

# Pravidla hospodaření příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 10 pro oblast školství a kultury

Dokument je věnován vybraným praktickým otázkám hospodaření příspěvkových organizací zřízených MČ Praha 10 v gesci odboru školství. Jedná se o mateřské a základní školy, Kulturní dům Barikádníků, příspěvková organizace a Školní jídelny Praha 10, příspěvková organizace (dále jen MŠ, ZŠ, KDB a ŠJ). Smyslem dokumentu není poskytnout komplexní výklad obecně závazných právních předpisů, kterými jsou příspěvkové organizace vázány a podle nichž realizují svoji činnost, a to zejm. zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Tento dokument, který byl schválen usnesením Rady MČ Praha 10 (dále jen RMČ) č. xxx ze dne 28.11.2024, nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.1.2025.

## 1. Změny zřizovací listiny

- 1.1. Změna zřizovací listiny bude provedena vždy, pokud tato úprava bude vyvolána změnou právních předpisů zejm. zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zák. č. 250/2000 Sb.), zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) nebo požadavkem zřizovatele.
- 1.2. Změna zřizovací listiny v části povolené doplňkové činnosti bude provedena vždy, pokud tato úprava bude vyvolána změnou zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, požadavkem zřizovatele či oprávněným požadavkem příspěvkové organizace.

## 2. Majetkové vztahy

- 2.1. Příspěvková organizace nabývá majetek pro svého zřizovatele dle § 27 odst. 6 zák. č. 250/2000 Sb. a hospodáří se svěřeným majetkem v rozsahu stanoveném zřizovací listinou dle § 27 odst. 5 zák. č. 250/2000 Sb.
- 2.2. Nemovitý majetek svěřený do správy MČ Praha 10 a sloužící k činnosti základních, mateřských škol, školní jídelny, kulturního domu je na základě smlouvy o nájmu nemovitostí přenechán do nájmu příspěvkové organizaci. Odpisy nemovitého majetku provádí MČ Praha 10.
- 2.3. Odbor školství (dále jen OŠK) se při nakládání s majetkem řídí vnitřní instrukcí QI 63-01-06 Zásady hospodaření s majetkem MČ Praha 10, podle které realizuje i žádosti příspěvkových organizací o změně stavu majetku.
- 2.4. Vyřazení majetku – MŠ, ZŠ, KDB  
Vyřazení majetku s pořizovací cenou do 50 tis. Kč včetně (vč. DPH) za 1 kus je v kompetenci ředitele příspěvkové organizace. Vyřazení majetku s pořizovací cenou nad 50 tis. Kč (vč. DPH) za 1 kus schvaluje RMČ na základě žádosti příspěvkové organizace.
- 2.5. Vyřazení majetku - ŠJ  
ŠJ je oprávněna bez předchozího písemného souhlasu RMČ prodat, vyřadit a likvidovat svěřený majetek s pořizovací cenou do 50 tis. Kč (vč. DPH).

Majetek s pořizovací cenou od 50 001 Kč (vč. DPH) do 300 000 Kč včetně (vč. DPH):

- a. Doba užívání déle než 10 let: ŠJ je oprávněna bez předchozího písemného souhlasu RMČ prodat, vyřadit a likvidovat svěřený majetek.
- b. Doba užívání 5 - 10 let: Pro likvidaci nefunkčního nebo prodej funkčního a následné vyřazení majetku, který může být přenechán jiné organizaci, je potřeba písemný souhlas OŠK.
- c. Doba užívání méně než 5 let: Je potřeba písemný souhlas RMČ.

Vyřazení majetku s pořizovací cenou od 300 tis. Kč (vč. DPH) schvaluje RMČ na základě žádosti příspěvkové organizace – ŠJ.

- 2.6. Při tvorbě návrhu odpisového plánu vychází příspěvková organizace z Přílohy č. III Odpisy v příspěvkových organizacích Prahy 10, která je součástí usnesení RMČ č. 965 z 3. 11. 2015.
- 2.7. Příspěvková organizace je povinna předkládat návrh odpisového plánu dle předepsané tabulky (jako součást návrhu neinvestičního příspěvku na provoz) ke schválení zřizovateli na požadovaný kalendářní rok. Ke konci daného kalendářního roku OŠK předkládá do RMČ návrh na schválení aktualizace odpisových plánů, které obdrží od příspěvkových organizací (Příloha č. 2 Odpisový plán).
- 2.8. Účetní odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku provádějí příspěvkové organizace podle platných předpisů na základě odpisového plánu schváleného RMČ. Z rozpočtu MČ v rámci neinvestičního příspěvku na provoz jsou čerpány finanční prostředky na účetní odpisy pouze v hlavní činnosti.
- 2.9. Příspěvková organizace nakládá s finančními prostředky tak, aby svým hospodařením pokryla náklady na účetní odpisy svěřeného majetku a v této výši tvořila fond investic, který bude krytý finančními prostředky a z kterého následně příspěvková organizace bude provádět opravu a údržbu tohoto majetku nebo pořídí další investici.
- 2.10. Evidence příjmů od rodičů (např. na spotřební materiál, na akce pořádané školou - lyžařské kurzy, školy v přírodě, adaptační kurzy, výlety, den dětí, zahradní slavnost apod.) a následně evidence výdajů musí být evidována odděleně v účetnictví školy v souladu se závaznou metodikou MHMP a s analytikou dle účetního rozvrhu. Nevyčerpané finanční prostředky vrací škola zpět rodičům.
- 2.11. OŠK doporučuje, aby sdružení rodičů bylo evidováno např. jako spolek a zapsáno v obchodním rejstříku.
- 2.12. Příspěvková organizace je oprávněna bezúplatně nabývat majetek k nahodilým činnostem, které souvisí s hlavním účelem a předmětem činnosti bez předchozího souhlasu RMČ v případě, že se jedná o majetek určený k přímé spotřebě pro děti, žáky, zaměstnance příspěvkové organizace jako odměna ze soutěží, spotřební materiál k výuce a jiným aktivitám, drobné upomínkové věcné předměty apod. V tomto případě není nahlíženo na tento majetek jako na dary, ale jako na majetek potřebný k výkonu, pro který byla organizace zřízena, a není tedy nezbytný předchozí písemný souhlas RMČ k jednotlivému právnímu úkonu.
- 2.13. Škola je oprávněna jen po předchozím písemném souhlasu RMČ:
  - pořizovat věci nákupem na splátky nebo uzavírat smlouvu o nájmu s právem koupě;
  - přijímat cenné papíry protihodnotou za své pohledávky vůči jiným subjektům;
  - uzavírat smlouvy o úvěru a půjčce;
  - pronajímat, půjčovat či jinak zatěžovat jí užívaný, svěřený i vlastní majetek;

Škola není oprávněna:

  - vystavovat či akceptovat směnky nebo být směnečným ručitelem;
  - poskytovat dary jiným subjektům (s výjimkou darů z FKSP);
  - nakupovat akcie či jiné cenné papíry;
  - zřizovat či zakládat právnické osoby;
  - ručit za závazky třetích osob a ani je zajišťovat;
  - mít majetkovou účast v právnické osobě zřízené či založené za účelem podnikání.

### **3. Finanční hospodaření**

- 3.1. MČ Praha 10 jako zřizovatel příspěvkových organizací uplatňuje při jejich finančním řízení soustavu ukazatelů, kterými jsou zejména:
- neinvestiční příspěvek, který je určený na provoz,
  - neinvestiční příspěvek s účelovým znakem,
  - investiční transfer,
  - nařízený odvod z fondu investic,
  - objem prostředků na platy a ostatní osobní náklady, limit počtu zaměstnanců pro kulturní dům.
- 3.2. V termínech, které pro příslušné rozpočtové období stanoví odbor ekonomický v harmonogramu přípravy rozpočtu, příspěvková organizace vypracuje dle pokynů OŠK:
- rozpočet příspěvkové organizace (plán výnosů a nákladů vč. odpisového plánu na nový rozpočtový rok),
  - střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace na nejméně 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet.
- 3.3. Rozpočty a střednědobé výhledy příspěvkových organizací musí být schváleny do 31. 12. příslušného roku, jinak se postupuje podle pravidel rozpočtového provizoria. Za zpracování těchto podkladů k rozpočtu a střednědobým výhledům odpovídá ředitel příspěvkové organizace.
- 3.4. Zpracované podklady předkládá ředitel příspěvkové organizace OŠK, který zpracuje navrhovanou výši neinvestičního příspěvku na provoz, ostatních neinvestičních příspěvků a investičních transferů z hlediska celkových možností a finanční situace MČ do návrhu rozpočtu za svoji kapitolu.
- 3.5. Následně ředitel příspěvkové organizace předkládá na OŠK písemné žádosti na poskytnutí finančních prostředků ze schváleného rozpočtu MČ.
- 3.6. Pokud příspěvková organizace v hlavní činnosti dosáhne vyšší výnosy než náklady (po odpočtu účelových prostředků), vykáže tak zlepšený hospodářský výsledek podléhající zákonu o daních z příjmů. Zlepšený hospodářský výsledek z hlavní činnosti a dosažený zisk z doplňkové činnosti po splnění daňových povinností tvoří zlepšený výsledek hospodaření příspěvkové organizace.
- 3.7. Ke krytí ztráty z hlavní činnosti použije příspěvková organizace rezervní fond nebo zisk dosažený v doplňkové činnosti po splnění daňových povinností.
- 3.8. Vyúčtování neinvestičních příspěvků určených na provoz se provádí v rámci předkládaných rozborů hospodaření a nevyčerpané finanční prostředky tvoří zlepšený výsledek hospodaření.
- 3.9. Účelově určené neinvestiční příspěvky a investiční transfery z rozpočtu MČ Praha 10 podléhají finančnímu vypořádání. Nevyčerpané účelové prostředky budou odvedeny zpět do rozpočtu MČ.
- 3.10. Finanční vypořádání účelových příspěvků ze státního rozpočtu, z rozpočtu HMP a z rozpočtu zřizovatele se provádí v rozsahu a termínech stanovených příslušnými institucemi.
- 3.11. Dotace MŠMT na přímé výdaje na vzdělávání, dotace ze státního rozpočtu a účelově určené dotace z rozpočtu HMP podléhají finančnímu vypořádání, jehož termín a postup je stanoven na základě aktuálních pokynů příslušných institucí. Nevyčerpané účelové prostředky budou při finančním vypořádání odvedeny. Na pokrytí přímých výdajů nebo provozních nákladů využije příspěvková organizace vlastní zdroje. V případě nedostatku vlastních zdrojů je možné ve výjimečném případě při finančním vypořádání navrhnout vykrytí ztráty z rozpočtu MČ Praha 10.
- 3.12. Zřizovatel může rozhodnout:
- o nařízeném odvodu z fondu investic do rozpočtu MČ, jestliže investiční zdroje příspěvkové organizace jsou větší, než je jejich potřeba použití,
  - o odvodu z rezervního fondu do rozpočtu MČ, pokud se prokáže, že příspěvková organizace porušila rozpočtovou kázeň.

- 3.13. Finanční prostředky dle § 123 zák. č. 561/2004 Sb. (školský zákon) získané úplatou za předškolní vzdělávání v MŠ na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a finanční prostředky získané úplatou za školní družinu, školní klub v ZŠ na základě vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, může příspěvková organizace použít:
- na úhradu neinvestičních nákladů na provoz,
  - na úhradu platů, ostatních osobních nákladů, zákonných odvodů maximálně do výše 75 % finančních prostředků získaných úplatou v daném kalendářním roce.
- 3.14. Přijímat do svěřeného majetku dar účelově určený i účelově neurčený do 100 tis. Kč včetně v každém jednotlivém případě a zároveň jej využívat je v kompetenci ředitele příspěvkové organizace. Přijímat účelově určený i účelově neurčený dar nad 100 tis. Kč v každém jednotlivém případě schvaluje RMČ. Příspěvková organizace předkládá OŠK informaci o přijetí darů v rámci rozborů hospodaření.

#### **4. Fondové hospodaření**

- 4.1. Tvorba a použití peněžních fondů je upraveno zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Základní postupy účtování na účtech fondů jsou upraveny ČÚS č. 704 – Fondy účetní jednotky.
- 4.2. Příspěvková organizace je povinna tvořit rezervní fond, fond investic, fond odměn a fond kulturních a sociálních potřeb, což jsou fondy s přímou vazbou na financování konkrétní potřeby. Zůstatky těchto peněžních fondů představují de facto zvláštní mimorozpočtové zdroje, které příspěvková organizace převádí na konci roku do roku následujícího k dalšímu použití. Příspěvková organizace zajišťuje finanční krytí svých peněžních fondů.
- 4.3. O použití fondu investic do 100 tis. Kč včetně v jednotlivém případě rozhoduje ředitel příspěvkové organizace. Použití fondu investic nad 100 tis. Kč v jednotlivém případě schvaluje RMČ na základě žádosti příspěvkové organizace.
- 4.4. Převody finančních prostředků z rezervního fondu do fondu investic do výše 50 tis. Kč včetně schvaluje vedoucí OŠK, nad 50 tis. Kč schvaluje RMČ na základě žádosti příspěvkové organizace.
- 4.5. Ze schváleného zlepšeného výsledku hospodaření příspěvková organizace navrhne přednostně přiděl do fondu odměn, a to maximálně do výše jeho 20 %, nejvýše však do výše 10 % objemu prostředků na platy stanoveného zřizovatelem nebo zvláštním právním předpisem, a peněžními dary účelově určenými na platy. Zůstatek se převede do rezervního fondu. Přednostně se z fondu odměn hradí případné překročení prostředků na platy. Odměny lze vyplatit pouze tehdy, pokud tato primární povinnost není ohrožena.
- 4.6. Fond kulturních a sociálních potřeb příspěvková organizace vytváří a využívá v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- 4.7. Vždy k 31.12. provede příspěvková organizace kontrolu stavu účtu SÚ 412 FKSP a SÚ 243 BÚ FKSP. V případě jiného rozdílu, než je zákonem stanovený převod prosincového přídělu do FKSP, je nutno zpracovat komentář k rozborům hospodaření.

#### **5. Porušení rozpočtové kázně**

- 5.1. Příspěvková organizace hradí odvod za porušení rozpočtové kázně a penále z rezervního fondu. Pokud není v rezervním fondu dostatek finančních prostředků, mohou být odvod a penále hrazeny na vrub nákladů hlavní činnosti.

#### **6. Pohledávky**

- 6.1. Vnitřní směrnice k evidenci pohledávek a nakládání s nimi musí být v souladu zejm. se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, s prováděcí vyhláškou č. 410/2009 Sb., ČÚS č. 706.

- 6.2. Příspěvková organizace vede pro vymáhané pohledávky spis dlužníka (Příloha č. 3 Spis dlužníka).
- 6.3. Odpis a následné vyřazení nedobytné pohledávky ve správě příspěvkové organizace
- do 5 tis. Kč včetně (vč. DPH) je v kompetenci ředitele příspěvkové organizace,
  - nad 5 tis. Kč do 50 tis. Kč včetně (vč. DPH) je v kompetenci vedoucího OŠK,
  - nad 50 tis. Kč (vč. DPH) předkládá OŠK na základě žádosti příspěvkové organizace materiál ke schválení do RMČ, příp. ZMČ.
- 6.4. Odpis nedobytné pohledávky znamená převedení do podrozvahy; vyřazení z podrozvahy lze provést nejdříve po 36 měsících od vzniku pohledávky.
- 6.5. Odpis (vyřazení) pohledávky může nastat např. z těchto příčin:
- neznámé místo pobytu dlužníka,
  - odhadované náklady na vymáhání pohledávky jsou vyšší než výše pohledávky,
  - došlo k promlčení pohledávky.

## **7. Inventarizace**

- 7.1. Při provádění inventarizace se příspěvková organizace řídí Příkazem tajemníka a pokyny ekonomů OŠK.
- 7.2. Každý dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek musí mít inventární kartu (Příloha č. 1 Inventární karta majetku nebo karta přímo ze softwaru např. Evidence majetku EMA) nejlépe s přiloženou kopií faktury o pořízení majetku. Jedná se i o majetek, který je zcela odepsán a zároveň je stále v užívání.

## **8. Schvalování účetní závěrky**

- 8.1. Na základě schválení (popř. neschválení) roční účetní závěrky RMČ je příspěvková organizace povinna tuto skutečnost zanést nejpozději do účetní závěrky k 30. 6. následujícího roku.
- 8.2. Následně po schválení účetní závěrky bude předložen materiál do RMČ ke schválení rozdělení hospodářského výsledku do fondu odměn a do rezervního fondu.

## **9. Řídící kontrola**

- 9.1. Ředitel příspěvkové organizace je povinen zavést a dodržovat vnitřní kontrolní systém zpracovaný ve vnitřní směrnici organizace.
- 9.2. Příspěvková organizace vnitřním předpisem upraví organizační strukturu, jmenuje příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní. Stanoví podpisový řád, nastaví oběh dokladů se zajištěním autorizace dokumentů v souladu s prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb.

## **10. Výběrová řízení**

- 10.1. Ředitel jako statutární zástupce je oprávněn uzavírat smlouvy vždy s péčí řádného hospodáře a v souladu s platnými právními předpisy.
- 10.2. Příspěvková organizace je povinna zveřejňovat smlouvy a objednávky v informačním systému registru smluv v souladu se zákonem o registru smluv.
- 10.3. Při zadávání veřejných zakázek postupuje ředitel příspěvkové organizace dle vnitřní směrnice MČ QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek.
- 10.4. Schválení finančních prostředků na konkrétní účelovou investiční dotaci je vyjádření souhlasu RMČ s realizací investice příspěvkovou organizací.

## **11. Doplnková činnost**

- 11.1. Z důvodu lepšího využití všech svých hospodářských možností a odborností zaměstnanců může příspěvková organizace provozovat doplňkovou činnost (dále jen DČ) navazující na její vymezený hlavní účel a předmět činnosti.
- 11.2. Konkrétní oblasti DČ vymezí zřizovatel ve zřizovací listině.
- 11.3. DČ nesmí narušovat plnění hlavního účelu a předmětu činnosti příspěvkové organizace a musí být v účetnictví vedena odděleně od hlavní činnosti.
- 11.4. Příspěvková organizace vnitřním předpisem stanoví kalkulaci nákladů vztahující se k provádění DČ.
- 11.5. Případná ztráta z DČ musí být uhrazena ze zisku DČ následujícího roku. Jestliže po dobu dvou let vykazuje příspěvková organizace ztrátu, je povinna přehodnotit kalkulaci výnosů a nákladů, případně tuto činnost ukončit a ztrátu uhradit z rezervního fondu nebo zisku z hlavní činnosti následujícího roku.
- 11.6. Dosažený zisk z DČ po splnění daňových povinností může příspěvková organizace použít pouze ve prospěch své hlavní činnosti. Jiné použití tohoto zdroje musí povolit RMČ.
- 11.7. Nákup majetku investičního charakteru pro účely DČ je příspěvková organizace povinna hradit na základě žádosti schválené RMČ z fondu investic. Odpisy majetku se provádějí podle platných předpisů.

## **12. Konsolidace**

- 12.1. Konsolidační vyhláška státu č. 312/2014 Sb., § 11 odst. 4 ukládá spravujícím jednotkám (MČ Praha 10) povinnost informovat konsolidované jednotky státu (příspěvkové organizace) o jejich zahrnutí do konsolidačního celku státu.
- 12.2. Účetní příspěvkové organizace a ekonom-kontrolor OŠK před odesláním účetní závěrky na MHMP provedou její kontrolu.

## **13. Vedení účetnictví**

- 13.1. Příspěvková organizace vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu na základě usnesení RMČ č. 194 ze dne 24. 3. 2010.
- 13.2. Na základě pokynů OŠK a odboru ekonomického předkládá příspěvková organizace účetní závěrku a požadované rozborů hospodaření, jejichž nedílnou součástí je Výkaz zisku a ztráty vč. Přílohy, Rozvaha, tabulka Vyúčtování hospodaření pro ÚMČ Praha 10, Přehled fondů, komentář k čerpání rozpočtu.

Přílohy:

- č. 1 Inventurní karta dlouhodobého hmotného majetku
- č. 2 Odpisový plán
- č. 3 Spis dlužníka

| Inventární karta dlouhodobého hmotného majetku |  |              |  |
|------------------------------------------------|--|--------------|--|
| Název PO:                                      |  | DIČ:         |  |
|                                                |  | IČ:          |  |
| Rok:                                           |  | Číslo karty: |  |
| Název:                                         |  |              |  |
| Popis:                                         |  |              |  |

|                   |  |                    |  |
|-------------------|--|--------------------|--|
| Inventární číslo: |  | Způsob odpisování: |  |
| Dodavatel:        |  | Odpisová skupina:  |  |
| Datum pořízení:   |  | Odpisové sazby:    |  |
| Datum zařazení    |  | Zařadil:           |  |
| Způsob pořízení:  |  | Podpis:            |  |

| Tvorba požizovací ceny   |               |      |                 |
|--------------------------|---------------|------|-----------------|
| Datum                    | Číslo dokladu | Text | Požizovací cena |
|                          |               |      |                 |
|                          |               |      |                 |
|                          |               |      |                 |
|                          |               |      |                 |
|                          |               |      |                 |
| Celková požizovací cena: |               |      |                 |

[illegible]

| Vyřazení           |  |          |  |
|--------------------|--|----------|--|
| Doklad o vyřazení: |  | Vyřadil: |  |
| Datum vyřazení:    |  | Podpis:  |  |
| Způsob vyřazení:   |  |          |  |

**Odpisový plán organizace:**

**název p.o. dle školského rejstříku**

[illegible]

Zpracoval a odpovídá za správnost (jméno, podpis):

Datum:

Schválil (jméno a podpis ředitele, razítko školy):

| SPIS DLUŽNÍKA                  |               | evid.číslo |
|--------------------------------|---------------|------------|
| Dlužník :                      | Zařízení:     |            |
| Adresa :                       | Jméno dítěte: |            |
| Druh pohledávky :              |               |            |
| Výše vymáhaného nedoplatku Kč: |               |            |
| Za období:                     |               |            |
| Přílohy:                       |               |            |
| Poznámka                       |               |            |
| Vypracoval                     |               |            |