

Rok 2009

SBÍRKA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

3/2009

SMĚRNICE

Rady města České Budějovice

ze dne 15. dubna 2009

o příspěvkových organizacích

Vydává	Tajemník Magistrátu města České Budějovice
Zpracoval	Ing. Bohuslav Bečvář, vedoucí finančního odboru, Mgr. Dagmar Koubová, vedoucí odboru školství a tělovýchovy, Libuše Žišková, vedoucí oddělení účetnictví finančního odboru, Věra Skálová, vedoucí oddělení rozpočtu finančního odboru, Jarmila Tomková, pracovnice oddělení účetnictví finančního odboru.
Projednáno	s náměstkem primátora pro oblast ekonomiky Mgr. Rudolfem Vodičkou, Radou města České Budějovice dne 15. 4. 2009 číslo usnesení 493/2009
Zodpovědný útvar	Finanční odbor
Účinnost od	1. dubna 2009
Rozdělovník	Primátor města Náměstci primátora Tajemník MMČB Vedoucí IO, OŠT, OKU, SVS, OSV MMČB Ředitelé příspěvkových organizací Jednatel SPRÁVY DOMŮ, s.r.o. Všichni pracovníci finančního odboru a odboru kontroly MMČB
Nahrazuje	SMĚRNICI 3/2004 Rady města České Budějovice ze dne 28. dubna 2004 o příspěvkových organizacích, včetně Dodatků 1/2005, 2/2007, 3/2007, 4/2008
Doplňuje	xxx
Počet stran	Celkem 12 (10 + 2 přílohy)
Přílohy	1. Stanovení závazných ukazatelů pro příspěvkovou organizaci 2. Předávací protokol pořízení hmotného majetku

Obsah :

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
Čl. 1 Účel a působnost směrnice	4
Čl. 2 Metodické řízení	4
ČÁST DRUHÁ OBECNÁ USTANOVENÍ	4
HLAVA I ÚČETNÍ DOKLADY	4
Čl. 3 Účetní doklad	4
Čl. 4 Náležitosti účetního dokladu	4
Čl. 5 Opravy v účetních dokladech	5
Čl. 6 Základní členění účetních dokladů	5
Čl. 7 Časové rozlišení nákladů a výnosů	5
Čl. 8 Účetní a finanční výkazy a jejich předkládání	5
HLAVA II OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	6
Čl. 9 Základní činnosti	6
Čl. 10 Přezkoušení účetních dokladů	6
Čl. 11 Uschovávání účetních dokladů	6
Čl. 12 Vyřazování účetních dokladů	6
Čl. 13 Archivace	6
Čl. 14 Ukládání účetních písemností	6
Čl. 15 Skartační řízení	7
ČÁST TŘETÍ ZÁKLADNÍ ÚČETNÍ PŘÍPADY	7
HLAVA I OBJEDNÁVKY A OBCHODNÍ SMLOUVY	7
Čl. 16 Zadávání zakázek neinvestičního charakteru	7
HLAVA II FAKTURY	8
Čl. 17 Náležitosti faktury	8
Čl. 18 Proplacení faktury	8
Čl. 19 Storno faktury	8
Čl. 20 Dobropis	8
Čl. 21 Vydané faktury	8
HLAVA III MAJETEK	8
Čl. 22 Vlastnická práva	8
Čl. 23 Pořizování majetku	8
Čl. 24 Vyřazování majetku	9
Čl. 25 Inventarizace majetku a závazků	9
Čl. 26 Předávání dokončeného dlouhodobého majetku PO	9
Čl. 27 Odpisy	9
ČÁST ČTVRTÁ ZŘIZOVACÍ LISTINY	10
Čl. 28 Obsah zřizovacích listin	10
Čl. 29 Hlavní a doplňková činnost	10
ČÁST PÁTÁ FINANCOVÁNÍ	10
Čl. 30 Příspěvky	10
Čl. 31 Závazné ukazatele	10
Čl. 32 Finanční vypořádání	10
ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	10
Čl. 33 Ukládací a přechodná ustanovení	10
Čl. 34 Účinnost směrnice	10

Poznámky:

I. V textu je systematicky uváděn odkaz na zákonnou úpravu, resp. úpravu obecně závazným předpisem nižší úrovně formou poznámky pod čarou, čímž je sledována jistá míra nezávislosti textu na změně právních norem, pokud se tyto přímo nedotýkají obsahu textu.

II. Zkrácené odkazy představují tento plný název předpisu:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. zákon o účetnictví | zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů |
| 2. vyhláška o 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 |
| 3. účetní standard | České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (č. 501 až č. 522). |
| 4. zákon o rozpočtových pravidlech | zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů |
| 5. zákon o finanční kontrole | Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů |
| 6. zákon o obcích | zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů |

III. Zkrácené názvy odborů a oddělení MmČB představují dle platného Organizačního řádu tento plný název :

Odbor		Oddělení	
finanční	FO	rozpočtu účetnictví	ODDRO ODDÚČ
školství a tělovýchovy	OŠT		
sociálních věcí	OSV		
investiční	IO		
majetkový odbor	MO		
správa veřejných statků	SVS		
kontroly	OKO		
kultury	OKU		

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Účel a působnost směrnice

(1) Tato směrnice upravuje :

- a) obecný způsob vedení účetní evidence příspěvkových organizací (dále jen „PO“),
- b) obecné zásady oběhu účetních dokladů uvnitř PO,
- c) oběh účetních dokladů mezi PO a statutárním městem České Budějovice (dále jen „Město“) jako zřizovatelem,
- d) kompetence a povinnosti ředitelů PO při nakládání s finančními prostředky zřizovatele,
- e) kompetence a povinnosti pracovníků všech odborů Magistrátu města České Budějovice (dále jen „MMČB“) a členů zastupitelstva města dlouhodobě uvolněných pro výkon funkce, kteří vstupují do styku s PO.

(2) Cílem této směrnice je zajistit hospodárné a transparentní nakládání PO s finančními prostředky a zajistit průběžnou kontrolu hospodaření PO odbory FO, OŠT, SVS a OSV MMČB. Kontroly prováděné odborem OKO upraví samostatná směrnice rady města o finanční kontrole¹.

(3) Předpokladem pro efektivní kontrolu hospodaření PO je dodržování obecně závazných předpisů upravující oblast účtování PO, tzn. vedení účetnictví tak, aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace PO².

(4) PO účtují o vlastních účetních případech zcela samostatně a plně zodpovídají za jejich úplnost a věcnou i formální správnost.

Čl. 2

Metodické řízení

(1) Základním orgánem Města vykonávajícím metodické řízení v oblasti oběhu účetních dokladů a vedení účetní evidence je FO.

¹ §27 odst.9 zákona o rozpočtových pravidlech a §9 zákona o finanční kontrole

² §7,8 zákona o účetnictví

(2) Vedoucí FO může k provedení této směrnice vydávat metodické pokyny, přičemž je povinen seznámit s jejich obsahem před vydáním náměstka primátora pro oblast ekonomiky. Všichni, kteří se podílejí na oběhu účetních dokladů, jsou povinni se těmito pokyny řídit.

(3) Metodické pokyny musí být řádně vydány ve Sbírce vnitřních předpisů a rozeslány PO, a to v dostatečném předstihu přede dnem účinnosti.

ČÁST DRUHÁ OBECNÁ USTANOVENÍ

Hlava I

Účetní doklady

Čl. 3

Účetní doklad

(1) **Účetní doklad je průkazný účetní záznam** těch operací, které mají být zachyceny v účetnictví a je nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetnictví. Účetní doklady jsou tedy podkladem pro **účetní případ** a prokazují, že se uskutečnil.

(2) V účetních dokladech se zachycují **operace**, které znamenají změny v majetkových složkách, závazcích, příjmech a výdajích účetní jednotky.

Čl. 4

Náležitosti účetního dokladu

(1) Aby mohl být určitý dokument považován za účetní doklad, musí obsahovat povinné náležitosti stanovené zákonem³. Není přitom směrodatné, zda jsou tyto údaje na jednom listě, či plynou z doložení více písemností, jako jsou např. smlouvy, objednávky aj. Naopak, obsahuje-li jiná písemnost než účetní všechny náležitosti účetního dokladu požadované zákonem, lze ji použít jako rovnocenný doklad.

(2) Účetní doklad musí obsahovat :

- a) **označení** účetního dokladu,
- b) **obsah** účetního případu a jeho účastníky,
- c) **peněžní částku** nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) **okamžik vyhotovení** účetního dokladu,

³ § 11 zákona o účetnictví

- e) **okamžik uskutečnění** účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- f) **podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování**, což musí být vymezeno v jejich popisu práce.

(3) Pokud nastane rozdíl mezi daty uvedenými v předchozím ustanovení, je považován za den uskutečnění účetního případu den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřní organizace práce, které jsou předmětem jejího účetnictví.

Čl. 5

Opravy v účetních dokladech

(1) Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví⁴ a musí být vždy:

- a) **označeny** datem a podpisem pracovníka odpovědného za provedení opravy,
- b) **provedeny** tak, aby bylo možno zjistit jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

(2) Je-li již účetní případ zaúčtován, provádí opravu zaúčtování odpovědný pracovník a to formou opravného dokladu, který musí být takto označen, **s podrobným odůvodněním opravy a podpisem ředitele PO**.

(3) Dále na opravném dokladu musí být uvedeno :

- a) **číslo** dokladu,
- b) **číslo a datum** zaúčtování původního dokladu,
- c) **potvrzení** odpovědným pracovníkem.

Čl. 6

Základní členění účetních dokladů

(1) **Účetními doklady** jsou zejména :

- a) bankovní výpisy o pohybech na účtech,
- b) došlé faktury,

- c) vydané faktury,
- d) příjmové a výdajové pokladní doklady,
- e) interní účetní doklady, např. sestavy zpracovaných mezd, opravné doklady, doklady uzávěrkových prací, zápis o inventárních rozdílech, dokumentace škodových událostí a likvidace majetku apod.,
- f) další doklady a podklady, např. smlouvy, objednávky, platební poukazy, apod..

Čl. 7

Časové rozlišení nákladů a výnosů

(1) Metodiku časového rozlišení upravují obecně závazné předpisy⁵.

(2) Postup při **časovém rozlišení nákladů a výnosů** upraví PO v interní směrnici. Tento postup musí být konkrétně upravený především pro účtování výnosů z nájemného, reklam, školného, stravného (pokud tyto výnosy PO má) a nákladů na energie.

Čl. 8

Účetní a finanční výkazy a jejich předkládání

(1) Vedle účetních dokladů, které tvoří základ účetní dokumentace, patří mezi účetní písemnosti také :

- a) **účetní knihy**, a to hlavní kniha, deník a kniha analytických účtů pro podvojný účetnictví,
- b) **účetní výkazy**, a to Rozvaha organizačních složek státu, územně samosprávných celků a příspěvkových organizací **Úč OÚPO 3-02**, Výkaz zisku a ztráty organizačních složek státu, územně samosprávných celků a příspěvkových organizací **Úč OÚPO 4-02** a Příloha organizačních složek státu, územně samosprávných celků a příspěvkových organizací **Úč OÚPO 5-02**,
- c) **inventurní soupisy majetku, mzdové listy** apod.

(2) Odpovědný pracovník PO předkládá osobním doručením vedoucímu FO a OŠT, SVS, resp. OSV :

- a) čtvrtletně Rozvahu Úč OÚPO 3-02,
- b) čtvrtletně Výkaz zisku a ztráty Úč OÚPO 4-02,
- c) čtvrtletně přílohu Úč OÚPO 5-02,

⁴ § 35 zákona o účetnictví

⁵ především §37 vyhlášky o účetnictví

- d) **pololetně** tabulku upraveného rozpočtu,
- e) **pololetně** rozbor hospodaření dle metodiky vydané vedoucím FO,
- f) **ročně** rekapitulaci inventarizace majetku dle metodiky vydané vedoucím FO,
- g) **ročně** vyúčtování provozních dotací,
- h) **ročně** tabulku použití investičního fondu,
- i) **ročně** návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření včetně vyhodnocení závazných ukazatelů.

(3) ODDRO kontroluje návaznosti na zůstatky výkazů předchozích období dle uschovaných originálů.

(4) PO jsou dále povinny měsíčně předkládat FO a OŠT, SVS, resp. OSV Rozvahu, Výkaz zisku a ztráty a přehled nákladů a výnosů ve formě výstupní sestavy z účetního programu (částky v Kč).

(5) PO jsou povinny měsíčně zasílat OŠT elektronickou formou Rozvahu, Výkaz zisku a ztráty a Přílohu na určenou elektronickou adresu ve formě věty 45,46 a 49 (částky v Kč).

Hlava II

Oběh účetních dokladů

Čl. 9

Základní činnosti

(1) Oběhem účetních dokladů se rozumí proces vyhotovení dokladu nebo jeho přijetí až po archivování, popř. skartaci. Musí být organizován tak, aby zajišťoval správný postup zpracování dokladu a zajistil a usnadnil jejich přezkušování.

(2) Činnosti při oběhu účetních dokladů jsou :

- a) třídění,
- b) přezkušování,
- c) uschovávání, resp. archivace,
- d) vyřazování, resp. skartace.

Čl. 10

Přezkoušení účetních dokladů

(1) Přezkoušení účetních dokladů znamená ověření přípustnosti zaznamenaných operací a správnosti uvedených údajů.

(2) Každý účetní doklad musí být přezkoušen po stránce věcné a formální, a to vždy před zaúčtováním.

(3) **Přezkušování věcné správnosti** spočívá v ověření souladu zápisu na účetním dokladu se skutečností, tj. ověření rozsahu dodávky, přijaté služby a její provedení, ověření plnění ve vazbě na objednávku, správnosti uvedeného množství a ceny včetně DPH, dodržení smluvních podmínek, jakož i správnost číselných údajů.

(4) Pro přezkušování věcné správnosti účetních dokladů pro jednotlivé typy hospodářských operací určuje každý ředitel PO pracovníky, kteří se na oběhu dokladů přímo podílejí, zpravidla ekonom, pracovník technické správy apod.

(5) **Přezkušování formální správnosti** provádějí odpovědní pracovníci PO, které zkoumají oprávněnost podepsaných osob odpovědných za účetní případ a úplnost předepsaných náležitostí na účetních dokladech před jejich proplacením či zaúčtováním.

Čl. 11

Uschovávání účetních dokladů

(1) **Uschovávání účetních dokladů**, které jsou důležitým průkazným materiálem, musí být prováděno tak, aby je bylo kdykoli možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí.

Čl. 12

Vyřazování účetních dokladů

(1) **Vyřazování účetních dokladů**, tj. skartace se provádí po uplynutí doby stanovené pro archivování, a to takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich zneužití (např. rozřezáním, spálením apod.).

Čl. 13

Archivace

(1) Uschovávání účetních písemností upravují příslušné zákony⁶.

Čl. 14

Ukládání účetních písemností

(1) Účetní jednotky ukládají účetní písemnosti podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovávají je po dobu dále stanovenou.

(2) Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je

⁶ především Část šestá zákona o účetnictví

používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Čl. 15

Skartační řízení

(1) Po uplynutí skartačních lhůt se provádí skartační řízení v souladu se skartačním plánem vymezeným obecně závaznými předpisy.

ČÁST TŘETÍ

ZÁKLADNÍ ÚČETNÍ

PŘÍPADY

Hlava I

Objednávky a obchodní smlouvy

Čl. 16

Zadávání zakázek neinvestičního charakteru

(1) Každý ředitel PO, popř. jím pověřený pracovník, který má v úmyslu objednat dodávku nebo službu, je povinen vystavit objednávku nebo uzavřít obchodní smlouvu postupem v souladu s platným zákonem o veřejných zakázkách. Postup při zadávání stavebních prací je dále upraven touto směrnici.

(2) Ředitel PO zodpovídá za řádné vedení deníku objednávek pověřeným pracovníkem, ve kterém jsou jednotlivé objednávky, včetně telefonických, chronologicky číslovány a podepsány, s výjimkou denního telefonického upřesňování množství a druhu smluvně sjednaných dodávek potravin.

(3) Za úplnost údajů na objednávce nebo v obchodní smlouvě, přípustnost a krytí rozpočtem vždy zodpovídá ředitel PO.

(4) Na stavební práce do výše 200.000,- Kč bez DPH se nevztahuje žádné omezení upravené touto směrnici a tuto zakázku lze zadat uzavřením objednávky za dodržení podmínek zákona o veřejných zakázkách. Pro dozor nad prováděním stavebních prací může ředitel PO požádat o přidělení technika SPRÁVY DOMŮ s.r.o (dále jen SD).

(5) Před uzavřením smlouvy na stavební práce od 200.000,- Kč bez DPH do 2.000.000,- Kč bez DPH je ředitel PO povinen realizovat zadávací řízení poptávkou u minimálně 3 firem. Ředitel PO zajistí zveřejnění zakázky na webových stránkách města nebo na úřední desce

a podílí se na výběru firem. Provedení vlastního výběrového řízení zajistí ředitel PO nebo v případě potřeby požádá o spolupráci IO – oddělení výběrových řízení. Komplexní dozor nad realizací stavebních prací provádí přidělený technik SD nebo přidělený technik IO na základě předchozí písemné dohody mezi jednatelem SD a vedoucím IO, se kterou musí být seznámen ředitel dotčené PO. Přidělený technik také svým podpisem potvrzuje věcnou správnost smlouvy o dílo před jejím uzavřením a faktur před jejich proplacením.

Pozn.: Úřední deskou se v odst. (5) a (6) rozumí v první řadě elektronická úřední deska na webových stránkách statutárního města České Budějovice, až v druhé řadě se jedná o klasickou úřední desku (v okamžiku kdy z jakéhokoliv důvodu nelze použít elektronickou úřední desku).

(6) Před uzavřením smlouvy na stavební práce nad 2.000.000,- Kč bez DPH je ředitel PO povinen ve spolupráci s IO provést zadávací řízení postupem dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. IO zodpovídá za formální náležitosti výběru dodavatele veřejné zakázky.

(7) Žádný z výše uvedených úkonů nepodléhá schválení radou města.

(8) Po schválení rozpočtu Města sestaví ředitel PO společně s přiděleným technikem SD časový harmonogram jednotlivých akcí s předpokládanou kalkulací ceny.

(9) Za přípravu technických podkladů zadání pro nabídková a výběrová řízení zodpovídá přidělený technik SD.

(10) Členem komise pro posouzení nabídek musí být vždy ředitel PO a zástupce OŠT, resp. OSV, v případě stavebních prací na školských zařízeních, resp. sociálních zařízeních dle odst. 5 a 6.

(11) Veškeré smlouvy o dílo podepisuje ředitel PO, který zároveň zodpovídá za konečný výběr firmy.

(12) Technik přidělený dále :

- a) zodpovídá za to, aby průběh celé akce byl v souladu s podmínkami v uzavřené smlouvě o dílo,
- b) zodpovídá za technickou stránku při převzetí díla,

c) zajišťuje případné reklamace závad a ručí za jejich odstranění.

Hlava II Faktury

Čl. 17

Náležitosti faktury

(1) Faktura je doklad, v němž dodavatel požaduje vyplacení určité peněžní částky v průběhu dodávky, realizace díla či poskytované služby. Faktura musí obsahovat soupis provedených prací. Tento soupis obsahuje provedené práce nebo dodávky za fakturační období a musí být rozdělen po jednotlivých objektech, poskytovaných službách a dodávkách. V případě, že je stanoven technický dozor investora, potvrzuje tento svým podpisem na fakturu věcnou správnost.

Čl. 18

Proplacení faktury

(1) Při sjednávání smluv je požadována doba splatnosti faktur nejméně 21 kalendářních dní ode dne zaslání faktury a penále z prodlení maximálně 0,03 % z dlužné částky denně.

(2) Ředitel PO zodpovídá za proplacení řádně vybavené a přezkoušené faktury s ohledem na datum splatnosti.

Čl. 19

Storno faktury

(1) **Případné storno faktury** provádí **ředitel PO** tak, že fakturu přeškrtně, nahoru napíše "STORNO" a vše potvrdí svým podpisem.

Čl. 20

Dobropis

(1) **Dobropis** je účetní doklad o vrácení mylně fakturované peněžní částky nebo vrácení přeplatku u zálohově posílaných plateb.

(2) V případě, že se jedná o vrácení částky fakturované v minulých letech, jedná se o výnos běžného roku.

Čl. 21

Vydané faktury

(1) **Vydané faktury** vystavují pověřeni pracovníci jednotlivých PO a tyto faktury musí

mít přidělené číslo z jednotné číselné řady (které může být variabilním symbolem).

(2) Originál a kopie faktury jsou rozděleny takto:

- a) jedna kopie faktury zůstává PO,
- b) originál faktury a jedna kopie je odeslána odběrateli.

Hlava III

Majetek

Čl. 22

Vlastnická práva

(1) Majetek Města se předává PO k **hospodaření (dále jen „svěřený majetek“)**. PO hospodaří se svěřeným majetkem v rozsahu stanoveném zřizovací listinou.

(2) **Hospodaření se svěřeným majetkem** se zde rozumí provádění zákonných revizí, oprav a udržování tak, aby hodnota majetku zůstala pokud možno zachována. PO má povinnost majetek efektivně využívat formou pronájmů bytových a nebytových prostor, hřišť, sportovních potřeb atd.

(3) PO nabývá **majetek pro Město jako zřizovatele (mimo vymezeného majetku v zřizovací listině, který nabývá do svého vlastnictví)**. V případě nemovitého majetku zůstává i nadále zapsáno Město v katastru nemovitostí jako jediný vlastník.

(4) Majetek dle předchozího odstavce vede PO na svých rozvahových účtech a Město pouze na podrozvahových účtech.

(5) Město ve zřizovací listině stanoví dispoziční práva k majetku, zvláště pak právo majetek pořizovat, vyřazovat, likvidovat, prodávat, pronajímat, zapůjčovat apod.

(6) Pojištění nemovitého majetku svěřeného PO zajišťuje Město. Pojištění movitého majetku hradí ze svého rozpočtu příslušná PO.

Čl. 23

Pořizování majetku

(1) Veškeré pořízení dlouhodobého nehmotného a dlouhodobého hmotného majetku zajišťuje pro PO zřizovatel ze svého rozpočtu prostřednictvím IO s výjimkou prostředků přidělených přímo PO z vyšších rozpočtů, případně prostřednictvím zřizovatele. Postup PO při přípravě záměru pořízení majetku, jeho

projednání a schválení upravuje příslušný metodický pokyn.

(2) Přírůstky movitého a nemovitého majetku PO v účetní evidenci vznikají pouze :

- a) vlastním nákupem,
- b) darem, děděním
- c) bezúplatným převodem mezi PO na základě převodky podepsané řediteli obou dotčených PO,
- d) předáním svěřeného majetku zřizovatele PO k hospodaření⁷.
- e) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.

(3) Způsob, jak bude upravován vztah příspěvkové organizace k majetku Města (včetně nemovitého), je vymezení tohoto majetku ve zřizovací listině, popř. jejím dodatku.

(4) Inventární číslo je v případě nákupu movitého majetku přidělováno zápisem do evidenční knihy, dále se toto číslo uvádí na příslušnou došlou fakturu nebo na paragon.

(5) PO může nabýt majetek do svého vlastnictví i **darem nebo děděním**, to však pouze po **předchozím písemném souhlasu zřizovatele**. U neúčelově určených sponzorských darů je vymezen rozsah a výše přijetí daru v zřizovací listině.

(6) PO vedou **analytickou evidenci dlouhodobého nehmotného a dlouhodobého hmotného majetku odděleně** za majetek pořízený či svěřený od zřizovatele a vlastní majetek.

(7) **Uzavřené darovací smlouvy** musí obsahovat přesný soupis majetku včetně cen.

(8) Není-li uvedena v darovací smlouvě cena nabývaného majetku, je povinen ředitel PO dát tento majetek ocenit. Teprve po **stanovení reprodukční pořizovací ceny** je možné majetku přidělit inventární číslo a zaúčtovat jej na majetkové účty dle účtové osnovy a dále jej případně účetně odepisovat.

(9) V případě převádění majetku dle odst.1 písm. c), který byl účetně odepisován, musí být přílohou převodky potvrzená kopie odpisového plánu, ze které bude zřejmá pořizovací cena, zůstatková cena a výše dosavadních opravek u

předávající PO ke dni převodu. Nabývací PO pokračuje v odepisování.

(10) PO je povinna **pololetně** předkládat FO **soupis** přijatých sponzorských darů a popis jejich čerpání.

Čl. 24

Vyřazování majetku

(1) Provádění vyřazování a likvidace **movitého majetku** je v souladu se zřizovacími listinami v kompetenci ředitelů PO.

(2) Případné vyřazování a likvidaci **nemovitého majetku** je oprávněno provádět pouze Město po vyjmutí svěřeného majetku PO.

(3) Účetní odpis nedobytných pohledávek dle obecně platných předpisů je oprávněn písemně schvalovat ředitel PO.

Čl. 25

Inventarizace majetku a závazků

(1) Kontrola souhlasu účetního a skutečného stavu majetku a závazků se provádí inventarizací dle obecně závazného předpisu⁸.

(2) Roční inventarizace se provádí v souvislosti se zpracováním roční účetní závěrky. Zaúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů, tj. přebytků a mank, musí být provedeno ještě do účetní závěrky téhož roku.

(3) **Kopie potvrzených inventurních zápisů a soupisů budou neprodleně po jejich vyhotovení doručeny FO a OŠT, SVS, resp. OSV.**

Čl. 26

Předávání dokončeného dlouhodobého majetku PO

(1) Dokončené investice se předávají PO prostřednictvím předávacího protokolu (příloha č. 2 ve 4 stejnopisech) a dodatkem ke zřizovací listině.

Čl. 27

Odpisy

(1) **Účetní odpisy** svěřeného majetku příspěvkovým organizacím upravuje *Směrnice o odpisovém plánu příspěvkových organizací (Odpisový plán)*⁹.

⁷ §27 odst.2 písm. e) zákona o rozpočtových pravidlech

⁸ §29 zákona o účetnictví

⁹ Směrnice Rady města České Budějovice č.4/2007

(2) **Daňové odpisy** může provádět pouze vlastník, tj. Město, proto je PO nesmí uplatňovat u svěřeného majetku.

ČÁST ČTVRTÁ ZŘIZOVACÍ LISTINY

Čl. 28

Obsah zřizovacích listin

(1) Zřizovací listiny musí obsahovat všechny náležitosti stanovené zákonem¹⁰.

Čl. 29

Hlavní a doplňková činnost

(1) Jako **hlavní činnost** PO se ve zřizovací listině vymezuje zpravidla taková nezisková činnost, která vyplývá z poslání Města jako obce dle zákona¹¹.

(2) Jako **doplňková činnost** se ve zřizovací listině povoluje taková činnost, která PO umožní lepší využití svých hospodářských možností a odbornosti svých zaměstnanců. Tato činnost nesmí narušovat plnění hlavní činnosti, v účetní evidenci se sleduje odděleně a **musí být vždy zisková**.

ČÁST PÁTÁ FINANCOVÁNÍ

Čl. 30

Příspěvky

(1) Způsob financování PO každoročně **určuje vedoucí FO** zpravidla jako měsíční podíl z rozpočtované roční výše příspěvku na provozní výdaje PO.

Čl. 31

Závazné ukazatele

(1) Po schválení rozpočtu zastupitelstvem města zasílají pracovníci ODDRO ředitelům PO dokument Stanovení závazných ukazatelů (viz **Příloha č.1**), jehož ustanovení jsou ředitelé povinni dodržovat.

(2) PO může v případě potřeby zaslat vedoucímu FO a OŠT, SVS, resp. OSV **žádost o změnu závazných ukazatelů**, kteří se k žádosti vyjádří a postoupí ji náměstkovi primátora pro ekonomiku k zajištění jejich případného schválení.

(3) Schválené žádosti dle odst.2 jsou zasílány na ODDRO.

Čl. 32

Finanční vypořádání

(1) Náměstek primátora pro ekonomiku projednává s řediteli PO :

- roční účetní výkazy PO,
- výši přidělů do fondů PO,
- výši případného odvodu z Investičního fondu do rozpočtu města.

ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 33

Ukládací a přechodná ustanovení

(1) Ředitelé všech PO jsou povinni seznámit své podřízené zaměstnance s touto směrnicí a zajistit její dodržování.

(2) Pokud některé ustanovení této směrnice bude po dni vydání v rozporu s ustanoveními vnitřních předpisů PO, je až do doby aktualizace příslušného vnitřního předpisu závazné pro činnost dotčených osob ustanovení této směrnice.

(3) Investice nedokončené (nezařazené) do konce roku 2008 se zařadí postupem pro zařazení platným v době zahájení jejího pořízení.

Čl. 34

Účinnost směrnice

(1) Touto směrnicí se k 31.3.2009 ruší směrnice č. 3/2004 Rady města České Budějovice ze dne 28. dubna 2004, o příspěvkových organizacích.

(2) Tato směrnice je projednána a schválena RM usnesením č.493/2009, je platná dnem schválení a nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2009.

Mgr. Juraj Thoma v. r.

primátor statutárního města České Budějovice

Ing. Zdeněk Řeřábek v. r.

tajemník MM České Budějovice

¹⁰ §27 odst.2 zákona o rozpočtových pravidlech

¹¹ zákon o obcích

PŘÍLOHA Č.1

STANOVENÍ ZÁVAZNÝCH UKAZATELŮ

Příspěvková organizace _____

České Budějovice dne _____

1. Finanční vztah mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací pro rok _____

Příspěvek na činnost organizace činí _____ Kč

1.1. Podmínky čerpání příspěvku:

- příspěvek od zřizovatele bude zasílán vždy k ____ dni běžného měsíce až do _____ ve výši _____ Kč na účet příspěvkové organizace
- ostatní část příspěvku bude přidělována podle potřeby po prověření výsledku hospodaření za předcházející měsíc

2. Závazné ukazatele pro rok _____

2.1. Závazné ukazatele:

- v rámci nákladů je stanovena výše _____ Kč na financování běžných oprav a udržování (z toho zapojení investičního fondu _____ Kč)
- v rámci nákladů je stanovena výše _____ Kč na pokrytí nákladů na energie
- v rámci nákladů je stanovena výše _____ Kč na pokrytí mzdových nákladů (mzdy a ostatní osobní náklady)

Prostředky určené v bodě 2.1. a), b), c) nelze použít pro jiné účely než v členění jak je uvedeno! Případné změny závazných ukazatelů lze provádět pouze na základě schválení zřizovatele! Následně je nutno dodat zřizovateli novou tabulku upraveného rozpočtu.

Prostředky rezervního fondu (kromě prostředků sponzorských darů) a prostředky investičního fondu nad rámec schváleného rozpočtu lze použít pouze na základě schválení zřizovatele!

2.2. Opatření při nesplnění podmínek stanovených v bodě 2.1. a), b), c) bude příspěvek organizaci krácen až o částku neoprávněně použitou.

3. Hospodářský výsledek

3.1. Na rok ____ se stanovuje organizaci hospodářský výsledek ve výši _____ Kč.

3.2. V případě dosažení zlepšeného hospodářského výsledku se takto získané finanční prostředky organizaci ponechávají v plné výši.

3.3. Zlepšeného hospodářského výsledku před zdaněním musí být dosaženo :

- prokazatelně zlepšeným hospodařením organizace
- nesmí být dosaženo na úkor plnění poslání, stanoveného ve zřizovací listině.

4. Zřizovatel stanovuje organizaci tyto úkoly

4.1. Zhodnocení hospodářského výsledku za 1. pololetí předložit z úrovně účelového a věcného plnění a rozvahu a výsledovku do _____.

4.2. Zhodnocení hospodaření, t.j. věcné zhodnocení hospodaření z pozice stanovených ukazatelů zřizovatelem, rozvahu a výsledovku s návrhem na finanční vypořádání předložit do _____.

náměstek primátora pro ekonomiku
statutární město České Budějovice

PŘÍLOHA Č.2 PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

Předávající:

Název:.....

Identifikační číslo:.....

Sídlo:.....

Označení osoby jednající jménem
předávajícího:.....

Přejímající:

Název:.....

Identifikační číslo:.....

Sídlo:.....

Označení osoby jednající jménem
přejímajícího:.....

Předávající a přejímající svým podpisem níže stvrzují, že dnedošlo
k předání:

.....
.....
.....

Přílohy:

.....
.....

předal
(razítko, podpis)

převzal
(razítko, podpis)