

# VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE 8/93

Svazu vodovodů a kanalizací Žďársko

---

## 1) Účetnictví Svazu

Dobrovolný svazek obcí Svaz vodovodů a kanalizací Žďársko se řídí rozpočtovými pravidly platnými pro obce. Ve své činnosti postupuje podle :

- Zákona o účetnictví č.563/1991 Sb., vyhl. 410/2009 Sb., vyhl. 460/2012 Sb., Vyhl.221/2015 Sb.,vyhl. 369/2015 Sb.,462/2016 Sb.,
- Vyhl. č. 435/2010 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.,o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
- Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- Vyhláška č. 367/2015 Sb. o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem
- Vyhl. č. 220/2013 o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných jednotek
- Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Občanský zákoník č.89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 134/2016 o zadávání veřejných zakázek
- Daňové zákony platné v daném roce
- České účetní standardy pro DSO
- Vyhláška č.323/2002 Sb.o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě vč. prováděcích předpisů
- Vyhláška 5/2014 Sb. o způsobu, termínech a o rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, RSF a rozpočtů úz.samospr. celků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 312/2014 Sb. o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku, ve znění pozdějších předpisů
- Konsolidační manuál pro daný rok
- V případě přijetí finančních podpor podléhajících zákonu o finanční kontrole (např.EU) též zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích

## 2) Oběh dokladů – viz příloha č. 1

## 3) Cestovné

SVK hradí cestovné svým zaměstnancům v nejvyšší sazbě stanovené zákoníkem práce a platné vyhlášky.

1.Cestovní příkazy likviduje pověřený pracovník a proplácí je v hotovosti.

2. SVK hradí cestovné svým pracovníkům dle platných předpisů dle nejvyšší sazby vyhlášky o cestovních náhradách č.377/2010 Sb., v platném znění

3. Zaměstnavatel je povinen před vysláním na pracovní cestu stanovit podmínky této cesty včetně výše stravného.

4. Zaměstnavatel je povinen před vysláním na zahraniční pracovní cestu stanovit podmínky této cesty a postupuje dle § 179 Zákoníku práce

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- a) 70% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- b) 35% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby
- c) 25% zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby

Zahraněční stravné zaměstnanci nepřisluší, pokud mu během zahraniční pracovní cesty, která trvá a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla

b) 12 až 18 hodin, byla-li poskytnuta 3 bezplatná jídla

Dále zaměstnanec obdrží při celodenní pracovní cestě 40% kapesného ze základní sazby dle §180 Zákoníku práce.

Pracovní cestu schvaluje u zaměstnanců tajemník Svazu vodovodů a kanalizací Žďársko, členům předsednictva předseda, nebo některý z místopředsedů předsednictva Svazu vodovodů a kanalizací Žďársko. Veškeré pracovní cesty jsou schvalovány předem.

5. Po ukončení pracovní cesty je vyslaný pracovník povinen předložit účtárně do stanoveného termínu (nejdéle do 10 dnů od ukončení pracovní cesty) vyúčtování pracovní cesty a vrátit nevyčerpanou či nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.

#### 4) Zápis o převzetí stroje nebo zařízení

Vedoucí útvaru určí pracovníka, který má odpovědnost za inventář příslušné místnosti.

Při pořízení nového DHM zůstane v útvaru kopie faktury. Na základě těchto dokladů vystaví určený pracovník "Zápis o převzetí stroje, nebo zařízení". Svaz má provozní smlouvu s VAS a.s. Žďár nad Sázavou, tato divize vede Svazu účetní evidenci a zúčastňuje se jeho inventarizace, vede inventární knihu DHM a přiděluje inventární čísla.

Zápis o převzetí podepisují : - pracovník  
- jeho vedoucí

Zápis se vyhotovuje ve 2 vyhotoveních s určením : 1x Svaz vodovodů a kanalizací Žďársko  
1x VAS a.s. Žďár nad Sázavou

#### 5) Bankovní doklady

Účetní překontroluje po obdržení bankovních výpisů všechny platby a úhrady a zaúčtuje.

Podpisové právo ve svazku mají zvolení členové předsednictva nebo zvolení zaměstnanci SVK po dobu svých mandátů

Ing. Dagmar Zvěřinová - předsedkyně předsednictva	
Ing. Radek Zlesák -	1. místopředseda předsednictva
p. Michal Šmarda -	2. místopředseda předsednictva
Ing. Petr Leopold -	3. místopředseda předsednictva

Dle usnesení z předsednictva ze dne 26.5.2016 má podpisové právo p. ing. Petr Bláha – technický pracovník SVK Žďársko s tím, že podpisové právo se nebude týkat dokladů, kde je nutný podpis statutárních orgánů /nebankovní doklady/.

Podpisové vzory – viz. příloha č.2

## 6) Objednávky

- Objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení se zašle dodavateli a druhé je založeno u pracovníka, který objednávku se souhlasem tajemníka nebo předsedy vystavil.
- Evidence objednávek se vede u účetní.
- Objednávka musí být řádně očíslována, opatřena podpisem tajemníka nebo předsedou nebo místopředsedou dle podpisového vzoru.

## 7) Vedení účetnictví

K vedení účetnictví je využívána výpočetní technika.

Svaz provádí následující odvody :

- daň z příjmu právnických osob
- daň z přidané hodnoty
- daň silniční
- daň z nemovitostí
- daň z převodu nemovitostí
- daň z příjmu ze závislé činnosti sraženou zaměstnancům
- pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti
- pojistné na všeobecné zdravotní pojištění

Samostatně jsou vydávány tyto směrnice a pokyny :

- účtový rozvrh syntetických a analytických účtů
- směrnice k provádění inventarizace - inventarizační řád
- směrnice k provádění výběrového řízení
- směrnice k účtování a zařazování do majetku
- směrnice ke schvalování účetní závěrky
- směrnice k odchodu do důchodu

Svaz vede tyto pomocné účetní knihy :

- knihu závazků
- knihu pohledávek
- pokladní knihu - limit pokladny je stanoven 15.000,- Kč
- mzdovou evidenci
- inventární knihu DHM a DNM - dle smlouvy vede VAS
- knihu operativní evidence drobného hmotného a nehmotného inv. majetku
- hlavní knihu - tato je vedena v počítači

Vymezení postupů evidence

Svaz eviduje majetek v tomto členění :

- Účetní jednotka účtuje o dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku v souladu s ustanoveními uvedenými v účtové tř. 0 – Dlouhodobý majetek
- Účetní jednotka účtuje o drobném dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku v souladu s ustanoveními uvedenými v účt.tř. 0 – Dlouhodobý majetek
- Drobný hmotný majetek v ceně pořízení nad 1000,- Kč do 3000,- Kč vede pouze v operativní evidenci a účtuje se do nákladů
- Drobný nehmotný majetek v ceně pořízení nad 1000,- Kč do 7000,- Kč vede pouze v operativní evidenci a účtuje se do nákladů
- Pořízený drobný majetek do 1000,- Kč se eviduje pouze u dlouhodobého použití. Materiál nad 1000,- Kč /např. barva do tiskárny apod./ určený přímo do spotřeby se rovněž neeviduje.
- Předměty v ceně pořízení nad 1000,- Kč do 3000,- Kč jsou vedeny v jednotlivém členění

- v operativní evidenci až do doby jeho vyřazení.
- Drobný hmotný majetek od 3000,- Kč do 40 000,- Kč a krátkodobé předměty s dobou přesahující 1 rok se účtují přímo do spotřeby a sledují se dle platné účtové osnovy.
  - Vodoměry organizace účtuje do nákladů a dále na účet 028.
  - Drobný majetek nevede organizace jako investiční, ale jako provozní.
  - Nehmotný investiční majetek v ceně pořízení nad 7000,- Kč do 60 000,- Kč se účtuje přímo do spotřeby. Tyto předměty se po dobu používání sledují v operativní evidenci a na účtech platné účtové osnovy.
  - Zřízení věcných břemen schvaluje předsednictvo SVK, pokud činí úplata za zřízení břemene více jak 10.000,- Kč. Podlimitní věcná břemena jsou účtována na účtu 028. Nadlimitní věcná břemena, která nejsou součástí stavby budou jsou účtována na účtu 029 a nadlimitní věcná břemena, která jsou součástí stavby jsou účtována na účtu 042.
- Pokud je zřízeno věcné břemeno bezúplatně, ocenění se dle platné vyhlášky o oceňování reprodukční pořizovací cenou, případně znaleckým posudkem. Dle výše ocenění se pak věcné břemeno zařadí na účet 029, nebo se zaúčtuje do nákladů.

Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek pořízený dodavatelsky se oceňuje pořizovací cenou, která obsahuje cenu pořízení a vedlejší pořizovací náklady.

Svaz vodovodů a kanalizací Žďársko zařazuje investiční akce do užívání po ukončení stavby na základě kolaudace. Do užívání tento majetek zařazuje do 1 měsíce po kolaudaci. Zařazení do majetku u zkušebního provozu – do majetku se zařazuje po zkušebním provozu ČOV a majetek, který podléhá zkušebnímu provozu. Do konce zkušebního provozu účtuje účetní jednotka veškeré náklady a úroky z úvěru na účet 042.

#### Časové rozlišení

Nevýznamné částky nákladů a výnosů do 7.000,- Kč SVK nebude účtovat jako časové rozlišení.

Při pravidelných platbách nebude SVK provádět časové rozlišení /např. daň.poradenství, audit aj./

- Organizace účtuje dle vyhl.č.410/2009 Sb., v platném znění. Účetní jednotka účtuje odděleně o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření za hlavní a vedlejší činnost.

Předmětem hlavní činnosti je veškerá činnost dle registrace SVK Žďársko. Závazným ukazatelem v účtování v hlavní činnosti je paragraf. Základem činnosti je činnost hlavní.

Předmětem hospodářské činnosti – je pronájem majetku a k tomuto účelu má zřízený běžný účet 241.

Pro účel odděleného sledování nákladů, výnosů a výsledku hospodaření je uspořádaný účtový rozvrh.

Účetní jednotka rozděljuje ke konci roku náklady a výnosy do hospodářské a hlavní činnosti dle vypočteného koeficientu na konci účetního období.

SVK Žďársko stanovuje hladinu významnosti podle § 22 odst. 1 konsolidační vyhlášky státu pohledávky ve výši 10.000.000,00 Kč a závazky ve výši 10.000.000,00 Kč

#### Rozpočet

SVK Žďársko vypracovává rozpočtové provizorium a dále rozpočet, který schvaluje valná hromada. Závazným ukazatelem v účtování v hlavní činnosti je paragraf a výdaje nepřevyší příjmy v příslušném roce.

#### Zásoby

Organizace neúčtuje o zásobách, materiál se zaúčtovává přímo do nákladů.

Postup účetní jednotky v případě opravy :

Účetní jednotka posoudí, zda se jedná o významnou opravu minulého období a postupuje dle par. 26 odst.2/d a na účet 408 účtuje při opravě vyšší jak 0,3% aktiv netto.

Organizace vytváří opravné položky k majetku až k 31.12., účtuje je dle příslušného roku dle ČSÚ č.706.

Kurz při zahraniční platbě

SVK Žďársko se řídí denním kursem ČNB. Při zahraniční pracovní cestě použije stejný kurs při vyúčtování, jako při nákupu valut u příslušné banky.

Účtování úroků z úvěru

SVK účtuje úroky do doby kolaudace a do konce zkušebního provozu stavby na účet 042.

Odpisy dlouhodobého hmotného majetku

V souladu s provozní smlouvou zpracovává VAS a.s. divize Žďár nad Sázavou pro SVK evidenci majetku a jeho účetních i daňových odpisů. Na základě výstupů ze SW VAS a.s. SVK Žďársko zaúčtuje 1x za rok účetní odpisy. Doba odepisování je stanovena plánem odepisování, který je samostatnou přílohou této směrnice.

Rozpočtový výhled

Rozpočtový výhled projednává a schvaluje valná hromada.

Rezervní fond

Svaz vytváří rezervní fond z výsledku hospodaření minulého účetního období. Tvorbu fondu schvaluje valná hromada.

SVK Žďársko použije tento fond:

- na odměny z předsednictva. Odměny schvaluje valná hromada a schválenou částku SVK převádí na ZBÚ
- na překlenutí nedostatku finančních zdrojů – výše musí být schválena předsednictvem

Účetní závěrka

Svaz provádí 1x měsíčně účetní závěrku, roční závěrku, řídí se pokyny z Krajského úřadu o zaúčtování a odevzdává účetní závěrku Krajskému úřadu.

Úschova účetních písemností

Svaz uschovává účetní písemnosti dle zákona o účetnictví v platném znění takto :

- účetní závěrka a zpráva o hospodaření po dobu deseti let po roce, kterého se týkají
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají
- doklady prokazující nárok na dávky penzijního připojištění po dobu 3 let následujících po výplatě poslední dávky penzijního připojištění
- doklady prokazující nárok na státní příspěvek penzijních fondů pro účastníky po dobu 10 let následujících po podání žádosti o státní příspěvek
- účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu pěti let následujících po poslední platbě související s projektem, kterého se týkají
- účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, všechny podklady ohledně výdajů a inventurní soupisy po dobu pěti let následujících po

- poslední platbě související s projektem, kterého se týkají
- vodoměry po dobu neurčitou

#### 8) Sociální fond

Péči o zaměstnance realizuje svaz prostřednictvím sociálního fondu.

Účetní jednotka si zvolila výsledkové účtování sociálního fondu.

Organizace vytváří sociální fond ve výši 3% z hrubých mezd z plánovaných rozpočtových výdajů na mzdy. Organizace poskytuje svým zaměstnancům možnost stravovat se ve veřejných stravovacích zařízeních dle rozpočtových pravidel.

- organizace přispívá pracovníkovi ze sociálního fondu na jedno hlavní jídlo 15,- Kč a z rozpočtu SVK 55%

- zakoupení vánočního balíčku v hodnotě do Kč 500,-/rok pro zaměstnance svazku

- zaměstnavatel poskytne zaměstnanci příspěvek nejvýše 500,- Kč měsíčně na penzijní připojištění podle Zákona č. 42/1994 Sb. v současném platném znění za podmínky, že každý zaměstnanec se bude podílet na penzijním připojištění částkou minimálně 500,- Kč, pokud si bude spořit menší částku, organizace mu bude přispívat v té samé částce, co si spoří pracovník

- zaměstnavatel poskytne zaměstnanci příspěvek ve výši 2.000,- Kč/rok na úhradu pojištění souvisejícího s výkonem pracovních činností zaměstnance

- zaměstnavatel poskytne zaměstnanci příspěvek na dovolenou ve výši 2.000,- Kč

- Sociální výpomoc – rozhoduje předsednictvo

- Půjčka zaměstnancům – rozhoduje předsednictvo

- O odměnách při životních výročích rozhoduje předsednictvo

- Odměny při odchodu do důchodu – dle směrnice

Čerpání fondu bude po ukončení roční uzávěrky předloženo ke schválení předsednictvu svazu.

Výdaje z fondu lze uskutečňovat jen do výše volných prostředků fondu. Nevyčerpané prostředky a zdroje koncem kalendářního roku nepropadají a převádějí se do příštího roku.

#### 9) Náhrada mzdy

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout všem zaměstnancům, jejichž pracovní poměr trvá nepřetržitě po dobu nejméně 12 měsíců, 2 dny pracovního volna s náhradou mzdy. Pro výpočet náhrady se použije průměrný hodinový výdělek dle ZP. Toto volno může zaměstnanec čerpat po dohodě s tajemníkem v případě náhlých zdravotních obtíží. Čerpání volna není podmíněno návštěvou lékaře a lékařským potvrzením.

#### 10) Výuka anglického jazyka

Předsednictvo dne 2.11.2006 a 23.11.2006 schválilo pracovníkům výuku anglického jazyka.

Tuto výuku hradí zaměstnavatel ze svých provozních nákladů.

#### 11) Stravování

SVK Žďársko, jako zaměstnavatel, umožňuje svým zaměstnancům v hlavním pracovním poměru stravování.

Pracovník se buď stravuje ve Vyšší odborné škole a Střední průmyslové škole ve Žďáru nad Sázavou, se kterou má SVK Žďársko smlouvu, anebo mu organizace poskytne stravenky za odpracovaný den ve výši 80,- Kč od 1.5.2017.

Organizace poskytuje hlavní jídlo za sníženou úhradu svým zaměstnancům, pokud jejich přítomnost v práci během směny trvala alespoň 3 hodiny.

Organizace zabezpečuje závodní stravování prostřednictvím jiného subjektu, hradí z nákladů 55% ceny hlavních jídel.

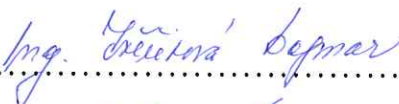
Cena stravného: cena stravenky /jídla/ - 55% zaměstnavatel, - 15,-Kč sociální fond, zůstatek uhradí zaměstnanec.



Příloha č. 2 k vnitroorganizační směrnici

PODPISOVÉ VZORY  
SVK ŽDÁRSKO

Ing. Dagmar Zvěřinová

  
.....


Ing. Radek Zlesák

  
.....

p. Michal Šmarda

  
.....

Ing. Petr Leopold

  
.....

Podpisový vzor pro nebankovní doklady

Ing. Petr Bláha

  
.....

Žďár nad Sázavou dne: 25.4.2019