



Metodika kontroly využití finančních prostředků poskytovaných prostřednictvím Krajského úřadu Pardubického kraje v působnosti odboru sociálních věcí poskytovatelům sociálních služeb zařazených v Síti sociálních služeb Pardubického kraje

**Doporučený postup
pro pracovníky odboru sociálních věcí
Krajského úřadu Pardubického kraje,
kteří se podílí na veřejnosprávní kontrolní činnosti**



Úvod.....	2
1 Finanční kontrola	4
1.1 Obecné náležitosti vedení účetnictví a vykazování v kontrolované účetní jednotce	5
1.2 Osobní náklady	10
1.2.1 Obecné vymezení a náležitosti pro kontrolu položek osobních nákladů	10
1.2.2 Pracovní smlouvy (Položka rozpočtu 1.1).....	17
1.2.3 Dohody o pracovní činnosti (Položka rozpočtu 1.2)	20
1.2.4 Dohody o provedení práce (Položka rozpočtu 1.3)	22
1.2.5 Jiné osobní náklady (Položka rozpočtu 1.4).....	23
1.3 Provozní náklady.....	24
1.3.1 Dlouhodobý majetek (Položka rozpočtu 2.1).....	24
1.3.2 Potraviny (Položka rozpočtu 2.2)	28
1.3.3 Kancelářské potřeby (Položka rozpočtu 2.3).....	30
1.3.4 Pohonné hmoty (Položka rozpočtu 2.4)	32
1.3.5 Služby (Položka rozpočtu 2.6).....	34
1.3.6 Odpisy (Položka rozpočtu 2.7).....	46
1.3.7 Ostatní náklady (Položka rozpočtu 2.8)	47
1.4 Zdroje financování sociální služby.....	49
2 Věcná (obsahová) kontrola - kvantitativní oblast	54

Úvod

V této Metodice kontroly využití finančních prostředků poskytovaných prostřednictvím Krajského úřadu Pardubického kraje v působnosti odboru sociálních věcí (dále jen „metodika“), je popsán věcný obsah kontroly hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti využití veřejných prostředků v rámci financování sociálních služeb dle ustanovení § 101a a § 105 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálních službách“).

Kontrola je prováděna podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a subsidiárně podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Proces kontroly blíže upravuje vnitřní předpis (směrnice) Krajského úřadu Pardubického kraje VN/3/2018 „Kontrolní systém“ schválený usnesením Rady Pardubického kraje R/895/18, v platném znění (dále i jen „Kontrolní systém KrÚ Pk“).

Předmětem kontroly je dodržení podmínek, za kterých byla veřejná finanční podpora poskytnuta, a plnění povinností, ke kterým se poskytovatel sociální služby (příjemce veřejné finanční podpory) smluvně zavázal uzavřením veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí účelové dotace z rozpočtu Pardubického kraje ¹ (dále i jen „Smlouva“), včetně povinností vyplývajících ze zákona o sociálních službách a dalších právních předpisů.

Kontrola je rozdělena na dvě hlavní oblasti:

- finanční: kontrola čerpání poskytnutých finančních prostředků, včetně kontroly průkazných účetních záznamů týkajících se poskytnuté finanční podpory,
- věcnou (obsahovou): kontrola plnění předmětu a účelu Smlouvy, kontrola povinností stanovených ve Smlouvě, včetně kontroly personálního zabezpečení sociální služby, kontrola výkaznictví kvantitativních a kvalitativních indikátorů.

První část metodiky je věnována výkladu finanční oblasti kontroly. Obsah kontroly je rozlišen dle struktury nákladů/rozpočtu ve formuláři Vyúčtování účelové dotace dle jednotlivých položek který je součástí finančního vypořádání a vyúčtování dotace poskytnuté na sociální službu. Kapitola obsahuje řadu příkladů a je strukturována dle hlavních klíčových tematických oblastí, včetně popisu kontrolních postupů, náležitostí dokladů apod. Poslední část kapitoly je věnována problematice zdrojů (výnosů) sociální služby.

Druhá část metodiky je věnována oblasti kontroly kvantitativních indikátorů.

Věcná (obsahová) kontrola v oblasti kvalitativní je obsažena v Metodice provádění kontroly efektivity (Kontrola plnění účelu poskytování sociální služby – kontrola plnění role sociální služby v Síti sociálních služeb Pardubického kraje), která směřuje svým pojetím ke kontrole plnění role poskytovatele sociální služby v rámci Sítě sociálních služeb Pardubického kraje, řešení nepříznivé sociální situace, informování a zjišťování potřeb a jejich následné řešení v rozsahu definovaných v Regionální kartě sociálních služeb Pardubického kraje.

Metodika je pojata jako shrnutí potřebných znalostí, ale i teoretických opor pro vznášení oprávněných požadavků členů kontrolní skupiny na předložení jednotlivých důkazů (podkladů ke kontrole) vůči kontrolované osobě. Jednotlivé kapitoly jsou doplněny řadou příkladů a vysvětlivek.

Konkrétní rozsah kontroly a metodu výběru dokumentů ke kontrole určuje kontrolující.

¹ V případě příspěvkových organizací Pardubického kraje se jedná o dokument „Závazné podmínky pro příspěvkové organizace Pardubického kraje jako příjemce účelového příspěvku na provoz sociálních služeb“.

Seznam zkratk:

AD	– Azylové domy
ČNB	– Česká národní banka
ČR	– Česká republika
DOZP	– Domovy pro osoby se zdravotním postižením
DnPC	– Domy na půl cesty
DPČ	– Dohoda o pracovní činnosti
DPH	– Daň z přidané hodnoty
DPP	– Dohoda o provedení práce
DpS	– Domovy pro seniory
DZR	– Domovy se zvláštním režimem
EU	– Evropská unie
EUR	– Euro, měna v EU
FKSP	– Fond kulturních a sociálních potřeb
GFŘ	– Generální finanční ředitelství
CHB	– Chráněné bydlení
KP	– Krizová pomoc
Kontrolní systém KrÚ Pk – Vnitřní předpis Krajského úřadu Pardubického kraje - směrnice VN/3/2018 Kontrolní systém	
KrÚ Pk	– Krajský úřad Pardubického kraje
MD	– Má dáti
MPSV	– Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
NDC	– Nízkoprahová denní centra
NZDM	– Nízkoprahová zařízení pro děti a mládež
OA	– Osobní asistence
OEM	– Software typu Original Equipment Manufacturer
OSV	– Odbor sociálních věcí Krajského úřadu Pardubického kraje
Pk	– Pardubický kraj
PO	– Příspěvková organizace
PS	– Pečovatelská služba
PSB	– Podpora samostatného bydlení
RP	– Raná péče
SASRD	– Sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi
Smlouva	– Smlouva o poskytnutí účelové dotace
SF	– Strukturální fondy
SR	– Sociální rehabilitace
SS	– Sociální služby
STD	– Sociálně terapeutické dílny
TP	– Terénní programy
ÚSC	– Územní samosprávný celek
VPD	– Výdajový pokladní doklad



1 Finanční kontrola

1.1 Obecné náležitosti vedení účetnictví a vykazování v kontrolované účetní jednotce

Obsah kontroly	Ověření splnění povinnosti příjemce použít dotaci výhradně k účelu uvedenému dle Smlouvy a použití dotace na úhradu uznatelných nákladů (článek I. smlouvy o poskytnutí účelové dotace). Ověření splnění povinnosti příjemce v souladu s ustanoveními článku III. smlouvy o poskytnutí účelové dotace). Pokud nebudou při výkonu veřejnosprávní kontroly na místě kontrolovány všechny doklady, je nutné v protokolu nebo v kontrolním listu uvést seznam dokladů, které byly na místě zkontrolovány. V relevantním dokumentu je nezbytné uvést, proč byly dané dokumenty vybrány ke kontrole, na základě jaké metody (např. náhodně, nebo na základě určitého podezření apod.). Pro výběr dokladů do vzorku lze využít také následující postup – vzorek má být vybrán tak, aby kontrolované položky zahrnovaly celé období, které je předmětem kontroly. Vzorek z položky 1 Osobní náklady - vzorek z položky 1 Osobní náklady je vhodné zvolit tak, aby zahrnoval minimálně 50 zúčtovaných měsíčních mezd/platů/odměn z DPP/DPČ a současně aby bylo splněno, že se jedná o minimálně 50 % záznamů. Do vzorku mohou být položky vybírány tak, aby představovaly co nejvíce měsíců z kontrolovaného období a všechny druhy pracovněprávních vztahů. U těchto položek proběhne komplexní kontrola, tedy kontrola nastavených pracovněprávních vztahů, výplatních pásek/mzdových listů, kontrola úhrady zákonných odvodů a čistých mezd, kontrola správnosti výpočtu částky financované z prostředků Pk a zaúčtování a kontrola úhrad (tj. bankou či hotově). Vzorek z položky 2 Provozní náklady - vzorek účetních záznamů z položky 2 Provozní náklady je vhodné zvolit tak, aby obsahoval minimálně 50 účetních záznamů a současně aby bylo splněno, že se jedná o minimálně 50 % záznamů tak, aby byly pokryty veškeré podpoložky, které poskytovatel sociálních služeb čerpá z poskytnutých finančních prostředků z rozpočtu Pk. U těchto položek proběhne úplná kontrola dokladů, tedy kontrola splnění náležitostí účetního dokladu, kontrola úhrady výdaje, kontrola správnosti výpočtu částky financované z prostředků Pk a zaúčtování a kontrola úhrad (tj. bankou či hotově).
Právní úprava	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“) a vyhlášky k zákonu o účetnictví - s ohledem na právní formu poskytovatele sociální služby, se jedná o: ▪ Vyhlášku č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli. ▪ Vyhlášku č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání. ▪ Vyhlášku č. 410/2009 Sb., pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu.

	České účetní standardy:² ▪ České účetní standardy pro podnikatele (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.). ▪ České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.). ▪ České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.).
Klíčové oblasti a témata	▪ Ověřit, že příjemce vede účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví a dalšími souvisejícími platnými právními předpisy: <u>Při výkonu kontroly:</u> - <i>nechat si předložit vnitřní předpis/interní metodiku/směrnici ke způsobu vedení účetnictví v organizaci.</i> ▪ Ověřit, že příjemce vede v účetnictví stavy a pohyby majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasív, nákladů a výnosů průkazně, s prokazatelnou vazbou ke konkrétní sociální službě řádně oddělenou od ostatních činností. Příjemce musí být schopen prokázat zejména celkovou výši nákladů a výnosů (výsledek hospodaření) za kalendářní rok souvisejících výhradně s danou sociální službou uvedenou v čl. I smlouvy, tj. musí být schopen vyčlenit náklady a výnosy, které byly hrazeny z dotace Pk. Tj. jedná se o úplné náklady a výnosy ve vztahu k dané sociální službě jako celek. <u>Při výkonu kontroly:</u> - <i>zjistit způsoby zajištění odděleného účtování operací souvisejících s poskytovanou sociální službou: nákladovým střediskem, zakázkou nebo analytickými účty apod. Nechat si předložit účetní sestavy s přehledem účetních zápisů týkajících se sociální služby – účetní deník, hlavní knihu, knihu analytických účtů a výkaz zisku a ztráty (viz níže). Ověřit, že ve vnitřním předpisu/interní metodice/směrnici je popsán způsob zajištění odděleného účetnictví.</i> - <i>Časové hledisko uznatelnosti nákladů – za uznatelné náklady se považují ty náklady, které věcně a časově souvisejí s poskytováním základních činností sociální služby v období od 1. ledna do 31. prosince příslušného roku, na který jsou finanční prostředky poskytnuty. Za uznatelné výdaje lze považovat rovněž výdaje, které byly vyplaceny po 31. prosinci příslušného roku, za předpokladu, že náklad věcně a časově souvisí s obdobím do 31. prosince (např. mzdy/platy za prosinec, vyplacené v lednu následujícího roku). Náklady a výnosy lze zjistit z výkazu zisku a ztráty, který je povinnou součástí účetní závěrky. Výkaz zisku a ztráty je tvořen pouze nákladovými a výnosovými účty,</i>

² V návaznosti na § 36 zákona o účetnictví se standardy vydávají za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami. Obsahem standardů je popis účetních metod nebo postupy účtování.

umožňuje zjistit výsledek hospodaření jako rozdíl mezi výnosy a náklady.

- Účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (dále i "účetní případy"), účetními doklady.
- Každý účetní zápis v účetnictví příjemce musí být podložen průkazným účetním záznamem.

Poznámka: Účetní zápis je záznam účetního případu (tj. skutečnost, která je předmětem účetnictví) v účetních knihách. Zákon o účetnictví rozlišuje tyto účetní knihy:

- Deník - obsahuje účetní zápisy účetních případů uspořádaných v časovém sledu. Jeho úkolem je prokázat zejména, že účetnictví účetní jednotky je úplné, že byly zaúčtovány na podkladě účetních dokladů všechny účetní případy týkající se účetního období.
- Hlavní kniha - z hlediska věcného (systematicky) se provádějí účetní zápisy do hlavní knihy. Jde o ucelenou soustavu syntetických účtů, které se používají v účetní jednotce. Ucelenost soustavy vyplývá z podstaty podvojného účetnictví - jednotlivé účetní případy jsou zachyceny vždy podvojně a souvztažně. Účetní jednotky musí doložit, že v hlavní knize jsou zaúčtovány všechny účetní případy, o nichž se účtovalo v deníku (denících).
- Knihy analytických účtů – tyto knihy obsahují potřebné analytické účty, jejichž účelem je poskytnutí podrobnějších údajů k daným syntetickým účtům v hlavní knize.
- Knihy podrozvahových účtů – v těchto knihách účetní jednotka účtuje o účetních případech souvisejících s aktivy a závazky, o nichž se neúčtuje na rozvahových účtech, ale které významně ovlivňují majetkovou a finanční situaci účetní jednotky.

Poznámka: Průkazný účetní záznam – účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Podle zákona o účetnictví se za průkazný účetní záznam považuje pouze:

- a) účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje,
- b) účetní záznam, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů, nebo
- c) účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné za obsah záznamu; účetní jednotka stanoví v souladu s ustanovením § 33a odst. 10 zákona o účetnictví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost

osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu.

- Náležitosti účetního dokladu stanovuje § 11 zákona o účetnictví:
 - a) označení účetního dokladu,
 - b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
 - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
 - e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
 - f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Příklad: Prostá faktura, účtenka, stvrzenka, nájemní smlouva, interní doklad, výplatní a zúčtovací listina není účetním dokladem ve smyslu zákona o účetnictví.

Jak z prvotního dokladu udělat účetní doklad? Lze postupovat následovně jedním z následujících kroků, popř. jejich kombinací:

- 1) *Ruční doplnění chybějících náležitostí dle zákona o účetnictví na prvotní doklad:*
 - označení dokladu (např. PF 2019001) – úplnost faktur je dokládána nepřerušenou vzestupnou číselnou řadou,
 - okamžik vyhotovení účetního dokladu (tj. datum, kdy byla doručena/zaúčtována),
 - podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (tj. podpis osoby odpovědné za věcnou správnost),
 - podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu (tj. podpis osoby odpovědné za kontrolu náležitostí dokladu včetně odpovědnosti za zaúčtování).
- 2) *Připojení tzv. košilky, průvodky, likvidačního listu apod. - Jedná se o předtištěný formulář/sestavu obsahující prázdné kolonky veškerých náležitostí účetního dokladu k jejich vyplnění. Tato košilka neboli průvodka, potom společně s prvotním dokladem tvoří účetní doklad.*
- 3) *Doplnění likvidačního razítka - Prvotní doklad se orazítkuje razítkem obsahujícím prázdné kolonky veškerých náležitostí účetního dokladu.*

Poznámka: výčet vnitřních účetních předpisů/směrnic, které by měl poskytovatel sociálních služeb mít pro řádné vedení účetnictví v souladu s platnými právními předpisy:

- Systém vedení účetnictví v organizaci:
 - § 6 – vymezení účetních dokladů, přehled účetních knih atd.

- § 11 účetní doklad – náležitosti účetního dokladu, požadavek na dodržení zásady vyhotovování účetních dokladů bez zbytečného odkladu
- § 12 účetní zápis – tj. vymezení kompetencí a stanovení podpisových vzorů
- § 33 – formy účetních záznamů,
- § 33a průkaznost účetního záznamu.

▪ *Směrná účtová osnova a účtový rozvrh:*

- § 14– sestavení účtového rozvrhu, včetně všech číselníků a zkratk používaných v účetní jednotce

▪ *Ostatní:*

- § 24 odst. 7 kursové rozdíly – oceňování majetku a závazků v cizí měně, přepoččet z cizí na českou měnu
- § 28 odpisový plán – sestavení odpisového plánu, uplatňování účetních a daňových odpisů
- § 29 a 30 inventarizace majetku a závazků

Právní úprava účetnictví v ČR dále vyžaduje, aby si účetní jednotky interními předpisy upravily dlouhodobý majetek, zásady pro tvorbu a používání rezerv, zásady vnitropodnikového účetnictví, účtování zásob, oceňování zásob, zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, zásady pro účtování dohadných položek, zásady pro účtování nákladů a výnosů apod.

Mezi vnitřní směrnice lze také zařadit vnitřní předpis upravující poskytování cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), předpis upravující vedení pokladny včetně určení odpovědných osob apod.

- Ověřit, že nepřímé náklady společné pro více hospodářských činností příjemce se do nákladů dané sociální služby zahrnují ve výši odpovídající podílu stanovenému podle prokazatelného kritéria (metodiky), které musí být příjemce schopen doložit – ověřit povinné náležitosti metodiky. Metodika musí být zpracována písemně a schválena odpovědnou osobou příjemce (statutární zástupce, popř. jím pověřená osoba).
- Ověřit, že příjemce označil účetní záznamy tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o náklad hrazený z Pk a na účetních záznamech je uvedena výše čerpaných finančních prostředků z dotace Pk.

1.2 Osobní náklady

1.2.1 Obecné vymezení a náležitosti pro kontrolu položek osobních nákladů

Obecné vymezení položek osobních nákladů	Z položky jsou hrazeny osobní náklady na zaměstnance poskytovatele sociálních služeb, kteří pracují na základě pracovněprávního vztahu. Typy pracovněprávních vztahů: ▪ Pracovní smlouvy. ▪ Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále také souhrnně jako „dohody“): - Dohody o pracovní činnosti (DPČ), - Dohody o provedení práce (DPP). Jedná se o náklady na zaměstnance pracující u zaměstnavatele jako: ▪ pracovníci v přímé péči – odborní pracovníci uvedení v ustanovení § 115 odst. 1 písm. a), b), d) a e) zákona o sociálních službách (sociální pracovníci, pracovníci v sociálních službách, pedagogičtí pracovníci, manželští a rodinní poradci, a další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby), ▪ zdravotničtí pracovníci – dle ustanovení § 115 odst. 1 písm. c) zákona o sociálních službách, kteří poskytují sociální služby (výjimku tvoří sociální služby týdenní stacionáře, DOZP, DpS, DZR, u kterých náklady na poskytovanou zdravotní péči jsou podle ustanovení § 36 zákona o sociálních službách hrazeny z veřejného zdravotního pojištění), ▪ ostatní pracovníci – činnost ostatních pracovníků musí souviset s poskytováním základních činností sociální služby: vedoucí pracovníci (vedoucí organizace, vedoucí služby, ostatní vedoucí pracovníci), administrativní pracovníci (sekretářské a asistenční pozice, účetní, ostatní administrativní pracovníci) a obslužný personál (údržba, úklid, apod.). Výdaje musí odpovídat nominálním (hrubým) mzdám, eventuálně platům či odměnám z dohod a zákonným odvodům na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění hrazeným zaměstnavatelem, dále lze hradit také další osobní náklady, které je zaměstnavatel za zaměstnance podle platných právních předpisů povinen odvádět (např. odvody do FKSP, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání). Osobní náklady nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. Pro účely čerpání dotace poskytnuté Pk na zajištění sociálních služeb v roce 2019 se za výši obvyklou v daném místě, čase a oboru považuje hrubá mzda dle druhu zaměstnání odpovídající výši průměrného hrubého měsíčního platu (a to i subjektů, u nich jsou zaměstnanci odměňováni mzdou
--	--



	dle ustanovení § 109 odst. 2 zákoníku práce) za předchozí kalendářní rok dle informačního systému o průměrných výdělích (viz https://www.mpsv.cz/ISPV.php). Z položky Osobní náklady nelze hradit: ostatní sociální pojištění a ostatní sociální náklady na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni podle zvláštních právních předpisů – tedy např. příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím a pracovním výročí, příspěvky na rekreaci apod.
Co kontrolujeme	▪ Pracovní smlouvy a dohody. ▪ Podklady pro čerpání dovolené, doklady prokazující nepřítomnost v zaměstnání. ▪ Výplatní pásky a mzdové listy, mzdové rekapitulace, přehledy mzdových složek apod. ▪ Účetní doklady k zaúčtování mzdových nákladů (např. vnitřní účetní doklad, interní doklad apod.). ▪ Doklady prokazující úhradu odvodů a úhradu čistých mezd. ▪ Výpočet nákladů na FKSP. ▪ Zákonné pojištění odpovědnosti.
Základní rozpis účtování mezd pro kontrolu³	Účtování pro neziskové organizace a příspěvkové organizace územních samosprávných celků: ▪ Zaúčtování hrubé mzdy: 521/331. ▪ Sociální pojištění zaměstnance: 331/336. ▪ Nárok na nemocenské dávky: 336 nebo 337/331. ▪ Zdravotní pojištění zaměstnance: 331/336 nebo 337. ▪ Daň z příjmů zaměstnance: 331/342. ▪ Srážky ve prospěch jiných osob: 331/378 nebo 379. ▪ Srážky ve prospěch podniku za manka a škody: 331/335. ▪ Výplata mzdy: 331/211, 221, 241, 261. ▪ Sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele: 524/336 nebo 337. ▪ Zaúčtování FKSP: 527/412. ▪ Zaúčtování zákonného pojištění odpovědnosti: 525 (lze vidět také na účtu 527, případně 548, 568/378).
Rozlišení výdajů s pracovní činností	▪ V rámci financování konkrétní sociální služby platí, že pokud se zaměstnanec podílí na poskytování příslušné sociální služby pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria. Kritérium rozliší výdaje související s příslušnou sociální službou a výdaje s touto sociální službou nesouvisející. Uvedené lze naplnit již přímo v

³ V celém textu metodiky jsou využity pro příklady zaúčtování účetních případů nejčastěji využívaná trojmístná čísla syntetických účtů. Nicméně upozorňujeme, že využívání trojmístného číslování syntetických účtů je závazné pouze pro účetní jednotky, které se řídí vyhláškou č. 410/2009 Sb. Pro ostatní účetní jednotky stanovuje příslušná směrná účtová osnova pouze závazné účtové třídy a skupiny (tj. maximálně dvojmístné číslo, např. účtová skupina 51 – Služby).

	pracovní smlouvě, dohodě, kde je stanoven úvazek, případně v pracovní náplni, mzdovém výměru apod.
Rozlišení mezd, platů a odměny z dohody	▪ Úprava viz § 109 zákoníku práce. ▪ Mzda je peněžitě plnění a plnění peněžitě hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. ▪ Plat je peněžitě plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace, školská právnická osoba, veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení. ▪ Odměna z dohody je peněžitě plnění poskytované za práci vykonanou na základě DPP nebo DPČ. ▪ Sjednání, stanovení nebo určení mzdy – viz § 113 zákoníku práce: mzda se sjednává ve smlouvě nebo ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem anebo určuje mzdovým výměrem. ▪ Určení a sjednání platu – viz § 122 zákoníku práce: plat určuje zaměstnanci zaměstnavatel v souladu se zákoníkem práce, nařízením vlády a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy, popřípadě vnitřního předpisu. ▪ Platové tarify – viz § 123 zákoníku práce: zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen. ▪ Platový výměr – viz § 136 zákoníku práce: uvádí se údaje o platové třídě a platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu. ▪ Odměna z dohody – viz § 138 zákoníku práce: výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.
Průměrný výdělek	▪ Výpočet uveden v § 353 zákoníku práce: podíl hrubé mzdy (platu) zúčtované v rozhodném období a odpracované doby v rozhodném období. ▪ Rozhodné období: předcházející kalendářní čtvrtletí. ▪ Zjišťuje se v souladu s § 356 zákoníku práce jako průměrný hodinový výdělek, příp. průměrný hrubý nebo čistý měsíční výdělek.
Mzdový list	▪ Dle § 38j zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o daních z příjmů“) jsou plátcí daně (tj. zaměstnavatelé) povinni vést mzdové listy. ▪ Úhrn zúčtovaných mezd, částky osvobozené od daně z úhrnu zúčtovaných mezd, povinné pojistné z úhrnu zúčtovaných mezd, základ pro výpočet zálohy na daň nebo daně podle zvláštní sazby, vypočtenou zálohu nebo daň sraženou podle zvláštní sazby daně, měsíční slevy a zvýhodnění, skutečně sraženou zálohu.
Výplatní páska	▪ Dle § 142 odst. 5 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen předat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy nebo platu a o provedených srážkách.



Dovolená	▪ Úprava viz § 211 zákoníku práce a následující - právo na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část, dovolenou za odpracované dny, dodatkovou dovolenou. ▪ Výměra určena v § 213 zákoníku práce: - základní výměra – nejméně 4 týdny, zaměstnavatel může vnitřním předpisem stanovit i delší rozsah dovolené, - zaměstnanci ve veřejné sféře (jejichž zaměstnavatel je uveden v § 109 odst. 3 zákoníku práce) – 5 týdnů, - pedagogičtí pracovníci – 8 týdnů, - dodatková dovolená – § 215 zákoníku práce: 1 týden dovolené navíc, týká se vybraných skupin zaměstnanců, v kontextu poskytovatelů sociálních služeb jde především o zaměstnance pracující při přímém ošetřování nebo obsluze lidí s duševní nemocí nebo mentálním postižením alespoň v rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby.
Překážky v práci	▪ Definovány v zákoníku práce a prováděcích předpisech, např. nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.
Další pravidla	▪ Prohlubování kvalifikace: § 230 zákoníku práce – účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studium za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat. ▪ Zvýšení kvalifikace: § 232 zákoníku práce – při zvyšování kvalifikace přísluší pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku v nezbytně nutném rozsahu k účasti na vyučování, výuce nebo školení a v délce stanovené zákoníkem práce, např. 5 pracovních dnů pro přípravu na maturitní zkoušku apod.
Náhrady mzdy (platu) po dobu pracovní neschopnosti nebo karantény	▪ Upraveno v § 192 – 194 zákoníku práce. ▪ Náhrada mzdy/platu přísluší za prvních 14 kalendářních dnů. ▪ Přísluší za dny, které jsou pro zaměstnance pracovními dny, a za svátky. ▪ Ve výši 60 % průměrného redukovaného výdělku.
Odvody na sociální pojištění	▪ Odvody jsou upraveny zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů. ▪ Pojistné na sociální zabezpečení zahrnuje pojistné na důchodové pojištění a pojistné na nemocenské pojištění, a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. ▪ Sazba: % z vyměřovacího základu: - zaměstnavatel: 24,80 %, z toho: 2,1 % na nemocenské pojištění, 21,5 % na důchodové pojištění a 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti, - zaměstnanec: 6,5 % na sociální pojištění.

	- Pojistné se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru. - Pojištění u dohod o provedení práce: dle § 7a zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů jsou zaměstnanci činní na základě DPP účastni na pojištění, pokud je jim zúčtován započitatelný příjem v částce vyšší než 10.000 Kč. Odvody na sociální pojištění se hradí také v případě, že má zaměstnanec více dohod o provedení práce u jednoho zaměstnavatele a úhrn příjmů z těchto dohod překročí částku 10 000 Kč za měsíc. <i><u>Příklad:</u> v březnu 2019 bylo zaměstnanci zúčtováno: DPP1 – 3 000 Kč, DPP2 – 4 000 Kč, DPP 3 – 5 000 Kč. Jelikož úhrn příjmů přesáhl částku 10 000 Kč, budou zaměstnanci zúčtovány odvody na pojištění u každé z těchto dohod.</i> <i><u>Příklad:</u> zaměstnanec má u zaměstnavatele sjednaný pracovní poměr s měsíční mzdou 1 900 Kč. Od 1. 3. 2019 se stejným zaměstnavatelem uzavře:</i> <i>a) DPČ se sjednanou měsíční odměnou 2 180 Kč; od 1. 3. 2019 má zaměstnanec u téhož zaměstnavatele dvě zaměstnání malého rozsahu (pracovní poměr a DPČ). Pro účely posouzení účasti na pojištění se příjmy zúčtované z obou zaměstnání v jednotlivých kalendářních měsících sčítají.</i> <i>b) pracovní poměr se sjednanou měsíční mzdou 9 200 Kč; od 1. 3. 2019 má zaměstnanec u téhož zaměstnavatele jedno zaměstnání malého rozsahu (pracovní poměr se sjednaným měsíčním příjmem 1 900 Kč) a jedno ostatní zaměstnání (pracovní poměr se sjednaným měsíčním příjmem 9 200 Kč). Účast na pojištění se sleduje v každém zaměstnání samostatně, příjmy zúčtované v jednotlivých kalendářních měsících se nesčítají.</i> <i>c) DPP se sjednanou měsíční odměnou 6 000 Kč; od 1. 3. 2019 má zaměstnanec u téhož zaměstnavatele jedno zaměstnání malého rozsahu (pracovní poměr) a DPP. Účast na pojištění se sleduje v každém zaměstnání samostatně, příjmy zúčtované v jednotlivých kalendářních měsících se nesčítají.</i>
Odvody na zdravotní pojištění	- Odvody jsou upraveny zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. - Sazba: % z vyměřovacího základu: - zaměstnavatel: 9 %, - zaměstnanec: 4,5 %. Minimálním vyměřovacím základem zaměstnance je minimální mzda. Je-li vyměřovací základ zaměstnance nižší, než minimální vyměřovací základ, je zaměstnanec povinen, až na výjimky stanovené zákonem (tj. pojištěnci, kterému hradí pojistné stát, např. rodič pobírající rodičovský příspěvek, student, poživatel invalidního důchodu apod.), doplatit zdravotní pojišťovně prostřednictvím svého zaměstnavatele pojistné ve výši 13,5 % z rozdílu těchto základů.



	▪ Z § 5 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů plyne, že se zdravotní pojištění hradí také mj. za: - osobu činnou na základě dohody o provedení práce, které byl v kalendářním měsíci zúčtován započitatelný příjem v částce vyšší než 10.000 Kč (platí od r. 2012). Od r. 2019 se odvody na zdravotní pojištění hradí také v případě, že zaměstnanec uzavřel více dohod o provedení práce u jednoho zaměstnavatele a úhrn příjmů z těchto dohod přesáhl 10 000 Kč za měsíc. <i><u>Příklad:</u> v březnu 2019 bylo zaměstnanci zúčtováno: DPP1 – 5 000 Kč, DPP2 – 2 000 Kč, DPP 3 – 6 000 Kč. Jelikož úhrn příjmů přesáhl částku 10 000 Kč, budou zaměstnanci zúčtovány odvody na zdravotní pojištění u každé z těchto dohod.</i> - osobu činnou na základě dohody o pracovní činnosti, která v kalendářním měsíci dosáhla příjmu v částce 2.500 Kč (platí od r. 2012, předtím 2.000 Kč). Od roku 2015 platí, že pokud má zaměstnanec uzavřeno více dohod o pracovní činnosti u jednoho zaměstnavatele a součet příjmů z těchto dohod přesáhne částku 3 000 Kč, pak se také hradí odvody na zdravotní pojištění z těchto dohod. <i><u>Příklad:</u> zaměstnanci bylo v dubnu 2019 zúčtováno na DPČ1 – 1 800 Kč a na DPČ2 – 2 600 Kč, došlo k překročení částky 3 000 Kč, proto bude z obou dohod odvedeno zdravotní pojištění.</i> ▪ Uplatnění odpočtu: odpočet od dosaženého příjmu lze při výpočtu odvodů na zdravotní pojištění uplatnit za těchto podmínek: - nárok na uplatnění odpočtu může použít pouze zaměstnavatel, zaměstnávající více než 50 % osob se zdravotním postižením z celkového průměrného přepočteného počtu svých zaměstnanců; - u tohoto zaměstnavatele lze uplatnit nárok na odpočet jen v případě zaměstnané osoby, které byl přiznán invalidní důchod, a to bez ohledu na stupeň invalidity; - odpočet je možné nárokovat i v případě, kdy uvedené skutečnosti netrvají po celý kalendářní měsíc. ▪ Příjemce invalidního důchodu patří ve zdravotním pojištění mezi osoby – zaměstnance, pro které neplatí minimální vyměřovací základ podle § 3 odst. 8 písm. e) zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů. To znamená, že vyměřovacím základem je vždy příjem dosažený po uplatnění odpočtu, tedy jeho vyměřovacím základem je částka přesahující 6 259 Kč. <i><u>Příklad:</u> Poživatel invalidního důchodu pracuje na základě pracovní smlouvy na částečný pracovní úvazek, v dubnu 2019 činil jeho měsíční příjem 6 000 Kč. V tomto případě se nebude hradit zdravotní pojištění, protože částka měsíčního příjmu nepřesáhla částku 6 259 Kč. V červenci 2019 však činil jeho příjem 7 500 Kč. Vyměřovacím základem je částka 1 241 Kč jako rozdíl mezi 7 500 Kč a 6 259 Kč, z toho 4,5 % bude strženo zaměstnanci a 9 % odvede zaměstnavatel.</i>
Fond kulturních a sociálních potřeb	▪ Upraveno vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů. ▪ Od 1. 1. 2017 činí 2 % ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za



	pracovní pohotovost, a dále na odměny a ostatní plnění za práci vykonávanou v rámci odborného výcviku na produktivních činnostech žákům učilišť (sazba do roku 2010 byla 2 %). FKSP se tedy netvoří z odměn z dohod.
Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele	▪ Upraveno vyhláškou č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, ve znění pozdějších předpisů. ▪ Vyměřovací základ = vyměřovací základ pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. ▪ Sazba: ‰, dle přílohy k vyhlášce, podle ekonomické činnosti zaměstnavatele, minimální pojistné 100 Kč. ▪ Zákonné pojištění se platí vždy na čtvrtletí dopředu a výpočet se provádí z předchozího čtvrtletí, tj. v lednu se platí na 1.čtvrtletí tj. nelze zahrnout do nákladů předchozího roku ani uplatnit z dotací.

1.2.2 Pracovní smlouvy (Položka rozpočtu 1.1)

Klíčové tematické oblasti a témata

- Povinné náležitosti pracovní smlouvy jsou uvedeny v § 34 zákoníku práce:
 - a) druh práce,
 - b) místo nebo místa výkonu práce,
 - c) den nástupu do práce.

Poznámka: Dle § 34b, odst. 2 zákoníku práce platí, že zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejné druhově vymezeny. Není tedy možné, aby zaměstnanec vykonával určitou práci v pracovní smlouvě a stejnou pracovní činnost/úkoly (popř. podmnožinu činností, které spadají do sjednaného druhu práce) na základě druhé pracovní smlouvy anebo dohody.
- Povinnost informování o obsahu pracovního poměru:
 - náležitosti uvedeny v § 37 zákoníku práce;
 - zaměstnavatel je povinen nejpozději do 1 měsíce od nástupu každého zaměstnance jednotlivě písemně informovat o:
 - bližším označení druhu a místa výkonu práce (tzv. popis práce),
 - délce dovolené a eventuálně o způsobu jejího určování,
 - výpovědních dobách,
 - týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
 - mzdě a její splatnosti.
- Stanovená týdenní pracovní doba:
 - Je stanovená týdenní pracovní doba upravena v § 79 zákoníku práce.
 - Délka stanovené týdenní pracovní doby je 40 hodin týdně, u zaměstnanců s třisměnným a nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodiny týdně, u zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně.
 - Případné zkrácení stanovené týdenní pracovní doby bez snížení mzdy pod rozsah stanovený v odstavcích 1 a 2 § 79 zákoníku práce může obsahovat jen kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis, nemohou využít zaměstnavatelé uvedení v § 109, odst. 3 zákoníku práce (tj. ti co odměňují platem).
- § 80 zákoníku práce - Kratší pracovní doba, tedy částečný úvazek = kratší pracovní doba pod rozsah stanovený v § 79 zákoníku práce může být sjednána pouze mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnanci přísluší mzda nebo plat, které odpovídají sjednané kratší pracovní době.
- Rozvržení pracovní doby:

- rovnoměrné,
- nerovnoměrné,
- konto pracovní doby,
- pružná pracovní doba.

Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

- Rovnoměrným rozvržením pracovní doby se rozumí rozvržení, při kterém zaměstnavatel rozvrhuje na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu (§ 78 odst. 1 písm. l) zákoníku práce),

Příklad: rovnoměrné rozvržení pracovní doby při úvazku 1,0 = 40 hodin týdně:

	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek
Příklad 1	8	8	8	8	8
Příklad 2	10	8	10	8	4
Příklad 3	10	10	10	10	0

- Nerovnoměrným rozvržením pracovní doby se rozumí rozvržení, při kterém zaměstnavatel nerozvrhuje rovnoměrně na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu s tím, že průměrná týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu, za období nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může toto období vymezit nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích (§ 78 odst. 1 písm. m) zákoníku práce).

Příklad: nerovnoměrné rozvržení pracovní doby při úvazku 1,0 = 40 hodin týdně, vyrovnávací období jsou 2 týdny, stanovená týdenní pracovní doba je v průměru dodržena za dané vyrovnávací období:

	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Celkem
1. týden	11,5	0	11,5	11,25	0	0	0	34,25
2. týden	11,5	11,5	0	11,5	0	11,25	0	45,75

- Použitelný fond pracovní doby za příslušné období = týdenní pracovní doba dle pracovní smlouvy x počet týdnů vyrovnávacího období.
- Počet směn za období (pokud jsou stejně dlouhé) = použitelný fond pracovní doby / délka směny.
- Písemný rozvrh směn dle § 84 zákoníku práce - Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději 2 týdny a v případě konta pracovní doby 1 týden před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.
- Pružné rozvržení pracovní doby dle § 85 zákoníku práce - Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby, jejichž začátek a konec určuje zaměstnavatel, v základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti, v rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby. Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Průměrná týdenní



pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období určeném zaměstnavatelem, nejdéle však v období uvedeném v § 78 odst. 1 písm. m) zákoníku práce – tedy 26 týdnů, v případě existence kolektivní smlouvy 52 týdnů.

- Existují i situace, kdy se pružné rozvržení pracovní doby neuplatní. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní zejména:
 - při pracovní cestě,
 - při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, brání-li jejímu uplatnění provozní důvody,
 - v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu či peněžité dávky podle předpisu o nemocenském pojištění.
- Za dobu jednoho dne se považuje pro účely překážek v práci na straně zaměstnance nebo zaměstnavatele doba odpovídající průměrné délce směny, vyplývající ze stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší pracovní doby.
- Při uplatnění konta pracovní doby je zaměstnavatel povinen vést účet pracovní doby zaměstnance a účet mzdy zaměstnance (viz § 87 zákoníku práce). Na účtu pracovní doby zaměstnance se vykazuje stanovená týdenní pracovní doba, popřípadě kratší pracovní doba, rozvrh pracovní doby na jednotlivé pracovní dny včetně začátku a konce směny a odpracovaná pracovní doba v jednotlivých pracovních dnech a za týden.

1.2.3 Dohody o pracovní činnosti (Položka rozpočtu 1.2)

Klíčové tematické oblasti a témata	Dohoda o pracovní činnosti: - Právní úprava je obsažena v § 76 a § 77 zákoníku práce. - Lze vykonávat práce v rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. - Dohoda musí obsahovat: sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a dobu, na kterou se dohoda uzavírá. - Musí být uzavřena písemně.
Kontrolní postupy a náležitosti dokladů	- Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů. <i>Příklad: Při kontrole bylo zjištěno, že Dohoda o pracovní činnosti byla uzavřena na období 2. 2. 2019 – 30. 4. 2019 (tj. 13 týdnů), rozsah pracovní doby dle DPČ neměl přesáhnout v průměru 20 hodin týdně. V únoru 2019 bylo odpracováno 88 hodin, v březnu 2019 bylo odpracováno 96 hodin a v dubnu 2019 bylo odpracováno 94 hodin, celkem 278 hodin/13 týdnů = 21,38 hodin. Tj. došlo k překročení průměrné stanovené týdenní pracovní doby.</i> - Dle § 77, odst. 3 zákoníku práce - právo zaměstnance činného na základě dohody o pracovní činnosti na jiné důležité osobní překážky v práci a na dovolenou je možné sjednat, popřípadě stanovit vnitřním předpisem, a to za podmínek uvedených v § 199 a v § 206 zákoníku práce a v části deváté. <i>Poznámka: Je tedy nutné ověřovat, zda má zaměstnanec na DPČ nárok na náhradu mzdy za státní svátky - závisí na dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, zda v dohodě o pracovní činnosti sjednají zvláštní odměnu za práci ve svátek, mohou také do dohody promítnout obdobné ustanovení, které upravuje § 115 odst. 3 zákoníku práce a sjednat, že zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za odměnu nebo část odměny, která mu ušla v důsledku svátku.</i> - Není povinnost u DPP a DPČ rozvrhnout pracovní dobu, nicméně dle § 194 zákoníku práce pro účely poskytování náhrady odměny z dohody v době prvních 14 (21) kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) platí pro zaměstnance pracujícího na základě dohody o pracovní činnosti zaměstnavatelem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel povinen pro tyto účely předem určit. <i>Poznámka: V praxi může jít o faktické, ale i jen o fiktivní rozvržení týdenní pracovní doby do směn, které nemusí odpovídat skutečnému průběhu vykonávaných prací, avšak podle něhož bude zaměstnanci v případě vzniku dočasné</i>



pracovní neschopnosti nebo karantény poskytována náhrada odměny z dohody za podmínek stanovených v § 192 a násl. zákoníku práce.

Je tedy zřejmě praktické učinit tento účelový rozvrh týdenní pracovní doby do směn již součástí písemné dohody o pracovní činnosti, a vyloučit tak případné budoucí spory mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem ohledně tohoto rozvržení pracovní doby v souvislosti s poskytováním náhrady odměny z dohody za stanovenou dobu dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény, a tím i uznatelnosti nákladů.

1.2.4 Dohody o provedení práce (Položka rozpočtu 1.3)

Klíčové tematické oblasti a témata	Dohoda o provedení práce: ▪ Právní úprava je obsažena v § 75 a § 77 zákoníku práce. ▪ Uzavírá se max. na 300 hodin za rok. ▪ Do rozsahu práce se započítává také doba konaná pro stejného zaměstnavatele v rámci jiné DPP. ▪ Musí být uvedena doba, na kterou se DPP uzavírá. ▪ Musí být uzavřena písemně.
Kontrolní postupy a náležitosti dokladů	▪ Není povinnost u DPP a DPČ rozvrhnout pracovní dobu, nicméně dle § 194 zákoníku práce pro účely poskytování náhrady odměny z dohody v době prvních 14 (21) kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) platí pro zaměstnance pracujícího na základě dohody o provedení práce zaměstnavatelem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel povinen pro tyto účely předem určit. ▪ V praxi může jít o faktické, ale i jen o fiktivní, rozvržení týdenní pracovní doby do směn, které nemusí odpovídat skutečnému průběhu vykonávaných prací, avšak podle něhož bude zaměstnanci v případě vzniku dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény poskytována náhrada odměny z dohody za podmínek stanovených v § 192 a násl. zákoníku práce. ▪ Je tedy zřejmě praktické učinit tento účelový rozvrh týdenní pracovní doby do směn již součástí písemné dohody o provedení práce, a vyloučit tak případné budoucí spory mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem ohledně tohoto rozvržení pracovní doby v souvislosti s poskytováním náhrady odměny z dohody za stanovenou dobu dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény.

1.2.5 Jiné osobní náklady (Položka rozpočtu 1.4)

Uznatelnost nákladů	- Fond kulturních a sociálních potřeb. - Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.
Kontrolní postupy a náležitosti dokladů	Fond kulturních a sociálních potřeb (dále i FKSP): - příspěvkové organizace územních samosprávných celků tvoří FKSP v souladu s § 29 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, - tvořen základním přídělem na vrub nákladů příspěvkové organizace z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost, na odměny a ostatní plnění za vykonávanou práci, FKSP se však netvoří z odměn vyplacených na základě DPP a DPČ, - je naplňován zálohově z roční plánované výše v souladu s jeho schváleným rozpočtem; vyúčtování skutečného základního přídělů se provede v rámci účetní závěrky, - upraven vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, - od 1. 1. 2017 činí 2 % ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost, a dále na odměny a ostatní plnění za práci vykonávanou v rámci odborného výcviku na produktivních činnostech žákům učilišť. Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele: - upraveno vyhláškou č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, ve znění pozdějších předpisů, - vyměřovací základ = vyměřovací základ pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, - sazba: ‰, dle přílohy k vyhlášce, podle ekonomické činnosti zaměstnavatele, minimální pojistné 100 Kč.

1.3 Provozní náklady

1.3.1 Dlouhodobý majetek (Položka rozpočtu 2.1)

Uznatelnost nákladů	Ověření způsobilosti pořízení dlouhodobého majetku: ▪ dlouhodobý nehmotný majetek do 60 tis. Kč, ▪ dlouhodobý hmotný majetek do 40 tis. Kč.
Právní úprava	Zákon o účetnictví. Vyhlášky k zákonu o účetnictví - s ohledem na právní formu poskytovatele sociální služby se jedná o: ▪ Vyhlášku č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli - § 6, § 7, § 9, § 22. ▪ Vyhlášku č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání - § 7, § 8, § 11, § 26. ▪ Vyhlášku č. 410/2009 Sb., pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu – § 11, § 14, § 20, § 33. České účetní standardy: ▪ České účetní standardy pro podnikatele (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.) – č. 013, č. 015, č. 019. ▪ České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.) – č. 409, č. 410, č. 412. ▪ České účetní standardy pro územně samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.) – č. 707, č. 710. Zákon o daních z příjmů - § 26, § 32a.
Kontrolní postupy a náležitosti dokladů	Definice: dlouhodobý nehmotný majetek do 60 tis. Kč, tedy drobný dlouhodobý nehmotný majetek. ▪ Účetní pohled – jedná se o majetek nehmotné povahy, doba používání je delší než jeden rok (touto dobou se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou činnost) a dosahuje výše ocenění, kterou stanoví sama účetní jednotka. Jedná se zejména o zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a goodwill. ▪ Daňový pohled - v § 32a zákona o daních z příjmů je uvedena hranice 60.000 Kč pro zařazení do dlouhodobého nehmotného majetku, z tohoto důvodu mnoho účetních jednotek používá toto ocenění také v účetnictví.

***Poznámka:** Pro příspěvkové organizace platí dle § 11, odst. 6 vyhlášky č. 410/2009 Sb. upřesňující definice, podle které se za drobný dlouhodobý nehmotný majetek považuje majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce 7.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60.000 Kč. Účetní jednotka může rozhodnout vnitřním předpisem o snížení dolní hranice.*

- Z dotace Pk lze tedy hradit nákup dlouhodobého nehmotného majetku v částce do 60 000 Kč.
- Z hlediska poskytovatele sociálních služeb se bude nejčastěji jednat o pořízení software – operační systémy, kancelářské programy, účetní a mzdové software, licence a přístupy k různým databázím.

***Poznámka:** software typu OEM (Original Equipment Manufacturer) existuje pouze jako součást dodávky hardwaru. OEM nejenže nelze pořídit samostatně, ale OEM nemůže ani samostatně fungovat a ani jej nelze použít na jiném PC. Jedná se o jedinečnou instalaci na konkrétní počítač, kdy cena tohoto softwaru je zahrnuta do ceny počítače (hardwaru).*

- V účetnictví bude obvykle dlouhodobý nehmotný majetek v ceně do 60 tis. Kč zaúčtován na účtu č. 518 - Ostatní služby, případně na účtu č. 018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, u příspěvkových organizací na účtu č. 018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek.

Definice: dlouhodobý hmotný majetek do 40 tis. Kč, také drobný dlouhodobý hmotný majetek.

- Účetní pohled – tento typ majetku je charakterizován: fyzickou podstatou, dobou použitelnosti delší než jeden rok a dosažení určité výše ocenění, které si stanoví sama účetní jednotka (s přihlédnutím zejména k principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení).

***Poznámka:** Pro příspěvkové organizace platí dle § 14, odst. 6 vyhlášky č. 410/2009 Sb. upřesňující definice, podle které jsou drobným dlouhodobým hmotným majetkem hmotné movité věci, popřípadě soubory majetku, které jsou charakterizovány samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40.000 Kč. Účetní jednotka může rozhodnout vnitřním předpisem o snížení stanovené dolní hranice.*

- Daňový pohled – v § 26 zákona o daních z příjmů je uvedena hranice 40 000 Kč pro začlenění do dlouhodobého hmotného majetku, u řady účetních jednotek se lze tedy setkat s tím, že toto ocenění používá i v účetnictví.
- Z dotace Pk lze tedy hradit nákup dlouhodobého hmotného majetku v částce do 40 000 Kč.
- Z hlediska poskytovatele sociálních služeb se bude nejčastěji jednat o pořízení zařízení a vybavení – výpočetní a

kancelářská technika, pomůcky pro práci s cílovou skupinou, nábytek apod.

***Poznámka:** Pozor na soubor movitých věcí (např. kopírka s podavačem) - soubor movitých věcí je sice složen z jednotlivých částí, které mohou být oceněny jednotlivě, avšak tvoří jeden funkční celek. Proto je soubor oceněn jako součet pořizovacích cen jednotlivých částí souboru. Ocenění jednotlivých částí celku tvoří celkovou pořizovací nebo reprodukční pořizovací cenu souboru movitých věcí. Pokud tato cena převyšuje částku 40.000 Kč, jedná se vždy o dlouhodobý odpisovaný hmotný majetek.*

- V účetnictví bude dlouhodobý hmotný majetek v ceně do 40 tis. Kč zaúčtován na účtu č. 501- Spotřeba materiálu, případně na účtu č. 022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí, nebo na účtu č. 028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek, záleží na rozhodnutí účetní jednotky, od jaké hodnoty považuje majetek za dlouhodobý, u příspěvkových organizací na účtu 028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek.
- Plátce DPH obvykle uplatňuje při pořízení dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku plný odpočet DPH, a proto se do účetnictví dostává při ocenění majetku pořizovací cena bez DPH, u neplátců vstupuje do pořizovací ceny také DPH.
- Evidence drobného majetku je vedena od pořizovací ceny, kterou si určí účetní jednotka ve vnitřním předpisu, majetek účtovaný rovnou na nákladový účet může být evidován v operativní evidenci.

Co je předmětem kontroly?

- vnitřní předpis/interní předpis/metodika/směrnice k majetku,
- doklady související s pořízením zařízení a vybavení – objednávky, faktury, dodací listy, účtenky/stvrzenky, příjmové pokladní doklady vystavené dodavatelem (pokud nevystavuje faktury),
- inventární karty majetku, výpis z evidence majetku/operativní evidence,
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, výdajové pokladní doklady (dále i VPD),
- zaúčtování v účetnictví,
- fyzická kontrola pořízeného zařízení a vybavení (pokud je to relevantní), případně doklad prokazující vyřazení majetku z evidence – např. protokol o vyřazení s uvedením důvodu vyřazení, v případě krádeže např. kopie protokolu o trestním oznámení, kopie usnesení o zahájení trestního řízení, kopie rozhodnutí o odložení apod., v případě prodeje doklad o prodeji majetku – kupní smlouva, faktura, protokol o předání a převzetí majetku, příjmový pokladní doklad apod., doklad o



	nahlášené ztrátě. ⁴ V případě, že je zařízení či vybavení svěřeno zaměstnanci (např. notebook, mobilní telefon apod.), mělo by existovat písemné potvrzení o převzetí věci podepsané zaměstnancem.
--	---

⁴ Pokud došlo např. ke ztrátě pořízeného zařízení či vybavení, je na zvážení kontrolního orgánu, jak vyhodnotí způsobilost výdaje hrazeného z dotace Pk, a to s ohledem na principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Pokud např. došlo ke ztrátě v roce pořízení vybavení, pak nelze výdaj na pořízení považovat za hospodárný, pokud došlo ke ztrátě v pozdějším období, je možno výdaj uznat jako způsobilý, pokud dojde kontrolní skupina k závěru, že byl při poskytování sociální služby využit v dostatečné míře.

1.3.2 Potraviny (Položka rozpočtu 2.2)

Uznatelnost nákladů	Ověření způsobilosti pořízení potravin.
Právní úprava	Zákon o účetnictví. Vyhlášky k zákonu o účetnictví - s ohledem na právní formu poskytovatele sociální služby: ▪ Vyhlášku č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli - § 9. ▪ Vyhlášku č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání - § 11, § 26. ▪ Vyhlášku č. 410/2009 Sb., pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu – § 20, § 33. České účetní standardy: ▪ České účetní standardy pro podnikatele (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.) – č. 015, č. 019. ▪ České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.) – č. 410, č. 412. ▪ České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.) – č. 707. Zákon o daních z příjmů – § 24.
Kontrolní postupy a náležitosti dokladů	Lze hradit potraviny pro uživatele v souvislosti se zajištěním základních činností, tj. poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy, v případě, kdy je nepokrývá úhrada od uživatele za stravu. Účtování zásob: ▪ Obecná pravidla: na nákup potravin lze nahlížet z účetního hlediska jako na zásoby. Účtování pořízení a úbytku zásob se provádí způsoby A nebo B. Způsob účtování si upraví účetní jednotka vnitřním předpisem. Součástí pořizovací ceny zásob jsou též náklady související s jejich pořízením, zejména přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené účetní jednotkou, provize, clo a pojistné. ▪ Způsob A: materiál je evidován na účtech 11 účtové skupiny. Účetní jednotka vytváří příjmy a výdeje, účtuje o nich a používá kalkulační účet č. 111 – Pořízení materiálu, převzetí materiálu se účtuje na účet č. 112 – Materiál na skladě. Do nákladů na účet č. 501 – Spotřeba materiálu se materiál účtuje až v okamžiku jeho skutečného úbytku, tedy jeho spotřeby.



- **Způsob B:** na začátku účetního období se zaúčtuje počáteční stav materiálu na účet č. 112 – Materiál na skladě. V průběhu roku se účtuje pořízení materiálu rovnou do nákladů na účet č. 501 – Spotřeba materiálu. Neúčtuje se tedy o příjmech a výdejích, nicméně je nutné zajistit průkazné vedení evidence o zásobách. Podle ní se zjistí množství materiálu na skladě.

Co je předmětem kontroly?

- vnitřní předpis/interní předpis/metodika/směrnice k zásobám,
- doklady související s nákupem potravin – objednávky, faktury, dodací listy, účtenky/stvrzenky, příjmové pokladní doklady vystavené dodavatelem (pokud nevystavuje faktury),
- doklady související s převzetím a výdejem potravin – příjemky a výdejky,
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

Z položky **nelze** hradit nákup ostatních potravin (např. potraviny pro zaměstnance).

1.3.3 Kancelářské potřeby (Položka rozpočtu 2.3)

Uznatelnost nákladů	Ověření způsobilosti nákupu kancelářských potřeb.
Právní úprava	Zákon o účetnictví. Vyhlášky k zákonu o účetnictví - s ohledem na právní formu poskytovatele sociální služby se jedná o: ▪ Vyhlášku č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli - § 9. ▪ Vyhlášku č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání - § 11, § 26. ▪ Vyhlášku č. 410/2009 Sb., pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu – § 20, § 33. České účetní standardy: ▪ České účetní standardy pro podnikatele (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.) – č. 015, č. 019. ▪ České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.) – č. 410, č. 412. ▪ České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.) – č. 707. Zákon o daních z příjmů – § 24.
Kontrolní postupy a náležitosti dokladů	▪ Z účetního hlediska lze kancelářské potřeby účtovat do zásob na účty č. 111 – Pořízení materiálu a 112 – Materiál na skladě a do nákladů na účet č. 501 se účtují zásoby až při jejich výdeji a spotřebě (způsob A), anebo rovnou do nákladů na účet č. 501 – Spotřeba materiálu (způsob B). ▪ Součástí pořizovací ceny materiálu jsou též náklady související s jejich pořízením, zejména přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené účetní jednotkou, provize, clo a pojistné. Co je předmětem kontroly? ▪ vnitřní předpis/interní předpis/metodika/směrnice k zásobám, ▪ doklady související s nákupem kancelářských potřeb – objednávky, faktury, dodací listy, účtenky/stvrzenky, příjmové pokladní doklady vystavené dodavatelem (pokud nevystavuje faktury),



	▪ doklady související s převzetím a výdejem kancelářských potřeb – příjemky a výdejky, ▪ doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD, ▪ zaúčtování v účetnictví.
--	--

1.3.4 Pohonné hmoty (Položka rozpočtu 2.4)

Uznatelnost nákladů	Ověření způsobilosti nákupu pohonných hmot.
Právní úprava	Zákon o účetnictví. Vyhlášky k zákonu o účetnictví - s ohledem na právní formu poskytovatele sociální služby: ▪ Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli - § 9. ▪ Vyhláška č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání - § 11, § 26. ▪ Vyhláška č. 410/2009 Sb., pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu – § 20, § 33. České účetní standardy: ▪ České účetní standardy pro podnikatele (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.) – č. 015, č. 019. ▪ České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.) – č. 410, č. 412. ▪ České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.) – č. 707. Zákon o daních z příjmů – § 24.
Kontrolní postupy a náležitosti dokladů	▪ Z účetního hlediska lze pohonné hmoty účtovat jako zásoby na účty č. 111 – Pořízení materiálu a 112 – Materiál na skladě a do nákladů na účet č. 501 se účtují pohonné hmoty až při jejich výdeji a spotřebě (způsob A), anebo rovnou do nákladů na účet č. 501 – Spotřeba materiálu (způsob B). ▪ Skutečná průměrná spotřeba pohonných hmot vozidla by neměla převyšovat průměrnou spotřebu zjištěnou z technického průkazu daného vozidla. K uplatnění skutečně vzniklých nákladů na pohonné hmoty se předpokládá vedení knihy jízd. <i>V evidenci jízd jsou uváděny minimálně tyto údaje: datum jízdy, cíl jízdy, účel jízdy, ujeté kilometry. Dále poplatník vede údaje o typu vozidla, registrační značce (státní poznávací značce), stavu ujetých kilometrů k 1. lednu (případně k datu zahájení činnosti nebo zahájení používání vozidla) a k 31. prosinci kalendářního roku (případně k datu ukončení činnosti nebo ukončení používání vozidla) – viz pokyn GFR č. 22 – komentář k § 24, odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., zákona o daních z příjmů.</i> Co je předmětem kontroly?



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ vnitřní předpis/interní předpis/metodika/směrnice k zásobám, resp. k použití služebního vozidla,▪ doklady související s nákupem pohonných hmot – faktury, např. faktury společnosti CCS, účtenky/stvrzenky, příjmové pokladní doklady vystavené dodavatelem (pokud nevystavuje faktury),▪ doklady související s převzetím a výdejem pohonných hmot – příjemky a výdejky,▪ doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,▪ kniha jízd, technický průkaz vozidla k ověření spotřeby,▪ zaúčtování v účetnictví. |
|--|---|

1.3.5 Služby (Položka rozpočtu 2.6)

Uznatelnost nákladů	Ověření způsobilosti nákupu služeb: ▪ 2.6.1 energie ▪ 2.6.2 telefony, internet, poštovné, ostatní spoje ▪ 2.6.3 nájemné ▪ 2.6.4 právní a ekonomické služby ▪ 2.6.5 školení a kurzy ▪ 2.6.6 opravy a udržování ▪ 2.6.7 cestovní náhrady ▪ 2.6.8 pracovníci v přímé péči (mimo pracovní poměr, DPP, DPČ) ▪ 2.6.9 ostatní pracovníci (mimo pracovní poměr, DPP, DPČ) ▪ 2.6.10 jiné
Právní úprava	Zákon o účetnictví. Vyhlášky k zákonu o účetnictví - s ohledem na právní formu poskytovatele sociální služby: ▪ Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli - § 22, § 28. ▪ Vyhláška č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání - § 26. ▪ Vyhláška č. 410/2009 Sb., pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu - § 33. České účetní standardy: ▪ České účetní standardy pro podnikatele (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.) – č. 019. ▪ České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.) – č. 412. ▪ České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.) – není upraveno. Zákon o daních z příjmů. Zákoník práce.
Kontrolní postupy a náležitosti dokladů	Zejména v této položce jsou nárokovány náklady obvykle společné pro více hospodářských činností příjemce. Nezbytné ověřit, že do nákladů sociální služby se tyto nepřímé náklady zahrnují ve výši odpovídající podílu stanovenému podle prokazatelného kritéria

(metodiky), které musí být příjemce schopen doložit – ověřit povinné náležitosti metodiky: musí být zpracována písemně a schválena odpovědnou osobou příjemce (statutární orgán, popř. jím pověřená osoba).

2.6.1 energie

Spotřeba energie v případě vlastních prostor:

- Zálohy se účtují na účet č. 314 – Poskytnuté zálohy, spotřeba energie je účtována do nákladů na účet č. 502 – Spotřeba energií až na základě faktury za skutečné spotřeby energií. Pokud není vyúčtování provedeno do konce účetního období, vytvoří si účetní jednotka odhad spotřeby, kterou zaúčtuje jako dohadnou položku ve výši předpokládané spotřeby energie za dané období. Musí se jednat o kvalifikovaný odhad.

Spotřeba energie v případě pronajímaných prostor:

- Spotřeba je přímo zahrnuta v ceně nájmu (za účelem účtování se doporučuje ve smlouvě rozepsat, kolik činí nájemné a kolik energie), platí se spolu s nájmem a je dána pevnou částkou. Spotřeba je účtována rovnou do nákladů na účet č. 502 – Spotřeba energie.
- Nájemce platí zálohy na energie, které jsou následně vyúčtovány podle skutečné spotřeby (obvykle jednou ročně) a přeplatek se nájemci vrací, nedoplatek uhradí nájemce pronajímateli. Zaplacené zálohy se účtují na účet č. 314 – Poskytnuté zálohy, pronajímatel vystavuje daňový doklad k přijaté záloze. Spotřeba energie je účtována do nákladů na účet č. 502 – Spotřeba energií až na základě faktury za vyúčtování skutečné spotřeby energií.
- Nájemce platí zálohy na energie přímo poskytovatelům energií. Postupuje obdobně jako v případě, kdy nájemce platí zálohy, tj. zaplacené zálohy se účtují na účet č. 314 – Poskytnuté zálohy. Spotřeba energie je účtována do nákladů na účet č. 502 – Spotřeba energií až na základě faktury za vyúčtování skutečné spotřeby energií.

Co je předmětem kontroly:

- nájemní smlouva mezi pronajímatelem a nájemcem (poskytovatelem služby),
- faktury pronajímatele, splátkový kalendář, platební kalendář,
- doklad pronajímatele k přijaté záloze,
- zálohové faktury a faktury poskytovatelů energií,
- interní doklady/vnitřní účetní doklady,
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

***Poznámka:** Účetní jednotka také vytváří dohadnou položku ve výši předpokládané spotřeby energií, pokud nemá k dispozici vyúčtování do konce účetního období.*

2.6.2 spoje - internet, telefon, poštovné

Účtují se na účet č. 518 – Ostatní služby.

Co je předmětem kontroly:

- internet: faktura, smlouva o poskytnutí služby připojení k internetu,
- telefon: faktura, smlouva o poskytnutí telefonických služeb,
- poštovné: podací lístky, potvrzení o zaplacení služby v hotovosti, příjmový pokladní doklad či faktura vystavená poštou,
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

2.6.3 nájemné

Nájemné se účtuje na účet č. 518 – Ostatní služby.

Co je předmětem kontroly:

- nájemní smlouva mezi pronajímatelem a nájemcem (poskytovatelem služby),
- faktury pronajímatele, splátkový kalendář, platební kalendář,
- interní doklad/vnitřní účetní doklad účetní jednotky k zaúčtování nájemného,
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

***Poznámka:** Podle § 31 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty je splátkový kalendář daňovým dokladem, pokud obsahuje náležitosti daňového dokladu a tvoří součást nájemní smlouvy ... nebo je na něj ve smlouvě výslovně odkazováno.*

Podle § 31a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty je platební kalendář daňovým dokladem, pokud obsahuje náležitosti daňového dokladu, osoba, pro niž je uskutečňováno zdanitelné plnění, poskytuje úplatu před uskutečněním zdanitelného plnění a je na něm uveden rozpis plateb na předem stanovené období. Platební kalendář nemusí obsahovat den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty.

V případě nájemného hrazeného zpětně je nezbytné použít časové rozlišení, tedy přes účet č. 383 – Výdaje příštích období. Poskytovatel sociální služby zaúčtuje nájemné ve výši 15 000 Kč za



prosinec 2019 do nákladů za rok 2019 a provede jeho úhradu v lednu 2016. Zaúčtování bude vypadat následovně:

rok 2019: nájemné 12/2019, 15 000 Kč, 518/383,

rok 2020: úhrada nájemného převodem z účtu, 15 000 Kč, 383/221.

2.6.4 poradenské, právní, ekonomické služby

V položce platí limit pro účely použití dotace Pk:

- poradenské a ekonomické služby – uznatelný náklad maximálně do výše 1.000,- Kč/hod,
- právní služby – uznatelný náklad maximálně do výše 1.500,- Kč/hod.

Tento typ služeb se účtuje na účet č. 518 – Ostatní služby.

Co je předmětem kontroly:

- faktury dodavatele, příjmový pokladní doklad dodavatele (pokud nevystavuje faktury),
- smlouva o poskytnutí služby,
- pokud je smluvně ujednáno, tak také např. přehled poskytnutých služeb,
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

2.6.5 školení a kurzy

Z položky lze hradit náklady na akreditovaná školení zejména v oblasti dalšího vzdělávání sociálních pracovníků a pracovníků v sociálních službách zaměřené na obnovení, upevnění a doplnění kvalifikace a v oblasti vzdělávání vedoucích pracovníků podle zákona o sociálních službách, vzdělávání ostatních pracovníků v přímé péči související s poskytováním základních činností služby.

Tento typ služeb se účtuje na účet č. 518 – Ostatní služby.

Co je předmětem kontroly:

- faktury dodavatele, příjmový pokladní doklad dodavatele (pokud nevystavuje faktury),
- ověření toho, zda kurz/školení absolvoval pracovník, který se skutečně podílí na výkonu práce v daném druhu sociální služby,
- doklad o absolvování kurzu (viz poznámka níže),
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,

- zaúčtování v účetnictví.

Z položky nelze hradit náklady na pořádání workshopů, team-buildingů, výjezdních zasedání apod.

Poznámka: dle ustanovení § 111 odst. 2, 3 zákona o sociálních službách se dalším vzděláváním sociálních pracovníků rozumí:

- specializační vzdělávání zajišťované VŠ a VOŠ navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka – dokládá se osvědčením,
- účast v kurzech s akreditovaným programem – dokládá se osvědčením,
- odborné stáže – dokládá se potvrzením vydaným zařízením, ve kterém proběhla stáž,
- účast na školicích akcích (vzdělávací akce v max. rozsahu 8 hodin ročně organizovaná zaměstnavatelem nebo odbornou organizací, jejíž je zaměstnavatel členem) – dokládá se potvrzením,
- a účast na konferencích – dokladem je potvrzení vydané organizátorem konference.

Obdobné platí také pro pracovníky v sociálních službách.

2.6.6 opravy a udržování

V položce lze nárokovat zajištění opravy a údržby dodavatelem, tedy nákupem služby, platí zde limit pro účely použití dotace Pk: uznatelný náklad maximálně do výše 300,-- Kč/hod.

Definice pojmů oprava a údržba, např. dle § 47 odst. 2 písm. a) vyhlášky č. 500/2002 Sb., (obdobně § 32 odst. 2 písm. a) vyhlášky č. 504/2002 Sb., § 55 odst. 2 písm. a) vyhlášky č. 410/2009 Sb.):

- opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu;
- uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení;
- údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady.

Příklad: malování, oprava vnitřních a venkovních omítek včetně nahrazení běžných omítek omítkami sanačními, výměna dveří za dveře stejných rozměrů, výměna dřevěných okenních rámců za plastové, oprava kotle ústředního topení, výměna vodovodního potrubí, opravy zařízení ústředního vytápění včetně výměn těles

topení, výměna stávajících rozvodů elektroinstalace, výměna (náhrada) lepené podlahové krytiny, výměna vany, WC mísy apod.

Tento typ služeb se účtuje na účet č. 511 – Oprava a údržba.

Co je předmětem kontroly:

- faktury dodavatele – ideálně s podrobným popisem provedených prací, příjmový pokladní doklad dodavatele (pokud nevystavuje faktury), případně smlouva s dodavatelem, ve které je uveden rozsah provedených oprav apod.,
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

Poznámka: V praxi může dojít k záměně výdajů (nákladů) na opravu a údržbu s výdaji (náklady) na technické zhodnocení.

Definice pojmu technické zhodnocení viz § 33 zákona o daních z příjmů:

- výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku částku 40 000 Kč.

Nástavby, přístavby a stavební úpravy vymezuje zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů:

- nástavbou se rozumí změna dokončených staveb, jimiž se stavba zvýší;
- přístavbou se dokončené stavby půdorysně rozšiřují, přičemž je přístavba s původní stavbou provozně spojena;
- stavební úpravy jsou změny staveb zejména vnitřní přestavby - tedy změny uvnitř budovy, např. rozvody, změny příček atd.

Rekonstrukcí se rozumí takové zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Modernizací se myslí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku. V případě stavebních úprav se pak postupuje podle stavebních předpisů.

V pokynu Generálního finančního ředitelství (dále i GFŘ) č. 22 je vymezeno, co je nedílnou součástí staveb, co je tedy považováno i za technické zhodnocení.

Příklady nákladů na technické zhodnocení budovy: výměna elektroinstalace při změně napětí, zřízení společné televizní antény, koupě a montáž nového elektroměru s větším počtem jističů, instalace ústředního topení, výměna kotle ústředního vytápění za výkonnější, instalace žaluzií, zvětšení oken a dveří, výměna starých

dveří za nové s bezpečnostní úpravou. Pokud uvedené práce nebyly v daném zdaňovacím období dokončeny a budou pokračovat v následujícím období, je nutné takové práce považovat a účtovat jako práce investiční.

Technické zhodnocení majetku do 40 000 Kč je provozním výdajem, technické zhodnocení nad 40 000 Kč je investičním výdajem.

Pomůcka pro rozlišení:

Oprava = výměna původního za nové při zachování funkčnosti nebo uvedení majetku do původního stavu.

Technické zhodnocení = změna funkčnosti objektu (u nemovitosti) nebo použitelnosti (u věci movité), konstrukční změna zasahující do podstaty věci, instalaci nebo zabudování nových prvků či významnou změnu technických parametrů věci (např. zvýšení výkonu, snížení spotřeby, apod.).

2.6.7 cestovní náhrady zaměstnanců

Z položky lze hradit cestovní náhrady zaměstnanců, které vznikly v souvislosti s poskytováním sociální služby, případně v souvislosti s účastí zaměstnanců poskytovatele sociální služby na školeních a kurzech souvisejících s poskytováním sociální služby. Zahrnují jízdní výdaje, výdaje na ubytování (pro účely použití dotace Pk uznatelné maximálně do výše 1.200,-- Kč/osoba/den), stravné a nutné vedlejší výdaje zaměstnanců poskytovatele sociální služby za předpokladu, že náhrady vyplacené zaměstnancům jsou stanoveny v souladu se zákoníkem práce.

Pracovní cesta – dle § 42 odst. 1 zákoníku práce se jedná o časově omezenou cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu lze pouze na základě dohody s ním (tato dohoda však nemusí být písemná).

Pro účely poskytování cestovních náhrad se podle § 156 odst. 2 zákoníku práce považuje za pracovní cestu také cesta mimo pravidelné pracoviště a mimořádná cesta v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště. Musí tedy jít o cestu za účelem výkonu druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě podle § 34 zákoníku práce nebo takové činnosti, které zákoník práce považuje za výkon práce (např. prohlubování kvalifikace podle § 230 zákoníku práce, tedy pokud se prohlubování kvalifikace koná v jiném místě, než je sjednané místo výkonu práce zaměstnance), jedná se o také pracovní cestu.

Poznámka: *Místo výkonu práce je povinnou náležitostí pracovní smlouvy dle § 34, odst. 1 zákoníku práce.*

§ 34a zákoníku práce upravuje pojem pravidelné pracoviště. Pokud není v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, má se za to, že pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však



místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance za účelem výkonu práce.

Zaměstnavatel určuje před vysláním zaměstnance na příslušnou cestu podmínky jejího konání, a to zejména:

- dobu a místo nástupu a ukončení cesty,
- místo plnění pracovních úkolů,
- způsob dopravy,
- způsob ubytování,
- příp. může určit další podmínky.

Podmínky určuje zaměstnavatel písemně, nejčastěji využívá formulář cestovního příkazu.

Zákoník práce rozlišuje při poskytování cestovních náhrad mezi zaměstnavatelem neuvedeným v § 109 odst. 3 zákoníku práce (tzv. podnikatelská sféra, soukromý sektor) a zaměstnavatelem uvedeným v § 109 odst. 3 zákoníku práce (tzv. nepodnikatelská sféra, veřejný sektor) – uvedeny pouze odkazy na §, které jsou relevantní pro výpočet cestovních náhrad jako způsobilého výdaje financovaného z dotace Pk.

Obecná ustanovení zákoníku práce:

- Náhrada výdajů (§ 151)
- Cestovní výdaje (§ 152)
- Zahraniční pracovní cesta (§ 154)
- Cestovní náhrady (§ 155) – pro zaměstnance na DPP a DPČ

Cestovní náhrady poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem neuvedeným v § 109, odst. 3 zákoníku práce

Cestovní náhrady při tuzemské pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště

- Druhy cestovních náhrad (§ 156)
- Náhrada jízdních výdajů (§§ 157 – 160)
- Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny (§ 161)
- Náhrada výdajů za ubytování (§ 162)
- Stravné (§ 163)
- Náhrada nutných vedlejších výdajů (§ 164)

Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě (§ 166)

- Náhrada jízdních výdajů (§ 167)

- Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny (§ 168)
- Náhrada výdajů za ubytování (§ 169)
- Zahraniční stravné (§ 170)
- Náhrady nutných vedlejších nákladů (§ 171)
- Kapesné (§ 180)

Cestovní náhrady poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem uvedeným v § 109 odst. 3 zákoníku práce

Cestovní náhrady při tuzemské pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště

- Náhrada jízdních výdajů (§ 175)
- Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny (§ 161)
- Náhrada výdajů za ubytování (§ 162)
- Stravné (§ 176)
- Náhrada nutných vedlejších výdajů (§ 164)

Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě (§ 166)

- Náhrada jízdních výdajů (§ 167)
- Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny (§ 168)
- Náhrada výdajů za ubytování (§ 169)
- Zahraniční stravné (§ 170 a § 179)
- Náhrada nutných vedlejších výdajů (§ 171)
- Kapesné (§ 180)

Další ustanovení

- Paušalizace cestovních náhrad (§ 182)
- Záloha na cestovní náhrady a její vyúčtování (§§ 183 – 186)

Zaměstnanec provádí po ukončení pracovní cesty vyúčtování, nejčastěji na formuláři vyúčtování pracovní cesty.

Výši poskytovaných sazeb základních náhrad, stravného a průměrných cen pohonných hmot pro používání silničních motorových vozidel na základě ustanovení § 189 odst. 1 a odst. 4 zákoníku práce mění vyhláškou v pravidelném termínu od 1. ledna Ministerstvo práce a sociálních věcí (např. sazby pro rok 2019: Vyhláška MPSV ČR č. 328/2014 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad; v letech následujících vždy aktuální dokument pro příslušný kalendářní rok).



Cestovní náhrady se účtují na účet č. 512 – Cestovné.

***Příklad:** vnitrostátní pracovní cesta, záloha činí 1 200 Kč, poskytnutá dne 4. 3. 2019. Vyúčtování na částku 1 112 Kč zaměstnanec doložil dne 12. 3. 2019 a zaměstnavatel provedl kontrolu dne 20. 3. 2019 a zaměstnanec vrátil přeplatek ve výši 88 Kč do pokladny.*

4. 3. 2019 poskytnutí zálohy, 1 200 Kč, účetní předpis 335/211, 12. 3. 2019 vyúčtování zálohy, 1 112 Kč, účetní předpis 512/333, 20. 3. 2019 zúčtování poskytnuté zálohy, 1 112 Kč, účetní předpis 333/335, vrácení přeplatku 88 Kč do pokladny, účetní předpis 211/335.

Co je předmětem kontroly:

- vnitřní předpis k poskytování cestovních náhrad,
- cestovní příkazy a vyúčtování pracovní cesty (tedy ověření správnosti výpočtu cestovních náhrad),
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

2.6.8 pracovníci v přímé péči (mimo pracovní poměr, DPP, DPČ)

Z položky se hradí služby zajišťované externími pracovníky, kteří nemají uzavřený pracovněprávní vztah, ale poskytují své služby jako externí dodavatel. Obvykle bývá tento vztah upraven smlouvou. Do položky patří náklady např. na odborné pracovníky, sestry, lékaře, fyzioterapeuty, psychology, speciální pedagogy.

Tento typ služby se účtuje na účet č. 518 – Ostatní služby.

Co je předmětem kontroly:

- smlouvy s dodavatelem, případně objednávky,
- faktury dodavatele – ideálně s podrobným popisem provedených prací, příjmový pokladní doklad dodavatele (pokud nevystavuje faktury),
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

2.6.9 ostatní pracovníci (mimo pracovní poměr, DPP, DPČ)

Z položky se hradí služby zajišťované externími pracovníky, kteří nemají uzavřený pracovněprávní vztah, poskytují své služby tedy jako externí dodavatel. Obvykle bývá tento vztah upraven smlouvou. Do položky patří náklady např. na osoby zajišťující úklid, opravy, praní prádla, účetnictví, administrativní či manažerské činnosti apod.

Co je předmětem kontroly:

- smlouvy s dodavatelem, případně objednávky,
- faktury dodavatele – ideálně s podrobným popisem provedených prací, příjmový pokladní doklad dodavatele (pokud nevystavuje faktury),
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

Tento typ služby se účtuje na účet č. 518 – Ostatní služby.

2.6.10 jiné

Z položky se hradí:

- supervize, konzultace či jiné formy podpory externích odborníků zaměřené na pracovníky v přímé péči a vedoucí pracovníky, vztah mezi poskytovatelem sociální služby a dodavatelem může být upraven také smluvně,
- reklama, propagace, inzerce – tedy reklamní tiskoviny jako jsou plakáty, brožury, knihy, noviny, letáky, inzeráty, novoročenky, vizitky apod.,
- nákup služeb pro zajištění stravování dodavatelem – vztah mezi poskytovatelem sociální služby a externím dodavatelem je obvykle upraven smlouvou o zajištění/poskytování stravování,
- nákup služeb pro zajištění praní, úklidu dodavatelem – vztah mezi poskytovatelem sociální služby a externím dodavatelem je obvykle upraven smlouvou o zajištění/provádění praní, úklidu,
- nákup služeb pro zajištění jiných základních činností služby – záleží na povaze zajišťované služby, obvykle bývá také upraveno smluvně.

Co je předmětem kontroly:

- smlouvy s dodavatelem, případně objednávky,
- faktury dodavatele – ideálně s podrobným popisem provedených prací, příjmový pokladní doklad dodavatele (pokud nevystavuje faktury),
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

Dále lze hradit z položky finanční leasing vozidla (automobilu), který je používán pro poskytování terénní formy sociální služby (např. pro poskytování terénní pečovatelské služby).

Definice finančního leasingu viz § 21d zákona o daních z příjmů: přenechání věci s výjimkou věci, která je nehmotným majetkem, vlastníkem k užití uživateli za úplatu, pokud je při vzniku smlouvy



ujednáno, že po uplynutí sjednané doby převede vlastník užívané věci vlastnické právo k ní za kupní cenu nebo bezúplatně na uživatele věci, případně je sjednáno právo na tento převod.

Tedy financovaný předmět je po celou dobu majetkem financující (leasingové) společnosti a teprve na konci leasingu přechází vlastnictví na zákazníka.

S financující (leasingovou) společností má poskytovatel sociálních služeb uzavřenu „smlouvu o finančním leasingu“. Leasingová společnost vystavuje splátkový kalendář, který má náležitosti daňového dokladu, a předá jej klientovi obvykle při převzetí předmětu leasingu. Splátkový kalendář je obvykle nedílnou součástí smlouvy.

Splátky leasingu se účtují na účet č. 518 – Ostatní služby.

Co je předmětem kontroly:

- smlouva s leasingovou společností,
- splátkový kalendář, interní doklad/vnitřní účetní doklad,
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

1.3.6 Odpisy (Položka rozpočtu 2.7)

V Metodice pro poskytování účelových dotací na podporu sociálních služeb poskytovaných podle zákona č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů je v Část VIII – Uznatelné a neuznatelné náklady definováno, že odpisy nejsou uznatelným nákladem. Položka, je-li vyplněna, slouží k identifikaci nákladů daného střediska a věrného zobrazení hospodaření.

Obsah této položky není obsahem předmětu kontroly, ale musí být ověřeno, že případná úhrada těchto nákladů není zajištěna z dotace Pk. Skutečnost, že příjemce hradil náklady na odpisy z poskytnutých finančních prostředků, lze nejsnadněji ověřit ve výkazu zisku a ztráty zachycujícím náklady a výnosy spojené s poskytováním sociální služby. Účetní odpisy se účtují na účet č. 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

1.3.7 Ostatní náklady (Položka rozpočtu 2.8)

Uznatelnost nákladů	Ověření způsobilosti nákladů nenárokovaných v předchozích položkách.
Právní úprava	Zákon o účetnictví. Vyhlášky k zákonu o účetnictví - s ohledem na právní formu poskytovatele sociální služby: ▪ Vyhláška č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli - § 22, § 25. ▪ Vyhláška č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání - § 26. ▪ Vyhláška č. 410/2009 Sb., pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu – § 33. České účetní standardy: ▪ České účetní standardy pro podnikatele (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.) – č. 019. ▪ České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.) – č. 412. ▪ České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.) – není upraveno. Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 348/2005 Sb., o rozhlasových a televizních poplatcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
Kontrolní postupy a náležitosti dokladů	Z položky lze hradit další náklady, které nespadají do předchozích položek, jsou však uznatelným nákladem. Lze sem zařadit daně a poplatky, které souvisejí s poskytováním základních činností sociální služby (tj. ve vztahu k místu a formě poskytování sociální služby). S ohledem na charakter sociální služby se může jednat např. o daň silniční, daň z nemovitých věcí, poplatky za televizi a rozhlas (je-li televize a rádio majetkem poskytovatele). Silniční daň – předmětem daně silniční jsou dle § 2 zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů silniční motorová vozidla a jejich přípojná vozidla registrovaná a provozovaná v České republice, jsou-li používána k podnikání nebo k jiné samostatné výdělečné činnosti nebo jsou používána v přímé souvislosti s podnikáním anebo k činnostem, z nichž plynoucí příjmy jsou předmětem daně z příjmů u subjektů nezaložených za účelem podnikání podle zvláštního právního předpisu. V § 5 zákona je



vymezen základ daně. V § 6 zákona jsou uvedeny sazby daně. Daň se platí zálohově, poplatník je povinen vést evidenci o zaplacené dani a zálohách na daň podle jednotlivých vozidel. Předpis daně se účtuje na účet č. 531 – Daň silniční na stranu MD a na stranu Dal na účet č. 345 – Ostatní daně a poplatky. V průběhu roku se platí zálohy – účtování 345/ 221, 211.

Pozn. poplatníkem daně je rovněž zaměstnavatel, pokud vyplácí cestovní náhrady svému zaměstnanci za použití osobního automobilu nebo jeho přípojného vozidla, pokud daňová povinnost nevznikla již provozovateli vozidla. V tomto případě lze platit 25 Kč za každý den použití osobního automobilu nebo přípojného vozidla.

Daň z nemovitých věcí – podle § 1 zákona č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů se platí daň z pozemků a ze staveb a jednotek. V § 2 výše uvedeného zákona je definován předmět **daně z pozemků**, v § 5 zákona je vymezen základ daně a v § 6 pak sazba daně. Předmět **daně ze staveb a jednotek** je definován v § 7, v § 10 je vymezen základ daně a v § 11 sazba daně. Daň se hradí do 31. května příslušného roku. V případě, že vypočtená daň nepřekročí hranici 5 000 Kč, je v uvedené lhůtě splatná celá. Pokud je daň vyšší než 5 000 Kč, je splatná ve dvou splátkách – polovina je splatná do konce května, druhá pak nejpozději do konce listopadu. Předpis této daně se účtuje na účty č. 532 – Daň z nemovitostí na stranu MD a č. 345 na stranu Dal.

Poplatky za rozhlas a televizi – v § 2 zákona č. 348/2005 Sb., o rozhlasových a televizních poplatcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je definován předmět poplatků. V § 6 je vymezena měsíční výše poplatků. Předpis poplatků se účtuje na účet č. 518 – Ostatní služby, případně účet č. 538 – Ostatní daně a poplatky na stranu MD a č. 345 na stranu Dal.

Dále lze hradit z položky **bankovní poplatky** spojené s vedením účtu, na který jsou finanční prostředky poskytovateli sociální služby zasílány. Bankovní poplatky se účtují na účet č. 568 - Ostatní finanční náklady.

Co je předmětem kontroly:

- interní doklad/vnitřní účetní doklad k předpisu daně či poplatku,
- doklady o úhradě – bankovní výpisy, VPD,
- zaúčtování v účetnictví.

1.4 Zdroje financování sociální služby

Obecné vymezení	Obsahem kontroly v této části je ověření údajů o zdrojích (výnosech) sociální služby, kterými poskytovatel služby zajistil financování činností sociální služby (tj. úhradu nákladů sociální služby). Skutečné zdroje (výnosy) sociální služby za příslušný kalendářní rok uvádí poskytovatel služby v Závěrečné zprávě o poskytování sociální služby a kontrolou se ověřuje zejména výše a úplnost vykázaných zdrojů. Struktura a podíl jednotlivých zdrojů (výnosů) sociální služby se liší s ohledem na druh či formu konkrétní sociální služby.
Právní úprava	Zákon o sociálních službách - § 71-77, § 101a, § 105 Vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška k zákonu o sociálních službách“) - § 5 – 18, § 22 -23, § 29, § 32 – 33, § 35 Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění o změně a doplnění některých souvisejících předpisů, ve znění pozdějších předpisů - § 22 písm. d) a e) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník - zejména § 2055 a násl.
Kontrolní postupy a náležitosti dokladů	▪ Kontrola by se měla zaměřit na kontrolu celkové výše vykázaných výnosů z jednotlivých zdrojů. ▪ V případě úhrad od uživatelů u sociálních služeb poskytovaných za úhradu je žádoucí ověřit též výši a způsob stanovení úhrady uživateli (u vybraného vzorku uživatelů na základě „sazebníku“ úhrad konkrétního poskytovatele služby). Výše úhrady se stanoví ve smlouvě o poskytování sociální služby (§ 91 odst. 2 písm. e) zákona o sociálních službách), musí odpovídat ustanovením § 73 - 77 zákona o sociálních službách a nesmí překročit maximální výši úhrady za poskytování sociální služby stanovenou vyhláškou k zákonu o sociálních službách pro konkrétní druh sociální služby (§ 5 a násl.) s ohledem na spotřebovaný čas nebo poskytnutý úkon. ▪ Smluvně musí být sjednána forma úhrady (v hotovosti, bezhotovostně) a splatnost úhrady ze strany uživatele služby. Úhradu lze hradit zpětně podle skutečně odebraných činností služby v kalendářním měsíci předcházejícím kalendářnímu měsíci, v němž je uživatel povinen v určeném termínu úhradu zaplatit. Nebo lze sjednat zálohové placení úhrady v kalendářním měsíci, ve kterém jsou uživateli činnosti služby poskytovány. Součástí ujednání o úhradě ve smlouvě o poskytnutí sociální služby by měla být též povinnost poskytovatele služby vyúčtovat ve stanoveném termínu

uživateli úhradu za kalendářní měsíc, zejména pobývali po určitou dobu mimo zařízení.

Pozn.: Zákon o sociálních službách ani vyhláška k zákonu o sociálních službách nestanoví pravidla pro výpočet a způsob vrácení částek zaplacené úhrady za neodebrané služby. Jde o smluvní princip (oboustranně odsouhlasený), jakým způsobem poskytovatel služby přistoupí k vrácení částek zaplacené úhrady za neodebrané služby. Pravidla pro vrácení (části) zaplacené úhrady si musí poskytovatel podrobně upravit svým vnitřním předpisem.

- V případě pobytových služeb sociální péče týdenní stacionáře, DOZP, DpS, DZR, sociální služby poskytované ve zdravotnických zařízeních lůžkové péče (dále také jen „domovy“) uživatelé hradí jednak úhradu za ubytování a stravu a jednak za péči poskytovanou v rozsahu sjednaném ve smlouvě o poskytnutí sociální služby. Úhrada za péči se vždy hradí z příspěvku na péči a stanoví se ve výši přiznaného příspěvku na péči, s výjimkou týdenních stacionářů, kde se úhrada za péči hradí maximálně ve výši 75 % přiznaného příspěvku na péči. Základní činnosti, které se považují za péči pro účely stanovení úhrady za péči, jsou uvedeny v § 35 odst. 1 písm. a), b), e), f), h) až j) zákona o sociálních službách. Výše úhrady za ubytování a stravu v domovech se sjednává ve smlouvě o poskytnutí sociální služby. Úhrada za ubytování a stravu se vždy stanoví z rozhodného (započitatelného) příjmu uživatele dle § 7 zákona č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu, ve znění pozdějších předpisů (viz § 71 odst. 4 zákona o sociálních službách; nelze stanovit s přihlédnutím k majetku např. úsporám, vkladům). Do rozhodného (započitatelného) příjmu nelze zahrnout příspěvek na péči, ze kterého uživatel hradí úhradu za péči, ale v započitatelných příjmech se zohledňuje také příspěvek na živobytí a doplatek na bydlení (dávky pomoci v hmotné nouzi poskytované dle zákona č. 111/2006 Sb.), jsou-li uživateli přiznány. Výše úhrady za ubytování a stravu uživatelům domova se stanoví podle výše částek úhrady stanovených poskytovatelem sociální služby v jeho vnitřních předpisech, maximálně do výše úhrady stanovené vyhláškou k zákonu o sociálních službách pro konkrétní druh sociální služby, a s ohledem na povinnost ponechání minimálního zůstatku příjmu uživatele. Po úhradě za ubytování a stravu při poskytování pobytových služeb v domovech musí uživateli zůstat alespoň 15 % jeho příjmu, s výjimkou týdenních stacionářů, ve kterých musí uživateli zůstat alespoň 25% jeho příjmu. Uživatel je tedy povinen uhradit buď stanovenou úhradu za ubytování a stravu v plné výši, je-li jeho příjem dostatečně vysoký nebo jen část zbývající po odpočtu minimálního zůstatku 15 % (25 % u týdenních stacionářů), nepostačuje-li jeho příjem k zaplacení plné úhrady. V případě, že příjem uživatele služby nedostačuje k zaplacení plné úhrady, je uživatel povinen doložit poskytovateli sociální služby výši svého příjmu ke stanovení snížené úhrady.

- Oproti úpravě týkající se dospělých (zaopatřených osob) uvedené v předchozí odrážce je částečně odlišná úprava v případě úhrady za poskytování sociální služby nezaopatřenému dítěti v domovech pro osoby se zdravotním postižením, případně v týdenních stacionářích. Úhradu za stravu a péči ve sjednaném rozsahu platí rodiče nezaopatřeného dítěte, příp. jiná fyzická osoba povinná výživou dítěte na základě rozhodnutí soudu, a to za obdobných podmínek jako u zaopatřených/ dospělých osob. Neplatí se však úhrada za pobyt dítěte v zařízení. Úhrada za stravu se stanoví dle podmínek konkrétního poskytovatele služby (částky úhrady za stravu stanoví poskytovatel svými vnitřními předpisy s ohledem na věk dětí, potřebu dietní stravy či další individuální podmínky), maximálně však do výše úhrady stanovené vyhláškou k zákonu o sociálních službách. Pobírá-li zařízení, v němž je dítě umístěno, přídavek na dítě (dle zákona č. 117/11995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů) na toto nezaopatřené dítě, snižuje se úhrada za stravu o částku vyplaceného přídavku na dítě. Jde-li o úhradu za péči nezaopatřenému dítěti poskytovanou v domově pro osoby se zdravotním postižením, úhrada se platí ve výši přiznaného příspěvku na péči, za péči poskytovanou nezaopatřenému dítěti v týdenním stacionáři se platí úhrada maximálně ve výši 75 % příspěvku na péči, příp. zvýšeného příspěvku na péči dle § 12 zákona o sociálních službách (v týdenních stacionářích se neposkytuje dítěti plné přímé zaopatření, proto může náležet zvýšení příspěvku na péči).
- Je-li dítě umístěno do domova pro osoby se zdravotním postižením na základě rozhodnutí soudu o nařízení ústavní výchovy, výchovného opatření nebo předběžného opatření, stanoví obecní úřad obce s rozšířenou působností příslušný dle místa trvalého nebo hlášeného pobytu dítěte úhradu za stravu a péči v zařízení rodičům či jiné fyzické osobě povinné výživou dítěte rozhodnutím vydaným ve správním řízení (v tomto případě se dle ustanovení § 91 odst. 1 neuzavírá smlouva o poskytnutí sociální služby). Zákon o sociálních službách umožňuje v tomto případě úhradu za stravu nestanovit (jde-li o příjemce dávek dle zákona o moci v hmotné nouzi nebo příjem povinné osoby a společně posuzovaných je nízký a nedosahuje součtu částky životního minima a normativních nákladů na bydlení).
- Na úhradě nákladů za poskytování sociální služby, jestliže uživatel služby nemá žádný příjem nebo jeho příjem nepostačuje na úhradu nákladů za poskytování služby, se může spolupodílet osoba blízká, jakákoliv fyzická nebo právnická osoba (§ 71 odst. 3 zákona o sociálních službách), která souhlasí s uzavřením „smlouvy o spoluúčasti“. Podmínkou není příbuzenský vztah mezi fyzickými osobami. Toto ustanovení lze využít pro všechny druhy sociálních služeb, u nichž se vyžaduje úhrada nákladů, částka doplatku je použita k zaplacení stanovené úhrady, ale nesčítá se s příjmem uživatele. V případě aplikace tohoto ustanovení poskytovateli pobytových služeb sociální péče (tj. domovů) je

důležité, že částka doplatku uhrazená jinou osobou dle § 71 odst. 3 se nesčítá s příjmem uživatele, a tudíž se z ní nevypočítává zůstatek 15 % (25 % u týdenních stacionářů) z příjmu dle ustanovení § 73 odst. 3 zákona o sociálních službách a na úhradu nákladů za službu se použije v plné výši.

- Pečovatelská služba se poskytuje skupinám osob uvedeným v ustanovení § 75 odst. 2 zákona o sociálních službách, s výjimkou nákladů za činnost poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy, bez úhrady nákladů. Poskytování pečovatelské služby uživatelům bez úhrady je zohledňováno ve výši poskytnuté dotace z rozpočtu Pk. Při kontrole poskytovatele sociální služby, který v žádosti uvedl, že provozuje pečovatelskou službu pro uživatele bez úhrady, je nezbytné kontrolou ověřit tuto skutečnost (pravdivost údajů uváděných v žádosti).
- Jde-li o fakultativní činnosti, může být ve smlouvě o poskytování sociální služby přímo určena výše úhrady za jednotlivou, konkrétně určenou a pravidelně poskytovanou činnost. Jde-li o fakultativní činnosti poskytované nepravidelně, může smlouva o poskytování sociální služby obsahovat odkaz na pravidla stanovení úhrady za fakultativní činnosti podle vnitřního předpisu poskytovatele s tím, že částka úhrady vyúčtování takových fakultativních činností bude provedena za určitý časový úsek. Úhrada za fakultativní činnosti (§ 35 odst. 4 zákona o sociálních službách) může být stanovena v plné výši provozních nákladů na tyto činnosti. Výši úhrady stanoví poskytovatel služby vnitřním předpisem (v „sazebníku“). Podrobnější informace k problematice fakultativních činností lze získat z Doporučeného postupu č. 4/2013 k zajišťování fakultativních činností poskytování sociálních služeb, vydaného MPSV.
- Týdenní stacionáře, DOZP, DpS, DZR mohou poskytovat prostřednictvím svých zaměstnanců uživatelům, kterým poskytují pobytové služby, rehabilitační a ošetrovatelskou péči. Dle ustanovení § 22 písm. d) a e) zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících předpisů, ve znění pozdějších předpisů, se jedná o zvláštní ambulantní péči nebo ošetrovatelskou péči poskytovanou na základě ordinace ošetřujícího lékaře, která je hrazena z veřejného zdravotního pojištění.
- V případě dotací, darů apod. od obcí či z dalších veřejných zdrojů (např. Úřad vlády ČR, resorty státní správy, Úřad práce ČR, Strukturální fondy) nebo soukromých zdrojů je nezbytné zkoumat, zda byly tyto finanční prostředky poskytnuty na konkrétní sociální službu, a též účel, na který byly finanční prostředky poskytnuty. V případě, že poskytovatel služby poskytuje více sociálních služeb podpořených z rozpočtu Pk a z právního aktu (smlouva, rozhodnutí apod.), na základě kterého byly poskytnuty finanční prostředky z dalších zdrojů, není zřejmé, jaká konkrétní výše byla na jednotlivé sociální

služby poskytnuta, musí být zjišťováno, jakým poměrem, na základě jakého kritéria byla celková částka finančních prostředků poskytovatelem služby zahrnuta do zdrojů financování jednotlivých sociálních služeb.

- Jsou-li finanční prostředky poskytnuté na základě smlouvy (o poskytnutí dotace, darovací apod.)/rozhodnutí na konkrétní účel, který není shodný, nebo se shoduje pouze částečně s účelem, na který je poskytována dotace z rozpočtu Pk, nelze je považovat vůbec nebo jen částečně za zdroj financování běžných výdajů souvisejících s poskytováním základních činností sociální služby.
- Uvedení všech zdrojů financování včetně např. dotace na chráněná pracovní místa od úřadu práce ČR.

Co je předmětem **kontroly**?

- vnitřní předpis/interní předpis/metodika/směrnice ke stanovení výše úhrad (tj. „sazebník“ úhrad),
- vnitřní předpis/interní předpis/metodika/směrnice ke stanovení pravidel pro vrácení (části) zaplacené úhrady za neodebrané služby,
- smlouvy o poskytnutí sociální služby uživateli, rozhodnutí o stanovení úhrady za stravu a péči (§ 74 odst. 2 zákona o sociálních službách), smlouvy o spoluúčasti (§ 71 odst. 3 zákona o sociálních službách), veřejnoprávní smlouvy/rozhodnutí o poskytnutí dotace, darovací smlouvy, usnesení orgánů obce nebo kraje o poskytnutí provozního příspěvku příspěvkové organizaci apod.
- doklady související se zaplacením úhrady za poskytování sociální služby (za odebrané základní/fakultativní činnosti) nebo s poskytnutím finančních prostředků z jiných zdrojů – vyúčtování úhrad uživatelům, příjmové pokladní doklady, bankovní výpisy v případě bezhotovostních úhrad uživateli, finančních spoluúčastí od jiných fyzických/právních osob, úhrad zdravotních pojišťoven, poskytnutí finančních prostředků od donátorů, obcí apod.
- zvláštní smlouvy uzavřené se zdravotními pojišťovnami, úhradové dodatky uzavřené se zdravotními pojišťovnami, faktury (daňový doklad) za provedené výkony/příp. faktury zálohové, revizní zprávy od zdravotní pojišťovny (v případě vrácení části již poskytnuté platby), vyúčtování v případě vystavování zálohových faktur
- zaúčtování v účetnictví



2 Věcná (obsahová) kontrola - kvantitativní oblast



Obsah kontroly	
Kvantitativní indikátory	
Kvantitativní indikátory - pobytové služby sociální péče	
Kvantitativní indikátory - ambulantní a terénní služby sociální péče	
Kvantitativní indikátory - pobytové služby sociální prevence	
Kvantitativní indikátory - ambulantní a terénní služby sociální prevence	
Personální zabezpečení	.