

4. ÚČETNICTVÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ

Cíl kapitoly

Máme za sebou jednu účtovou osnovu, která byla odrazovým můstkem pro zvládnutí účtování „státních neziskových organizací“. Pokud jste tyto postupy vycházející z Českých účetních standardů nevstřebaly, tak se raději vraťte zpět a zkuste to znovu, a to až do úplného zvládnutí problematiky. Neboť věřte, že bude hůř. Takže STOP – buď o kapitolu zpět nebo jedeme dál...

Cílem této kapitoly je seznámit se s účetnictvím příspěvkových organizací. Přistoupili jsme tedy již ke druhé účtové osnově. V rámci této účtové osnovy začínáme příspěvkovými organizacemi, a to z důvodu podobnosti postupů účtování s nevýdělečnými organizacemi. Vzhledem k tomu, že tato účtová osnova slouží pro tři typy organizací, přičemž každá organizace z ní využívá jiné účty, ale je samozřejmě spousta účtů, které slouží pro všechny tyto organizace, je dobré využít praktické rady: **odlišit si barevně účty pro příspěvkové organizace!**

Dlouho jste se nedívali do skript Účetnictví, daně, audit a financování územních samosprávných celků organizací neziskového sektoru, takže si najděte a prostudujte podkapitolu 2.2 Příspěvkové organizace.

A co nám ještě chybí? Samozřejmě vyměníme ÚZ. Tentokrát budeme listovat v ÚZ Účetnictví, rozpočtová pravidla, rozpočtová skladba.

Časová zátěž

Nalezení vyhlášky, Českých účetních standardů č. 501 až 522, barevné fixy a hlavně odvahy do dalšího studia

Prostudování kapitoly ve skriptech Účetnictví, daně, audit a financování územních samosprávných celků organizací neziskového sektoru

Vstřebání informací z této kapitoly

Procvičení příkladů

Úvod

Když se podíváte na počet standardů (celkem 22), tak zjistíte, že je jich více než pro nevýdělečné organizace. Je to z toho důvodu, že existují zásadní rozdíly v účtování příspěvkových organizací a např. účtování územních samosprávných celků. Proto se některé standardy netýkají příspěvkových organizací (např. č. 518 Náklady organizačních složek státu, státních fondů a územních samosprávných celků) nebo v rámci jednoho standardu se týká příspěvkových organizací jen část.

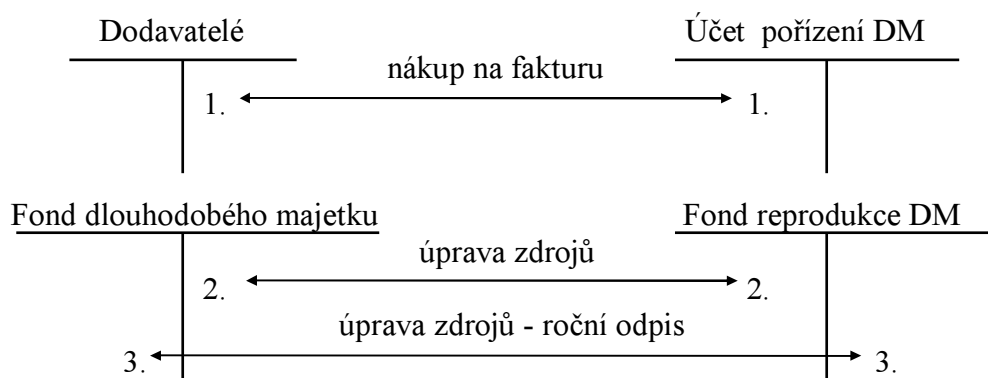
4.1 Dlouhodobý majetek – standard č. 512

Dosavadní vymezení majetku, jehož použitelnost je delší než jeden rok a který byl označován do konce roku 2000 jako majetek investiční, se podle legislativy platné od 1.1.2001 označuje jako dlouhodobý. Vymezení tohoto majetku je shodné jako u jiných organizací (OSS a ÚSC), důležité ale je, že příspěvkové organizace tento majetek odepisují.

Odpis je složka nákladů, která vyjadřuje opotřebení dlouhodobého majetku za účetní období.

Účetními odpisy se postupně přenáší pořizovací cena do provozních nákladů a vytváření se tak zdroje pro reprodukci dlouhodobého majetku. Tyto zdroje představuje fond reprodukce majetku (**účet 916**). Účetní jednotka si ve své vnitřní směrnici stanoví způsob výpočtu odpisů jednotlivých skupin dlouhodobého majetku.

Schéma účtování na účtech fondů při pořízení dlouhodobého majetku příspěvkovou organizací na fakturu a úprava zdrojů při jeho odepisování:



Zaučtováním odpisů se zvyšují oprávky, které představují souhrn dosud provedených odpisů. Odpisuje se do 100 % pořizovací ceny. Rozdíl mezi pořizovací cenou a oprávkami je zůstatková cena.

1.	Předpis faktury za dlouhodobý nehmotný majetek	041	321
2.	Úhrada dodavatelské faktury za DNHM	321	241
3.	Tvorba zdrojů k profinancovanému dlouhodobému majetku	916	901
4.	Zařazení dlouhodobého majetku do užívání	01x	041
5.	Zúčtování účetních odpisů do nákladů	551	07x
6.	Tvorba zdrojů ve výši zúčtovaných odpisů	901	916
7.	Bezúplatné převzetí nabytého DHM (majetek nebyl odepisován)	042	901
8.	Zařazení DHM do užívání	02x	042
9.	Předpis faktury za pořízený DHM (bude financován FKSP)	04x	321
10.	Úhrada dodavatelské faktury za DHM pořízený z fondu	321	243
11.	Tvorba zdrojů k profinancovanému DHM	912	901
12.	Zařazení DHM do užívání	02x	04x
13.	Vyřazení DNHM v pořizovací ceně (byl prodán)	07x	01x
14.	Zúčtování zůstatkové ceny	552	07x
15.	Úprava zdrojů krytí	901	916
16.	Předpis faktury odběrateli za prodaný DNHM	311	651
17.	Úhrada faktury odběratelem	241	311

3.2 Zásoby – standard č. 514

Účtování zásob u příspěvkových organizací bude pro Vás příjemné. Je totiž shodné s postupy u nevýdělečných organizací. Jen se obohatím o znalost účtu 902 Fond oběžných aktiv a slouží k účtování darovaných zásob.

Postup účtování materiálových zásob způsobem A a B u příspěvkových organizací

1.	Pořízení materiálových zásob způsobem A:		
	a) předpis faktury od dodavatele za materiálové zásoby	111	321
	b) úhrada faktury dodavateli	321	241
	c) příjem materiálových zásob na sklad	112	11
	d) pořízení materiálových zásob za hotové	112	261
	e) předání materiálových zásob na sklad z likvidovaného úplně opotřebovaného dlouhodobého hmotného majetku	112	649
	f) předání materiálových zásob na sklad z vyřazeného dlouhodobého hmotného majetku v důsledku škody	112	548
	g) aktivace materiálových zásob	112	621
	h) přijetí darovaných materiálových zásob	112	902
	i) spotřeba materiálu	501	112
	j) darování materiálových zásob	902	112
	k) prodej materiálových zásob	554	112
	l) předpis faktury za prodané materiálové zásoby	311	654
	m) úhrada faktury za prodané zásoby	241	311
	n) manko zjištěné u materiálových zásob	548	112
	o) zjištěný přebytek ku materiálových zásob	112	649
	p) předpis manka viníkovi	335	649
	q) úhrada manka viníkem	241	335
2.	Pořízení materiálových zásob způsobem B:		
	a) pořízení materiálových zásob na fakturu	501	241
	b) pořízení materiálových zásob za hotové	501	261
	c) pořízení materiálových zásob likvidací DHM	501	649
	d) pořízení materiálových zásob vyřazením DHM v důsledku škody	501	548
	e) aktivace materiálových zásob	501	621
	f) přijetí darovaných materiálových zásob	501	902

4.3 Zúčtovací vztahy – standard č. 516

Opět si ukážeme různé zúčtovací vztahy s důrazem na specifičnost příspěvkových organizací:

1.	Účtování dotací		
	a) předpis nároku na dotaci na dlouhodobý majetek	346,348	916
	b) předpis nároku na provozní dotaci	346,348	691
	c) přijetí majetkové a provozní dotace	241	346,348
	d) použití rezervního fondu na dotaci provozu k nezajištěným potřebám rozpočtem	914	691
	e) převod finančních prostředků rezervního fondu vedených na samostatném účtu	241	245
	f) vrácení části nepoužité provozní dotace	691	346,348
	g) vrácení dotace podle bankovního výpisu	346,348	241
2.	Účtování směnek:		
	a) předpis faktury za provedenou službu	311	602
	b) zajištění pohledávky směnkou	312	311
	c) úhrada směnkou odběratelem	241	312

4.4 Náklady a výnosy – standard č. 519 a 520 (ale i 506 a 505)

Příspěvkové organizace účtují náklady do účtové třídy 5 a výnosy do třídy 6. Zase zjistíte, že až tak velké rozdíly v účtování od nevýdělečných organizací nejsou. Nezapomeňte si ale v účtové osnově barevně označovat účty, které se týkají příspěvkových organizací!

Účtování nákladů

1.	Spotřeba materiálu (způsob A)	501	112
2.	Předpis faktury za spotřebu elektrické energie	502	321
3.	Předpis faktury za ostatní neskladovatelné dodávky	503	321
4.	Výdej zboží do spotřeby (varianta A)	504	132
5.	Předpis faktury za opravy a udržování	511	321
6.	Předpis faktury za náklady na reprezentaci	513	321
7.	Zúčtování mzdových nákladů	521	331
8.	Zákonné sociální pojištění placené zaměstnavatelem	524	336
9.	Zúčtování manka nad normu zboží	548	132
10.	Zúčtování odpisů dlouhodobého hmotného majetku	551	08x
11.	Proučtování zdrojů krytí k zúčtovaným odpisům	901	916
12.	Tvorba zákonné rezervy	556	941
13.	Předpis daně z příjmů	591	341
14.	Refundace mezd:		
	a) zúčtování hrubých mezd	521	331
	b) zúčtování refundace z hrubých mezd jiné organizaci	316	521
	c) výplata mezd přímo z běžného účtu	331	241
	d) přijatá refundace mezd na běžný účet	241	316

Účtování výnosů

1.	Předpis faktury za realizované vlastní výrobky	311	601
2.	Předpis faktury za realizované služby	311	602
3.	Přijaté bankovní úroky	241	644
4.	Tržby za prodej dlouhodobého hmotného majetku		
	a) předpis pohledávky za prodej	311	651
	b) úhrada faktury	241	311
5.	Tržby za prodaný materiál		
	a) předpis pohledávky	311	654
	b) úhrada faktury	241	311
6.	Čerpání zákonných rezerv	941	656

3.5 Rezervy a opravné položky – standardy č. 503 a 504

Tak jako nevýdělečné organizace, mohou příspěvkové organizace tvořit rezervy a opravné položky pouze v rámci zdaňované činnosti. Proto se v praxi s tímto účtováním moc nesetkáme.

1.	Tvorba zákonných rezerv	556	941
2.	Rozpuštění zákonných rezerv	941	656
3.	Vytvoření opravné položky k pohledávce	559	391
4.	Zrušení opravné položky k pohledávce	391	659

3.6 Fondy, dlouhodobé závazky – standard č. 521 a 522

Jedním základním specifickým prvkem příspěvkových organizací je tvorba různých fondů. Jednak jsou to **fondy majetkové**:

901 Fond dlouhodobého majetku

902 Fond oběžných aktiv

a **fondy peněžní**:

911 Fond odměn

912 Fond kulturních a sociálních potřeb

914 Fond rezervní

916 Fond reprodukce majetku

Základní účtování na těchto fondech ukazují následující účetní případy:

1.	Účtování o fondu oběžných aktiv		
	a) převzetí darovaných zásob	112	902
	b) poskytnutí darovaných zásob	902	112
	c) zúčtování ztráty na základě rozhodnutí zřizovatele při zániku PO, pokud jsou vypořádány finanční a peněžní fondy	902	932
2.	Účtování o fondu odměn		
	a) zúčtování přidělu do fondu odměn ze zlepšeného hospodářského výsledku	931	911
	b) převod finančních prostředků z běžného účtu na účet fondu odměn, pokud je organizace vede odděleně	245	241
	c) čerpání fondu odměn na případné překročení prostředků na platy	911	649
	d) výplata odměn mimo výplatní termín v hotovosti	331	261

Na doplnění znalostí si prostudujte výše nezmíněné České účetní standardy.

Shrnutí kapitoly

Příspěvkové organizace postupují dle účtové osnovy pro organizační složky státu, územně samosprávné celky a příspěvkové organizace. Neplatí pro ni však všechny účty této účtové osnovy (my jsme si barevně vyznačili, které pro ni platí) a naopak používá účty, které platí pouze pro ni – oprávkové účty k dlouhodobému majetku, účtová třída 5 a 6 a některé účty z třídy 9.

Cvičení

Zásoby se účtují způsobem B

Č.	Účetní případ	Kč	MD	Dal
1.	a) faktura za nákup potravin pro ŠJ	15.000		
	b) úhrada faktury z BÚ	15.000		
2.	Výběr hotovosti do pokladny – PPD	10.000		
3.	VBÚ – výběr hotovosti	10.000		
4.	a) VPD – nákup tiskárny k počítači	8.000		
	b) Zavedení DDM na účet 028	8.000		
5.	Záloha na cestovné	1.000		

6.	a) faktura za opravu DHM b) úhrada faktury z BÚ	200.000 200.000		
7.	a) vyúčtování cestovného – cestovní náhrady b) odúčtování zálohy c) doplatek	1.200 1.000 200		
8.	a) vyúčtování zálohy za energii – skutečná spotřeba b) vyúčtování zálohy c) přeplatek poukázán na BÚ	45.000 50.000 5.000		
9.	a) Zúčtovací a výplatní listina: hrubé mzdy b) Dávky nem.pojištění c) Srážka soc.pojištění d) Srážka zdravotního pojištění e) Záloha na daň z příjmů f) Srážky splátek půjček a spoření	300.000 15.000 27.000 13.500 39.000 120.000		
10.	Zdravotní a soc.pojištění za organizaci	105.000		
11.	Základní příděl do FKSP	6.000		
12.	Zákonné pojištění pracovních úrazů	900		
13.	Pojištění majetku	30.000		
14.	Dálniční známka – VPD	900		
15.	Výběr hotovosti na výplatu PPD	115.500		
16.	VPD výplata mzdy	115.500		
17.	VBÚ – výběr na výplatu	115.500		
18.	VBÚ – odvody z mezd a) odvod soc. a zdr.poj. b) odvod zálohy na daň c) odvod splátek půjček a spoření d) převod základního přídělu FKSP	130.500 39.000 120.000 6.000		
19.	Výpis z účtu FKSP – příjem základního přídělu	6.000		
20.	Úhrada rekreačního poukazu z BÚ FKSP	2.000		
21.	Půjčka zaměstnanci z FKSP	15.200		
22.	a) faktura za telefon b) úhrada faktury	4.000 4.000		
23.	Za soukromé telefonní hovory v hotovosti	500		
24.	Odcizený DDM Předpis náhrady škody	8.000 1.000		
25.	Příjem příspěvků od rodičů na exkurzi – škola z rozpočtu nehradí výdaje za žáky	12.000		
26.	Příjem dobrovolného daru na zajištění exkurze	1.500		
27.	Faktura za dopravu a ubytování žáků	13.500		
28.	Úhrada faktury v hotovosti	13.500		
29.	Nákup odborné literatury a) faktura b) použití RF c) úhrada faktury	9.000 9.000 9.000		
30.	Poplatky za vedení bankovního účtu	650		
31.	a) odpisy budovy b) odpisy samostatných movitých věcí c) tvorba Fondu reprodukce majetku	56.000 34.000 90.000		

32.	Dohadné položky – nevyfakturovaná dodávka energie	13.000		
33.	Stav potravin k 31.12. dle skladové evidence	1.500		

Úkol

Zpracujte odpisový plán jakéhokoli dlouhodobého hmotného majetku včetně vystavení inventární karty.

5. ORGANIZAČNÍ SLOŽKY STÁTU

Cíl kapitoly

Seznámíme se s podstatou hospodaření organizačních složek státu.

Organizační složky státu jsou charakterizované v kapitole 2.1 Organizační složky státu ve skriptech Účetnictví, daně, audit a financování územních samosprávných celků a organizací neziskového sektoru. Jedná se o zcela specifické organizace, které ač bez právní subjektivity jsou účetní jednotkou. Organizační složky státu se liší od organizačních složek zřízených územními samosprávnými celky, které nejsou účetními jednotkami a hospodaří pouze se zálohou na své rozpočtové výdaje, které se stejně jako jejich příjmy stávají součástí rozpočtu územního samosprávného celku.

Jelikož přistupujeme ke druhému typu organizace postupující dle účtové osnovy pro organizační složky státu, územně samosprávné celky a příspěvkové organizace, zvolíme si jinou barvu pro zatrhávání účtů v této účtové osnově a navíc se vybavíme rozpočtovou skladbou.

Časová zátěž

Ponechání účtové osnovy a standardů, výměna barevného fixu

Nalezení Rozpočtové skladby

Prostudování kapitoly ve skriptech Účetnictví, daně, audit a financování územních samosprávných celků a organizací neziskového sektoru

Studium této kapitoly

Procvičení

Úvod

Organizační složky státu, stejně tak jako územní samosprávné celky, jsou charakteristické tím, že je pro jejich hospodaření závazná rozpočtová skladba, dle které sestavují rozpočet a proto je můžeme označovat jako organizace „rozpočtového typu“. Proto se budeme nejprve snažit zorientovat v tom, co je to rozpočtová skladba a pak nás také bude zajímat, jaká je souvislost mezi rozpočtem a účetnictvím

5. 1 Rozpočtová skladba

Pro organizace rozpočtového typu, kam OSS jednoznačně patří, je velmi důležitá znalost rozpočtové skladby. Proto si ji vyhledejte v ÚZ.

Pojem **rozpočtová skladba** označuje systematické a závazné uspořádání rozpočtových příjmů a výdajů. Její rozsah a jednotné vymezení obsahu jednotlivých položek rozpočtové skladby má podobu vyhlášky MF v platném znění, která je doplněna přílohou.

Třídění rozpočtové skladby je postaveno na třech základních principech:

1. Vyjádření přesného a podrobného obrazu o peněžních operacích, který umožňuje poskytovat informace o skutečných a plánovaných výdajích a příjmech pro potřeby rozhodování orgánů odpovědných za rozpočet, sumarizovat údaje stejného druhu z různých rozpočtů a být přehledným podkladem pro kontrolu hospodaření s financemi z veřejných rozpočtů.
2. Zajištění srovnatelnosti jednotlivých údajů nejen v čase a na úrovni veřejných rozpočtů v ČR, ale také na mezinárodní úrovni. Rozpočtová skladba se snaží proto přiblížit k mezinárodně uznávaným standardům.
3. Jednotnost a závaznost, vztahující se na všechny úrovně veřejných financí.

V našem právním řádu jsou zakotvena tato tři hlediska třídění rozpočtové skladby:

- kapitolní (organizační),
- funkční (odvětvové),
- druhové.

5.1.1 Třídění rozpočtové skladby dle kapitol

Má význam převážně pro rozpočtové subjekty centrální úrovně (tj. pro státní rozpočet). Ostatní fondy a místní rozpočty toto třídění používat nemusí. **Kapitoly** představují základní členění úkolů veřejného sektoru přiřazovaných orgánům a institucím veřejného sektoru. Na úrovni republikového rozpočtu tvoří jednotlivé kapitoly veřejné finance ústředních orgánů (především ministerstev) a specifických státních institucí. Číselné označení kapitol je trojmístné.

Hlavním cílem tohoto třídění je vymezení odpovědnosti za uskutečněné příjmy, výdaje a výsledek hospodaření v konkrétní oblasti působení orgánů a institucí na centrální úrovni spolu s usnadněním kontroly dodržování rozpočtu.

Kolik jste napočítali kapitola státního rozpočtu, tzn. organizačních složek státu?

5.1.2 Druhové třídění rozpočtové skladby

Druhové třídění představuje rozvržení příjmů, výdajů a financujících operací podle jejich ekonomického a právního charakteru do **tříd, seskupení položek, podseskupení položek** a jednotlivých **položek** (druhů). Tento typ třídění má 8 tříd. Třídy 1 - 4 jsou určeny k zachycení všech druhů příjmů. Výdajům jsou vymezeny třídy 5 - 7. Příjmy návratného charakteru v podobě půjček a emisí vlastních dluhopisů jsou společně s výdaji na splátky těchto půjček a dluhopisů zahrnovány pod pojem financující operace a evidují se v 8. třídě financování.

1 - Daňové příjmy	5 - Běžné výdaje
2 - Nedaňové příjmy	6 - Kapitálové výdaje
3 - Kapitálové příjmy	7 - Ostatní výdaje
4 - Přijaté dotace	8 - Financování

Každá třída se rozkládá na seskupení položek, tj. sdružení obsahově podobných položek. Seskupení položek se dále dělí na podseskupení položek. Nejnižším stupněm druhového třídění je položka, která označuje konkrétní druh příjmů, výdajů či financujících operací. Druhové členění uzavírají záznamové položky, jež jsou kumulací součtů za třídy příjmů a výdajů. Vyčíslují saldo hospodaření a zachycují některé specifické příjmy a výdaje, neuvedené v hlavních třídách.

Příklad druhového třídění - rozložení čísla 2113:

- 2 - třída - Nedaňové příjmy
- 21 - seskupení položek - Příjmy z vlastní činnosti a odvody přebytků organizací s přímým vztahem
- 211 - podseskupení položek - Příjmy z vlastní činnosti
- 2113 - položka - Příjmy ze školného

Úkolem druhového třídění rozpočtové skladby je dovést členění výdajů až na nejnižší úroveň, aby se dalo přesně zjistit, kolik prostředků a v jaké konkrétní podobě plynulo ve formě výdajů z veřejných rozpočtů, jaké byly jednotlivé zdroje a výše příjmů.

5.1.3 Funkční (odvětvové) třídění rozpočtové skladby

Tento druh třídění příjmů, výdajů a finančních vztahů se váže k náplni činnosti jednotlivých oblastí národního hospodářství. Prvotní dělení v rámci funkčního třídění probíhá podle skupin:

- 1 - Zemědělství a lesní hospodářství
- 2 - Průmyslová a ostatní odvětví hospodářství
- 3 - Služby pro obyvatelstvo
- 4 - Sociální věci a politika zaměstnanosti
- 5 - Bezpečnost státu a právní ochrana
- 6 - Všeobecná veřejná správa a služby

Podrobnější dělení probíhá podle oddílů a pododdílů. Detailnějším členěním pododdílů jsou paragrafy.

Příklad funkčního třídění - rozložení čísla 2131:

skupina	2	- Průmyslová a ostatní odvětví hospodářství
oddíl	21	- Průmysl, stavebnictví, obchod, služby
pododdíl	213	- Zahraniční obchod
paragraf	2131	- Přímá podpora exportu

Funkční třídění se vztahuje na všechny typy nenávratných výdajů a pouze na příjmy z vlastní činnosti a odvody přebytků, přijaté sankční platby a vratky transferů, příjmy z investičního a nekapitálového majetku. Důvodem tohoto třídění je prostřednictvím klasifikace a strukturalizace národního hospodářství umožnit sumarizaci výdajů a příjmů veřejných rozpočtů za jednotlivá odvětví národního hospodářství a vymezit oblasti činností, které spadají pod tato odvětví. Ústředně řízené rozpočtové organizace využívají funkční třídění pouze v oblasti výdajů.

Zjednodušený příklad využití třídění rozpočtové skladby:

Budeme-li např. sledovat konkrétní výdaj na nákup zdravotnického materiálu v rozpočtové organizaci Záchraná služba Brno např. v hodnotě 50 000 Kč, projeví se v analytické evidenci vedené k účtu čerpací neinvestiční účet rozpočtových organizací pod číslem položky 5133. Tato položka vyjadřuje běžný výdaj určený na nákup materiálu, konkrétně léků a zdravotnického materiálu (viz druhové třídění). Na konci roku naše Záchraná služba Brno vyčíslí celkové výdaje na nákup léků a zdravotnického materiálu (tj. provede součet všech výdajů zachycených v analytické evidenci pod položkou 5133). Takto by postupovaly všechny záchrané služby.

Ve Výkazu o plnění příjmů, který sestavují všechny rozpočtové organizace, uvedou stav na jednotlivých položkách a přiřčení paragraf charakterizující odvětví, v němž organizace působí. V našem případě jde o paragraf č. 3533 (3 - skupina Služby pro obyvatelstvo, 35 - oddíl Zdravotnictví, 353 - pododdíl Zvláštní zdravotnická zařízení a služby pro zdravotnictví, 3533 - paragraf Zdravotnická záchraná služba). Tyto výkazy obdrží zřizovatel, zde to bude Ministerstvo zdravotnictví, a provede sumarizaci všech získaných údajů. Z číselného kódu,

který máme k dispozici - 3533 5133 však nelze při sestavování závěrečného účtu státního rozpočtu poznat, do kompetence jakého ústředního orgánu patří spravovat záchranné služby. Proto je při předávání informací ministerstvu financí předsunuto označení resortu. Ministerstvo zdravotnictví má podle kapitolského třídění označení 335. Výsledný kód označující všechny výdaje na nákup léků a zdravotnického materiálu záchrannými službami, které spadají pod ministerstvo zdravotnictví, by měl podobu čísla 335 3533 5133.

5.2 Účtování příjmů a výdajů

OSS účtují především o pokladním plnění rozpočtu, tj. sledují rozpočtové příjmy a výdaje v členění podle rozpočtové skladby.

5.2.1 Účtování příjmů – standard č. 517

Jak bylo nastíněno v předchozím textu, hospodaří organizační složky státu během rozpočtového roku s prostředky podle schváleného rozpočtu své kapitoly.

V rámci svých úkolů a funkcí dosahují a inkasují organizační složky státu příjmy pro státní rozpočet. Příjmy však nemohou použít k financování svých výdajů, ale jsou povinny je soustřeďovat v rozvedení podle rozpočtové klasifikace na příjmovém rozpočtovém bankovním účtu 235 - Příjmový účet. Sledují zde všechny přijaté platby a hotovosti, které banka obdrží nejpozději do 31. prosince běžného rozpočtového roku.

Na konci účetního období jsou takto nashromážděné příjmy automaticky převáděny na účet ministerstva financí. O tomto převodu se neúčtuje. Koncem účetního období se převedou zůstatky účtu 205 – Vyúčtování rozpočtových příjmů z běžné činnosti organizačních složek státu, účtu 206 – Vyúčtování rozpočtových příjmů z finančního majetku a účtu 235 - Příjmový účet v rámci uzavírání rozpočtových účtů na účet 965 – Saldo příjmů a výnosů. To potvrzuje skutečnost, že u těchto účetních jednotek nedochází k běžnému koloběhu peněžních prostředků!

Postup účtování příjmů u organizačních složek státu

Č.	Text	Kč	MD	D
1.	Předpis rozpočtových příjmů z běžné činnosti – pohledávka za rozpočtovými příjmy	350	315	205
2.	Příjem rozpočtových příjmů na příjmový účet	100	235	315
3.	Odvod příjmů do státního rozpočtu koncem roku	100	205	235
4.	Uzavírání účetních knih koncem roku:			
	a) převod zůstatku účtu 205 na účet 965	250	205	965
	b) převod zůstatku účtu 965 na účet 962	250	965	962
	c) převod zůstatku účtu 315 na účet 962 (neuhrazené příjmy)	250	962	315

5.2.2 Účtování výdajů – standard č. 517

Všechny rozpočtové výdaje uhradují organizační složky státu z příslušných čerpacích výdajových rozpočtových účtů. K tomu je nutné, aby správce kapitoly vystavil rozpočtové limity pro vlastní rozpočtové hospodaření a rozpočtové limity svým organizačním složkám v rozvedení na:

- běžné výdaje (provozní výdaje),
- platy zaměstnanců, ostatní platby za provedenou práci a pojistné,
- na individuálně posuzované výdaje určené na profinancování konkrétních akcí (dlouhodobý majetek),

- na systémově určené výdaje určené na financování konkrétního programu (dlouhodobý majetek).

Zpravidla se rozpočtové limity otevírají nejvýše na období jednoho čtvrtletí. Teprve na základě oznámení limitu výdajů bance je možné čerpat peněžní prostředky z výdajových účtů státního rozpočtu. Banka poté dovoluje účetní jednotce čerpat prostředky z daného čerpacího výdajového účtu jen do výše limitované částky.

Otevření limitů zachytí účetní jednotka zápisem Má dáti 221 – Limity výdajů a Dal 201 – Financování výdajů organizačních složek státu s rozvedením na příslušné analytické účty. Vlastní čerpání rozpočtových prostředků se účtuje v rozvedení podle položek rozpočtové skladby ve prospěch analytických účtů k účtů 223 – Bankovní účty k limitům organizačních složek státu se souvztažnými zápisy na vrub účtů účtové třídy 4, 3, 1 nebo 0 podle charakteru účetního případu.

Rozhodující pro uskutečnění rozpočtového výdaje je datum odepsání z výdajového účtu státního rozpočtu. Tyto účty vede Česká národní banka. Způsob financování výdajů OSS je prostřednictvím limitů k těmto výdajovým účtům.

Okruh financování výdajů se na konci účetního období uzavírá pomocí účtu 964 – Saldo výdajů a nákladů rozpočtového hospodaření podle následujícího schématu:

964 – Saldo výdajů a nákladů rozpočtového hospodaření

Má dáti	Dal
203 – Poskytnuté dotace PO	201 – Financování výdajů OSS
204 – Poskytnuté dotace ostatním subjektům	223 – Bankovní účty k limitům OSS
221 – Limity výdajů	
4xx – Náklady OSS a ÚSC	

Účtování výdajů organizačních složek státu

Č.	Text	MD	D
1.	Stanovení limitu výdajů	221	201
2.	Výdaje profinancované z bankovního účtu limitům na vrub nákladů	4xx	223
3.	Uzavření rozpočtových účtů na konci účetního období		
	a) převod zůstatků účtu 201 na účet 964	201	964
	b) převod zůstatku účtu 221 na účet 964	964	221
	c) převod zůstatku účtu 223 na účet 964	223	964
	d) převod zůstatků účtů tř. 4 na účet 964	964	4xx
	e) převod zůstatku účtu 964 na účet 962	964	962

Z rozpočtu běžného roku mohou organizační složky státu hradit jen ty výdaje, které se hospodářsky týkají běžného účetního období a které banka provede nejpozději do 31.12. Neprovedené výdaje k tomuto dni již zatěžují rozpočet následujícího účetního období. Částky nevyčerpaných limitů propadají a nelze je převádět do dalšího rozpočtového roku.

Propojení rozpočtové skladby a účetnictví

K účtu 261 – Pokladna se neuvádí rozpočtová skladba, avšak výběr hotovosti z bankovního účtu, který se klasifikuje položkou 5182 – Poskytované zálohy vlastní pokladně, se přeúčtuje na jiné výdajové položky až při vyúčtování této zálohy, nejpozději však do 31.12.

Č.	Účetní případ	MD	D	§	pol.
1.	Otevření limitu mimo výdajů	221	201		
2.	Poskytnutá záloha vnitřní organizační jednotce	316	223	xxxx	5181
3.	Poskytnuté zálohy na neinvestiční výdaje:				
	a) na dodávku materiálu	314	223	xxxx	513x
	b) na dodávku energie	314	223	xxxx	515x
	c) na služby	314	223	xxxx	516x
4.	Přijaté faktury:				
	a) na dodávka materiálu (způsob A)	111(112)	321		
	b) na dodávka energie, materiálu, opravy	410	321		
	c) dodávka služeb	420	321		
5.	Zúčtování zálohy dodavatelům	321	314		
6.	Úhrada faktur:				
	a) materiál	321	223	xxxx	513x
	b) pohonné hmoty	321	223	xxxx	5156
	c) elektřina, voda, teplo	321	223	xxxx	515x
	d) opravy	321	223	xxxx	5171
	e) služby	321	223	xxxx	516x
7.	Přímá úhrada:				
	a) bankovní poplatky, pojištění	420	223	xxxx	5163
	b) účastnické poplatky za konference	420	223	xxxx	5176
	c) daně a poplatky	420	223	xxxx	5362
8.	Zúčtovací a výplatní listina:				
	a) hrubé mzdy	440	331		
	b) předpis dávek nemocenského pojištění	336	331		
	c) srážky zdravotního a sociálního pojištění	331	336		
	d) zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti	331	342		
	e) ostatní srážky z mezd	331	379		
9.	Odvod z mezd:				
	a) zdravotní a sociální pojištění za zaměstnance	336	223	xxxx	511x
	b) záloha na daň	342	223	xxxx	511x
	c) ostatní srážky	379	223	xxxx	511x
10.	Zdravotní a sociální pojištění za zaměstnavatele	420	336		
11.	Odvody soc.a zdrav.pojištění za zaměstnavatele	336	223	xxxx	512x
12.	Záloha pro pokladnu – výpis z bankovního účtu	262	223	xxxx	5182
13.	Příjmový pokladní doklad	261	262		
14.	Výdajové pokladní doklady:				
	a) záloha na cestovné	335	261		
	b) záloha zaměstnanci na drobné provozní výdaje	335	261		
	c) nákup materiálu	410	261		
	d) poštovné	410	261		
	e) oprava dlouhodobého hmotného majetku	420	261		
	f) parkovací poplatky				
15.	Vyúčtování zálohy na cestovné:				
	a) vrácení zálohy – PPD	261	335		
	b) cestovní výlohy – VPD	430	261		

16.	Vyúčtování zálohy na drobné výdaje: a) PPD – vrácení zálohy b) VPD – materiál pro opravy	261 430	335 261		
17.	Přeúčtování zálohy pro pokladnu: a) spotřeba materiálu b) cestovné c) poštovné d) oprava dlouhodobého majetku e) parkovací poplatky, dálniční známky	223xxxx5182	223 223 223 223 223	xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx	513x 5173 5161 5171 5362
18.	Vyúčtování zálohy pro vnitřní organizační jednotku a) spotřeba materiálu b) služby c) platy d) energie	223xxxx5181	223 223 223 223	xxxx xxxx xxxx xxxx	513x 516x 511x 515x
19.	Dotace zřízeným příspěvkovým organizacím	203	223	xxxx	5331
20.	Dotace ostatním subjektům	204	223	xxxx	5339
21.	Vrácení dotace při vyúčtování	-203,-204	-223	xxxx	533x
22.	Vrácení přeplatku zálohy na energii ve stejném roce	-314	-223	xxxx	515x
23.	Vrácení přeplatku zálohy na energii v dalším roce a) předpis rozpočtového příjmu b) přeúčtování na uzávěrkových účtech c) odvod na příjmový účet	315 964 235	314 965 2324	315	

5.3 Dlouhodobý majetek – standard č. 512

Dlouhodobý majetek se účtuje v účtové třídě 0. OSS zde účtuje o majetku státu, k němuž má právo hospodaření. Bude zde účtovat o majetku státu, který jí byl bezúplatně převeden, který nabyla úplatně ve prospěch státu, i o majetku, který stát získal z dědictví nebo darem.

Součástí majetku je i dokončené technické zhodnocení na cizím majetku, které bylo provedeno se souhlasem vlastníka, a OSS na toto technické zhodnocení použila prostředky státního rozpočtu a užívá cizí majetek pro plnění svých úkolů. Technické zhodnocení je zvýšení použitelnosti nebo účinnosti majetku, změna účelu užívání, modernizace a rekonstrukce. U budov a staveb jsou to vždy nástavby, přístavby a vestavby. Technické zhodnocení lze provést jak u majetku hmotného, tak nehmotného. Jako součást dlouhodobého majetku bude dokončené technické zhodnocení nehmotného majetku, pokud si během roku vyžádalo náklady vyšší než 60.000,- Kč, u dlouhodobého hmotného majetku pak 40.000,- Kč. Není-li dosaženo těchto finančních hodnot, pak se jedná o běžné – neinvestiční čili provozní výdaje, které se za součást dlouhodobého majetku nepovažuje.

Ocenění dlouhodobého majetku:

- pořizovací cena – účetní jednotka oceňuje dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, který pořizuje jako nový nákupem od dodavatelů. Zahrnuje cenu pořízení majetku včetně vedlejších pořizovacích nákladů. Pro stanovení pořizovací ceny majetku je důležitý okamžik jeho uvedení do používání. Do tohoto okamžiku budou v zásadě všechny výdaje na pořízení dlouhodobého majetku součástí pořizovací ceny. Jakmile však bude majetek uveden do používání, budou všechny další výdaje na výstavbu uhrazeny z běžných výdajů.
- reprodukční pořizovací cena – použije se pro majetek nově zjištěný, darovaný, bezúplatně nabytý na základě smlouvy o koupi najaté věci. Dále majetek vytvořený vlastní činností, pokud byly vlastní náklady vyšší. Je to cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Z definice vyplývá, že se při stanovení reprodukční pořizovací ceny přihlíží ke stupni opotřebení, k technickému stavu

majetku a současně i k nabídce a poptávce, které ovlivňují cenu v daném časovém okamžiku. Není to tedy reprodukční cena v dřívějším pojetí, které jí přiřazovalo výši, jakou by měl tehdejší částečně opotřeбенý základní prostředek, kdyby byl pořízen jako nový.

- c) vlastní náklady – pro dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností. Do vlastních nákladů pro tyto účely zahrnujeme veškeré náklady, které bezprostředně souvisejí s vytvořením dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.
- d) cena pořízení – je cenou zaplacenou za finanční majetek (včetně emisního ážia), nezahrnuje žádné další pořizovací náklady.

Nákup dlouhodobého majetku

Při výběru dodavatele při pořizování dlouhodobého majetku nákupem od dodavatelů je třeba dodržet pravidla o zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 199/1994 Sb., v platném znění.

Bezúplatné převzetí dlouhodobého majetku

Bezúplatný převod dlouhodobého majetku se zpravidla uskutečňuje při delimitacích, slučování, splývání nebo zrušení státní organizace, kdy jedna organizační složka přijímá majetek jiné. Přejímající přebírá majetek v ocenění předávající organizace. Jestliže takto nabývá majetek od příspěvkové organizace, zařadí jej do majetku v původní pořizovací ceně ve prospěch fondu dlouhodobého majetku. Jedině v případě, že ocenění není známo, musí se stanovit reprodukční pořizovací cena.

Darování dlouhodobého majetku je rovněž bezúplatně převzetí majetku. Dárce je zpravidla subjekt mimo veřejné rozpočty. Cena uvedená v darovací smlouvě nemusí být pro obdarovaného rozhodující, protože darovaný majetek se oceňuje reprodukční pořizovací cenou, což je cena, jakou má majetek vzhledem ke své užitné hodnotě v okamžiku, kdy se o něm účtuje.

1.	Převzetí souboru movitých věcí v PC	022	901
----	-------------------------------------	-----	-----

Vyřazení dlouhodobého majetku

1. Likvidace zcela opotřebovaného dlouhodobého majetku - Jestliže se dlouhodobý majetek zcela opotřeboval a oprava nebo technické zhodnocení není efektivní, provede se likvidace tohoto majetku. Účetním dokladem bude protokol o vyřazení majetku, kde se uvedou všechny podstatné skutečnosti.
2. Vyřazení při prodeji dlouhodobého majetku. Podle zákona č. 219/2000 Sb. může OSS prodat majetek, který je pro stát trvale nepotřebný.
3. Škoda

1.	Vyřazení dlouhodobého majetku z důvodu likvidace	901	022
2.	Hodnota získaných náhradních součástí	112	902
3.	Vyřazení dlouhodobého majetku z důvodu škody	901	022
4.	Škoda na tomto majetku	460	201
5.	Přijatá náhrada od pojišťovny	235	205
6.	Vyřazení majetku z důvodu prodeje	901	022
7.	Kupní smlouva na prodej	315	205
8.	Příjem úhrady na příjmový účet	235	315

Zvláštní případy účtování dlouhodobého majetku

Novela Opatření ministerstva financí od 1.1.2001 zavádí nový účet ve skupině neodpisovaného dlouhodobého majetku, a to 032 – Umělecká díla a předměty. Tento účet zachycuje umělecká díla a předměty kulturní hodnoty, o nichž se dosud vedla jen operativní

evidence. I nadále však budou umělecká díla a předměty muzejní a galerijní hodnoty, jejich soubory, knihovní sbírky a další zapsané v seznamech ministerstva kultury podléhat zvláštní evidenci, kterou stanoví zvláštní právní předpisy. Takto zapsané předměty nebudou zachycovány na účtu 032. Na tomto účtu budou účtována umělecká díla pořizována za účelem výzdoby a doplnění interiery. Jedná se o dlouhodobý hmotný majetek, který lze ocenit podle právních předpisů. Tento majetek se hradí jako kapitálový výdaj na pol. 6127 bez ohledu na pořizovací cenu. Předměty s pořizovací cenou 10.000,- Kč a vyšší budou doloženy fotodokumentací.

1.	Zavedení uměleckých předmětů do účetních stavů	032	901
2.	Otevření limitu výdajů na umělecké dílo	221	201
3.	Faktura za nákup uměleckého díla	032	321
4.	Úhrada faktury z limitu výdajů	321	223
5.	Tvorba fondu dlouhodobého majetku	201	901

Drobný dlouhodobý majetek

Účetní jednotky mají od 1.1.2001 povinnost vést v účetnictví drobný dlouhodobý majetek, a to:

- a) drobný dlouhodobý nehmotný majetek od 7.000,- do 60.000,- na účtu 018,
- b) drobný dlouhodobý hmotný majetek do 3.001,- do 40.000,- na účtu 028.

Ve své vnitřní směrnici pro vedení účetnictví si tuto dolní hranici mohou snížit. Současně by účetní jednotky měly mít stanovenou hranici oddělující drobný majetek od zásob. Tento majetek pak mohou vést pouze v operativní evidenci. Drobný majetek se vždy hradí z provozních prostředků. Zavedení drobného dlouhodobého majetku musí účetní jednotky provést nejpozději k 30.6.2001.

1.	Zavedení DDHM do účetnictví	028	901
2.	Faktura za DDHM	410	321
3.	Úhrada faktury z bankovního účtu k limitům	321	223
4.	Zavedení DDHM do evidence	028	901
5.	Bezúplatné předání DDHM	901	028
6.	Faktura za DDNM	420	321
7.	Úhrada faktury z bankovního účtu k limitům výdajů	321	223
8.	Zařazení DDNM do evidence	018	901

5.4 Zásoby – standard č. 514

OSS zpravidla sledují zásoby pomocí způsobu B evidence zásob. Během roku jsou pořizované zásoby účtovány přímo do nákladů, teprve před sestavením rozvahy se zůstatek zásob na majetkových účtech aktualizuje podle skladové evidence nebo inventarizace.

Skladová evidence je povinně vedena u všech zásob, které nejsou určeny k přímé spotřebě s výjimkou případů, kdy si účetní jednotka interním předpisem vymezila materiál účtovaný přímo do spotřeby (zejména režijní materiál určený ke krátkodobé spotřebě zpravidla nepřesahující jedno měsíční období, případně i drobný hmotný a nehmotný majetek).

Jestliže při změnách stavu materiálu nedošlo ke spotřebě a místo toho vzniká pohledávka např. při reklamacích, je nutno upravit saldo výdajů a nákladů rozpočtového hospodaření na účtu 964.

1.	Faktura za materiál	410	321
2.	Výpis z účtu – platba faktury	321	223
3.	Nákup kancelářských potřeb za hotové	410	261
4.	Aktivování vlastní dopravy materiálu	410	201

5.	Reklamacie nakoupeného materiálu: a) přijatý dobropis (faktura byla uhrazena v minulém roce) b) výpis účtu – úhrada dobropisu c) vypořádání salda nákladů a výdajů	316 235 964	410 205 316
6.	Bezplatně převzatý materiál (materiál se eviduje pouze ve skladové evidenci)	201	902
7.	Prodej materiálu: a) předpis rozpočtových příjmů b) výdej materiálu je sledován pouze ve skladové nebo operativní evidenci	315 neúčtuje	205 se
8.	Bezúplatné předání materiálu na základě darovací smlouvy (výdej je sledován pouze ve skladové nebo operativní evidenci)	964	201
9.	Inventarizační protokol: a) manko na materiálu b) přebytek na materiálu	460 201	410 410
10.	Účtování koncem účetního období: a) neuhrazené faktury za dodávky materiálu b) vyfakturovaný, ale nedodaný materiál c) aktualizace zůstatku materiálu podle skladové evidence - počáteční stav - konečný stav	410 119 410 112	321 410 112 410
11.	Účtování počátkem nového účetního období: a) příjemka k materiálu na cestě b) úhrada faktury	410 321	119 223

5.5 Krátkodobý finanční majetek – standard č. 515

Krátkodobý finanční majetek zahrnuje peněžní prostředky v hotovosti, ceniny a šeky, vklady na bankovních účtech včetně termínovaných, u nichž je stanovena splatnost kratší než jeden rok. Dále sem patří majetkové a dlužné cenné papíry, u nichž účetní jednotka rozhodla, že je nebude mít v držení delší dobu než jeden rok. Tuto formu krátkodobého finančního majetku může získat OSS darem nebo takto může uložit volné finanční prostředky se souhlasem zřizovatele. I tady platí, že výnos z tohoto finančního majetku je příjmem státního rozpočtu.

Pokladna a ceniny

Celou řadu příjmů a výdajů, zejména drobné úhrady, je nutno provádět v hotovosti. Limit na hotovostní výdaje a pravidla pro manipulaci s pokladní hotovostí si stanovuje účetní jednotka interním předpisem. Protože rozpočtová skladba může být sledována pouze na bankovních účtech, je peněžní částka převáděná z čerpacího účtu do pokladny zachycena na výdajové položce 5182 – Poskytnuté zálohy vlastní pokladně. Realizovaným výdajům v hotovosti se přiřazuje konkrétní položka rozpočtové skladby dodatečně, nejméně v jednoměsíčních intervalech.

Ceniny, pokud jsou nakupovány pouze ke krátkodobé spotřebě, není nutno sledovat prostřednictvím účtu 263 – Ceniny. Je na uvážení účetní jednotky, zda si stanoví povinnost vést knihu cenin. Konkrétní rozhodnutí bude záviset zejména na hodnotě a celkové spotřebě příslušného druhu cenin.

Č.	Text	MD	pol.	Dal	§	pol.
1.	Doplnění pokladny z čerpacího účtu: a) příjmový pokladní doklad	261		262		

	b) výpis z čerpacího účtu	262		223	xxxx	5182
2.	Výdajový pokladní doklad:					
	a) drobný nákup kancelářských potřeb	410		261		
	b) záloha na služební cestu zaměstnanci	335		261		
	c) hotovostní úhrada dodavatelské faktury za služby	420		261		
	d) nákup telefonních karet	263		261		
	e) nákup poštovních známek k přímé spotřebě	420		261		
3.	Příjmový pokladní doklad:					
	a) inkaso již předepsaných příjmů za nájem nebytových prostor	261		315		
	b) příjem za kopírování písemností – přímá platba	261		205		
4.	Výdej telefonních karet zaměstnancům	335		263		
5.	Vyúčtování záloh se zaměstnanci:					
	a) cestovné – zúčtování zálohy	430		335		
	b) doplatek cestovného	430		261		
	c) vratka zálohy	261		335		
	d) spotřebované telefonní karty	420		335		
6.	Odvod rozpočtových příjmů na příjmový účet:					
	a) výdajový pokladní doklad	262		261		
	b) výpis z PÚ, proučtování podle rozpočtové skladby k případu 3a)	235	2132	262		
	c) výpis z PÚ, proučtování podle rozpočtové skladby k případu 3b)	235	2111	262		
7.	Proučtování rozpočtové skladby u výdajů:					
	a) snížení záloh pro pokladnu po. 5182	-262		- 223	xxxx	5182
	b) případu 2a) položka 5139	262		223	xxxx	5139
	c) případu 2b) a 5a) položka 5173	262		223	xxxx	5173
	d) případu 2c) položka 5169	262		223	xxxx	5169
	e) případu 2d) položka 5162	262		223	xxxx	5162
	f) případu 2e) položka 5176	262		223	xxxx	5176

5.6 Zúčtovací vztahy – standard č. 516

Pohledávky z titulu rozpočtových příjmů se zachycují na vrub účtu 315 – Pohledávky za rozpočtové příjmy. Převážná většina pohledávek z obchodního styku je zachycována na účtech 311 – Odběratelé, případně na účtu 316 – Ostatní pohledávky.

Před splněním dodávky můžeme poskytnout zálohu na investiční i neinvestiční výdaje ve výši, kterou upravují pravidla pro poskytování záloh z rozpočtových prostředků. Zaplacené zálohy na neinvestiční výdaje účtujeme na účtu 314 – Poskytnuté provozní zálohy. Obdobně přijaté zálohy zachycujeme na účtu 324 – Přijaté zálohy.

Č.	Text	MD	§	pol.	Dal	§	pol.
1.	Přijatá faktura za služby	420			321		
2.	Zálohová faktura za dodávku plynu	314			321		
3.	Výpis z bankovního účtu k limitům – úhrada zálohové faktury	321			223	xxxx	5153

4.	Výpis z bankovního účtu k limitům – úhrada faktury za služby	321			223	xxxx	516x
5.	Výpis z bankovního účtu k limitům – a) zúčtování zaplacené zálohy b) doplatek	321 321			314 223	xxxx	5153
6.	Dobropis k faktuře za služby poskytnuté v minulém roce	316			420		
7.	Výpis z příjmového účtu a) příjem dobropisu b) vypořádání pohledávky	235 964		2324	205 316		
8.	Prodej DHM: a) předpis pohledávky b) příjem úhrady na příjmový účet	315 235			205 315		
9.	Výpis z účtu cizích prostředků: a) příjem peněz do úschovy b) výplata depozit	245 379			379 245		
10.	Výpis z bankovního účtu k limitům: - záloha vnitřní organizační jednotce	316			223	xxxx	5181
11.	Vyúčtování zálohy na základě peněžního deníku vnitřní organizační jednotky: a) vrácení zálohy b) průúčtování skutečných výdajů	4xx 223			316 223	xxxx	5xxx
12.	Faktura za telefonní hovory: a) služební telefonní hovory b) soukromé telefonní hovory zaměstnanců c) hovory k refundaci o jiné organizace	420 335 316			321 321 321		
13.	Výpis z bankovního účtu k limitům: a) úhrada celkové částky faktury za telefonní hovory b) příjem za tel. hovory zaměstnanců c) příjem refundovaných tel.hovorů	321 223 223			223 335 316	xxxx	5162

K zachycení pohledávek a závazků vůči zaměstnancům slouží zejména účty účtové skupiny 33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi sociálního a zdravotního pojištění. Na účtu 331 – Zaměstnanci se sledují závazky z titulu platů a mezd, pro evidenci dalších závazků k zaměstnancům slouží účet 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům. Pohledávky za zaměstnanci, jako poskytnuté zálohy na cestovní výdaje, se zachycují na účtu 335 – Pohledávky za zaměstnanci.

Pohledávky, které vyplynuly z předepsaných náhrad mank a škod na zásobách a na dlouhodobém majetku, jsou pohledávkami za rozpočtové příjmy, proto jsou zachyceny na účtu 315. Na účet 335 by se účtovaly pouze manka pokladní hotovosti a cenin. Srážky z mezd se účtují podle své povahy na zúčtovacích účtech 336 – Zúčtování s institucemi zdravotního a sociálního pojištění, srážky záloh na daň z příjmu fyzických osob se zúčtují na účtu 342 – Ostatní přímé daně. Obstávky platu a srážky z mezd, které jsou splátkami půjček a úložky podnikového spoření a na sporožirové účty, se účtují na účtu 379 – Jiné závazky.

1.	Výplata zálohy na mzdy v hotovosti	331			261		
----	------------------------------------	-----	--	--	-----	--	--

2.	Závazek vůči pracovníkům ve výši hrubé mzdy	440			331		
3.	Nároky zaměstnanců na dávky nemocenského pojištění (pouze u velkých organizací, tj. nad 25 zaměstnanců)	336			331		
4.	Srážky z mezd:						
	a) pojistné zdravotního pojištění	331			336		
	b) pojistné sociálního pojištění	331			336		
	c) záloha na daň z příjmů	331			342		
	d) srážka splátky za manko v pokladně	331			335		
	e) obstarávky z mezd	331			379		
	f) srážka za zaviněné manko na zásobách	331			315		
5.	Předpis pojistného hrazeného zaměstnavatelem:						
	a) zákonné zdravotní pojištění	420			336		
	b) zákonné sociální pojištění	420			336		
6.	Výpis z čerpacího neinvestičního účtu:						
	a) odvod zálohy na daň z příjmů	342			223	xxxx	511x
	b) úhrada pojistného zdrav.poj.						
	- za zaměstnance	336			223	xxxx	511x
	- za zaměstnavatele	336			223	xxxx	5122
	c) úhrada pojistného soc.zabezpečení						
	- za zaměstnance po odečtení dávek nemocenského pojištění	336			223	xxxx	511x
	- za zaměstnavatele	336			223	xxxx	5121
	d) úhrada spoření, půjček, výživného apod.	379			223	xxxx	511x
	e) úhrada srážky za manko v pokladně – převod na PÚ podle výpisu s čerpacího účtu	964			223	xxxx	511x
	f) úhrada manka na zásobách – převod na PÚ, výpis z PÚ	262			223	xxxx	511x
		235		2323	262		
7.	Účtování nároku na částečnou refundaci mzdy	316			440		
8.	Příjem prostředků z refundace mezd						
	a) v běžné roce – výpis z čerpacího účtu	223	xxxx	511x	316		
	b) příjem v následném roce						
	- vyúčtování pohledávky	964			316		
	- výpis z PÚ	235		2324	205		
9.	Refundace mezd, která je poskytována						
	a) účtování závazku	440			325		
	b) úhrada podle výpisu z čerpacího účtu	325			223	xxxx	511x
10.	Účtování mezd za prosinec – převod na						

	účet cizích prostředků						
	a) výpis z čerpacího účtu	262			223	xxxx	511x
	b) výpis z účtu depozit (nemá rozp.skladbu)	245			262		
11.	Úhrady v lednu následujícího roku						
	a) výpis z depozitního účtu						
	- úhrada záloh na daň z příjmů závislé činnosti	342			245		
	- úhrada obřadů	379			245		
	- převod prostředků k výplatě do pokladny	262			245		
	b) příjmový pokladní doklad	261			262		
	c) výplatní listina – výplata v hotovosti	331			261		
12.	Náhrady vyplácené zaměstnancům za použití vlastního nářadí, prac.oděvy						
	a) přiznání nároku	430			333		
	b) VPD – úhrada	333			261		
	c) Přeúčtování výdajů v hotovosti na rozp.skladbu						
	- snížení zálohy pro pokladnu	-262			-223	xxxx	5182
	- skutečný výdaj	262			223	xxxx	5179
13.	Zálohy k vyúčtování poskytnuté zaměstnancům						
	a) výdajový pokladní doklad	335			261		
	b) vyúčtování zálohy (doplatek nebo vratka)	4xx			335		
	c) přeúčtování podle skutečné výdajové rozpočtové skladby	4xx			261		
14.	Předpis náhrady za manko na materiálu						
	a) při způsobu „A“	460			112		
	b) při způsobu „B“	460			410		
	c) předpis pohledávky	315			205		
	d) úhrada na PÚ	235		2324	315		

Ostatní a jiné pohledávky a závazky

V OSS se vyskytují především pohledávky za rozpočtové příjmy sledované na účtu 315. Rozpočtové příjmy předepisujeme k úhradě souvztačně s účty 205 – Vyúčtování rozpočtových příjmů z běžné činnosti OSS nebo ve prospěch účtu 206 – Vyúčtování rozpočtových příjmů z finančního majetku, kam patří především přijaté úroky, dividendy apod.

Většina poskytovaných služeb z hlavní činnosti OSS je rozpočtovým příjmem.

Pohledávky z obchodního styku na účtu 311 – Odběratelé by se týkaly případné hospodářské činnosti OSS.

Do stejné skupiny patří i účet 314 – Poskytnuté provozní zálohy, kam se zaúčtují zálohy na běžné výdaje, klasifikované rozpočtovými položkami tř. 5. Jde o zálohy zaplacené podle smlouvy dodavatelům oprav, jiných služeb, materiálu apod.

Zálohy vlastním zálohovaným organizacím se zachycují na účtu 316 – Ostatní pohledávky. Patří sem rovněž nároky na refundaci rozpočtových výdajů, které se uskutečnily za jiné organizace a budou organizační složce státu ve stejném roce vráceny. Jde např. o refundaci

mezd a dalších nákladů, např. zdravotní a sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem. Zálohy vlastním zálohovaným organizacím klasifikované rozpočtovou položkou 5181 však musí být do konce roku vyúčtovány, protože tato položka se musí přeúčtovat na běžné výdaje tř.5. Samostatnou skupinou pohledávek a závazků je sk.33, kde jsou zachyceny vztahy k zaměstnancům.

Daňové závazky a ostatní zúčtování se státním rozpočtem se sleduje ve sk.34. Pohledávky a závazky vyplývající z účasti ve sdružení najdeme na účtech 358 a 368.

Pro všechny další případy krátkodobých závazků a pohledávek jsou vyhrazeny účty 378 – Jiné pohledávky a 379 – Jiné závazky. V Postupech účtování jsou uvedeny taxativně případy, které se na těchto účtech zachycují. Jsou to pohledávky a závazky vzniklé v souvislosti s náhradou škody, dále závazky vůči celnímu orgánu z titulu cla, DPH a spotřebních daní při dovozu. Pokud by OSS nakupovala a prodávala opce, zachytí účetní případy rovněž na účtech 378 a 379. Zaučtují se zde také všechny další pohledávky a závazky, pro které nelze použít žádný jiný účet tř.3.

U jiných pohledávek na účtu 378 se musí v analytické evidenci rozlišit krátkodobé a dlouhodobé pohledávky. Rozlišení závazků na krátkodobé a dlouhodobé není v analytické evidenci nutné, protože pro dlouhodobé závazky má účtová osnova účty ve sk. 95.

1.	Faktura od zahraničního dodavatele za dlouhodobý hmotný majetek					
	a) závazek vůči zahr.dodavateli	042			321	
	b) clo	042			379	
	c) DPH	042			379	
2.	Úhrada faktury do zahraničí	321			223	35xx 6122
3.	Úhrada celnímu orgánu	379			223	35xx 6122
4.	OSS musí uhradit škodu jiné osobě					
	a) předpis	460			379	
	b) úhrada	379			223	xxxx 5429
5.	Nárok na refundaci mzdy ve stejném rozpočtovém roce					
	a) předpis	316			440	
	b) příjem refundace mzdy	223	xxxx	5111	316	
6.	Závazek za refundaci mzdy					
	a) předpis	440			325	
	b) úhrada	325			223	xxxx 5111
7.	Poplatky za vedení účtu FKSP					
	a) výpis z účtu FKSP	378			243	
	b) poukázáno z rozpočt.výdajů	420			223	xxxx 5163
	c) příjem na BÚ FKSP	243			378	
8.	Úroky připsané na účet FKSP					
	a) výpis z účtu FKSP	243			379	
	b) odvod do rozpočtových příjmů	379			243	
	c) výpis z příjmového účtu	235	xxxx	2141	206	

5.7 Fondy – standard č. 521

Majetkové fondy

Majetkové fondy OSS představují hodnotu majetku státu, s nímž hospodaří OSS. V rozvaze OSS jsou součástí vlastních zdrojů majetku.

Majetkové fondy zachycujeme na účtech:

901 – Fond dlouhodobého majetku

902 – Fond oběžných aktiv

903 – Fond hospodářské činnosti

Stav fondu dlouhodobého majetku odpovídá hodnotě majetku zachyceného v účtové tř. 0 za předpokladu, že jsou uhrazeny veškeré závazky za dlouhodobý majetek. Zvyšuje v souvislosti s úhradou kapitálových výdajů klasifikovaných rozpočtovou skladbou tř. 6 souvztažným zápisem na MD účtu 201 – Financování výdajů OSS. Jestliže OSS převezme bezúplatně dlouhodobý majetek do vlastnictví státu, účtuje se souvztažně ke tř. 0.

Protože OSS majetek státu neodpisují, snižuje se fond dlouhodobého majetku při vyřazení majetku opět souvztažným zápisem ke tř. 0. Příjmy z prodeje státního majetku jsou součástí rozpočtových příjmů a fondu dlouhodobého majetku se netýkají.

Fond oběžných aktiv představuje hodnotu zásob, krátkodobého finančního majetku a pohledávek po odečtení cizích zdrojů oběžných aktiv. Za cizí zdroje oběžných aktiv považujeme závazky u dodavatelů za dodávky materiálu, energie, oprav a služeb, dále závazky vůči zaměstnancům a institucím zdravotního sociálního pojištění a všechny další závazky sledované na účtech tř. 3 kromě závazků za dodávky dlouhodobého majetku, dále případně závazky za přechodně přijaté finanční výpomoci mezi rozpočty na účtu 272.

Fond oběžných aktiv se zvyšuje při bezúplatném převzetí oběžných aktiv a snižuje se při jejich bezúplatném předání. Fond se také zvyšuje, jestliže získáme materiál při vyřazení dlouhodobého majetku ve formě náhradních dílů nebo jiných dále použitelných složek materiálu.

Dalším příkladem je tvorba fondu oběžných aktiv převodem z rezervního fondu při pořízení krátkodobého finančního majetku. Cenné papíry mohou nakupovat pouze ministerstva jako OSS, avšak za předchozího souhlasu vlády. V tomto případě by se fond oběžných aktiv zvyšoval převodem z rezervního fondu. Při prodeji krátkodobých cenných papírů se fond oběžných aktiv převede zpět do rezervního fondu.

Spotřeba zásob, které jsou součástí oběžných aktiv, se projeví na účtu 410 – Materiální náklady spolu s dalšími účty tř.4 se na konci roku převede na účet 964 – Saldo výdajů a nákladů rozpočtového hospodaření a neovlivňuje bezprostředně stav fondu oběžných aktiv.

Fond hospodářské činnosti využívají pouze ÚSC, které mohou provozovat hospodářskou činnost. Pro OSS zatím není vydán zákon, který by upravoval jejich hospodářskou činnost.

Peněžní fondy

Tvoří dva fondy:

Rezervní fond

Fond kulturních a sociálních potřeb.

Shrnutí kapitoly

Organizace rozpočtového typu (organizační složky státu a územní samosprávné celky) vedou analytickou evidenci podle platné rozpočtové skladby z hlediska druhového členění ke všem bankovním účtům, na nichž se sleduje pohyb rozpočtových příjmů a výdajů. Při jakémkoli pohybu peněz na účtu musí rozpočtová organizace v analytické evidenci zaznamenat o jaký druh příjmu či výdaje se jednalo, a to tím, že jim přiřadí číslo položky, které danou transakci plně popisuje, nebo vyhledá položku s nejpodobnějším obsahem. Za sledované období se sečtou částky nashromážděné na jednotlivých položkách a získané údaje rozpočtová organizace uvede ve finančních výkazech, jež předkládá měsíčně či čtvrtletně zřizovateli.

Účetnictví u organizační složky státu má jen evidenční charakter, věrný obraz skutečnosti je zde potlačen. Proto účtujeme převážně o příjmech a výdajích. Náklady zachycujeme ve třídě 4. O výnosech se v podstatě vůbec neúčtuje, neboť organizační složky státu převážně neuskutečňují hospodářskou činnost.

Cvičení

OSS – hasičský záchranný sbor rozpočtuje v běžném roce pořízení speciálního vozidla a byl jí otevřen limit k čerpání výdajů rozpočtu na tento účel ve výši 1 milion korun. Na základě výběrového řízení byla uzavřena smlouva s dodavatelem, který žádá zálohu ve výši 100.000,- Kč. Faktura č.1 za dodávku vozidla zní na 850.000,- Kč, z této částce byla zaúčtována poskytnutá záloha, faktura č. 2 za příslušenství 140.000,- Kč. Obě faktury byly uhrazeny z bankovního účtu k limitům OSS. Podle protokolu o uvedení dlouhodobého majetku do užívání bylo vozidlo zařazeno na účet 022.

Č.	Text	Kč	MD	Dal	§	pol.
1.	Otevření limitu výdajů	1.000.000,-				
2.	Úhrada zálohy na dlouhodobý majetek	100.000,-				
3.	Faktura č.1	850.000,-				
4.	Zúčtování zálohy	100.000,-				
5.	Doplatek	750.000,-				
6.	Faktura č. 2	140.000,-				
7.	Úhrada faktury	140.000,-				
8.	Tvorba fondu dlouhodobého majetku	990.000,-				
9.	Uvedení vozidla do užívání	990.000,-				

Úkol

Zaúčtujte způsobem „A“ účtování o zásobách příklad uvedený v části Zásoby způsob B.

6. ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÉ CELKY - OBCE

Cíl kapitoly

Vyměníme si barvu! Dle rad z předchozí kapitoly, si opět budeme barevně označovat účty v účtové osnově, které jsou platné pro územně samosprávné celky. Kromě účtové osnovy je potřeba si opatřit i platnou rozpočtovou skladbu a nastudovat kapitolu č. 3. Obec.

Úvod

Obec jako základní hospodářský celek má v rozpočtu specifické postavení: vlastní majetek, hospodaří podle schváleného rozpočtu a stát zasahuje do činnosti ÚSC jen způsobem stanoveným zákonem.

Obec výdajově zajišťuje vlastní provoz a inkasuje vlastní příjmy. Kromě toho zajišťuje finanční prostředky i pro příspěvkové organizace, jejichž je zřizovatelem, popřípadě požaduje od těchto organizací odvody a provádí vyúčtování rozpočtových příjmů a výdajů za celek, který podle rozpočtu spravuje.

V rozpočtu obce existuje přímá vazba mezi příjmy a výdaji, obecní rozpočty se obvykle sestavují jako vyrovnané. Věcný obsah příjmů, které obec inkasuje do svého rozpočtu je dán rozpočtovými pravidly. Příjmy a výdaje jsou ve smyslu rozpočtových zásad sledovány odděleně podle závazné rozpočtové skladby.

6.1 Evidence příjmů – standard č. 517

Pro získání přehledu o zúčtování příjmů obecních rozpočtů jsou v účtové osnově vyčleněny účty 215 – Vyúčtování rozpočtových příjmů z běžné činnosti územních samosprávných celků a 216 – Vyúčtování rozpočtových příjmů z finančního majetku. Na těchto účtech se zachycují veškeré předepsané příjmy i příjmy vyinkasované bez předpisu na vlastní příjmový účet, popř. ZBÚ.

Příjem vyinkasovaných příjmů se účtuje na účtu 235 – Příjmový účet, který je otevřen v příslušných peněžních ústavech.

Evidence příjmů prostřednictvím příjmového účtu využívají především obce, jejichž objem rozpočtu je natolik rozsáhlý, že je třeba určitý okruh příjmů přenést na příjmový účet. V obcích, jejichž rozpočty jsou relativně malé, plní funkci příjmového účtu účet 231 – Základní běžný účet a veškerá inkasa příjmů se realizují na tomto účtu. Ve smyslu účtové osnovy a postupů účtování je však třeba při použití pouze základního běžného účtu současně dodržovat všechny rozpočtové souvztažnosti.

Pro předpis pohledávek z rozpočtových příjmů je v účtové osnově předepsán účet 315 – Pohledávky za rozpočtové příjmy. Analytickou evidenci k tomuto účtu je třeba vést dle jednotlivých dlužníků, popř. podle druhů pohledávek ve spojení s návaznou, pravidelně kontrolovanou operativní evidencí.

1.	Předpis rozpočtových příjmů z běžné činnosti	315	215,216
2.	Inkaso rozpočtových příjmů na příjmový účet	235	315
3.	Odvod inkasovaných vlastních příjmů a příjmů inkasovaných zřízenou organizační složkou na základní běžný účet – dle výpisu z příjmového účtu	215,216	235
4.	Příjem vlastních i organizační složkou inkasovaných příjmů na základní běžný účet – dle bankovního výpisu ZBÚ	231	217
5.	Uzavření rozpočtových účtů na konci roku		
	a) převod zůstatků účtů 215,216 na účet 965	215,216	965
	b) převod zůstatků účtu 217 na účet 933	217	933

6.	Uzavírání účetních knih na konci roku		
	a) převod zůstatku účtu 965 na účet 962	965	962
	b) převod zůstatku účtu 315 na účet 962	315	962
	c) převod zůstatku účtu 231 na účet 962	231	962
	d) převod zůstatku účtu 933 na účet 962	933	962

Možné příjmy obcí

1.	Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků (pol. 1111)	235	215
2.	Daň z příjmů fyzických osob ze samostatné výdělečné činnosti (pol.1112)	235	215
3.	Daň z příjmů právnických osob (pol. 1121)	235	215
4.	Daň z příjmů právnických osob za obce (pol. 1122)	235	215
5.	Inkaso místních poplatků (ze psů, vstupné apod.)	235	215
6.	Inkaso daně z nemovitosti (pol. 1511)	235	215
7.	Příjem prostředků za stravné v mateřské a základní škole (pol. 2111, § 3141)	235	215
8.	Příjmy z úroků (pol. 2141, § 617x)	235	215

6.2 Evidence výdajů - standard č. 517

Chceme-li posoudit a charakterizovat plnění rozpočtu obce, musíme vždy vycházet z profinancovaných výdajů. Částky, které obce odčerpala ze svého bankovního účtu dávají podklady k hodnocení a kontrole využívání peněžních prostředků. Tzn., že výdaje jsou základním ukazatelem rozpočtu.

1.	Přijetí prostředků ze základního běžného účtu na vlastní vkladový výdajový účet	232	211
2.	Poskytnutí dotace příspěvkovým organizacím	213	232
3.	Poskytnutí dotace podnikatelským subjektům	214	232
4.	Přijetí dotace ze základního běžného účtu na dlouhodobý nehm.m.	232	211
5.	Faktura dodavatele	041	321
6.	Úhrada faktury za nakoupený software	321	232
7.	Zařazení softwaru do používání	013	041
8.	Převod zdrojů k profinancovanému dlouhodobému majetku	211	901

6.3 Účtování dalších složek majetku a jejich zdrojů

Dá se říci, že účtování územních samosprávných celků je velmi podobné účtování organizačních složek státu. Je to proto, že i územní samosprávné celky jsou organizace, které jsou vázány rozpočtem dle rozpočtové skladby.

Cvičení

1.	Předpis rozpočtových příjmů z běžné činnosti		
2.	Inkaso rozpočtových příjmů na příjmový účet		
3.	Odvod inkasovaných vlastních příjmů a příjmů inkasovaných zřízenou organizační složkou na základní běžný účet – dle bankovního výpisu příjmového účtu		
4.	Inkaso místních poplatků (ze psů, za vstupné apod.)		
5.	Faktura za dlouh.hmotný majetek (bude hrazeno přímo z peněžních fondů obce)		

6.	Úhrada faktury z prostředků peněžních fondů		
7.	Tvorba zdrojů krytí k profinancovanému majetku		
8.	Zařazení majetku do používání		
9.	Zúčtování regulace výdajů a příjmů		
10.	Bezúplatné převzetí dlouhodobého hmotného majetku		
11.	Jeho zařazení do užívání		
12.	Úhrada vzniklých nákladů		
13.	Bezúplatné předání dlouhodobého nehmotného majetku		
14.	Faktura za drobný dlouhodobý hmotný majetek		
15.	Úhrada faktury za drobný dlouhodobý hmotný majetek		
16.	Vyúčtování zdrojů k profinancovanému majetku		
17.	Faktura za pozemek		
18.	Vyúčtování zdrojů k profinancovanému pozemku		
19.	Vyřazení dlouhodobého majetku prodejem		
20.	Předpis fakturované prodejní ceny		
21.	Úhrada faktury odběratelem		
22.	Vyřazení dlouhodobého majetku likvidací v důsledku úplného opotřebení		
23.	Materiál získaný při likvidaci (způsob A)		
24.	Náklady spojené s likvidací		
25.	Faktura za nakoupené materiálové zásoby		
26.	Úhrada faktury za nakoupené materiálové zásoby		
27.	Pořízení materiálových zásob vyřazením dlouhodobého hmotného majetku v důsledku škody		
28.	Aktivace materiálových zásob		
29.	Bezúplatné přijetí materiálových zásob		
30.	Materiál od dodavatele nedošel		
31.	Dobropis dodavatele		

Shrnutí

Jelikož obce hospodaří dle rozpočtu, tzn. odlišují od sebe příjmy a výdaje, je toto pravidlo obsaženo i v účetnictví. Evidence příjmů a výdajů je oddělena, přičemž příjmy i výdaje jsou dále rozlišeny i dle rozpočtové skladby.

Úkol

Sestavte jednoduchý rozpočet obce s uplatněním znalostí o rozpočtové skladbě.

Klíč

Kapitola č. 4

Zásoby se účtují způsobem B

Č.	Účetní případ	Kč	MD	Dal
1	e) faktura za nákup potravin pro ŠJ f) úhrada faktury z BÚ	15.000 15.000	501 321	321 241
2.	Výběr hotovosti do pokladny – PPD	10.000	261	262
3.	VBÚ – výběr hotovosti	10.000	262	241
4.	c) VPD – nákup tiskárny k počítači d) Zavedení DDM na účet 028 e) Zavedení všech DDM do účetnictví	8.000 8.000 250.000	501 028 028	261 088 088
5.	Záloha na cestovné	1.000	335	261
6.	c) faktura za opravu DHM d) úhrada faktury z BÚ	200.000 200.000	511 321	321 241
7.	d) vyúčtování cestovného – cestovní náhrady e) odúčtování zálohy f) doplatek	1.200 1.000 200	512	335 261
8.	d) vyúčtování zálohy za energii – skutečná spotřeba e) vyúčtování zálohy f) přeplatek poukázán na BÚ	45.000 50.000 5.000	502 321 241	321 314 321
9.	g) Zúčtovací a výplatní listina: hrubé mzdy h) Dávky nem.pojištění i) Srážka soc.pojištění j) Srážka zdravotního pojištění k) Záloha na daň z příjmů l) Srážky splátek půjček a spoření	300.000 15.000 27.000 13.500 39.000 120.000	521 336 331 331 331 331	331 331 336 336 342 379
10.	Zdravotní a soc.pojištění za organizaci	105.000	524	336
11.	Základní příděl do FKSP	6.000	527	912
12.	Zákonné pojištění pracovních úrazů	900	525(549)	241
13.	Pojištění majetku	30.000	549	241
14.	Dálniční známka – VPD	900	538	261
15.	Výběr hotovosti na výplatu PPD	115.500	261	262
16.	VPD výplata mzdy	115.500	331	261
17.	VBÚ – výběr na výplatu	115.500	262	241
18.	VBÚ – odvody z mezd c) odvod soc. a zdr.poj. d) odvod zálohy na daň g) odvod splátek půjček a spoření h) převod základního přídělu FKSP	130.500 39.000 120.000 6.000	336 342 379 262	241 241 241 241
19.	Výpis z účtu FKSP – příjem základního přídělu	6.000	243	262
20.	Úhrada rekreačního poukazu z BÚ FKSP	2.000	912	243
21.	Půjčka zaměstnanci z FKSP	15.200	335	243
22.	c) faktura za telefon d) úhrada faktury	4.000 4.000	518 321	321 241
23.	Za soukromé telefonní hovory v hotovosti	500	261	518
24.	Odcizený DDM Předpis náhrady škody	8.000 1.000	088 335	028 649
25.	Příjem příspěvků od rodičů na exkurzi – škola	12.000	261	379

	z rozpočtu nehradí výdaje za žáky			
26.	Příjem dobrovolného daru na zajištění exkurze	1.500	261	379
27.	Faktura za dopravu a ubytování žáků	13.500	379	321
28.	Úhrada faktury v hotovosti	13.500	321	261
29.	Nákup odborné literatury			
	d) faktura	9.000	501	321
	e) použití RF	9.000	914	649
	f) úhrada faktury	9.000	321	241
30.	Poplatky za vedení bankovního účtu	650	549	241
31.	a) odpisy DHM – budova	56.000	551	081
	b) SMV	34.000	551	082
	c) Tvorba FRDM	90.000	901	916
32.	Dohadné položky – nevyfakturovaná dodávka energie	13.000	502	389
33.	Stav potravin k 31.12. dle skladové evidence	1.500	112	501

Kapitola č. 5

Č.	Text	Kč	MD	Dal	§	pol.
1.	Otevření limitu výdajů	1.000.000,-	221	201		
2.	Úhrada zálohy na dlouhodobý majetek	100.000,-	052	223	5329	6123
3.	Faktura č. 1	850.000,-	042	321		
4.	Zúčtování zálohy	100.000,-	321	052		
5.	Doplatek	750.000,-	321	223	5329	6123
6.	Faktura č. 2	140.000,-	042	321		
7.	Úhrada faktury	140.000,-	321	223	5329	6123
8.	Tvorba fondu dlouhodobého majetku	990.000,-	201	901		
9.	Uvedení vozidla do užívání	990.000,-	022	042		

Kapitola č. 6

Obec

1.	Předpis rozpočtových příjmů z běžné činnosti		315		215,216
2.	Inkaso rozpočtových příjmů na příjmový účet		235		315
3.	Odvod inkasovaných vlastních příjmů a příjmů inkasovaných zřízenou organizační složkou na základní běžný účet – dle bankovního výpisu příjmového účtu			215,216	235
4.	Inkaso místních poplatků (ze psů, za vstupné apod.)		235		215
5.	Faktura za dlouh.hmotný majetek (bude hrazeno přímo z peněžních fondů obce)		042		321
6.	Úhrada faktury z prostředků peněžních fondů		321		236
7.	Tvorba zdrojů krytí k profinancovanému majetku		917		901
8.	Zařazení majetku do používání		022		042
9.	Zúčtování regulace výdajů a příjmů		218		217
10.	Bezúplatné převzetí dlouhodobého hmotného majetku		042		901
11.	Jeho zařazení do užívání		022		042
12.	Úhrada vzniklých nákladů		4xx		232
13.	Bezúplatné předání dlouhodobého nehmotného majetku		901		013
14.	Faktura za drobný dlouhodobý hmotný majetek		028		321
15.	Úhrada faktury za drobný dlouhodobý hmotný majetek		321		232

16.	Vyúčtování zdrojů k profinancovanému majetku	410	901
17.	Faktura za pozemek	031	321
18.	Vyúčtování zdrojů k profinancovanému pozemku	211	901
19.	Vyřazení dlouhodobého majetku prodejem	901	02x
20.	Předpis fakturované prodejní ceny	315	215
21.	Úhrada faktury odběratelem	235	315
22.	Vyřazení dlouhodobého majetku likvidací v důsledku úplného opotřebení	901	02x
23.	Materiál získaný při likvidaci (způsob A)	112	902
24.	Náklady spojené s likvidací	4xx	232
25.	Faktura za nakoupené materiálové zásoby	112	321
26.	Úhrada faktury za nakoupené materiálové zásoby	321	232
27.	Pořízení materiálových zásob vyřazením dlouhodobého hmotného majetku v důsledku škody	112	460
28.	Aktivace materiálových zásob	112	211
29.	Bezúplatné přijetí materiálových zásob	112	902
30.	Materiál od dodavatele nedošel	316	111
31.	Dobropis dodavatele	321	316

Shrnutí

Tak, máme to za sebou! Cílem tohoto kurzu bylo zorientovat se v účetnictví organizací neziskového sektoru, a to nejen v konkrétní podobě (co se účtuje na Má dáti a co na Dal), ale i odlišení jednotlivých právních forem těchto organizací, pochopení jejich specifík a naopak nalezení společných rysů.

Seznam použitých zkratk:

D	- strana Dal
HV	- hospodářský výsledek
IČO	- identifikační číslo
KS	- konečný stav
MD	- strana Má dáti
OÚ	- okresní úřad
PO	- příspěvková organizace
PS	- počáteční stav

Rejstřík

- **Hospodářský rok** – účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden.
- **Účetní doklad** – průkazný účetní záznam, který musí obsahovat náležitosti dle zákona o účetnictví.
- **Účetní období** – je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, které se buď shoduje s kalendářním rokem nebo je hospodářským rokem.
- **Účetní jednotka** – jsou to následující organizace: a) právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky, b) zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů, c) organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu, d) fyzické osoby, které podnikají nebo provozují jinou samostatnou výdělečnou činnost, pokud prokazují své

výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů pro účely zjištění základu daně z příjmů.

- **Účetní knihy** – slouží k zachycení účetních záznamů a jsou specifické dle účetní soustavy.
- **Účetní zápis** – je účetní záznam, jehož obsah je určen zákonem o účetnictví v části týkající se účetních knih.
- **Účetní záznam** – obsahuje informaci a může mít písemnou nebo technickou formu, musí být průkazný.
- **Účtová osnova** – určuje uspořádání a označení účtových tříd, skupin i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech nebo výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření.
- **Účtový rozvrh** – účetní jednotky jsou povinny ho sestavit, přičemž vychází ze směrné účtové osnovy. Uvedou v něm účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky.