

# VNITŘNÍ SMĚRNICE

pro některé vybrané  
účetní jednotky

- organizační složky státu
- státní fondy
- územní samosprávné celky
- dobrovolné svazky obcí
- Regionální rady regionů soudržnosti
- příspěvkové organizace

3. aktualizované  
a rozšířené vydání

EDICE ÚČETNICTVÍ



# **VNITŘNÍ SMĚRNICE**

## **pro některé vybrané účetní jednotky**

- **organizační složky státu**
- **státní fondy**
- **územní samosprávné celky**
- **dobrovolné svazky obcí**
- **Regionální rady regionů soudržnosti**
- **příspěvkové organizace**

**3. aktualizované a rozšířené vydání**

**Jaroslava Svobodová**



**Nakladatelství ANAG**

Případné zásadní legislativní změny, k nimž dojde v období mezi jednotlivými vydáními, budou ošetřeny formou vkládané aktualizace, která bude po dobu prodejnosti publikace volně ke stažení na [www.anag.cz](http://www.anag.cz). Nutnost aktualizace posuzuje na základě legislativních změn výhradně autor ve spolupráci s nakladatelstvím.  
Aktualizace však v žádném případě nemohou nahradit nová vydání knihy.

---

Aktualizaci zašleme zdarma na vyžádání

[anag@anag.cz](mailto:anag@anag.cz), tel.: 585 757 411



Program Vnitřních směrnic naleznete i ke stažení na adrese [www.anag.cz/2317/t-121/](http://www.anag.cz/2317/t-121/).  
Veškeré dokumenty jsou zpracované v aplikaci Microsoft® Office 2016 a jsou uloženy ve zpětně kompatibilních formátech DOC/XLS.

© Jaroslava Svobodová, 2019

© Nakladatelství ANAG, 2019

ISBN 978-80-7554-198-7

## Obsah

Úvod .....	5
<b>I. Právo a předpisy – uskutečňování práva .....</b>	<b>7</b>
1. Zákon.....	8
2. Prováděcí právní předpis – vyhláška .....	8
3. Řídicí akty .....	9
3.1 Vnitřní předpisy .....	10
3.1.1 Řády .....	10
3.1.2 Směrnice .....	11
3.1.3 Pokyny .....	11
3.2 Individuální řídicí akty.....	11
3.2.1 Příkaz .....	12
3.2.2 Rozhodnutí.....	12
3.2.3 Plánovací akt a plánovací rozhodnutí.....	13
3.2.4 Individuálně uložené úkoly, zápisy z porad a cestovní zprávy .....	13
4. Aplikace soustavy řídicích aktů.....	13
5. Metodika tvorby řídicích aktů.....	15
5.1 Struktura řídicích aktů a obsahové náležitosti .....	15
5.2 Vlastnosti řídicích aktů .....	19
5.3 Formální úprava a členění obsahu řídicích aktů .....	23
5.4 Postup při vytváření řídicích aktů .....	25
5.5 Evidence řídicích aktů.....	26
6. Zákon o účetnictví a vnitřní předpisy .....	28
<b>II. Vzorové vnitřní směrnice .....</b>	<b>35</b>
1. Oběh dokladů v účetní jednotce .....	36
2. Evidence majetku v organizační složce státu .....	57
3. Účtový rozvrh organizační složky státu .....	72
4. Účtový rozvrh územních samosprávných celků, dobrovolných svazků obcí, Regionálních rad regionů soudržnosti .....	83
5. Účtový rozvrh příspěvkové organizace .....	93
6. Účtový rozvrh organizační složky státu .....	101
7. Používání motorových vozidel a zajištění provozu dopravy .....	114
8. Podpisové vzory (Vzory podpisových záznamů) .....	130
9. Harmonogram účetní závěrky .....	132

10. Systém zpracování účetnictví .....	135
11. Úschova účetních záznamů (písemností) .....	139
12. Provedení inventarizace .....	142
13. Plán inventur a jeho sestavení .....	180
14. Způsob účtování a evidence drobného dlouhodobého nehmotného a drobného dlouhodobého hmotného majetku.....	193
15. Způsob účtování a evidence drobného dlouhodobého nehmotného majetku a jiného drobného dlouhodobého nehmotného majetku.....	195
16. Způsob účtování a evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku.....	197
17. Způsob účtování a evidence jiného drobného dlouhodobého hmotného majetku.....	199
18. Stanovení odpisového plánu v příspěvkové organizaci .....	201
19. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků .....	206
20. Pokladní služba.....	221
21. Časové rozlišení účetních případů.....	224
22. Oběh účetních dokladů – pro účetní jednotky s nevelkou organizační strukturou.....	227
23. Oběh účetních dokladů v organizační složce státu .....	241
24. Hospodaření s prostředky na pohoštění a dary.....	267
25. Řídicí kontrola u příspěvkových organizací .....	270
26. Hospodaření s majetkem příspěvkové organizace.....	278
27. Zásady pro tvorbu dohadných položek (územní samosprávné celky) .....	299
28. Zásady pro tvorbu a čerpání rezerv (územní samosprávné celky) .....	302
29. Peněžní fondy územního samosprávného celku.....	307
30. Vnitroorganizační účetnictví .....	313
31. Nakládání s pohledávkami územního samosprávného celku.....	316
32. Oběh účetních dokladů územního samosprávného celku.....	328
33. Zásady pro nakládání s pohledávkami, tvorba a čerpání opravných položek (územní samosprávné celky) .....	350
34. Zásady pro tvorbu a čerpání opravných položek .....	359
35. Zásady pro tvorbu dohadných účtů.....	368
36. Zásady pro tvorbu a čerpání rezerv .....	372
37. Oceňování majetku .....	380
Použitá literatura.....	386
<b>III. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.....</b>	<b>387</b>

---

## Úvod

---

Záměrem autorky je přispět nejen teoretickým poznáním, ale i praktickými zkušenostmi ke zdokonalování způsobu řízení, který představuje mimo jiné i tvorbu vnitřních předpisů. Praxe stále potvrzuje, a to nejen v oblasti státní správy, že vnitřní předpisy jsou závažným prvkem a faktorem úrovně řídicí činnosti, která na kvalitě vnitřních předpisů závisí a kterou kvalita vnitřních předpisů bezprostředně ovlivňuje. Řízení má svou odbornou stránku vyžadující potřebný profesionální přístup v obecném i konkrétním přístupu. Vnitřní předpisy mají, kromě jiného, stabilizovat účelný způsob řízení a organizace práce, vymezit odpovědnosti a stanovit pravomoci a povinnosti. Při tvorbě vnitřních předpisů je nutné, aby byly v první řadě předvídány všechny nezbytné podmínky související s činností, kterou konkrétní vnitřní předpis pokrývá. V druhé řadě je třeba, aby vnitřní předpis co nejjasněji (konkrétně) vymezil pravidla, povinnosti, odpovědnosti a pravomoci pro oblast, kterou tento vnitřní předpis řeší (vymezuje, stanovuje). V třetí řadě, aby byl vnitřní předpis nápomocen zabránit případným možným rizikům.

Účelem této publikace je učinit dostupnými dosavadní zkušenosti s vnitřními předpisy a přiblížit je široké veřejnosti, vyložit zásady a pravidla tvorby vnitřních předpisů a sdělit možnosti a směry zdokonalování práce v této oblasti.

*Autorka*

### 3.1.2 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),
- konkretizace funkčních náplní,
- 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.,
- obsahovat 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).

Co se týče vypracování a vydávání směrnic, je vhodné zdůraznit, že směrnice by měly být vydávány jedním útvarem (vydávání by měl zastřešovat jeden útvar) účetní jednotky.

### 3.1.3 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 dosud nebyly směrnice vydány.

## 3.2 Individuální řídicí akty

Vnitřními předpisy se stanovují a vymezují pravidla chování v předpokládaných opakovaných situacích.

## 5. Metodika tvorby řídicích aktů

### 5.1 Struktura řídicích aktů a obsahové náležitosti

Přehledně a stručně můžeme vyjádřit strukturu řídicích aktů takto:

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

Jedním z nedostatků vyskytujících se v řídicích aktech je, že chybí některá z uvedených obsahových náležitostí. Každá má svůj smysl a význam.

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

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

Druhovým označením aktu je:

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

Pro další rozlišení se v účetních jednotkách jednotlivé akty pořadově číslovají nebo kódově označují tak, aby bylo možné rozpoznat, které oblasti (problematiky) se akt týká.

Obecně se v praxi osvědčilo pořadové číslování uplatňované podle těchto zásad:

- Řády mají svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel. Číselná řada pokračuje bez ohledu na rok vydání, např. Řád č. 1, Řád č. 2 apod. Řádů je většinou malé množství a nemá smysl, aby byly pro každý rok číslovány zvlášť.
- Organizační řád se však označuje a tím i rozlišuje rokem vydání.
- Směrnice, pokyny, příkazy a rozhodnutí se pořadově číslovají tak, že každý druh má pro účetní období (běžný rok) svou vlastní řadu čísel (číselnou



## Postupy účtování o zásobách, dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku v účetní jednotce

### A. Účtování zásob

Účtování pořízení a úbytku zásob se provádí podle způsobu A.

Postupuje se následujícím způsobem:

Text	MD	D
<b>Dodání materiálu</b>		
Předpis faktury	111	321
Úhrada faktury – hlavní činnost	321	231, 223, 241
– hospodářská činnost	321	241
Příjem materiálu na sklad	112	111
<b>Předání materiálu</b>		
Do spotřeby – hlavní činnost	501	112
– hospodářská činnost	501	112

Jednotlivé položkové druhy materiálů na skladě vede v datových souborech na počítači např. oddělení evidence majetku, útvar automatizace a informatiky apod.

Pořízení materiálu se financuje z provozních prostředků.

### B. Účtování drobného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

#### Za drobný dlouhodobý majetek se považuje:

- Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DDNM), tj. majetkové položky (např. software) s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v ocenění jedné položky je v částce 2 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000 Kč.

Postup účtování např. u organizačních složek státu:

Text	MD	D
Předpis faktury za dodaný DDNM	558	321
Úhrada faktury za dodaný DDNM	321	223
Zařazení DDNM	018	078

## 2. Evidence majetku v organizační složce státu

Název, sídlo a právní forma  
účetní jednotky

Směrnice č. 2/2019

### **Směrnice o evidenci majetku**

#### **ČÁST PRVNÍ Základní ustanovení**

##### **Čl. 1**

##### **Předmět úpravy a obecná ustanovení**

- 1.1 Hospodaření s majetkem státu a základní zásady k provádění evidenčních operací stanoví zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), a vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.2 Tato směrnice upravuje evidenci majetku, která je vedena v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a s Českými účetními standardy č. 701 až č. 710, s nímž přísluší hospodařit organizační složce státu (dále jen OSS), a to:
  - a) majetku, který potřebuje OSS k plnění funkcí státu nebo jiných úkolů v rámci své působnosti,
  - b) majetku, s nímž přísluší hospodařit OSS na základě zákona č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) majetku, s nímž přísluší hospodařit OSS na základě zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3 Evidenci majetku uvedeného v bodu 1.2 písm. a) a b) zabezpečuje útvar finanční.

<b>Protokol o zařazení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku do užívání</b>			
Organizace, název a sídlo (razítko)	Zařazovací protokol o uvedení DNM a DHM do užívání		
	Číslo zápisu	Číslo účetního dokladu	Číslo inventární (identifikátor)
Název majetku, jeho určení a ocenění v Kč			
Technický popis			
Výrobní číslo			
Příslušenství			
Hospodářská smlouva ze dne včetně ..... dodatků			
Dodavatel	Výrobce	Země původu	Druh
Přiděleno útvaru			CZ-CPA CZ-CC
Odpisová sazba		Způsob pořízení	
Způsob využití		Rozměry v cm	
		délka	šířka
Hmotnost v kg	Technický stav při převzetí	Další technické parametry	Záruční doba (konečné datum)
Rok výroby	Rok původního pořízení	Dodáno dne	Datum zařazení do užívání

## **4. Účtový rozvrh územních samosprávných celků, dobrovolných svazků obcí, Regionálních rad regionů soudržnosti**

Název, sídlo a právní forma  
účetní jednotky

Směrnice č. 4/2019

### **Účtový rozvrh**

**přehled syntetických a podrozvahových účtů používaných  
v účetní jednotce (územním samosprávném celku, dobrovolném  
svazku obcí, Regionální radě regionů soudržnosti)  
v účetním období roku 2019**

#### **Čl. 1**

##### **Předmět úpravy**

- 1.1 Ustanovení této směrnice vymezuje účtový rozvrh, jehož součástí je přehled syntetických a podrozvahových účtů používaných v účetní jednotce.
- 1.2 Povinnost sestavení účtového rozvrhu vyplývá z ustanovení § 14 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, z ustanovení § 76 až § 78 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a z Českého účetního standardu č. 701 – Účty a zásady účtování na účtech.

#### **Čl. 2**

##### **Účtový rozvrh**

- |  |   |
|--|---|
| 012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje | 015 – Povolенky na emise a preferenční limity |
| 013 – Software                           | 018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek      |
| 014 – Ocenitelná práva                   |   |

 **KOMENTÁŘ KE SMĚRNICÍM č. 3, 4, 5 a 6**

Z ustanovení **§ 4 odst. 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví), vyplývá, že účetní jednotky jsou povinny dodržovat při vedení účetnictví mimo jiné i směrnou účtovou osnovu. Z ustanovení § 14 zákona o účetnictví vyplývá, že směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popř. účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. Pro vybrané účetní jednotky může směrná účtová osnova určit i uspořádání a označení analytických účtů a označení a uspořádání podrozvahových účtů. Na základě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh pro každé účetní období; v průběhu účetního období je možné účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

Ustanovení **§ 76 až § 78 vyhlášky č. 410/2009 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška č. 410/2009 Sb.), vymezují, že uspořádání směrné účtové osnovy je členěno na účtové třídy, účtové skupiny a syntetické účty ve struktuře stanovené v příloze č. 7 k této vyhlášce. Členění směrné účtové osnovy je závazné pro všechny účetní jednotky včetně číselného označení.

Syntetické účty lze pro potřeby účetní jednotky dále členit na analytické účty. V případě, že je účetní jednotka povinna předávat účetní záznamy, včetně účetních zápisů v účetních knihách a informací pro účely monitorování a řízení veřejných financí, v členění stanoveném ve vyhlášce č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů, vytváří členění syntetických účtů na odpovídající analytické účty, pokud uvedené povinnosti přenosu účetních záznamů nezajistí jiným způsobem.

Na základě směrné účtové osnovy uspořádání a označování podrozvahových účtů a případného členění na analytické účty účetní jednotka sestaví účtový rozvrh, v němž uvede syntetické, analytické a podrozvahové účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů, k sestavení účetní závěrky a k přenosu účetních záznamů podle technické vyhlášky o účetních záznamech a podle jiných právních předpisů.

Z ustanovení **Českého účetního standardu č. 701 – Účty a zásady účtování na účtech** vyplývá, že účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh v souladu

<b>INVENTURNÍ SOUPIS</b>				
IČ, název a sídlo účetní jednotky		<b>Dlouhodobý nehmotný majetek</b> Druh provedení: inventura dokladová, fyzická Inventarizace provedena ke dni: Rozhodný den: Rozsah provedení inventury (číselné a slovní označení podle směrné účtové osnovy): Účtová skupina (sesk. invent. položek): Syntetický účet (invent. položka): Analytický účet: Okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka:		
Útvar:		Číslo stránky:		
Inventarizační identifikátor				
Číslo řádku	Inventární číslo	Název DNM	Ocenění v Kč <sup>*)</sup>	Poznámka
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
<b>Celkem</b>				
Okamžik zahájení inventury (den):		Podpisový záznam osoby odpovědné za skutečnost		
Okamžik ukončení inventury (den):		(§ 30 odst. 7 písm. a) zákona o účetnictví)  Podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury		

\*) S přesností na dvě desetinná místa.

## 16. Způsob účtování a evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku

---

Název, sídlo a právní forma  
účetní jednotky

Směrnice č. 16/2019

### Směrnice

#### o způsobu účtování a evidenci drobného dlouhodobého hmotného majetku

##### Čl. 1

##### Úvodní ustanovení

- 1.1 Účtování a evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku budou provedeny v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a s Českými účetními standardy č. 701 až č. 710 pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
- 1.2 V souladu s § 14 odst. 6 vyhlášky č. 410/2009 Sb. bude drobný dlouhodobý hmotný majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění je v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000 Kč, účtován na položce „A.II.6. Drobný dlouhodobý hmotný majetek“ (syntetický účet 028) aktiv rozvahy. Drobný dlouhodobý hmotný majetek bude v souladu s výše uvedeným v majetkové evidenci evidován na výše uvedené inventarizační položce (viz § 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů), tzn. na syntetickém účtu 028 - *Drobný dlouhodobý hmotný majetek*.  
Majetkovou evidenci se pro účely této směrnice rozumí:
  - a) karty majetku,
  - b) inventurní soupisy,
  - c) dodatečné inventurní soupisy.

#### Čl. 4

##### Oběh bankovních dokladů

- 4.1 Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.
- 4.2 Příkazy k úhradě vystavuje na pokyn odpovědného pracovníka a po schválení správce rozpočtu odpovědný pracovník. Příkaz podepisují (připoujají podpisové záznamy) dva zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky podle platných podpisových vzorů (zpravidla správce rozpočtu a hlavní účetní).  
Příslušná banka provádí platby vždy např. nejpozději třetí pracovní den po doručení příkazu k úhradě, je-li jí příkaz doručen do 10.00 hod.
- 4.3 Výpisy z účtu zasílá příslušná banka zpravidla denně ke kontrole realizovaných plateb podle příkazu a k proúčtování. V případě zjištěné neprovedené platby provádí odpovědný pracovník šetření u příslušných pracovníků o příčině a vydává opravený příkaz k úhradě.

#### Čl. 5

##### Oběh pokladních dokladů

- 5.1 Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:
- a) pokladní kniha,
  - b) příjmové pokladní doklady,
  - c) výdajové pokladní doklady,
  - d) přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům.
- 5.2 Pokladní operace smí provádět jen příslušný odpovědný pracovník, tj. pokladní.
- 5.3 Pokladní má tyto povinnosti:
- a) zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název a číslo, název účetní jednotky, okamžik (datum) vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy (podpisové záznamy) oprávněných pracovníků),
  - b) vede chronologicky záznamy v pokladní knize,
  - c) dodržuje stanovený pokladní limit,
  - d) předává denně doklady o pokladních operacích s pokladní knihou např. správci rozpočtu k ověření dokladů. Po ověření jsou doklady



## Čl. 4

### Předmět vnitřní kontroly

- 4.1 Vnitřní kontrolu může provádět příslušný útvar interního auditu prostřednictvím svých zaměstnanců nebo pověřený zaměstnanec (dále jen kontrolní pracovník).
- 4.2 Vnitřní kontrola je zaměřena zpravidla na:
- dodržování právních předpisů kontrolovaných útvarů, zejména upravujících hospodaření s prostředky státního rozpočtu a hospodaření se svěřeným majetkem státu u státní příspěvkové organizace,
  - dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů územního samosprávného celku (např. kraje, obce), pokud je kontrolovaný útvar používá, zejména předpisů upravujících hospodaření územních samosprávných celků,
  - účinnost řídicí kontroly a její kvalitu a četnost u kontrolovaného útvaru, pokud v účetní jednotce není zřízen útvar interního auditu, identifikaci rizik v činnosti účetní jednotky s cílem minimalizovat ztráty veřejných prostředků a svěřeného majetku,
  - další úkoly v souladu s plánem kontrolní činnosti a stanovené vedoucím účetní jednotky.
- 4.3 Je-li to účelné, kontrolní pracovník vykonává kontrolní činnost na základě písemného pověření vedoucího zaměstnance.
- 4.4 Funkční kontrolu vůči svým podřízeným, jako součást vnitřní kontroly, zabezpečují vedoucí zaměstnanci účetní jednotky na všech stupních řízení v rámci své řídicí a kontrolní činnosti a v okruhu své působnosti.

## Čl. 5

### Práva a povinnosti kontrolního pracovníka

- 5.1 Kontrolní pracovník je při provádění vnitřní kontroly oprávněn:
- požadovat, aby zaměstnanci kontrolovaných útvarů předložili ve stanovených lhůtách prvotní (originální) doklady a další písemnosti, příp. záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů, vzorky výrobků nebo jiného zboží, týkající se předmětu vnitřní kontroly a zjišťovaných skutečností,
  - vstupovat do všech prostor, které souvisí s předmětem kontroly,

## 4.2 Evidence jiného majetku

- 4.2.1 Výtvarná a umělecká díla, která nejsou součástí budované stavby, jsou předmětem operativní evidence, vedené centrálně v majetkoprávním oddělení, ve které se vedou na inventárních kartách se základními údaji:
- a) název předmětu a jeho popis,
  - b) event. připojená fotodokumentace, pro snadnou identifikaci předmětu,
  - c) inventární číslo,
  - d) rok pořízení,
  - e) místo uložení,
  - f) ocenění při pořízení,
  - g) odpovědnost za obhospodařování.
- 4.2.2 Výtvarná a umělecká díla, která jsou součástí budované stavby, popř. stavby dříve postavené (fresky, sgrafita, sochy a jiná umělecká výzdoba), tvoří s budovou jeden hmotný celek. Jsou součástí účetnictví a operativní evidence, kde se vyznačují na inventárních kartách.
- 4.2.3 Způsob evidence knihovních sbírek a v knihovnách jednotné soustavy je určen zvláštními předpisy (zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)).
- 4.2.4 Evidence nemovitých kulturních památek, určených jako jiný majetek na území ČR, je jednotně upravena předpisy Ministerstva kultury ČR.

**Odpovědnost je třeba stanovit jmenovitě podle popisu pracovních míst ve smyslu organizačního řádu organizace.**

## Čl. 5

### Převzetí a zařazení majetku

#### 5.1 Převzetí dlouhodobého majetku do evidence

Převzetí dlouhodobého majetku včetně technického zhodnocení se musí dít v souladu s organizačním řádem organizace, v souladu s vymezenými kompetencemi a odpovědnostmi za obhospodařování a evidenci nově nabývaného majetku a na základě ucelené, níže uvedené dokumentace.

## **31. Nakládání s pohledávkami územního samosprávného celku**

---

Název, sídlo a právní forma  
účetní jednotky

Směrnice č. 31/2019

### **Směrnice pro nakládání s pohledávkami**

#### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

- 1.1 Tato vnitřní směrnice je zpracována ve smyslu následujících ustanovení:
- a) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecních zřízeních), ve znění pozdějších předpisů,
  - b) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízeních), ve znění pozdějších předpisů,
  - c) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - d) vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů,
  - e) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
  - f) zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
  - g) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- Postupy účtování pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., vymezují České účetní standardy č. 701 až č. 710.
- 1.2 Tato směrnice upravuje postupy nakládání s pohledávkami územního samosprávného celku, zejména pokud se jedná o:
- a) účetnictví, inventarizaci, evidenci,
  - b) vyřazení pohledávek,

## Čl. 8

### Ustanovení společná a závěrečná

- 8.1 Podmínky pro vyřazení či vytvoření opravné položky nebo způsoby jiného nakládání s pohledávkami ve smyslu ustanovení uvedených v této směrnici, schvaluje ve smyslu výše uvedeného bodu vždy oprávněný pracovník na základě:
- a) vnitřního řízení, v souladu s úplnou dokumentací k dané finanční operaci a účetnímu případu,
  - b) vnitřního dokladu, kterým je „Rozhodnutí o (dalším) nakládání s pohledávkou“ (dále jen Rozhodnutí).
- 8.1.1 Rozhodnutí musí obsahovat náležitosti ve smyslu ustanovení:
- § 11 odst. 1 a 2 a § 33a odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - § 26 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- 8.1.2 V souladu s podpisovým řádem je pro účely zjištění oprávněnosti k danému rozhodnutí o dalším nakládání ve smyslu jednotlivých bodů této směrnice stanoven jako:
- a) příkazce (příkazci) operace(i): .....
  - b) správce rozpočtu: .....
  - c) hlavní účetní: .....
- 8.1.3 Jmenovaní pracovníci jsou odpovědní za správnost finanční operace a účetního případu ve smyslu § 18 odst. 2 písm. b) a § 19 písm. a), c) a d) vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.
- 8.2 Ustanovení této směrnice jsou závazná pro:
- a) volené zastupitele ve smyslu věcně příslušných, obecně závazných předpisů,
  - b) pracovníky úřadu ve smyslu kompetencí a odpovědností podle organizačního řádu (statutu).

## **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,**

ve znění zákona č. 117/1994 Sb., č. 227/1997 Sb.,  
č. 492/2000 Sb., č. 353/2001 Sb., č. 575/2002 Sb., č. 437/2003 Sb.,  
č. 257/2004 Sb., č. 669/2004 Sb., č. 179/2005 Sb., č. 495/2005 Sb.,  
č. 57/2006 Sb., č. 81/2006 Sb., č. 230/2006 Sb., č. 264/2006 Sb.,  
č. 69/2007 Sb., č. 261/2007 Sb., č. 296/2007 Sb., č. 348/2007 Sb.,  
č. 126/2008 Sb., č. 304/2008 Sb., č. 227/2009 Sb., č. 230/2009 Sb.,  
č. 410/2010 Sb., č. 188/2011 Sb., č. 355/2011 Sb., č. 428/2011 Sb.,  
č. 167/2012 Sb., č. 239/2012 Sb., č. 503/2012 Sb.,  
zákonného opatření Senátu č. 344/2013 Sb, zákona č. 221/2015 Sb.,  
č. 377/2015 Sb., č. 298/2016 Sb., č. 462/2016 Sb. a zákona č. 183/2017 Sb.

Federální shromáždění České a Slovenské Federativní Republiky se usneslo na tomto zákoně:

### **ČÁST PRVNÍ**

#### **Obecná ustanovení**

##### **§ 1**

(1) Tento zákon zpracovává příslušný předpis Evropské unie<sup>1)</sup>, zároveň navazuje na přímo použitelný předpis Evropské unie<sup>38)</sup> a upravuje rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost, rozsah a způsob zveřejňování informací z účetnictví a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu.

(2) Tento zákon se vztahuje na účetní jednotky, kterými jsou

- a) právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- b) zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky, které jsou podle právního řádu, podle kterého jsou založeny nebo zřízeny, účetní jednotkou nebo jsou povinny vést účetnictví, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- c) organizační složky státu,
- d) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- e) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- f) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- g) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou společníky sdruženými ve společnosti, pokud alespoň jeden ze společníků sdružených v této společnosti je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h) až l),
- h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis,

