

Směrnice Masarykovy univerzity č. 6/2018

ÚČETNICTVÍ NA MASARYKOVĚ UNIVERZITĚ

(ve znění účinném od 1. června 2022)

Podle § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vydávám tuto směrnici:

Část první Základní ustanovení

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) Účelem směrnice je popis systému účetnictví na Masarykově univerzitě (dále jen „MU“) včetně stanovení základních pojmů.
- (2) Směrnice obsahuje obecná pravidla pro oblast účetní evidence a oběh účetních dokladů. V některých případech jsou pravidla přímo obsažena ve směrnici, v jiných směrnice odkazuje na předpisy MU, které pravidla blíže konkretizují a rozvádějí.
- (3) Účetnictví je ucelený systém záznamů o hospodářských jevech, k nimž v účetní jednotce došlo. Předmětem účetnictví je sledování a zaznamenání pohybu majetku, závazků, pohledávek, aktiv, pasiv (rozvahové účty – tj. účty aktivní a pasivní), nákladů, výnosů (výsledkové účty, tj. účty nákladové a výnosové) a výsledku hospodaření účetní jednotky.
- (4) Účetnictví vede MU správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Článek 2

Obecná ustanovení

- (1) MU je veřejná vysoká škola a hospodaří podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů.
- (2) MU je účetní jednotkou ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“). MU účtuje v soustavě podvojného účetnictví dle vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví (dále jen „vyhláška 504/2002“).
- (3) MU se člení na hospodářská střediska (dále jen „HS“), která hospodaří se svými samostatnými rozpočty a vystupují jako vnitřní účetní jednotky MU. Rozdělení kompetencí pro účtování mezi Ekonomický odbor rektorátu (dále jen „EO RMU“) a ekonomická oddělení HS je podrobněji zpracován v příloze 1.

Článek 3

Informační systémy pro účetnictví

- (1) Účetnictví MU je vedeno v několika informačních systémech.
- (2) Základním systémem je ekonomický informační systém (dále jen „EIS“). EIS je modulární systém tvořený vzájemně propojenými součástmi (účetnictví, výkaznictví, rozpočetnictví). EIS slouží k zaznamenávání účetních případů a jejich evidenci v souladu se zákonem o účetnictví. Zároveň je využíván i pro potřeby řídicí kontroly a ekonomického managementu.
- (3) Vedle EIS existují na MU další doplňkové systémy:
 - a) [Systém úhrad pohledávek za osobami](#) (dále jen „SUPO“) je celouniverzitní operativní účetně-evidenční systém pro podporu bezhotovostních a hotovostních úhrad pohledávek vznikajících odebíráním vybraných služeb, za úhradu poskytovaných MU osobám vedeným v centrální evidenci osob MU. SUPO upravuje [Směrnice MU č. 4/2007 - Systém úhrad pohledávek za osobami](#).
 - b) [Obchodní centrum](#) MU (dále jen „OC“) je součástí Informačního systému MU. Slouží k podpoře prodeje nabízených služeb, publikací a reklamních předmětů.
- (4) EIS dále pracuje s dalšími podpůrnými informačními systémy:
 - a) Personální a mzdový systém (dále jen „PaMS“) je tvořen vzájemně propojenými součástmi. Systém je určen ke zpracování personální a mzdové agendy. PaMS je přístupný pověřeným pracovníkům k osobním údajům zaměstnanců. Výstupy systému jsou přebírány a dále zpracovány v EIS.
 - b) [Interní ekonomicko-správní informační systém](#) (dále jen „INET“) pokrývá personalistiku, mzdy, ekonomiku a správu majetku, vědu a výzkum a služby univerzitní operativy. INET v těchto oblastech navazuje na účetnictví a propojuje EIS s dalšími systémy. INET obsahuje aplikace pro cestovní příkazy, elektronickou formu předběžné řídicí kontroly pro tvorbu objednávek, apod.
 - c) [Interní registr smluv](#) (dále jen „IRS“) je webová aplikace Úřadovny Informačního systému MU, ve které jsou evidovány veškeré smlouvy uzavírané MU
 - d) Informační systém kolejí a menz (dále jen „ISKAM“) je jednotná platforma pro řešení ubytovacích a stravovacích služeb.

Část druhá

Účetní doklady a účetní knihy

Článek 4

Účetní doklady

- (1) Účetní doklad je průkazný účetní záznam. Účetní doklady mají listinnou nebo elektronickou formu.
- (2) Mezi náležitosti účetního dokladu patří:
 - a) označení účetního dokladu,
 - b) obsah účetního případu a jeho účastníci,
 - c) peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
 - e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),

- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví, osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. U dokladů v elektronické formě je za podpis považován unikátní a nezaměnitelný záznam v EIS.
- (3) Pokud účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, musí obsahovat další náležitosti, stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“).
- (4) Mezi náležitosti účetního dokladu může patřit i označení projektu jako zdroje, ze kterého je výdaj pořizován, je-li to v podmínkách projektu.
- (5) Účetní doklad ve většině případů slouží jako podklad pro provedení předběžné řídicí kontroly. Podrobnosti ke stanovení schvalovacích postupů v rámci předběžné řídicí kontroly jsou stanoveny ve [Směrnici MU č. 3/2013 - Zajištění finanční kontroly](#). Vzory formulářů doporučených pro všechna HS jsou přílohou samostatných metodických listů EO RMU k jednotlivým oblastem. Vzory formulářů jsou uloženy na [Dokumentovém serveru](#).
- (6) Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř MU a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřních poměrů MU, které jsou předmětem účetnictví a které na MU nastaly.
- (7) Zaúčtováním účetního dokladu v podmínkách MU se rozumí zápis všech náležitostí účetního dokladu do EIS a příslušné analytické evidence (dle čl. 18) podle druhu účetního dokladu.

Článek 5

Opravy účetních dokladů

- (1) K opravám účetních dokladů dochází v těch případech, kdy se vyskytnou nové informace, které při vystavení účetního dokladu a jeho zaúčtování nebyly známy (například na základě provedené průběžné řídicí kontroly). Důvodem oprav účetních dokladů je požadavek na úplnost, průkaznost, správnost, srozumitelnost a přehlednost účetnictví.
- (2) Při opravách účetních dokladů je nutné vzít v úvahu především časovou souvislost, podmínky použitého zdroje vzhledem k daňové uznatelnosti nákladů nebo výnosů a režimu DPH, dopady do vykazování DPH, apod. Opravy účetních dokladů mohou probíhat třemi způsoby v závislosti na druhu změny, která má nastat:
- a) Opravné zaúčtování účetního dokladu – opravuje se pouze analytická evidence (dle čl. 18), jde o případy, kdy tato oprava nemá vliv na DPH.
- b) Opravný účetní doklad – opravuje se částka a případně i analytická evidence, jde o případy, kdy tato oprava nemá vliv na DPH.
- c) Opravný daňový doklad – použije se v případě vlivu opravy na DPH.
- (3) Způsob provedení opravy v EIS závisí na časových souvislostech, tj. zda se oprava děje v běžném nebo již uzavřeném účetním období (dle čl. 17). Podrobnosti ke způsobu provedení opravy účetních dokladů stanoví [Metodický list EO č. 16/2018 Opravy účetních dokladů](#).
- (4) U všech oprav účetních dokladů, které mají vliv na výši nebo charakter použití zdrojů, platí, že je vždy nutné znovu provést předběžnou řídicí kontrolu dle [Směrnice MU č. 3/2013 - Zajištění finanční kontroly](#).

Článek 6

Účetní deníky a knihy

- (1) Účtování účetních dokladů probíhá v účetních denících, kde jsou účetní zápisy uspořádány chronologicky, a v účetních knihách (hlavní kniha, knihy analytických účtů, kniha podrozvahových účtů).
- (2) Účetní zápisy zpracovává zaměstnanec pověřený zpracováním dané agendy, a to takovým způsobem, který neohrozí splnění požadavků jiných právních předpisů a který zároveň umožní určit obsah každého jednotlivého účetního případu.
- (3) Účetní knihy i účetní deníky lze vytvářet a sledovat za celou účetní jednotku (MU), za HS nebo menší organizační celky (pracoviště).
- (4) Dokladové řady zakládá nebo ruší metodik EIS podle potřeb HS a s přihlédnutím k celkové struktuře EIS. Označení dokladových řad odpovídá jednotlivým oblastem a začínají vždy třípísmennou zkratkou (dle čl. 7 až 15) podle označení jednotlivých modulů EIS:
 - a) POH – modul pohledávek
 - b) OBJ – modul objednávek
 - c) ZAV – modul závazků
 - d) CES – modul cestovních náhrad
 - e) BAN – modul bankovních operací
 - f) POK – modul pokladních operací
 - g) MAJ – modul majetku
 - h) MZD – modul osobních nákladů
 - i) AUT – modul automatických operací
 - j) SKL – modul skladových operací
 - k) MAN – modul interních dokladů

Za touto třípísmennou zkratkou následuje v označení dokladu čtyřmístná číslice, přičemž první dvojčíslí slouží k označení HS (tzv. vstupního místa), další dvojčíslí patří konkrétnímu označení řady dokladů na HS. Jednotlivý účetní doklad je dále identifikován pořadovým číslem příslušné dokladové řady a označením účetního období, do kterého spadá. (Konkrétní údaje jsou uvedeny v číselnících EIS.)

Část třetí

Druhy účetních dokladů a jejich oběh

Článek 7

Majetek

- (1) Majetek je aktivum MU a dělí se na nehmotný a hmotný majetek. V EIS je o něm účtováno v modulu majetku (zkratka MAJ). Stanovení kompetencí pro účtování majetku mezi EO RMU a HS obsahuje [Metodický list EO č. 5/2019 Účtování majetku](#).
- (2) Jednotlivé typy majetku v rozdělení na hmotný a nehmotný majetek, drobný a dlouhodobý majetek, včetně stanovení cenové hranice pro jednotlivé typy majetku, definice technického zhodnocení a opravy, stanovuje [Směrnice MU č. 12/2015 - Evidence, převod a vyřazování majetku](#). Směrnice uvedená v první větě dále stanoví okamžik zahájení účtování o dlouhodobém majetku, jak MU oceňuje

majetek, jak se uplatňuje DPH. Uvádí způsoby zařazení majetku, převody mezi jednotlivými HS a způsoby vyřazení majetku.

- (3) Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se uskutečňuje zejména koupí, vytvořením vlastní činností, nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti, bezúplatným převodem (darováním), vkladem nebo převodem. [Metodický list EO č. 7/2021 - Aktivace drobného a dlouhodobého majetku](#) řeší samostatně postup aktivace majetku vytvořeného vlastní činností a jeho účtování.
- (4) Při pořízení dlouhodobého majetku na základě směnné smlouvy oceňuje MU majetek pořizovací cenou, jsou-li ceny ve smlouvě sjednány, v opačném případě reprodukční pořizovací cenou. Ocenění a způsob zavádění duševního vlastnictví určeného ke komercializaci do účetní evidence nehmotného majetku, způsoby zařazení a vyřazení obsahuje [Pokyn MU č. 6/2017 - Oceňování a evidence duševního vlastnictví](#).
- (5) Odpisy jsou peněžním vyjádřením postupného opotřebovávání majetku v důsledku používání (fyzické opotřebení) či naopak v důsledku nepoužívání (morální opotřebení). Doba odepisování a roční odpisová sazba pro účetní odpisy jednotlivých typů majetku jsou stanoveny v [Pokynu MU č. 10/2015 - Odpisový plán MU](#).

Článek 8

Pohledávky

- (1) Pohledávkou se rozumí právo MU vůči odběrateli (nebo jinému subjektu) na zaplacení určité peněžní částky. Mezi účetní doklady pohledávek patří vydané faktury, zálohové doklady, dobropisy, případně další doklady. V EIS je o nich účtováno především v modulu pohledávek (POH).
- (2) Předpokladem uskutečnění dodavatelsko-odběratelského pohledávkového vztahu je přijetí objednávky (případně uzavření smlouvy). Objednávka není samostatným účetním dokladem, ale může být součástí účetních podkladů a dokládá rozsah uskutečněných plnění (k vydaným fakturám). Objednávky k pohledávkám nejsou v EIS samostatně evidovány, neúčtuje se o nich. Předběžná řídicí kontrola probíhá nad objednávkami za podmínek a v rozsahu stanoveném [Směrnici MU č. 3/2013 - Zajištění finanční kontroly](#).
- (3) Pohledávky jsou evidovány v deníku pohledávek. Pohledávky se v EIS evidují odděleně jako pohledávky vůči firmám, vůči zaměstnancům a souhrnné pohledávky. Jejich sledování probíhá především z pohledu:
 - a) krátkodobé / dlouhodobé,
 - b) tuzemské / zahraniční,
 - c) podle hodnoty,
 - d) podle splatnosti,
 - e) podle jednotlivých odběratelů.
- (4) Pohledávky za osobami jsou kromě EIS vedeny také v SUPO (podrobnosti k účtování stanoví [Metodický list EO č. 15/2019 SUPO](#)), v OC (podrobnosti k účtování stanoví [Metodický list EO č. 14/2019 Obchodní centrum MU](#)) a ISKAM.
- (5) Způsob řešení pohledávek po splatnosti je obsažen ve [Směrnici MU č. 16/2005 Postup při vymáhání pohledávek na MU](#) a v [Pokynu MU č. 14/2012 Vymáhání pohledávek](#).

Článek 9

Závazky

- (1) Závazkem se rozumí povinnost MU zaplatit dodavateli (nebo jinému subjektu) určitou peněžní částku. Mezi účetní doklady závazků patří přijaté faktury (nebo

obdobné doklady), zálohové faktury, přijaté dobropisy, případně další doklady. V EIS je o nich účtováno v modulu závazky (ZAV).

- (2) Předpokladem dodavatelsko-odběratelského vztahu je uzavření smlouvy nebo objednávky. Pro smlouvy zavedené v EIS je vyčleněn samostatný typ dokladu SML. Objednávkou se rozumí nabídka MU dodavateli k uzavření závazku. Akceptuje-li dodavatel objednávku, je objednávka (z právního pohledu) považována za uzavřenou smlouvu. Každá objednávka k závazkům je v EIS evidována v modulu objednávek (OBJ). Objedávka není samostatným účetním dokladem, neúčtuje se o ní, ale může být součástí účetních podkladů a dokládat rozsah přijatých plnění (z dodavatelských faktur). Vzhledem k tomu, že objednávka předchází vzniku závazku, probíhá nad ní předběžná řídicí kontrola za podmínek a v rozsahu stanoveném [Směrnici MU č. 3/2013 - Zajištění finanční kontroly](#).
- (3) Každý závazek je evidován v deníku závazků. Závazky se evidují odděleně vůči firmám a zaměstnancům. Sledování závazků probíhá především z pohledu:
 - a) krátkodobé / dlouhodobé,
 - b) tuzemské / zahraniční,
 - c) podle hodnoty,
 - d) podle splatnosti,
 - e) podle jednotlivých dodavatelů.

Článek 10

Hotovostní operace

- (1) Hotovostní transakce jsou zachyceny především účtováním hotovostních příjmů a výdajů v pokladnách MU. V EIS je o nich účtováno v modulu pokladních operací (POK). Hotovostní transakce, týkající se pokladen OC a bankovníků, jsou účtovány na zvláštních účtech, zavedených pro tyto operace, a jsou podrobněji popsány v [Metodickém listu EO č. 14/2019 Obchodní centrum MU](#) a [Metodickém listu EO č. 15/2019 SUPO](#).
- (2) Hotovostní transakce jsou evidovány zvlášť pro příjmové a zvlášť pro výdajové pokladní doklady. Účtování hotovostních plateb v pokladnách provádí to HS, v jehož pokladně jsou pokladní operace uskutečněny.
- (3) Odpovědnosti a pravomoci při zřízení a provozu pokladen, včetně jejich zabezpečení a nakládání s hotovostí na MU upravuje [Směrnice MU č. 4/2018 - Zřízení a provoz pokladen](#).

Článek 11

Bankovní operace

- (1) Bezhotovostní transakce jsou zachyceny především účtováním bankovních operací. V EIS je o nich účtováno v modulu bankovních operací (BAN).
- (2) Účtování bankovních transakcí zajišťuje, až na výjimky v podobě projektových účtů, EO RMU.
- (3) O pohybu peněžních prostředků je účtováno prostřednictvím bankovních operací také při zachycení úhrad platebními kartami a platbami přes terminál.
- (4) Postup při použití platebních a kreditních karet je stanoven v [Pokynu MU č. 3/2015 - Postup při použití platebních a kreditních karet na MU](#) a účtování o použití platebních a kreditních karet v [Metodickém listu EO č. 2/2020 Účtování o úhradách platební nebo kreditní kartou](#).

Článek 12

Cestovní náhrady

- (1) MU je jako zaměstnavatel povinen podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) poskytovat svým zaměstnancům náhradu výdajů, které jim vzniknou v souvislosti s pracovní cestou. V EIS probíhá účtování související s cestovními náhradami v modulu cestovních náhrad (CES).
- (2) Pravidla pro stanovení cestovních náhrad, jejich výpočet a úhradu jsou stanovena v souladu se zákoníkem práce a [Směrnici MU č. 13/2017 - Cestovní náhrady](#). Aktuální sazby náhrad pro příslušné období jsou obsaženy v metodickém listu EO RMU.
- (3) Zaměstnanci vyplňují údaje o pracovní cestě a jejím vyúčtování elektronickou formou v INET, odkud jsou přenášeny automatickými operacemi do EIS. Schvalování cestovních příkazů a jejich vyúčtování je možné i formou listinných dokumentů, sloužících následně jako podklad pro zavedení údajů do EIS.

Článek 13

Skladové operace

- (1) Obsahem skladových operací je účtování o zásobách (materiál, vlastní výroby, zboží). Rozhodnutí, jakým způsobem budou jednotlivá HS, s ohledem na objem, četnost pohybů apod., své zásoby evidovat a účtovat o nich, je v kompetenci každého HS. O zásobách lze účtovat způsobem A nebo způsobem B,
 - a) Účtování zásob způsobem A: HS eviduje a účtuje zásoby v požadovaném členění na samostatných skladech (podskladech). Stav a pohyb zásob se eviduje v průběhu celého účetního období. Tento způsob účtování umožňuje průběžný přehled o zásobách na jednotlivých skladech formou evidence všech pohybů zásob (příjemky, výdejky) a je realizován samostatným modulem v EIS (SKL).
 - b) Účtování zásob způsobem B: U tohoto způsobu evidence se v průběhu účetního období účtují veškeré výdaje na pořízení zásob přímo do nákladů – bez účtování o příjmech a výdejích. Evidence zásob probíhá odděleně mimo EIS. Na základě inventury se až na konci účetního období stav zásob zaúčtuje podle skutečnosti. Tento způsob evidence zásob je jednodušší na účtování během roku, avšak neumožňuje získat z EIS okamžitý přehled o stavu zásob.
- (2) Účtování zásob způsobem A (v samostatném modulu) umožňuje podrobnou evidenci zásob v rozdělení na systém skladů a podskladů.
- (3) Systém skladů a podskladů je používán i v případech, kdy jsou zásoby předmětem komise nebo tzv. vnitrokomise, Výdeje ze skladu mohou být napojeny na modul pohledávek, prodejny apod.

Článek 14

Oblast mzdových a ostatních osobních nákladů

- (1) Oblast mzdových a ostatních osobních nákladů (zdravotní a sociální pojištění, tvorba sociálního fondu apod.) je spravována samostatně v PaMS.
- (2) Do EIS se automaticky přebírají údaje zpracované systémem PaMS, které jsou podkladem pro zaúčtování mezd a ostatních osobních nákladů a pro jejich výplatu. V EIS jsou tyto operace účtovány v modulu mzdových nákladů (MZD).
- (3) Opravy mzdových nákladů v běžném období provádí na základě žádosti Odbor pro personální řízení rektorátu MU. Postup a podmínky pro opravy v již uzavřeném období jsou popsány v [Pokynu MU č. 11/2007 - Zpětné opravy zaúčtování mezd](#) a případně i v [Metodickém listu EO č. 4/2019 Zpětné opravy a přeúčtování mezd](#).

Článek 15

Interní doklady

- (1) Interní doklady tvoří samostatnou oblast pro účtování účetních případů. V EIS je o nich účtováno v modulu interních dokladů (MAN). Interní doklady slouží například pro:
 - a) zaúčtování zvláštních účetních dokladů (fondy, stipendia, apod.),
 - b) zaúčtování přijatých transferů (dotace od poskytovatelů, převody dotací od příjemců-koordinátorů, dary, nadační příspěvky apod.),
 - c) obecné přeúčtování (převody, zaokrouhlení, apod.),
 - d) opravy účetních dokladů,
 - e) další účetní operace, související například s vypořádáním DPH (doklady VYP) nebo kurzových rozdílů (KRR),
 - f) automatické účetní operace zjednodušující postupy při zaúčtování případů s danými pravidly (např. tvorba sociálního fondu určená procentem z definovaného okruhu účtů za určité období). Tyto účetní operace spadají svou povahou mezi interní doklady, i když jsou pro ně v EIS vyhrazeny samostatné dokladové řady (v EIS modul AUT).
- (2) Pro rozlišení účtovaných oblastí si HS mohou volit samostatné řady interních dokladů (dle čl. 6).

Článek 16

Oběh účetních dokladů

- (1) Oběh účetních dokladů je proces sestávající od vyhotovení účetního dokladu nebo jeho přijetí, přes ověřování, zaúčtování případně další operace, až do okamžiku jeho archivace nebo skartace.
- (2) Zaměstnanci, kteří se podílejí na oběhu účetních dokladů, dbají na to, aby oběh probíhal plynule bez průtahů. Účetní zápisy se zpracovávají bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují.
- (3) Účetní doklady, u kterých běží lhůta splatnosti, je nutné zpracovávat tak, aby byla úhrada provedena do předepsaného termínu splatnosti. Ostatní doklady je nutné zpracovávat tak, aby byly zúčtovány v měsíci, kterého se časově a věcně týkají, tedy nejpozději do data měsíčních uzávěrek.
- (4) Doklady, které se zpracovávají a odesílají z MU, je nutné zpracovávat tak, aby nedošlo k penalizaci MU nebo zániku resp. promlčení nároku.
- (5) Podmínky a pravidla pro uchovávání a archivaci účetních dokladů jsou stanoveny ve [Směrnici MU č. 2/2016 - Spisový řád MU](#).
- (6) Oběh účetních dokladů musí probíhat v souladu s pravidly pro ochranu a zpracování osobních údajů dle [Směrnice MU č. 1/2018 - Ochrana a zpracování osobních údajů](#).

Část čtvrtá

Účetní období a účetní rozvrh

Článek 17

Účetní období a účetní závěrky

- (1) Účetní období na MU se shoduje s kalendářním rokem.
- (2) V průběhu roku jsou prováděny pravidelné měsíční závěrky každého HS MU. Termíny měsíčních závěrek, zvláště pro uzavření účetnictví a pro odevzdání podkladů pro zpracování měsíčního daňového přiznání k dani z přidané hodnoty, jsou

stanoveny na počátku příslušného kalendářního roku a uloženy na [Dokumentovém serveru](#).

- (3) Pravidla a doporučení pro měsíční účetní závěrky jsou popsána v [Pokynu MU č. 9/2017 - Měsíční účetní závěrky a kontrola účetnictví](#).
- (4) Pravidla, termíny a podmínky pro roční účetní závěrku MU, jejíž součástí jsou i roční závěrky jednotlivých HS, jsou stanoveny v [Pokynu MU č. 2/2022 - Roční účetní závěrka](#).
- (5) Roční účetní závěrce předchází fyzická inventura majetku a dokladová inventarizace majetku a závazků. Pravidla a podmínky jsou stanoveny ve [Směrnice MU č. - 5/2005 Inventarizace na MU](#). Termíny pro fyzickou inventuru jsou stanoveny každoročně pro aktuální účetní období příkazem kvestora k provedení inventarizace majetku a závazků.
- (6) Uzavření účetnictví běžného roku včetně vyhotovení příslušných účetních sestav za celou MU provádí EO RMU na základě provedených účetních závěrek jednotlivých HS.
- (7) Součástí uzavření účetního roku jsou i další operace jako např. vypořádání se státním rozpočtem, s finančním úřadem, vypořádání pojistného atd.
- (8) Účetní závěrka MU podléhá každoročně ověření nezávislým auditorem. Audit probíhá v souladu se zákonem č. 93/2009 Sb., o auditorech a o změně některých zákonů (zákon o auditorech), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 18

Účtový rozvrh a analytická evidence

- (1) Účtový rozvrh MU vychází ze směrné účetní osnovy stanovené pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání na základě vyhlášky č. 504/2002.
- (2) Účtový rozvrh je centrálním číselníkem platným pro celou MU a obsahuje seznam všech platných syntetických (první tři číslice) a analytických účtů (druhé tři číslice) pro dané účetní období.
- (3) Správu účtového rozvrhu zajišťuje EO RMU. Účtový rozvrh je obsahem samostatného číselníku v EIS. V případě potřeby (změna metodiky, požadavky z HS) je účtový rozvrh doplňován nebo aktualizován i v průběhu účetního období.
- (4) Účty jsou v účtovém rozvrhu v číselníku EIS řazeny podle syntetického a analytického členění. Pro konkrétní účet může být v popisu obsahu doplněno bližší určení pro použití konkrétního účtu.
- (5) Pro zaúčtování jsou v EIS kromě syntetického a analytického účtu používány další analytické údaje:
 - a) **Pracoviště** je šestimístný kód (pro účely EIS označeno jako FFSSKK) podávající informaci o příslušnosti účtovaného případu k organizační jednotce (FF označuje číslo HS a je stanoveno dle statutu, SSKK jsou další údaje o pracovišti a jejich stanovení je v kompetenci HS).
 - b) **Zakázka** je čtyřmístný kód (pro účely EIS označeno jako ZZZZ) označující samostatnou aktivitu, která je z určitých důvodů zvlášť plánována, sledována a vyhodnocována. Zakázka může být dále členěna na podzakázky dle písm. c). Zakázka může mít jeden nebo více zdrojů financování dle písm. d). Stanovení zakázek je plně v kompetenci HS.
 - c) **Podzakázka** je dvojmístný kód, případně třímístný kód (pro účely EIS označeno jako YY, případně YYY) umožňující podrobnější sledování aktivity v rámci zakázky, např. podle různých zdrojů, k podrobnějšímu členění aktivit atd. Stanovení podzakázek je plně v kompetenci HS.

- d) **Činnost** je čtyřmístný až pětimístný kód (pro účely EIS označeno jako CCCC, případně CCCCC) označující zdroj financování. Číselník činností je pro celou MU jednotný, struktura umožňuje sledování rozpočtu pro různé účely. Číselník činností je spravován Kanceláří kvestora.
- e) **Fakultní účet** je čtyřmístný kód (pro účely EIS označeno jako RNUU) sloužící především k podrobnějšímu sledování nákladů. Analytika je na celé MU povinná pro nákladové účty. Základním požadavkem je rozlišení nákladů na režijní a neregijní podle [Pokynu MU č.5/2008 - Sledování správní režie na MU](#). Další rozlišení fakultního účtu je v kompetenci HS.
- f) **Párovací znak** je speciální znak používaný pro saldokontní účty, tj. účty třídy 3, u kterých sledujeme podle požadovaných kritérií stav zůstatku (vyrovnanost a nevyrovnanost pohledávek a závazků). Možnost saldokontního sledování je v EIS podmíněno definováním příslušného účtu jako „saldokontní“ přidáním tohoto příznaku do definice účtu přímo v účtovém rozvrhu. Párovací znak, který je pak pro takto definované účty povinným znakem, propojuje konkrétní jednotlivé účetní případy zaúčtované na příslušném účtu (např. propojení vystavené zálohové faktury a její úhrady s konečným vyúčtováním) nebo skupinu účetních případů posuzovaných souhrnně.

Část pátá

Pravidla pro účtování vybraných účetních operací

Článek 19

Účtování nákladů a výnosů

- (1) Nákladem se rozumí spotřeba práce a prostředků v peněžním vyjádření, představující určité vstupy do hospodaření MU. MU tyto vstupy svými vnitřními mechanismy přetváří ve výstupy, tj. své produkty (výrobky, zboží či služby), ať již prodávané dalším subjektům či nikoli.
- (2) Se vznikem nákladu je obvykle spojen úbytek majetku či vznik závazku, což ovlivňuje i způsob účtování o nákladech, kdy jejich vznik se zachycuje na stranu MÁ-DÁTI příslušného nákladového účtu.
- (3) Výnos se obvykle definuje jako v penězích oceněný výkon a zachycuje se na stranu DAL příslušného výnosového účtu.
- (4) Pro přehlednost je pro daňově neuznatelné nákladové a výnosové účty až na výjimky stanoveno v účtovém rozvrhu jednotné pravidlo, že číselné označení takového účtu končí číslem 2 (tedy 5XX.XX2 u nákladů a 6XX.XX2 u výnosů).
- (5) Náklady a výnosy se účtují na těch HS, kde vznikly, s výjimkou přijatých dotací, darů a nadačních příspěvků a jejich přeúčtování mezi HS, tyto operace účtuje EO RMU, a to zejména s ohledem na zákon č. 25/2017 Sb., o sběru vybraných údajů pro účely monitorování a řízení veřejných financí, ve znění pozdějších předpisů. Další podrobnosti jsou upraveny v [Metodickém listu EO č. 2/2018 Účtování o transferech](#), dále v [Metodickém listu EO č. 2/2019 Rozúčtování dotací na další HS](#) a v [Metodickém listu EO č. 13/2019 Účtování bezúplatně nabytých příjmů - darů](#).

Článek 20

Společné provozní náklady

- (1) V účetnictví jsou odděleně sledovány společné provozní náklady (správní režie) včetně nákladů, souvisejících s provozováním budov na jednotlivých HS a to takovým způsobem, aby bylo možné zjistit celkové prvotní náklady před jejich rozúčtováním na zakázky. Způsob odděleného sledování správní režie je stanoven v [Pokynu MU č. 5/2008 - Sledování správní režie na MU](#).

- (2) [Pokyn MU č. 3/2017 - Pravidla pro stanovení podílu správní režie](#) a systém uplatňování režijních nákladů do projektů stanoví podíl společných provozních nákladů, plánování zdrojů pro financování společných provozních nákladů a stanovení způsobu jejich rozpočítávání do nákladů jednotlivých zakázek. Rozúčtování nákladů do jednotlivých zakázek je předmětem [Metodického listu EO č. 18/2019 Účtování režijních nákladů do projektů](#).

Článek 21

Časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadné účty

- (3) Časovým rozlišením nákladů a výnosů je zajištěno jejich účtování bez ohledu na okamžik jejich úhrady do období, s nímž časově a věcně souvisí. Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišování je skutečnost, že je známý jejich titul (věcné vymezení), částka a období, kterého se týkají.
- (4) Náklady a výnosy se tedy účtují vždy do toho účetního období, se kterým věcně a časově souvisejí (výnosy příštích období, náklady příštích období, příjmy příštích období, výdaje příštích období).
- (5) Do časového rozlišení v širším pojetí lze zahrnout i dohadné účty. Jedná se o případy, u kterých nejsou známy současně všechny tři nutné skutečnosti pro zaúčtování časového rozlišení nákladů a výnosů, tzn. obvykle je sice znám účel (titul), ale nejsou k dispozici informace o částce, popř. období (dohadný účet aktivní, dohadný účet pasivní).
- (6) Účelem použití dohadných účtů časového rozlišení je proúčtovat do příslušného účetního období veškeré známé a uskutečněné hospodářské operace, které by ovlivnily náklady, výnosy nebo aktiva MU, a které nelze z formálního či časového důvodu zaúčtovat jinak.
- (7) Podrobnosti k účtování účtů časového rozlišení a dohadných účtů jsou zpracovány v [Metodickém listu EO č. 14/2018 Časové rozlišení nákladů a výnosů](#) a v [Metodickém listu EO č. 15/2018 Dohadné účty](#).

Článek 22

Vnitroorganizační účetnictví

- (1) Cílem vnitroorganizačního účetnictví je mít co nejpřesnější přehled o nákladech a výnosech MU v členění na jednotlivá HS, pracoviště, činnosti a zakázky.
- (2) **Vnitrovýkony:** Jedná se o účtování poskytnutého zboží a služeb mezi jednotlivými HS za účelem využití interních kapacit MU. Definičním znakem vnitřního výkonu je přeměna vstupů na výstup, při které dochází k vytvoření přidané hodnoty, příkladem může být poskytnuté občerstvení, měření na přístroji, pronájem nebo reklamní předměty. Každý vnitrovýkon je podložen kalkulací podle [Pokynu MU č. 13/2005 - Pravidla pro kalkulaci ceny](#). Pro účtování vnitrovýkonů jsou používány dokladové řady POH a ZAV. Bližší informace k postupům účtování lze nalézt v [Metodickém listu EO č. 16/2019 Účtování vnitřních výkonů](#).
- (3) **Přeúčtování nákladů a výnosů:** Jedná se o prosté přeúčtování nákladů nebo výnosů mezi jednotlivými HS nebo pracovišti. Při přeúčtování nedochází k přeměně vstupů, účtuje se pouze o původních nákladech nebo výnosech, jako příklad lze uvést přeúčtování energie, hovorného, celních služeb, ověření podpisů, poplatků, apod. Pro přeúčtování nákladů a výnosů se používají dokladové řady MAN. Bližší informace k postupům účtování lze nalézt v [Metodickém listu EO č. 17/2019 Přeúčtování nákladů a výnosů](#).

Článek 23

Fondy

- (1) Na základě zákona a v souladu se [Směrnici MU č. 1/2017 - Realizace pravidel hospodaření](#) vytvořila MU sedm fondů: rezervní fond (RF), stipendijní fond (StipF), fond odměn (FO), fond reprodukce investičního majetku (FRIM), fond účelově

určených prostředků (FÚUP), sociální fond (SocF) a fond provozních prostředků (FPP).

- (2) Fondy obsahují zdroje MU, jejichž použití může být podle povahy fondu účelově nebo jinak určeno. Tvorba a podmínky čerpání fondů se řídí příslušnými zákonnými předpisy a předpisy MU. Obecně platí, že o fondech HS účtuje každé HS samo, o převodech mezi fondy účtuje EO RMU (výjimky jsou popsány v samostatných předpisech MU).
- (3) Základním pravidlem platným pro účtování všech fondů je, že tvorba fondu je účtována se souvztažným účtováním do nákladů a čerpání fondu se souvztažným účtováním do výnosů. Fond nemůže vykazovat aktivní zůstatek. Podrobnosti účtování fondů jsou stanoveny v jednotlivých metodických listech:
 - a) [Metodický list EO č. 5/2018 Tvorba, čerpání a účtování fondu účelově určených prostředků,](#)
 - b) [Metodický list EO č. 8/2019 Účtování stipendijního fondu,](#)
 - c) [Metodický list EO č. 9/2019 Účtování sociálního fondu,](#)
 - d) [Metodický list EO č. 10/2019 Účtování fondu provozních prostředků,](#)
 - e) [Metodický list EO č. 11/2019 Účtování rezervního fondu,](#)
 - f) [Metodický list EO č. 12/2019 Účtování fondu odměn,](#)
 - g) [Metodický list EO č. 8/2021 Účtování fondu reprodukce investičního majetku.](#)

Článek 24

Vybrané účetní problémy

- (1) Problematika **zaokrouhlování** je obsahem [Metodického listu EO č. 9/2021 Zaokrouhlování.](#)
- (2) **Kurzové rozdíly a doklady v cizí měně:** Kurzové rozdíly jsou způsobeny přepočtem cizí měny na Kč a změnou kurzu v čase. Jde o účetní případy v průběhu roku, jejichž hodnota je prvotně vyčíslena v cizí měně a do účetnictví zavedena v Kč, případně o přepočet majetku a závazků evidovaných i v cizí měně, jejichž hodnota je v EIS přepočítávána aktuálním kurzem ke konci účetního roku kvůli požadavku věrného zobrazení skutečnosti.

Část šestá

Závěrečná ustanovení

Článek 25

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice zrušuje směrnici MU č. 6/2018 – Účetnictví na Masarykově univerzitě, ze dne 3. prosince 2019, účinnou od 1. ledna 2020.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji ředitele EO RMU.
- (3) Tato směrnice náleží do oblasti metodického řízení „Ekonomika“.
- (4) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel EO RMU.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. června 2022.

Přílohy: č. 1 Rozdělení kompetencí pro účtování mezi RMU a HS

podepsáno elektronicky

Marta Valešová
kvestorka