

**Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích**

**Zemědělská fakulta**

**katedra účetnictví a financí**

---

Studijní program: B 6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Vnitřní směrnice jako princip řízení účetní jednotky**

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Jana Žlábková

Autor:

Olga Padělková

---

2006

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Vnitřní směrnice jako princip řízení účetní jednotky“ vypracovala samostatně na základě vlastních zjištění a materiálů, které uvádím v seznamu použité literatury.

V Českých Budějovicích 21.4.2006

.....

Podpis

Touto cestou bych chtěla poděkovat vedoucí mé bakalářské práce paní Ing. Janě Žlábkové za metodické vedení a odborné konzultace při zpracování bakalářské práce.

Mé poděkování patří též Městskému kulturnímu středisku Jaroměřice nad Rokytnou za poskytnuté informace a materiály, které mi umožnily tuto práci vypracovat.

## **Résumé**

The topic of this bachelor's work is "Internal Guidelines as a Principal of Accounting Entity Management".

Sample internal guidelines have been created here for the contributory organization Municipal Cultural Centre Jaroměřice nad Rokytnou, which is engaged in cultural activities in the town of Jaroměřice nad Rokytnou and its surroundings. Subsequently, these guidelines are evaluated as an instrument of management.

# OBSAH

<b>1. ÚVOD</b> .....	<b>1</b>
<b>2. LITERÁRNÍ REŠERŠE</b> .....	<b>2</b>
2.1. Metodika tvorby vnitřních směrnic .....	2
2.1.1. Struktura vnitřních směrnic a obsahové náležitosti .....	2
2.2. Vnitřní předpisy aplikovatelné pro příspěvkové organizace .....	4
2.2.1. Zřizovací listina .....	4
2.2.2. Řády .....	4
2.2.3. Směrnice .....	5
2.2.4. Pokyny .....	6
2.3. Zákon o účetnictví a vnitřní předpisy .....	6
<b>3. CÍL A METODIKA</b> .....	<b>9</b>
3.1. Cíl .....	9
3.2. Výběr příspěvkové organizace .....	9
3.3. Metodika .....	9
<b>4. ANALYTICKÁ ČÁST VLASTNÍ PRÁCE</b> .....	<b>10</b>
4.1. Charakteristika příspěvkové organizace .....	10
4.2. Vzorové vnitřní směrnice .....	12
4.2.1. Dlouhodobý majetek .....	12
4.2.2. Zásoby .....	15
4.2.3. Systém zpracování účetnictví .....	18
4.2.4. Oběh účetních dokladů .....	21
4.2.5. Úschova účetních záznamů .....	24
4.2.6. Inventarizace majetku a závazků .....	26
4.2.7. Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky .....	29
4.2.8. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků .....	31
4.2.9. Pokladní služba .....	33
4.2.10. Pracovní cesty .....	36
<b>5. SYNTETICKÁ ČÁST VLASTNÍ PRÁCE</b> .....	<b>39</b>
5.1. Vyhodnocení vnitřních směrnic jako nástroje řízení .....	39
<b>6. ZÁVĚR</b> .....	<b>40</b>
<b>7. SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....	<b>41</b>
<b>8. PŘÍLOHY</b> .....	<b>42</b>

# 1. ÚVOD

Záležitost vnitřních směrnic je významnou oblastí účetnictví, které však není vždy v praxi věnována náležitá pozornost. Každá účetní jednotka je povinna vytvořit pro své účetnictví vnitřní směrnice, aby si tak zajistila jednotný metodický postup při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací, které se v ní pravidelně opakují. Povinnost existence některých vnitřních směrnic vyplývá přímo nebo nepřímo ze zákonů a dalších právních předpisů, jiné tvoří účetní jednotka dobrovolně.

V mnoha účetních jednotkách existují vnitřní směrnice, jsou více či méně dodržovány a pracovníci se jimi řídí při své činnosti. Jinde jsou sice tyto předpisy vytvořeny, ale jen proto, aby byla splněna určitá povinnost a nejsou nijak využívány. Jinde chybí úplně.

Přitom správně sestavené vnitřní směrnice a jejich dodržování mohou významnou měrou přispět k efektivnímu řízení a hospodaření účetní jednotky. Kromě toho v mnoha případech vedou i k lepšímu postupu a předcházení následných sankcí při vnitřních a vnějších kontrolách. Dále jsou podkladem pro sestavení přílohy k účetní závěrce, novým pracovníkům usnadňují a urychlují seznámení s používanými účetními postupy a s obsahem účetních informací. Proto je vhodné jim věnovat dostatečnou pozornost.

Cílem této práce je poukázat vliv vnitřních předpisů na řízení účetní jednotky při aplikaci platných právních norem do běžné praxe, na konkrétním příkladu příspěvkové organizace vytvořit vzorové vnitřní směrnice a posoudit je z hlediska zdokonalování způsobu řízení.

S pomocí vhodných zákonů, autorů a děl, které uvádím v seznamu použité literatury, jsem se v teoretické části zabývala metodikou tvorby vnitřních směrnic, nastínila jsem problematiku vnitřních předpisů, které lze aplikovat na příspěvkové organizace, a poukázala jsem na souvislost mezi zákonem o účetnictví a vnitřními předpisy.

Poté jsem v praktické části vypracovala vzorové vnitřní směrnice pro zvolenou příspěvkovou organizaci a provedla jejich vyhodnocení jako nástroje řízení.

## 2. LITERÁRNÍ REŠERŠE

### 2.1. Metodika tvorby vnitřních směrnic

#### 2.1.1. Struktura vnitřních směrnic a obsahové náležitosti

Přehledně a stručně můžeme vyjádřit strukturu vnitřních směrnic takto:

- a) název a sídlo účetní jednotky,
- b) identifikační údaje,
- c) uvozovací věta,
- d) úvodní ustanovení,
- e) vlastní text vnitřní směrnice,
- f) přechodná ustanovení,
- g) závěrečná ustanovení,
- h) podpis oprávněného pracovníka,
- i) seznam příloh.

V první řadě je nutné, aby každá vnitřní směrnice měla v záhlaví uveden ***název účetní jednotky a její sídlo (adresu)***.

Další významnou obsahovou náležitostí jsou ***identifikační údaje***, tj. označení, že jde o směrnici, její číslo a název. Zvyklostí je, že identifikační údaje se píší velkými písmeny. V účetní jednotce se jednotlivé směrnice pořadově číslovají nebo kódově označují. Pro rozlišení roku vydání se pořadové číslo lomí posledním dvojčíslím roku, např. Směrnice č. 1/06. Směrnice by měly být číslovány pouze jedním místem účetní jednotky. V případě názvu vnitřní směrnice se doporučuje volit vždy výstižný, zcela jednoznačný název.

***Uvozovací věta*** je formální. Obsahuje odvolání, na základě jakého vnitroorganizačního oprávnění vydává podepsaný vedoucí pracovník příslušnou směrnici. Užití uvozovací věty má smysl u účetních jednotek s členitou organizační strukturou, u kterých bývá vydávání směrnic silně decentralizováno. Uvozovací věta slouží ke kontrole, zda tito vedoucí pracovníci nepřekračují rámec svých kompetencí.

***Úvodní ustanovení*** by obvykle mělo obsahovat odkazy na vyšší právní předpisy, na jejichž základě je směrnice vydána. Úvodní ustanovení dále charakterizuje předmět

úpravy. Obsah úvodního ustanovení má svůj význam nejen z důvodu zcela jasného a konkrétního vymezení právního předpisu, na který směrnice navazuje, ale i proto, že umožňuje rychlou orientaci, kterou směrnicí je určitá problematika upravena.

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

- obecná ustanovení (obsahují zásady a výklad pojmů),
- speciální ustanovení (tj. konkrétní část tématicky členěnou),
- společná ustanovení pro všechny tématicky členěné části.

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

Do *závěrečných ustanovení* patří zejména:

- závaznost,
- datum vydání,
- datum platnosti a účinnosti,
- zrušovací ustanovení,
- zvláštní pověření,
- odpovědnost za kontrolu,
- ustanovení o přílohách.

V závěrečných ustanoveních je nutné uvést, pro koho je směrnice závazná, zda pro všechny zaměstnance účetní jednotky, popř. pouze pro určitý okruh zaměstnanců.

Dále je nutno uvést datum vydání, platnosti a účinnosti. Datum účinnosti může splývat s datem platnosti, pak není nutné datum platnosti v závěrečných ustanoveních uvádět. Datum účinnosti může být stanoveno na pozdější dobu, což je nejúčelnější řešení, nebo může být stanoveno ve výjimečných případech i zpětně.

Zrušovacími ustanoveními se ruší nebo mění staré směrnice, které jsou taxativně vyjmenovány v nové směrnici. Pokud se mění nebo ruší pouze části směrnic, musí být přesně specifikovány.

Každá směrnice by měla v závěrečných ustanoveních rovněž obsahovat vymezení, kdo je povinen kontrolovat dodržování směrnic.



## 2.2. Vnitřní předpisy aplikovatelné pro příspěvkové organizace

### 2.2.1. Zřizovací listina

„Zřizovatel vydá o vzniku příspěvkové organizace zřizovací listinu, která musí obsahovat:

- a) úplný název zřizovatele; je-li jím obec, uvede se také její zařazení do okresu,
- b) název, sídlo příspěvkové organizace a její identifikační číslo; název musí vylučovat možnost záměny s názvy jiných příspěvkových organizací,
- c) vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- d) označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
- e) vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití,
- f) vymezení takových majetkových práv, jež organizaci umožní, aby svěřený majetek, včetně majetku získaného její vlastní činností, spravovala pro hlavní účel, k němuž byla zřízena; zejména se uvedou práva a povinnosti spojené s jeho plným efektivním a ekonomicky účelným využitím, s péčí o jeho ochranu, rozvoj a zvelebení, podmínky pro jeho případnou další investiční výstavbu, dále pravidla pro výrobu a prodej zboží, pokud jsou předmětem činnosti organizace, práva a povinnosti spojená s případným pronajímáním svěřeného majetku jiným subjektům a podobně,
- g) okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace a sleduje se odděleně,
- h) vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.“ (Svobodová J. a kol., 2005:148)

### 2.2.2. Řády

„Řády jsou považovány za předpisy, jimiž se v účetní jednotce stabilizují důležité systémy nebo podsystémy, určují její strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku. Obecně jsou rozlišovány řády typu organizačního, sociálního, technického a ekonomického.

- ❖ Sociálního charakteru jsou např. pracovní řád, mzdový a platový řád, prémiový řád apod.

- ❖ Technického charakteru je např. spisový řád.
- ❖ Ekonomického charakteru je např. hospodářský (ekonomický) řád.
- ❖ Organizační řád je vrcholový řád uspořádávající organizační systém jako celek, a to v celé účetní jednotce (organizaci) i v jejích jednotlivých organizačních jednotkách. Je nutné předpokládat, že příprava a vydání organizačního řádu příslušné účetní jednotky si vyžádá obvykle delší časový interval.“ (Podhorský J., Svobodová J., 2003:14)

### 2.2.3. Směrnice

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

Určují se jimi:

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

Posláním směrnic je:

- rozpracovat některé oblasti činností do takových podrobností, jak to vyžaduje potřeba racionálního plnění funkcí účetní jednotky a jejích organizačních prvků,
- upravovat činnosti a vlastnosti, 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 sebeuplatňování a aktivitu příslušných pracovníků zabývajících se příslušnou oblastí (problematikou).

Pokud se týká vypracování a vydávání směrnic, je vhodné zdůraznit, že směrnice by měly být vydávány jedním útvarem účetní jednotky.“ (Podhorský J., Svobodová J., 2003:14-15)

#### **2.2.4. Pokyny**

„Pokyny jsou vnitřní předpisy vydávané zmocněnými vedoucími jednotlivých organizačních útvarů k tomu, aby se upravily některé vybrané činnosti, vykonávané pracovníky těchto útvarů při plnění jejich funkcí.

Jsou určeny především k podrobnějšímu rozvedení některých ustanovení směrnic, týkajících se určitého útvaru, pro který nebyly dosud vydány směrnice.“ (Podhorský J., Svobodová J., 2003:15)

### **2.3. Zákon o účetnictví a vnitřní předpisy**

Vnitřní předpisy, kterými se účetní jednotka v praxi řídí, vyplývají buď přímo z ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, nebo s ustanovením tohoto zákona úzce souvisí.

Zákon o účetnictví výslovně neukládá tvorbu vnitřních předpisů, s výjimkou § 33a odst. 9, ve kterém je jednoznačně stanovena povinnost vydat vnitřní předpis. Přesto se z některých ustanovení dá odvodit, že se v něm vydání vnitřního předpisu předpokládá.

Je tedy nutné, aby každá účetní jednotka dodržovala určitá pravidla. Tato pravidla jsou pevně stanovena (např. zákonem o účetnictví a dalšími právními předpisy) a následně pak je nutné, aby příslušná účetní jednotka sama rozhodla, vymežila a stanovila v rámci svých vlastních vnitřních předpisů pravidla - určité postupy, které jsou potřebné pro zajištění a dodržení povinností stanovené účetní jednotce právními předpisy. Tato pravidla vymezená účetní jednotkou se nazývají **vnitřní předpisy**.

„Vnitřní předpisy, které by účetní jednotka měla mít zpracovány a které vyplývají z ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dalších právních předpisů, jsou zejména:

- oběh účetních dokladů v účetní jednotce - § 6 a § 11 zákona o účetnictví,
- podpisová oprávnění osob jednajících jménem účetní jednotky - § 11, § 12, § 30 a § 33a odst. 4 zákona o účetnictví,

- dohody o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci - § 176 až § 185 zákoníku práce,
- seznam účetních knih, číselných symbolů a jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví - § 8 odst. 3 a § 13 zákona o účetnictví,
- způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob - § 11 zákona o účetnictví,
- účtový rozvrh a přehled analytických účtů včetně podrozvahových účtů - § 14 zákona o účetnictví,
- odpisový plán pro reprodukci dlouhodobého majetku - § 28 zákona o účetnictví,
- stanovení způsobu odpisování (rovnoměrné, zrychlené) - § 31 a § 32 zákona o daních z příjmů,
- rozhodnutí účetní jednotky ve věci drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a definování způsobu vedení tohoto majetku v účetnictví – 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, Opatření MF, účtová třída 0,
- způsoby oceňování pro vedení účetnictví – § 24 až § 28 zákona o účetnictví,
- stanovení druhů materiálu účtovaného při nákupu přímo do spotřeby v případech, kdy se vedou zásoby způsobem „A“ – Opatření MF, účtová třída 1,
- stanovení norem přirozených úbytků zásob podle charakteru zásob – Opatření MF, účtová třída 1,
- stanovení postupu účtování zboží prodávaného v maloobchodě – Opatření MF, účtová třída 1,
- stanovení postupu rozpouštění pořizovacích nákladů u zásob a zboží, resp. odchylek sledovaných na účtech 112 a 132 – Opatření MF, účtová třída 1,
- zásady pro časové rozlišování výdajů, nákladů, výnosů a příjmů u jednotlivých druhů časového rozlišení – 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, Opatření MF, účtová třída 3,

- stanovení zásad pro klíčování nákladů a výnosů při realizaci hospodářské činnosti – Opatření MF, účtová třída 5 a 6,
- druhy rezerv, zásady pro jejich tvorbu a čerpání a pro ověřování oprávněnosti jejich zůstatku – 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, Opatření MF, úvodní ustanovení,
- účetní knihy a forma jejich vedení, při použití prostředků výpočetní techniky (průkaznost) – § 33, § 33a a § 34 zákona o účetnictví,
- harmonogram „účetních závěrek“ v průběhu roku a roční účetní závěrky – § 18 a § 19 zákona o účetnictví,
- postup při inventarizaci majetku a závazků včetně odpovědnosti – § 6, § 29 a § 30 zákona o účetnictví,
- způsob úschovy účetních písemností – § 31 a § 32 zákona o účetnictví,
- forma organizace a zaměření vnitroorganizačního účetnictví – Opatření MF, úvodní ustanovení,
- způsob stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu – Opatření MF, úvodní ustanovení,
- způsob používání devizových kurzů – 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, Opatření MF, úvodní ustanovení,
- stanovení norem pro poskytování náhrad za ochranné pomůcky, mycí a čistící prostředky, nářadí – § 6 odst. 7 a 8 zákona o daních z příjmů,
- zásady pro poskytování závodního stravování – § 24 odst. 2 písm. j) bod 4 zákona o daních z příjmů,
- stanovení pracovněprávních nároků zaměstnanců – § 24 odst. 2 písm. j) bod 5 zákona o daních z příjmů,
- směrnici (zásady) o používání FKSP – vyhláška č. 114/2002 Sb.“ (Podhorský J., Svobodová J., 2003:36-38)

## **3. CÍL A METODIKA**

### **3.1. Cíl**

Cílem této bakalářské práce bylo poukázat vliv vnitřních předpisů na řízení účetní jednotky při aplikaci platných právních norem do běžné praxe, na konkrétním příkladu příspěvkové organizace vytvořit vzorové vnitřní směrnice a posoudit je z hlediska zdokonalování způsobu řízení.

### **3.2. Výběr příspěvkové organizace**

Pro tuto práci jsem si zvolila příspěvkovou organizaci Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytnou, která zajišťuje základní kulturní činnosti ve městě Jaroměřice nad Rokytnou a jeho okolí, včetně odborně poradenské činnosti v této oblasti. Hlavním důvodem výběru této organizace byla ochota ředitelky se mnou spolupracovat.

### **3.3. Metodika**

Nejprve jsem se zabývala získáváním teoretických poznatků, které jsem čerpala z odborné literatury. Zaměřila jsem se především na oblast účetnictví příspěvkových organizací a na problematiku významu a tvorby vnitřních směrnic. Poté jsem několikrát navštívila příspěvkovou organizaci Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytnou, kde mi byly poskytnuty potřebné informace a materiály. Na jejich základě jsem vytvořila vzorové vnitřní směrnice, které by mohla příspěvková organizace při své činnosti používat. Nakonec jsem provedla vyhodnocení těchto směrnic jako nástroje řízení.

## 4. ANALYTICKÁ ČÁST VLASTNÍ PRÁCE

### 4.1. Charakteristika příspěvkové organizace

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytnou bylo zřízeno dne 1.9.1992 Městským zastupitelstvem Města Jaroměřice nad Rokytnou.

Městské kulturní středisko zajišťuje základní kulturní činnosti ve městě Jaroměřice nad Rokytnou a jeho okolí, včetně odborně poradenské činnosti v této oblasti.

Jde zejména o:

- vytvoření kulturního a vzdělávacího centra pro širokou veřejnost,
- zprostředkování agenturních pořadů pro děti, mládež i dospělé ze všech oblastí kultury,
- zabezpečení zájmové i mimoumělecké činnosti v zájmových aktivitách,
- zabezpečení akcí společenské a kulturní rekreace,
- zabezpečení přístupu ke kulturním hodnotám a informacím obsažených v knihovních fondech a přispívání ke zvyšování kulturních, vzdělávacích a mravních kvalit čtenářů.

Předmětem **hlavní činnosti** je:

1. zprostředkování pořadů ze všech oblastí kultury,
2. organizování přehlídek, soutěží, festivalů,
3. organizování vzdělávacích akcí (kurzy, přednášky, besedy apod.),
4. spolupráce se školami a předškolními zařízeními při tvorbě jednotlivých pořadů,
5. zabezpečení pořadů v oblasti hudební, divadelní, výtvarné (koncerty, recitační pořady, malé formy, karnevaly),
6. ustanovení zájmových kroužků ve všech oblastech kultury (slovesné, hudební, výtvarné, estetika) – včetně zabezpečení odborného vedení,
7. zabezpečení vzdělávacích akcí,
8. kurzy (jazykové, hudební, praktické),
9. přednášky, besedy, diskusní kluby,
10. zabezpečení prodeje občerstvení při kulturních akcích,

11. bezplatné zapůjčení prostor MěKS za účelem dalšího vzdělávání občanů a k využití provádění dalších akcí ostatním zájmovým organizacím,
12. ve spolupráci se zřizovatelem zabezpečování vydávání „Zpravodaje“ pro město Jaroměřice nad Rokytnou a okolí (soustřeďovat náměty, připomínky, zprávy apod.),
13. zpřístupňování internetu veřejnosti,
14. poskytování knihovnických a informačních služeb veřejnosti za podmínek stanovených knihovním řádem,
15. odborné zpracování, spravování a ochraňování knihovního fondu.

**Doplňkovými činnostmi**, které zřizovatel povolil příspěvkové organizaci, jsou:

- a) obchodní činnost,
- b) zprostředkovatelská a informační činnost,
- c) hostinská činnost.

Zřizovatel provádí kontrolu hospodaření příspěvkové organizace. Zjistí-li, že některá z doplňkových činností je provozována na úkor hlavního účelu zřízené příspěvkové organizace, může svůj souhlas s touto činností zrušit.



## **4.2. Vzorové vnitřní směrnice**

### **4.2.1. Dlouhodobý majetek**

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytnou  
Komenského 1029  
675 51 Jaroměřice nad Rokytnou

**Směrnice č. 1/06**

## **Dlouhodobý majetek**

### **A. Úvodní ustanovení**

Tato směrnice stanovuje obsahové vymezení, způsob účtování, oceňování a odpisování dlouhodobého majetku.

Směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, 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 Účtovou osnovou a postupy účtování pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce (č.j. V/20 530/1992 ve znění pozdějších změn a doplňků).

### **B. Vnitroorganizační úprava**

#### ***1. Obsahové vymezení dlouhodobého majetku***

##### **Dlouhodobý nehmotný majetek**

- Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (účet 018)

##### **Dlouhodobý hmotný majetek**

- Stavby (účet 021)

- Samostatné movité věci a soubory movitých věcí (účet 022)
- Drobný dlouhodobý hmotný majetek (028)

## **2. Způsob účtování o dlouhodobém majetku**

### **a) Dlouhodobý nehmotný majetek**

Jedná se o takový majetek (kromě drobného dlouhodobého nehmotného majetku), jehož ocenění převyšuje částku 60 000 Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok. V současné době nemá obsahovou náplň.

### **b) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek**

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek (software), jehož ocenění v každém jednotlivém případě je v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok (Zřizovatel stanovil, že dolní hranici tohoto majetku sníží ze 7 000 Kč na 3 000 Kč).

Při pořízení je tento majetek účtován přímo na účet *518.41 – Pořízení drobného dlouhodobého nehmotného majetku*. Na základě protokolu o zařazení se převede na účet *018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek* souvztažně s účtem *078 – Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku*.

### **c) Dlouhodobý hmotný majetek**

Jedná se o takové složky majetku (kromě drobného dlouhodobého hmotného majetku), jejichž ocenění je vyšší než 40 000 Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

O pořízení dlouhodobého hmotného majetku je účtováno na účtu *042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek* a na základě protokolu o zařazení je převeden na účet *022 AE– Samostatné movité věci a soubory movitých věcí*.

### **d) Drobný dlouhodobý hmotný majetek**

Jedná se o samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění v každém jednotlivém případě je v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Při pořízení se tento majetek účtuje přímo na účet *501.40 – Pořízení drobného dlouhodobého hmotného majetku*. Na základě protokolu o zařazení se převede na účet

028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek souvztažně s účtem 088 – Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku.

Drobný hmotný majetek, jehož pořizovací cena je v rozmezí 300 Kč – 3 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok, je účtován prostřednictvím účtu 501 AE – Spotřeba materiálu a je evidován v operativní evidenci.

Drobným hmotným majetkem není majetek, jehož ocenění je nižší než 300 Kč a je účtován prostřednictvím účtu 501 AE – Spotřeba materiálu. Tento majetek není dále evidován v operativní evidenci.

### 3. Oceňování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se v příspěvkové organizace oceňuje takto:

**a) pořizovací cenou**

- Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nakoupený,

**b) reprodukční pořizovací cenou**

- Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním,
- Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený (inventarizační přebytky).

**Pořizovací cenou** se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen, a náklady s jeho pořízením související.

**Reprodukční pořizovací cenou** se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

### 4. Odpisování dlouhodobého majetku

Příspěvková organizace používá účetní odpisy pouze pro dlouhodobý hmotný majetek (kromě drobného dlouhodobého hmotného majetku). Účetní odpisy jsou stanoveny na základě individuálně stanovené doby použitelnosti.

<b>Název majetku</b>	<b>Stanovená doba odpisování</b>
Zařízení videokavárny	7 let
HP digitální projektor	5 let

PC server Comfort Quattro Extra	5 let
PCA – 0151 + příslušenství z roku 2005	5 let

Pro výpočet odpisů byla zvolena **lineární metoda odpisování**. Výše ročního odpisu se vypočte z hodnoty majetku oceněného v účetnictví, která se dělí stanovenou dobou použitelnosti.

V roce pořízení se dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný začne odpisovat následující měsíc po měsíci uvedení tohoto majetku do užívání. Hodnota měsíčního odpisu je stanovena ve výši jedné dvanáctiny vypočtené částky po zaokrouhlení na celé koruny nahoru.

Odpisy dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného se účtují v příspěvkové organizaci do nákladů jednou měsíčně.

DHM odpisovaný, pořízený před 1.1.1993, se odpisuje rovnoměrně podle vyhlášky FMF č. 86/90 Sb., o odpisování základních prostředků, ve znění pozdějších předpisů.

### **C. Závěrečná ustanovení**

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka příspěvkové organizace.

Tato směrnice byla vydána dne 28.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Ředitelka příspěvkové organizace  
(Podpis)

### **4.2.2. Zásoby**

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytou  
Komenského 1029  
675 51 Jaroměřice nad Rokytou

**Směrnice č. 2/06**

# Zásoby

## A. Úvodní ustanovení

Ustanovení této směrnice řeší problematiku obsahového vymezení, způsobu účtování a oceňování zásob v příspěvkové organizaci.

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, 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 Účtovou osnovou a postupy účtování pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce (č.j. V/20 530/1992 ve znění pozdějších změn a doplňků).

## B. Vnitroorganizační úprava

### 1. Obsahové vymezení zásob

#### Materiál na skladě (účet 112)

- *provozovací látky* - hmoty, jichž je zapotřebí pro zajištění provozu příspěvkové organizace jako celku,
- *náhradní díly* – předměty určené k uvedení hmotného majetku do původního stavu,
- *drobný dlouhodobý hmotný majetek*, v případě, že nejde přímo do užívání.

### 2. Způsob účtování o zásobách

Příspěvková organizace účtuje o zásobách pouze způsobem B. V tomto případě vede během roku skladovou evidenci, aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období a složky pořizovací ceny zásob. V účetnictví provádí účetní zápisy koncem účetního období.

V průběhu účetního období se nakupované zásoby účtují v pořizovacích cenách v příslušném analytickém členění podle druhu zásob na vrub účtu 501 – *Spotřeba*

*materiálu, popř. 504 - Prodané zboží* souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů nebo na finančních účtech.

Při uzavírání účetních knih se převede počáteční stav účtu *112 – Materiál na skladě* na vrub účtů *501 – Spotřeba materiálů*. Konečný stav zásob podle skladové evidence se zaúčtuje u materiálu na vrub účtu *112 – Materiál na skladě* souvztažně s účtem *501 – Spotřeba materiálu*. Zásoby na cestě se zaúčtují na vrub účtu *119 – Materiál na cestě*. Nevyfakturované dodávky se zaúčtují ve prospěch účtu *389 – Dohadné účty pasivní*. Manka zásob včetně ztrát přesahujících normu přirozeného úbytku se zachytí na vrub účtu *548 – Manka a škody*. Přebytky zásob se zachytí ve prospěch účtu *649 – Jiné ostatní výnosy*.

### **3. Oceňování zásob**

Při pořízení se zásoby oceňují:

**a) pořizovací cenou**

- zásoby nakoupené,

**b) reprodukční pořizovací cenou**

- zásoby pořízené bezplatně,
- zásoby nalezené (inventarizační přebytky).

Zásoby stejného druhu se vedou na skladě způsobem, kdy první cena pro ocenění přírůstku zásob se použije jako první cena pro ocenění úbytku zásob. Vyskladnění zásob se oceňuje v cenách, v nichž jsou zásoby oceňovány na skladě. Nevyfakturované dodávky se při uzavírání účetních knih ocení dle uzavřené smlouvy, popř. odhadem.

### **C. Závěrečná ustanovení**

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka příspěvkové organizace.

Tato směrnice byla vydána 28.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Ředitelka příspěvkové organizace  
(Podpis)

### **4.2.3. Systém zpracování účetnictví**

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytnou

Komenského 1029

675 51 Jaroměřice nad Rokytnou

**Směrnice č. 3/06**

## **Systém zpracování účetnictví**

### **A. Úvodní ustanovení**

Ustanovení této směrnice se vztahuje k systému zpracování účetních dat v příspěvkové organizaci.

Systém zpracování účetnictví 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.

### **B. Obecná ustanovení**

- a) Příspěvková organizace, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
- b) V účetnictví se účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- c) O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje příspěvková organizace do období, s nímž tyto skutečnosti věcně a časově souvisí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
- d) Účetním obdobím je kalendářní rok.
- e) Při vedení účetnictví je příspěvková organizace povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání, označování a obsahové vymezení položek účetní závěrky. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.

- f) Programové zpracování účetnictví je zajištěno účetním programem UCR Gordic autorské firmy Gordic, s.r.o., Jihlava. Aktualizace programu a servis je zabezpečován průběžně.
- g) Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny.
- h) Vedením účetnictví je pověřena účetní příspěvkové organizace.
- i) Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady.
- j) Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady.
- k) Příspěvková organizace je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, sestavovat účetní závěrku podle § 18 a § 19 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- l) Příspěvková organizace je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace příspěvkové organizace.
- m) Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období.
- n) Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže příspěvková organizace účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky.
- o) Účetnictví je správné, jestliže příspěvková organizace vede účetnictví tak, že to neodporuje zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům.
- p) Příspěvková organizace nesmí měnit v průběhu účetního období způsoby oceňování, postupy odpisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.
- q) Příspěvková organizace označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a dále, kterého účetního období se týkají.
- r) Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s ustanovením § 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

### **C. Vnitroorganizační úprava**

Příspěvková organizace vede účetnictví ode dne svého zápisu do obchodního rejstříku.



### 1) Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu Účtové osnovy a postupů účtování pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce a ve smyslu vyhlášky 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. Obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly příspěvkové organizace.

### 2) Seznam účetních knih, které se vyhotovují v příspěvkové organizaci:

a) **Deníky** jsou rozděleny podle druhů jednotlivých účetních dokladů na:

- Deník vystavených faktur,
- Deník došlých faktur,
- Pokladní deník.

V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

b) **Hlavní kniha**, která zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu.

Tyto účty obsahují:

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otvírá,
- souhrnné obraty strany MD a D účtů za kalendářní měsíc a od počátku roku,
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

V hlavní knize jsou zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).

### 3) Seznam počítačových sestav

UCT – Účetnictví a rozpočet

EMA – Evidence majetku

PAM – Práce a mzdy

SKE – Skladová evidence

POK – Pokladna

## **D. Závěrečná ustanovení**

Součástí této směrnice je *Příloha č. 1 Účtový rozvrh*.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka příspěvkové organizace.

Tato směrnice byla vydána 28.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Ředitelka příspěvkové organizace

(Podpis)

## **4.2.4. Oběh účetních dokladů**

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytnou

Komenského 1029

675 51 Jaroměřice nad Rokytnou

Směrnice č. 4/06

# **Oběh účetních dokladů**

## **A. Úvodní ustanovení**

Ustanovení této směrnice se vztahuje na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví.

Hospodaření příspěvkové organizace a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, 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, Účtovou osnovou a postupy účtování pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce (č.j. V/20 530/1992 ve znění pozdějších změn a doplňků), a zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.

## **B. Vnitroorganizační úprava**

### **Oběh účetních dokladů**

#### **1) Přijaté faktury**

##### **a) *Objednávky dodávek hmotné a nehmotné povahy***

Objednávání dodávek od externích dodavatelů zabezpečuje pověřený pracovník v souladu s výší dotačního vztahu určeného zřizovatelem.

Objednávky se vystaví ve dvou vyhotoveních, které podepíše ředitelka příspěvkové organizace. Objednávky se označí pořadovým číslem lomeným číslem roku příslušného účetního období. Kopie se přikládá k dodané faktuře a originál se odesílá dodavateli. Objednávání je možno provádět i elektronicky nebo telefonicky.

##### **b) *Příjem faktur***

Faktury jsou předávány účetní, která je zapíše do Deníku došlých faktur. Po provedení věcné a formální správnosti jsou faktury podepsány ředitelkou příspěvkové organizace. Následně účetní doplní na fakturu pořadové číslo dle počítačové evidence a provede její zaúčtování.

#### **2) Vydané faktury**

Faktury za hmotné dodávky a služby, které za úplatu poskytuje příspěvková organizace, vystavuje účetní bezprostředně po ukončení dodávky nebo služby. Tyto faktury jsou evidovány v Deníku vystavených faktur. Faktury se vyhotovují ve dvou exemplářích. Originál se odesílá odběrateli a kopie se zakládá do evidence účetních dokladů. Ke kopii se přiloží účetní doklad, který podepisuje ředitelka příspěvkové organizace. Účetní doplní na fakturu pořadové číslo dle počítačové evidence a provede její zaúčtování.

#### **3) Doklady k účtování mezd**

Podkladem pro účtování o mzdách jsou sestavy vyhotovené počítačovým programem, a to:

- rekapitulace za měsíc .....,
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění,
- přehled o výši odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých pojišťoven,
- rekapitulace odvodu daní ze závislé činnosti.

Účetní zaúčtuje tyto sestavy do účetnictví a rovněž provede odeslání odvodů a přehledu o srážkách pojistného. Účetní doklady jsou podepsány ředitelkou příspěvkové organizace.

#### **4) Bankovní doklady**

Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

Příkazy k úhradě vystavuje na pokyn ředitelky příspěvkové organizace účetní.

Příslušná banka provádí platby na základě příkazu k úhradě v den splatnosti účetního dokladu.

Výpisy z bankovních účtů zasílá příslušná banka měsíčně. Došlé výpisy z bankovních účtů se překontrolují, přiloží se k nim ostatní potřebné doklady a vše zaúčtuje účetní.

#### **5) Pokladní doklady**

Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- Pokladní deník,
- příjmové a výdajové pokladní doklady,
- přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům.

Pokladní operace provádí odpovědní pracovníci.

Příspěvková organizace má jednu hlavní a dvě vedlejší pokladny. Hlavní pokladna se nachází u účetní – pokladní, která má podepsanou hmotnou odpovědnost. Vede se ručně a pokladní limit je 7 000 Kč. Účetní – pokladní vede Pokladní deník na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů. Vedlejší pokladna pro knihovnu má pokladní limit 3 000 Kč a vedlejší pokladna pro informační centrum má pokladní limit 5 000 Kč. Poslední den kalendářního měsíce nebo při dosažení stanoveného limitu pokladní hotovosti ve vedlejších pokladnách odvádí odpovědní pracovníci hotovost z vedlejších pokladen do hlavní pokladny.

Účetní odsouhlasí doklady s Pokladním deníkem, sečtením příjmů a výdajů s připočtením zůstatku z minulého dne odsouhlasí pokladní hotovost a překontroluje formální správnost účetních dokladů. Nakonec provede jejich zaúčtování.

## **6) Pracovní cesty**

Konání tuzemské pracovní cesty schvaluje zaměstnancům předem ředitelka příspěvkové organizace.

Před nástupem pracovní cesty se zaměstnanci na jeho žádost poskytnou záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohy vyplácí účetní - pokladní. Výplatu zálohy zaznamená na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad.

Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty předložit účetní doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Účetní – pokladní je povinna do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a zajistit výplatu cestovních náhrad nebo inkaso nevyúčtované části zálohy.

## **C. Závěrečná ustanovení**

Součástí této směrnice je *Příloha č. 2* Podpisové vzory osob odpovědných za náležitosti účetních dokladů a *Příloha č. 3* Seznam číselných řad jednotlivých účetních dokladů.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka příspěvkové organizace.

Tato směrnice byla vydána dne 28.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Ředitelka příspěvkové organizace  
(podpis)

## **4.2.5. Úschova účetních záznamů**

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytou

Komenského 1029

675 51 Jaroměřice nad Rokytou

**Směrnice č. 5/06**

# Úschova účetních záznamů

## A. Úvodní ustanovení

Ustanovení této směrnice se vztahuje k postupu při úschově účetních záznamů (písemností).

Povinnost úschovy účetních záznamů je stanovena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

## B. Vnitroorganizační úprava

Účetní záznamy včetně záznamů na technických nosičích dat ukládá příspěvková organizace odděleně od ostatních písemností do příručního archivu a uchovává je po níže stanovenou dobu.

Před uložením do příručního archivu musí být účetní záznamy uspořádány, označeny a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

V souladu s § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, uchovává příspěvková organizace:

- a) účetní závěrku po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týká,
- b) mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají,
- c) účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají,
- d) účetní doklady s výjimkou mzdových listů, účtový rozvrh, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy a přehledy po dobu 5 let následujících po roce, kterého se týkají,
- e) účetní záznamy, kterými se dokládá forma vedení účetnictví příspěvkové organizace po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

Výjimky podle § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů:

- a) účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv, uchovává příspěvková organizace po dobu, po kterou trvají tato práva a povinnosti vést účetnictví,
- b) účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají daňového, správního, trestního, občanského soudního nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, uchovává do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení skončena,
- c) účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uchovává po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají; účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uchovává do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo plnění.

### **C. Závěrečná ustanovení**

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka příspěvkové organizace.

Tato směrnice byla vydána 28.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Ředitelka příspěvkové organizace  
(Podpis)

### **4.2.6. Inventarizace majetku a závazků**

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytnou

Komenského 1029

675 51 Jaroměřice nad Rokytnou

**Směrnice č. 6/06**

# Inventarizace majetku a závazků

## A. Úvodní ustanovení

Touto směrnicí se stanovují jednotné zásady pro inventarizaci majetku a závazků v příspěvkové organizaci.

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s 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 v souladu s Účtovou osnovou a postupy účtování pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce (č.j. V/20 530/1992 ve znění pozdějších změn a doplňků).

## B. Vnitroorganizační úprava

Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou v termínu od 1.11.2006 do 31.12.2006. V ostatních případech, kdy bude nutné ověřit stav majetku a závazků buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků, bude provedena mimořádná inventarizace.

Inventarizovány budou všechny rozvahové účty podle analytických účtů včetně drobného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vedeného v operativní evidenci.

Za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků, včetně dodržení výše uvedených předpisů a ustanovení této směrnice, odpovídá **inventarizační komise**. Tu jmenuje ředitelka příspěvkové organizace, popř. zřizovatel. Skládá se ze 3 členů, kteří budou jmenováni zpravidla 14 dní před provedením inventarizace.

Inventarizační komise má toto složení:

Vedoucí IK.....(jméno a příjmení),

Člen IK.....(jméno a příjmení),

Člen IK.....(jméno a příjmení).

Vedoucí této komise seznámí členy IK s postupem inventarizací a provede jejich metodickou instruktáž v oblasti provádění inventarizací. Na základně inventurních soupisů



vyhotoví závěrečný protokol z provedené inventarizace. Protokol v jednom vyhotovení (originál) se předá účetní k zaúčtování.

Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou nebo kombinací obou způsobů v závislosti na druhu majetku a závazků.

Zjištěný stav majetku a závazků se zaznamená v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace. Jednotlivé inventurní soupisy musí být označeny číslem a názvem účtu.

Pokud vznikly inventarizační rozdíly neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním, budou tyto případy ještě před vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů napraveny. Příslušné doklady o nápravě takto vzniklých inventarizačních rozdílů neúmyslnou záměnou nebo chybným zaúčtováním budou přiloženy.

Inventarizační rozdíly se proúčtují vždy do nákladů, popř. výnosů, s výjimkou:

- schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,
- přebytku dlouhodobého majetku odpisovaného, kdy je nutno účtovat složeným účetním zápisem ve prospěch účtu oprávek (ve výši jeho opotřebení) a ve prospěch účtu 901 – *Fond dlouhodobého majetku* (ve výši jeho zůstatkové ceny).

Pokud nebyly zjištěny žádné inventarizační rozdíly či další závady, bude toto zjištění výslovně uvedeno v zápise.

Návrhy na vyřazení včetně návrhů na likvidaci inventarizovaného majetku přiloží spolu se závěrečným protokolem vedoucí IK zřizovateli. Na základě jeho rozhodnutí může dojít k vyřazení majetku.

### **C. Závěrečná ustanovení**

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka příspěvkové organizace.

Tato směrnice byla vydána 28.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Ředitelka příspěvkové organizace  
(Podpis)

## **4.2.7. Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky**

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytinou

Komenského 1029

675 51 Jaroměřice nad Rokytinou

**Směrnice č. 7/06**

# **Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky za období 2006**

## **A. Úvodní ustanovení**

Ustanovení této směrnice se vztahuje k postupu prací při roční účetní uzávěře a roční účetní závěře, kdy bude zjištěn stav majetku a závazků, majetkových a finančních fondů, výsledku hospodaření a budou sestaveny účetní výkazy.

Povinnost sestavení účetní závěrky je stanovena zákonem 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. Postup při uzavírání a otevírání účetních knih je stanoven Účtovou osnovou a postupy účtování pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce (č.j. V/20 530/1992 ve znění pozdějších změn a doplňků).

## **B. Vnitroorganizační úprava**

Roční uzávěrkové práce musí zabezpečit správnost, průkaznost a úplnost údajů zaúčtovaných do účetních knih běžného účetního období.

K zajištění uzávěrkových prací za období 2006 je stanoven následující jednotný postup:

### ***1. Zaúčtování všech účetních případů***

Z důvodu věrného a poctivého zobrazení předmětu účetnictví v účetní závěře zaúčtuje příspěvková organizace, kromě všech běžných účetních případů, za prosinec 2006 tyto účetní případy (pokud pro ně bude mít obsahovou náplň):

- odběratelské faktury, popř. jiné účetní doklady je nahrazující, za veškerá poskytnutá plnění příspěvkovou organizací vystavené do 31.12.2006; v případě, že z objektivních důvodů nebude možné do uvedeného termínu vystavit za některá poskytnutá plnění faktury, popř. jiné účetní doklady je nahrazující, proúčtuje se výnos z nich prostřednictvím účtu 388 – *Dohadné účty aktivní*,
- dodavatelské faktury za veškerá plnění od dodavatelů vystavené do 31.12.2006; v případě, že faktury za některá z těchto plnění neobdržení příspěvková organizace do 10.1.2007, budou účtovány jako nevyfakturované dodávky prostřednictvím účtu 389 – *Dohadné účty pasivní*, a to na základě patřičných písemných podkladů pro zaúčtování, které budou předány účetní odpovědnými pracovníky,
- případné další dohadné položky aktivní a pasivní, kdy se nekryje fakturace nebo obdobná forma zúčtování dodavatelem s kalendářním rokem, např. vyúčtování za plyn, elektřinu apod.,
- výsledky všech inventarizací provedených dle směrnice „Inventarizace majetku a závazků“ - proúčtovat případně zjištěná manka a škody nebo přebytky,
- účetní doklady vystavené po 31.12.2006, které se týkají hospodářských operací roku 2006,
- účetní případy časového rozlišení,
- vyúčtování záloh pro případy uskutečněné do 31.12.2006.

## **2. Uzavírání účtů a vlastní uzavírání účetních knih**

Než jsou sestaveny výkazy účetní závěrky, musí dojít k uzavření účetních knih.

Tato etapa zahrnuje:

- zjištění obrátů stran MD a D jednotlivých syntetických účtů,
- zjištění konečných stavů aktivních a pasivních účtů a jejich účetní převod podvojným zápisem na účet 962 – *Konečný účet rozvažný*,
- zjištění konečných stavů účtů nákladů a výnosů a jejich účetní převod podvojným zápisem do závěrkového účtu 963 – *Účet výsledku hospodaření*,
- zjištění celkového výsledku hospodaření za účetní období, a to na účtu 963 – *Účet výsledku hospodaření* formou rozdílu celkových nákladů a celkových výnosů a jeho účetní převod podvojným zápisem na účet 962 – *Konečný účet rozvažný*.

Souběžně se zjišťováním obrátů, konečných stavů a uzavíráním účtů příspěvková organizace ověřuje formální správnost vedení účetnictví prostřednictvím předvahy.

Na podkladě údajů účtu 962 – *Konečný účet rozvažný* a účtu 963 – *Účet výsledku hospodaření* se sestaví **účetní závěrka**.

Zřizovatel může rozhodnout o převedení částky ze zlepšeného výsledku hospodaření (z hospodářské činnosti) do fondu reprodukce na nákup dlouhodobého majetku, fondu odměn a fondu rezerv.

Účetní závěrka se sestaví v souladu s ustanovením § 18 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní závěrku tvoří tyto účetní výkazy:

- Rozvaha,
- Výkaz zisku a ztráty,
- Příloha.

### **C. Závěrečná ustanovení**

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka příspěvkové organizace.

Tato směrnice byla vydána 28.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Ředitelka příspěvkové organizace  
(Podpis)

### **4.2.8. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků**

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytou

Komenského 1029

675 51 Jaroměřice nad Rokytou

**Směrnice č. 8/06**

# Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

## A. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a hospodaření s nimi v příspěvkové organizaci na základě zhodnocení rizik pracovních činností a konkrétních podmínek na pracovištích.

Na základě ustanovení zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, který stanovuje zaměstnavateli povinnost poskytovat zaměstnancům, u nichž to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví, potřebné osobní ochranné pracovní prostředky a mycí, čisticí a dezinfekční prostředky, a v souladu s ustanovením nařízení vlády č. 492/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků, vydává příspěvková organizace tuto směrnici pro poskytování a hospodaření s osobními ochrannými pracovními prostředky.

## B. Vnitroorganizační úprava

V souladu s výše uvedenými právními předpisy je součástí této směrnice seznam činností a prací pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, který obsahuje druh osobních ochranných pracovních prostředků, životnost osobních ochranných pracovních prostředků vyjádřenou v měsících a znak důvodu poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků:

„1“ – značí osobní ochranné pracovní prostředky poskytované zaměstnanci k ochraně zdraví a života,

„Z“ – značí osobní ochranné pracovní prostředky snižující ohrožení nepříznivým počasím,

„2“ – značí osobní ochranné pracovní prostředky přidělované z hygienických důvodů,

„3“ – značí oděv a obuv přidělované z důvodu mimořádného opotřebení nebo znečištění,

„PP“ – značí osobní ochranné pracovní prostředky přidělované dle potřeby.

Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků zaměstnancům stanoví ředitelka příspěvkové organizace s ohledem k náplni činnosti zaměstnance. Osobní

ochranné pracovní prostředky jsou poskytovány bezplatně do trvalého užívání nebo na dobu nezbytně nutnou.

Zaměstnancům, kteří vykonávají práce, při nichž se poskytují osobní ochranné pracovní prostředky jen příležitostně nebo nepravidelně, se osobní ochranné pracovní prostředky poskytují jen po dobu vykonávané práce.

Osobní ochranné pracovní prostředky podle seznamu se vydávají zaměstnancům proti podpisu, přičemž zůstávají ve vlastnictví zaměstnavatele, který je povinen zaměstnance poučit, jak s nimi správně a hospodárně zacházet.

Zaměstnanci jsou povinni používat osobní ochranné pracovní předměty výhradně při pracovních činnostech, pro které jim byly přiděleny.

### **C. Závěrečná ustanovení**

Součástí této směrnice je *Příloha č. 4* Seznam činností a prací pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka příspěvkové organizace.

Tato směrnice byla vydána dne 28.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Ředitelka příspěvkové organizace  
(Podpis)

### **4.2.9. Pokladní služba**

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytou

Komenského 1029

675 51 Jaroměřice nad Rokytou

**Směrnice č. 9/06**

# **Pokladní služba**

## **A. Úvodní ustanovení**

Ustanovení této směrnice vymezuje pokladní službu, kterou provádějí pověřeni pracovníci za podmínek stanovených v pracovní smlouvě.

Pokladní službu hlavní pokladny zajišťuje kancelář příspěvkové organizace.

## **B. Vnitroorganizační úprava**

### **Bezpečnost při manipulaci s hotovostí, její úschově a přesunech**

- a) Pokladník odpovídá za zajištění bezpečnosti při manipulaci s hotovostí v hlavní pokladně, její úschově a přesunech uvnitř organizace i mimo ni.
- b) Za zajištění bezpečnosti vybraných příjmů mimo hlavní pokladnu zodpovídá pracovník pověřený výběrem hotovosti.
- c) Hotovost organizace musí být uchována v uzamykatelných kovových pokladnách, v případě hlavní pokladny v kovové pokladně v uzamykatelném stole a musí být řádně uzamčena.
- d) Klíč od uzamykatelné pokladny má pokladník. V případě své nepřítomnosti předá klíč pověřenému pracovníkovi.

### **Zřízení pokladny a ustanovení pokladníka**

K provádění pokladních operací zřizuje příspěvková organizace hlavní pokladnu. Pro příjem pokladní hotovosti jsou určena i další pracoviště, a to knihovna a informační centrum. Příjmy těchto pokladen musí být bezpodmínečně proúčtovány hlavní pokladnou v měsíci, ve kterém byly přijaty, to znamená, že musí vždy k poslednímu dni každého měsíce být hotovost z příjmů odvedena na hlavní pokladnu.

Evidenci a výdej cenin (poštovní známky, stravenky SODEXHO PASS) vede pověřený pracovník.

Pokladní operace provádí u vedlejších pokladen pověřeni pracovníci a u hlavní pokladny pokladník. Tito pracovníci jsou písemně pověřeni ředitelkou příspěvkové organizace a musí být s nimi uzavřeny dohody o hmotné odpovědnosti.

Předání a převzetí do trvalého nebo přechodného výkonu funkce pokladníka a s tím spojená mimořádná inventarizace pokladní hotovosti se provádí na příkaz ředitelky příspěvkové organizace.

Povinnosti pokladníka:

- prověřit, zda pokladní doklady mají všechny požadované náležitosti, zejména, jsou-li podepsány osobami oprávněnými vydávat dispozice k pokladním operacím,
- potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace,
- vést Pokladní deník, vykazovat zůstatek hotovosti a odsouhlasit jeho výši se skutečným stavem hotovosti v pokladně,
- hlásit neprodleně svému nadřízenému schodky a přebytky pokladní hotovosti,
- evidovat a zpětně kontrolovat doklady vydané k přijetí příjmů na ostatních pracovištích,
- provádět inventuru pokladní hotovosti a cenin.

### **Způsob provozování pokladny**

- a) pokladní činnost je stanovena jen v pracovní dny od 9.30 hod. do 12.00 hod. a od 12.30 hod. do 14.00 hod.,
- b) přestávka na oběd je od 12.00 hod. do 12.30 hod.,
- c) změny doby pokladní činnosti povoluje a schvaluje ředitelka příspěvkové organizace.

### **Příjem, použití, manipulace a odvádění hotovosti**

Ředitelka příspěvkové organizace stanovuje limit pokladního zůstatku v hlavní pokladně ve výši 7 000 Kč. Limit pro odvádění vybraných příjmů na ostatních úsecích je stanoven ve výši 3 000 Kč knihovna a 5 000 Kč informační centrum. Pracovníci zajišťující výběr příjmů mimo hlavní pokladnu jsou povinni odvádět hotovost na hlavní pokladnu vždy při dosažení stanoveného limitu a potom vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce.

Nad stanovený limit v hlavní pokladně může pokladník ponechat hotovost pouze při přijetí v době, kdy již nemohla být hotovost odvedena na účet.

Hotovost bude odváděna průběžně se stanovenými limity.



## **C. Závěrečná ustanovení**

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka příspěvkové organizace.

Tato směrnice byla vydána 28.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Ředitelka příspěvkové organizace  
(Podpis)

### **4.2.10. Pracovní cesty**

Městské kulturní středisko Jaroměřice nad Rokytnou

Komenského 1029

675 51 Jaroměřice nad Rokytnou

**Směrnice č. 10/06**

## **Pracovní cesty**

### **A. Úvodní ustanovení**

Tato směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců příspěvkové organizace. Jedná se pouze o tuzemské pracovní cesty.

Úprava této směrnice se řídí zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

### **B. Vnitroorganizační úprava**

Veškeré podmínky pracovní cesty budou dohodnuty se zaměstnancem před uskutečněním pracovní cesty. Ředitelka vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí místo jeho nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty. Může určit i další podmínky, ale je při tom povinna přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- stravné,
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.

### **Stravné**

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné, které činí:

- a) 58 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 88 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- c) 138 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Zabezpečí-li ředitelka zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné neposkytuje.

### **Náhrada za používání silničních motorových vozidel**

Použije-li zaměstnanec se souhlasem ředitelky při pracovní cestě silniční motorové vozidlo, s výjimkou služebního vozidla, přísluší mu za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.

Výše základní náhrady za 1 km jízdy činí:

- 1,00 Kč u jednostopých vozidel a tříkolek,
- 3,80 Kč u osobních silničních vozidel.

Náhrada výdajů za pohonné hmoty se stanoví podle ceny pohonných hmot v době použití vozidla (dle přiloženého pokladního dokladu) a průměrné spotřeby uvedené v technickém průkazu vozidla.

Použije-li zaměstnanec k pracovní cestě silniční motorové vozidlo bez souhlasu ředitelky, může mu ředitelka poskytnout náhradu ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku.

### **C. Závěrečná ustanovení**

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka příspěvkové organizace.

Tato směrnice byla vydána 28.12.2005 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2006.

Ředitelka příspěvkové organizace  
(Podpis)

## 5. SYNTETICKÁ ČÁST VLASTNÍ PRÁCE

### 5.1. Vyhodnocení vnitřních směrnic jako nástroje řízení

Záměrem takto vytvořených vnitřních směrnic je umožnit zkvalitnění způsobu řízení a organizace práce, vymezit odpovědnosti a stanovit pravomoci a povinnosti v příspěvkové organizaci.

Hlavním důvodem jejich tvorby bylo ošetřit ty skutečnosti, kdy se většina podkladů, které vznikají v různých útvarech příspěvkové organizace, předává účetní za delší časový interval. Právě v těchto případech docházelo k různým problémům a dalším nepříjemnostem. Proto bylo nutné, aby pro tyto situace byla stanovena pravidla pro komunikaci mezi jednotlivými útvary včetně stanovení obsahu příslušných dokumentů s důrazem na jejich jednoznačnost, jasnost a jednoduchost.

Dále bylo účelné, aby pro pravidelně se opakující skutečnosti, byl zajištěn jednotný metodický postup, podle kterého by se řídili všichni zaměstnanci.

Díky tomu, že je možné z možných variant řešení, které nabízejí platné právní předpisy, vybrat to nejlepší a nejvhodnější, dochází k efektivnějšímu řízení činnosti a hospodaření v příspěvkové organizaci.

Doufám, že takto sestavené vnitřní směrnice budou pro příspěvkovou organizaci užitečné a přínosné.

## 6. ZÁVĚR

Z výše uvedeného vyplývá podstatný význam vnitřních směrnic pro zvolenou příspěvkovou organizace. I přes značnou pracnost by jejich vypracování a dodržování měla být věnována dostatečná pozornost. Vždyť tyto vnitřní směrnice nemají sloužit pouze k účelu splnění povinností dané legislativou, ale měly by být přínosné hlavně pro samotnou příspěvkovou organizaci.

Praxe přináší tolik různých situací, že nelze nikdy definovat všechna možná řešení a všechny možné problémy. Ani takto sestavené vnitřní směrnice pro zvolenou příspěvkovou organizaci nejsou vyčerpávající. Je možné ještě některé z těchto směrnic podrobněji rozpracovat a upravit. Mohou být doplněny o další směrnice, které se příspěvkové organizace týkají. Je též možné některé směrnice rozdělit na více směrnic, nebo je naopak sloučit do jedné.

Neexistuje žádná univerzální šablona, podle níž by se daly vnitřní směrnice vytvořit. Není pro ně předepsána ani žádná závazná forma, tudíž mohou mít různou podobu. Důležitý je především jejich obsah. Každá účetní jednotka si proto musí vytvořit vlastní systém vnitřních předpisů. Také nelze vnitřní předpisy bez úprav přejímat z jedné účetní jednotky do druhé, protože každý subjekt je jedinečný a má jiné potřeby. Tomu se musí přizpůsobit i vnitřní předpisy účetní jednotky.

Zpracování této práce bylo pro mě velice zajímavé a poučné a díky ní jsem získala nové znalosti, zkušenosti a poznatky.

## 7. SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- 1) Hruška, V. Vnitropodnikové směrnice: Praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici. Praha: Bilance, 2002. 350 s. ISBN 80-86371-32-8.
- 2) Kovanicová, D. Abeceda účetních znalostí pro každého. 15. vyd. Praha: Polygon, 2005. 444 s. ISBN 80-7273-118-1.
- 3) Kovalíková, H. Průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele 2004. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2004. 136 s. ISBN 80-7263-222-1.
- 4) Pilátová, J., Pilát, T. Pokladna – její organizace a vedení. 3. vyd. Olomouc: Anag, 2004. 112 s. ISBN 80-7263-235-8.
- 5) Podhorský J., Svobodová, J. Praktický průvodce vnitřními směrnici pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2003. 208 s. ISBN 80-7263-161-6.
- 6) Svobodová, J. a kol. Abeceda účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2005. 336 s. ISBN 80-7263-279-5.
- 7) Marková, H. Daňové zákony 2005. 12. vyd. Praha: Grada Publishing, 2005. 164 s. ISBN 80-247-1045-5.
- 8) 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
- 9) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

## **8. PŘÍLOHY**

1. Účtový rozvrh
2. Podpisové vzory osob odpovědných za náležitosti účetních dokladů
3. Seznam číselných řad jednotlivých účetních dokladů
4. Seznam činností a prací pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

## Účtový rozvrh roku 2006

SU	AU	Název účtu
018	00	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
021	00	Stavby
022	00	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
022	50	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí; Počítač
022	70	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí; Inventář
028	00	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
042	00	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
078	00	Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
081	00	Oprávky ke stavbám
082	00	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
082	01	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí; Zařízení videokavárny
082	02	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí; HP digitální projektor
082	03	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí; PC server Comfort Quattro Extra
082	04	Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí; PCA – 0151 kancelář MěKS
088	00	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
112	00	Materiál na skladě
112	30	Materiál na skladě; Malé dějiny
241	00	Běžný účet
243	00	Běžný účet fondu kulturních a sociálních potřeb
245	00	Ostatní běžné účty
261	00	Pokladna
262	00	Peníze na cestě
263	00	Ceniny
311	00	Odběratelé
314	00	Poskytnuté provozní zálohy
314	10	Poskytnuté provozní zálohy; Granty edice VYSOČINA
321	00	Dodavatelé
331	00	Zaměstnanci
335	00	Pohledávky za zaměstnanci
336	11	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění; Zdravotní pojištění – zaměstnanci
336	12	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění; Zdravotní pojištění – organizace
336	20	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění; Sociální pojištění – zaměstnanci



336	21	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění; Sociální pojištění – organizace
342	11	Ostatní přímé daně; Daň zálohová
342	12	Ostatní přímé daně; Daň srážková
346	00	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem;
346	31	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem; Nárok na dotace od ÚP
346	32	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem; Knihovna 21. století
348	10	Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů územních samosprávných celků; Nárok na dotaci od zřizovatele
501	01	Spotřeba materiálu; Spotřeba materiálu pro informační centrum
501	29	Spotřeba materiálu; VHČ – Závěrečný zápis
501	30	Spotřeba materiálu; Občerstvení – KS
501	31	Spotřeba materiálu; Spotřeba materiálu – MLK
501	32	Spotřeba materiálu; Časopisy pro MLK
501	33	Spotřeba materiálu; Kroje pro DANCE STEP
501	34	Spotřeba materiálu; Knihy pro knihovnu
501	35	Spotřeba materiálu; Občerstvení – senioři
501	36	Spotřeba materiálu; Poštovné
501	38	Spotřeba materiálu; Materiál pro DANCE STEP
501	39	Spotřeba materiálu; Tonery do tiskáren
501	40	Spotřeba materiálu; Pořízení drobného dlouhodobého hmotného majetku
501	41	Spotřeba materiálu; Spotřeba materiálu - Kulečník
501	42	Spotřeba materiálu; Ceny do soutěží pro děti; projekt – Knihovna 21. století
501	43	Spotřeba materiálu; Spotřeba materiálu – Střelnice
501	44	Spotřeba materiálu; Vyskladnění Malé dějiny
501	99	Spotřeba materiálu; HČ – Závěrečný zápis
502	30	Spotřeba energie; Plyn - Střelnice
502	31	Spotřeba energie; Elektrická energie - MěKS
502	32	Spotřeba energie; Elektrická energie – Střelnice
502	33	Spotřeba energie; Vodné – Střelnice
502	99	Spotřeba energie; HČ – Závěrečný zápis
504	01	Prodané zboží; Knihy Jaroměřicko
504	02	Prodané zboží; Bufet - Střelnice
504	04	Prodané zboží; IC – knihy Jakuba Demla
504	07	Prodané zboží; IC – pohlednice a neperiodické tiskoviny
504	09	Prodané zboží; IC – knihy od různých dodavatelů
504	11	Prodané zboží; IC – Malé dějiny
504	12	Prodané zboží; Komise
504	29	Prodané zboží; VHČ – Závěrečný zápis
511	30	Opravy a udržování; Opravy a udržování - Tesma
511	31	Opravy a udržování; Údržba a opravy výtahů
511	33	Opravy a udržování; Opravy a kontrola – HP digitální projektor
511	34	Opravy a udržování; Opravy a udržování - Střelnice
511	35	Opravy a udržování; Revize elektroinstalace

511	99	Opravy a udržování; HČ – Závěrečný zápis
512	30	Cestovné; Cestovné – zaměstnanci
512	99	Cestovné; HČ – Závěrečný zápis
518	30	Ostatní služby; Honorář za hudbu, vystoupení
518	32	Ostatní služby; Náklady na telefon – KS
518	33	Ostatní služby; Startovné – taneční soubory
518	34	Ostatní služby; Tisk Zpravodaje
518	35	Ostatní služby; Pronájem sálu – Lidový dům
518	36	Ostatní služby; Pronájem za kulečnick
518	37	Ostatní služby; Honoráře za dětské pořady
518	38	Ostatní služby; Senioři – vstupenky do divadla
518	39	Ostatní služby; Pojistné Kooperativa
518	40	Ostatní služby; Poplatky OSA, Intergram a Dilie
518	41	Ostatní služby; Pořízení drobného dlouhodobého nehmotného majetku
518	43	Ostatní služby; Asistenční služby Gordic
518	44	Ostatní služby; Školení, kurzy
518	45	Ostatní služby; Doprava do divadla
518	46	Ostatní služby; Zájezdy do divadla
518	48	Ostatní služby; Poplatky Eurotelu
518	49	Ostatní služby; MVS MK
518	52	Ostatní služby; Ohňostroj
518	53	Ostatní služby; Služby správy sítě KS
518	54	Ostatní služby; Doprava amatérských souborů na soutěže a přehlídky
518	55	Ostatní služby; Hosting domény
518	56	Ostatní služby; Knihovna 21. století; projekt – Knihovna 21. století
518	57	Ostatní služby; Vstupenky MHFPD
518	99	Ostatní služby; HČ – Závěrečný zápis
521	00	Mzdové náklady
521	99	Mzdové náklady; HČ – Závěrečný zápis
524	30	Zákonné sociální pojištění; Zákonné sociální a zdravotní pojištění
524	99	Zákonné sociální pojištění; HČ – Závěrečný zápis
527	30	Zákonné sociální náklady; Stravenky
527	99	Zákonné sociální náklady; HČ – Závěrečný zápis
542	30	Ostatní pokuty a penále
542	99	Ostatní pokuty a penále; HČ – Závěrečný zápis
549	30	Jiné ostatní náklady; Bankovní poplatky
549	99	Jiné ostatní náklady; HČ – Závěrečný zápis
551	30	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku; Odpisy dlouhodobého hmotného majetku
551	31	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku; Zařízení videokavárny
551	32	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku; HP digitální

		projektor
551	33	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku; PC server Comfort Quattro Extra
551	34	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku; PCA – 0151 + příslušenství z roku 2005
551	99	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku; HČ – Závěrečný zápis
601	30	Tržby za vlastní výrobky; Střelnice – disko, společenské večery, zábava
601	34	Tržby za vlastní výrobky; Výchovné pořady pro děti
601	35	Tržby za vlastní výrobky; Vstupné – zábavné pořady pro děti
601	36	Tržby za vlastní výrobky; Tržby za Zpravodaj
601	37	Tržby za vlastní výrobky; Registrační poplatky MK
601	38	Tržby za vlastní výrobky; Zájezdy do divadel - vstupné
601	39	Tržby za vlastní výrobky; Kurzovné – DANCE STEP
601	40	Tržby za vlastní výrobky; MVS MK
601	41	Tržby za vlastní výrobky; Vstupné - pořady pro seniory; členské příspěvky
601	42	Tržby za vlastní výrobky; Hra 6 v jednom
601	43	Tržby za vlastní výrobky; Tržba za provoz kulečnicku
601	44	Tržby za vlastní výrobky; Internet - MěKS
601	45	Tržby za vlastní výrobky; Doprava – zájezdy do divadla
601	46	Tržby za vlastní výrobky; Vstupenky na MHFPD
601	47	Tržby za vlastní výrobky; Divadlo Cililink
601	49	Tržby za vlastní výrobky; Internet – integrované obce
601	50	Tržby za vlastní výrobky; DANCE STEP – startovné vybrané od dětí
601	51	Tržby za vlastní výrobky; DANCE STEP - vstupné
601	99	Tržby za vlastní výrobky; HČ – Závěrečný zápis
602	01	Tržby z prodeje služeb; Reklama ve Zpravodaji
602	03	Tržby z prodeje služeb; Zprostředkování akce – pronájem sálu MěKS
602	29	Tržby z prodeje služeb; VHČ – Závěrečný zápis
604	00	Tržby za prodané zboží; Tržby za knihy Jaroměřicko
604	01	Tržby za prodané zboží; Turistické mapy
604	02	Tržby za prodané zboží; Bufet - Střelnice
604	03	Tržby za prodané zboží; IC – poháry, hrnky, diskety
604	04	Tržby za prodané zboží; IC – knihy Jakuba Demla
604	06	Tržby za prodané zboží; IC – knihy Akcent Třebíč
604	07	Tržby za prodané zboží; IC – pohlednice a neperiodické tiskoviny
604	09	Tržby za prodané zboží; IC – propagační materiály a zboží komise
604	10	Tržby za prodané zboží; Opotřebované knihy
604	11	Tržby za prodané zboží; Kopírování
604	14	Tržby za prodané zboží; Kuchařka
604	15	Tržby za prodané zboží; Pronájem Střelnice
604	16	Tržby za prodané zboží; Malé dějiny - prodej
604	17	Tržby za prodané zboží; Laminování
604	18	Tržby za prodané zboží; Inzerce – výlohy
604	19	Tržby za prodané zboží; IC – knihy od různých dodavatelů
604	29	Tržby za prodané zboží; VHČ – Závěrečný zápis

642	30	Ostatní pokuty a penále; Pokuty za ztracené knihy v MK
642	99	Ostatní pokuty a penále; HČ – Závěrečný zápis
644	30	Úroky
644	99	Úroky; HČ - Závěrečný zápis
649	30	Jiné ostatní výnosy
649	99	Jiné ostatní výnosy; HČ - Závěrečný zápis
654	31	Tržby z prodeje materiálu; Staré pohlednice
654	99	Tržby z prodeje materiálu; HČ – Závěrečný zápis
691	30	Příspěvky a dotace na provoz; Provozní dotace od zřizovatele
691	80	Příspěvky a dotace na provoz; Provozní dotace – Grant edice VYSOČINA
691	82	Příspěvky a dotace na provoz; Dotace od ŮP
901	00	Fond dlouhodobého majetku
911	10	Fond odměn
911	99	Fond odměn; HČ – Závěrečný zápis
912	10	Fond kulturních a sociálních potřeb
912	99	Fond kulturních a sociálních potřeb; HČ – Závěrečný zápis
914	10	Fond rezervní
914	99	Fond rezervní; HČ – Závěrečný zápis
916	10	Fond reprodukce majetku
916	99	Fond reprodukce majetku; HČ – Závěrečný zápis
931	00	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
932	00	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let
961	00	Počáteční účet rozvahový
962	00	Konečný účet rozvahový
963	00	Účet výsledku hospodaření

### **Podpisové vzory osob odpovědných za náležitosti účetních dokladů**

<b>Druh dokladu</b>	<b>Funkce</b>	<b>Podpisové oprávnění</b>	<b>Podpis</b>
Vydaná faktura	ředitelka účetní		
Přijatá faktura	ředitelka účetní		
Příjmový pokladní doklad	ředitelka účetní		
Výdajový pokladní doklad	ředitelka účetní		
Všeobecný účetní doklad	ředitelka účetní		
Pokladní stvrzenky a paragony	ředitelka účetní knihovnice		
Výplatní listina	ředitelka		
Operativní evidence zásob	ředitelka		
Nájemní smlouva	ředitelka		
Kupní smlouva	ředitelka		
Pracovní smlouva	ředitelka		
Dohoda o provedení práce	ředitelka		
Cestovní příkaz	ředitelka		
Nepojmenovaná smlouva	ředitelka		
Objednávky	ředitelka účetní knihovnice		

**Seznam číselných řad jednotlivých účetních dokladů**

- a) přijaté faktury od č. 10001,
- b) vydané faktury od č. 20001,
- c) pokladní doklady od č. 30001,
- d) bankovní výpisy od č. 40001,
- e) interní účetní doklady od č. 50001,
- f) ostatní účetní doklady od č. 60001.

## **Seznam činností a prací pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků**

<b><u>Povolání</u></b>	<b><u>Druh OOPP</u></b>	<b><u>Užitná doba</u></b>	<b><u>Kategorie</u></b>
Uklízečka	- šatová zástěra	12	1
	- oblek keprový nebo pracovní plášť	24	1
	- rukavice gumové	PP	1
	- obuv protiskluzová	24	1

### **Měsíční norma pro přiděl mycích, čistících, desinfekčních a hygienických prostředků**

Uvedený přiděl čistících prostředků slouží uklízečkám po dobu jednoho měsíce pro údržbu (úklid) svěřených prostor:

- písek 1x,
- Fixinela 1x,
- desinfekční prostředek 1x,
- Sapon 2x 0,75 l,
- Bistol 2x,
- hadry na podlahu 2x,
- prachovka 1x.

Pokud je prováděn periodický velký úklid – o prázdninách (dovolená), zvyšuje se tato norma výdeje na dvojnásobek.

- toaletní mýdlo 1x,
- toaletní papír 1x,
- indulona 1x,
- prací prášek 500 g 1x.