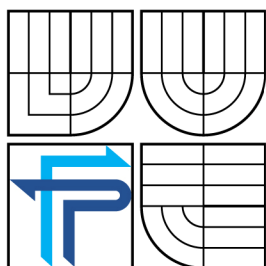


VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



**FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV FINANCÍ**

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUTE OF FINANCES

NÁVRH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ V PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI

PROJECT OF IN-HOUSE ACCOUNTING GUIDELINES IN NON-PROFIT ORGANIZATION

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE
BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR

Ing. RADANA JEDONOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE
SUPERVISOR

Ing. MICHAELA BERANOVÁ, Ph.D

BRNO 2009

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Jedonová Radana, Ing.

Daňové poradenství (6202R006)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává bakalářskou práci s názvem:

Návrh vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví v příspěvkové organizaci

v anglickém jazyce:

Project of In-house Accounting Guidelines in Non-profit Organization

Pokyny pro vypracování:

Úvod a cíl bakalářské práce

Legislativní rámec vytváření vnitropodnikových směrnic

Současný stav vnitropodnikových směrnic ve vybrané příspěvkové organizaci

Návrh vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví ve vybrané příspěvkové organizaci

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Seznam odborné literatury:

KOVANICOVÁ, D. Abeceda účetních znalostí pro každého. Praha: Bova Polygon, 2005. ISBN 80-7273-118-1.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Praha: Grada Publishing, 2006. ISBN 80-247-1259-8.

LOUŠA, F. Zákon o účetnictví v praxi. Praha: Grada Publishing, 2006. ISBN 80-247-1578-3.

PEŠTUKA, J. České účetní standardy. Praha: EUROUNION, 2007. ISBN 80-7317-057-4.

SVOBODOVÁ, J. Abeceda účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. Olomouc: Anag, 2008. ISBN 978-80-7263-457-6.

SVOBODOVÁ, J. Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. Olomouc: Anag, 2006. ISBN 978-80-7263-406-4.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Michaela Beranová

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2008/2009.

L.S.

Ing. Pavel Svirák, Dr.
Ředitel ústavu

doc. RNDr. Anna Putnová, Ph.D., MBA
Děkan fakulty

V Brně, dne 28.05.2009

ANOTACE

Bakalářská práce je zaměřená na problematiku vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví příspěvkové organizace. V úvodní části je provedena analýza legislativních požadavků souvisejících s danou problematikou. Dále práce analyzuje již vypracované účetní směrnice organizace a poukazuje na jejich reálné nedostatky. Cílem práce je zefektivnění, aktualizace a zlepšení účetních směrnic. V závěrečné části bakalářské práce jsou vypracované nové účetní směrnice potřebné pro vnitřní řízení organizace.

ANNOTATION

This bachelor's thesis is focussed on problems of accounting policy in one non-profit organization. An analysis of legislative requirements related to the topic is presented at the beginning of the thesis. Afterwards the thesis investigates current accounting procedure in the organization and points out its practical weak spots. The target of this bachelor's thesis is to redesign, to update and to improve the organization's accounting procedure. Finally, in the bachelor's thesis the acceptable accounting policy for the organization's management is presented here.

KLÍČOVÁ SLOVA

Příspěvková organizace, účetní jednotka, účetní záznamy, účetnictví, vnitropodnikové směrnice

KEY WORDS

accounting, accounting entity, accounting procedure, accounting records, non-profit organization

BIBLIOGRAFICKÁ CITACE

JEDONOVÁ, R. *Návrh vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví v příspěvkové organizaci*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2009. 44 s.
Vedoucí bakalářské práce Ing. Michaela Beranová, Ph.D.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná a že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 25. 5. 2009

Radana Jedonová

.....

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych ráda poděkovala za pomoc a cenné připomínky při zpracování bakalářské práce své vedoucí Ing. Michale Beranové, Ph.D.

OBSAH

| | |
|---|----|
| Úvod a cíl bakalářské práce | 8 |
| 1 Legislativní rámec vytváření vnitřních účetních směrnic | 10 |
| 1.1 Legislativní podklady tvorby směrnic státních příspěvkových organizací..... | 13 |
| 1.2 Hospodaření příspěvkových organizací..... | 14 |
| 1.3 Zákon o účetnictví..... | 16 |
| 1.4 Vyhláška č. 505/2002 Sb.,..... | 19 |
| 1.5 České účetní standardy..... | 20 |
| 2 Specifika příspěvkových organizací | 21 |
| 3 Vnitřní účetní směrnice v Technickém muzeu v Brně | 23 |
| 3.1 Analýza současného stavu vnitřních účetních směrnic v TMB..... | 25 |
| 3.2 Návrh vnitřních účetních směrnic pro vedení účetnictví v TMB..... | 26 |
| 3.2.1 <i>Vnitřní účetní směrnice: Hospodaření s majetkem</i> | 26 |
| 3.2.2 <i>Vnitřní účetní směrnice: Systém zpracovávání účetnictví</i> | 31 |
| 3.2.3 <i>Vnitřní účetní směrnice: Harmonogram účetní závěrky</i> | 35 |
| 4 Závěr | 40 |
| Seznam použité literatury | 42 |
| Přílohy | 44 |

ÚVOD A CÍL BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Účetnictví je systém, pomocí něhož odpovědní pracovníci účtujícího subjektu získávají nejpřesnější informace o stavu majetku, závazků a výsledku hospodaření účetní jednotky. Informace získané z účetnictví využívají nebo mohou využívat také investoři, věřitelé, banky, zaměstnanci, dodavatelé i zákazníci, vláda a její orgány i obecná veřejnost. Bakalářská práce se zabývá účetnictvím a jeho procesy ve státní příspěvkové organizaci, muzeu.

Problematiku vnitřních účetních směrnic je třeba vnímat jako jeden z hlavních nástrojů řízení. Pomocí vhodně strukturovaných vnitropodnikových směrnic může vedení organizace lépe řídit a kontrolovat hospodaření a účetnictví organizace, pro vnitřní i vnější kontroly chodu organizace. Kontroly jsou průhlednější, srozumitelnější a jednodušší. Obecně jsou detailně vypracované směrnice také nápomocné při zaučování nových pracovníků, při kontrolách finančním úřadem, přispívají ke zlepšení, transparentnosti či zjednodušení auditu. Pomáhají zefektivnit činnost ekonomického oddělení.

Cílem mé bakalářské práce je zefektivnit, aktualizovat a navrhnout vnitřní směrnice pro oblast vedení účetnictví v konkrétní příspěvkové organizaci. Při zpracování své bakalářské práce budu vycházet ze současného stavu vnitropodnikových směrnic v této organizaci, který je neuspokojivý.

Dílním cílem bakalářské práce je provedení analýzy legislativních požadavků souvisejících s problematikou vnitropodnikových směrnic a prozkoumání již používaných účetních směrnic organizace.

Vnitřní účetní směrnice by měly zejména zajistit jednotný metodický postup při sledování a vyhodnocování skutečností, které nastaly v účetní jednotce a které ovlivňují účetnictví. Takto je možné zajistit zachování stejného postupu řešení obdobných účetních operací.

Vypracované směrnice by měly umožnit lepší přehlednost informací získaných z účetnictví, které využívá nebo může využívat také zřizovatel organizace, případní investoři, věřitelé, banky, zaměstnanci, dodavatelé i zákazníci, vláda a její orgány i obecná veřejnost.

Kvalitně vypracované směrnice jsou potřebné pro vnitřní řízení a kontrolu v organizaci. Aktualizací a úpravou směrnic bude společnost schopná lépe kontrolovat hospodaření a účetnictví. Detailně vypracované směrnice budou organizaci nápomocné i při zaučování nových pracovníků, pro potřeby auditů a také při kontrolách finančním úřadem.

1 LEGISLATIVNÍ RÁMEC VYTVÁŘENÍ VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC¹

Realizace práva, to obvykle znamená použití platných právních norem ve společenské praxi k dosažení stanoveného cíle. Je-li posuzována realizace práva, je srovnáváno výsledné působení práva se záměrem, který mu předcházel a vedl k právní regulaci určitých společenských vztahů, tzn. k vydání zákona či jiného právního předpisu. Realizace práva znamená nejen dosažení určitého stavu, který nastal působením platných právních norem na společenské vztahy, ale i proces uskutečňování právních norem, v němž se pomocí opatření má dosáhnout stanoveného cíle ve společenské praxi.

Do procesu uskutečňování práva patří legislativní opatření, kterým je i vydávání prováděcích právních předpisů k zákonům. Prováděcím právním předpisem je předpis obsahující prováděcí normy k právním normám obsaženým v ustanoveních zákona, tzn. že prováděcím právním předpisem se obvykle rozumí podzákoný právní předpis vydaný k provedení zákona.

Charakteristikou prováděcího právního předpisu je to, že se jedná o podzákoný právní předpis mající povahu normativního aktu, kterého obsahem jsou právní normy. Je to právní předpis odvozený od konkrétního zákona, který provádí, je vydán na jeho základě a musí být vydán v jeho mezích.

Termín „prováděcí právní předpis v mezích zákona“ znamená, že tento předpis nesmí ukládat nikomu jiné povinnosti, dávat jiná oprávnění než zákon, nemůže měnit zákonem stanovené právní skutečnosti, nesmí být proti zákonu ani jej měnit či doplňovat. Prováděcí právní předpis lze vydat na základě legislativního zmocnění. Ústava dovoluje ministerstvům a jiným správním úřadům a orgánům územní samosprávy vydávat na základě výslovného zmocnění uvedeného v zákoně a v jeho mezích prováděcí právní předpisy – vyhlášky.

¹ Kapitola zpracována dle lit. Svobodová, 2006.

Legislativa se v praxi, mimo jiné, uskutečňuje osvědčenou soustavou řídicích aktů a metodika jejich tvorby byla utvářena na základě využití teoretických poznatků a praktických zkušeností.

K vydání řídicího aktu vedou zejména tyto důvody:

- jeho vydání vyžaduje právní předpis,
- k provedení právního předpisu,
- z vlastní vůle účetní jednotky na základě její vnitřní potřeby při splnění podmínky, že řídicí akt je v souladu s právními předpisy.

Soustavu řídicích aktů lze dále rozlišit např.:

- podle rozsahu působnosti k účetní jednotce (týká se celé buď celé účetní jednotky, nebo je směřován pouze k určitému útvaru, středisku apod.),
- podle obsahu na normativní, individuální, kombinované.

Řídicí akty jsou dále členěny na:

- vnitřní předpisy,
- individuální řídicí akty.

Vnitřní předpisy jsou písemné normativní právní akty. Neřeší určitou konkrétní otázku ve vztahu k určitým účastníkům, ale něco normují, regulují. Vnitřní předpis vydává statutární zástupce účetní jednotky (např. ředitel).

Vnitřní předpisy jsou právně závazné tehdy, jestliže mezi jejich vydavatelem a adresátem existuje vztah nadřízenosti a podřízenosti. Vydávající je povinen prokazatelně seznámit se zněním vnitřního předpisu všechny podřízené pracovníky, pro které je vnitřní předpis závazný.

U vnitřních předpisů je významné právě prokazatelné seznámení se s daným předpisem. Právě toto seznámení (informace) je nezbytné například v případě soudního sporu, kdy je třeba dokázat, že konkrétní pracovník byl skutečně se zněním seznámen. Nezbytný je zde podpisový záznam pracovníka či pracovníků, jichž se předmětný vnitřní předpis týká.

Potřeba vypracování vnitřních předpisů tedy vyplývá ze zákonných předpisů a v dále z vnitřních potřeb příslušné účetní jednotky.

Z hlediska účetní jednotky je potřeba některé její činnosti ošetřit, jasně a srozumitelně stanovit a vymezit vzhledem k povinnostem, které pro účetní jednotku vyplývají a které jsou stanoveny v platných právních předpisech.

Účetní jednotka si může stanovit, vymezit nebo rozhodnout v rámci svých vnitřních potřeb v určitých činnostech nebo oblastech činností své vlastní postupy, pravidla, organizaci práce. Tato rozhodnutí je nutné zpracovat písemně, prostřednictvím právě vnitřního předpisu a běžně se nazývají vnitřními předpisy nebo vnitřními směnicemi nebo interními pokyny.

V praxi jsou rozlišovány tyto druhy vnitřních předpisů:

- společenská smlouva (zakladatelská smlouva, zakladatelská listina),
- stanovy,
- řády,
- směrnice,
- pokyny.

Směrnice jsou vnitřní předpisy, jimiž se podrobněji upravují vlastnosti a chování prvků některých systémů v účetní jednotce.

Vnitropodnikovými směrnicemi se určují především:

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

Posláním vnitropodnikových směrnic je tedy zejména:

- rozpracovat některé činnosti do takových podrobností, jak to vyžaduje potřeba funkcí účetní jednotky a jejích organizačních prvků,
- upravovat činnosti tak, jak to vyžadují právní předpisy, nebo pro které se úprava považuje z hlediska účetní jednotky za potřebnou a užitečnou z hlediska významu, opakovanosti výskytu apod.,
- aby obsahovaly ustanovení natolik stálá, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a aby zajistily automatické fungování, avšak ponechávaly prostor pro aktivitu příslušných pracovníků zabývajících se danou oblastí (problematikou).

Směrnice by měly být vypracovávány a vydávány jedním útvarem (vydávání by měl zastřešovat jeden útvar) účetní jednotky.

1.1 Legislativní podklady pro tvorbu vnitřních účetních směrnic státních příspěvkových organizací

Příspěvkové organizace jsou součástí neziskové sféry, patřící do vládního sektoru. Jejich prostřednictvím stát zabezpečuje plnění svých povinností vůči společnosti.

Příspěvkové organizace nevytvářejí hrubý domácí produkt, ale naopak z něj čerpají formou dotací a příspěvků pro pokrytí svých potřeb. Zřizovatelem příspěvkových organizací v České republice mohou být pouze ústřední orgány, okresní úřady a obce.

Z tohoto důvodu jsou příspěvkové organizace členěny na státní (zřizovatelem jsou ústřední orgány) a nestátní.

Příspěvkové organizace působí především v oblasti vědy a výzkumu, zdravotnictví, sociální péče, školství, kultury, obrany a bezpečnosti a v dalších oblastech.

1.2 Hospodaření příspěvkových organizací

Hospodaření státních příspěvkových organizací a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví upravují především tyto následující základní předpisy:

- **zákon č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- **vyhláška č. 505/2002 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů,
- **zákon č. 218/2000 Sb.**, o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- **zákon č. 219/2000 Sb.**, o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- **vyhláška č. 62/2001 Sb.**, o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů
- **vyhláška č. 16/2001 Sb.**, o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů a rozpočtů územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů,
- **vyhláška č. 551/2004 Sb.**, kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem,
- **vyhláška č. 560/2006 Sb.**, o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,

- **vyhláška č. 430/2001 Sb.**, o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, ve znění pozdějších předpisů,
- **vyhláška č. 114/2002 Sb.**, o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
- **zákon č. 262/2006 Sb.**, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- **České účetní standardy č. 501 až č.522** pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů²

Příspěvková organizace hospodaří :

- s peněžními prostředky získanými hlavní činností
- s peněžními prostředky přijatými ze státního rozpočtu pouze v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem
- s prostředky svých fondů
- s prostředky získanými jinou činností
- s peněžními dary od fyzických i právnických osob

Hospodaření příspěvkové organizace je řízeno jejím rozpočtem. Do rozpočtu je organizace povinna zahrnout příspěvek ze státního rozpočtu, případně zahrnout stanovený odvod do státního rozpočtu. Rozpočet musí být sestaven jako vyrovnaný a musí obsahovat pouze výnosy a náklady, které souvisí jen s poskytovanými službami, které jsou příspěvkovou organizací poskytovány v její hlavní činnosti. Použití prostředků rezervního fondu a peněžních prostředků poskytnutých ze zahraničí se v průběhu roku vždy rozpočtuje.

² SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Olomouc: Anag, 2006. ISBN 978-80-7263-406-4.

Příspěvková organizace je povinna :

- a) plnit určené úkoly nejehospodárnějším způsobem a dodržovat stanovené finanční vztahy ke státnímu rozpočtu;
- b) vynakládat peněžní prostředky, které má k dispozici, jen na účely, na které jsou určeny, a o na krytí nezbytných potřeb, na krytí opatření nutných k zabezpečení nerušeného chodu organizace;
- c) úhrady, ke kterým se organizace zaváže v běžném roce, nesmí překračovat její rozpočet na tento rok;
- d) učinit v případě, že skutečná výše výnosů a nákladů v průběhu rozpočtového roku neodpovídá jejich rozpočtované výši a je předpoklad, že může být zhoršen rozpočtovaný výsledek hospodaření, taková opatření, která zajistí jeho vyrovnání;
- e) odvést do státního rozpočtu příjmy z prodeje nemovitého majetku ČR, se kterým hospodaří;
- f) příjmy z pronájmu nemovitého majetku zdanit podle zákona o daních z příjmů

System zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví), vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška č. 505/2002 Sb.).

1.3 Zákon o účetnictví

Zákonem o účetnictví je stanoven rozsah a způsob vedení účetnictví a jeho průkaznosti. Kromě jiného také stanoví to, že účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby na jeho základě sestavená účetní závěrka zobrazovala věrně a poctivě předmět účetnictví dané účetní jednotky (účtování a stavu a pohybu

majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, o nákladech a výnosech nebo výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření).

Ze zákona o účetnictví vyplývají základní účetní zásady a jsou to zejména následující:

Zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti – účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné a přehledné tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví.³

Věcná a časová souvislost – účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nimiž tyto skutečnosti věcně a časově souvisejí.⁴

Princip podvojnosti a souvztažnosti – z výše uvedeného je možné vyvodit, že podle tohoto principu každá skutečnost, kterou účetnictví zobrazuje, znamená změnu vždy na dvou stranách účtů, a to na straně Má dáti a na straně Dal. Pravidlo souvztažnosti znamená, že se účetní případ zaúčtuje právě na těch dvou stranách, které nejvěrněji zobrazí účetní případ.

Zásada opatrnosti – účetní jednotky při oceňování ke konci rozvahového dne zahrnují jen zisky, které byly dosaženy a berou v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty. Svým způsobem naplňují zásadu opatrnosti rovněž zvolené principy oceňování. Pokud se majetek a závazky oceňují reálnou hodnotou, nahrazují opravnou položku reálné hodnoty.

Dokladovost a inventarizace – účetní případ se zaznamená účetním zápisem a doloží účetním dokladem. Jednotlivé skutečnosti zobrazuje účetnictví až na základě ověřených účetních dokladů.⁵

³ Zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví, § 8 odst. 1

⁴ Zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví, § 3 odst. 1

⁵ Zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví, § 8 odst. 4

Okamžité uskutečnění účetního případu – vymezení okamžiku, ve kterém se účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, na účty nákladů, výnosů a na rozvahové účty.⁶

Zákaz kompenzace – účetní jednotky jsou povinny účtovat o aktivech a pasivech, nákladech a výnosech samostatně bez vzájemného zúčtování, s výjimkami stanovenými v prováděcích právních předpisech.⁷

Stálost metod – z důvodu srovnatelnosti a zvýšení vypovídající schopnosti účetnictví je možno jen výjimečně změnit uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení, způsoby oceňování, a to v následujícím účetním období, jen z důvodu změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti anebo z důvodů zpřesnění věrného zobrazení účetní závěrky a s řádným zdůvodněním v příloze v účetní závěrce.⁸

Zásada nepřetržitosti účetní jednotky – účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která ji v této činnosti zabraňovala pokračovat v dohledné budoucnosti. V případě, že účetní jednotka má informaci, že u ní dojde k výše uvedeným skutečnostem, musí tomu uzpůsobit účetní metody a v příloze v účetní závěrce uvést informaci o použitém způsobu.⁹

Zákon o účetnictví (kromě některých výše uvedených základních zásad) také řeší a vymezuje mimo jiné tyto základní pojmy:

- rozsah vedení účetnictví,
- účetní doklad, účetní zápis, účetní kniha,
- směrná účtová osnova a účtový rozvrh,

⁶ Zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví, § 11

⁷ Zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví, § 7 odst. 6

⁸ Zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví, § 7 odst. 4

⁹ Zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví, § 7 odst. 3

- otevírání a uzavírání účetních knih,
- výroční zpráva a způsoby zveřejňování,
- způsoby oceňování,
- inventarizace majetku a závazků,
- průkaznost účetních záznamů,
- úschova účetních záznamů.

1.4 Vyhláška č. 505/2002 Sb.

Vyhláškou č. 505/2002 Sb., se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů.

Tato vyhláška stanovuje pro vedení účetnictví v plném rozsahu a pro vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu především tyto skutečnosti:

- rozsah a způsob sestavování účetní závěrky,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv v účetní závěrce,
- uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů a výnosů a výsledků hospodaření v účetní závěrce,
- uspořádání a obsahové vymezení vysvětlujících a doplňujících informací v příloze v účetní závěrce,
- směrnou účtovou osnovu,
- účetní metody.

1.5 České účetní standardy

Základní postupy účtování obsahují České účetní standardy (ČÚS) pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb. Tyto standardy, které vstoupily v platnost 1. 1. 2004, byly vytvořeny v rámci procesu úprav účetnictví v České republice. Nahradily dřívější postupy účtování. Plné znění standardů bylo zveřejněno ve Finančním zpravodaji č. 11.12/2003. Tyto standardy podrobně rozvádějí účetní metody a stanovují postupy účtování v konkrétních účetních případech či pro určité skupiny majetku. Cílem je dosažení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami. Seznam platných účetních standardů je uveden v příloze bakalářské práce.¹⁰

¹⁰ SVOBODOVÁ, J. a kolektiv. *Účtová osnova, české účetní standardy – postupy účtování pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Olomouc: Anag, 2008 ISBN 978-80-7263-443-9.

2 SPECIFIKA PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ

Příspěvkové organizace mají svá specifika, která je odlišují od ostatních organizací. Mezi nejvýznamnější patří:

Příspěvek na provoz

Příspěvkové organizace zpravidla vykonávají neziskové činnosti, dostávají proto příspěvek na činnost od svého zřizovatele, v případě, že rozpočtované náklady bez příspěvku ze státního rozpočtu překračují rozpočtované výnosy.(2;3)

Odvod z provozu

Jsou-li rozpočtované výnosy organizace vyšší než rozpočtované náklady, zřizovatel stanoví organizaci odvod z provozu. Jeho výše je rovna rozdílu mezi rozpočtovanými výnosy a rozpočtovanými náklady z hlavní činnosti.(2)

Návratná finanční výpomoc

V případě, že příspěvková organizace vykazuje tzv. zhoršený hospodářský výsledek, zřizovatel může poskytnout organizaci finanční výpomoc. Do konce roku, ve kterém byl ztrátový hospodářský výsledek uhrazen, musí organizace příspěvek vrátit. Dalším možným způsobem úhrady zhoršeného hospodářského výsledku je např. úhrada z rezervního fondu příspěvkové organizace.(2)

Hlavní a doplňková činnost

Příspěvkové organizace mohou provádět hlavní a doplňkovou činnost. Za hlavní činnost příspěvkové organizace je považována ta činnost, pro kterou byla organizace zřízena. Tato činnost není zisková, nesplňuje tedy jeden ze základních znaků podnikání. Za doplňkovou činnost je považována taková činnost, která je zisková. Zisk, který z této činnosti organizace dosáhne, musí být použit na rozvoj na rozvoj hlavní činnosti organizace.(2)

Fondy příspěvkových organizací jako vlastní zdroje financování

Příspěvkové organizace mohou vytvářet fondy z tzv. zlepšeného hospodářského výsledku. Tvoří fondy majetkové a fondy peněžní.(2;6)

Fondy majetkové jsou tyto:

- fond dlouhodobého majetku,
- fond dlouhodobých aktiv.

Fondy peněžní tvoří tyto fondy:

- fond rezervní,
- fond reprodukce majetku,
- investiční fond,
- fond odměn,
- fond kulturních a sociálních potřeb.

Do některých finančních fondů může organizace rozdělovat zlepšený hospodářský výsledek takto¹¹:

- do fondu odměn 80 % z hospodářského výsledku, maximálně však do výše 80 % limitu prostředků na platy nebo přípustného objemu prostředků na platy,
- do fondu reprodukce majetku do výše 25 % z hospodářského výsledku,
- do rezervního fondu bez omezení.¹² (2;17)

¹¹ Jen pokud byl uhrazen případný zhoršený hospodářský výsledek z minulých let.

¹² Tento fond slouží přednostně k úhradě ztráty z minulých let.

3 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE V TECHNICKÉM MUZEU V BRNĚ

Pro svoji bakalářskou práci jsem si vybrala jako státní příspěvkovou organizaci Technické muzeum v Brně (dále jen TMB, Technické muzeum).

TMB je muzeem České republiky s funkcí sbírkotvornou, vědeckou, kulturní, osvětovou a metodickou. Je příspěvkovou organizací se samostatnou právní subjektivitou, je přímo řízeno Ministerstvem kultury České republiky. Jeho sídlem je město Brno. Oblast působnosti instituce je vymezena územím Moravy a Slezska, u některých oborů je působnost celostátní.

TMB na vědeckém základě vytváří, odborně spravuje, vědecky zpracovává, ošetřuje, bezpečně uchovává a zveřejňuje sbírky hmotných dokladů vývoje důležitých oblastí vědy, techniky a výroby minulosti i současnosti, a další vědeckou dokumentaci. Za vědeckou dokumentaci jsou považovány vizuální, akustické, grafické a jiné prostředky, sloužící k záznamu poznatků v oborech sbírkového zájmu. Muzeum sbírky neustále systematicky vytváří, rozšiřuje, zkvalitňuje a využívá je pro účely vědecké, výchovné, kulturní a osvětové. K zabezpečení této činnosti také využívá povolení k provádění archeologických výzkumů podle ustanovení § 21 odst. 2 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů pod značkou 11508/2001 – OPP/P ze dne 20. 12. 2001. Plnění vědeckých cílů TMB dosahuje původním výzkumem v oblastech vědeckotechnického vývoje a muzejní dokumentací v oborech své sbírkotvorné činnosti.

Technické muzeum v Brně vypracovává odborné posudky a doporučení, vědecké rešerše a expertizy z oblastí své odborné působnosti, které využívá ve své činnosti a zveřejňuje je. Prostřednictvím svých odborných pracovníků – kurátorů napomáhá při odborné výchově studentů formou odborných praxí a vedení absolventských a závěrečných prací. Ve spolupráci s vysokými školami a dalšími odbornými pracovišti zajišťuje výuku v oborech muzeologie a konzervování – restaurování.

TMB také vydává osvědčení k vývozu předmětů kulturní hodnoty podle příslušného zákona a eventuálně podává návrhy na prohlášení těchto předmětů za kulturní památku. Podle zvláštních předpisů zapůjčuje sbírkové předměty k účelům studijním a výstavním. Plnění osvětových cílů dosahuje zejména tvorbou muzejních expozic a výstav, které pořádá samostatně nebo ve spolupráci s jinými institucemi v České republice i v zahraničí, pořádáním konferencí, seminářů a přednášek, publikační činností v periodických i neperiodických tiskovinách, včetně reklamních. Rozvíjí náborové aktivity a věnuje soustavnou pozornost práci s veřejností, zejména s dětmi a mládeží, organizuje a zajišťuje činnost dobrovolných spolupracovníků muzea, což provádí zejména prostřednictvím Kruhu přátel TMB.¹³

Technické muzeum v Brně hospodaří s peněžními prostředky přijatými ze státního rozpočtu pouze v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem. Dále hospodaří s prostředky svých fondů, s prostředky získaných jinou činností, s peněžitými dary od fyzických a právnických osob.

Peněžní prostředky, kterými disponuje, může používat jen k účelům, na které jsou určeny, a to na krytí nezbytných potřeb, na opatření zakládajících se na právních předpisech a na krytí opatření nutných k zabezpečení nerušeného chodu organizace. Úhrady, ke kterým se organizace zaváže v běžném roce, nesmí překračovat její rozpočet na daný rok.

Finanční vztahy stanovené zřizovatelem jsou:

- příspěvek na provoz ze státního rozpočtu,
- individuální a systémové dotace na financování programů a akcí.

Při rozpočtování nákladů organizace vychází ze skutečnosti předešlého roku a množství finančních prostředků, které má k dispozici od zřizovatele spolu s vlastními výnosy.

¹³ Výroční zpráva Technického muzea za rok 2007

3.1 Analýza současného stavu vnitřních účetních směrnic

Pro tuto bakalářskou práci jsem provedla analýzu současného stavu vnitropodnikových směrnic v organizaci.

V současné době má příspěvková organizace tyto směrnice, které se týkají oblasti účetnictví a hospodaření:

- směrnice č. 2/1999: pro vyřazování HIM a DHM v používání,
- směrnice č. 8/1999: pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků,
- směrnice č. 9/1999: k nákupu zboží a služeb za hotové a stanovující provozní dobu pokladny a skladů režijního materiálu k hlavní budově TMB na Purkyňové 99,
- směrnice č. 12/1999: pro zpracování a oběh účetních dokladů v Technickém muzeu v Brně,
- směrnice č. 3/2002: o provádění finanční kontroly v Technickém muzeu v Brně,
- směrnice č. 3/2003: k zákonu o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Studiem současného stavu vnitropodnikových směrnic jsem zjistila, že vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví nejsou uloženy na jednom místě ve společnosti, je obtížné je v případě potřeby dohledat a řídit se jimi. Dané směrnice také nemají formu řízené dokumentace, není poznat jestli jsou aktuální. Nemají číslované stránky, Hrozí tedy riziko vyjmutí stránky a její následná případná ztráta. Také jsem zjistila, že ve směrnicích jsou ve společnosti odkazy na neplatnou legislativu. Dále jsem zjistila, že stávající směrnice jsou velmi obecné, některé problematiky je třeba popsat podrobněji a některé vnitropodnikové směrnice neřeší konkrétní situace v organizaci.

V případě úschovy účetních záznamů není ve vnitropodnikové směrnici uvedeno místo, kde se archiv účetních dokladů nachází.

Jednou ze základních směrnic příspěvkové organizace je účtový rozvrh. Tento má Technické muzeum zpracovaný, platí pro kalendářní rok a je průběžně aktualizován o nově zařazené či zrušené účty. Není však veden jako směrnice. Toto bude v rámci úprav změněno, avšak dále se v této práci účtovým rozvrhem nebudu zabývat. Aktuální seznam účtů je přílohou k této směrnici.

3.2 Návrh vnitřních účetních směrnic pro vedení účetnictví v Technickém muzeu v Brně

V následujících částech jsou uvedeny texty jednotlivých vnitropodnikových směrnic vytvořených na základě předchozích kapitol. Původní vnitropodnikové směrnice příspěvkové organizace jsou v příloze 3 této bakalářské práce. Vzor úvodní stránky navrhovaných směrnic se nachází v příloze 4.

3.2.1 Vnitropodniková účetní směrnice: Hospodaření s majetkem

Technické muzeum v Brně má zpracovanou směrnici č. 2/1999: pro vyřazování HIM a DHM v používání. Tato není aktuální jak názvem, tak odkazy na příslušnou legislativu. Dále se týká pouze jedné oblasti hospodaření s majetkem. Proto jsem v této bakalářské práci navrhla komplexní směrnici o hospodaření s majetkem.

Zákonná úprava směrnice

Účtování majetku, zajištění evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění

pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu a ČÚS pro organizace, které se řídí touto vyhláškou a dále Pokynem D-300 k jednotnému

postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vydaný Ministerstvem financí.

Vnitropodniková úprava směrnice

Dlouhodobý majetek

Dlouhodobým nehmotným majetkem se v TMB jednotce rozumí majetkové složky, jejich ocenění je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok, jsou to :

- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- software,
- ocenitelná práva,
- drobný nehmotný majetek v ceně od 7 000 Kč do 59 999 Kč.

Dlouhodobým hmotným majetkem v účetní jednotce se rozumí:

- pozemky,
- stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti,
- technické zhodnocení provedené na nemovité kulturní památce,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou vyšší než 40 000 Kč,
- umělecká díla, která nejsou součástí stavby.

Evidenci dlouhodobého hmotného majetku vede Technické muzeum na jednotlivých inventárních kartách v účetním softwaru IES WIN. Dlouhodobý hmotný majetek účetní jednotka zařadí po uvedení předmětu do stavu způsobilého k obvyklému užívání.

Evidenci dlouhodobého hmotného majetku obsahuje:

- pořadové číslo inventární karty,
- inventární číslo majetku,

- syntetický a analytický účet,
- název majetku,
- obchodní název dodavatele,
- vstupní cenu,
- zvýšenou vstupní nebo zůstatkovou cenu o technické zhodnocení, modernizaci, rekonstrukci,
- způsob pořízení,
- datum pořízení,
- kopii dokladu k datu pořízení,
- datum uvedení předmětu do stavu způsobilého užívání,
- odpisovou skupinu,
- způsob odpisování,
- dobu odpisování,
- datum a způsob vyřazení předmětu z používání,
- účetní odpis,
- zůstatkovou cenu.

O dlouhodobém nehmotném majetku účetní jednotka účtuje v účtové třídě 0 na těchto účtech:

- 013. 0xx Software,
- 018. 0xx Drobný dlouhodobý nehmotný majetek.

Nehmotný majetek s dobou použitelnosti nad 1 rok v pořizovací hodnotě 7.000,- Kč až 9.999,- Kč je veden na účtu 018 a jednorázově odepsaný na účtu 078.

O dlouhodobém hmotné majetku se v účetní jednotce účtuje v účtové třídě 0 na účtech:

- 021. 1xx Budovy a stavby,

- 021. 2xx Kulturní památky,
- 022. 0xx Samostatné movité věci a soubory movitých věcí,
- 028. 0xx Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Hmotný majetek s dobou použitelnosti nad 1 rok v pořizovací hodnotě 3.000,- Kč až 9.999,- Kč je veden na účtu 028 a jednorázově odepsaný na účtu 088.

Neodpisovaný dlouhodobý hmotný majetek se eviduje na analytických účtech:

- 031. xxx Pozemky,
- 032. xxx Umělecká díla.

Vymezení ostatního majetku

Nehmotný majetek s dobou použitelnosti nad 1 rok v pořizovací ceně do 6 999 Kč je účtován na účet 518, pokud není nakoupen do zásoby pro budoucí spotřebu a veden v operativní evidenci na účtu 983, hmotný majetek s dobou použitelnosti nad 1 rok v pořizovací ceně do 2 999 Kč je účtován na účet 501, pokud není nakoupen do zásoby pro budoucí spotřebu a veden v operativní evidenci na účtu 984.

Pořizování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný majetek Technické muzeum pořizuje:

- koupí,
- vytvořením vlastní činností,
- bezúplatným nabytím – darováním.

Dlouhodobým hmotným majetkem se stávají věci uvedené do užívání, kterým se rozumí zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy. U technického zhodnocení budovy vyžadujícího stavební povolení se stává součástí dlouhodobého hmotného majetku dnem kolaudace.

Účtování o pořízení dlouhodobého majetku

Při pořízení dlouhodobého hmotného majetku Technické muzeum v Brně používá účet 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku (účet 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku), na který se účtuje pořizovaný majetek do doby jeho uvedení do užívání včetně nákladů spojených s jeho pořízením. Technické zhodnocení do částky stanovené zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění platných předpisů, je účtováno tak, že po celé účetní období se technické zhodnocení účtuje na účet 549.xxx v členění podle jednotlivých druhů dlouhodobého hmotného majetku, ke kterému se vztahuje. Na konci účetního období se prověří, zda na některém majetku v součtu všech technických zhodnocení částka nepřekročí zákonem stanovenou hranici. Na základě zjištění se provede přeúčtování na účet 042.xxx (u částek přesahujících) a zaúčtuje se toto zvýšení ceny dotčeného majetku k zůstatkové ceně dlouhodobého majetku, nebo se zařadí samostatné technické zhodnocení provedené na nemovité kulturní památce.

Odpisy

Odpisování hmotného i nehmotného majetku se provádí pouze účetními odpisy (zákon 586/1992 Sb., v platném znění, opatření Ministerstva financí 283/1976, 104/2000).

Vyřazování dlouhodobého majetku

Technické muzeum vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení, který vyhotoví a předloží ke schválení likvidační komise. Likvidační komise je v souladu s organizačním řádem Technického muzea ustanovena ředitelem TMB a je jeho poradním orgánem. O vyřazení dlouhodobého majetku z evidence a dalším použití, případně likvidaci, rozhoduje ředitel TMB.

Zůstatková hodnota vyřazeného dlouhodobého majetku se zaúčtuje do nákladů v měsíci vyřazení. Majetek, který je již plně odepsaný, ale účetní jednotka ho stále používá, nebude z účetnictví vyřazován.

Dlouhodobý majetek lze vyřadit z následujících důvodů:

- **prodej:** je vystavena faktura (daňový doklad) a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence;
- **darování:** je sepsána darovací smlouva a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence;
- **likvidace:** jde-li o majetek neopravitelný, nepoužitelný nebo opravitelný s neúměrně vysokými náklady, je vystaven protokol o likvidaci, který je podkladem pro vyřazení majetku z evidence;
- **zcižení:** na základě protokolu od Policie České republiky je vystaven protokol o vyřazení a majetek je následně vyřazen z evidence.

3.2.2 *Vnitřní účetní směrnice: Systém zpracování účetnictví*

Tato směrnice dosud v Technickém muzeu neexistovala, v bakalářské práci jsem ji zpracovala jako novou směrnici.

Zákonná úprava směrnice

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetnictví v Technickém muzeu v Brně, které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 505/2002 Sb., jíž se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými účetními standardy pro organizace, které se řídí touto vyhláškou.

Vnitropodniková úprava směrnice

Technické muzeum v Brně jako účetní jednotka je povinna každou informaci týkající se předmětu účetnictví nebo jeho vedení zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy definovanými v §4 odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění platných předpisů.

Účetní záznamy používané Technickým muzeem jsou:

- účetní doklady,

- účetní knihy,
- účetní závěrky a výroční zprávy,
- vnitropodnikové směrnice,
- záznamy účetních písemností na technických nosičích dat,
- jiné účetní písemnosti podle §31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platné znění.

Účetnictví je zpracováváno prostřednictvím počítače a pořízená data jsou uchovávána na serveru Technického muzea. K vedení účetnictví TMB používá integrovaný ekonomický systém IES WIN firmy E-SOFT. Je to komplexní programový systém pro vedení ekonomických agend v účetnictví pro malé a střední firmy, zpracovaný pro počítače PC s operačním systémem Windows 95 a vyšším.

Systém IES je modulární a skládá se z těchto modulů :

- a) systémové moduly,
- b) věcné moduly.

Věcné moduly se týkají přímo účetnictví a jsou to tyto:

- Znakový editor formulářů,
- Účetnictví a saldokonto,
- Pokladna,
- Likvidace faktur došlých,
- Fakturace,
- Sklad,
- Majetek,
- Banka.

TMB pořizuje účetní data v jednotlivých modulech programu, která se následně převádí do modulu účetnictví. V modulu účetnictví se automaticky vytvářejí tyto tiskové sestavy:

- Účetní deník,
- Hlavní knihu,
- Rozvahu,
- Výkaz zisku a ztráty,
- Saldo neuhrazené.

Účetní doklady

Účetní doklady dokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví. TMB je povinno vyhotovit účetní doklad bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují. Je třeba dodržet a řídit se náležitostmi účetních dokladů dle §11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

V účetním programu účetní jednotky jsou nadefinovány číselné řady jednotlivých účetních záznamů (dokladů). Účetní program nabízí číslo dokladu o jednotku vyšší než poslední zaúčtovaný doklad a tím je zaručena nepřerušovanost dokladových řad. Všechny účetní doklady, účetní knihy, účetní závěrky a jiné účetní písemnosti jsou pro v Technickém muzeu každodenně k dispozici.

Technické muzeum v Brně je plátcem daně z přidané hodnoty podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění platných předpisů. Jedinou ekonomickou činností Technického muzea jsou podle tohoto zákona kulturní služby a tím je podle § 61 bodu e) tohoto zákona od daně osvobozeno. Avšak muzeum v rámci své činnosti poskytuje krátkodobé pronájmy a reklamu jiným subjektům na svých výstavních a jiných akcích pořádaných muzeem a tyto činnosti nejsou od daně osvobozeny a tedy z příjmů z těchto činností daň z přidané hodnoty odvádí a na tyto činnosti vystavuje daňové doklady.

Účetní knihy

Technické muzeum v Brně v souladu se zákonem o účetnictví v platném znění vede tyto účetní knihy:

- deníky,
- hlavní knihu,
- knihy analytických účtů,
- knihy podrozvahových účtů.

Účetní závěrka

Účetní závěrka v Technickém muzeu je sestavována v plném rozsahu. Tvoří ji:

- Rozvaha;
- Výkaz zisku a ztráty;
- Příloha k účetní závěrce.¹⁴

Jiné účetní písemnosti

Jiné účetní písemnosti jsou doklady o provedených inventarizacích, účtový rozvrh, odpisový plán, seznam účetních knih, karty časového rozlišení výdajů, seznamy číselných znaků, symbolů a zkratek, doklady a písemnosti týkající se daňového řízení, záručních a reklamačních lhůt.

Okamžik uskutečnění účetního případu

Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy,

zjištění manka, přebytku či škody.

V případě přijatých faktur je za den účetního případu považován den, který je na faktuře vyznačen společně s razítkem „DOŠLO DNE“. Toto označení se provádí při převzetí došlé pošty sekretariátem.

¹⁴ Postup sestavení účetní závěrky je dále v bakalářské práci zpracován v podobě samostatné směrnice.,

V případě vydaných faktur je za den uskutečnění účetního případu považován den, kdy je vystaven daňový doklad (datum vystavení je specifikováno ve smlouvě). Při převodu vlastnických práv k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu.

Přepočet cizích měn

Hodnoty cizích měn přepočítává účetní jednotka denním kurzem vyhlášeným ČNB v den uskutečnění účetního případu:

- u vystavených faktur a jejich úhrad;
- u přijatých faktur a jejich úhrad;
- u záloh;
- u cestovních náhrad.

Realizované kurzové zisky a ztráty se v průběhu účetního období účtují do finančních výnosů, respektive do finančních nákladů běžného roku.

3.2.3 Vnitřní účetní směrnice: Harmonogram účetní závěrky

Technické muzeum v Brně se při sestavování účetní závěrky řídí pokyny zřizovatele, avšak vlastní směrnici k postupu prací při účetní závěrce nemá. V bakalářské práci jsem ji zpracovala jako další novou směrnici.

Zákonná úprava směrnice

Vnitropodniková směrnice vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky 505/2002 Sb., ve znění platných předpisů a dále ČÚS pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění platných předpisů.

Vnitropodniková úprava směrnice

Technické muzeum v Brně sestavuje řádnou účetní závěrku za období kalendářního roku k 31.12. Účetní závěrka představuje závěrečnou fázi procesu zpracování účetních informací za období nepřetržitě po sobě jdoucích dvanácti měsíců. Dále sestavuje mezitimní účetní závěrky k 31. 3., 30. 6. a 30. 9. daného kalendářního roku. Účetní závěrku sestavuje Technické muzeum v plném rozsahu a nemá povinnost ověřovat ji auditorem.

Účetní závěrka schválená zřizovatelem, kterým je Ministerstvo kultury České republiky, je zveřejněna ve výroční zprávě a na internetových stránkách muzea.

Návaznost kroků v rámci účetní závěrky:

1) Ukončení účetních zápisů

Ukončí se běžné účetní zápisy měsíce prosince, provede se kompletní zaúčtování mezd a jejich příslušenství (sociální a zdravotní pojištění, daň z příjmů,) a veškeré závazky i pohledávky týkající se zaměstnanců (např. cestovné, stravování).

Zaúčtují se odpisy za rok 2008 - nezajistí-li příspěvková organizace ke dni sestavení účetní závěrky krytí fondu reprodukce majetku finančními prostředky, sníží výsledkově o tento rozdíl fond reprodukce majetku, v příloze účetní závěrky příspěvková organizace zdůvodní, proč nebylo možno fond reprodukce majetku krýt finančními prostředky – podle § 34 odst. 9 vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění platných předpisů.

2) Kontrola převodu zůstatků z minulého roku

Hlavní účetní zkontroluje bilanční kontinuitu majetku a závazků podle jednotlivých syntetických i analytických účtů. Dále je provedena kontrola zaúčtování rozdělení hospodářského výsledku v souladu s rozhodnutím zřizovatele.

3) Inventarizace

Veškeré rozvahové položky musí být k datu sestavení účetní závěrky doloženy inventarizačním zápisem. Cílem inventarizace je kontrola věcné správnosti účetnictví a kontrola reálnosti ocenění majetku. Inventarizace je řešena ve vnitřní účetní směrnici Inventarizace majetku a závazků.

4) Časové rozlišení nákladů a výnosů

Časové rozlišení se provádí u nákladů a výnosů v případě, že se v rámci daného období nekryjí s náklady (časové rozlišení nákladů) nebo platby s výnosy (časové rozlišení výnosů). Pro účetní závěrku (z hlediska účetního i daňového) je rozhodující roční účetní období, kam by měly být zaúčtovány pouze ty výdaje, náklady, výnosy a příjmy, které se ním věcně souvisí. U časového rozlišení je třeba ověřit podmínku, zda účetní případy zaúčtované na účtu 381 splňují podmínku, že je znám: titul (účel), přesná částka i období, jehož se týkají. Tyto podmínky musí být splněny současně.

Časové rozlišení nákladů a výnosů není nutné používat v případech, kdy:

- a) se jedná o nevýznamné položky do 3 000,- Kč;
- b) jde-li o pravidelně se opakující výnosy nebo náklady:
 - předplatné novin a časopisů,
 - náklady na energie,
 - pojistné,
 - nevyčerpaná dovolená.

5) Vyúčtování dohadných položek

Vyúčtují se existující, dokladem však nepotvrzené pohledávky (dohadné položky aktivní) nebo závazky (dohadné položky pasivní). Jde o případy, kdy je znám účel, kterého se pohledávka nebo závazek týká, je známo období, do kterého patří, ale není známa přesná částka pohledávky nebo závazku (není doklad). Proto se na základě vnitřních dokladů proúčtují dohadné položky aktivní proti výnosům a dohadné položky pasivní proti nákladům nebo majetkovým účtům do období, kam věcně patří, i když jejich výši nelze prokázat externím účetním dokladem.

Dohadné položky aktivní používá Technické muzeum hlavně při vyúčtování služeb nájemníkům nebytových prostor.

Dohadné položky pasivní používá Technické muzeum především u těchto položek:

- nevyfakturované dodávky služeb na konci účetního období;
- odhad nákladů na spotřebu vody, plynu, elektrické energie.

Ke stanovení výše dohadných položek používá Technické muzeum tyto metody (dle možností a charakteru dohadné položky):

- odborný odhad;
- propočet (např. dle stavu elektroměru, plynoměru, vodoměru);
- údaje z předchozích období v porovnání a s přihlédnutím ke spotřebě daného účetního období, inflaci;
- údaje ze smluv.

6) Uzavírání účetních knih

Vlastní uzavírání účetních knih k poslednímu dni účetního období se stanoví v následujících krocích:

- a) sestavení obratové předvahy,
- b) vyčíslení zůstatků účtů nákladů a výnosů před zdaněním,
- c) vyčíslení zůstatků aktivních a pasivních účtů před zdaněním,
- d) zjištění hospodářského výsledku před zdaněním,
- e) propočet daně z příjmů a její zúčtování,
- f) zúčtování všech zůstatků účtů třídy 5 a 6 na účet 963 – Účet výsledku hospodaření,
- g) zúčtování všech zůstatků aktivních a pasivních účtů a zůstatku na účtu zisků a ztrát na vrub a ve prospěch účtu 962 – Konečný účet rozvahový. Tento účet je pro výše uvedených převodech vyrovnán a představuje schéma bilance k rozvahovému dni (k 31. 12.).

7) Sestavení rozvahy a výkazu zisku a ztráty

Struktura a obsah rozvahy a výkazu zisku a ztráty jsou vymezeny schválenými vzory, vyplňují se do předloh pro výkazy účetní závěrky v softwaru pro státní příspěvkové organizace dodané a spravované firmou MÚZO.

Výkazy se sestavují v peněžních jednotkách české měny v tisících Kč s přesností na 2 desetinná místa. Názvy a náplň položek na jednotlivých řádcích navazují na příslušné účty účtové osnovy pro příspěvkové organizace. Nevyplněné řádky se neproškrťávají, nevpisují se do nich nuly nebo jiná znaménka. Výkazy musí být podepsány statutárním orgánem, který za účetní závěrku nese odpovědnost.

8) Příloha k účetní závěrce

Příloha obsahuje údaje týkající se způsobů oceňování, postupů odepisování, postupů účtování použitých v účetním období, za něž se účetní závěrka sestavuje, a informace, které jsou důležité pro posouzení stavu majetku a závazků, finanční situace a hospodářského výsledku organizace. V příloze jsou popsány také události a skutečnosti, které není možné v účetních výkazech zachytit. Dále je v příloze k údajům, které jsou z důvodů změny metodiky nebo z důvodů organizačních změn nesrovnatelné, komentář těchto změn. Příloha musí být podepsána statutárním orgánem.

9) Odevzdání daňového přiznání spolu s účetní závěrkou na finanční úřad

Termín odevzdání je nejpozději do 31.3. v řádném termínu. Pokud bude využito služeb daňového poradce, je možné využít termín odevzdání do 30.6.

10) Schvalování řádné účetní závěrky

Účetní závěrku Technického muzea v Brně schvaluje její zřizovatel, Ministerstvo kultury České republiky.

Odpovědnost za sestavení účetní závěrky

Účetní závěrku sestavuje hlavní účetní Technického muzea v Brně podle výše uvedeného harmonogramu prací a je odpovědná za dodržování termínů uvedených v této vnitropodnikové směrnici a v pokynech zřizovatele k sestavení účetní závěrky.

3 ZÁVĚR

Zpracování vnitřních účetních směrnic je v mnoha případech podceňovaným problémem i přesto, že přímo či nepřímo jejich vytvoření vyplývá z právní legislativy. Vnitřní směrnice buď nejsou zpracovány vůbec a nebo neúplně a nekonkrétně. Případně se jimi řídí jen část pracovníků, jelikož ostatní pracovní s nimi nebyli seznámeni.

Důležitost vnitřních účetních směrnic je především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností, které se týkají účetnictví a zachycování hospodářských operací. Vnitřní směrnice zajišťují zachování stejného postupu při řešení obdobných situací.

Vnitřní účetní směrnice, které jsou kvalitně vypracované, umožňují nejen správné vedení účetnictví dle platné legislativy, ale i efektivnější řízení. Mohou rovněž v některých případech předcházet následným sankcím, které by mohly vzniknout z případných vnitřních a vnějších kontrol. Při správném vypracování vnitřních směrnic je tedy předpoklad úspěšného zvládnutí následných kontrol.

Ve své bakalářské práci jsem se zabývala účetními procesy ve státní příspěvkové organizaci a jejich popisem pomocí vnitřních účetních směrnic. Legislativní podklady tvorby směrnic a teoretická východiska práce popsaná v kapitole 1 na straně 13 a následujících jsou v obecné rovině využitelná v jakékoliv státní příspěvkové organizaci v rámci účetního oddělení. Teoretickým přínosem práce je provedená analýza legislativních požadavků souvisejících s problematikou vnitropodnikových směrnic. Tento teoretický základ poskytuje základní metodiku, kterou lze použít při vypracování dalších vnitřních účetních směrnic v bakalářské práci nezpracovaných.

V praktické části jsem v této bakalářské práci provedla analýzu a prozkoumání již používaných účetních směrnic v Technickém muzeu v Brně, které je státní příspěvkovou organizací. Směrnice ve této organizaci nebyly aktualizované a v

mnoha případech byly pouze všeobecné a neřešily konkrétní situace vyskytující se v organizaci. Za pomoci teoretických poznatků legislativních požadavků jsem provedla aktualizaci některých stávajících účetních směrnic a vypracovala jsem některé nové účetní směrnice. Aktualizací a úpravou směrnic bude Technické muzeum v Brně schopno lépe kontrolovat hospodaření a účetnictví. Detailně vypracované směrnice budou pro muzeum nápomocné i při zaučování nových pracovníků, pro potřeby zřizovatele a také při kontrolách finančním úřadem.

Výstupem mé práce jsou vypracované konkrétní směrnice pro vedení účetnictví příspěvkové organizace. Upravené a vypracované směrnice jsou uvedeny v kapitole 3, na straně 23 a dalších. Tyto vypracované směrnice umožní kvalitnější a jednodušší zpracování účetních operací probíhajících v Technickém muzeu v Brně, napomohou odpovědným pracovníkům lépe se řídit konkrétními pravidly vyplývajícími z platné legislativy při vedení účetnictví.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- (1) SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Olomouc: Anag, 2006. ISBN 978-80-7263-406-4.
- (2) PODHORSKÝ, J. a SVOBODOVÁ, J. *Účetnictví příspěvkových organizací*. Olomouc: Anag, 2003. ISBN 80-7263-151-9.
- (3) KOPEK, R. *Účetnictví příspěvkových organizací pro distanční studium 2006*. Plzeň: Západočeská univerzita. ISBN 80-7043-340-X.
- (4) LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada Publishing, 2006. ISBN 80-247-1259-8.
- (5) LOUŠA, F. *Zákon o účetnictví v praxi*. Praha: Grada Publishing, 2006. ISBN 80-247-1578-3.
- (6) SVOBODOVÁ, J. *Abeceda účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Olomouc: Anag, 2008. ISBN 978-80-7263-457-6.
- (7) PEŠTUKA, J. *České účetní standardy*. Praha: Eurounion, 2007. ISBN 80-7317-057-4.
- (8) SVOBODOVÁ, J. a kolektiv. *Účtová osnova, české účetní standardy – postupy účtování pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Olomouc: Anag, 2008. ISBN 978-80-7263-443-9.
- (9) BŘEZINOVÁ, H. a MUNZAR, V. *Účetnictví I*. Praha: Institut Svazu účetních, 2003. ISBN 80-86716-00-7.
- (10) HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*. Praha: Bilance, 2003. ISBN 80-86371-36-0.
- (11) SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. Brno: CP Books, a.s., 2005. ISBN 80-251-0173-8.
- (12) KOVANICOVÁ, D. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: Bova Polygon, 2007. ISBN 80-7273-130-0
- (13) JANHUBA, M. *Základy teorie účetnictví*. Praha: Oeconomica, 2007. ISBN 978-80-245-1268-6

- (14) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- (15) Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění
- (16) Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění platných předpisů
- (17) Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů

PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Seznam účetních standardů

Příloha č. 2: Organizační struktura Technického muzea v Brně

Příloha č. 3: Směrnice č. 3/2003

Příloha č. 4: Titulní strana nových směrnic

Příloha č. 5: Platný účtový rozvrh

Příloha č. 1: Přehled Českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb.

| číslo | název |
|--------------|--|
| 501 | Účty a zásady účtování na účtech |
| 502 | Otevírání a uzavírání účetních knih |
| 503 | Rezervy |
| 504 | Opravné položky |
| 505 | Kurzové rozdíly |
| 506 | Rozdíly zjištěné při inventarizaci |
| 507 | Výsledek hospodaření v účetnictví |
| 508 | Daňová povinnost |
| 509 | Operace s cennými papíry a podíly |
| 510 | Deriváty |
| 511 | Zvláštní operace s pohledávkami |
| 512 | Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek |
| 513 | Dlouhodobý finanční majetek |
| 514 | Zásoby |
| 515 | Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry |
| 516 | Zúčtovací vztahy |
| 517 | Vztahy ke státnímu rozpočtu, k rozpočtu územních samosprávných celků, k rozpočtu organizačních složek státu a rozpočtové a ostatní finanční účty |
| 518 | Náklady organizačních složek státu, státních fondů a územních samosprávných celků |
| 519 | Náklady organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací |
| 520 | Výnosy organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací |
| 521 | Fondy |
| 522 | Dlouhodobé bankovní úvěry a půjčky a ostatní závazky |

Zdroj: SVOBODOVÁ, J. a kolektiv. *Účtová osnova, české účetní standardy – postupy účtování pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu.*

Olomouc: Anag, 2008 ISBN 978-80-7263-443-9.

Příloha č. 2: Organizační struktura Technického muzea v Brně¹⁵

TMB se člení na tyto organizační jednotky, jež zajišťují:

a) Útvar ředitele

- chod sekretariátu ředitele a administrativa spojená s řízením muzea,
- zvláštní úkoly a úkoly spojené s civilní obranou,
- personální záležitosti a kontrolní činnost v organizaci,
- zahraniční styky a vědeckovýzkumná činnost muzea, spojená zejména s granty,
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana.

b) Odbor vědy a techniky (OVaT)

- plnění vědeckovýzkumných a odborných úkolů v oblasti muzejní dokumentace, tezaurace a komunikace

Odbor se dále dělí na odborná oddělení:

Oddělení A – Dokumentace vědy a techniky (DoVaT)

- ve smyslu statutu prostřednictvím sbírkotvorné činnosti dokumentuje vědeckotechnický a průmyslový rozvoj, zejména ve sledovaném regionu,
- systematicky odborně zpracovává sbírkový fond,
- prostřednictvím vědeckovýzkumné a odborné práce připravuje a zajišťuje potřebné činnosti spojené s naplňováním a realizací osvětové funkce muzea,
- garantuje úroveň a stav technických památek (v součinnosti s dalšími příslušnými pracovníky),
- redaktorské práce a tisk.

Oddělení B – Prezentace a práce s veřejností (PPV)

- realizace, údržba a provoz expozic a výstav,
- práce se školami a různými sdruženími,
- provoz technických památek,

¹⁵ Organizační struktura zpracována dle Výroční zprávy Technického muzea za rok 2007

- styk s veřejností a propagace a popularizace muzea.

Oddělení C – Správa sbírek a informací (SSI)

- ústřední evidence sbírkového fondu včetně správy a ochrany depozitářů,
- provoz knihovny a fotolaboratoře,
- správa počítačové sítě a tvorba internetových stránek.

Oddělení D – Dokumentace tyflopédických informací (DTI)

- ve smyslu statutu prostřednictvím sbírkotvorné činnosti dokumentuje život a kulturu nevidomých a těžce slabozrakých lidí u nás i v zahraničí,
- systematicky odborně zpracovává sbírkový fond,
- prostřednictvím vědeckovýzkumné a odborné práce připravuje a zajišťuje potřebné činnosti spojené s naplňováním a realizací osvětové funkce muzea,
- zabezpečuje provoz knihovny a archivu oddělení a ediční činnost v braillově písmu.

c) Odbor Metodické centrum konzervace (MCK)

- ověřování konzervačních prostředků, metod a technologií,
- aktivní aplikace konzervačních prostředků, metod a technologií,
- vývoj a výzkum nových konzervačních technologií (elektrolýza, plazma, laser),
- analytické centrum pro zjišťování stavu a mechanismů poškození sbírkových předmětů, analýzy chemického složení a identifikace materiálů, datace předmětů,
- ověřování původních technologií výroby a zpracování materiálů,
- výuka a vzdělávání: – odborné kurzy pro pracovníky z praxe

– ve spolupráci s vysokými školami zajišťuje a provádí

výuku konzervování–restaurování

- odborné stáže

Odbor se dále dělí na odborná oddělení:

Oddělení E – Věda a výzkum

Oddělení F – Konzervace a restaurování

Oddělení G – Metodika, výuka a služby

Oddělení H – Krizové situace a mimořádné události

d) Odbor provozu a ekonomiky

- správní, právní, provozně ekonomické, investiční a stavební úkoly muzea, včetně autoprovozu. Vedoucí tohoto odboru je současně vedoucím informační soustavy muzea.

Odbor tvoří odborná oddělení:

Oddělení I – Provozně ekonomické

- správa, evidence a ochrana majetku muzea mimo sbírkového fondu, právní a provozně ekonomické činnosti související s fungováním muzea a činnosti informační soustavy

Oddělení J – Stavebně provozní

- rekonstrukce a údržba technických památek,
- investiční výstavba,
- běžná a stavební údržba objektů ve správě a užívání TMB,
- autoprovoz,

majetková evidence nemovitostí včetně stavebního archivu

Příloha č. 3 :

Směrnice č. 3/2003

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

1. Účtový rozvrh obsahuje všechny syntetické a analytické účty podle účtové osnovy. Platí pro kalendářní rok a je průběžně aktualizována o nově zařazené účty – příloha č. 1.
2. Seznam účetních knih - příloha č. 2.
3. Oběh účetních dokladů - je řešen samostatnou směrnicí č.12/1999.
4. Používání prostředků výpočetní techniky při vedení účetnictví v TMB je plně v souladu s § 33 Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.
5. Skladová evidence bude prováděna dle účetní osnovy pro příspěvkové organizace způsobem A i B. Vedení vedlejších nákladů (doprava, obaly atp.) bude společné s cenami materiálu na skladě s tím, že je nutné jeho výši postupně odepisovat v souladu s výdejem materiálu.
6. Limit pokladní hotovosti pokladny na EO TMB činí 60 000,- Kč s tím, že součástí pokladní hotovosti jsou i nasáčkované peníze na mzdy, o které může být limit pokladny překročen.
7. Zálohy na nákup zboží nebo služeb za hotové jsou poskytovány dle směrnice ředitele č.9/1999. Zálohy na služební cesty jsou vypláceny dle zákona o cestovních náhradách a vyúčtovány na pokladně TMB. Pro přepočítání valut a zjišťování kurzových rozdílů bude používán aktuální směnný kurz devizového trhu platný v den uskutečnění účetního případu.
8. Částečná úhrada jízdného v rámci MHD je řešena formou paušální částky z ceny předplatné jízdenky. Výplatu paušálu schvaluje pro kalendářní rok ředitel organizace. Paušál bude vyplácen v souladu s platností předplatné jízdenky (měsíčně, čtvrtletně apod.).
9. Inventarizace majetku a závazků bude prováděna podle příkazu ředitele. Příkaz platí jeden kalendářní rok.
10. Odpisování hmotného i nehmotného majetku se provádí pouze účetními odpisy (Zákon o dani z příjmu 586/1992 Sb., opatření MF ČR 283/76 a 104/2000).
11. Evidence a účtování hmotného i nehmotného majetku bude vedena od pořizovacích cen:
 - a) dlouhodobý nehmotný majetek od 60.000,- Kč
 - b) dlouhodobý hmotný majetek od 40.000,- Kč
 - c) drobný dlouhodobý hmotný majetek od 3.000,- Kč do 39.999,- Kč a drobný dlouhodobý nehmotný majetek od 7.000,- Kč do 59.999,- Kč

- d) drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek v ceně od 301,- Kč do 2.999,- Kč (6.999,- Kč) bude evidován v operativní evidenci.

Jako dlouhodobý hmotný majetek se účtují i umělecká díla a nemovitě kulturní památky, nelze je však odepisovat.

12. Drobný kancelářský materiál, materiál na úklid a materiál pro výstavní oddělení, u kterého je spotřeba do jednoho měsíce, nebude evidován přes skladovou evidenci. Obdobně bude postupováno u materiálu pro rozmnožování, kde limit je stanoven na kalendářní rok.
13. Vedením TMB bylo rozhodnuto, že pro metodické, studijní, badatelské a muzejní potřeby je možné vydat ze skladu publikací propagační materiály do edičního skladu knihovny (spotřeba materiálu), kde bude jejich výdej (spotřeba) průběžně evidován.
14. Časové rozlišení nákladů a výnosů není možno používat v případech, kdy:
- a) se jedná o nevýznamné částky do 3.000,- Kč
 - b) jde-li o pravidelně se opakující výdaje nebo příjmy
 - předplatné novin a časopisů
 - náklady na energie (el. proud, vodné, plyn, topení apod.)
 - pojistné
 - nevyčerpaná dovolená

V případě zaplacených záloh, se účtují náklady ve výši těchto zásob.

15. Náklady na reprezentaci (účet 513) a dary (účet 546) stanoví pro kalendářní rok ředitel TMB samostatným výnosem.

Tato směrnice nabývá účinnosti 1. listopadu 2003.

K témuž datu zrušuji příkaz č.5/1999, včetně všech dodatků.


Ing. Vlastimil Vykydal
ředitel TMB

V Brně dne 29. října 2003

Seznam účetních knih

Příloha č. 2 ke Směrnici č.3/2003, k Zákonu o účetnictví 563/91 Sb.

Technické muzeum v Brně v souladu s § 13 Zákona o účetnictví, vede účetní knihy:

- účetní deník
- hlavní knihu
- tabulkovou rozvahu
- tabulkovou výsledovku
- výpis z účtu
- další výstupy dle potřeby a programového vybavení

V Brně dne 29. října 2003


Ing. Vlastimil Vykydal
ředitel TMB

Příloha č 4. : Titulní strana nových vnitřních účetních směrnic

VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE č:

**Technické muzeum v Brně,
Purkyňova 105, 612 00 Brno**

Název: Systém zpracování účetnictví

Zpracoval: *funkce(útvár):* hlavní účetní
jméno:
dne:
podpis:

Schválil: *funkce(útvár):*
jméno:
dne:
podpis:

Vydal:

Účinnost od:

Originál uložen u:

Počet stran:

Rozdělovník:

Příloha č. 5 : Platný účtový rozvrh

TECHNICKÉ MUZEUM V BRNĚ
Purkyňova 105, 612 00 Brno

Datum : 22. 5.2009
Strana : 1

Opis účetního rozvrhu

| SÚ | AE | Název účtu | Povaha účtu | M |
|-----|-----|---------------------------------|-------------|----|
| 013 | 000 | Software | Aktivní | KČ |
| 018 | 000 | Drobný dlouhodobý nehm.majetek | Aktivní | KČ |
| 021 | 000 | Stavby | Aktivní | KČ |
| 021 | 001 | Stavby - budovy a stavby | Aktivní | KČ |
| 021 | 002 | Stavby - kult.památky | Aktivní | KČ |
| 021 | 003 | Stavby - TZ kult.památek | Aktivní | KČ |
| 021 | 004 | Stavby - stavby | Aktivní | KČ |
| 022 | 000 | Sam.movitě věci a soubory m.v. | Aktivní | KČ |
| 028 | 000 | Drobný dlouhodobý hmot.majetek | Aktivní | KČ |
| 031 | 000 | Pozemky | Aktivní | KČ |
| 032 | 000 | Umělecká díla a předměty | Aktivní | KČ |
| 041 | 000 | Nedokončený dl.nehmot.maj. | * Aktivní | KČ |
| 042 | 000 | Nedokončený dlouhod.hmot.maj.* | * Aktivní | KČ |
| 042 | 001 | Nedok.DHM-ost.jednoráz.* | * Aktivní | KČ |
| 042 | 002 | Nedok.DHM-plynofikace Řečk.* | * Aktivní | KČ |
| 042 | 003 | Nedok.DHM-rok 2001-3 exp.Purk* | * Aktivní | KČ |
| 042 | 004 | Nedok.DHM- MCK | * Aktivní | KČ |
| 042 | 005 | Nedok.DHM-ostatní | * Aktivní | KČ |
| 042 | 006 | Nedok.DHM-kanalizace Líšeň | * Aktivní | KČ |
| 042 | 007 | Nedok.DHM-rozšiř.exp.,stravov* | * Aktivní | KČ |
| 042 | 008 | Nedok.DHM-vodovod.přip.Purk.* | * Aktivní | KČ |
| 042 | 009 | Nedok.DHM-plynof.Řečk.MHD | * Aktivní | KČ |
| 042 | 010 | Nedok.DHM-ISPROFIN III.NP | * Aktivní | KČ |
| 042 | 011 | Nedok.DHM-dlažba Slup | * Aktivní | KČ |
| 042 | 012 | Nedok.DHM-Elektroin.zásuvkový* | * Aktivní | KČ |
| 052 | 000 | Poskyt.zál.na dlouhod.hmot.m.* | Aktivní | KČ |
| 073 | 000 | Oprávký k softwaru | Aktivní | KČ |
| 078 | 000 | Oprávký k DDNM | Aktivní | KČ |
| 081 | 000 | Oprávký ke stavbám | Aktivní | KČ |
| 081 | 001 | Oprávký ke stavbám-budovy | Aktivní | KČ |
| 081 | 002 | Oprávký ke stavbám-kult.pam. | Aktivní | KČ |
| 082 | 000 | Opr.k sam.mov.věcem a soub.m.v | Aktivní | KČ |
| 088 | 000 | Oprávký k DDHM | Aktivní | KČ |
| 111 | 000 | Pořízení materiálu | * Aktivní | KČ |
| 112 | 000 | Materiál na skladě | Aktivní | KČ |
| 112 | 001 | Materiál na skladě-dílenský | Aktivní | KČ |
| 112 | 002 | Materiál na skladě-fotomateriál | Aktivní | KČ |
| 112 | 003 | Materiál na skladě-všeobecný | Aktivní | KČ |
| 112 | 004 | Materiál na skladě-stavební | Aktivní | KČ |
| 112 | 005 | Materiál na skladě-výstavní | Aktivní | KČ |
| 112 | 006 | Materiál na skladě-výst.fundus | Aktivní | KČ |
| 112 | 007 | Materiál na skladě-Líšeň | Aktivní | KČ |
| 119 | 000 | Materiál na cestě | * Aktivní | KČ |
| 131 | 000 | Pořízení zboží | * Aktivní | KČ |
| 132 | 000 | Zboží na skladě | Aktivní | KČ |
| 132 | 001 | Zboží na skladě-ústř.sklad | Aktivní | KČ |
| 132 | 002 | Zboží na skladě-Adamov | Aktivní | KČ |
| 132 | 003 | Zboží na skladě-Kuželov | Aktivní | KČ |
| 132 | 004 | Zboží na skladě-Líšeň,Šatov | Aktivní | KČ |
| 132 | 005 | Zboží na skladě-Slup | Aktivní | KČ |
| 132 | 006 | Zboží na skladě-Těšany | Aktivní | KČ |
| 132 | 007 | Zboží na skladě-Purkyňova | Aktivní | KČ |
| 132 | 008 | Zboží na skladě-knihovna | Aktivní | KČ |
| 139 | 000 | Zboží na cestě | * Aktivní | KČ |
| 241 | 000 | Běžný účet | Aktivní | KČ |
| 241 | 001 | Běžný účet-provozní | Aktivní | KČ |
| 241 | 002 | Běžný účet-investiční | Aktivní | KČ |
| 243 | 000 | Běžný účet FKSP | Aktivní | KČ |
| 245 | 000 | Ostatní běžné účty- RF | Aktivní | KČ |
| 261 | 000 | Pokladna | Aktivní | KČ |
| 261 | 001 | Pokladna-korunová | Aktivní | KČ |
| 261 | 002 | Pokladna-cizí měna EUR | Aktivní | KČ |
| 261 | 003 | Pokladna-cizí měna SKK | Aktivní | KČ |
| 262 | 000 | Penize na cestě | * Aktivní | KČ |
| 262 | 001 | Penize na cestě-koruny | * Aktivní | KČ |
| 262 | 002 | Penize na cestě-cizí měna | * Aktivní | KČ |
| 262 | 003 | Penize na cestě-termín.vklad | * Aktivní | KČ |
| 263 | 000 | Ceniny | Aktivní | KČ |
| 263 | 001 | Ceniny-poštovní známky | Aktivní | KČ |
| 263 | 002 | Ceniny-stravenky | Aktivní | KČ |
| 263 | 003 | Ceniny-km banka ČD | Aktivní | KČ |
| 263 | 004 | Ceniny-žetony (automat) | Aktivní | KČ |
| 311 | 000 | Odběratelé | Aktivní | KČ |
| 311 | 001 | Odběratelé-dlouhodobé pohled.* | Aktivní | KČ |

Opis účetního rozvrhu

| SÚ | AE | Název účtu | Povaha účtu | M |
|-----|-----|---------------------------------|-------------|----|
| 311 | 002 | Odběratelé-krátkodobé pohled.* | Aktivní | KČ |
| 314 | 000 | Poskytnuté provozní zálohy | Aktivní | KČ |
| 314 | 001 | Poskyt.prov.zálohy-ostatní * | Aktivní | KČ |
| 314 | 002 | Poskyt.prov.zálohy-energie * | Aktivní | KČ |
| 314 | 003 | Poskyt.prov.zálohy-knihovna * | Aktivní | KČ |
| 314 | 004 | Poskyt.prov.zálohy-Rečkovice * | Aktivní | KČ |
| 314 | 998 | Poskytnuté zálohy evidence DPH | Aktivní | KČ |
| 316 | 000 | Ostatní pohledávky | Aktivní | KČ |
| 321 | 000 | Dodavatelé | Pasivní | KČ |
| 324 | 000 | Přijaté zálohy | Pasivní | KČ |
| 324 | 001 | Přijaté zálohy - ostatní * | Pasivní | KČ |
| 324 | 002 | Přijaté zálohy - Rečkovice * | Pasivní | KČ |
| 324 | 998 | Přijaté zálohy evidence DPH | Pasivní | KČ |
| 325 | 000 | Ostatní závazky | Pasivní | KČ |
| 325 | 001 | Ostatní závazky-ostatní * | Pasivní | KČ |
| 325 | 002 | Ostatní závazky-nájem.+služby* | Pasivní | KČ |
| 331 | 000 | Zaměstnanci | Pasivní | KČ |
| 333 | 000 | Ost.závazky vůči zaměstnancům* | Pasivní | KČ |
| 335 | 000 | Pohledávky za zaměstnanci * | Aktivní | KČ |
| 335 | 001 | Pohl.za zaměst.-obědy,ostatní* | Aktivní | KČ |
| 335 | 002 | Pohl.za zaměst.-vstupné * | Aktivní | KČ |
| 335 | 003 | Pohl.za zaměst.-zálohy-koruny* | Aktivní | KČ |
| 335 | 004 | Pohl.za zaměst.-zálohy-cizí m* | Aktivní | KČ |
| 336 | 000 | Zúct.s inst.soc.zab.a zdrav.p* | Rozvahový | KČ |
| 336 | 001 | Zúct.s inst.SP a ZP - SP, DNP* | Rozvahový | KČ |
| 336 | 002 | Zúct.ZP-111-Všeobecná ZP * | Rozvahový | KČ |
| 336 | 003 | Zúct.ZP-201-Vojenská ZP * | Rozvahový | KČ |
| 336 | 004 | Zúct.ZP-205-Hutnická zam.poj.* | Rozvahový | KČ |
| 336 | 005 | Zúct.ZP-207-ZP bank * | Rozvahový | KČ |
| 336 | 006 | Zúct.ZP-211-ZP Min.vnitra * | Rozvahový | KČ |
| 336 | 007 | Zúct.ZP-217-METAL-ALIANCE * | Rozvahový | KČ |
| 336 | 008 | Zúct.ZP-222-Česká národní ZP * | Rozvahový | KČ |
| 336 | 009 | Zúct.přísp.FKSP-penz.poj. * | Rozvahový | KČ |
| 342 | 000 | Ostatní přímé daně | Rozvahový | KČ |
| 342 | 001 | Daň z příjmů fyz.osob-zálohov* | Rozvahový | KČ |
| 342 | 002 | Daň z příjmů fyz.osob-srážkov* | Rozvahový | KČ |
| 343 | 000 | Daň z přidané hodnoty * | Rozvahový | KČ |
| 343 | 001 | Dodání zboží,poskytnutí služby | Rozvahový | KČ |
| 343 | 002 | Dodání zboží,poskytnutí služby | Rozvahový | KČ |
| 343 | 003 | Pořízení zboží z jiného člensk | Rozvahový | KČ |
| 343 | 004 | Pořízení zboží z jiného člensk | Rozvahový | KČ |
| 343 | 005 | Přijetí služby od osoby regist | Rozvahový | KČ |
| 343 | 006 | Přijetí služby od osoby regist | Rozvahový | KČ |
| 343 | 007 | Dovoz zboží (§23 odst. 3 a 4) | Rozvahový | KČ |
| 343 | 008 | Dovoz zboží (§23 odst. 3 a 4) | Rozvahový | KČ |
| 343 | 009 | Pořízení nového dopravního pro | Rozvahový | KČ |
| 343 | 010 | Dodání zlata dle zvláštního re | Rozvahový | KČ |
| 343 | 011 | Ost.zd.plnění,daň je povinen p | Rozvahový | KČ |
| 343 | 012 | Ost.zd.plnění,daň je povinen p | Rozvahový | KČ |
| 343 | 020 | Dodání zboží do jiného členské | Rozvahový | KČ |
| 343 | 021 | Posk.služeb místo pln.mimo tuz | Rozvahový | KČ |
| 343 | 022 | Vývoz zboží (§66) | Rozvahový | KČ |
| 343 | 023 | Dodání nového dopr.prostředku | Rozvahový | KČ |
| 343 | 024 | Zasílání zboží do jiného člensk | Rozvahový | KČ |
| 343 | 025 | Ostatní usk.plnění s nárokem n | Rozvahový | KČ |
| 343 | 030 | Pořízení zboží, formou třístra | Rozvahový | KČ |
| 343 | 031 | Dodání zboží, formou třístrann | Rozvahový | KČ |
| 343 | 040 | Přijátá ZP od plátců - plný ná | Rozvahový | KČ |
| 343 | 041 | Přijátá ZP od plátců - plný ná | Rozvahový | KČ |
| 343 | 042 | Dovoz zboží, správcem daně je | Rozvahový | KČ |
| 343 | 043 | Dovoz zboží, správcem daně je | Rozvahový | KČ |
| 343 | 044 | Přijátá zd.plnění vykázaná na | Rozvahový | KČ |
| 343 | 045 | Přijátá zd.plnění vykázaná na | Rozvahový | KČ |
| 343 | 048 | Pořízení majetku - plný nárok | Rozvahový | KČ |
| 343 | 049 | Pořízení majetku - plný nárok | Rozvahový | KČ |
| 343 | 050 | Plnění osvobozená od daně bez | Rozvahový | KČ |
| 343 | 051 | Hodnota plnění nezapočítávanýc | Rozvahový | KČ |
| 343 | 054 | Hodnota plnění nezapočítávanýc | Rozvahový | KČ |
| 343 | 060 | Úprava odpočtu daně (§ 78) | Rozvahový | KČ |
| 343 | 061 | Vyrovnání odpočtu daně (§ 79) | Rozvahový | KČ |
| 343 | 062 | Vrácení daně (§84) | Rozvahový | KČ |
| 343 | 070 | Úprava odpočtu daně (§ 78) | Rozvahový | KČ |
| 343 | 071 | Vyrovnání odpočtu daně (§ 79) | Rozvahový | KČ |
| 343 | 072 | Vrácení daně (§84) | Rozvahový | KČ |

Opis účetního rozvrhu

| SÚ | AE | Název účtu | Povaha účtu | M |
|-----|-----|----------------------------------|--------------------|----|
| 343 | 080 | Přijatá ZP od plátců - krácený | Rozvahový | KČ |
| 343 | 081 | Přijatá ZP od plátců - krácený | Rozvahový | KČ |
| 343 | 082 | Dovoz zboží, správcem daně je | Rozvahový | KČ |
| 343 | 083 | Dovoz zboží, správcem daně je | Rozvahový | KČ |
| 343 | 084 | Přijatá zd.plnění vykázaná na | Rozvahový | KČ |
| 343 | 085 | Přijatá zd.plnění vykázaná na | Rozvahový | KČ |
| 343 | 088 | Pořízení majetku - krácený nár | Rozvahový | KČ |
| 343 | 089 | Pořízení majetku - krácený nár | Rozvahový | KČ |
| 343 | 210 | DPH - základní sazba 19% | Rozvahový | KČ |
| 343 | 215 | DPH - snížená sazba 9% | Rozvahový | KČ |
| 343 | 530 | DPH osvob.dle §51 | Rozvahový | KČ |
| 343 | 902 | Uskutečněná ZP z členských stá | Rozvahový | KČ |
| 343 | 911 | Přijatá ZP tuzemská - osvoboze | Rozvahový | KČ |
| 343 | 912 | Přijatá ZP z členských států - | Rozvahový | KČ |
| 343 | 913 | Přijatá ZP dovoz - osvobozená | Rozvahový | KČ |
| 345 | 000 | Ostatní daně a poplatky | Rozvahový | KČ |
| 346 | 000 | Nár.na dot.a ost.zúč.se st.r. | Aktivní | KČ |
| 346 | 001 | Nár.na dot.a ost.zúčt.SR-prov* | Aktivní | KČ |
| 346 | 002 | Nár.dot.SR-provoz-ISO-opr.SP* | Aktivní | KČ |
| 346 | 003 | Nár.dot.SR-provoz-VaV Zeling.* | Aktivní | KČ |
| 346 | 004 | Nár.dot.SR-provoz-ISO-š.linka* | Aktivní | KČ |
| 346 | 005 | Nár.dot.SR-provoz-výkup ISO * | Aktivní | KČ |
| 346 | 006 | Nár.dot.SR-inves.rekon.III.NP* | Aktivní | KČ |
| 346 | 007 | Nár.dot.SR-provoz-Slup fasáda* | Aktivní | KČ |
| 346 | 008 | Nár.dot.SR-provoz-KA MK ČR | Aktivní | KČ |
| 346 | 009 | Nár.dot.SR-provoz-Brdič.mlýn * | Aktivní | KČ |
| 347 | 000 | Vypoř.přepł.dot.a ost.záv.SR * | Pasivní | KČ |
| 347 | 001 | Vypoř.přepł.dot..se SR odpisy* | Pasivní | KČ |
| 348 | 001 | Nár.dot.a ost.s rozp.org.ÚSC * | Aktivní | KČ |
| 378 | 000 | Jiné pohledávky | Aktivní | KČ |
| 378 | 001 | Jiné pohl.-pohl.za FKSP * | Aktivní | KČ |
| 378 | 002 | Jiné pohl.-nájemné * | Aktivní | KČ |
| 378 | 003 | Jiné pohl.-Paseková,ost. | Aktivní | KČ |
| 378 | 004 | Jiné pohl. -pohl.za odp.osob.* | Aktivní | KČ |
| 379 | 000 | Jiné závazky | Pasivní | KČ |
| 379 | 001 | Jiné závazky - FKSP * | Pasivní | KČ |
| 379 | 002 | Jiné závazky - ostatní * | Pasivní | KČ |
| 381 | 000 | Náklady příštích období | Aktivní | KČ |
| 384 | 000 | Výnosy příštích období | Pasivní | KČ |
| 388 | 000 | Dohadné účty aktivní | Aktivní | KČ |
| 389 | 000 | Dohadné účty pasivní | Pasivní | KČ |
| 394 | 920 | Pořízení zboží z jiného člensk | Rozvahový | KČ |
| 394 | 921 | Pořízení zboží z jiného člensk | Rozvahový | KČ |
| 501 | 000 | Spotřeba materiálu | Nákladový-daňový | KČ |
| 501 | 001 | Spotř.mat.-všeobecný mat. | Nákladový-daňový | KČ |
| 501 | 002 | Spotř.materiálu-filmy, videok. | Nákladový-daňový | KČ |
| 501 | 003 | Spotř.materiálu-knihy a časop. | Nákladový-daňový | KČ |
| 501 | 004 | Spotř.materiálu-DDHM 1000-3000 | Nákladový-daňový | KČ |
| 501 | 005 | Spotř.materiálu-DDHM 3000-40.t | Nákladový-daňový | KČ |
| 501 | 006 | Spotř.materiálu-PHM | Nákladový-daňový | KČ |
| 502 | 000 | Spotřeba energie | Nákladový-daňový | KČ |
| 502 | 001 | Spotřeba energie-el.en. | Nákladový-daňový | KČ |
| 502 | 002 | Spotřeba energie-vodné, stočné | Nákladový-daňový | KČ |
| 502 | 003 | Spotřeba energie-plyn | Nákladový-daňový | KČ |
| 504 | 000 | Prodané zboží | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 000 | Opravy a udržování | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 001 | Opr.a udržování-autoprovoz | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 002 | Opravy a udrž.-DHM | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 003 | Opravy a udrž.-SP | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 004 | Opravy a udrž.-DDHM | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 005 | Opravy a udrž.-DDNM | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 006 | Opravy a udrž.-Adamov | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 007 | Opravy a udrž.-Hamry, Šatov, Lit | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 008 | Opravy a udrž.-Kuzelov | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 009 | Opravy a udrž.-budovy Líšeň | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 010 | Opravy a udrž.-Purkyňova | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 011 | Opravy a udrž.-Těšany | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 012 | Opravy a udrž.-Židenice | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 013 | Opravy a udrž.-Slup | Nákladový-daňový | KČ |
| 511 | 014 | Opravy a udrž.-Řečkovice | Nákladový-daňový | KČ |
| 512 | 000 | Cestovné | Nákladový-daňový | KČ |
| 512 | 001 | Cestovné - tuzemsko | Nákladový-daňový | KČ |
| 512 | 002 | Cestovné - zahraničí | Nákladový-daňový | KČ |
| 513 | 000 | Náklady na reprezentaci | Nákladový-nedaňový | KČ |

Opis účetního rozvrhu

| SÚ | AE | Název účtu | Povaha účtu | M |
|-----|-----|--------------------------------|--------------------|----|
| 513 | 001 | Náklady na reprezentaci-vlastn | Nákladový-nedaňový | KČ |
| 513 | 002 | Náklady na reprezentaci-semin. | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 000 | Ostatní služby | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 001 | Ostatní služby-ostatní | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 002 | Ostatní služby-sbirk.předměty | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 003 | Ostatní služby-poštovné | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 004 | Ostatní služby-telefony | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 005 | Ostatní služby-telefony mobil. | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 006 | Ostatní služby-nájemné | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 007 | Ostatní služby-DDNM od 7 000 | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 008 | Ostatní služby-DNM, software | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 009 | Ostatní služby-prov.tech.Purk. | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 010 | Ostatní služby-stravování | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 011 | Ostatní služby-fotopráce,video | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 012 | Ostatní služby-přepravné | Nákladový-daňový | KČ |
| 518 | 013 | Ostatní služby-prov.tech.Řečk. | Nákladový-daňový | KČ |
| 521 | 000 | Mzdové náklady | Nákladový-daňový | KČ |
| 521 | 001 | Mzd.nákl.-příjmy fyz.os.záv.č. | Nákladový-daňový | KČ |
| 521 | 002 | Mzd.nákl.-příjmy fyz.osob-OON | Nákladový-daňový | KČ |
| 524 | 000 | Zákonně sociální pojištění | Nákladový-daňový | KČ |
| 524 | 001 | Zákonně soc.poj.-SP | Nákladový-daňový | KČ |
| 524 | 002 | Zákonně soc.poj.-ZP | Nákladový-daňový | KČ |
| 524 | 003 | Zákonně soc.poj.-SP-náhrady | Nákladový-daňový | KČ |
| 527 | 000 | Zákonně sociální náklady | Nákladový-daňový | KČ |
| 527 | 001 | Zák.soc.nákl.-os.ochr.prac.pom | Nákladový-daňový | KČ |
| 527 | 002 | Zák.soc.nákl.-přiděl FKSP | Nákladový-daňový | KČ |
| 528 | 000 | Ostatní sociální náklady | Nákladový-daňový | KČ |
| 528 | 001 | Ostatní sociální náklady | Nákladový-daňový | KČ |
| 528 | 002 | Zákonně soc.poj.-SP-náhrady | Nákladový-daňový | KČ |
| 541 | 000 | Smluvní pokuty a úroky z prod | Nákladový-daňový | KČ |
| 542 | 000 | Ostatní pokuty a penále | Nákladový-daňový | KČ |
| 543 | 000 | Odpis pohledávky | Nákladový-daňový | KČ |
| 543 | 001 | Odpis pohledávky | Nákladový-nedaňový | KČ |
| 544 | 000 | Úroky | Nákladový-daňový | KČ |
| 545 | 000 | Kursově ztráty | Nákladový-daňový | KČ |
| 546 | 000 | Dary | Nákladový-daňový | KČ |
| 548 | 000 | Manka a škody | Nákladový-daňový | KČ |
| 549 | 000 | Jiné ostatní náklady | Nákladový-daňový | KČ |
| 549 | 001 | Jiné ost.náklady-ostatní | Nákladový-daňový | KČ |
| 549 | 002 | Jiné ost.náklady-pojistné | Nákladový-daňový | KČ |
| 549 | 003 | Jiné ost.náklady-tech.zhod. | Nákladový-daňový | KČ |
| 549 | 004 | Jiné ost.náklady-ved.úctů KB | Nákladový-daňový | KČ |
| 549 | 005 | Jiné ost.náklady-popl.KB | Nákladový-daňový | KČ |
| 549 | 006 | Jiné ost.náklady-haléf.dorovná | Nákladový-daňový | KČ |
| 551 | 000 | Odpisy DHM a DNM | Nákladový-nedaňový | KČ |
| 552 | 000 | Zůst.cena prod.DHM a DNM | Nákladový-daňový | KČ |
| 554 | 000 | Prodaný materiál | Nákladový-daňový | KČ |
| 591 | 000 | Daň z příjmů | Nákladový-daňový | KČ |
| 595 | 000 | Dodatečné odvody daně z příjmů | Nákladový-daňový | KČ |
| 601 | 000 | Tržby za vlastní výrobky | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 000 | Tržby z prodeje služeb | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 001 | Tržby z prod.služ.-výstavy | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 002 | Tržby z prod.služ.-vst.Adamov | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 003 | Tržby z prod.služ.-vst.Kuželov | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 004 | Tržby z prod.služ.-vst.Líšeň | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 005 | Tržby z prod.služ.-vst.Slup | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 006 | Tržby z prod.služ.-vst.Šatov | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 007 | Tržby z prod.služ.-vst.Těšany | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 008 | Tržby z prod.služ.-vst.Purkyňo | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 009 | Tržby z prod.služ.-výv.pov. | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 010 | Tržby z prod.služ.-semin.konz. | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 011 | Tržby z prod.služ.-sem.ostatní | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 012 | Tržby z prod.sl.-náj.movit-SPj | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 013 | Tržby z prod.sl.-SLUŽBY-náj.os | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 014 | Tržby z prod.sl.-SLUŽBY-Řečkov | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 015 | Trž.z prod.sl.-nájem nemov.-bu | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 016 | Trž.z prod.sl.-náj.nemov.-Řečk | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 017 | Trž.z prod.sl.-krátk.pronájem | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 018 | Trž.z prod.sl.-reklama | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 019 | Trž.z prod.sl.-ostatní | Výnosový-daňový | KČ |
| 602 | 020 | Trž.z prod.sl.-dl.pronáj.s DPH | Výnosový-daňový | KČ |
| 604 | 000 | Tržby za prodané zboží | Výnosový-daňový | KČ |
| 621 | 000 | Aktivace materiálu a zboží | Výnosový-daňový | KČ |
| 622 | 000 | Aktivace vnitroorg. služeb | Výnosový-daňový | KČ |

Opis účetního rozvrhu

| SÚ | AE | Název účtu | Povaha účtu | M |
|-----|-----|---------------------------------|-----------------------------------|-----|
| 641 | 000 | Sml. pokuty a úroky z prodlení | Výnosový-daňový | KČ |
| 642 | 000 | Ostatní pokuty a penále | Výnosový-daňový | KČ |
| 644 | 000 | Úroky | Výnosový-daňový | KČ |
| 644 | 001 | Úroky-běž. účtu, RF, FKSP | Výnosový-daňový | KČ |
| 644 | 002 | Úroky-z termín.vkladu | Výnosový-daňový | KČ |
| 645 | 000 | Kurzové zisky | Výnosový-daňový | KČ |
| 648 | 000 | Zúčtování fondů | Výnosový-daňový | KČ |
| 648 | 001 | Zúčtování fondů-FRM | Výnosový-daňový | KČ |
| 648 | 002 | Zúčtování fondů-RF | Výnosový-daňový | KČ |
| 649 | 000 | Jiné ostatní výnosy | Výnosový-daňový | KČ |
| 649 | 001 | Jiné ost.výnosy-ostatní | Výnosový-daňový | KČ |
| 649 | 002 | Jiné ost.výnosy-sponz., dotace | Výnosový-daňový | KČ |
| 649 | 003 | Jiné ost.výnosy-dary | Výnosový-daňový | KČ |
| 649 | 004 | Jiné ost.výnosy-likv.poj.udál. | Výnosový-daňový | KČ |
| 649 | 005 | Jiné ost.výnosy-haléf.dorovnán | Výnosový-daňový | KČ |
| 651 | 000 | Tržby z prodeje DHM a DNM | Výnosový-daňový | KČ |
| 654 | 000 | Tržby z prodeje materiálu | Výnosový-daňový | KČ |
| 691 | 000 | Příspěvky a dotace na provoz | Výnosový-nedaňový | KČ |
| 691 | 001 | Přísp a dotace na prov.-MK | Výnosový-nedaňový | KČ |
| 691 | 002 | Přísp.a dot.na prov.-švýc.link | Výnosový-nedaňový | KČ |
| 691 | 003 | Přísp.a dot.prov.-ČNB-ISO-vý+re | Výnosový-nedaňový | KČ |
| 691 | 004 | Přísp.a dot.prov.-ČNB-VaV | Výnosový-nedaňový | KČ |
| 691 | 005 | Přísp.a dot.prov.-ČNB-KA MK | Výnosový-nedaňový | KČ |
| 691 | 006 | Přísp.a dot.-město Brno, ostatn | Výnosový-nedaňový | KČ |
| 691 | 007 | Přísp.a dot.prov.-ČNB-Brdič.mlý | Výnosový-nedaňový | KČ |
| 691 | 008 | Přísp.a dot.prov.- granty GA ČR | Výnosový-nedaňový | KČ |
| 761 | 002 | Pokladna v EUR | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | EUR |
| 761 | 003 | Pokladna v SKK | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | SKK |
| 761 | 311 | Pohledávky v EUR | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | EUR |
| 894 | 000 | Zboží k prodeji-publ.na obj. | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 897 | 001 | Účet DEZA -oprava linky | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 897 | 002 | Účet DEZA -oprava linky-KČ | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 898 | 001 | Vyrov.k účtu 997/1-DEZA | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 898 | 002 | Vyrov.k účtu 997/1-DEZA-KČ | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 899 | 000 | Vyrovnáv. účet k vnitrop.účtům | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 901 | 000 | Fond dlouhodobého majetku | Pasivní | KČ |
| 902 | 000 | Fond oběžných aktiv | Pasivní | KČ |
| 911 | 000 | Fond odměn | Pasivní | KČ |
| 912 | 000 | Fond kultur.a sociál.potřeb | Pasivní | KČ |
| 912 | 001 | FKSP - převod zúst.min.roku | Pasivní | KČ |
| 912 | 002 | FKSP - základní příděl 2% MF | Pasivní | KČ |
| 912 | 003 | FKSP - přípl. na obědy | Pasivní | KČ |
| 912 | 004 | FKSP - odměny a dary | Pasivní | KČ |
| 912 | 005 | FKSP - zájezdy | Pasivní | KČ |
| 912 | 006 | FKSP - kultura a tělovýchova | Pasivní | KČ |
| 912 | 007 | FKSP - zař.slouž.kult.a soc.r. | Pasivní | KČ |
| 912 | 008 | FKSP - přísp.penzij.poj. | Pasivní | KČ |
| 914 | 000 | Fond rezervní | Pasivní | KČ |
| 916 | 000 | Fond reprodukce majetku | Pasivní | KČ |
| 916 | 001 | FRM - stav k 1. 1. | Pasivní | KČ |
| 916 | 002 | FRM - odpisy DHM a DNM | Pasivní | KČ |
| 916 | 003 | FRM - tržby z prodeje majetku | Pasivní | KČ |
| 916 | 004 | FRM - financ.oprav DHM-provoz | Pasivní | KČ |
| 916 | 005 | FRM - financ.invest.-vlastní | Pasivní | KČ |
| 931 | 000 | Výsledek hospodař.ve schval.ří | Pasivní | KČ |
| 932 | 000 | Nerozd.zisk, neuhr.ztr.min.let | Pasivní | KČ |
| 961 | 000 | Počáteční účet rozvažný | Závěrkový | KČ |
| 962 | 000 | Konečný účet rozvažný | Závěrkový | KČ |
| 963 | 000 | Účet výsledku hospodaření | Závěrkový | KČ |
| 983 | 000 | Evidence DDNM -do 6.999,- | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 984 | 000 | Evidence DDHM 1.000-2.999 | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 991 | 001 | Odepsané pohledávky - 2004 | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 992 | 001 | Kult.památky (z účtu 021/2) | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 992 | 002 | Tech.zhod.kult.pam.(z 021/2) | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 994 | 000 | Zboží k prodeji-publ.na obj. | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 996 | 001 | Majetek v úschově - švýc.linka | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 997 | 001 | Účet DEZA -oprava linky | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 997 | 002 | Účet DEZA -oprava linky-KČ | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 998 | 001 | Vyrov.k účtu 997/1-DEZA | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 998 | 002 | Vyrov.k účtu 997/1-DEZA-KČ | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |
| 999 | 000 | Vyrovnáv. účet k podroz.účtům | Ostatní tj.podrozvahový, vnitrop. | KČ |