978-80-7263-930-4.



## 8 Přílohy

### 8.1 Příloha A

#### Návrh grafické úpravy a základního členění vnitřních směrnic města Vrchlabí

MĚSTO VRCHLABÍ Zámek čp.1, Vrchlabí	ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE	Strana 73/1
Datum vydání: 1.1.2018	Název: <b>OS 1/2018 – Název vnitřní směrnice</b>	Aktualizace číslo: Datum aktualizace:

#### Obsah:

1. Účel
2. Rozsah platnosti směrnice
3. Odpovědnost a spolupráce
4. Základní pojmy
5. Popis činností
6. Související předpisy
7. Seznam příloh
8. Rozdělovník

JEN PRO INTERNÍ POTŘEBU

Zpracoval: Příjmení a jméno funkce	Schváleno: schvalovací orgán zástupce	Platnost dnem vydání
--	---	----------------------

Zdroj: vlastní zpracování

