ČESKÉ LÁZNĚ – SALONY EVROPY

IČO : 011 71 071

**Vnitřní organizační směrnice dobrovolného svazku obcí**

**Základní vnitřní směrnice**

V souladu se zákonem č.563/91 Sb. o účetnictví a ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů a Účtovou osnovou a postupy účtování pro obce a dobrovolné svazky obcí se stanovují následné postupy:

[1. Oběh účetních dokladů 3](#_Toc347756672)

[1.1 Faktury 4](#_Toc347756673)

[1.2 Cestovní náhrady a výdaje související 4](#_Toc347756674)

[2. Podpisová oprávnění osob, jednajících jménem DSO 7](#_Toc347756675)

[3. Dohody o hmotné odpovědnosti 7](#_Toc347756676)

[4. Seznam účetních knih, číselných řad a jiných symbolů, použitých v účetnictví 8](#_Toc347756677)

[4.1 Kniha došlých faktur 8](#_Toc347756678)

[4.2 Kniha poukazů 8](#_Toc347756679)

[4.2 Kniha vydaných faktur/žádostí o proplacení 8](#_Toc347756680)

[4.3 Kniha pohledávek a závazků 8](#_Toc347756681)

[5. Systém zpracování účetnictví 9](#_Toc347756682)

[6. Účtový rozvrh 9](#_Toc347756683)

[7. Postup při inventarizaci majetků a závazků DSO 10](#_Toc347756684)

[8. Způsob úschovy účetních dokladů 11](#_Toc347756685)

[9. Zrušovací a závěrečná ustanovení 11](#_Toc347756686)

[Příloha č. 1 12](#_Toc347756687)

[Příloha č. 2 13](#_Toc347756688)

[Příloha č. 3 22](#_Toc347756689)

[Příloha č. 4 23](#_Toc347756690)

# 1. Oběh účetních dokladů

Oběhem účetních dokladů se rozumí postup, kterým každý účetní doklad prochází od okamžiku jeho vyhotovení, ověření, po zaúčtování až do okamžiku jeho úschovy.

Oprávnění nařizovat a případně schvalovat provádění účetních operací, dispozice s finančními a hospodářskými prostředky dobrovolného svazku obcí ČESKÉ LÁZNĚ – SALONY EVROPY (dále jen DSO) přísluší řediteli DSO, po dobu jeho nepřítomnosti předsedovi představenstva DSO.

Schválením hospodářské nebo účetní operace potvrzuje správnost dispozice k provedení navrhované operace, dává tím příkaz a závazně schvaluje požadavek, aby operace byla provedena, tím přejímá odpovědnost za operaci, která bude provedena dle schválených dispozic, dodatečně potvrzuje svůj souhlas na základě řádně uzavřené objednávky nebo smlouvy.

Všechny účetní zápisy musí být doloženy řádnými účetními doklady.

Účetní doklady se vyhotovují počítačem, psacím strojem nebo propisovací tužkou.

Všechny účetní doklady je nutno přezkoušet, a to:

1) z hlediska věcného - provádí ředitel DSO, po dobu nepřítomnosti předseda představenstva DSO

spočívá v ověření správnosti všech údajů účetního dokladu včetně přezkoušení jeho početní správnosti:

* zda údaje účetních dokladů ověřující provedení hospodářských operací odpovídají provedeným pracím,
* zda údaje o cenách, tarifech, sazbách a jiné číselné údaje jsou správné,
* zda materiál nebo majetek došel a byl převzat,
* zda všechny účetní doklady mají rozpisy a přílohu a jsou početně správné.

2) z hlediska přípustnosti - provádí ředitel, po dobu nepřítomnosti předseda představenstva DSO a ekonom

3) z hlediska formální – účetní - přezkušuje účetní doklady ekonom, přezkoušení účetních dokladů se provádí pouze písemnou formou na dokladu, případně na příloze dokladu.

Ekonom je povinen zabezpečit řádné a úplné zpracování všech účetních dokladů ověřujících hospodářské operace ihned po jejich obdržení a zajistit s přihlédnutím ke dni splatnosti včasné zpracování. Ekonom se podílí na zpracování a oběhu dokladů a jejich kontrole.

## 1.1 Faktury

U došlých faktur na provedené práce a služby se zkontroluje správnost účtovaných cen, správnost a kvalita provedených prací/služeb, kalkulovaných výkonů.

Odeslané faktury/žádosti o proplacení DSO se každoročně číslují od č. 1 a lomí se příslušným rokem. Vyhotovují se ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno vyhotovení obdrží odběratel/členská obec a jedno vyhotovení se založí zvlášť do pořadače „Odeslané faktury/ žádosti o proplacení”. Seznam odeslaných faktur/žádostí o proplacení se zapisuje do deníku odeslaných faktur. Při zaplacení faktury se do deníku napíše datum zaplacení a číslo dokladu. K 31.12. kalendářního roku se provede kontrola, zda jsou všechny faktury/žádosti o proplacení zaplacené, pokud ne, zapíší se do knihy pohledávek jako neuhrazené a taktéž se provede záznam u inventarizace nezaplacených pohledávek.

## 1.2 Cestovní náhrady a výdaje související

Cestovní náhrady se proplácí zaměstnancům a osobám, se kterými má svazek sepsanou smlouvu (např. členům expertní skupiny). Těmto osobám budou vyplaceny cestovní náklady a náklady s cestou související dle ustanovení zákoníku práce. Finanční prostředky takto vyplacené jsou u příjemce zdaňovaným příjmem.

Cestovní náhrady musí být na předtištěném tiskopise řádně vyplněné, opatřené podpisem oprávněného pracovníka k povolení cesty, datum a podpis příjemce, účtovatele. Oprávněn povolovat pracovní cesty (dále jen PC) je předseda představenstva DSO, případně ředitel DSO. Cestovní příkaz je předkládán ekonomovi k likvidaci. Případné další doklady o nákladech souvisejících s cestou musí být schváleny ředitelem DSO nebo předsedou představenstva DSO. Cestovné a související náklady se proplácí bezhotovostně z bankovního účtu DSO.

**Cestovní náhrady**

Zaměstnanci či členům expertní skupiny vyslanému na PC přísluší:

* 1. Náhrada jízdních výdajů
		1. Náhrada jízdních výdajů za použití určeného dopravního prostředku přísluší v prokázané výši. Jízdní výdaje musí být doloženy jízdenkou se správným datem. O nezbytnosti použití taxislužby a nároku na poskytnutí náhrady za použití taxislužby rozhoduje předseda představenstva DSO nebo ředitel. Souhlas k použití jiného dopravního prostředku místo určeného dopravního prostředku dálkové přepravy se nevydává.
		2. Použije-li zaměstnanec/člen expertní skupiny se souhlasem ředitele DSO nebo předsedy představenstva DSO soukromé vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. Před jízdou musí tato osoba, která použije soukromé motorové vozidlo, dodat ekonomovi DSO kopii velkého technického průkazu a dokladu o zaplacení havarijního pojištění.
1. Sazba základní náhrady za 1 km jízdy u osobních silničních motorových vozidel činí ke dni nabytí účinnosti této směrnice je **3,60 Kč.** Tato sazba základní náhrady může být změněna prováděcím právním předpisem.
2. Náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu se určí násobkem ceny a množství spotřebované pohonné hmoty. Přičemž cena pohonné hmoty se určí dle dokladu o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s PC, nebo průměrnou cenou, stanovenou prováděcím předpisem. Spotřeba pohonné hmoty se určí dle údajů z technického průkazu (spotřeba pro kombinovaný provoz) nebo aritmetickým průměrem údajů z technického průkazu.
3. Sazba základní náhrady a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují na desetihaléře směrem nahoru.
	* 1. Náhrada jízdních výdajů v případě zahraniční cesty se provádí stejným způsobem, jako je uvedeno výše s tím, že náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně se poskytuje pouze za kilometry ujeté mimo území ČR. V případě, že zaměstnanec/člen expertní skupiny nepředloží doklady o nákupu pohonných hmot mimo území ČR, náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně se neposkytne, výše náhrady se určí průměrnou cenou, stanovenou prováděcím předpisem.
		2. V případě předem dohodnutého přerušení PC z důvodů na straně zaměstnance/člena expertní skupiny před anebo po výkonu práce, budou zaměstnanci/členovi expertní skupiny uhrazeny jízdní výdaje pouze do výše, která by náležela zaměstnanci/členovi expertní skupiny v případě, že by k přerušení PC nedošlo.
	1. Náhrada výdajů za ubytování

Výdaje za ubytování jsou proplaceny pouze v souladu se stanovenými podmínkami PC v prokázané výši na základě předloženého dokladu. Na tomto dokladu musí být bezpodmínečně tyto údaje:

* jméno zaměstnance/člena expertní skupiny
* název, IČO a adresa poskytovatele ubytování
* datum ubytování (od kdy, do kdy)
* razítko, datum, podpis
* částka
	1. Stravné

***Tuzemské stravné***

* + 1. Zaměstnanci/členu expertní skupiny přísluší za každý kalendářní den PC stravné určené horní hranicí rozpětí stravného vyplývající z ustanovení § 176 odst. 1 ZP. Výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen vždy změnou příslušného prováděcího předpisu a s přihlédnutím ke stanovení vždy horní hranice tohoto rozpětí.
		2. V případě trvání PC kratší než 5 hodin stravné nepřísluší. Po dobu návštěvy člena rodiny nebo po dobu dohodnutého přerušení PC z důvodu na straně zaměstnance/člena expertní skupiny se stravné nevyplácí.
		3. Při PC, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání PC v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance/člena expertní skupiny výhodnější.
		4. Bylo-li zaměstnanci/členovi expertní skupiny během PC poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší mu stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

**70%** stravného trvá-li PC 5 až 12 hodin

**35%** stravného trvá-li PC déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin

**25%** stravného trvá-li PC déle než 18 hodin

Vypočtené snížení za každé bezplatné jídlo se zaokrouhlí na celé koruny dolů.

* + 1. Stravné zaměstnanci/členovi expertní skupiny nepřísluší, pokud mu během PC, která trvá:

**5 až 12** hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,

**12 až 18** hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

* + 1. Pokud se jedná o dvě a více pracovních cest během 1 kalendářního dne, posuzují se samostatně.
		2. Stravné se zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru.

**Zahraniční stravné**

1. Zaměstnanci/členovi expertní skupiny přísluší za každý den trvání zahraniční pracovní cesty (dále jen ZPC), strávené mimo území České republiky, stravné ve výši dle prováděcího předpisu takto:

**v plné výši** trvá-li doba ZPC v kalendářním dni déle než 18 hodin

**ve výši dvou třetin** trvá-li ZPC déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin

**ve výši jedné třetiny** trvá-li ZPC 12 hodin a méně avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci/členovi expertní skupiny vznikne za cestu na území ČR právo na stravné dle § 176 ZP.

1. Doby strávené mimo území ČR, které trvají 1 hodinu a déle při více ZPC v jednom kalendářním dni se sčítají.
2. Trvá-li ZPC méně než 1 hodinu, zahraniční stravné nepřísluší. Doby, za které nevznikne zaměstnanci/členovi expertní skupiny právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného za tuzemskou část PC.
3. Bylo-li zaměstnanci/členovi expertní skupiny během ZPC poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci/členovi expertní skupiny stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

 **70%** stravného jde-li o stravné v třetinové výši základní sazby

 **35%** stravného jde-li o stravné ve dvou třetinové výši základní sazby

 **25%** stravného jde-li o stravné v plné výši základní sazby

Vypočtené snížení za každé bezplatné jídlo se zaokrouhlí dolů na celé koruny, poskytnuté dle prováděcího předpisu, a to v závislosti na měně, ve které se provádí vyúčtování zahraničního stravného.

1. Stravné zaměstnanci/členovi expertní skupiny nepřísluší, pokud mu během ZPC, která trvá:

 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,

 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

1. Zahraniční stravné, vyúčtované v Kč se zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru.
	1. Náhrada nutných vedlejších výdajů

Nutnými vedlejšími výdaji se rozumí zejména poplatky za parkovací automaty, šatnu, atd., které vznikly v přímé souvislosti s PC, a to ve výši, kterou zaměstnanec/člen expertní skupiny prokáže příslušnými doklady. Doklady musí obsahovat náležitosti, které nezpochybnitelně prokazují tyto výdaje. Prokáže-li zaměstnanec/člen expertní skupiny, že vznikly nutné vedlejší výdaje a nemůže-li zaměstnanec/člen expertní skupiny prokázat výši těchto výdajů, přísluší mu náhrada odpovídající ceně věci a služeb obvyklé v době a místě konání PC. K uznání nutnosti vedlejších výdajů a jejich přímé souvislosti s PC je kompetentní ředitel DSO nebo předseda představenstva DSO.

**Zálohy na pracovní cesty**

Poskytnutí zálohy zaměstnanci/členům expertní skupiny musí být písemně schválen ředitelem DSO nebo předsedou představenstva DSO před zahájením PC. Záloha se vyplácí v Kč na bankovní účet určený ve schváleném souhlasu.

Záloha musí být vyúčtovaná do 10 dnů od skončení pracovní cesty u ekonoma DSO.

Případný doplatek bude vyplacen na bankovní účet zaměstnance/člena expertní skupiny do 5 dnů od dne vyúčtování.

Případný přeplatek bude zaměstnancem/členem expertní skupiny vrácen na bankovní účet DSO do 5 dnů ode dne vyúčtování.

# 2. Podpisová oprávnění osob, jednajících jménem DSO

Účetní doklady jsou podepisovány určenými zaměstnanci odpovědnými za účetní případy a za jejich zaúčtování, které jsou součástí přílohy o podpisových vzorech.

Podpisové vzory jsou uvedeny v příloze č.1 směrnice. Tato příloha směrnice se může měnit podle aktuální potřeby bez nutnosti schválit celou směrnici valnou hromadou svazku obcí.

# 3. Dohody o hmotné odpovědnosti

Dohody o hmotné zodpovědnosti jsou-li sepsány, jsou založeny v pořadači.

#  4. Seznam účetních knih, číselných řad a jiných symbolů, použitých v účetnictví

## 4.1 Kniha došlých faktur

Knihu došlých faktur vede ekonom. Faktury se zapisují chronologicky za sebou, dle data došlé pošty a zapisují se všechny požadované náležitosti z faktury. Zkontrolují se veškeré náležitosti, které tato faktura musí obsahovat.

Faktura musí být v originále, nesmí být faxová nebo jiná kopie, musí obsahovat originální razítko a podpis, IČO, číslo účtu, variabilní symbol, částku a datum splatnosti.

Po zapsání faktury se připraví příkaz k úhradě a elektronickou poštou programem Servis 24 se odešle do peněžního ústavu k uhrazení. Za elektronické odeslání příkazu k úhradě je zodpovědný ředitel DSO/ ekonom.

Ředitel/ ekonom DSO zároveň odpovídá za bezpečné uložení osobních klíčů k potvrzení odeslaných příkazů.

Faktury s datem došlé pošty po 1. 1. kalendářního roku se zdanitelným plněním do 31. 12. kalendářního roku předešlého roku se vedou jako nezaplacené faktury minulého roku.

## 4.2 Kniha poukazů

Knihu poukazů vede ekonom. Poukazy se zapisují chronologicky za sebou.

Po zapsání předpisu závazku z těchto poukazů se připraví příkaz k úhradě a elektronickou poštou programem Servis 24 se odešle do peněžního ústavu k uhrazení. Za elektronické odeslání příkazu k úhradě je zodpovědný ředitel DSO/ ekonom.

## 4.2 Kniha vydaných faktur/žádostí o proplacení

Knihu vydaných faktur/žádostí o proplacení vede ekonom. Seznam odeslaných faktur/žádostí o proplacení se zapisuje do deníku odeslaných faktur/žádostí o proplacení. Bližší náležitosti jsou uvedené v části 1.1- Faktury.

## 4.3 Kniha pohledávek a závazků

Knihu pohledávek a závazků vede ekonom. Každoročně při inventarizaci k 31.12. se zapisují pohledávky dlužníku a závazky.

V knize se zapíše jméno, adresa, datum, druh pohledávky, závazku a počáteční pohledávky nebo závazek. Veškeré pohledávky, závazky se k 31.12. podtrhnou a napíše se celkový součet. Pohledávky a závazky musí navazovat na inventurní soupis každoročně k 31.12.

# 5. Systém zpracování účetnictví

**5.1 Nakládání s účetními doklady**

Účetnictví se zpracovává programem UCR GORDIC firmy: Gordic spol. s.r.o. Aktualizace tohoto programu je závislá dle legislativních změn.

**5.2 Vedení účetnictví**

Účetnictví zpracovává ekonom DSO.

Jednotlivé doklady jsou opatřeny datem a číslem dokladu.

Doklady jsou zařazovány chronologicky za sebou podle data a čísla účetního dokladu.

# 6. Účtový rozvrh

Účetní jednotka dobrovolný svazek obcí ČESKÉ LÁZNĚ – SALONY EVROPY účtuje podle Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. (dále jen ZoÚ) v platném znění a dále dle prováděcí vyhlášky č.410/2009 Sb. (dále jen PV).

DSO patří mezi vybrané účetní jednotky podle § 1 odst. 3 ZoÚ‚ které se podílí na zjišťování účetních záznamů pro potřeby státu. Do centrálního systému účetních informací státu předává DSO všechny účetní a finanční výkazy v souladu s technickou vyhláškou o účetních záznamech č. 383/2009. Předávání zajišťuje tzv. zodpovědná nebo náhradní zodpovědná osoba, elektronickým přenosem dat, prostřednictvím aplikace WinPED.

V souladu s § 9 ZoÚ DSO vede účetnictví v plném rozsahu. Kromě těchto zákonných ustanovení aplikuje DSO v potřebné míře odpovídajícím způsobem České účetní standardy (dále jen ČÚS) zveřejňované ve Finančním zpravodaji, v platném znění (tj. číselná řada 7xx).

**6.1 Aktuální účtový rozvrh**

Účtový rozvrh představuje seznam účtových tříd a používaných syntetických a analytických účtů. Prokazuje obsah účetních knih, slouží ke kontrolní činnosti předmětu účetnictví a také k jeho úplnosti. Je důležitou písemností pro externí kontrolní orgány. DSO sestavuje účtový rozvrh dle § 14 ZoÚ, tj. uvádí v něm účty k zaúčtování všech účetních případů daného účetního období. Dle potřeby je účtový rozvrh doplňován písemným dodatkem schváleným ředitelem DSO. Účtový rozvrh je účinný jedno účetní období, v případě, že v něm nejsou k 1. dni následujícího účetního období provedeny změny, prodlužuje se účinnost o jedno účetní období.

DSO účtuje podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě v PV uvedené směrné účtové osnovy (ta v souladu s  § 14 ZoÚ – určuje ve vybraných případech uspořádání a označení analytických a podrozvahových účtů). Při výběru syntetických účtů do svého účtového rozvrhu vychází DSO z výše uvedené směrné účtové osnovy a dále z pravidel pro předávání účetních záznamů a zápisů v účetních knihách uvedených v technické vyhlášce o účetních záznamech č. 383/2009 Sb. Volba členění účtů při sestavení účtového rozvrhu byla provedena v rozsahu nutném pro zaúčtování všech účetních případů a pro sestavení účetní závěrky.

Základním ukazatelem plnění rozpočtu jsou výdaje neboli úbytky přidělených finančních prostředků. Základním ukazatelem činnosti DSO jsou náklady, které se sledují v účtové třídě 5 na k tomu vyčleněných analytických účtech.

Výnosy související s činností DSO se účtují v účtové třídě.

Při vytváření analytických účtů vychází DSO ze základních zdrojů, tj. PV a ČÚS č. 701 a bere v úvahu následující hlediska, pokud již nejsou zohledněna přímo syntetickými účty účtové osnovy:

* 1. pro **rozvahové** účty
* členění podle jednotlivých druhů majetku
* členění pohledávek a závazků podle časového hlediska na dlouhodobé a krátkodobé (do jednoho roku včetně, respektive nad jeden rok)
	1. pro **výsledkové** účty
* členění s ohledem na generování výkazu Zisku a ztráty a výkazu Příloha
* členění pro daňové účely, pro transformaci účetního výsledku hospodaření před zdaněním na daňový základ, tj. sledování zejména daňově neuznatelných výdajů

Aktuální účtový rozvrh tvoří přílohu č.2 této směrnice.

# 7. Postup při inventarizaci majetků a závazků DSO

Úkolem inventarizace je zjistit skutečný stav veškerého majetku a závazků účetní jednotky a ověřit, zda zjištěný skutečný stav odpovídá majetku a závazkům v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3. zákona č. 563/1991 Sb., a návazných ustanovení.

Řádná inventarizace se bude provádět každoročně vždy k 31.12. běžného roku.

Za provedení inventarizace majetku a závazků DSO je odpovědný předseda DSO.

Plán inventur bude sestaven vždy před zahájením první inventury v rozsahu dle §5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Inventarizační komisi (dále IK) tvoří ředitel představenstva DSO (předseda IK) a ekonom DSO, pokud předseda představenstva DSO nejmenuje jiné osoby.

Inventarizační komise postupuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví pro vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy platnými pro vybrané účetní jednotky.

# 8. Způsob úschovy účetních dokladů

Za řádnou úschovu účetních písemnosti je odpovědný ekonom DSO. Před uložením do archivu musí být účetní písemnosti zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Úschova účetních písemností se řídí ustanovením § 31 a § 32 zák. č. 563/91 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Doba uschování jednotlivých dokladů je vedena v příloze č. 4  této směrnice.

# 9. Zrušovací a závěrečná ustanovení

Veškeré změny směrnice budou řešeny dodatkem ke směrnici nebo novou směrnicí.
Směrnice byla schválena valnou hromadou členů DSO ČESKÉ LÁZNĚ – SALONY EVROPY dne 12.3.2019 a platí od 12.3.2019.

 V Karlových Varech dne 12.3.2019

##  Příloha č. 1

**Podpisová oprávnění osob, jednající jménem organizace, způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob**

Účetní doklady jsou podepisovány určenými osobami odpovědnými za účetní případy a za jejich zaúčtování.

l. Předseda/předsedkyně představenstva DSO ……………………………… ………………………………….

2. Ředitel DSO ………………………………………….. ………………………………….

3. Ekonom DSO ………………………………… …………………………………..

………………………………….

Předseda/předsedkyně představenstva DSO

 V Karlových Varech dne ......................

##  Příloha č. 2

**Účtový rozvrh**

 **Výsledkové účty**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Číslo účtu** | **Název účtu** | **typ** | **položka** | **poznámka** |
| ***50*** | ***Spotřebované nákupy*** | Účet. skupina |  |  |
| **501** | **Spotřeba materiálu** | součtový |  |  |
| 501 00xx | Materiál  | podseskupení |  |  |
| 501 0300 | DDHM HČ 4- 40 tisíc Kč včetně | nákladový | 5137 |  |
| 501 0301 | DDHM HČ do 4 tisíc Kč | nákladový | 5139 |  |
| 501 0302 | Materiál  | nákladový | 5139 |  |
|  | potraviny |  | 5131 |  |
|  | ochranné pomůcky |  | 5132 |  |
|  | léky a zdravotnický materiál |  | 5133 |  |
|  | prádlo, oděvy, a obuv |  | 5134 |  |
|  | knihy, učební pomůcky a tisk  |  | 5136 |  |
| **502** | **Spotřeba energie** | součtový |  |  |
| 502 0310 | Energie | podseskupení |  | 321 xxxx |
|  | vodné | nákladový | 5151 |  |
|  | pára a teplo | nákladový | 5152 |  |
|  | elektrická energie | nákladový | 5154 |  |
|  | teplá voda | nákladový | 5157 |  |
| **503** | **Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek** | nákladový |  |  |
| **504** | **Prodané zboží** | nákladový | Směr.úč.osnova |  |
| ***51*** | ***Služby*** | Účet. skupina |  |  |
| **511** | **Opravy a udržování** | součtový |  |  |
| 511 0310 | Opravy a udržování | nákladový | 5171 |  |
| **512** | **Cestovné** | součtový |  |  |
| 512 0310 | cestovné zaměstnanců  | nákladový | 5173 |  |
| 512 0311 | cestovné expertní skupiny | nákladový | 5173 |  |
| **513**  | **Náklady na reprezentaci** | součtový |  |  |
| 513 0310 | Náklady na reprezentaci  | nákladový | 5169 |  |
|  | Nákup materiálu | nákladový | 5139 |  |
|  | Pohoštění | nákladový | 5175 |  |
| **518** | **Ostatní služby** | součtový |  |  |
| 518 0310 | spoje, pošty, inkasní poplatky | nákladový | 5161 |  |
| 518 0311 | nájemné | nákladový | 5164 |  |
| 518 0312 | ostatní služby | nákladový | 5169 |  |
| 518 0313 | právní služby | nákladový | 5166 |  |
| 518 0314 | školení | nákladový | 5167 |  |
| ***52*** | ***Osobní náklady*** | Účet. skupina |  |  |
| **521** | **Mzdové náklady** | součtový |  |  |
| 521 0310 | Mzdové náklady  | nákladový |  | 331 |
| **524** | **Zákonné sociální pojištění** | součtový |  |  |
| 524 0310 | Zdravotní pojištění  | nákladový | 5032 |  |
| 524 0311 | Sociální zabezpečení  | nákladový | 5031 |  |
| 524 0312 | Ostatní povinné pojistné placené zaměstnavatelem | nákladový | 5039 |  |
| **525**  | **Jiné sociální pojištění**  | nákladový |  |  |
| **527** | **Zákonné sociální náklady** | nákladový |  |  |
| **528** | **Jiné sociální**  | nákladový |  |  |
| ***53*** | ***Daně a poplatky*** | Účet. skupina |  |  |
| **538** | **Jiné daně a poplatky** | součtový |  |  |
| 538 0310 | Daně a poplatky  | nákladový | 536x |  |
| **539** | **Vratky daní z nadměrných odpočtů** | Směr. úč. osnova |  |  |
| ***54*** | ***Ostatní náklady*** | Účet. skupina |  |  |
| **541** | **Smluvní pokuty a úroky z prodlení** | součtový |  |  |
| 541 0310 | smluvní pokuty a úroky z prodlení | nákladový | 5191 |  |
| **542** | **Jiné pokuty a penále** | součtový |  |  |
| 542 0310 | Porušení rozpočtové kázně, pokuty a penále banky, úřad práce | nákladový | 5363 |  |
| **543** | **Dary** | součtový |  |  |
| 543 0310 | poskytnuté finanční a věcné dary-tuzemské | nákladový | 5194,5492 |  |
| 543 0311 | poskytnuté finanční a věcné dary-zahraniční (darovací smlouvy) | nákladový | 5531 |  |
| **547** | **Manka a škody** | součtový |  |  |
| 547 0310 | Manka a škody | nákladový |  |  |
|  | * na pokladní hotovosti a ceninách
 |  | 5149 | 6310 |
| **549** | **Ostatní náklady z činnosti** | součtový |  |  |
| 549 0310 | Ostatní náklady z hlavní činnosti  | nákladový | 5410 |  |
|  | haléřové vyrovnání | nákladový |  |  |
|  | náhrady škod zaměstnancům (pracovní úrazy, bolestné), náhrady soudních výdajů | nákladový | 5192 |  |
|  | Peněžní a věcná ocenění neziskovým organizacím, nadacím a jiným  | nákladový | 5240 |  |
|  | náhrady škod FO, PO  | nákladový |  |  |
|  | ostatní provozní náklady; **pojištění majetku** | nákladový | 5163 |  |
|  | zúčtování koeficientu DPH | nákladový |  |  |
| 549 0398 | nedaňový odpis provozních nákladů | nákladový |   |  |
| ***55*** | ***Odpisy, rezervy a opravné položky*** | Účet. skupina |  |  |
| **551** | **Odpisy dlouhodobého majetku** | součtový |  |  |
| 551 0301 | odpisy dlouhodobého nehmotného majetku | nákladový |  |  |
| 551 0303 | odpisy samostatných movitých věcí | nákladový |  |  |
| 551 0304 | zůstatková cena | nákladový |  |  |
| **552** | **Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného majetku** | nákladový |  |  |
| **553** | **Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného majetku** | nákladový |  |  |
| **554** | **Prodané pozemky** | nákladový |   |  |
| **555** | **Tvorba a zúčtování rezerv** | nákladový |  |  |
| **556 0310** | **Tvorba a zúčtování opravných položek** | nákladový |  |  |
| **557 0310** | **Náklady z odepsaných pohledávek** | nákladový |  |  |
| **558 0310** | **Náklady z drobného dlouhodobého majetku** | nákladový |  |  |
| ***56*** | ***Finan****č****ní náklady*** | Účet. skupina |  |  |
| **561** | **Prodané cenné papíry a podíly** |  |  |  |
| **562 0310** | **Úroky** | nákladový | 5141 |  |
| **563**  | **Kurzové ztráty** | nákladový |  |  |
| **564** | **Náklady z přecenění reálnou hodnotou** | nákladový |  |  |
| **569** | **Ostatní finanční náklady** | součtový | 5163 |  |
| 569 0310 | bankovní poplatky; pojistné mimo povinného (majetek) | nákladový | 5163 |  |
| ***57*** | ***Náklady na transfery*** | Účet. skupina |  |  |
| **572** | **Náklady územních rozpočtů na transfery** | součtový |  |  |
| 572 0510 | Náklady na transfery obcím | nákladový | 5321 |  |
| 572 0310 | Náklady na transfery neziskovým a podobným organizacím | nákladový | 522x |  |
| ***58*** | ***Náklady ze sdílených daní*** | Účet. skupina |  |  |
| ***59*** | ***Daně z příjmů***  | Účet. skupina |  |  |
| **591 0310** | **Daň z příjmů** | nákladový |  |   |
| **5950310** | **Dodatečné odvody daně z příjmů** | nákladový |  |  |
| **Číslo účtu** | **Název účtu** | **typ** | **položka** | **poznámka** |
| ***60*** | ***Výnosy z vlastních výkonů a zboží*** | Účet. skupina |  |  |
| **602** |  **Výnosy z prodeje služeb** | součtový |  |  |
| 602 03xx |  Hlavní činnost | součtový |  |  |
| 602 0310 | Příjmy z poskytování služeb | výnosový |  |  |
| 602 0314 | Příjmy z poskytování služeb-podléhající dani z příjmů | výnosový |  |  |
| **603** | **Výnosy z pronájmu** | výnosový |  |  |
| **604** | **Výnosy z prodaného zboží** |  | 2112 |  |
| ***61*** | ***Zm****ě****ny stavu zásob vlastní výroby*** | výnosový |  |   |
| **611** | **Změna stavu nedokončené výroby** | výnosový |  |  |
| **612** | **Změna stavu polotovarů** |  |  |  |
| **613** | **Změna stavu výrobků** |  |  |  |
| **614** | **Změna stavu ostatních zásob vlastní výroby** |   |  |  |
| ***62*** | ***Aktivace*** | Účet. skupina |  |  |
| **621** | **Aktivace materiálu a zboží** | součtový |  |  |
| **622** | **Aktivace vnitroorganizačních služeb** | součtový |  |  |
| **623** | **Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku** | výnosový |  |   |
| **624** | **Aktivace dlouhodobého hmotného majetku** | výnosový |   |  |
| ***63*** | ***Výnosy z daní a poplatků*** | Účet. skupina |  |  |
| **631** | **Výnosy z daně z příjmů fyzických osob** |  |  |  |
| **632** | **Výnosy z daně z příjmů právnických osob** |  |  |  |
| **633** | **Výnosy ze sociálního pojištění** |  |  |  |
| **634** | **Výnosy z daně z přidané hodnoty** |  |  |  |
| **635** | **Výnosy ze spotřebních daní** |  |  |  |
| **636** | **Výnosy z majetkových daní** | součtový |  |  |
| **637** | **Výnosy z energetických daní** | Směr.úč.osnova |  |  |
| **638** | **Výnosy ze silniční daně** | Směr.úč.osnova |  |  |
| **639** | **Výnosy z ostatních daní a poplatků** |  |  |  |
| ***64*** | ***Ostatní výnosy*** | Účet. skupina | položka |  |
| **641 0310** | **Smluvní pokuty a úroky z prodlení** | součtový | 2211 |  |
| **642 0310** | **Jiné pokuty a penále** | součtový |  |  |
| **643**  | **Výnosy z odepsaných pohledávek** | součtový |  |  |
| 643 0310 | Hlavní činnost- úhrada pohledávek evidovaných na podrozvaze | výnosový |  | Úč.231 |
| **644** | **Výnosy z prodeje materiálu** | součtový |  |  |
| **645** | **Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku** | Směr.úč.osnova |  |  |
| **646** | **Výnosy z prodeje dl. hmotného majetku kromě pozemků** | součtový |  |  |
| **647** | **Výnosy z prodeje pozemků** | součtový |  | daňové |
| **648** | **Čerpání fondů** | součtový |  |  |
| **649** | **Ostatní výnosy z činnosti** | součtový |  |  |
| 649 03 | Haléřové vyrovnání | výnosový |  |  |
| 649 0025 | Bezdůvodné obohacení faktických uživatelů | výnosový |  |  |
| 649 0026 | Přeúčtování energií (elektrická energie, plyn) | výnosový |  |  |
| 649 0028 | Zdaněné ZDP v minulých obdobích–nevstupují do běžného roku | výnosový |  |  |
| 649 0310 | Přijaté nekapitálové příspěvky a náhrady, kovošrot a ostatní nahodilé | výnosový | 2324,2460 | 1359 vraky |
| 649 0311 | Přijaté neinvestiční dary | výnosový | 2321 | DPPO ř.101 |
| 649 0312 | Přijaté pojistné náhrady | výnosový | 2322 |  |
| 649 0313 | Neidentifikované příjmy | výnosový | 2328,2329 |  |
| 649 0314 | Příjmy podléhající zákonu o dani z příjmu (ZDP) | výnosový |  |  |
| 649 0319 | Náhrady výdajů minulých let | výnosový | 2324 |  |
| **Číslo účtu** | **Název účtu** | **typ** | **položka** | **poznámka** |
| ***66*** | ***Finan****č****ní výnosy*** | Účet. skupina | položka |  |
| **661** | **Výnosy z prodeje cenných papírů a podílů** | součtový |  |   |
| **662**  | **Úroky** | součtový |  |  |
| 662 0310 | Hlavní činnost – běžné úroky BÚ | výnosový | 2141 |  |
| 662 0314 | Hlavní činnost – úroky podléhající dani z příjmů | výnosový |  |  |
| **663**  | **Kursové zisky** | součtový |  |  |
| **664** | **Výnosy z přecenění reálnou hodnotou** | součtový |  |  |
| **665** | **Výnosy z dlouhodobého finančního majetku** | součtový |  |  |
| **669** | **Ostatní finanční výnosy** | součtový |  |  |
| **67** | ***Výnosy z transferů*** | Účet. skupina |  položka | DPPO ř.101 |
| **672** | **Výnosy územních rozpočtů z transferů** | součtový |  |  |
| 672 0510 | Přijaté transfery z územních rozpočtů – členské obce | výnosový | 4121 |  |
| 672 0520 | Přijaté transfery ostatní (podnikatelé, nevýdělečné subjekty -nadace) | výnosový |  |  |
| **673** | **Výnosy na nezpochybnitelné nároky na prostředcích státních fondů** |  |  |  |
| ***68*** | ***Výnosy ze sdílených daní*** | Účet. skupina | položka |  |
| **681** | **Výnosy ze sdílené daně z příjmů fyzických osob** | součtový | 1111-1113 | daňové |
| **682** | **Výnosy ze sdílené daně z příjmů právnických osob** | výnosový | 1121 | daňové |
| **684** | **Výnosy ze sdílené daně z přidané hodnoty** | výnosový | 1211 | daňové |
| **685** | **Výnosy ze sdílených spotřebních daní** |  |  |  |
| **686** | **Výnosy ze sdílených majetkových daní** |  |  |  |
| **688** | **Výnosy ze sdílené silniční daně** |  |  |  |

**Rozvahové účty**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Číslo účtu** | **Název účtu** | **typ** | **položka** | **poznámka** |
| ***01*** | ***Dlouhodobý nehmotný majetek*** | Úč. skupina |  |  |
| **013**  | **Software** | součtový |  | oprávky 078 |
| 013 0000 | software 60 tisíc Kč a více | aktivní |  |  |
| **018**  | **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek** | součtový |  |  |
| 018 0000 | DDNM od 7 do 60 tisíc Kč | aktivní |  |  |
| **019**  | **Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek** | součtový |  | oprávky 079 |
| 019 0000 | Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek | aktivní |  | OP 156 |
| ***02*** | ***Dlouhodobý hmotný matetek*** | Úč. skupina |  |  |
| **021** | **Stavby** | aktivní |  |  |
| **022** | **Samostatné movité věci a soubory movitých věcí** | součtový |  | opr. 082,OP164 |
| 022 0000 | Samostatné movité věci a soubory movitých věcí | aktivní |  |  |
| **028** | **Drobný dlouhodobý hmotný majetek** | součtový |  | opr. 088 |
| 028 0000 | DDHM 4 tisíc Kč do 40 tisíc Kč  | aktivní |  |  |
| ***03*** | ***Dlouhodobý hmotný majetek neodepisovaný*** | Úč. skupina |  |  |
| **031** | **Pozemky** | aktivní |  |  |
| **032** | **Kulturní předměty** (nejsou součástí stavby) | aktivní |  |  |
| ***04*** | ***Pořízení dlouhodobého majetku*** | Úč. skupina |  |  |
| **041**  | **Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek** | součtový |  | opr. 157 |
| 041 0000 | Nedokončené software | aktivní |  |  |
| **042**  | **Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek** | aktivní |  |  |
| **043** | **Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek** | aktivní |  |  |
| **044** | **Uspořádací účet TZ dlouhodobého nehmotného majetku** | aktivní |  |  |
| **045** | **Uspořádací účet TZ dlouhodobého hmotného majetku** | aktivní |  |  |
| ***05*** | ***Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek*** | Úč. skupina |  |  |
| **051** | **Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek** | aktivní |  |  |
| **052** | **Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek** | aktivní |  |  |
| **053** | **Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek** | aktivní |  |  |
| ***06*** | ***Dlouhodobý finanční majetek*** | Úč. skupina |  |  |
| **061** | **Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem (nad 50%)** | aktivní |  |  |
| **062** | **Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem (20-50%)** | aktivní |  |  |
| **063** | **Dluhové cenné papíry držené do splatnosti** | aktivní |  |  |
| **066** | **Půjčky osobám ve skupině** | součtový |  |  |
| **069** | **Ostatní dlouhodobý finanční majetek (pod 20%)** | součtový |  |  |
| ***07*** | ***Oprávky k dlouhodobému nehmotného majetku*** | Úč. skupina |  |  |
| **073** | **Oprávky k software** | součtový |  | **SÚ 013** |
| 073 0001 | oprávky k software 60 tisíc Kč a více | pasivní |  |  |
| 073 0002 | oprávky k software do 60 tisíc Kč | pasivní |  |  |
| **078** | **Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku** | součtový |  | **SÚ 018** |
| 078 0000 | oprávky k DDNM od 7 do 60 tisíc Kč | pasivní |  |  |
| **079** | **Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku** | součtový |  | **SÚ 019** |
| 079 0000 | oprávky k ostatnímu DNM | pasivní |  |  |
| ***08*** | ***Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku*** | Úč. skupina |  |  |
| **081** | **Oprávky ke stavbám** | aktivní |  |  |
| **082** | **Oprávky k samost.movitým věcem a souborům movitých věcí** | součtový |  | SÚ 022 |
| 082 0000 | Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí | pasivní |  |  |
| **088** | **Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotného majetku** | součtový |  | SÚ 028 |
| 088 0000 | oprávky k DDHM od 1 do 40 tisíc Kč  | pasivní |  |  |
| ***11*** | ***Materiál*** | Úč. skupina |  | **N** |
| **111**  | **Pořízení materiálu** | součtový |   |   |
| 111 0000 | Pořízení materiálu | aktivní |  |  |
| **112** | **Materiál na skladě** | součtový |  |  |
| 112 0001 | Provozní materiál | aktivní |  |  |
| 112 0002 | Dárkové předměty  | aktivní |  |  |
| **119** | **Materiál na cestě** | součtový |  |  |
| 119 000 | Materiál na cestě | aktivní |  |  |
| **131** | **Pořízené zboží** | součtový |  |  |
| **138** | **Zboží na cestě** | součtový |  |  |
| 138 000 | Zboží na cestě | aktivní |  |  |
| **139** | **Ostatní zásoby** | součtový |  |  |
| **194** | **Opravné položky k odběratelům** | součtový |  |  |
| 194 0311 | Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám (úč.311) | pasivní |  |  |
| ***23*** | ***Bankovní účty územních samosprávných celků*** | Úč. skupina |  |  |
| 231 0410 | ZBÚ základní | aktivní |  |  |
| 231 0490 | Fiktivní účet pro zápočty  |  |  |  |
| **236** | **Běžné účty fondů** | součtový |  |  |
| ***24*** | ***Ostatní bankovní účty*** | Úč. skupina |  |  |
| **241** | **Běžný účet** | součtový |  |  |
| **245** | **Jiné běžné účty** | součtový |  |  |
| ***26*** | ***Peníze*** | Úč. skupina |  |  |
| **261** | **Pokladna**  | součtový |  |  |
| 262 0101 | Pokladna (CZK) | aktivní |  |  |
| ***26*** | ***Převody mezi finančními účty*** | Úč. skupina |  |  |
| **262**  | **Peníze na cestě** | součtový |  |  |
| 262 0101 | Peníze na cestě (CZK) | aktivní |  |  |
| **263** | **Ceniny** | součtový |  |  |
| ***31*** | ***Krátkodobé pohledávky*** | Úč. skupina |  |  |
| **311** | **Odběratelé** (soukromoprávní vztahy, pronájmy, prodeje, fakultativní služby) | součtový |  |  |
| 312 | Směnky k inkasu | součtový |  |  |
| 313 | Pohledávky za eskontované cenné papíry | Směr. úč. osnova |  |  |
| **314** | **Krátkodobé poskytnuté zálohy** | součtový |  |  |
| 314 0000 | Krátkodobé poskytnuté zálohy | aktivní |  |  |
| **315** | **Pohledávky z hlavní činnosti**  | součtový |  |  |
| 315 0000 | Ostatní přijaté náhrady  | aktivní |  |  |
| **316** | **Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé** | aktivní |  |  |
| **317** | **Krátkodobé pohledávky z postoupených úvěrů** | aktivní |  |  |
| **318** | **Pohledávky z výběru daní** | aktivní |  |  |
| **319** | **Pohledávky ze sdílených daní** | aktivní |  |  |
| ***32*** | ***Krátkodobé závazky*** | Úč. skupina |  |  |
| **321** | **Dodavatelé**  | součtový |  |  |
| 321 0000 | Dodavatelé  | pasivní |  |  |
| 321 0130 | Dodavatelé dlouhodobých aktiv | pasivní |  |  |
| **322** | **Směnky k úhradě** | součtový |  |  |
| **324** | **Krátkodobé přijaté zálohy** | součtový |  |  |
| 324 0000 | přijaté zálohy – daňové doklady | pasivní |  |  |
| ***33*** | ***Zú****č****tování se zam****ě****stnanci a institucemi*** | Úč. skupina |  |  |
| **331** | **Zaměstnanci** | součtový |  |  |
| 331 0010 | Zúčtování hrubých mezd zaměstnanců | pasivní |  |  |
| **333** | **Jiné závazky vůči zaměstnancům** | součtový |  |  |
| 333 0311 | Závazky vůči expertům připravující vstup do UNESCO | pasivní |  |  |
| **335** | **Pohledávky za zaměstnanci** | součtový |  |  |
| 335 0110 | Zálohy-provozní poskytnuté zaměstnancům | aktivní |  |  |
| 335 0190 | Zálohy-zahraniční pracovní cesty zaměstnanců | aktivní |  |  |
| 335 0450 | Pohledávky z pracovněprávních vztahů (manka, škody) | aktivní |  |  |
| **336** | **Zúčt.s institucemi soc. a zdrav. pojištění** | součtový |  |  |
| ***34*** | ***Zú****č****tování daní, dotací a ostatní zú****č****tování*** | Úč. skupina |  |  |
| **341**  | **Daň z příjmu právnických osob** | součtový |  |  |
| 341 0110 | Běžná činnost | pasivní |  |  |
| **342**  | **Jiné přímé daně** | součtový |  |  |
| 342 0100 | Srážková daň | pasivní |  | 545/01 |
| 342 0200 | Zálohová daň | pasivní |  |  |
| **343**  | **Daň z přidané hodnoty** | pasivní |  |  |
| **345**  | **Jiné daně a poplatky** | pasivní |  |  |
| **346**  | **Pohledávky za ústředními rozpočty** | aktivní |  |  |
| 346 0310 | Pohledávky za SR | aktivní |  |  |
| **347**  | **Závazky k ústředním rozpočtům** | pasivní |  |  |
| **348**  | **Pohledávky za územními rozpočty** | součtový |  |  |
| 348 0001 | Pohledávky za územními rozpočty – Karlovy Vary | aktivní |  |  |
| 348 0002 | Pohledávky za územními rozpočty – Mariánské Lázně | aktivní |  |  |
| 348 0003 | Pohledávky za územními rozpočty – Františkovy Lázně | aktivní |  |  |
| 348 0004 | Pohledávky za územními rozpočty - Luhačovice | aktivní |  |  |
| 348 0005 | Pohledávky za ostatními územními rozpočty | aktivní |  |  |
| **349**  | **Závazky k územním rozpočtům**  | součtový |  |  |
| 349 0001 | Závazky k územním rozpočtům – Karlovy Vary | pasivní |  |  |
| 349 0002 | Závazky k územním rozpočtům – Mariánské Lázně | pasivní |  |  |
| 349 0003 | Závazky k územním rozpočtům – Františkovy Lázně | pasivní |  |  |
| 349 0004 | Závazky k územním rozpočtům - Luhačovice | pasivní |  |  |
| 349 0005 | Závazky k ostatním územním rozpočtům | pasivní |  |  |
| ***35*** | ***Pohledávky a závazky k ú****č****astník****ů****m sdružení*** | Úč. skupina |  |  |
| **351** | **Pohledávky za ú**č**astníky sdružení** | aktivní |  |  |
| ***36*** | ***Pohledávky a závazky z ru****č****ení a finan****č****ních operací*** | Úč. skupina |  |  |
| **368** | **Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a podílů** | pasivní |  |  |
| ***37*** | ***Jiné krátkodobé pohledávky a závazky*** | Úč. skupina |  |  |
| **371** | **Krátkodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí** | součtový |  | 602/35 |
| **372** | **Krátkodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí** | součtový |  |  |
| **373** | **Poskytnuté zálohy na transfery** | součtový | ĆÚS 703 | 5.2.1,2,3; 3.4 |
| **374** | **Přijaté zálohy na transfery** | součtový |  |  |
| 374 0101 | Přijaté zálohy na transfery od Karlových Varů | pasivní |  |  |
| 374 0102 | Přijaté zálohy na transfery od Mariánských Lázní | pasivní |  |  |
| 374 0103 | Přijaté zálohy na transfery od Františkových Lázní | pasivní |  |  |
| 374 0104 | Přijaté zálohy na transfery od Luhačovic | pasivní |  |  |
| 374 0105 | Jiné přijaté zálohy na transfery  | pasivní |  |  |
| **377** | **Ostatní krátkodobé pohledávky** | součtový |  | OP 199 |
| 377 0100 | Ostatní krátkodobé pohledávky | aktivní |  |  |
| **378**  | **Ostatní krátkodobé závazky** | součtový |  |  |
| 378 0100 | Ostatní krátkodobé závazky | pasivní |  |  |
| ***38*** | ***Přechodné účty aktiv a pasiv*** |  Úč. skupina |  |  |
| **381 0000** | **Náklady příštích období** | součtový |  |  |
| **383 0000** | **Výdaje příštích období** | součtový |  |  |
| **384 0000** | **Výnosy příštích období** | součtový |  |  |
| **385 0000** | **Příjmy příštích období** | součtový |  |  |
| **388 0000** | **Dohadné účty aktivní** | součtový |  |  |
| **389 0000** | **Dohadné účty pasivní**  | součtový |  |  |
| **395 0000** | **Vnitřní zúčtování**  | součtový |  |  |
| ***40*** | ***Jm****ě****ní ú****č****etní jednotky a upravující položky*** | Úč. skupina |  |  |
| **401** | **Jmění účetní jednotky** | součtový |  |  |
| 401 0933 | Zúčtování příjmů a výdajů minulých let | pasivní |  |  |
| 401 0964 | Saldo výdajů a nákladů | pasivní |  |  |
| 401 0965 | Saldo příjmů a výnosů | pasivní |  |  |
| **403** | **Transfery na pořízení dlouhodobého majetku** | součtový |  |  |
| **406** | **Oceňovací rozdíly při změně metody** |  |  |  |
| **408** | **Opravy chyb minulých období** |  |  |  |
| 408 0000 | Opravy chyb minulých období | pasivní |  |  |
| ***41*** | ***Fondy účetní jednotky*** | Úč. skupina |  |  |
| **419** | **Ostatní fondy** | součtový |  |  |
| ***43*** | ***Výsledky hospodaření*** | Úč. skupina |  |  |
| **431**  | **výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení** | pasivní |  |  |
| **432**  | **Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let** | pasivní |  |  |
| 432 03xx | xx=poslední dvojčíslí roku |  |  |  |
| ***44*** | ***Rezervy*** | Úč.skupina |  |  |
| 441 0000 | rezervy zákonné | pasivní |  |  |
| 449 0000 | ostatní rezervy | pasivní |  |  |
| ***45*** | ***Dlouhodobé závazky*** | Úč. skupina |  |  |
| **451** | **Dlouhodobé úvěry** | součtový |  |  |
| **455** | **Dlouhodobé přijaté zálohy** | součtový |  |  |
| **459** | **Ostatní dlouhodobé závazky**  | součtový |  |  |
| ***46*** | ***Dlouhodobé pohledávky*** | Úč. skupina |  |  |
| **462** | **Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé** |  |  |  |
| **469** | **Ostatní dlouhodobé pohledávky** | součtový |  |  |
| ***49*** | ***Závěrkové účty a zvláštní zúčtování*** | Úč. skupina |  |  |
| 491 | Počáteční účet rozvažný |  |  |  |
| 492 | Konečný účet rozvažný |  |  |  |
| 493 | Výsledek hospodaření běžného účetního období |  |  |  |
| 499 | Zúčtování na základě zvláštních předpisů |  |  |  |

**Podrozvahové účty**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Číslo účtu** | **Název účtu** |  |  |
| **901**  | **Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek** |  |  |
| 901 0xxx |  |  |  |
| **902**  | **Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek** |  |  |
| 902 0xxx |  |  |  |
| 902 0028 | Operativní evidence DDHM  |  |  |
| **903**  | **Ostatní majetek** |  |  |
| **903 01xx** | **Majetek zapůjčený** |  |  |
| **911**  | **Odepsané pohledávky** |  |  |
| 911 0310 | Hlavní činnost |  |  |
| **931** | **Krátkodobé podm. pohledávky ze smluv o prodeji dlouhod.maj.** |  |  |
| **934** | **Dlouhodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv** |  |  |
| **939** | **Krátkodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k prostředkům EU** |  |  |
| **941** | **Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k prostředkům EU** |  |  |
| **942** | **Krátkodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům** |  |  |
| **943** | **Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům** |  |  |
| **944** | **Krátkodobé podmíněné úhrady pohledávek z přijatých zajištění** |  |  |
| **945** | **Dlouhodobé podmíněné úhrady pohledávek z přijatých zajištění** |  |  |
| **949** | **Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva** |  |  |
| **951** | **Ostatní dlouhodobá podmíněná aktiva** |  |  |
| 951 001x | Majetek najatý |  |  |
| 951 002x | Majetek ve výpůjčce |  |  |
| 951 003x | Majetek nalezený, přijatý do úschovy, v komisi |  |  |
| **973** | **Krátkodobé podmíněné závazky z jiných smluv** |  |  |
| **981**  | **Krátkodobé podmíněné závazky z poskytnutých zajištění** |  |  |
| **982**  | **Dlouhodobé podmíněné závazky z poskytnutých zajištění** |  |  |
| **985** | **Ostatní krátkodobá podmíněná pasiva** |  |  |
|  | Věcná břemena, kde je město osobou povinnou |  |  |
|  | Smluvní pokuty a úroky z prodlení |  |  |
| **999** |  |  |  |
| 999 0xxx | vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům |  |  |

**Seznam účetních knih, číselných řad, symbolů a  zkratek používaných v účetnictví**

 Účetní doklady se číslují řadou 000001,000002,…….…………….atd.

 Došlé faktury se číslují pořadovým číslem faktury došlé v daném roce/ daný rok.

Výplatní a zúčtovací listiny se číslují pořadovým číslem dokladu/rok v němž byly vystaveny.

## Příloha č. 3

**Postup pro vedení evidence majetku DSO**

**A/ Nehmotný majetek:**

1) Dlouhodobý nehmotný majetek – majetek, jehož ocenění je vyšší než 60.000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.

 2) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – majetek, jehož ocenění jedné položky je v částce od 7.000,- Kč a nepřevyšuje 60.000,- Kč a  doba použitelnosti je delší než 1 rok.

 **B/ Hmotný majetek**
1) Dlouhodobý hmotný majetek – majetek, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,- Kč

* pozemky, stavby včetně budov, byty nebytové prostory, umělecká díly, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty
* nemovité kulturní památky, které byly pořízeny koupí, darem, děděním nebo byly již dříve oceněny (např. soudním znalcem) nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v  průběhu doby používání.
* samostatné movité věci popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, včetně předmětů z drahých kovů, jejichž doba použitelnosti je 1 rok

2) Drobný dlouhodobý hmotný majetek – majetek, jehož ocenění jedné položky je vyšší než částky 4.000,- Kč a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč a jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok.

 **C/ Finanční majetek**

Dlouhodobé cenné papíry, vklady, vkladové listy, půjčky, terminované vklady, sbírky, pořizované za účelem uložení peněžních prostředků, jejichž držení je delší než jeden rok.

**D/ Zásoby**

Zásobami se rozumí skladový materiál a zboží.

**Oceňování majetku:**

Pořizovací cenou - cena, za kterou byl majetek pořízen včetně nákladů na jeho pořízení.

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

Jmenovitou – nominální hodnotou.

##  Příloha č. 4

**Doba uschování jednotlivých dokladů**

|  |  |
| --- | --- |
| **Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích** | **Doba úschovy** |
| účetní závěrka, výroční | 10 let |
| mzdové listy nebo doklady, které je nahrazují | 10 let |
| údaje ze mzdových listů potřebné pro účelydůchodového či sociálního zabezpečení | 20 let |
| doklady o výdajích a příjmech v hotovosti | rok po daňové revizi |
| účetní doklady, účtové rozvrhy, účetních knih | 5 let |
| odpisový plán, seznamy účetních knih | 5 let |
| inventurní soupisy | 5 let |
| inventární karty hmotného majetku kromě zásob | 3 roky po vyřazení majetku |
| účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv | po dobu platnosti autorského práva |
| účetní doklady a  písemnosti o záručních lhůtách a reklamačních řízeních | po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají |
| účetní písemnosti o nezaplacených pohledávkách a  závazcích | do konce roku po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění |