

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU: Postupy účtování	ČÍSLO: 5-PP01-16
		REVIZE: 16
		STRANA: 1 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	Číslo jednací: 4074/2025 1.11 A10 ESOZESx29a7

Revize č. 10 - změna čl. I odst. 2, čl. III odst. 2

Revize č. 11 – změny v návaznosti na úpravu JÚO KÚ a platnou legislativu a úprava odpisových sazeb u nově pořízeného majetku.

Revize č. 12 – změny Čl. II odst. 2, Čl. III odst. 3, Čl. IV odst. 1 a 5.

Revize č. 13 – změny čl. V – přidán bod 3 – metoda časového rozlišování

Revize č. 14 – možnost přehodnocení odpisové sazby

Revize č. 15 – změna výše odpisové sazby u vozidel v odpisové skupině IV

Revize č. 16 – doplnění odpisové sazby Konektivita

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Revize č. 16 směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2025.
3. Kontrolou plnění směrnice pověřuji vedoucí ekonomicko-provozního úseku.

ZPRACOVAL: Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-provozního úseku	PODPIS:	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 28.6.2025
DATUM: 27.6.2025		DATUM: 28.6.2025		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: Imrová Eva účetní	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE: NAHRAZENO:	
DATUM: 27.6.2025		DATUM: 28.6.2025			

Upozornění: *Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.*

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-16
	Postupy účtování	REVIZE: 16
		STRANA: 2 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále také škola, účetní jednotka) touto směrnicí upravuje postupy účtování ve škole v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění, zákonem č. 250/2000 Sb. v platném znění, zákonem č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech v platném znění a vyhláškou č. 410/2009 Sb. v platném znění, platnými účetními standardy a jednotnou účtovou osnovou Ústeckého kraje.

I. Dlouhodobý majetek

1. Dlouhodobý majetek je majetek (DM), jehož ocenění je vyšší než 40.000,- Kč v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok. Náklady na pořízení DM se zaúčtují na účet 042. Zařazení DM do používání se zúčtuje na účty třídy 0.
2. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM) - 028, jsou samostatné hmotné movité věci s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jejichž ocenění je 3.000,-Kč a vyšší, ale nepřesahuje 40.000,-Kč. DDHM bude účtován při pořízení na účet 028 - DDHM a účet 088- oprávky k DDHM a přísl. nákladového účtu dle vyhlášky – účet 558. DDHM, jehož ocenění je od 500,- Kč do 3.000,-Kč se vede na účtu 501 a zároveň na podrozvahovém účtu. Stejná evidence se vede i u mobilních telefonů, přístrojů obecně a věcí dotovaných poskytovatelem služeb v ceně od 1,- Kč do 500,- Kč.
3. Dlouhodobý majetek i drobný dlouhodobý majetek, který se pořizuje v rámci hlavní činnosti (a pro hlavní činnost), se zařazuje včetně DPH.

II. Dlouhodobý nehmotný majetek

1. Dlouhodobý nehmotný majetek - software - jehož ocenění je vyšší než 60.000,-Kč v každém jednotlivém případě bude při pořízení zaúčtován na účet 013 a účet 073 – oprávky k software. Náklady na pořízení se zúčtují na účet 041.
2. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek - je zejména programové vybavení s pořizovací cenou od 7.000,- do 60.000,-Kč. DDNM bude účtován na účet 018 a účet 078 a přísl. nákl. účtu dle vyhlášky – na účet 558. DDNM s pořizovací cenou do 7.000,-Kč (software, samostatná licence – 1,- Kč-7 tis. Kč, ostatní DDNM – 500,-Kč – 7.000,- Kč) bude zaúčtován na účet 518 a zároveň na podrozvahovém účtu.
3. Náklady na pořízení drobného dlouhodobého hmotného a drobného dlouhodobého nehmotného majetku se hradí jako neinvestiční výdaje.

III. Odpisy

1. Škola vytváří odpisový plán v souladu s pokyny zřizovatele a v souladu s ČÚS č. 708.
2. Podíl účetních odpisů doplňkové činností bude zaúčtován 1x ročně – vždy ke konci účetního období.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-16
	Postupy účtování	REVIZE: 16
		STRANA: 3 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

3. Sazby účetních odpisů:

a) Roční odpisové sazby stávajícího dlouhodobého hmotného majetku dle druhů (skupin) majetku:

odpisová skupina	minimální sazba v %	maximální sazba v %	odpisové sazby školy
1	4	25 – PC. kanc.technika 17 – ostatní movit. věci	15 - PC + přísl. 4-17 modely 4-17 elektrospotř.,stroje 4 - ruční nástroje 4-25 ostatní
2	4	12,5	5-9 měř.přístroje 4-9 ost.stroje a zař. 4-12,5 el.spotřebiče 5-12,5 tisk.,tab.inter.,datap. 10-kopírka 12,5 vybavení SPT 4-12,5 ostatní
3	3	9	4 – váhy 4 – el.spotř. 4 – mycí stoly 9-kuch.stroje 3-9 ostatní
4	1	12,5	1,7 – osvětlení 4 – nábytek 4 – stroje 4-10 myčka 4 – vybav.kotelen 5 – auta 4-12,5 – ostatní
5	-	-	-
6	-	2	1,7 – vodovod,ka- nalizace,plynovod
7			1% – budovy školy, DM,dílen

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-16
	Postupy účtování	REVIZE: 16
		STRANA: 4 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

b) Předpokládaná doba používání nového dlouhodobého hmotného majetku (pořízeného od 1. 7. 2020):

odpisová skupina	minimální sazba v %	maximální sazba v %	odpisové sazby školy
I.	5	33,34	Doba používání v letech: 3-5 20 - PC + přísl. 20-25 modely 33 elektrospotř.,stroje 33 - ruční nástroje 20-33,34 ostatní 5 - Konektivita
II.	5	20	Doba používání v letech: 5-8 12,5 - 20 měř.přístroje 12,5 - 20 ost.stroje a zař. 12,5 - 20 el.spotřebiče 12,5 - 20 tisk.,tab.inter.,datap. 15-kopírka 20 vybavení SPT 12,5 - 20 ostatní 5 - Konektivita
III.	5	12,5	Doba používání v letech: 8-12 9 – váhy 10 – el.spotř. 10 – mycí stoly 12,5 - kuch.stroje 12,5 ostatní 5 - Konektivita
IV.	5	12,5	Doba používání v letech: 12-20 5 – osvětlení 8 – nábytek 12,5 – stroje 12,5 myčka 9 – vybav.kotelen 5 – 12,5 – auta 5 – 12,5 – ostatní 5 - Konektivita
V.	-	-	-
VI.	1,67	3,34	Doba používání v letech: 30-60 3,34 – vodovod,ka- nalizace,plynovod
			Doba používání v letech: 80-100

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-16
		REVIZE: 16
		STRANA: 5 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

VII.	1	1,25	1% – budovy školy, DM,dílen
------	---	------	--------------------------------

V případě předpokladu prodloužení použitelnosti dlouhodobého hmotného majetku lze přehodnotit odpisovou sazbu snížením odpisového procenta tak, aby dlouhodobý hmotný majetek byl nadále odepisován.

Příslušná odpisová sazba v rámci rozpětí odpisové skupiny bude stanovena dle konkrétního majetku a jeho reálné doby použitelnosti. Případné přehodnocení reálné doby použití bude u stávajícího majetku provedeno vždy k 1. lednu kalendářního roku. V případě motorových vozidel se předpokládána doba používání stanovuje v rozmezí 4 – 10 let.

IV. Zásoby a ceniny

1. Skladová evidence bude vedena průběžně formou zpracování na počítači zakoupeným programem. Program zpracovává pořízení zásob i vyskladnění včetně pořizovacích cen.

Materiál na skladě potravin – Průhon	účet	112 0600
Materiál na skladě potravin – Palackého	účet	112 0601
Karty – kopírovací stroj	účet	112 0700
Materiál stavební	účet	112 0400
PHM	účet	112 0650
Čipy na stravování Na Průhoně	účet	112 0800
Čipy na stravování Palackého	účet	112 0801
Zboží na skladě kantýny	účet	132 0000
Ceniny – pošt.ceniny, kolky	účet	263 0000
Ceniny – ostatní	účet	263 0700

2. U kantýny a PHM bude uplatněn způsob **B** vedení skladové evidence. Po celé účetní období zůstanou na účtech zásob jen počáteční stavy zásob podle skladové evidence - ověřené inventarizací - které se na konci účetního období zúčtují na vrub zásob a ve prospěch nákladů.
3. Proti účtu 321 bude účtován účet 504, 501. Tržby za zboží v kantýně budou odevzdávány do pokladny školy - účet 261 a budou účtovány ve prospěch účtu 604.
4. U ostatních druhů zásob bude uplatněn způsob **A** vedení skladové evidence. Pořízení bude účtováno na účet 111 proti účtu 321. Příjem na sklad se účtuje na stranu MD účtu 112 a na stranu DAL účtu 111. Výdej do spotřeby bude účtován na stranu DAL účtu 112 proti účtu 501. Tržby za stravování a poskytnuté služby budou účtovány ve prospěch účtu 602. Tržby za prodej výrobků ve prospěch účtu 601.
5. Čipy na stravování nebudou účtovány jako jistina, bude uplatněn způsob **A** vedení skladové evidence (účtování viz bod. 4.). Organizace čipy prodá zájemci o stravování za nákupní cenu. Použité čipy nebudou brány zpět. Prodej je chápán jako nutná podmínka poskytnutí služby stravování.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-16
	Postupy účtování	REVIZE: 16
		STRANA: 6 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

V. Časové rozlišení

1. Všechny náklady a výnosy je nutno účtovat na příslušných účtech nákladových druhů a výnosových položek a do období, s nímž časově a věcně souvisí. Výjimku tvoří účtování projektů. U projektových aktivit neprovádíme časové rozlišení z důvodu zajištění souladu mezi nákladovými účty projektu a čerpanými finančními prostředky z projektového účtu.
2. S účinností od 1. 5. 2004 (zákon o DPH) zálohy na plyn, teplo, elektrickou energii a vodu vstupují do nákladů každý měsíc, na základě daňových dokladů.
3. U časového rozlišení organizace používá časové rozlišení na dny.

VI. Vnitropodnikové účetnictví

1. Vnitropodnikové účetnictví je zpracováváno na počítači PC, včetně mzdové a personální agendy.
2. Vnitropodnikové účetnictví je vedeno v rámci analytické evidence k finančnímu účetnictví. Čísla analytických účtů jsou vedena v účtovém rozvrhu. Dále je vnitropodnikové účetnictví děleno na střediska. Soupis všech středisek je aktualizován formou přezkoumání interního přehledu - Přehled středisek.

VII. Rozsah příjmů hlavní a doplňkové činnosti

1. Hlavní činnost:
 - a) příjmy z činností, které přímo souvisí s výchovně vzdělávacím procesem,
 - b) příjmy z produktivní činnosti žáků,
 - c) příjmy ze stravování žáků a zaměstnanců,
 - d) příjmy z ubytování žáků na domově mládeže,
 - e) projektová činnost organizace,
 - f) ekonomická činnost, která je spojena s výchovou a vzděláváním
 - g) pronájmy a služby s tím spojené
2. Doplňková činnost:

Oblasti doplňkové činnosti jsou vymezeny zřizovací listinou organizace.
3. Podíl nákladů na doplňkovou činnost u přijatých plnění, kde není možné přesně určit výši, která odpovídá doplňkové činnosti je stanoven v souladu se zálohovým koeficientem pro krácení DPH (§76 Zákona o DPH). Podíl nákladů u středisek hlavní činnosti je prováděn kvalifikovaným odhadem v návaznosti na předchozí období a charakter dané činnosti. Podíl z odpisů u majetku, který je používán jak k hlavní, tak k doplňkové činnosti bude účtován do doplňkové činnosti v průběhu roku zálohově a srovnán dle skutečnosti bude do nákladů DČ k 31. 12. přísl. roku.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-16
		REVIZE: 16
		STRANA: 7 z 7
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

VIII. Úschova účetních písemností

1. Za řádnou úschovu písemností je odpovědná osoba, která určitý druh agendy zpracovává a která zajistí dodržení všech ustanovení §31 a §32 zákona o účetnictví.
2. Před uložením k archivaci musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

IX. Vedené účty

1. Účty školy jsou vedeny u Komerční banky, pobočka Chomutov pod čísly:
běžný účet 2 111 340 277 / 0100
účet FKSP 2 111 680 247 / 0100
2. Dále organizace vede účty projektové v EUR a účty projektové v Kč. Tyto účty slouží pouze k zajištění projektových aktivit školy.
3. Přepočtení cizích měn se řídí § 24, odst. 4 zákona o účetnictví – používá se směnný kurz ČNB. Pro přepočtení nakoupených nebo prodaných valut a deviz se může použít kurz k okamžiku uskutečnění účetního případu, za který byl obchod uskutečněn.
4. Účet běžný zachycuje obraty nákladových a výdajových účtů školy, fond odměn, rezervní fond, fond oběžných aktiv a fond investičního majetku (ten je tvořen odpisy investičního majetku - z tohoto fondu je pořizován nový dlouhodobý majetek a prováděna velká údržba v souladu se schváleným čerpáním zřizovatele pro příslušný kalendářní rok.)
5. Účet FKSP je fond kulturních a sociálních potřeb a je tvořen základním přidělem 1,0% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na mzdy, náhrady mzdy. Z tohoto účtu se hradí náklady čerpané na základě rozpočtu FKSP schváleného odborovými orgány organizace a ředitelkou organizace.

X. Valutová pokladna

1. Na základě zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, § 4 odst. 5 musí účetní jednotka vést účetnictví v cizí měně o vybraných položkách majetku (valuty, pohledávky, devizy a ostatní hodnoty vyjádřené v cizí měně).
2. Při úhradě z běžného účtu vedeného v české měně se vždy účtuje podle výpisu, i když jde o úhradu či inkaso pohledávek a závazků v cizí měně. V tomto případě se vychází důsledně z denních kurzů pro jednotlivé operace.
3. Účtování kurzových rozdílů:
 - a) kurzové zisky na účet č. 663
 - b) kurzové ztráty na účet č. 563
 - c) kurzové rozdíly v průběhu účetního období vznikají při nákupu valut (rozdíl kurzu banky a valutové pokladny) a při vracení valut zpět do banky.
 - d) kurzové rozdíly na konci účetního období:
 - pokud je stav valutové pokladny k 31. 12. roven 0 - neprovádí se žádné doúčtování,
 - pokud je nějaký zůstatek ve valut. pokladně - potom se tento zůstatek přepočítává kurzem ČNB k 31.12. a rozdíl se zúčtuje přeúčtovacím dokladem buď na účet č. 563 nebo 663.