

Rozvoj manažerských kompetencí

Seminář pro ředitele / vedoucí knihoven, Praha, 20. 04. 2022

Daniela Divínová, ddivinova@mvk.cz, +420 575 755 155

Obsah semináře:

- I. Odpovědnost ředitele / vedoucího knihovny v ekonomické oblasti
- II. Něco málo o výkazech účetní závěrky
- III. Peněžní fondy
- IV. Příspěvek na stravování
- V. Uveřejňování smluv a objednávek v Registru smluv
- VI. Vnitřní kontrolní systém a výkon finanční kontroly
- VII. Hospodaření s majetkem



Obsah semináře:

- I. Odpovědnost ředitele / vedoucího knihovny v ekonomické oblasti**
- II. Něco málo o výkazech účetní závěrky
- III. Peněžní fondy
- IV. Příspěvek na stravování
- V. Uveřejňování smluv a objednávek v Registru smluv
- VI. Vnitřní kontrolní systém a výkon finanční kontroly
- VII. Hospodaření s majetkem



I. Odpovědnost ředitele / vedoucího v ekonomické oblasti:

- za sestavení a zveřejňování návrhu rozpočtu (a následně schváleného rozpočtu) na rozpočtový rok,
- za sestavení a zveřejňování návrhu střednědobého výhledu (a následně schváleného střednědobého výhledu) rozpočtu na minimálně dva roky následující po rozpočtovém roku,
- za vedení účetnictví a nakládání s veřejnými prostředky v souladu s platnou legislativou; zejména odpovídá za správné, průkazné a úplné vedení účetnictví, za vykazování hospodaření a činnosti knihovny, reporting a vedení funkčního ekonomického informačního systému, za plnění daňových povinností.

Nejdůležitější legislativa EŘ:

- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- Zákon č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech
- Vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetn
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz>



Zdroje financování knihovny:

- státní rozpočet (NK ČR, MZK, KTN, NTK, NLK apod.)
- veřejné zdroje (tj. rozpočty obcí, měst, škol, vědeckých ústavů a dalších institucí, které provozují knihovny)
- vlastní činnost (hlavní i doplňková)
- dotační a grantové zdroje, nadační fondy apod. (MK ČR - VISK, K21; ESF; Nadace VIA, ČEZ, SYNOT, ...)



Sestavení návrhu rozpočtu, rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu (SVR):

Rozpočet = plán výnosů a nákladů na rozpočtový rok, který je shodný s rokem kalendářním

SVR = plán nákladů a výnosů na nejméně 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet

| NÁVRH ROZPOČTU, NÁVRH SVR | PŘIJATÝ ROZPOČET, SCHVÁLENÝ SVR |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ZVEŘEJNĚNÍ 15 DNŮ PŘED ZAHÁJENÍM PROJEDNÁVÁNÍ ZŘIZOVATELEM | <ul style="list-style-type: none"> • ZVEŘEJNĚNÍ DO 30 DNŮ OD SCHVÁLENÍ ZŘIZOVATELEM |

Zákonná povinnost knihovny – zveřejnit NR, R i SVR na svých webových stránkách, webových stránkách svého zřizovatele, nebo způsobem v místě obvyklým. Zveřejnění musí trvat až do schválení nového R nebo SVR.



NÁVRH ROZPOČTU (plánu výnosů a nákladů) na rok včetně návrhu střednědobého výhledu

| | |
|-------------------------------|--|
| Název příspěvkové organizace: | |
| IČ: | |

v tis. Kč

| UKAZATEL | skutečnost k 31.12.20...a-1 | finanční plán na rok 20...a | skutečnost k 30.09. 20...a | očekávaná skutečnost k 31.12.20...a | návrh fin. plánu na rok 20...a+1 | SVR ¹⁾ na rok 20...a+2 | SVR ¹⁾ na rok 20...a+3 |
|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| VÝNOSY CELKEM | | | | | | | |
| NÁKLADY CELKEM | | | | | | | |
| VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ | | | | | | | |

¹⁾SVR ...střednědobý výhled rozpočtu

| | |
|----------------------|--|
| Dne: | |
| zpracoval / podpis: | |
| ředitel PO / podpis: | |

| | |
|-------------------------|--|
| převzal za zřizovatele: | |
|-------------------------|--|



K předkládanému návrhu rozpočtu knihovna obvykle přikládá:

- odpisový plán, tj. roční výši účetních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- inventarizaci platů zaměstnanců knihovny k 1.1. rozpočtového roku
- podložené (dodavatelské nabídky) žádosti na účelově vázané prostředky (investiční i neinvestiční)
- další dle požadavků zřizovatele

Návrh rozpočtu knihovny je zapracován do celkového rozpočtu ÚSC.

Po jeho schválení jsou knihovně stanoveny závazné ukazatele plánu výnosů a nákladů, včetně limitovaných výdajů či nařízených odvodů do rozpočtu ÚSC.



Zřizovatel poskytuje **příspěvek na provoz** své knihovně zpravidla v návaznosti na její výkony nebo jiná kritéria potřeb;

- platné znění zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, nestanoví žádnou **formu rozpočtu** příspěvkové organizace
- zákon nestanoví, na rozdíl od rozpočtu územního samosprávného celku, že rozpočet příspěvkové organizace vyjadřuje **závazné ukazatele** a nestanoví ani pravidla pro úpravu rozpočtu v průběhu rozpočtového roku. **Záleží tedy na dohodě zřizovatele s příspěvkovou organizací, v jaké struktuře má být rozpočet sestaven.**
- zákon rovněž nestanoví příspěvkové organizaci povinnost provádět v průběhu roku změny rozpočtu ani způsob úpravy rozpočtu, **stanoví pouze povinnost sestavit rozpočet**, který schvaluje její zřizovatel. Proto je zcela na příspěvkové organizaci, resp. na jejím zřizovateli (radě), který může stanovit pravidla, jak bude při změnách rozpočtu v průběhu rozpočtového roku postupovat.



- schválené příspěvky zřizovatele je knihovna oprávněna použít pouze ke splnění úkolů vyplývajících ze zřizovací listiny (hospodárnost, efektivnost, účelnost),
- pozor na porušení rozpočtové kázně (každé **neoprávněné použití** nebo **zadržetí peněžních prostředků** poskytnutých jako dotace nebo návratná finanční výpomoc z územních rozpočtů, příp. veřejnoprávní smlouvy apod., tj. např. nedodržení účelu či překročení limitovaných ukazatelů)
- změna neinvestičního příspěvku na provoz knihovny může být provedena pouze výjimečně (změna ve schváleném ročním odpisovém plánu, organizační nebo legislativní změny apod.),
- knihovna je povinna průběžně hodnotit vývoj svého hospodaření a včas přijímat opatření k zamezení záporného hospodářského výsledku,



- v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb. předkládá knihovna v elektronické podobě **čtvrtletní výsledky hospodaření** (účetní výkazy: rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha k účetní závěrce) v členění dle zřizovatelem schváleného způsobu vedení účetnictví (v plném nebo ve zjednodušeném rozsahu) a **protokol o schválení či neschválení roční účetní závěrky** schvalujícím orgánem zřizovatele do centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS),
- povinnost zveřejnit roční účetní závěrku (rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha, příp. přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu) ve sbírce listin, která je součástí Obchodního rejstříku, má pouze knihovna zapsaná ve veřejném rejstříku – nejpozději do 12 měsíců ode dne, kdy byla účetní závěrka sestavena.

Na stránkách justice.cz najdete u jednotlivých knihoven zapsaných v OR zákonem stanovené doklady a písemnosti.



Obsah semináře:

- I. Odpovědnost ředitele / vedoucího knihovny v ekonomické oblasti
- II. Něco málo o výkazech účetní závěrky**
- III. Peněžní fondy
- IV. Příspěvek na stravování
- V. Uveřejňování smluv a objednávek v Registru smluv
- VI. Vnitřní kontrolní systém a výkon finanční kontroly
- VII. Hospodaření s majetkem



II. Něco málo o výkazech:

1. Výkaz zisku a ztrát aneb výsledovka

- tvoří ji výhradně nákladové a výnosové účty
- díky ní získáte přehled o výsledku hospodaření knihovny za příslušné účetní období (obvykle kalendářní rok)
- jakmile se odečtou náklady od výnosů, zjistíte, zda je knihovna v zisku nebo ztrátě

VÝNOSY = částky, které knihovna získala z veškerých svých činností za určité období, a to bez ohledu na to, jestli je druhá strana uhradila

NÁKLADY = účelově vynaložené prostředky a práce ve vztahu k určitým výkonům

- u výsledovky mohou hrát významnou roli **odpisy**, ale i když jsou odpisy nákladem, neznamenají žádný úbytek finančních prostředků.

Ve výsledovce se srovnává běžné a minulé období, v členění „Hlavní činnost“ a „Hospodářská činnost“.



2. Rozvaha aneb bilance

- zachycuje aktiva a pasiva
- podává přehled o **stavu majetku** (aktiva) a **zdrojích jeho krytí** (pasiva) k určitému datu
- aktiva se vždy musí rovnat pasivům

AKTIVA = vše, co knihovna vlastní či s čím nakládá, tj. **majetek** (vlastní i svěřený)

PASIVA = zdroje financování aktiv (majetku)



Jak dělíme aktiva?

- **Dlouhodobá aktiva** – knihovna je vlastní déle než 1 rok
 - hmotná aktiva – budovy, pozemky, vozidla, zařízení typu bezpečnostní brány, SelfCheck, tiskárny, počítače, nábytek apod.
 - nehmotná aktiva – software, licence apod.
 - finanční aktiva – cenné papíry apod.

- **Krátkodobá aktiva** – knihovna je má nejdéle 1 rok
 - většinou se jedná o zásoby, materiál, krátkodobé pohledávky, peníze v hotovosti, peníze na bankovních účtech apod.



Jak dělíme pasiva?

Podle zdroje na:

- **Vlastní pasiva (zdroje)**
 - jmění knihovny (majetkový fond = veškerý pořízený investiční majetek, vč. transferů na nákup dlouhodobého majetku)
 - peněžní fondy knihovny (rezervní, fond odměn, FKSP, fond investic)
 - výsledek hospodaření

- **Cizí pasiva (zdroje)**
 - dlouhodobé i krátkodobé závazky (z obchodního styku, závazky vůči zaměstnancům, daňové závazky, odvodové povinnosti, přijaté zálohy apod.)

V rozvaze se srovnává běžné a minulé účetní období, na straně aktiv se uvádí sloupce: brutto, korekce, netto.

Dohadné účty aktivní X Dohadné účty pasivní (optimalizace HV); Časové rozlišení



Obsah semináře:

- I. Odpovědnost ředitele / vedoucího knihovny v ekonomické oblasti
- II. Něco málo o výkazech účetní závěrky
- III. Peněžní fondy**
- IV. Příspěvek na stravování
- V. Uveřejňování smluv a objednávek v Registru smluv
- VI. Vnitřní kontrolní systém a výkon finanční kontroly
- VII. Hospodaření s majetkem



III. Peněžní fondy knihovny

- o vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- o České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ČÚS č. 704 – Fondy účetní jednotky

Knihovna, příspěvková organizace ÚSC, vytváří tyto peněžní fondy a hospodaří s nimi dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů:



Zůstatky peněžních fondů se po skončení roku převádějí do následujícího roku.



1. Rezervní fond

Tvorba rezervního fondu:

- ze zlepšeného výsledku hospodaření,
- z peněžních darů,
- z nespotřebovaných dotací na úhradu provozních nákladů z rozpočtu EU a EHP.

Použití rezervního fondu:

- k dalšímu rozvoji své činnosti,
- přechodně k časovému překlenutí rozdílů mezi výnosy a náklady,
- k úhradě případných sankcí uložených jí za porušení rozpočtové kázně,
- k úhradě své ztráty za předchozí léta.

Zřizovatel může dát knihovně souhlas k tomu, aby část svého rezervního fondu použila k posílení svého fondu investic.

Účelově určené peněžní dary je knihovna povinna použít v souladu s jejich určením.



2. Fond investic

Fond investic vytváří knihovna k financování svých investičních potřeb.

Zdroje fondu investic:

- **ve výši odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**
- investiční příspěvek z rozpočtu zřizovatele,
- investiční dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů,
- příjmy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku,
- peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů (pokud jsou určené a použitelné k investičním účelům) – jejich přijetí schvaluje zřizovatel,
- příjmy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku ve vlastnictví knihovny,
- **převody z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem.**



Použití fondu investic:

- na pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, s výjimkou **drobného** hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
- k úhradě investičních úvěrů nebo půjček,
- k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud takový odvod uložil,
- **k navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který knihovna používá pro svou činnost.**



3. Fond odměn

Fond odměn je tvořen se souhlasem zřizovatele na pokrytí nadlimitní výše prostředků na platy a odměny zaměstnanců knihovny.

Tvorba fondu odměn:

- přidělem ze zlepšeného výsledku hospodaření, a to do výše jeho 80 %, nejvýše však do výše 80 % stanoveného nebo přípustného objemu prostředků na platy,
- peněžními dary účelově určenými na platy.

Použití fondu odměn:

- na odměny zaměstnancům,
- přednostně případné překročení stanoveného objemu prostředků na platy.

Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do rezervního fondu a do fondu odměn schvaluje zřizovatel.



4. Fond kulturních a sociálních potřeb

FKSP je tvořen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb a je určen zaměstnancům knihovny v pracovním poměru.

Prostředky fondu příspěvkových organizací zřízených ÚSC **se ukládají na samostatném účtu** u bank.

➤ vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb (MF ČR)

V souladu s § 3 vyhlášky č. 114/2002 Sb. se sestavuje vždy na následující rok **rozpočet fondu**, který **schvaluje ředitel / vedoucí knihovny**.

Tvorba FKSP:

Podle § 2 vyhlášky o FKSP se FKSP tvoří na vrub nákladů ve výši **2 % základu**.

Základní příděl do fondu je tvořen formou **záloh** (finanční prostředky záloh se převádí z provozního účtu knihovny na samostatný účet FKSP). V rámci roční účetní závěrky je knihovna povinna k 31.12. vytvořit fond ve stanovené výši.



Základ je roční objem nákladů na:

- platy, popřípadě mzdy a náhrady platů a mezd (vč. náhrady platu/mzdy za dobu dočasné pracovní neschopnosti),
- odměny za pracovní pohotovost.

(POZOR – do „základu“ se nezapočítávají odměny z dohod mimo pracovní poměr, tj. DoPP nebo DPČ, odstupné nebo tzv. **karanténní příspěvek, tj. mimořádné specifické plnění při nařízené karanténě; není náhradou platu, jen se s platem vyplácí a organizace o vyplácené karanténní příspěvky snižuje povinný odvod sociálního pojištění)**

Další příjmy FKSP:

- náhrady škod a pojistná plnění vztahující se k majetku pořízenému z fondu,
- peněžní a jiné dary určené do fondu,
- u příspěvkových organizací jsou příjmem fondu také příjmy z pronájmu rekreačních a sportovních zařízení, na jejichž provoz příspěvková organizace přispívá z fondu.



Použití FKSP:

Použití FKSP se může uskutečnit v **nepeněžní formě** poskytnutím příspěvků zaměstnancům (příkladný výčet, podrobněji viz vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb):

- na zápůjčky na bytové účely (§ 6),
- na stravování (§ 7) za podmínek daných vyhláškou č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě,
- na rekreace (§ 8, *nepeněžní příspěvek z FKSP na rekreace je osvobozen od daně z příjmů u zaměstnance v úhrn nejvýše v částce 20.000,- Kč za zdaňovací období*),
- na kulturu, tělovýchovu a sport (§ 9),
- na penzijní připojištění (z FKSP lze hradit až 100% částky, kterou se zaměstnanec zavázal hradit ze svých zdrojů) a soukromé životní pojištění (lze hradit nejvýše 50% částky pojistného, kterou se zaměstnanec zavázal hradit sám, za podmínky, že ve smlouvě byla sjednána výplata pojistného plnění až po 60 kalendářních měsících a současně nejdříve v roce dosažení věku 60 let - § 12, § 12a),



*(**POZOR** – příspěvky z FKSP na penzijní připojištění, doplňkové penzijní spoření a soukromé životní pojištění se **sčítají**, a pokud v součtu nepřesáhnou částku 50.000,- Kč ročně, jedná se o příjem osvobozený od daně z příjmu. V měsíci, kdy celková výše poskytnutých příspěvků u zaměstnance převýší sumu 50.000,- Kč, se částka převyšující 50.000,- Kč připočte k daňovému základu zaměstnance a odvede se z ní záloha na daň z příjmu)*

- na poskytnuté věcné nebo peněžní dary za mimořádnou aktivitu, při pracovních či životních výročích, při prvním přiznání starobního nebo invalidního důchodu 3. st. (*vyplacené nepeněžní dary nad úhrnnou částku 2.000,- Kč ročně a veškeré peněžní dary poskytnuté ročně u jednotlivce jsou zdanitelným příjmem, který se přičítá k platu a je součástí vyměřovacích základů pro zdravotní a sociální pojištění*),
- převodem finančních prostředků k úhradě nákladů na provoz zařízení zaměstnavatele, které slouží k rekreačním, kulturním a tělovýchovným aktivitám, pokud budou využívány zaměstnanci,
- na náklady odborové organizaci, které jí vznikají v souvislosti s její činností v organizaci,



- na nákup dioptrických brýlí, kontaktních čoček nebo speciálních optických pomůcek (*pro osvobození od daně z příjmů u zaměstnanců bude pořízeno buď ve zdravotnickém zařízení vedeném v Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb na stránkách nrpzs.uzis.cz nebo na lékařský předpis*)
- na nákup vitaminových přípravků (*pro osvobození od daně z příjmů u zaměstnanců budou vitamíny pořízeny ve zdravotnickém zařízení vedeném v Národním registru na stránkách nrpzs.uzis.cz*)
- na očkování (chřipka, klíšťová encefalitida, hepatitida A apod.), pokud není ani částečně hrazeno ze zdravotního pojištění (*osvobození podobně jako u vitamínů*)
- na nákup zařízení ke zlepšení pracovních podmínek,
- na nákup pracovních oděvů a obuvi nad rámec povinného vybavení (*tento nepeněžní příjem ovšem není u zaměstnance osvobozen od daně z příjmu ze závislé činnosti a podléhá zdanění*),
- na nákup vybavení pro sportovní a zájmovou činnost, které bude zaměstnancům půjčováno,
- na úhradu tištěných dokumentů, včetně obrázkových knih pro děti, mimo takových, ve kterých reklama přesahuje 50 % plochy knihy.



V **peněžní** formě:

- poskytnutí peněžního daru zaměstnanci u příležitosti životního či pracovního jubilea,
- poskytnutí sociální výpomoci nebo sociální zápůjčky,
- od r. 2021 poskytnutí peněžitého příspěvku na stravování zaměstnanců, tzv. **stravenkového paušálu**.

Celková výše darů z FKSP může činit nejvýše **15 % ze základního přídělu**.

Nevyčerpanou část limitu lze převádět do dalšího roku pro stejný účel, a to nad stanovený limit.



Obsah semináře:

- I. Odpovědnost ředitele / vedoucího knihovny v ekonomické oblasti
- II. Něco málo o výkazech účetní závěrky
- III. Peněžní fondy
- IV. Příspěvek na stravování**
- V. Uveřejňování smluv a objednávek v Registru smluv
- VI. Vnitřní kontrolní systém a výkon finanční kontroly
- VII. Hospodaření s majetkem



IV. Příspěvek na stravování aneb stravování od A do Z:

Stravování zaměstnanců příspěvkových organizací je upraveno závaznou vyhláškou.

Výši příspěvku určí **vnitřní předpis** a poskytne se zaměstnancům, kteří měli nárok na zvýhodněné stravování.

Legislativa:

- vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 609/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů



Dle ustanovení § 236 zákona č. 262/2006 Sb., ZP, je zaměstnavatel povinen **umožnit** zaměstnancům ve všech směnách stravování.

Finanční podporu či přímé zajištění stravování však zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům pouze na základě vlastního rozhodnutí, tj. **poskytování závodního stravování není podle ZP povinností zaměstnavatele.**

Povinnost umožnit stravování je zpravidla naplněna zákonnou přestávkou na oběd.

Drtivá většina zaměstnavatelů jde však dále a s vědomím, že „nejen láska prochází žaludkem“, provozují na základě **ujednání v kolektivní smlouvě nebo stanovením ve vnitřním předpisu** vlastní jídelny, případně kantýny nebo zajišťují stravování prostřednictvím jiných subjektů (jídelny jiných firem, dovoz jídla, poskytování stravenek jako nepeněžní plnění, příp. peněžní příspěvek na stravování, dále jen „stravovací paušál“).



Způsoby poskytování příspěvku na stravování zaměstnanců:

1. v **nepeněžní** formě:

- zaměstnavatel zajišťuje stravování ve vlastních stravovacích zařízeních či prostřednictvím jiných subjektů
- zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům nepeněžitě plnění ve formě listinných či elektronických stravenek

2. v **peněžní** formě:

- zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům peněžitě plnění v podobě **stravenkového paušálu**.



Stravenkový paušál

Poskytování **stravenkového paušálu** (peněžitý příspěvek na stravování) je **fakultativním** plněním zaměstnavatele, které vyplývá z jeho vlastního rozhodnutí (naproti tomu **poskytování stravného** při pracovní cestě je plněním **obligatorním**, kdy zaměstnavatel má ze zákona povinnost poskytnout cestovní náhradu – stravné).

Legislativní rámec:

- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky
- vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb



Podle § 3 odst. 4 vyhlášky č. 84/2005 Sb. platí, že organizace poskytuje zaměstnancům v pracovním poměru a žákům středních škol a studentům, kteří u organizace vykonávají činnost, která je praktickým vyučováním nebo praktickou přípravou, za sníženou úhradu **jen jedno hlavní jídlo v kalendářním dni**, pokud zaměstnanec vykonává práci pro organizaci **alespoň 3 hodiny v daném kalendářním dni** v místě výkonu práce sjednaném v pracovní smlouvě nebo v místě výkonu práce stanoveném ve jmenování.

Z uvedeného tedy vyplývá, že **nárok na stravenkový paušál** (peněžitý příspěvek na stravování) má zaměstnanec:

- v případě, kdy vykonává práci na pracovišti **minimálně 3 hodiny v daném dni** (směně),
- v případě, kdy vykonává práci z domova (tzv. **homeoffice**) a vykáže v daný den práci v **minimální délce 3 hodiny**,
- při souběhu výkonu práce na pracovišti v min. délce 3 hodiny a pracovní cesty delší než 5 hodin v 1 pracovním dni (v tomto případě náleží zaměstnanci za tento den **jak stravenkový paušál, tak cestovní náhrada – stravné**).



Stravenkový paušál v roce 2022

Stravenkový paušál je dle zákona o daních z příjmů **osvobozen od daně do výše 70 % horní hranice stravného, které lze poskytnout zaměstnancům odměňovaným platem při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin.**

Maximální částka peněžního stravovacího paušálu, který je u zaměstnance osvobozen od daně, **v roce 2022 činí 82,60 Kč (70 % ze 118 Kč).**

Stravenkový paušál a daně:

- u zaměstnance **osvobození do limitu** (nad limit se daní ve stejném režimu jako plat)
- u zaměstnavatele **daňový náklad bez limitu**



FKSP:

Podle zákona o rozpočtových pravidlech a o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů může být **peněžitý příspěvek na stravování částečně hrazen příspěvkem z FKSP.**

Součet příspěvku na vrub nákladů hlavní činnosti u příspěvkové organizace a příspěvku z FKSP však **nesmí přesáhnout 70 % horní hranice stravného, které lze poskytnout zaměstnancům odměňovaným platem při pracovní cestě trvajících 5 až 12 hodin.**

Nastavená maximální možná míra podpory z FKSP v případě stravenkového paušálu je max. 45 % peněžního příspěvku na stravování.

Rozhodnutí ředitele / vedoucího knihovny:

- Příspěvek z FKSP stanovuji pro r. 2022 ve výši: max. Kč 37,17 / 1 zaměstnanec
- Do nákladů hlavní činnosti stanovuji pro r. 2022 výši: max. Kč 45,43 / 1 zaměstnanec



Obsah semináře:

- I. Odpovědnost ředitele / vedoucího knihovny v ekonomické oblasti
- II. Něco málo o výkazech účetní závěrky
- III. Peněžní fondy
- IV. Příspěvek na stravování
- V. Uveřejňování smluv a objednávek v Registru smluv**
- VI. Vnitřní kontrolní systém a výkon finanční kontroly
- VII. Hospodaření s majetkem



V. Uveřejňování smluv a objednávek

Knihovna, příspěvková organizace ÚSC, je povinným subjektem k uveřejňování určitých typů smluv do veřejné aplikace registru smluv (dále jen RS) dle § 2 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.

Legislativa:

➤ Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Smlouvou, která je uveřejňována v registru smluv, se rozumí smlouva (jednostranná či vícestranná), a to:

- a) jakákoli smlouva (**soukromoprávní**, obvykle podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – např. kupní smlouva, smlouva o dílo, nájemní smlouva apod.) a
- b) smlouva o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci (**veřejnoprávní**).



Zákon o registru smluv se vztahuje na:

- a) smlouvy uzavřené po 1. červenci 2016 a
- b) byla-li smlouva, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv, uzavřena před 1. červencem 2016 a po 1. červenci 2016 byla uzavřena dohoda, kterou se taková smlouva doplňuje, mění, nahrazuje nebo ruší, uveřejní se prostřednictvím registru smluv spolu s touto dohodou i dotčená původní smlouva.

Ředitel / vedoucí knihovny jmenuje **odpovědné osoby ve vztahu k RS:**

- osoba odpovědná za **přípravu** smlouvy
 - zodpovídá za to, že smlouva obsahuje příslušná ujednání a doložky týkající se uveřejnění smlouvy v RS
 - určuje, které informace mají být vyloučeny z uveřejnění (tj. znečitelněny, „anonymizovány“)
 - vytváří smlouvu již při její přípravě tak, aby neuveřejňované informace byly uváděny pokud možno samostatně (např. informace podléhající obchodnímu tajemství do samostatné přílohy smlouvy apod.)



- osoba odpovědná za **uveřejnění** smlouvy
 - zodpovídá za řádné uveřejnění smlouvy (smlouva se odesílá v **nepodepsané formě**) v RS (nejpozději do **30 dnů** od uzavření smlouvy)
 - provádí znečitelnění informací, které se v RS nebudou uveřejňovat (např. obchodní tajemství, osobní údaje, utajované informace atd.)
 - kontroluje uveřejnění, provádí opravy v RS, zajišťuje komunikaci s RS

Znečitelnění je provedeno vymazáním textu vyloučené informace nebo jejím nahrazením symboly „xxx“.

Smlouva

- písemné dvou nebo vícestranné právní jednání; za smlouvu se považuje také:
 - nabídka na uzavření smlouvy a její akceptace (tj. písemná objednávka a její následná písemná akceptace provedená buď samostatným dokumentem nebo provedená na objednávce),
 - smlouva uzavřená bez písemné objednávky jen chováním stran, popř. ústní smlouva; pro takto uzavřenou smlouvu platí, že o nich a jejich podstatném obsahu musí být smluvními stranami sepsán písemný záznam,
 - písemně dokladovaný nákup v e-shopu (podle uveřejněných obchodních podmínek provozovatele), to vše včetně případných příloh,



- rámcová smlouva a jednotlivé realizační smlouvy podle rámcové smlouvy,
- smlouva o smlouvě budoucí.

Jako součást smlouvy podléhají uveřejnění spolu se smlouvou také:

- přílohy smlouvy,
- obchodní podmínky smlouvy,
- dodatky ke smlouvě.

Objednávky a faktury, nejsou-li smlouvou či její součástí, nejsou uveřejňovány v registru smluv.

Metadata

- údaje týkající se uveřejňované smlouvy, která **musí být uveřejněna spolu se smlouvou:**
 - a) identifikace smluvních stran,
 - b) vymezení předmětu smlouvy,
 - c) cena, a pokud ji smlouva neobsahuje, hodnota předmětu smlouvy, lze-li ji určit,
 - d) datum uzavření smlouvy.

Nevyplnění nebo nesprávné vyplnění metadat má za následek to, že se smlouva nepovažuje za uveřejněnou.



Pro vyplnění metadat lze využít „[Tabulku vyplňování metadat](#)“, umístěnou na stránkách Ministerstva vnitra/E-Governance/Registr smluv/Metodické dokumenty, v níž jsou uvedeny modelové situace, které v praxi nastávají, a to při 1. Uzavírání nové smlouvy, 2. Uzavírání dodatku k již uveřejněné smlouvě a 3. Uzavírání dodatku ke smlouvě, která není uveřejněna, ale právě uzavření dodatku znamená nutnost uveřejnění.

Uveřejnění smlouvy i metadat musí být provedeno v **otevřeném a strojově čitelném formátu**.

„**Povolený formát**“ – pro účely uveřejnění smluv podle zákona o registru smluv se jím rozumějí formáty:

- Portable Document Format - .pdf (obsahující textovou vrstvu, formát pdf lze použít jen do 31. 12. 2023)
- Word 97-2003 - .doc
- Office Open XML - .docx
- Rich Text Format - .rtf
- OpenDocument Text - .odt
- Plain Text - .txt



Výjimky postihující vyloučení obvykle celé smlouvy (či její části) z povinnosti registrace

Ustanovení § 3 odst. 2 zákona č. 340/2015 Sb. upravuje seznam případů, kdy celá smlouva nepodléhá povinnosti uveřejnění. Povinnost uveřejnit prostřednictvím registru smluv se nevztahuje např. na:

a) **smlouvu, jestliže výše hodnoty jejího předmětu je 50 000 Kč bez daně z přidané hodnoty nebo nižší,**

Posuzuje se tržní hodnota celé smlouvy. Pokud se jedná o smlouvu s opakovaným plněním na **dobu určitou**, hodnota předmětu smlouvy se určí za celou dobu trvání smlouvy. Pokud se jedná o smlouvu **s opakovaným plněním na dobu neurčitou**, hodnota předmětu smlouvy se ocení na 5 let trvání smlouvy. Jde-li o směnnou smlouvu, jako hodnota předmětu smlouvy se určí hodnota té věci, která má větší hodnotu,

b) smlouvu vzniklou v rámci právního jednání s fyzickou osobou, která jedná mimo rámec své podnikatelské činnosti (např. pracovní smlouvy, nájmy s fyzickou osobou – nepodnikatelem apod.),

c) technickou předlohu, návod, výkres, projektovou dokumentaci, model, způsob výpočtu jednotek, vzor a výpočet,



- d) smlouvu, jejíž plnění je prováděno převážně mimo území České republiky,
- e) smlouvu, která je uzavřena s autorem nebo výkonným umělcem v souvislosti s autorským dílem nebo uměleckým výkonem,
- f) smlouvu uzavřenou adhezním způsobem, jejíž smluvní stranou je právnická osoba uvedená v § 2 odst. 1 písm. e), k), l) nebo n) zákona č. 340/2015 Sb. [tj. jedna ze smluvních stran je veřejná výzkumná instituce, vysoká škola, státní nebo národní podnik, zdravotní pojišťovna, ČT nebo ČRo nebo právnická osoba dle § 2 odst. 1 písm. n) zákona č. 340/2015 Sb.], s výjimkou smluv uzavřených na základě zadávacího řízení podle zákona o veřejných zakázkách.
 Za adhezní smlouvu se považuje formulářová smlouva se slabší stranou, pokud se neprokáže opak,
- g) smlouvu, jejíž alespoň jednou smluvní stranou je obec, která nevykonává rozšířenou působnost (tedy není obcí III. typu), příspěvková organizace touto obcí zřízená nebo právnická osoba, v níž má taková obec sama nebo s jinými takovými obcemi většinovou účast.



Platí pravidlo, že plnit na základě smlouvy lze až od okamžiku jejího zveřejnění.

Není-li smlouva, která nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění, uveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do tří měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, platí, že je zrušena od počátku.

Dostupné z: <https://smlouvy.gov.cz/>



Obsah semináře:

- I. Odpovědnost ředitele / vedoucího knihovny v ekonomické oblasti
- II. Něco málo o výkazech účetní závěrky
- III. Peněžní fondy
- IV. Příspěvek na stravování
- V. Uveřejňování smluv a objednávek v Registru smluv
- VI. Vnitřní kontrolní systém a výkon finanční kontroly**
- VII. Hospodaření s majetkem



VI. Vnitřní kontrolní systém a výkon finanční kontroly

Legislativa:

- zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů
- vyhláška Ministerstva financí ČR 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- MF01/2005 - Metodická příručka pro výkon řídicí kontroly v orgánech veřejné správy



Finanční kontrola dle zákona č. 320/2001 Sb., § 3 odst. 4 **zahrnuje:**

- a) **řídící kontrolu** – tj. **finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci** jako součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti,
- b) **interní audit** – organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací.



Hlavními cíli finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. **je dosahovat:**

- a) **správnosti finanční a majetkové operace** organizace; to znamená, že operace bude v souladu s právními předpisy a opatřeními přijatými orgány dané organizace,
- b) **optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností** (dále jen kritéria 3E), přičemž použití veřejných prostředků bude:
 - **účelné**, to znamená, že dosažené výsledky zajistí optimální míru naplnění předpokládaných cílů,
 - **hospodárné**, to znamená, že zdroje budou k dispozici v odpovídající kvalitě, ve správném množství, ve správnou dobu a za co nejvýhodnější cenu,
 - **efektivní**, čímž se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.

Pokud nejsou kritéria 3E stanovena právními předpisy, technickými nebo jinými normami, stanoví je předem ředitel / vedoucí organizace, na základě objektivně zjištěných skutečností a s ohledem na schválený rozpočet příspěvkové organizace.



Řídící kontrola

Vnitřní kontrolní systém a povinnosti vedoucího organizace:

- a) **stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností** vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky, včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům,
- b) **zajistí oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě**, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek,
- c) **zajistí, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam** a vedena příslušná dokumentace,
- d) **přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků**,
- e) **zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků** v souladu se zásadami spolehlivého řízení uvedenými v bodě a),
- f) **sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů orgánu veřejné správy** k dosažení schválených záměrů a cílů.



Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému a jsou povinni informovat ředitele knihovny o vzniku významných rizik a o závažných nedostatcích a opatřeních k jejich nápravě.

Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, se kterými knihovna hospodaří na straně příjmů, výnosů, nákladů, výdajů a hospodaření s majetkem:

- kontrola plnění a čerpání rozpočtu,
- kontrola čerpání účelových dotací,
- kontrola nakládání s pohledávkami,
- kontrola nakládání s hotovostí a ceninami,
- kontrola skladového hospodářství,
- kontrola provedené inventarizace,
- kontrola plnění smluvních vztahů,
- kontrola nakládání s majetkem knihovny – zabezpečení, pojištění, pronájem,
- kontrola ochrany osobních údajů a ochrany dat,
- kontrola personální a mzdová,
- kontrola BOZP a požární ochrany (dále jen PO),
- kontrola roční účetní závěrky a plnění statistických povinností,
- kontrola dodržování a aktualizace vnitřních norem,
- kontrola plnění opatření z vnějších kontrol.



Předběžná řídicí kontrola

Předběžnou řídicí kontrolu plánovaných a připravovaných operací zajišťují:

- a) **Příkazce operace (PO)** = ředitel / vedoucí organizace nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky a majetkem organizace
- b) **Správce rozpočtu (SR)** = pověřený zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu organizace,
- c) **Hlavní účetní (HÚ)** = zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví organizace.

U organizace **s méně než 5 zaměstnanci** mohou být jako SR a HÚ pověřeny i jiné osoby než zaměstnanci.

A+B je neslučitelné

B+C je možné v případech, kdy je to odůvodněno malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky, stanovené úkoly, stupeň obtížnosti finančního řízení, strukturu a počet zaměstnanců.



Fáze řídicí kontroly podle zákona

Předběžná kontrola plánovaných operací
(příkazce operace + správce rozpočtu + hlavní účetní)

schválení operace => začátek realizace operace

Průběžná kontrola během schválených operací
(vedoucí + pověření zaměstnanci)

Následná kontrola po vyúčtování operací (kontrolní orgány)



Předběžná kontrola příjmů podle vyhlášky

Předběžná kontrola příjmů **před vznikem nároku** (§11)
(příkazce operace)

učinění právního úkonu

Předběžná kontrola příjmů **po vzniku nároku** (§12)
(příkazce operace + hlavní účetní)



Předběžná kontrola výdajů podle vyhlášky

Předběžná kontrola výdajů **před vznikem závazku** (§13)
(příkazce operace + správce rozpočtu)

individuální příslib x limitovaný příslib

učinění právního úkonu

Předběžná kontrola výdajů **po vzniku závazku** (§14)
(příkazce operace + hlavní účetní)



Ředitel / vedoucí organizace v souladu s § 26 zákona č. 320/2001 Sb. v rámci organizace **písemně pověřuje pro případ své nepřítomnosti** výkonem funkce PO vedoucí (jsou-li v organizaci) zaměstnance organizace.

Dále ředitel / vedoucí pověřuje výkonem příp. **sloučené funkce SR a HÚ** účetní organizace.

V případě nepřítomnosti SR nebo HÚ plní jejich funkce pověřený zástupce.

Pověřit jednoho zaměstnance příspěvkové organizace, který by zároveň o operaci rozhodl jako PO a schválil ji rovněž jako SR a HÚ je nepřipustné!

Na návrh PO může SR v rámci organizace stanovit, v rámci kontrolního zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše nejsou předem známy, tzv. **limitovaný příslib** (např. celkový roční nákup knihovního fondu, druhově rozlišený apod.).



Limitovaný příslib dle MF ČR:

- jedná se o **záznam o provedení předběžné řídicí kontroly** před vznikem závazku,
- schvaluje ho **příkazce operace a správce rozpočtu**,
- použije se v případě že **není znám věřitel a výše výdaje u konkrétní výdajové operace**,
- musí se jednat o **málo rizikové operace**, které vyplývají z běžných provozních potřeb,
- schvaluje se jako **souhrnný limit výdajů na danou věc v daném období**.

Individuální příslib dle MF ČR:

- jedná se o záznam o provedení **předběžné řídicí kontroly** před vznikem závazku,
- schvaluje ho **příkazce operace a správce rozpočtu**,
- použije se v případě, že **je znám věřitel a výše výdaje u konkrétní výdajové operace**.



Předběžná řídicí kontrola

Zaměření předběžné kontroly = posouzení, zda plánované a připravované operace

- odpovídají stanoveným úkolům,
- jsou v souladu s právními předpisy,
- jsou v souladu se schválenými rozpočty, programy, projekty,
- jsou v souladu s uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.

Vykonává se formou schvalovacích postupů, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění.

Neprovádí se u majetkových operací, které nemají charakter příjmu nebo výdaje (darování nebo bezúplatné převody).

Musí proběhnou před vznikem závazku, tj. v momentě, kdy je možné ovlivnit parametry (např. před vyhlášením výběrového řízení apod.)

Je dokončena okamžikem prověření, příslušným **podpisem a vydáním příkazu k provedení operace ředitelem / vedoucím knihovny**, při prověření předložených podkladů postupně **správcem rozpočtu a hlavním účetním**.



Průběžná řídicí kontrola

Uvnitř instituce **zajišťují průběžnou a následnou kontrolu její vedoucí prostřednictvím vedoucích zaměstnanců** organizačních útvarů nebo k tomu pověřených zaměstnanců, **kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky.**

Kontroluje se, zda

- **dodržují stanovené podmínky a postupy** při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
- **přizpůsobují uskutečňování operací** při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,
- **provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích** a automatizovaných informačních systémech a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

Průběžná kontrola není prováděna u jednorázových operací, ale **u probíhajících operací** (opravy, rekonstrukce, platby dlouhodobých smluv apod.). Za provedení průběžných kontrol **odpovídá ředitel / vedoucí knihovny** za pomoci **pověřených zaměstnanců.**



Následná řídicí kontrola

Cílem následné řídicí kontroly operací je ověřit přiměřenost a účinnost systému finanční kontroly operací.

Účetní **u vzorku vybraných operací** s nejvyšší mírou rizik prověří a vyhodnotí skutečnosti rozhodné pro hospodaření s rozpočtovými prostředky při zajišťování stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů organizace.

Uvnitř organizace vykonává **následnou řídicí kontrolu na vybraných operacích hlavní účetní.**

Zaměří se na:

- soulad vybrané operace s právními předpisy a se zásadami 3E,
- plnění podmínek rozhodnutí nebo smlouvy souvisejících s kontrolovanou operací,
- soulad předpokládaných a dosažených výsledků operace,
- identifikuje a vyhodnotí rizika, která s probíhající operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.



Účetní o následné kontrole sepíše záznam.

V případě, že účetní identifikuje významná rizika nebo nedostatky, předá záznam příkazci operace k přijetí opatření k eliminaci nebo zmírnění rizik a k odstranění nedostatků.

Záznam může být proveden:

- s datem a podpisem zaměstnance, který následnou kontrolu provedl, na formuláři, razítku, v tabulce nebo na řádku v sešitě,
- s podrobným popisem kontrolních zjištění na samostatném listě, s uvedením data a jména kontrolujících a kontrolovaných,
- **formou inventarizační zprávy, inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů a zjednodušených inventurních soupisů (u následné kontroly inventarizace majetku a závazků).**

Významnou složkou následné vnitřní kontroly je inventarizace prováděná podle zákona o účetnictví a podle vyhlášky č. 270/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů.



Interní audit

Uvnitř organizace **zajišťuje interní audit funkčně nezávislý interní auditor** (útvár IA), případně k tomu **zvláště pověřený zaměstnanec**, organizačně **oddělený od řídicích výkonných struktur**.

Interního auditora **jmenuje a odvolává ředitel / vedoucí organizace**.

Interní auditor **předává zprávy o svých zjištěních** z provedených auditů bez zbytečného odkladu řediteli / vedoucímu organizace s doporučením k přijetí opatření podle § 28 odst. 3 ZFK.

Výsledky interního auditu jsou souhrnně uváděny v **roční zprávě** předkládané řediteli / vedoucímu organizace.

Současně interní auditor **zajišťuje v organizaci konzultační činnost**.



- interní audit **nenahrazuje řídicí kontrolu** v odpovědnosti příslušných vedoucích zaměstnanců instituce, ani **výkon metodického řízení** této kontroly nebo činnost jiných útvarů instituce při řešení, vytváření, zavádění a zajištění řídicích a kontrolních mechanismů.
- interní audit je zaměřen na nastavení a fungování vnitřních řídicích a kontrolních mechanismů a na vyhodnocení rizikovosti prověřovaných procesů a činností. Je prioritně zaměřen na **systemové** nedostatky.
- hodnotí **úroveň řízení** vedoucích zaměstnanců z pohledu nastavení a fungování vnitřních kontrolních mechanismů. Prověřuje **povědomí o rizicích**, vyskytujících se v jednotlivých oblastech činnosti a adekvátnost ošetření těchto rizik.
- je zaměřen **do budoucna** (minulosti se zpravidla věnuje kontrola). Na základě vyhodnocení rizikovosti zjištěných nedostatků **dává doporučení** ke zkvalitnění VKS (nikdy nevydává opatření – ta jsou vždy záležitostí výkonných řídicích struktur instituce).



Absence útvaru interního auditu

- V případech **s malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky**, a to zejména v návaznosti na povahu zajišťovaných úkolů, strukturu a stupeň obtížnosti vnitřního řízení, mohou orgány veřejné správy podle § 8 odst. 1 u organizačních složek státu a příspěvkových organizací ve své působnosti, územní samosprávné celky podle § 9 odst. 3 u svých organizačních složek a příspěvkových organizací ve své působnosti **nahradit funkci útvaru interního auditu výkonem veřejnosprávní kontroly** podle části druhé tohoto zákona.

- **Obce a městské části hlavního města Prahy, které mají méně jak 15 000 obyvatel, mohou nahradit funkci útvaru interního auditu přijetím jiných dostatečných opatření.** V takovém případě zajišťují průběžné sledování a hodnocení účinnosti těchto opatření a přitom zvažují zavedení útvaru interního auditu. Pokud v návaznosti na toto hodnocení zjistí, že přijatá opatření nejsou dostatečně účinná, jsou obce a městské části hlavního města Prahy povinny bez zbytečného odkladu útvar interního auditu zřídit.



V závěru r. 2019 vstoupila v platnost **novela zákona č. 320/2001 Sb.**, o finanční kontrole ve veřejné správě a **novela vyhlášky č. 416/2004 Sb.**, která stanoví postup předkládání **Roční zprávy o výsledcích finančních kontrol**.

Těmito novelami se pro příspěvkové organizace, které nemají zřízený interní audit a samy nevykonávají veřejnosprávní kontrolu, mění postup předkládání ročních zpráv o výsledcích finančních kontrol za rok 2019 a následující.

Příspěvkové organizace již roční zprávu ministerstvu financí nepředkládají, ale jsou povinny vykazovat **Informace o závažných zjištěních dle ustanovení §22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole**.

Jedná se o **závažná zjištění z vlastní kontrolní činnosti**, týkající se neoprávněného použití, zadržení, ztráty, poškození veřejných prostředků v hodnotě **přesahující 300 000,- Kč**, nebo nasvědčující tomu, že byl spáchán **trestný čin**.

Informace vykazuje organizace na portále Ministerstva financí ČR:

<https://fkvs.mfcr.cz/mkp/app/>

[Uživatelská příručka k modulu závažných zjištění z vykonaných finančních kontrol](#)



Obsah semináře:

- I. Odpovědnost ředitele / vedoucího knihovny v ekonomické oblasti
- II. Něco málo o výkazech účetní závěrky
- III. Peněžní fondy
- IV. Příspěvek na stravování
- V. Uveřejňování smluv a objednávek v Registru smluv
- VI. Vnitřní kontrolní systém a výkon finanční kontroly
- VII. Hospodaření s majetkem**



VII. Hospodaření s majetkem

V souladu s § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, eviduje knihovna, příspěvková organizace ÚSC, ve svém účetnictví:

- **majetek ve vlastnictví zřizovatele**, který byl knihovně předán k hospodaření, tzv. **svěřený majetek**, vymezení tohoto majetku by mělo být uvedeno ve zřizovací listině; příp. majetek uvedený v nájemní nebo ve výpůjční smlouvě,
- **majetek ve vlastnictví příspěvkové organizace**, který nabyta bezúplatným převodem od svého zřizovatele, darem nebo děděním (s předchozím písemným souhlasem zřizovatele).

Nejdůležitější ustanovení vztahující se k majetku příspěvkových organizací je vymezeno v ustanovení § 27 odst. 4 a 5, ze kterého vyplývá, že **příspěvková organizace nabývá majetek pro svého zřizovatele**, nestanoví-li tento zákon jinak a zřizovatel může stanovit, ve kterých případech je k nabytí takového majetku třeba jeho **předchozí písemný souhlas**.



Legislativa:

- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
- české účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ČÚS č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku



Do svého vlastnictví může příspěvková organizace nabýt pouze majetek potřebný **k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena**, a to:

- bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
- darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
- děděním nebo jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.

Bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele je příspěvková organizace povinna dědictví odmítnout.

Pro běžný provoz je nanejvýš vhodné ponechat ve vlastnictví příspěvkové organizace alespoň **oběžný majetek** (zásoby, peníze, pohledávky).

Zřizovatel může ponechat ve vlastnictví příspěvkové organizace i majetek dlouhodobý.



Pokud se chce příspěvková organizace zbavit **nepotřebného majetku**, který nabyla do svého vlastnictví na základě bezúplatného převodu od zřizovatele, **musí jej přednostně nabídnout zřizovateli**.

Nemovitý majetek si zpravidla zřizovatelé ze strategických důvodů (a také proto, že většinou zajišťují jeho náročnější údržbu a rekonstrukce) **ponechávají ve svém vlastnictví**.

Majetek v účetnictví:

- a) Dlouhodobý hmotný majetek
- b) Dlouhodobý nehmotný majetek
- c) Dlouhodobý finanční majetek



Dlouhodobý hmotný majetek:

- pozemky, stavby (bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti)
- hmotné movité věci s dobou použitelnosti delší než 1 rok

Dlouhodobý nehmotný majetek:

- nehmotné výsledky vývoje, software
 - ocenitelná práva (know how, licence, patenty apod.)
 - goodwill
- S dobou použitelnosti delší než 1 rok.

Dlouhodobý finanční majetek:

- cenné papíry, dluhopisy, směnky
 - drahé kovy, kameny a předměty z nich
- S dobou použitelnosti delší než 1 rok.



Oceňování majetku

- důležité je správné ocenění majetku (ze **vstupní ceny** se vychází při stanovování účetních a daňových odpisů)

Majetek se oceňuje:

- pořizovací cenou
- vlastními náklady (pokud jej organizace vytvoří sama)
- reprodukční cenou (pokud organizace získá majetek darem nebo vkladem)

Do vstupní ceny se mimo jiné zahrnují:

- poradenské služby, předprojektové práce, správní poplatky
- průzkumné, geologické práce
- licence, patenty (při pořizování majetku, ne pro budoucí provoz)
- zkoušky před uvedením do provozu, a další



Do vstupní ceny se nezahrnují:

- opravy a údržba
- kurzové rozdíly
- smluvní sankce
- **náklady na školení personálu**
- náklady vzniklé po uvedení do provozu, a další

Odpisování majetku

Odpisovaný dlouhodobý majetek se **neuplatní do nákladů najednou**, ale prostřednictvím **odpisů**.

Neodpisují se (mimo jiné) pozemky a finanční majetek.

Dobu účetního odpisování si stanovuje organizace sama podle doby, po kterou předpokládá, že bude majetek využívat.

Dobu daňového odpisování určuje zákon.



Předmět odpisování

- dlouhodobý majetek, ke kterému má organizace **vlastnické nebo jiné právo** včetně majetku, který organizace úplatně nebo bezúplatně **poskytuje jiné osobě k užívání** zejména na základě smlouvy o nájmu nebo smlouvy o výpůjčce,
- technické zhodnocení provedené na dlouhodobém majetku organizace,
- přijaté dary v podobě dlouhodobého majetku.

Účetní odpisy se počítají z ceny, ve které je majetek oceněn v účetnictví, a to do její výše.

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek odepisuje organizace podle platného **Odpisového plánu schváleného zřizovatelem.**



Shrnutí:

- a) dlouhodobý majetek **svěřený** organizaci
 - organizace **pokračuje v odpisování svěřeného majetku** prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, v němž byl majetek zařazen do užívání
 - organizace dále **provádí běžné opravy, údržbu revize** apod. ze svých provozních prostředků
 - velké stavební opravy nebo technická zhodnocení provádí na základě schválení zřizovatelem
 - zřizovatel ve zřizovací listině může povolit pronajímání dočasně nevyužitých nebytových prostor (výnosy z pronájmů zůstávají obvykle organizaci jako zdanitelný příjem, uváděný jako výnos doplňkové činnosti)

- b) dlouhodobý majetek **pronajímáný** organizaci
 - organizace **účetně odepisuje pronajatý majetek** (pokud je na základě nájemní smlouvy oprávněna o tomto majetku účtovat a odpisovat jej)
 - organizace dále **provádí běžné opravy, údržbu revize** apod. ze svých provozních prostředků
 - veškeré další podmínky užívání pronajatého majetku určuje zřizovatel v nájemní smlouvě (možný podnájem najatého majetku, technické zhodnocení apod.)



- c) dlouhodobý majetek organizaci **vypůjčený** na základě Smlouvy o výpůjčce
 - organizace **vypůjčený majetek účetně neodepisuje**
 - organizace dále **provádí běžné opravy, údržbu revize** apod. ze svých provozních prostředků
 - velké stavební opravy nebo technická zhodnocení provádí na základě schválení zřizovatelem
 - veškeré další podmínky užívání vypůjčeného majetku určuje zřizovatel ve Smlouvě o výpůjčce (možný podnájem vypůjčeného majetku, kdo si ponechá výnosy z podnájmu apod.)



Limit pro ocenění dlouhodobého majetku

V praxi se většinou i pro účetnictví **používá hodnota stanovená zákonem o daních z příjmů.**

Novela ZDP – Zákon č. 609/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony:

1. **Změna hranice pro daňový odpis dlouhodobého hmotného majetku** (změna s účinností od 1. 1. 2021):
 - Zvýšení z 40.000,- Kč na 80.000,- Kč (§ 26 ZDP).

Stejně tak dochází ke změně u **technického zhodnocení** dlouhodobého hmotného majetku (§33 ZDP) na 80.000,- Kč.

Nedošlo k souběžné změně vyhlášky č. 410/2009 Sb. – **ÚSC a příspěvkové organizace musí nadále respektovat v účetnictví nastavenou hranici 40.000,- Kč.**

Stejný limit platí i pro technické zhodnocení DHM.



2. Zrušena kategorie nehmotného majetku – vymezení pro daňové účely (zrušení §32a ZDP):

- U nehmotného majetku pořízeného od 1. 1. 2021 budou zaúčtované odpisy zároveň daňovými odpisy (za splnění podmínek – použití jako výdaj na pořízení, dosažení a udržení zdanitelných příjmů dle ZDP)

Nedošlo k souběžné změně vyhlášky č. 410/2009 Sb. – **ÚSC a příspěvkové organizace musí nadále respektovat v účetnictví nastavenou hranici 60.000,- Kč pro dlouhodobý nehmotný majetek.**

Zachován i limit pro technické zhodnocení DNeM, tj. **40.000,- Kč.**



Inventarizace majetku v knihovně

Inventarizace majetku je jedním z nástrojů pro zajištění průkaznosti účetnictví knihovny a ověřuje tedy věcnou správnost údajů vykázaných v účetní závěrce knihovny.

Principy inventarizace jsou obsaženy přímo v **zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, konkrétně v § 29 a 30 a dále ve **vyhlášce č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků**.

Inventura je zjišťování skutečného stavu, které je prováděno prostřednictvím fyzické a dokladové inventury.

Inventarizace je proces, kterým se ověřuje, zda stav zjištěný inventurou odpovídá stavu v účetnictví, pokračuje identifikací a vypořádáním inventarizačních rozdílů.

Předmětem inventarizace je veškerý majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva knihovny.



Knihovna je povinna zajistit řádný způsob provedení inventarizace tak, že:

- zřizuje **inventarizační komisi** nebo inventarizační komise, jmenuje jejich členy a stanoví rozsah pravomocí a činností těchto členů při inventarizaci, zajistí proškolení členů inventarizačních komisí před zahájením inventur,
- sestavuje **plán inventur** s náležitostmi: seznamy inventurních soupisů dle účtových skupin, předpokládané zahájení/ukončení dílčích inventur a okamžik, ke kterému se zjišťují stavy majetku a závazků,
- **řídí a kontroluje** činnost inventarizačních komisí a sestavení inventarizační zprávy,
- **stanoví výši ocenění** pohledávek a závazků, od které bude prováděno vzájemné odsouhlasení jednotlivých pohledávek a závazků a zajišťuje toto odsouhlasení,
- podrobněji viz vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.



Terminologie:

- **Rozhodný den** je den, ke kterému lze provádět inventury jakéhokoliv majetku a závazků (k rozhodnému dni lze provést fyzickou/dokladovou inventuru, vyhodnotit ocenění majetku a závazků např. rozhodnout i o opravné položce)
- **Podpis osoby odpovědné za inventarizaci** (ředitel / vedoucí knihovny) je třeba **na hlavní inventarizační zprávě**, na **inventurních soupisech** podpis osoby, která zjistila skutečný stav a osoby odpovědné za inventuru
- **Inventurní soupis** může podepsat pouze jeden člen IK, ale ne ten, který má za svěřené hodnoty hmotnou odpovědnost
- **Termín pro ukončení inventur:** 2 měsíce po rozvahovém dni (po 31.12), doporučení je využít u dokladových inventur (zahájení 4 měs. před rozvahovým dnem)



Zajištění povinnosti řádného provedení inventarizace naplní knihovna **vnitřním předpisem**.

Součástí tohoto vnitřního předpisu by měla být i povinnost knihovny **posoudit**, zda předpokládaná doba použití dlouhodobého **majetku odpovídá odpisovému plánu s ohledem na nastavení doby odpisování po dokončení odpisování majetku**.

Podstatou je, že **zcela odepsaný majetek nesmí být dále knihovnou používán**.

Knihovna předkládá zřizovateli **inventarizační zprávu** podepsanou statutárním zástupcem, která obsahuje shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných rozdílech a jejich vypořádání (k 31.12.).

Na knihovní fond se nevztahuje povinnost každoroční inventarizace – zde jde o výjimku ze zákona o účetnictví, která je ošetřena tím, že knihovna je evidována v databázi MK ČR.



A jsme na konci...

Děkuji za pozornost i trpělivost...

Rozvoj manažerských kompetencí

Příručka pro začínající vedoucí / ředitele knihoven

Seminář pro ředitele / vedoucí knihoven, Praha, 20. 04. 2022