

**Metodická konzultace pro ekonomy a účetní**

**příspěvkových organizací – listopad 2024**

- **A. Novela Zákoníku práce v roce 2024 a připravovaná v roce 2025**
- **B. Majetek - inventarizace**
- **C. Veřejné zakázky malého rozsahu/VZMR**
- **D. Vedení účetnictví, FKSP**
- **E. Ostatní:**
  - **Stravování zaměstnanců**
  - **Registr smluv**

**Seznam použitých zkratk:**

DIS	– dodatečný inventurní soupis
DPČ	– dohoda o pracovní činnosti
DPH	– daň z přidané hodnoty
DPP	– dohoda o provedení práce
IS	– inventurní soupis
KS	– kolektivní smlouva
KVMM	– koeficient pro výpočet minimální mzdy
MM	– minimální mzda
NÚZM	– nejnižší úroveň zaručené mzdy
NV	– nařízení vlády
MF	– ministerstvo financí
MPSV	– ministerstvo práce a sociálních věcí
OO	– odborová organizace
OZ	– zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
PD	– pracovní doba
PH	– předpokládaná hodnota
PM	– průměrná mzda
PP	– pracovní poměr
PPHMM	– predikce průměrné hrubé měsíční mzdy
PŘK	– předběžná řídicí kontrola
PT	– platová třída
RK	– Rada kraje
SDEU	– Soudní dvůr Evropské unie
SM	– směrnice
TPD	– týdenní pracovní doba
VO	– vyrovnávací období
VZ	– veřejná zakázka

VZMR	– veřejné zakázky malého rozsahu
ZIP	– zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, v platném znění
ZIS	– zjednodušený inventurní soupis
ZoDP	– zákon č. 586/1992, o daních z příjmů, v platném znění
ZP	– zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
ZSZS	– zákon č. 373/2011, o specifických zdravotních službách, v platném znění
ZZVZ	– zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

## **A. Novela zákoníku práce v roce 2024 (účinnost 1.8.2024 a 1.1.2025) a další připravovaná novela v roce 2025 (tzv. „flexinovela“)**

### **1) Novela ZP provedená zákonem č. 230/2024 Sb., tzv. transpoziční nebo „valmech“ novela:**

- Vychází z programového prohlášení vlády a reaguje na požadavky vyplývající z EU (provádí transpozici směrnice Evropského parlamentu a Rady o přiměřených minimálních mzdách v Evropské unii).
- Tato směrnice ukládá členským státům povinnost spočívající v zavedení nezbytných postupů a kritérií za účelem stanovení zákonné minimální mzdy a její pravidelné a včasné aktualizace do budoucna. Jedním z hlavních cílů transpoziční novely je tedy zakotvit do české právní úpravy mechanismus, na základě kterého dojde k transparentnímu a předvídatelnému růstu minimální mzdy. Konkrétní způsob pro zavedení nechává směrnice na uvážení samotných států.
- Povinnost přijmout vhodná opatření byla uložena do 15.11.2024 – tato lhůta byla ze strany ČR dodržena.
- Zákon č. 230/2024 – vyhlášen ve sbírce zákonů dne 31.7.2024.
- Většina změn nabyla účinnosti již **od 1.8.2024**, tzn. od prvního dne po vyhlášení ve sbírce zákonů (nulová tzv. legisvakanční lhůta); účinnost některých změn je odložena **k 1.1.2025**.

### **Změny s účinností od 1.8.2024**

#### **Uzavření kolektivní smlouvy a více odborových organizací** (§ 24, § 27 ZP)

- Novela ZP nabídla řešení situace, která může nastat u zaměstnavatele, u něhož působí **více odborových organizací** a tyto se bohužel **neshodnou na společném postupu**.

#### **Pracovní doba a doba odpočinku zaměstnanců ve zdravotnictví a nový příplatek**

(§ 83, § 83a, § 92, § 114a a § 133a ZP)

- Výjimka z jinak standardního pravidla, že délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin – nově **délka pracovní doby** může činit **až 24 hodin během 26 hodin po sobě jdoucích**.
- Týká se zaměstnanců – lékař, zubní lékař, farmaceut, zdravotnický pracovník nelékařských zdravotnických profesí = „**zaměstnanec ve zdravotnictví**“, u zaměstnavatele s **nepřetržitým provozem**, u zaměstnavatele **poskytujícího zdravotní služby** – poskytovatelů lůžkové péče, zdravotnické záchranné služby.
- Toto **musí být sjednáno** v KS nebo **stanoveno vnitřním předpisem** (nepůsobí OO) a musí být se zaměstnancem uzavřena **písemná dohoda**; dohodu je možné ukončit s 2měsíční výpovědní dobou.
- Nový **příplatek za zvýšenou zátěž za 13. a každou další hodinu odpracovanou hodinu v těžce směně** ve výši **nejméně 20 % průměrného výdělku** (mzdová sféra), přesná, pevná výše **20 % průměrného výdělku** (v platové sféře).
- Do 30.6.2024 platila a od 1.8.2024 opětovně platí dle ustanovení § 92 odst. 6 ZP možnost zaměstnavatele dohodnout se přímo se zaměstnancem ve zdravotnictví, nebo v KS s OO

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

na **zkrácení nepřetržitého odpočinku v týdnu pod obecně nastavená minima**. K naplnění zákonem požadovaného minima však musí dojít za delší období, konkrétně v délce **alespoň 140 hodin za období 4 týdnů (4 x 35 hodin)**.

### **Valorizační mechanismus minimální mzdy** (§ 111 a § 119 ZP)

- Novelou ZP provedenou od 1.8.2024 byl **stanoven mechanismus valorizace minimální mzdy**. ZP neobsahuje žádné konkrétní parametrické nastavení.
- Nově **minimální mzda (MM)** nebude určována nařízením vlády jako doposud (NV 567/2006 Sb.) a bude známá dostatečně dopředu, do 30. září daného roku.
- Cílem je postupné a rovnoměrné zvyšování minimální mzdy (MM) tak, aby v roce 2029 byl poměr MM: PM = 47 %. Ke zvyšování MM má docházet ročně o 1,2 p.b. Od tohoto cíle se odvíjí jeden z klíčových parametrů pro určení MM, a to koeficient pro výpočet MM.
- **2 klíčové parametry** pro výpočet MM:
  - predikce průměrné hrubé měsíční mzdy na následující kalendářní rok (PPHMM);
  - koeficient pro výpočet minimální mzdy (KVMM).
- **Výpočet MM** = predikce průměrné hrubé měsíční mzdy na následující kalendářní rok (PPHMM) x koeficient pro výpočet minimální mzdy (KVMM).
- Na základě zmocnění uvedených v ZP:
  - PPHMM – zveřejní **MF** svým **sdělením** ve Sbírce zákonů **do 31. srpna** – na rok 2025 se tak stalo **Sdělením MF č. 251/2024 Sb.** (49.233,00 Kč).
  - KVMM – **vláda vydá nařízení vlády** ve Sbírce zákonů – určení výše koeficientu na 2 roky – **Nařízením vlády č. 285/2024 Sb.**, o koeficientu pro výpočet minimální mzdy na roky 2025 a 2026 (rok 2025 – 0,422; rok 2026 – 0,434).
- **MPSV do 30. září** zveřejní **sdělením** měsíční a hodinovou minimální mzdu – pro rok 2025 se tak stalo **Sdělením MPSV č. 286/2024 Sb.**, Sdělení o vyhlášení minimální mzdy, nejnižších úrovních zaručeného platu a rozpětí výše příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí pro rok 2025 ze dne 30.9.2024.
- Nová právní úprava se vztahuje na zaměstnance odměňované platem a ty zaměstnance odměňované mzdou, jejichž mzda není sjednána v kolektivní smlouvě.
- **Podle přechodných ustanovení** budou ode dne 1.8.2024 do 31.12.2024 NÚZM příslušet ve výši podle NV o minimální mzdě (NV č. 567/2006 Sb.) v naposledy účinném znění před nabytím účinnosti tohoto zákona. **V dalších letech** poté **budou příslušet NÚZM podle NV 567 v naposledy účinném znění před nabytím účinnosti tohoto zákona (před 1.8.2024), dokud NÚZM příslušející po nabytí účinnosti tohoto zákona nedosáhnou jejich výše.**

### **Zrušení nejnižších úrovní zaručené mzdy a zaručený plat** (§ 112 a § 123 ZP)

- Novela **zrušila institut zaručené mzdy (nejnižších úrovní zaručené mzdy – 8 úrovní)** a „nahradila“ ho tzv. zaručeným platem – 4 úrovně. Znamená to, že vyšší ochrany co do odměňování se dostává zaměstnancům v pracovním poměru v oblasti veřejných služeb a správy, protože jejich plat nebude smět být nižší než příslušná nejnižší úroveň zaručeného platu.
- Návrh podporuje princip smluvní volnosti zaměstnance a zaměstnavatele při odměňování **mzdou**.
- V platové sféře dojde ke změně ochrany výdělků tak, že dojde tedy ke snížení počtu skupin prací ze současných 8 na 4, přičemž ochrana formou nejnižších úrovní zaručeného platu bude zaměřena především na zaměstnance vykonávající práce s nižší kvalifikační náročností.
- 4 úrovně ve **4 skupinách** (1x, 1,2x, 1,4x, 1,6x minimální mzdy).
- Nejnižší úrovně zaručeného platu vyhlásí MPSV pro následující kalendářní rok ve Sbírce zákonů **sdělením do 30. září**.

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

- Rozdělení prací do **4 skupin** odstupňovaných podle kvalifikační náročnosti vykonávaných prací **stanoví vláda nařízením**. Dle posledních informací by toto rozdělení prací podle kvalifikační náročnosti mělo být součástí novely NV č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, platné od 1.1.2025.
- Podoba nařízení je v kompetenci vlády. Jediným kritériem je **kvalifikační náročnost prací**:
  - 1. skupina prací – základy vzdělání, základní vzdělání (1. a 2. PT)
  - 2. skupina prací – střední vzdělání, střední vzdělání s výučním listem (3. – 5. PT)
  - 3. skupina prací – střední vzdělání s maturitní zkouškou, vyšší odborné vzdělání (6. – 9. PT)
  - 4. skupina prací – vysokoškolské vzdělání (10. – 16. PT).
- **Přechodná ustanovení** – ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona (tj. od 1.8.2024) do 31.12.2024 pro účely zjištění výše a použití minimální mzdy a nejnižších úrovní zaručené mzdy postupuje zaměstnavatel **podle dosavadních pravidel včetně nejnižších úrovní zaručené mzdy**.

### Osobní příplatek (§ 131 ZP)

- Znění **do 31.7.2024**:
  - do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v PT, ve které je zaměstnanec zařazen;
  - za dlouhodobé dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo plnění většího rozsahu pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci.
- Nově **od 1.8.2024** pouze **až do výše 100 %** platového tarifu nejvyššího platového stupně v PT, ve které je zaměstnanec zařazen. Vypuštěno je dlouhodobé dosahování velmi dobrých pracovních výsledků.
- Doplněno, že zaměstnavatel postupuje **v souladu s ustanovením § 110 odst. 5 ZP**. Neznamená to tedy, že by měl zaměstnavatel úplně volnou ruku, co se týká výše příplatku. Dle tohoto ustanovení se **pracovní výkonnost posuzuje podle 2 parametrů, které zaměstnavatel musí při svém rozhodování o přiznání, změně ve výši či odejmutí osobního příplatku zvažovat**:
  - pracovní výkonnost (množství a intenzita práce) a současně
  - výsledky práce (kvalita práce).
- Nadále při tom platí dle ustanovení § 136 odst. 2 ZP, že dojde-li ke změně skutečností uvedených v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit **včetně uvedení důvodů**, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

### Odměna z dohody (§ 138 ZP)

- Novela přinesla možnost tzv. **paušalizace vybraných příplatků**, tj. možnost, aby k nim bylo přihlédnuto již ve sjednané odměně. Odměnu z dohody lze sjednat **již s přihlédnutím k případné noční práci, práci ve ztíženém prostředí nebo práci v sobotu a neděli, je-li současně sjednán rozsah práce v uvedených ztížených režimech, k níž bylo při odměny přihlédnuto a je-li sjednána výše příplatků** podle § 116 až § 118, které by jinak byly zaměstnanci poskytnuty. Při práci **nad tento sjednaný rozsah přísluší zaměstnanci příplatky** podle § 116 až § 118 ZP.
- Dle § 96 ZP zaměstnavatel je povinen evidovat práci v daných režimech.

### Změny s účinností od 1.1.2025

#### Tzv. samorozvrhování pracovní doby zaměstnancem (§ 87a, § 199 odst. a § 317 ZP)

- Od 1.1.2025 je v ZP **nové ustanovení § 87a „Rozvržení pracovní doby zaměstnancem“**. Zaměstnavatel bude moci se zaměstnancem (v pracovním poměru, na DPP, na DPČ) **uzavřít písemnou dohodu, podle níž si zaměstnanec za**

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

**sjednaných podmínek bude sám rozvrhovat PD do směn.** Tato možnost se bude vztahovat

na práci na pracovišti zaměstnavatele i na práci na dálku.

- Tuto dohodu je možné ukončit dohodou nebo výpovědí z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Dohoda i výpověď musejí být písemné. Rozvázáním písemné dohody nekončí samotný pracovní poměr.
- U zaměstnanců v pracovním poměru musí být průměrná týdenní PD naplněna ve VO určeném zaměstnavatelem, tj. max. 26 týdnů, s OO 52 týdnů. Dále délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin, je třeba respektovat délku nepřetržitých odpočinků. Při jiných důležitých překážkách v práci zaměstnanec nebude náležet náhrada platu.
- **Nedohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem jinak**, uplatní se pro účely překážek v práci, čerpání dovolené, pracovní cesty, poskytování volna za práci ve svátek a v dalších případech určených zaměstnavatelem **stanovené rozvržení PD do směn, které je zaměstnavatel povinen předem určit** (tzv. záložní rozvrh pracovní doby).
- Do § 15 a § 28 ZIP o přestupcích na úseku pracovní doby bude od 1.1.2025 vložena nová skutková podstata pro uložení pokuty, kdy zaměstnavatel „neuzavře dohodu o rozvržení PD do směn se zaměstnancem nebo změnu písemně podle § 87a ZP, poruší povinnosti vyplývající z dohody anebo poruší povinnosti při rozvázání dohody“ – možnost uložení pokuty až do výše 300.000,- Kč.

## 2) Návrh tzv. „flexinovela“ ZP

- Vláda schválila a do Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR k projednání poslala **návrh další novely ZP – sněmovní tisk 775**. Tato novela ZP je označována jako „flexibilní“, protože má **zpružnit pracovní trh**.
- Hlavní cíle – větší pružnost a modernizace trhu práce, zvýšení flexibility pracovněprávních vztahů, zjednodušení sladování pracovního a rodinného života zaměstnanců, modernizace a snížení administrativní zátěže.
- Dne 21.8.2024 byla projednána a schválena vládou a postoupena do Poslanecké sněmovny.
- Legislativní proces teprve na začátku, není jistá účinnost, dále uvedené vybrané změny se nakonec nemusí v novele objevit, nebo naopak na základě poslaneckých návrhů přibudou změny úplně jiné.
- Účinnost změn je navrhována **už od 1.1.2025**.

Některé vybrané změny, které jsou v návrhu obsaženy:

### Souběžné pracovněprávní vztahy (§ 34b ZP)

- V současné době – pokud má zaměstnanec více pracovně právních vztahů k témuž zaměstnavateli, **nesmí v nich konat práce, které jsou stejně druhově vymezeny**.
- Po novele – by se toto nemělo vztahovat na **další pracovněprávní vztah založený DPP nebo DPČ, který byl uzavřen na dobu čerpání rodičovské dovolené nebo její části**.

### Zkušební doba (§ 35 ZP)

- **Max. délka sjednané zkušební doby** má činit **4 měsíce** po sobě jdoucí od vzniku PP, resp. **8 měsíců** u vedoucího zaměstnance. Zkušební dobu by bylo dále možné **dodatečně též do maximální délky prodloužit dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem**.
- Nové prodlužování délky zkušební doby – **neodpracování celé směny z důvodu neomluveně zameškané práce**, neodpracování celé směny **z důvodu kombinace překážky v práci, čerpání dovolené nebo neomluveného zameškaní práce**.
- Bude jasně stanoveno, že k prodlužování zkušební doby bude docházet nikoliv o kalendářní, ale **o pracovní dny zaměstnance**.

**Doba určitá** (§ 39 ZP)

- Bude přeformulován § 39 odst. 2 ZP, který obsahuje pravidlo „3x3 a dost“. Zavedena bude **výjimka z počtu opakování (nikoliv z maximální doby trvání v délce 3 roky)**, a to pro případ, že půjde o **náhradu za dočasně nepřítomného zaměstnance po dobu mateřské, otcovské a rodičovské dovolené a dovolené čerpané podle ustanovení § 217 odst. 5 ZP** (typicky zaměstnankyně po skončení mateřské dovolené).
- Dále bude platit dosavadní pravidlo, že **celková doba trvání pracovních poměrů na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 9 let ode dne vzniku prvního PP na dobu určitou**.
- Dle přechodných ustanovení **bude umožněno využít výše uvedenou výjimku též pro pracovní poměr uzavřený přede dnem účinnosti zákona** (pouze pokud zaměstnavatel nevyčerpal „3 pokusy“).

**Návrat do zaměstnání** (§ 47 ZP)

- Povinnost zaměstnavatele **zařadit zaměstnance na původní pracoviště**, se nově bude vztahovat též na **skončení rodičovské dovolené přede dnem, kdy dítě dosáhne věku 2 let**. Nyní – pouze po skončení peněžité pomoci v mateřství, po skončení rodičovské dovolené na místo podle sjednaného druhu a místa výkonu práce.

**Výpovědní doba** (§ 51 ZP)

- **Výpovědní doba začne běžet už dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně**. Tak je tomu v současné době třeba už u výpovědí z pracovněprávního vztahu založeného DPP nebo DPČ. Pokud jde o **konec výpovědní doby**, návrh změnového zákona stanoví, že **případně na den, který se číslem shoduje se dnem doručení výpovědi. Není-li takový den v posledním měsíci, případně konec výpovědní doby na poslední den v měsíci**.
- V případě výpovědi zaměstnavatele dle ustanovení § 52 písm. f) a h) ZP a v případě výpovědi zaměstnance dle ustanovení § 51a ZP (přechod práv a povinností z PP vztahů) **bude výpovědní doba činit 1 měsíc**.
- Zaměstnavateli a zaměstnanci bude umožněno, aby **písemnou dohodou prodloužili výpovědní dobu nebo změnili její běh** (např. jim bude vyhovovat současné pravidlo, že začíná běžet a prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi). Výpovědní doba a její běh ale musí být sjednány **stejně pro zaměstnavatele i zaměstnance; to neplatí pro případ výpovědi podle ustanovení § 52 písm. f) až h) ZP** (viz výše).
- Novou právní úpravu nebude možné použít na výpovědi, které byly doručeny druhé smluvní straně ještě před nabytím účinností novely.

**Výpověď z pracovního poměru** (§ 52 ZP)

- Novela má vyřešit dlouholetý **problém spojený s existencí 2 samostatných výpovědních důvodů pro zaměstnavatele, kterým je společné, že zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovnělékařských služeb (popřípadě rozhodnutí správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává), dlouhodobě pozbyl zdravotní způsobilost, jen se liší v příčině tohoto nepříznivého zdravotního stavu** – zdali je jí pracovní úraz, nemoc z povolání nebo ohrožení touto nemocí (§ 52 písm. d) ZP), nebo tzv. obecné onemocnění (§ 52 písm. e) ZP). Nově budou tyto výpovědní důvody **sloučeny do jednoho** a příčina bude hrát roli pouze pro účely vzniku práva na **jednorázovou náhradu při skončení PP** (viz dále).

**Další souvislosti se skončením pracovního poměru** (§ 58 a 69 ZP)

- Navrhuje se **prodloužení jak subjektivní, tak objektivní lhůty pro doručení výpovědi ze strany zaměstnavatele pro porušení „pracovní kázně“ zaměstnancem a pro jeho okamžité zrušení**, a to **ze 2 na 3 měsíce** ode dne, kdy se

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

zaměstnavatel o důvodu takového rozvázání dozvěděl (lhůta subjektivní) a **z 1 roku na 15 měsíců** ode dne, kdy důvod k výpovědi nebo okamžitému zrušení vznikl (lhůta objektivní). Nové lhůty bude možné dle přechodného ustanovení uplatnit až k důvodům k výpovědi nebo okamžitému zrušení, které vznikly až po účinnosti novely.

- Zákon by měl výslovně uvádět, že v případě **neplatného rozvázání PP ze strany zaměstnavatele** (výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době) bude zaměstnavatel povinen zaměstnanci, který písemně oznámil, že trvá na dalším zaměstnávání, poskytnout **jednak náhradu mzdy nebo platu, jednak dovolenou**. Právní úprava v reakci na judikaturu SDEU nepřímou stanoví, že **doba, kdy zaměstnavatel nepřiděluje zaměstnanci práci, se pro účely dovolené považuje za dobu odpracovanou** a nemůže negativně ovlivnit právo zaměstnance.

### Odstupné a jednorázová náhrada při skončení pracovního poměru

(§ 67, § 77 odst. 2 a § 271ca ZP, § 42 odst. 3 ZSZS a § 4 odst. 1 ZDP)

- **Právo na 12násobek průměrného měsíčního výdělku** při rozvázání PP ze strany zaměstnavatele nebo dohodou z důvodu, že zaměstnanec dlouhodobě pozbyl zdravotní způsobilost v příčinné souvislosti s pracovním úrazem, nemocí z povolání nebo ohrožení touto nemocí **bude nahrazeno plněním** v podobě **jednorázové náhrady při skončení pracovního poměru, která bude kryta zákonným pojištěním odpovědnosti zaměstnavatele**. Právo na odstupné zůstane jen v případě, že k rozvázání PP výše uvedenými způsoby dojde z důvodu dosažení nejvyšší přípustné expozice na pracovišti (nové písm. e) v § 52 ZP)
- Do ustanovení § 42 ZSZS bude vložen nový odst. 4, který založí **povinnost zaměstnavatele jako oprávněné osoby bez zbytečného odkladu zajistit vydání lékařského posudku pro určení, zda je onemocnění způsobeno pracovním úrazem nebo nemocí z povolání**.
- Jednorázová náhrada na rozdíl od odstupného **bude podléhat pravidlům mj. o částečném zproštění se odpovědnosti zaměstnavatele** za škodu (újmu) ve smyslu ustanovení § 270 odst. 2 ZP. Uvedená náhrada má být dle § 4 odst. 1 písm.) d) ZoDP **osvobozena od daně**.
- **Splatnost jednorázové náhrady:**
  - obecně po skončení PP v nejbližším výplatním termínu
  - v nejbližším výplatním termínu následujícím po vydání lékařského posudku (bude-li vydán po skončení PP)
  - v nejbližším výplatním termínu následujícím po potvrzení lékařského posudku správním orgánem (pokud dojde k přezkumu lékařského posudku).
- **Jednorázová náhrada nemůže příslušet zaměstnanci na DPP nebo DPČ** (doplňeno bude znění ustanovení § 77 odst. 2 ZP).

### Mladiství

(§ 79a, § 90, § 244a, § 245 a § 247 ZP a § 34 a § 35 OZ)

- Novela ZP chce **umožnit výkon závislé práce mladistvým osobám, které dosáhly věku 14 let, ale ještě nedovršily věku 15 let nebo ještě neukončily povinnou školní docházku, a to výhradně v období letních prázdnin a ve vztahu k tzv. lehkým pracím**, které neškodí jejich zdraví, vzdělávání a morálnímu rozvoji (kat. 1. nebo pokud jejich součástí není činnost, pro niž jsou podmínky stanoveny zvláštními právními předpisy – např. práce táborového vedoucího, pomocné práce v pohostinství nebo administrativě).
- Nutný je **písemný souhlas zákonného zástupce**.
- Za účelem ochrany této skupiny zaměstnanců budou nově nastavena **některá omezující pravidla** (max. délka směny **7 hodin**, max. **34 hod./týden**, min. délka nepřetržitého denního odpočinku **14 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích**, zákaz práce v době **mezi 20. a 22. hodinou** (výkon noční práce je vyloučen z povahy věci).

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

- Zaměstnavatel musí mladistvého zaměstnance **poslat vždy na vstupní lékařskou prohlídku** (tj. bez ohledu na míru výskytu rizikových faktorů); **též před vznikem pracovněprávního vztahu založeného DPP nebo DPČ**. Důvodem posouzení zdravotní způsobilosti je věk.

### Nepřetržitý denní odpočinek (§ 90 ZP)

- Výjimečně má být připuštěno **další zkrácení nepřetržitého denního odpočinku – až na 6 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích zaměstnanci staršímu 18 let** za podmínky, že následující odpočinek bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku – je-li to nezbytné k odvrácení havárie, živelní události nebo jiné mimořádné události, popř. k odstranění či zmírnění jejich bezprostředních následků.

### Odměňování (§ 113, § 136, § 142 a § 143 ZP)

- Povinnost zaměstnavatele vydat zaměstnanci mzdový/platový výměr:
  - nyní – nejpozději v den nástupu do práce nebo v den, kdy změna nabývá účinnosti
  - nově – bude postačovat předání těchto dokumentů **před začátkem výkonu práce, popř. před začátkem výkonu práce ve dni, ve kterém dojde ke změně**.
- Bude **upřednostněna bezhotovostní výplata** (mzdy, platu, odměny z dohody). Hotovostní pouze – nesouhlas zaměstnance, neposkytne součinnost (neurčí platební účet, nemá platební účet zřízený).
- Má se rozšířit výčet případů, kdy se bude moci zaměstnavatel se zaměstnancem dohodnout na výplatě mzdy, platu, odměny z dohody **v cizí měně**. Podmínkou je, že se bude jednat o měnu, ke které je **vyhlášen ČNB kurz devizového trhu**. Použije se kurz pro první pracovní den v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém právo na mzdu, plat nebo odměnu z dohody vzniklo.

### Dovolená (§ 216 odst. 1 ZP)

- Do ZP bude doplněno, že **za nepřetržitě trvání pracovně právního vztahu se považuje i skončení dosavadního a bezprostředně navazující vznik nového základního pracovně právního vztahu zaměstnance k témuž zaměstnavateli** (dojde k potvrzení toho, že toto pravidlo se vztahuje též na DPP a DPČ, resp. jejich kombinaci s pracovním poměrem).

### Doručování písemností (§ 334a až § 337 ZP)

- Novela ZP má **zaměstnavateli nabídnout, aby mzdový nebo platový výměr doručil zaměstnanci elektronicky jednodušším způsobem**. Připustí totiž, aby k doručení prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací přistoupil zaměstnavatel i **bez souhlasu zaměstnance na jinou adresu, než kterou zaměstnanec pro tento způsob doručování uvedl** (např. na pracovní e-mail zaměstnance). I v tomto případě musí být písemnost podepsána uznávaným elektronickým podpisem.

### Průměrný výdělek (§ 356 a § 360 ZP)

- Nyní – ZP neuvádí, jak má zaměstnavatel postupovat při určení **týdenní pracovní doby pro zjištění průměrného měsíčního výdělku v případech, kdy během rozhodného období dojde ke změně délky týdenní PD**.
- Nově – novela ZP má uvést, jak bude zaměstnavatel v tomto případě postupovat.  
TPD = úhrn součinů jednotlivých týdenních PD v hodinách a kalendářních dnů, po které byly tyto týdenní PD uplatněny / celkový počet kalendářních dnů v rozhodném období  
Např. rozhodné období leden až březen 2025; v lednu – 40hod./TPD, v únoru a březnu – 30hod./TPD

$$\text{TPD pro zjištění průměrného měsíčního výdělku} = [(31 \times 40) + (59 \times 30)]/90 = 33,444 \text{ hodin}$$

## **B . Majetek - Inventarizace**

Legislativa:

- **Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví - §§ 29, 30**
- **Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků + novela č. 411/2017 Sb.**
- Prováděcí vyhláška č. 410/2009 Sb.
- Směrnice Jihočeského kraje č. SM/112/RK

Zákon o účetnictví:

- Účetnictví je průkazné, jestliže jsou **průkazné** všechny účetní záznamy a účetní jednotka povedla *inventarizaci (§ 8 odst. 4)*;
- *Průkaznost* spočívá v souladu účetního záznamu se skutečností – základní princip účetnictví (§ 33a);
- Inventarizace majetku a závazků – vysvětlení pojmu inventarizace, druhy, lhůty, vymezení základních pojmů – inventura, inventurní soupis, inventarizační rozdíl, povinnost prokázání inventarizace po dobu 5-ti let od jejího ukončení (§§ 29,30).

Základním nástrojem pro zjištění věcné správnosti účetních informací je inventarizace majetku, závazků, jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných na podrozvahových účtech. Povinnost jejího provádění je dána § 6 odst. 3 ZoÚ. Inventarizace, jako důležitý a nenahraditelný prvek kontroly a cenný nástroj k objevení chyb, je i předpokladem bezproblémové daňové kontroly, neboť správně provedená inventarizace je také základem správně vyčíslené daňové povinnosti. Jedním z úkolů inventarizace je také informace o ochraně majetku organizace.

Inventarizace a její vyhodnocení, zejména pak řádná inventarizace, jsou činnosti, které jsou významnou součástí účetních závěrečných prací, přičemž vlastní inventarizace je zahajována na jejich počátku a končí posledním zápisem do účetních knih před sestavením účetní závěrky ÚJ.

V případě neprovedení inventarizace je účetnictví ÚJ klasifikováno jako **NEPRŮKAZNÉ!!!**

### **Inventarizace**

- proces, kterým se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu v účetnictví.
- je jednou z činností, která přispívá k úplnosti, průkaznosti a správnosti údajů v účetnictví a účetní závěrce příslušné účetní jednotky.

Inventarizace zahrnuje soubor činností a to:

- a) Vlastní provedení inventury – zjištění skutečného stavu;
- b) Porovnání zjištěných skutečností se stavem vedeným v účetnictví;
- c) Zjištění úrovně ocenění inventovaných položek a posouzení, zda není nutno vytvořit rezervy, opravné položky a upravit odpisování majetku;
- d) Kontrolu způsobu uskladnění dlouhodobého majetku, zásob apod. a zajištění jejich ochrany;
- e) Vyčíslení a vyhodnocení inventarizačních rozdílů (manka, schodky, přebytky...) a jejich promítnutí do účetnictví a do knih analytického členění aktiv a pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

**Inventura** – je součástí inventarizace, zjištění skutečného stavu a jeho zaznamenání do inventurních soupisů.

Fáze inventarizace:

- a) **Přípravná fáze** – harmonogram inventur, instrukce zaměstnancům, ustanovení a proškolení inventarizačních komisí... vyhotovení Plánu inventur;
- b) **Zjišťovací fáze** – zjištění skutečného stavu majetku a závazků, provedení inventur a vyhotovení inventurních soupisů;
- c) **Porovnávací fáze** – porovnání zjištěného skutečného stavu na stav účetní (popř. inventarizační rozdíl);

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

- d) **Vyhodnocovací fáze** – vypořádání případných inventarizačních rozdílů, vyhotovení Inventarizační zprávy.

Termíny inventarizace (periodické):

**Zahájení inventur** – nejdříve 4 měsíce před rozvahovým dnem.

**Ukončení inventur** – nejpozději 2 měsíce po rozvahovém dni.

**Rozvahový den** – 31.12.

**Rozhodný den** – den, ke kterému se zjišťuje **skutečný stav** (fyzické inventury), předchází vždy dnu rozvahovému, např. 31.10.

### Plán inventur:

- Sestavuje se pro každý rok nový;
- Sestavuje se nejpozději do zahájení první inventury;
- Plán inventur musí obsahovat minimálně:
  - Druhy plánovaných inventur;
  - Předpokládané okamžiky zahájení a ukončení inventur, ke kterým se zjišťují skutečné stavy;
  - Inventarizační komise (jmenovitě a přiřadit ke konkrétním inventurám) – vznik, zahájení a ukončení činnosti jednotlivých komisí, proškolení komisí;
  - Seznam druhů IS (dodatečné, zjednodušené) – v jakém rozsahu budou soupisy sestavovány (úctové skupiny, inventarizační položky nebo seskupení inventarizačních položek);
  - Předpokládané okamžiky zahájení a ukončení inventur, rozhodné a rozvahové dny
  - Popis postupu při jednotlivých rozdílových inventurách (IS – DIS).

### Inventarizační komise:

- Sestavuje se nejpozději do okamžiku zahájení první inventury
- Součástí Plánu inventur
- Proškolení komise
- Nejméně dvoučlenná

#### a) Hlavní inventarizační komise (HIK):

- Koordinuje inventury
- Proškoluje členy IK
- Kompletuje inventury
- Zajišťuje porovnání skutečného stavu se stavem v účetnictví
- Zpracovává inventarizační zprávu.

#### b) Dílní inventarizační komise (DIK):

- Provádí jednotlivé inventury
- Zpracovává IS + inventarizační dokumentace k jednotlivým inventurám.

### DRUHY INVENTARIZACE:

- **Periodická:**
  - Řádná – provádí se ke dni 31.12. – Rozvahový den
  - Mimořádná – provádí se ke dni, kdy se sestavuje mimořádná účetní závěrka.
- **Průběžná** – provádí se v průběhu roku pouze u vybraného majetku – zásoby a movitý dlouhodobý hmotný majetek „v pohybu“.

### DRUHY INVENTUR:

#### 1) Dle způsobu ověřování existence majetku:

- **Fyzická inventura** – u majetku, kde lze vizuálně zjistit jeho existenci (počítání, vážení, měření, technický propočet atd.);

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

- **Dokladová inventura** – závazků a majetku, kde nelze vizuálně zjistit jeho existenci včetně jiných aktiv, jiných pasiv a podrozvahových účtů.

### 2) Dle prokazování skutečného stavu majetku k rozvahovému dni:

- **Prvotní inventura** – inventarizační činnosti, které vedou k vyhotovení inventurních soupisů (fyzická a dokladová inventura), vyhotovují se *IS – inventurní soupisy*;
- **Rozdílová inventura** – inventarizační činnosti, které vedou k vyhotovení dodatečných inventurních soupisů (období mezi rozhodným a rozvahovým dnem), vyhotovují se *DIS – dodatečné inventurní soupisy*;
- **Zjednodušená inventura** – jedná se o inventuru jiných pasiv – účt. skupina 40x (vlastní jmění) a 41x (fondy) – kromě účtu 403 (transfery), vyhotovují se *ZIS – zjednodušené inventurní soupisy*.

Při provádění inventur se vyhotovují **INVENTURNÍ SOUPISY (IS)**.

Inventurní soupisy – jsou průkazné účetní záznamy, které obsahují skutečný stav majetku a závazků tak, aby je bylo jednoznačně určit (dle inventarizačních identifikátorů).

Inventarizační identifikátor – jednoznačně rozlišující znak pro jednotlivé položky majetku a závazků, např. inventární číslo, výrobní číslo, SPZ, číslo parcely, číslo účetního dokladu u pohledávek a závazků, slovní označení u zásob atd.

IS se vyhotovuje v rozsahu:

- Účtové skupiny (01, 02, ...);
- Seskupení inventarizačních položek (více syntetických a analytických účtů);
- Jednotlivé inventarizační položky (syntetické, analytické nebo podrozvahové účty).

Druhy Inventurních soupisů:

- **Inventurní soupisy** – soupisy inventarizovaných položek v rámci prvotní inventury;
- **Dodatečné inventurní soupisy** – zde je zaznamenán rozdíl mezi rozhodným a rozvahovým dnem, pouze přírůstky a úbytky k rozvahovému dni (např. k 31.10. inventurní soupis a k 31.12. dodatečný IS);
- **Zjednodušené inventurní soupisy** – inventura jiných pasiv (kromě účtu 403), prokazuje se alespoň přírůstky a úbytky stavu jiných pasiv za účetní období (konkrétní rok), které byly zjištěny zjednodušenou inventurou (dokladová).

Obsah a náležitosti IS:

- IČO účetní jednotky
- Číslo a název účtu dle účtového rozvrhu
- Způsob zjišťování skutečného stavu
- Ocenění inventarizovaného majetku a závazků
- Celková výše ocenění majetku a závazků v členění podle analytických nebo podrozvahových účtů
- Okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury
- Rozvahový den – datum, ke kterému se zjišťuje účetní závěrka
- Rozhodný den – datum, ke kterému se zjišťují skutečné stavy
- Jména členů inventarizační komise, jejich podpisy a okamžik podpisu
- Seznam příloh IS

Přílohy inventurního soupisu mohou být např.:

- Seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů
- Soupisy (tabulky) k pohledávkám a závazkům, evidence smluv
- Výpisy z katastrů nemovitostí
- Zjednodušený IS: seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování přírůstků a úbytků

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

- Dodatečný IS: inventurní soupis z prvotní inventury včetně jeho příloh.

### **Inventarizační zpráva**

- Vyhotovuje HIK
- Shrnutí celého průběhu inventarizace
- Seznam inventurních soupisů (IS, DIS, ZIS)
- Informace o případných inventarizačních rozdílech a naložení s nimi
- Datum vyhotovení, jména a podpisy

Při vyhodnocování inventarizace dochází k porovnání skutečného stavu se stavem účetním. Pokud se při tomto porovnání zjistí rozdíly, je nutné tyto rozdíly vyčíslit v jednotkách množství a v peněžním vyjádření. Dále je nezbytné identifikovat zjištěné zúčtovatelné rozdíly.

### **Zúčtovatelné rozdíly mohou být:**

- 1) **Evidenční rozdíly** – tj. rozdíly plynoucí z věcného a časového nesouladu zachycení dokladů v účetnictví a v inventarizačních evidencích (např. majetek na cestě, technologické a technické ztráty vznikající např. rozprášením vyschnutím - tzv. přirozené úbytky...);
- 2) **Rozdíly plynoucí ze zjištění vztahujícího se k nutnosti tvorby rezerv, opravných položek, úpravy odpisů, tvorby a zúčtování časového rozlišení, dohadných položek** (dle § 25 odst. 2 a § 26 odst. 3 ZoÚ);
- 3) **Inventarizační rozdíly** – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, který nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví.

### **Inventarizační rozdíly:**

- a) Manko (zásoby), schodek (peníze, ceniny) – skutečný stav < účetní stav;
- b) Přebytek – skutečný stav > účetní stav.

V případě manka je nutno posoudit míru zavinění hmotně odpovědného pracovníka, což u organizace zpravidla posuzuje škodní komise jako poradní orgán ředitele(-ky) organizace a ten rozhodne o míře zavinění a o výši stanovené náhrady vzniklé škody (manka).

Zjistí-li se, že za manko je odpovědný v plné míře hmotně odpovědný pracovník, je možno využít existující právní normy (zákoník práce, občanský zákoník) a na úhradu manka např. s ním uzavřít dohodu o srážkách z platu, případně dále postupovat ve smyslu legislativy pro hmotnou a trestněprávní odpovědnost hmotně odpovědného pracovníka.

Skutečnosti týkající se stanovené náhrady škody (manka) je nutné promítnout do účetních knih v okamžiku rozhodnutí o výši náhrady škody, a to zaúčtováním pohledávky za odpovědnou osobou z titulu náhrady škody – manka, se souvztažným zápisem ve prospěch účtu 649 – Ostatní výnosy z činností.

Zaúčtováním těchto rozdílů se uvede účetnictví do souladu se skutečností.

### **Účtuje se vždy do běžného účetního období!**

Zaúčtování zúčtovatelných rozdílů do dalšího účetního období je nesprávným postupem, který má za následek nesprávné vykázání výsledku hospodaření běžného roku a případné oddálení vymáhání náhrady za způsobené manko od hmotně odpovědného pracovníka.

### **Účetnictví se upravuje podle zjištěné skutečnosti a nikoliv naopak!**

**Některé případy účtování mank a přebytků**

Číslo	Účetní případ	MD	D
	<b>DDNM a DDHM</b>		
1.	Manko na drobném dl. majetku	078, 088	018, 028
2.	Přebytek na drobném dl. majetku	018, 028	078, 088
	<b>Zásoby</b>		
3.	Manko na skladě materiálu (zboží) <b>do normy</b>	501 (504)	112 (132)
4.	Manko na skladě materiálu (zboží) <b>nad normu</b>	547	112 (132)
5.	Přebytek na skladě materiálu (zboží)	112 (132)	649
6.	Předpis zaviněného manka zaměstnanci (Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty)	335	649
	<b>Pokladna (ceniny)</b>		
7.	Schodek v pokladně (na ceninách)- předpis zaměstnanci (Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty)	335	261 (263)

## C. Veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR) u příspěvkových organizací Jihočeského kraje

### Kde čerpat pravidla a další informace pro zadávání VZMR?

#### Zákonná úprava – hlavní předpisy:

- **Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ);**
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
- Zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

#### Zákonná úprava – doplňující předpisy:

- **Směrnice Jihočeského kraje (JČK) č. SM/18/RK (účinná od 15.11.2024);**
- Metodiky poskytovatelů dotace;
- Metodiky a stanoviska MMR;
- Rozhodnutí ÚOHS.

#### Základní ustanovení pro VZMR - § 31 ZZVZ

Výjimka pro VZMR – zadavatel není povinen zadat VZMR dle ZZVZ. Při jejím zadávání je však povinen dodržet zásady podle **§ 6 odst. 1 – 3 ZZVZ**.

#### Obecně pro zadávání VZMR platí:

- dodržovat **transparentnost a přiměřenost**
- a ve vztahu k dodavatelům **rovné zacházení a zákaz diskriminace**.

#### Nutno však znát i další části zákona.

#### Limity pro VZMR dle ZZVZ:

- **dodávky, služby do 2 mil. Kč** (bez DPH)
- **stavební práce do 6 mil. Kč** (bez DPH)

#### (Poznámka: Připravuje se v brzké době legislativní úprava ke zvýšení limitů pro VZMR.)

Správné určení **druhu veřejné zakázky dle předmětu plnění** (dodávky, služby, stavební práce) je důležité pro správné určení **druhu veřejné zakázky dle výše předpokládané hodnoty**, neboť jsou stanoveny **odlišné finanční limity** pro veřejné zakázky na **dodávky/služby** a **stavební práce**.

Způsob zadání VZMR určuje zadavatel ve vnitřním předpisu – pro příspěvkové organizace JČK platí směrnice č. **SM/18/RK**. U dotovaných veřejných zakázek, tj. zakázek spolufinancovaných z operačních programů, je zadavatel navíc povinen dodržet **podmínky poskytovatele dotace**, který stanovuje pravidla pro zadání VZMR.

#### Postup při zadávání VZMR – příspěvkové organizace – SM/18/RK (Čl. 5 odst. 2; Příl. č. 2):

Nestanoví-li zřizovací listina jinak, jsou příspěvkové organizace zřízené JČK oprávněny bez souhlasu zřizovatele zadávat zakázky ve výši předpokládané hodnoty **nepřesahující 2 mil. Kč** bez DPH. Při zadání veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota **přesahuje 2 mil. Kč** bez DPH, zastupuje zřizovanou organizaci **zřizovatel** jako administrátor.

Zřizovatel **může** na její žádost zastupovat organizaci též při administraci zakázky, jejíž předpokládaná hodnota nepřesahuje 2 mil. Kč bez DPH, **a to v případě, že má volnou kapacitu** pro administraci zakázky. Zastoupením **není dotčena odpovědnost organizace** jako zadavatele zakázky za stanovení podmínek zadávacího řízení.

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

Finanční limit v Kč bez DPH	Druh zakázky	Schválení zadání, výzvy, zájemců, komisí	Rozhodnutí o zakázce	Podpis smlouvy, objednávky	Podpis dodatků
Do 2 mil. Kč bez DPH	všechny druhy	ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace
Více než 2 mil. Kč bez DPH	všechny druhy	ředitel organizace po schválení Radou Jihočeského kraje	po schválení RK ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace do 200 tis. Kč bez DPH  ředitel organizace po schválení příslušným radní a radním pro VZ (nad 200 tis. Kč bez DPH)  ředitel organizace po schválení RK (nad 500 tis. Kč bez DPH) ředitel organizace

**VZMR jsou dle SM/18/RK rozděleny do následujících kategorií (Čl. 5 odst. 1 SM/18/RK – účinná od 15.11.2024)**

Kategorie VZ	Druh zakázky	předpokládaná hodnota VZ bez DPH
1.	Dodávky, služby, stavební práce	do 400 tis. Kč
2.	Dodávky, služby, stavební práce	nad 400 tis. Kč do 2 mil. Kč
3.	Stavební práce	nad 2 mil. Kč do 6 mil. Kč
4.	Dodávky, služby, stavební práce	Více než limit pro veřejnou zakázku malého rozsahu

**Před provedením zadávacího řízení se musíme zabývat:**

- **druhem veřejné zakázky** – viz ZZVZ § 15 (dodávky, služby, stavební práce)
- **předpokládanou hodnotou veřejné zakázky** – viz ZZVZ §§ 16, 19, 20, 21. (dle PH jsou zakázky řazeny do kategorií)
- **provedením předběžné kontroly při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku (tzv. PŘK)** doloženou podpisy příkazce operace a správce rozpočtu – viz zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

**Určení druhu VZ:**

- každá VZ musí být zařazena pod 1 druh i přes to, že některé VZ v sobě zahrnují více druhů;
- kritériem pro zařazení jsou vlastnosti předmětu;
- předmětem je to, co je prostřednictvím VZ pořizováno.

**Hlavní předmět VZ - § 15 ZZVZ:**

- VZ, které v sobě zahrnují více druhů, se zadávají v souladu s pravidly platnými pro **hlavní předmět VZ**;
- obsahují-li VZ **dodávky i služby a nejedná se o VZ na stavební práce, určí se hlavní předmět podle části předmětu VZ s vyšší pořizovací hodnotou**;
- **v ostatních případech se hlavní předmět určí podle základního účelu VZ.**

**Pravidla pro zařazení VZ pod jeden druh:**

- pokud zadavatel určí neoprávněně za účel VZ stavební práce a tím se vyhne výběru dodavatele v zadávacím řízení na služby – vystavuje se riziku;
- pokud pochybujete o správnosti zařazení – je lépe zadat VZ bez rizika ve **vyšším režimu**.

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

### Určení druhu VZ u projektových činností:

- jestliže je **současně se stavbou zadáván projekt** – vždy se jedná o VZ na **stavební práce**;
- jestliže je **projektová činnost zadávána samostatně** – vždy se jedná o **služby**.

### Určení druhu VZ u výměny výtahu (pořízení hmotné věci, montáž a instalace, stavební úpravy):

- výměna výtahu v budově, kde hlavním účelem VZ je oprava budovy (její nefunkční části) = **stavební práce**;
- zadavatel kupuje výtah sám a poskytuje ho dodavateli stavebních prací = **dodávka**;
- zadavatel vyměňuje výtah ve funkční budově – může se jednat, v závislosti na výši **předpokládané hodnoty instalace a ceny výtahu**, o:
  - **dodávku** (cena výtahu: 500 tis. Kč, instalace výtahu: 200 tis. Kč);
  - nebo **službu** (cena výtahu: 400 tis. Kč, instalace výtahu: 600 tis. Kč).

### Dělení VZ nebo 2 samostatné zakázky?

VZ rozdělené na části - § 35

**Zadavatel může rozdělit VZ na více částí, pokud tím neobejde povinnosti stanovené ZZVZ.** Pokud zadavatel zadává více částí VZ v jednom zadávacím řízení, **vymezí rozsah těchto částí a stanoví pravidla pro účast dodavatele v jednotlivých částech** a pro zadání těchto částí.

**Vhodné dělení** se považuje za **nástroj umožňující přístup malých a středních podniků** k veřejné zakázce.

**Vždy sčítáme předpokládané hodnoty** kvůli režimu VZ (i u zakázek zadávaných samostatně).

**Příklad:** VZ celková – rekonstrukce vozovky a související plnění. Skládá se z těchto zakázek: VZ 1 – rekonstrukce vozovky; VZ 2 – stavba chodníku; VZ 3 – nákup osvětlení. Zakázky byly rozděleny do dvou částí: **Část 1** – rekonstrukce vozovky a stavba chodníku; **Část 2** – nákup veřejného osvětlení.

### Kdy zakázky sčítat? Kdy nesčítat?

Úklid budov zadavatele – **zakázka pravidelné povahy** – **SČÍTAT**.

Oprava 2 **nesouvisejících staveb**, které spolu funkčně nesouvisí – **NEMUSÍME SČÍTAT**.

Dodávky nebo služby, jejichž **potřeba se objevila neočekávaně** nebo nahodile – **NEMUSÍME SČÍTAT**.

### Stanovení předpokládané hodnoty (PH) veřejné zakázky rozdělené na části

**PH se stanoví součtem PH všech částí** – bez ohledu na to, zda je zakázka zadávána v jednom nebo ve více zadávacích řízení nebo zda je zadávána zadavatelem samostatně či ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou.

Součet musí zahrnovat **PH všech plnění**, která tvoří **jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti**.

**Každá část VZ musí být zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě VZ.**

**Mimo § 18 (3) – Jednotlivá část VZ může být zadávána postupy odpovídajícími PH této konkrétní části v případě, že PH takto zadávaných částí nepřesáhne 20% souhrnné PH.**

### Předpokládaná hodnota veřejné zakázky - § 16

- Zahrnuje všechny ceny, odměny nebo platby, které zadavatel poskytne dodavatelům v souvislosti s jejich účastí v zadávacím řízení.
- **Nezahrnuje DPH.**

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

- Zahrnuje hodnotu **všech plnění**.
- Zahrnuje PH změn závazků ze smlouvy - § 100 (např. inflační doložku, změny na stavbách apod.).
- **Zadavatel je povinen stanovit PH, ale nemusí ji v zadávací dokumentaci sdělovat** (s výjimkou § 100).
- Pokud zadavatel **není plátcem DPH, uvede rovněž hodnotu nezahrnující DPH**.

### Způsob stanovení předpokládané hodnoty:

- průzkumem trhu
- shromážděním informací a údajů o zakázkách s podobným plněním
- jiným vhodným způsobem

### Příklady stanovení předpokládané hodnoty – Dodávky (§ 20) a Služby (§ 21):

- pozor u hodinové sazby – **nutno stanovit maximální počet hodin** (kvůli porovnatelnosti)
- smlouva na dobu určitou:
  - 48 měsíců a méně = **úplata za celou dobu trvání**;
  - víc, jak 48 měsíců = **úplata za 48 měsíců**;
- smlouva na dobu neurčitou – **úplata za 48 měsíců**.

### Příklady stanovení předpokládané hodnoty – pravidelně pořizované dodávky nebo služby (§ 19):

- skutečná cena uhrazená za předchozích 12 měsíců;
- pokud zadavatel nedisponuje tímto údajem = předpoklad za 12 měsíců;
- **POZOR** – smlouva uzavřená na dobu delší než 12 měsíců = PH podle § 20 (dodávky) nebo § 21 (služby)
- pokud je **smlouva uzavřená na dobu kratší než 12 měsíců = předpokládaná hodnota počítaná za celých 12 měsíců**.

### Nejdůležitější pravidla pro určení druhu VZ a předpokládané hodnoty:

- **správně určit druh VZ** (u stavebních VZ vždy podle účelu);
- **nerozdělovat zakázku** neoprávněným způsobem (související plnění vždy započítávat a to, i ta budoucí);
- **nestanovovat uměle sníženou hodnotu VZMR** (např. neuzavírat smlouvu na stavební práce na 5.999.000,00 Kč)

### Změny závazků ze smlouvy (§ 222 ZZVZ):

- **podstatné změny** – jsou **zakázané**;
- **nepodstatné změny** – jsou **přípustné**;
- zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu (po dobu trvání závazku) bez realizace nového zadávacího řízení.

**Za podstatnou změnu se nepovažuje uplatnění změny podle § 100 odst. 1 ZZVZ. Pokud jsme schopni změnu předpokládat vyhradíme si ji v zadávací dokumentaci (ZD) nebo ve smlouvě, např.:**

- změna termínu (z důvodu: klimatických podmínek, archeologických nálezů, vad v projektové dokumentaci apod.);
- změna ceny (z důvodu: inflace, změny legislativy např. u DPH, navýšení materiálů);
- **výhrady nemusí být ve smlouvě, stačí v zadávací dokumentaci**.

### Změna závazku ze smlouvy – termín plnění:

- je to důležitý údaj, při jeho neodůvodněné změně se může jednat o **nepřípustnou změnu** smlouvy;
- doba plnění by měla být definována **lhůtou**, nikoliv konkrétním datem;

## *Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024*

- pokud zadavatel stanoví **konkrétní termín**, měl by v ZD **stanovit podmínky pro jeho případné prodloužení** (např. vyhradit změnu termínu z důvodu klimatických změn).

### **Změna závazku ze smlouvy:**

- problematika **změny závazku ze smlouvy je velice komplikovaná**;
- doporučuje se u VZMR **nepřekračovat limity** (2 mil. / 6 mil.);
- dále **nežadavat** jako VZMR takové zakázky, které jsou **těsně pod limitem**.

### **Specifika zadávání VZMR**

#### **Kvalifikace dodavatele:**

- způsobilost a schopnost dodavatele splnit VZ;
- není u VZMR povinná, nemusí být po dodavatelích požadována;
- zadavatel není vázán zněním zákona, tzn. je oprávněn se rozhodnout, jaká kritéria kvalifikace bude po dodavatelích požadovat.

#### **Způsoby zahájení výběrového řízení do 2 mil. Kč:**

- u VZ kategorie 1 (do 400 tis. Kč bez DPH) je možno VZ **zadat přímo některému z dodavatelů**, tj. bez provedení zadávacího řízení, jedná se o tzv. **přímé zadání**;
- u VZ kategorie 2 (nad 400 tis. Kč do 2 mil. Kč bez DPH) **uveřejnění výzvy** k podání nabídek **na profilu zadavatele v Tender arena**, tzv. **otevřená výzva**.

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

### Zadávací proces pro VZMR u PO JČK (přehledná tabulka – seznam povinností pro jednotlivé kategorie dle SM/18/RK a dalších předpisů):

Zadávací proces pro VZMR u příspěvkových organizací JČK od 15.11.2024				
Zakázky kategorie (dle SM/18/RK):	1	2	3	4
Druh zakázky:	Dodávky, služ., st. práce	Dodávky, služby, st. práce	Stavební práce	Dodávky, služby, st. práce
Předpokl. hodnota pro opakující se VZ:	dle § 19 ZZVZ	dle § 19 ZZVZ	x	dle § 19 ZZVZ
Předpokl. hod. pro VZ na dobu neurčitou:	plnění za 4 roky	plnění za 4 roky	plnění za 4 roky	plnění za 4 roky
Předpokl. hod. pro VZ na dobu určitou:	dle § 20 a § 21 ZZVZ	dle § 20 a § 21 ZZVZ	x	dle § 20 a § 21 ZZVZ
Předpokládaná hodnota (bez DPH):	do 400 tis. Kč	nad 400 tis. Kč do 2 mil. Kč	nad 2 mil. Kč do 6 mil. Kč	více než limit pro VZMR
Zakázku administruje:	příspěvková organizace	příspěvková organizace	OVZS	OVZS
Zakázku je oprávněn zahájit:	ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace prostřednictvím OVZS po schválení RK	ředitel organizace prostřednictvím OVZS po schválení RK
Způsob zadání VZMR:	přímé zadání	otevřená výzva v Tender arena	otevřená výzva v Tender arena	otevřená výzva v Tender arena
Provedení předběžné řídicí kontroly před vystavením obj. nebo podepsáním smlouvy (dle zákona č. 320/2001 Sb.):	ano	ano	ano	ano
Vypracování návrhu zadání VZ (SM/18/RK viz příloha č. 1)	ne	ano (možno využít přílohu č. 1 ze směrnice SM/18/RK)	ano (povinnost využít přílohu č. 1 ze směrnice SM/18/RK)	ano (povinnost využít přílohu č. 1 ze směrnice SM/18/RK)
Schválení a předložení návrhu na VZ:	ne	založit do dokumentace k VZMR	písemně schvaluje vedoucí zřiz. odboru a člen RK, pak následuje předložení administrátorovi	písemně schvaluje vedoucí zřiz. odboru a člen RK, pak následuje předložení administrátorovi
Uveřejnění výzvy na profilu zadavatele:	ne	ano (Tender arena)	ano (Tender arena)	ano (Tender arena)
Vytvoření zakázky v Tender Aréna:	ne	ano	ano	ano
Nabídky dodavatelů musí být učiněny:	ne	písemně nebo el. nástrojem (TA)	písemně nebo el. nástrojem (TA)	písemně nebo el. nástrojem (TA)
Hodnotící komise:	ne	ano	ano	ano
Počet členů + náhradníků hodn. komise:	ne	3+3 (z toho 1+1 ze ZK nebo RK u zakázek nejméně 1 mil. Kč)	3+3 (z toho 1+1 ze ZK nebo RK)	5+5 (z toho 1+1 ze ZK nebo RK)
Jmenování členů hodnotící komise:	ne	ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace
Prohlášení o nepodjatosti:	ne	podepisují členové hod. komise	podepisují členové hod. komise	podepisují členové hod. komise
O průběhu výběru je požádan: nic - dodržet § 6 ZZVZ	nic - dodržet § 6 ZZVZ	protokol (hodnotící komise)	protokol (hodnotící komise)	protokol (hodnotící komise)
O výběru dodavatele rozhoduje:	ředitel organizace	ředitel organizace	po schválení RK ředitel organizace	po schválení RK ředitel organizace
Zaslání informace o výsledku zadávacího řízení všem zúčastněným uchazečům:	ne	ano	ano	ano
Povinnost oznámit uzavření dodatku:	ne	ano (administrátorovi OVZS) v případě, že konečná cena přesáhne 2 mil. Kč	ano (administrátorovi OVZS) viz čl.5 odst. 9 a příloha č. 2 SM/18/RK	ano (administrátorovi OVZS) viz čl.5 odst. 9 a příloha č. 2 SM/18/RK
Objednávka nebo smlouva:	ano	ano	ano	ano
Obj. nebo smlouvu uzavírá:	ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace	ředitel organizace
Zveřejnění obj. nebo sml. nad 50 tis. Kč:	registruje smluv	registruje smluv	registruje smluv	registruje smluv
Zveřejnění sml. nad 500 tis. Kč:	ne	reg. smluv (nahrazuje profil zad.)	reg. smluv (nahrazuje profil zad.)	reg. smluv (nahrazuje profil zad.)

### Jak má vypadat návrh na zadání VZMR?

Doporučujeme využít Přílohu č. 1 – Návrh zadání veřejné zakázky ze směrnice č. SM/18/RK:

Příloha č. 1 k SM/18/RK

### NÁVRH ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

předkládá jako požadavek na vypsání zadávacího řízení vedoucí příslušného odboru nebo ředitel organizace popř. společnosti:

**NÁZEV AKCE:** (podle schváleného rozpočtu)

podrobný popis předmětu veřejné zakázky

.....  
**předpokládaný termín zahájení prací**.....

**předpokládaný termín dokončení prací**.....

**předpokládané finanční náklady akce**.....

**finanční krytí** a) z rozpočtu kraje popř. rozpočtového výhledu kraje .....

b) konkrétní uvedení jiného zdroje (doložit příslib).....

c) v případě vlastních zdrojů organizace potvrdit ředitelem PO.....

d) v případě vlastních zdrojů společnosti potvrdit ředitelem.....

– **návrh hodnotících kritérií**, dle ekonomické výhodnosti nabídek vč. určení jejich váhy

.....  
 – **návrh složení komise**

člen (titul, jméno, funkce, odbor)

náhradník (dtto)

.....  
 – **návrh firem, které by mohly zakázku provádět (název, adresa) pro veřejné zakázky malého rozsahu, zakázky zadávaných podle zákona nebo návrh zakázky přes e-tržišť pro dané komodity bez stanovení firem**

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

### Jak postupovat při zadání VZMR?

Doporučujeme využít Přílohu č. 4 – Postup zadání VZMR ze směrnice č. SM/18/RK:

Příloha č. 4 k SM/18/RK

### Postup zadání veřejné zakázky

- (1) Pro zadání veřejné zakázky administrátorem je nezbytné zpracovat příslušným odborem KÚ nebo organizací (společností) návrh zadání (viz příloha č. 1). Za specifikaci předmětu veřejné zakázky a věcnou správnost zadávací dokumentace zodpovídá předkladatel.
- (2) Návrh na zadání veřejné zakázky obsahuje (příloha č. 1):
  - a) stanovení podmínek zadávacího řízení v rozsahu stanoveném zákonem vč. návrhu hodnotících kritérií dle zákona,
  - b) návrh složení komise,
  - c) návrh dodavatelů, kteří by mohli zakázku provádět (veřejná zakázka malého rozsahu, zjednodušené podlimitní řízení a jednací řízení),
  - d) návrh lhůt pro realizaci a finanční krytí,
  - e) další náležitosti, které zpracovatel zadání pokládá za podstatné,
  - f) požadavky na prokázání základní a profesní způsobilosti a ekonomické a technické kvalifikace dodavatele - § 75, § 77, § 78 a § 79 ZZVZ,
  - g) jméno a telefon kontaktní osoby, u které mohou účastníci uplatnit své dotazy,
  - h) příslušný odbor,
  - i) osoba, se kterou bude zadání konzultováno,
  - j) podpis předkladatele a příslušného radního,
  - k) doložení finančního příslibu,
  - l) určení vlastníka nového majetku,
  - m) požaduje-li zadavatel zadání veřejné zakázky administrátorem - Plná moc zadavatele (organizace, společnost) - příloha č. 5
  - n) návrh smlouvy nebo obchodních podmínek
- (3) Složení komise musí odpovídat rozsahu a významu veřejné zakázky tak, aby bylo zaručeno objektivní posouzení nabídek a vyloučeno uplatnění jiných zájmů. U zakázek s hodnotou vyšší než 300 mil. Kč má většina členů komise příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu zakázky.
- (4) Komise pro otevírání obálek může být sestavena v min. počtu 3 členů.
- (5) Hodnotící komise jsou jmenovány pro všechny typy zadávání veřejných zakázek nad 400 tis. Kč bez DPH a jejich členové jsou podle rozsahu a významu zakázky navrhováni dle článku 6 této směrnice.
- (6) Pro organizační a administrativní zajištění činnosti komise určí zadavatel tajemníka komise. Tajemník komise, pokud není současně jmenován členem komise, se nesmí podílet na jakékoliv věcné činnosti komise (posuzování, hodnocení, rozhodování); pouze organizuje zasedání komise a zajišťuje její administraci (pozvánky na jednání, podpisy prohlášení o nepodjatosti, příprava nezbytných podkladů stanovisek pro jednání, zápisy z jednání, zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, korespondence, zveřejňování, zpracování písemné zprávy zadavatele apod.). Na KÚ je tajemníkem komise určován pracovník administrátora. Tajemník komise uchovává všechny dokumenty spojené s průběhem zadávacího řízení pro zadavatele. Pokud pro zadavatele (JČK, krajský úřad, organizace, společnost) vykonává smluvně zadavatelskou činnost jiná právnická osoba, je tajemníkem komise jmenován vždy zástupce této právnické osoby.
- (7) Při zpracovávání návrhů na zadání veřejné zakázky musí být přihlíženo ke lhůtám nutným pro zpracování nabídek tak, aby zadání veřejné zakázky a výběr nejvhodnější nabídky proběhlo v dostatečném předstihu a neohrozilo navržený čas realizace zakázky.
- (8) Vlastní zadání veřejné zakázky zajišťuje:
  - a) vedoucí příslušného odboru do finančního limitu 400 tis. Kč bez DPH.
  - b) OVZS/ODSH pro veřejné zakázky nad 400 tis. Kč a nedosahující 2 mil. Kč bez DPH, a zakázky schvalované radou kraje, vedoucím OVZS/ODSH po předešlém odsouhlasení členem rady kraje odpovědným za veřejné zakázky.
  - c) organizace, pro veřejné zakázky malého rozsahu s předpokládanou hodnotou nepřesahující 2 mil. Kč bez DPH schvalované řediteli těchto organizací. OVZS/ODSH je povinen prostřednictvím administrátora poskytnout těmto organizacím metodickou pomoc při zpracovávání zadání veřejných zakázek a současně oprávněn kontrolovat průběh zadávání veřejných zakázek v těchto organizacích.
- (9) Bude-li zadávací řízení v souladu s Čl. 9 odst. 10 zásad realizováno s využitím zástupce zadavatele, musí tento zástupce postupovat v souladu se zásadami a ve spolupráci se zadavatelem.

- (10) Administrátor veřejné zakázky předkládá návrh zadávací dokumentace ke schválení pověřené osobě nebo radě kraje podle čl. 3 a 4 těchto zásad a po schválení zajišťuje další průběh zadávacího řízení.
- (11) Všechny smlouvy a objednávky z veřejných zakázek na 50 tis. Kč jsou uveřejňovány v registru smluv.
- (12) U všech veřejných zakázek zadávaných dle zákona vypracuje zadavatel písemnou zprávu zadavatele a do 30 pracovních dnů od ukončení zadávacího řízení ji zveřejní na profilu zadavatele – administrátor v součinnosti se zadavatelem.
- (13) Pokud jsou postupy zadávání veřejných zakázek (např. u fondů EU atd.) přísnější než upravené postupy těmito zásadami, musí zadavatel postupovat podle postupů přísnějších.

### Co by měla obsahovat výzva (zadávací dokumentace)?

- identifikační údaje zadavatele (název, sídlo, IČ);
- název VZ;
- druh VZ (zakázka na: dodávku, službu, stavební práce);
- popis předmětu plnění VZ a podmínky (termín, místo realizace, záruční podmínky, sankce apod.);
- předpokládaný termín plnění;
- lhůta a místo pro podání nabídek (standardem u VZMR – lhůta 10 kalendářních dnů, počíná dnem, který následuje po dni zahájení zadávacího řízení (datum výzvy);
- hodnotící kritéria včetně stanovení způsobu hodnocení;
- způsob zpracování nabídkové ceny (např. členění DPH);
- podmínky a požadavky na zpracování nabídky (listinná x elektronická apod.);
- u operačních programů (OP) nutno dodržet podmínky stanovené v rámci příslušného OP.

### Přehled nedostatků zjištěných při kontrolách (podle jednotlivých oblastí):

#### **Zadávací řízení a schvalování zakázek – existence skutečné a zdůvodněné potřeby pro zakázku, zajištění finančního krytí:**

- před vyhlášením výzvy (max. před podepsáním smlouvy) **není prováděna** tzv. předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku (**PŘK**) doložená podpisy příkazce operace a správce rozpočtu;
- v některých případech **nebylo provedeno zadávací řízení**, ačkoliv hodnota předmětu zakázky odpovídala kategorii 2 (VZ s hodnotou nad 100 tis. Kč do 400 tis. Kč bez DPH).

#### **Zadávací dokumentace – úplnost (průzkum trhu, příprava podkladů, definování předmětu, určení podmínek účasti, určení předpokládané ceny a dalších kritérií):**

- není dodržován § 16 ZZVZ, tj. před zahájením zadávacího řízení **stanovit předpokládanou cenu** předmětu zakázky;
- nesplnění čl. 5, písm. 6 SM/18/RK, nabídky musí být vyžádány minimálně u **3 dodavatelů**;
- při realizaci zadávacích řízení na VZMR postupovat v souladu s § 6 ZZVZ, dodržovat zejména **zákaz diskriminace**.

#### **Příjem nabídek, jejich hodnocení, posouzení, výběr nejvhodnější nabídky, zveřejnění:**

- není dodržován čl. 5, písm. 13 směrnice č. SM/18/RK, dle něhož jsou příspěvkové organizace JČK povinny VZMR **kategorie 2** (od 100 do 400 tis. Kč bez DPH) evidovat v **Evidenci VZMR v systému Tender arena**;
- **nebyly dodrženy zásady administrace pro zakázky „kategorie 2“** dle ustanovení čl. 5 odst. 6 a 13 SM/18/RK: **o průběhu výběrů nebyly pořizeny písemné záznamy** a organizace nedoložila písemné záznamy – **rozhodnutí ředitele o výběru dodavatelů zakázek**.

## *Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024*

### **Prověření dělení předmětu zakázky:**

- organizace v určitých případech **dělí předmět zakázky** na více částí tak, aby předpokládaná cena nedosáhla finančního limitu pro zadání VZMR stanoveného SM/18/RK, zadávací řízení tak nejsou uskutečňována;
- někdy je předmět zakázky dělen tak, aby předpokládaná cena nedosáhla finančního limitu stanoveného SM/18/RK pro určitou kategorii a zadávací řízení pak proběhnou v režimu zadávacích podmínek např. pro zakázky kategorie 2 namísto kategorie 3.

## D. Vedení účetnictví

### Právní rámec:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.
- Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě...
- České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky č. 701 – 710
- Vnitřní předpis zřizovatele – MP/84/OEKO
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., ...

### Očekávané legislativní změny:

- Zákon č. 583/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

### Pravděpodobná účinnost: 01.01.2027

## FKSP

### Právní rámec:

- **Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů - § 33**
- **Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb – BYLA ZRUŠENA!**
- Pravidla určena v souladu se zákonem ustanoveními ve VLASTNÍM vnitřním předpisu a filozofií fondu

### Příděl:

- 1% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mezd a odměny za pracovní pohotovost.
- **POZOR** na refundace mezd zaměstnanců v případech, kdy např.:
  - zaměstnanec byl podle zvláštního právního předpisu uvolněn pro překážku v práci z důvodu obecného zájmu (Zákoník práce [§ 206 odst. 3](#)) - účast na zajištění voleb;
  - nebo při úhradě poskytnuté náhrady mzdy (platu) při pracovním volnu souvisejícím s akcí pro děti a mládež od 1. 1. 2024 (OSSZ) - účast na táborech jako vedoucí.
- **MUSÍ** částku ve výši 1% z celkové uhrazené částky ze základního přídělu **vyjmout**.
- Účtování: 527/412, 262/241, 243/262

### Čerpání – pozor na diskriminaci – nižší úvazky

- Příspěvky na produkty spoření na stáří zaměstnanců, které jsou osvobozeny od daně z příjmů fyzických osob 50% z rozpočtovaného základního přídělu
  - Účtování: 412/378, 348/243 (případně převod z účtu 241/262, 262/243)
- Závodní stravování zajištěné prostřednictvím jiné osoby
  - Účtování: 527, 412, 335/321, 321/241, 262/243, 241/262
- závodní stravování zajištěné prostřednictvím vlastního zařízení

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

- Účtování: 412, 335/602, 262/243, 241/262
- Návrtné sociální výpomoci, zápůjčky na bytové účely
  - Účtování: 335/243, splátka 243/335
- Rekreační pobyty (již není povinnost hradit celou částku, ale **nepenězně** – tzn. formou faktury od dodavatele pouze s tou částí, kterou hradí zaměstnavatel z FKSP)
  - Účtování: 412/321, 321/243

### MOŽNÁ ZMĚNA:

Sněmovní tisk č. 700/2,

ČÁST OSMÁ - Změna zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

- Čl. XI  
V **§ 33 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb.**, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění zákona č. 306/2008 Sb., zákona č. 349/2023 Sb. a zákona č. 418/2023 Sb., **se věta poslední zrušuje.**
- Čl. XII  
Přechodné ustanovení Peněžní prostředky, které byly vedeny na účtu fondu kulturních a sociálních potřeb přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona, se použijí podle zákona č. 250/2000 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.

### To znamená:

§ 33, odst. 1

Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen základním přídělem na vrub nákladů příspěvkové organizace ve výši 1 % 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. ~~Nejméně 50 % z rozpočtovaného základního přídělu k 1. lednu rozpočtového roku podle věty první se použije na příspěvky na produkty spoření na stáří zaměstnanců, které jsou osvobozeny od daně z příjmů fyzických osob.~~

**DOSUD NESCHVÁLENO – poslancům zasláno 12. září 2024**

### Zjištěné nedostatky:

#### Zachycení peněz:

- Pokladna
- Banka – jiný počet účtů bankovních a jiný počet účtů účetních (analytických)
  - Provozní účet
  - Účet rezervního fondu
  - Účet veřejné sbírky
  - Účet fondu investic

Pěčlivě a přesně zachytit v účetnictví.

#### Pokladna:

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

Zachycovat jen skutečně provedené operace.

**Z pokladny není možné vyplatit zápornou částku.**

**Správný postup** vyúčtování zálohy poskytnuté zaměstnanci:

Poskytnutá záloha	200,00 Kč	335/261	Výdajový pokladní doklad
Vyúčtování zálohy	180,00 Kč	5xx/335	Příjmový pokladní doklad
Vrácení zbylé částky	20,00 Kč	261/335	Příjmový pokladní doklad

A tudíž není možné, aby pokladna měla **záporný zůstatek**.

### **Používání platebních karet v PO**

- Karta není cenina – nelze uplatnit dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci
- Při předávání:
  - Kdo má odpovědnost?
  - Jedna karta pro více zaměstnanců?
  - Nebezpečí zneužití i lidmi mimo organizaci (např. rodinní příslušníci)
- Při použití platební karty **nestačí pouze čestné prohlášení**, na co byla použita. Vždy musí být každá úhrada jejím prostřednictvím doložena i příslušnými doklady – účtenky, faktury atd.

### **Účtování zásob**

- Účtování o pořízení zásob způsobem A je vždy prostřednictvím účtu 111
- Nadměrné a nereálné vyskladňování skladů až např. do „0“ na konci účetního období
  - Při průměrné spotřebě v jednotlivých měsících v řádu tisíců, příp. desítek tisíc, je velmi těžko obhajitelné vyskladnění v posledním měsíci v řádu až statisíců.

Nedovolená úprava **výsledku hospodaření**.

Možnost posouzení finančním úřadem jako **nepovolené krácení daně**.

### **Pečlivé účtování a kontrola dlouhodobého majetku**

**Majetková evidence (EMA) a účetnictví**

- **Odpisy (měsíční) -- > 551/08x**
- **Celkové oprávky z Hlavní knihy dle analytických účtů (08x) = Celkové oprávky v sestavách majetku**

**Plus správné účtování o fondu investic:**

- Účtuje se při pohybu peněz
  - **NE** při přijetí **faktury došlé**
  - **NE** při **zařazení majetku**

### **„Kantýna“**

**Je-li provozováno takové zařízení pro klienty (převážně sociálních služeb) i v rámci určité aktivizace, není možné o všech proběhlých operacích NEÚČTOVAT**

- Nákup zboží
- Prodej zboží
- Odvod tržby
- Inventarizace

**Vždy všechny operace musí být evidovány a zachyceny v účetnictví PO.**

### **Trocha opakování:**

#### **Vnitřní předpisy**

- Ustanovení vnitřních předpisů v rozporu s právními předpisy;
  - povinnost odebírat jídlo pro pracovníky v kuchyních – zrušeno v roce 2008
- Používání ustanovení právních předpisů, které se:
  - vůbec netýkají příspěvkové organizace – zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) - pro PO platí zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů;
  - netýkají se praxe v organizaci – např. pracovní pohotovost
- Zrušené právní předpisy, např.:
  - pokyn GFŘ D – 22 byl zrušen ke dni 31.12.2022 – nahrazen pokynem GFŘ D – 59;
  - Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb;
- Nastavení odpovědností – oběh účetních dokladů:
  - Není žádný – může se na nějakou oblast zapomenou – zvážit jeho vytvoření;
  - Je velmi stručný – nestanovuje potřebné informace o jednotlivých procesech v organizaci;
  - Stanovení zástupců odpovědných osob;
  - Aktualizace odpovědných osob;
- Protichůdnost informací, např. u předpisu týkajícího se fondového hospodaření a předpisu o FKSP – peněžní a nepeněžní plnění;
- Zkracování popisu účetních postupů (zvláště u operací vyskytující se individuálně a ojediněle), např. odvod do rozpočtu zřizovatele 416/241 namísto účtování 401/349, 349/241, 416/401
- Zásady čerpání FKSP
  - Přesné nastavení čerpání ve vnitřním předpisu

### **Účet 314 – Krátkodobé poskytnuté zálohy**

Nesprávné a nadbytečné účtování úhrady zálohy prostřednictvím účtu 321 – Dodavatelé

Nesprávné použití celé uhrazené zálohy – i při její pouze částečné spotřebě

Vyúčtování vratky prostřednictvím závazkového účtu (zpravidla 321 – Dodavatelé, případně 383 – Výdaj příštího období) na straně Má dát

Zaúčtování vratky jako příjmu peněz v bance na straně DAL se záporným znamínkem

#### **Příklad č. 1:**

Na záloze uhrazeno celkem 100,00 Kč

**314** / 241

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

Faktura došla ve výši 100,00 Kč (nákup zásob, materiálu, služby)	111, 501, 518 / 321	(112 / 111)
Vyúčtování zálohy k faktuře MP/84/OEKO – článek 27	321 / 314	

### Příklad č. 2 - vratka:

Na záloze uhrazeno celkem 100,00 Kč	314 / 241	
Faktura došla ve výši 80,00 Kč (nákup zásob, materiálu, služby)	111, 501, 518 / 321	(112 / 111)
Vyúčtování zálohy k faktuře <b>ve výši 80,00 Kč</b>	321 / 314	
Vratka zálohy ve výši 20,00 Kč MP/84/OEKO – článek 27	241 / 314	

### Příklad č. 3 - doplatek:

Na záloze uhrazeno celkem 100,00 Kč	314 / 241	
Faktura došla ve výši 120,00 Kč (nákup zásob, materiálu, služby)	111, 501, 518 / 321	(112 / 111)
Vyúčtování zálohy k faktuře <b>ve výši 100,00 Kč</b> (záloha celkem)	321 / 314	
Doplatek faktury ve výši 20,00 Kč MP/84/OEKO – článek 27	321 / 241	

## Účet 324 – krátkodobé přijaté zálohy

### Příklad č. 1 - doplatek:

Na záloze uhrazeno celkem 100,00 Kč (za služební byt)	241 / 324	
Vyúčtování 120,00 Kč	-502 /	311
(Případně:	311 / 502)	
Vyúčtování zálohy <b>ve výši 100,00 Kč</b> (záloha celkem)	324 / 311	
Doplatek ve výši 20,00 Kč	241 / 311	

### Příklad č. 2 - vratka:

Na záloze uhrazeno celkem 100,00 Kč (za služební byt)	241 / 324	
--	-----------	--

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

Vyúčtování 80,00 Kč	-502 /
	311
(Případně:	311 / 502)
Vyúčtování zálohy <b>ve výši 80,00 Kč</b>	324 / 311
(záloha celkem)	
Vratka ve výši 20,00 Kč	324 / 241

### **Účet 335 – Pohledávky za zaměstnanci**

#### **Příklad č. 1 - doplatek:**

Zaměstnanci vyplaceno 100,00 Kč	335 / 261
Vyúčtování <b>120,00 Kč</b>	
Zúčtování vyplacené zálohy 100,00 Kč	50x / 335
Doplatek 20,00 Kč	50x / 261

#### **Příklad č. 2 - vratka:**

Zaměstnanci vyplaceno 100,00 Kč	335 / 261
Vyúčtování <b>70,00 Kč</b>	
Zúčtování vyplacené zálohy ve <b>skutečné</b> výši 70,00 Kč	
	50x / 335
Vratka 30,00 Kč	261 / 335

## **E. Ostatní - stravování zaměstnanců**

### Legislativní rámec:

- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky
- Metodický pokyn zřizovatele – MP/84/OEKO – Příklady účtování pro obecní a krajské příspěvkové organizace
- **Vyhláška 114/2002 Sb., o FKSP – ZRUŠENA**

Příspěvek na stravování je pro příspěvkové organizace ÚSC upraven v § 33b rozpočtových pravidel územních rozpočtů ve spojení s vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územně samosprávnými celky.

Příspěvek na stravování je součástí benefitů poskytovaných zaměstnavatelem zaměstnanci, je tudíž nenárokový.

### **Změna od 1.1.2024**

U obou forem stravování (peněžní a nepeněžní) poskytnutého zaměstnavatelem nově platí pro jeho osvobození u zaměstnance tyto podmínky:

- a) Zaměstnanec, který má stanovenou směnu, musí během této směny vykonávat práci alespoň 3 hodiny
- b) V průběhu směny zaměstnanci nevznikl nárok na stravné při pracovní cestě podle zákoníku práce.

Pokud jsou splněny obě výše stanovené podmínky má zaměstnanec za jednu směnu osvobozen příspěvek na stravování (peněžní i nepeněžní) do výše 70 % horní hranice stravného (tzn. v roce 2024 je limit stanoven na **116,20 Kč** – 70 % ze 166,- Kč), které lze poskytnout zaměstnancům odměňovaným platem při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin. Pokud je délka směny v úhrnu s přestávkou v práci povinně poskytovanou zaměstnavatelem dle zákoníku práce delší než 11 hodin je možné poskytnout další příspěvek, který bude do výše uvedené limitní hranice také osvobozen.

### **Shrnutí:**

Dle Zákona č. 586/1992, o dani z příjmů – pro osvobození od daně je nutné prokázat splnění těchto podmínek:

#### **1. U zaměstnavatele:**

- hodnota poskytnutého stravování nepřekročila limit stanovený pro osvobození příjmu.

#### **2. U zaměstnance:**

- zaměstnanec odpracoval alespoň 3 hodiny v rámci plánované směny (nikoliv přesčasu!);
- zaměstnanci v průběhu této směny nevznikl nárok na stravné při pracovní cestě;
- v případě dalšího poskytnutého příspěvku doložit, že délka směny (plánované) v úhrnu s přestávkou byla delší než 11 hodin.

Při poskytnutí příspěvku na stravování v peněžní či nepeněžní formě nad uvedený limit je zaměstnavatel povinen toto připočítat k příjmům zaměstnance a poskytnutý příspěvek nad limit podrobit zdanění i zákonným odvodům pojistného.

**Hodnotu poskytnutého peněžitého příspěvku a nepeněžitého příspěvku na stravování sníženého o doplatek zaměstnance je povinností zaměstnavatele zaznamenat do mzdového listu zaměstnance.**

**V praxi se tyto změny týkají:**

### **1) Stravování při výkonu práce na pracovišti**

- Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům stravování, ale není povinen jej zajistit či poskytovat jakýkoliv příspěvek na stravování.

### **a) Stravování ve vlastním zařízení (jídelna)**

Ve vlastním stravovacím zařízení se mohou stravovat:

- Zaměstnanci v pracovně právním vztahu (v pracovním poměru + na dohody DPP a DPČ);
- Bývalí zaměstnanci (důchodci);
- Cizí fyzické osoby na základě smlouvy o stravování;
- Zaměstnanci jiných zaměstnavatelů, kteří jsou na pracovní cestě v PO (např. kontrola).

Kalkulace cen (náklady na stravování):

- Náklady na suroviny hlavních jídel (snídaně, obědy, večeře) – pořizovací cena surovin;
- Náklady na suroviny doplňkových jídel (svačiny);
- Ostatní provozní náklady – věcné, osobní a režijní;
- Náklady na provoz hradí organizace v plné výši z nákladů na hl. činnost;
- PC surovin hradí zaměstnanec (možný příspěvek z FKSP);
- Pokud zaměstnavatel v průběhu směny či kalendářního dne poskytuje zaměstnancům více jídel charakteru snídaně, oběd, večeře, uvedený limit se nevztahuje na každé jídlo samostatně, ale osvobozena bude hodnota všech těchto forem stravování v úhrnu do 70 % horní hranice limitu stravného;
- Ocenění jídla dle kalkulace bez zisku nebo včetně zisku (min. 3 -7 %), rozhodná je cena, která je účtovaná jiným osobám.
- **Při zajištění stravování ve vlastním zařízení nelze poskytnout peněžitý příspěvek na stravování.**

### **b) Stravování prostřednictvím jiného subjektu nebo stravenky, stravenkové karty s kreditem (stravování nepeněžní formou)**

❖

❖ Na základě smlouvy u jiného poskytovatele stravování

❖ Stravenky nebo stravenkové karty s kreditem

- Lze poskytnout pouze zaměstnancům v pracovním poměru (NE na dohody – DPP, DPČ);
- Zaměstnavatel může hradit až 55 % z ceny hlavních jídel do 70 % horní hranice stravného u pracovní cesty 5-12 hodin (116,20 Kč) z nákladů hl. činnosti, zbytek si hradí zaměstnanec sám, možný příspěvek z FKSP.

### **c) Peněžitý příspěvek na stravování**

- Lze poskytnout pouze zaměstnancům v pracovním poměru (NE na dohody – DPP, DPČ);
- Nelze poskytnout, pokud je zajištěno stravování ve vlastním zařízení;
- Je hrazeno z nákladů organizace, popřípadě částečně z FKSP.

### **2) Stravování při pracovní cestě**

- Dle aktuální vyhlášky má zaměstnanec zákonný nárok na stravné odstupňované dle délky pracovní cesty. Není předmětem daně z příjmu;
- Pokud bylo zaměstnanci poskytnuto nějakou formou jídlo bezplatně – je adekvátně krácen nárok na stravné. Není předmětem daně z příjmu;

## *Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024*

### Souběh příspěvku na stravování a stravného v rámci pracovní cesty.

- Pokud v průběhu stanovené směny zaměstnanec odpracuje na pracovišti 3 a více hodin a zároveň je vyslán na pracovní cestu, mohou nastat tyto situace:
  - Nárok na stravné při pracovní cestě 5-12 hodin vznikne **v průběhu** směny, nelze již zaměstnanci poskytnout příspěvek na stravování;
  - Nárok na stravné vznikne **před** nebo **po** stanovené směně, je možný souběh poskytnutí stravného i příspěvku na stravování.

## E. Ostatní - registr smluv

### Právní rámec

- **Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv)**
- **Metodický pokyn zřizovatele JČK č. MP/98/OLVV**

*Správce Registru smluv bylo Ministerstvo vnitra, od 1.4. 2023 je nově správcem Digitální a informační agentura (DIA)*

### **Prověřované skutečnosti:**

- vnitřní předpis pro tuto oblast není povinný, je však potřeba dodržovat Zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv a metodický pokyn č. MP/98/OLVV;
- určení odpovědné osoby a **jejího zástupce** pro vkládání smluv/objednávek/dodatků do RS (doplnění této činnosti do pracovní náplně zaměstnance);
- určení, zda smlouva do RS náleží;
- zajištění strojové čitelnosti smluv/objednávek/dodatků;
- anonymizace (znečitelnění) citlivých údajů;
- dodržení lhůty 30 dní (max. 3 měsíce) pro vklad do RS;
- správné vyplnění metadat (textového označení, hodnoty smlouvy, zveřejnění příloh);
- správnost identifikace protistrany (ověření pomocí aplikace ARES apod.);
- návaznost dodatku na smlouvu (vyplnění ID návazné smlouvy);
- existence plnění (zaplacení) před zveřejněním;
- správnost zadání data uzavření smlouvy v metadatech;
- shoda originálu se zveřejněným dokumentem;
- dlouhodobé smlouvy a správnost vyplnění jejich hodnoty dle metodiky (v součtu za 5 let);
- rámcové smlouvy a objednávky z nich vyplývající (ID návazné smlouvy);
- kontrola obsahu (náležitosti) uzavíraných smluv/objednávek (uvádění doložky a správně nastavit účinnost – okamžikem zveřejnění.

### **Určení, zda smlouva do RS náleží**

Do RS se vkládají dokumenty, jako jsou: smlouvy, objednávky a dodatky s hodnotou vyšší než 50 tis. Kč (bez DPH). Některé dokumenty jsou zbytečně vkládány **nad rámec ZRS**, jedná se o smlouvy nedosahující hodnoty 50 tis. Kč bez DPH nebo **dodatky** týkající se jiných ustanovení než finančních.

Smlouvy se zveřejňují **bez ohledu na smluvní typ** (kupní, nájemní, servisní, o dílo, mandátní apod.), **bez ohledu**, zda se jedná o **výdej či příjem prostředků**, důležitá je hodnota.

Položky, které do RS **nenáleží**:

- faktická plnění ze smlouvy (faktury);
- smlouvy, objednávky a dodatky nedosahující hodnoty 50 000 Kč bez DPH;
- smlouvy s fyzickou osobou – nepodnikatelem (pokud se nepřevádí vlastník nemovitosti);
- obrazové přílohy jako je výkres, projektová dokumentace, model, vzor a výpočet;
- smlouvy o činnosti zpravodajských služeb, orgánů činných v trestním řízení nebo zajišťování bezpečnosti a obrany České republiky;
- smlouvy, jejichž místo plnění je mimo území ČR;
- smlouvy podle autorského zákona;
- smlouvy s obcí, která nevykonává rozšířenou působnost a jejími organizacemi;

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

- smlouvy v souvislosti s mimořádnou událostí ohrožující život, zdraví, majetek nebo životní prostředí.

### Zajištění strojové čitelnosti

Vkládané dokumenty by měly být **strojově čitelné**, tzn., možnost hledat či najít pomocí fulltextového vyhledávání, lze vyhledávat konkrétní znaky (nejedná se o naskenovaný obrázek). **Absence otevřeného a strojově čitelného formátu způsobuje neplatnost zveřejněné smlouvy od počátku.**

Registr smluv podporuje následující formáty:

- Portable Document Format (.pdf)
- Word 97-2003 (.doc)
- Office Open XML (.docx)
- Rich Text Format (.rtf)
- OpenDocument Text (.odt)
- Plain Text (.txt)

### Anonymizace (znečitelnění) citlivých údajů

Citlivé údaje (vlastnoručního podpisu) by měly být znečitelněny. Pro tento účel doporučujeme použít program např. **PDF-XChange Editor Plus**. Je vhodný i pro zajištění strojové čitelnosti při převodu souborů do PDF. **Nadměrné znečitelnění smlouvy → smlouva se nepovažuje za uveřejněnou.**

### Smlouva s fyzickou osobou, která nejedná v rámci své podnikatelské činnosti

Jméno	Neanonymizovat (základní osobní údaj)
Příjmení	Neanonymizovat (základní osobní údaj)
Titul	Anonymizovat (osobní údaj)
Adresa trvalého pobytu	Anonymizovat kromě názvu obce (název obce je základním osobním údajem)
Datum narození	Anonymizovat kromě roku narození (rok narození je základním osobním údajem)
Zástupce povinného subjektu	Neanonymizovat (půjde o funkcionáře veřejné správy)
Údaje o dalších osobách (např. zhotovitel geomentického plánu, apod.)	Anonymizovat (osobní údaj)
Údaje o zaměstnanci veřejné správy	Anonymizovat. Neanonymizující se údaje, které vypovídají o veřejné nebo úřední činnosti nebo o jeho funkčním nebo pracovním zařazení (i ty s ohledem na bezpečnost někdy vhodné anonymizovat)
Název společnosti, která ve smlouvě figuruje (Např. na pozemku je veden optický kabel)	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Číslo účtu povinného subjektu	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Číslo účtu fyzické osoby	Anonymizovat (osobní údaj)
Vlastnoruční podpisy smluvních stran	Anonymizovat (osobní údaj)

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

### Smlouva s fyzickou osobou podnikající

Jméno podnikatele (obchodní firma nebo vlastní jméno)	Neanonymizovat (tyto údaje z obchodního nebo živnostenského rejstříku jsou veřejné a uvádějí se také jako metadata „identifikace smluvních stran“)
IČO	Neanonymizovat (pokud subjekt IČO má, uvádět v metadatech)
Adresa sídla	Neanonymizovat (ačkoliv se tento údaj shoduje s adresou bydliště, jedná se o veřejný údaj vedený v obchodním nebo živnostenském rejstříku a taktéž zpracování osobních údajů podle čl. 6/1/c GDPR ve vztahu k povinné identifikace smluvní strany)
ID datové schránky	Raději neuvádět ( po novele se né vždy jedná o veřejný údaj)
DIČ	Spíše anonymizovat ( ačkoliv se jedná o veřejný údaj z registru plátců a identifikovaných osob, je složen z rodného čísla a není zcela vyjasněno, jak s DIČ nakládat)
Zástupce povinného subjektu	Neanonymizovat (půjde o funkcionáře veřejné správy)
Dodací adresa	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj, takový údaj by se znečitelnil, pokud by jeho uveřejnění mohlo ohrozit bezpečnost plnění ze smlouvy)
Referenční číslo odběratele	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Údaje o dalších osobách (např. zhotovitel geomentického plánu, apod.)	Anonymizovat včetně jmen a příjmení (osobní údaj)
Údaje o zaměstnanci veřejné správy	Anonymizovat včetně jmen a příjmení (osobní údaj)
Název společnosti, která ve smlouvě figuruje (Např. na pozemku je veden optický kabel)	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Číslo účtu povinného subjektu	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Číslo účtu fyzické osoby, fyzické osoby podnikající	Anonymizovat (osobní údaj)
Číslo objednávky	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Vlastnoruční podpisy smluvních stran	Anonymizovat (osobní údaj)

### Smlouva s právnickou osobou

Název právnické osoby (někdy se také říká firma)	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
IČO	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
DIČ	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
ID datové schránky	Neanonymizovat (jedná se o veřejný údaj)
Adresa sídla	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Statutární zástupce nebo prokurista	Neanonymizovat (jedná se o údaje vedené v registrech, evidencích, seznamech nebo rejstřících, které jsou na základě zákona přístupné a které lze využít k veřejné kontrole povinných subjektů jako otevřená data – často půjde o obchodní rejstřík)
Zástupce povinného subjektu	Neanonymizovat (půjde o funkcionáře veřejné správy)
Dodací adresa	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj, takový údaj by se znečitelnil, pokud by jeho

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

	uveřejnění mohlo ohrozit bezpečnost plnění ze smlouvy)
Referenční číslo odběratele	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Údaje o dalších osobách (např. zhotovitel geomentického plánu, apod.)	Anonymizovat včetně jmen a příjmení (osobní údaj)
Údaje o zaměstnancích právnické osoby (telefonní čísla, funkce, e-mail)	Anonymizovat včetně jmen a příjmení (osobní údaj)
Údaje o zaměstnanci veřejné správy	Anonymizovat. Neanonymizují se údaje, které vypovídají o veřejné nebo úřední činnosti o jeho funkčním nebo pracovním zařazení (i ty s ohledem na bezpečnost někdy vhodné anonymizovat)
Název společnosti, která ve smlouvě figuruje (Např. na pozemku je veden optický kabel)	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Číslo účtu povinného subjektu	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Číslo účtu právnické osoby	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Číslo objednávky	Neanonymizovat (nejedná se o osobní údaj)
Podpisy smluvních stran	Anonymizovat (osobní údaj)

### **Dodržení lhůty 30 dní (max. 3 měsíce) pro vklad do RS**

Zákon stanoví lhůty od uzavření smlouvy po vložení. Smlouva by měla být zveřejněna bez zbytečného odkladu (ihned); nejpozději do 30 dnů; oprava metadat nejpozději do 3 měsíců. **Zároveň platí, že nesmí nastat plnění plynoucí ze smlouvy ještě před jejím zveřejněním.** Pokud nejsou dodržena tato pravidla, právně se pohlíží na smlouvu jako zrušenou od počátku. Doporučujeme ideálně podepisovat smlouvy jako poslední v pořadí a zveřejňovat je ihned po podpisu. Smlouvy se z registru smluv po splnění nemažou.

### **Správné vyplnění metadat**

**METADATA → DATA OBSAHUJÍCÍ INFORMACE O JINÝCH DATECH** → v kontextu zákona o registru smluv jsou metadata identifikační údaje týkající se zveřejňované smlouvy, **kteří musí být zveřejněny spolu s touto smlouvou** → povinnými metadaty jsou:

- identifikace protistrany;
- vymezení předmětu smlouvy;
- datum uzavření;
- cena (pokud ji smlouva neobsahuje, tak hodnota předmětu smlouvy, lze-li ji určit).

**Identifikace protistrany** – v RS musí být uvedena přesně v souladu s veřejnými registry – doporučujeme ověřit v ARES. Pozor na uvádění duplicitní informace o vkladateli namísto jednotlivého dodavatele.

**Vymezení předmětu smlouvy** – v metadatech by měl být označen stručně a přesně přímý předmět smlouvy (koupě, darování, nájem); nepřímý předmět (nemovitost, věc movitá); nepoužívat zkratky; neuvádět čísla projektů, čísla jednací; uvádět o jaký typ dokumentu se jedná (smlouva, dodatek, objednávka); u dodatku – např. dodatek ke smlouvě o dílo – vícepráce

**Správně:** *Prodej nebytového prostoru; Smlouva o dílo: stavba kanalizace; Koupě dílenského nářadí; Pronájem kancelář apod.*

**Nesprávně:** *Smlouva; Objednávka; Nebytový prostor; Rámcová smlouva 2021; Dodatek smlouvy č.73651DV; OPC\_KZ\_5521\_objednávka apod.*

**Datum uzavření smlouvy** – sjednáno ve smlouvě nebo podle obecného pravidla (uzavřena, jakmile dojde navrhovateli akceptace); odvíjí se od něj všechny zákonné lhůty; neuvádět pozdější datum, než je den, ve kterém je smlouva uveřejňována; při kontrole musí být v souladu s originálem smlouvy.

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

**Cena/Hodnota** – RS nabízí tři datová pole pro vyplnění hodnoty smlouvy. Pokud je cena známa nebo lze hodnotu určit, můžete vyplnit buď datové pole *Cena/Hodnota v Kč bez DPH, nebo Cena/Hodnota v Kč včetně DPH* (stačí vyplnit jedno z nich). Zákon o registru smluv neuvádí, která hodnota má prioritu, přesto lze dovozovat, že na prvním místě je postavena cena, popř. hodnota bez DPH. Pokud není možné hodnotu předmětu smlouvy určit (např. energie), nemusíte vyplnit žádné z těchto datových polí. U smluv na dobu neurčitou se uvádí předpokládaná hodnota v součtu za 5 let.

Dodatky → pokud se cena/hodnota zvyšuje, uvede se částka, o kterou se cena/hodnota navyšuje, pokud se snižuje, uvede se částka, o kterou se snižuje se znaménkem minus.

**Přílohy** – smlouva by měla být zveřejněna včetně příloh, pokud tyto přílohy neobsahují citlivá data nebo nespádají do některé z kategorií §3 odst. 2 b) ZRS. Pokud byl uzavřen dodatek ke smlouvě s účinností před 01.07.2016 platí, že tento dodatek bude mít v přílohách původní smlouvu včetně všech předchozích nezveřejněných dodatků dle ZRS.

### Návaznost dodatku na smlouvu

V případě aktualizace již zveřejněné smlouvy, je její dodatek zveřejňován **samostatně**, nutno k němu přistupovat jako kdybychom zveřejňovali zcela novou položku (dokument) s tím, že se v metadatech uvede tzv. **ID návazné smlouvy**. Tzn., že ještě před zveřejněním dodatku je potřeba vyhledat číselný údaj (ID) již dříve zveřejněné smlouvy a navázat toto ID na zveřejňovaný dodatek.

Smluvní strany  
IDENTIFIKACE SMLUVNÍ STRANY (PŘÍPADNĚ VÍCE SMLUVNÍCH STRAN)

Název subjektu*	Identifikační číslo
Datová schránka	
Právní forma smluvní strany Vyberte	
Adresa subjektu	
DOPLNIT ÚDAJE DLE IČO / ID DATOVÉ SCHRÁNKY	
Útvar / Odbor / Organizační složka	Příjemce / Plátc Vyberte
PŘIDAT	

IDENTIFIKACE PUBLIKUJÍCÍ SMLUVNÍ STRANY

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PUBLIKUJÍCÍ SMLUVNÍ STRANY BUDOU DOPLNĚNY AUTOMATIZOVANĚ Z ÚDAJŮ DATOVÉ SCHRÁNKY ODESÍLATELE FORMULÁŘE.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PUBLIKUJÍCÍ SMLUVNÍ STRANY SE OD ÚDAJŮ DATOVÉ SCHRÁNKY ODESÍLATELE LISÍ, ČI JDE O PUBLIKACI V ZASTOUPĚNÍ.

Údaje o smlouvě

Předmět smlouvy*	
Datum uzavření* dd.mm.rrrr	Číslo smlouvy
Podepisující osoba	
Cena/Hodnota v Kč bez DPH	Cena/Hodnota v Kč včetně DPH
Cena/Hodnota v cizí měně	Měna
Důvod neuvedení ceny	
Návazný záznam	

Přílohy  
Příloha\*  Soubor nevybrán

PŘIDAT

**Plněním bez právního důvodu** se označuje situace, kdy dojde k plnění (zaplacení předmětu smlouvy), které nastalo ještě před zveřejněním smlouvy v RS. Tato skutečnost je vyhodnocena dle občanského zákoníku jako bezdůvodným obohacením.

**Shoda originálu se zveřejňovaným dokumentem** – porovnání s originálním dokumentem.

## Metodická konzultace pro ekonomy a účetní 2024

### Dlouhodobé smlouvy

U dlouhodobých smluv na dobu neurčitou se posuzuje (dle metodiky) hodnota (odhad) v součtu za 5 let.

### Rámcové smlouvy a jejich objednávky

Objednávky nad 50 tis. Kč plynoucí ze sjednaných rámcových smluv se zveřejňují samostatně podobně jako dodatky s odkazem na ID návazné smlouvy.

### Kontrola obsahu a náležitostí uzavíraných smluv

Dle metodického pokynu Jihočeského kraje č. MP/98/OLVV musí být ve smlouvách zveřejňovaných v RS povinně uvedena tzv. **doložka** (článek 10), která upozorňuje protistranu na zveřejnění smlouvy. Dle ZRS smlouva nabývá účinnosti okamžikem zveřejnění. Tzn., že platnost je nabývána podpisem, ale **účinnost okamžikem zveřejnění** (není možné sjednat zpětnou účinnost smlouvy).

**Kontrolami knih došlých faktur** je prověřována možnost **opomenutí zveřejnění** právního jednání s finančním dopadem nad 50 tis. Kč bez DPH.

### Nejčastější nedostatky při vkládání smluv/objednávek/dodatků do RS

- Není zajištěna strojová čitelnost dokumentů.
- Nejsou zveřejňovány bezúplatné smlouvy (o výpůjčce, darovací, směnná) → patří do RS.
- Nejsou dodrženy podmínky anonymizace.
- Nesprávná/nedostatečná identifikace protistrany.
- Nezveřejnění smlouvy na základě chybně stanovené hodnoty předmětu smlouvy u neplátců DPH (neoprávněný odpočet DPH a stanovení hranice pod 50 tis. Kč).
- Zveřejňování smluv, které do RS nepatří → hodnota pod 50 tis. Kč.
- Zveřejňování dodatků, které do RS nepatří → bez hodnotového vyjádření (např. změna termínu).
- Zveřejňování smluv s FO nepodnikateli (s výjimkou nemovitostí do RS nepatří).
- Plnění ze smlouvy/objednávky nastává dříve, než je dokument zveřejněn.
- V RS není vložena stejná verze dokumentu, který byl podepsán a je fyzicky kontrolován.
- Dodatky nejsou navázány na původní smlouvy.
- Smlouva/objednávka není zveřejněna do 30 dnů od jejího uzavření.
- Nepozornost při zadávání metadat (např. smlouva 110 tis. Kč, zveřejněno 1 110 tis. Kč), chybí zpětná kontrola.

Na závěr trocha statistiky 😊

Celkový počet zveřejněných smluv za rok 2023: **979 537 smluv/rok**

Průměrná velikost zveřejněné smlouvy v roce 2023: **790 kB**

Procentuální zastoupení formátů zveřejněných souborů za rok 2023:

- PDF s úplnou textovou vrstvou: **82,3 %**
- TXT: 7,8 %
- DOCX: 6,6 %
- DOC: 2,5 %
- RTF: 0,7 %
- ODT: 0,2 %

## **DĚKUJEME ZA POZORNOST**

### **Zpracovali:**

- Ing. Kateřina **Beritová** (tel. 386 720 118, email: beritova@kraj-jihocesky.cz)
- Ing. Marie **Burešová** (tel. 386 720 419, email: buresova@kraj-jihocesky.cz)
- Ing. Jana **Černá** (tel. 386 720 513, email: jcerna@kraj-jihocesky.cz)
- Ing. Lucie **Eliášová** (tel. 386 720 547, email: eliasova@kraj-jihocesky.cz)
- Mgr. Karel **Vaněk** (tel. 386 720 433, email: vanek@kraj-jihocesky.cz)