




HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM



TECHNICKÉ SLUŽBY PRAHY 14 SP, s.r.o.

Českobrodská 248/50, 198 00 Praha 9 – Hloubětín

IČ: 242 49 955, DIČ: CZ24249955

druh dokumentu:	směrnice	vydání č.:	01		
označení:	SM07-01	počet listů:	10		
platnost od:	01.11.2025	účinnost od:	01.11.2025		
zpracoval:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	22.10.2025	podpis:	
schválil:	Mgr. Jozef Baláž, jednatel společnosti	dne:	29.10.2025	podpis:	
garant:	Mgr. Imrich Hužvár, ředitel společnosti	dne:	01.11.2025	podpis:	
výtisk č.:					
razítko:					

Obsah

Článek 1 - Obecná část	3
Článek 2 – Hospodaření společnosti	3
Článek 3 – Účtování o majetku	5
Článek 4 – Hospodaření s peněžními fondy	7
Článek 5 – Vnitřní kontrolní systém	7
Článek 6 – Poskytování náhrad cestovních výdajů	8
Článek 7 – Záznamy	9
Článek 8 – Související dokumentace	9
Článek 9 - Závěrečná ustanovení	10

Přílohy: závazný vzor finančního plánu

Článek 1 - Obecná část

1.1. Preambule

Tento pokyn vydává obchodní společnost Technické služby Prahy 14 SP, s.r.o. (dále jen „TSP14“ nebo „společnost“) k podrobnější úpravě podmínek a způsobu hospodaření s majetkem obchodní společnosti.

1.2. Oblast a rozsah použití

Tato směrnice upravuje postup při vedení účetnictví a nakládání s vlastním majetkem společnosti.

1.3. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci, vyplývající z jednotlivých požadavků této směrnice, jsou uvedeny v textu následujících kapitol.

Článek 2 - Hospodaření společnosti

2.1. Právní rámec finančního hospodaření společnosti

Společnost samostatně hospodář s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními závazných dotčených předpisů v jejich pozdějším platném znění:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

a dále v souladu se zřizovací listinou společnosti, touto instrukcí, ostatními právními předpisy a ostatními interními předpisy zřizovatele, které se týkají příspěvkových organizací, zejména předpisem QI 61-01-03 Hospodaření příspěvkových organizací a nakládání s majetkem zřizovatele a majetkem vlastním, který tvoří přílohu č. 4 této směrnice.

Společnost postupuje při nakládání s prostředky z veřejných i vlastních zdrojů hospodárně, účelně a efektivně.

Společnost hospodář s prostředky získanými vlastní činností (hlavní i doplňkovou), s prostředky svých fondů a dary od fyzických a právnických osob.

Společnost může hospodář s finančními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele (příspěvek na provoz a investiční příspěvek). O tomto vede oddělené účetnictví.

2.2. Finanční plán („FP“)

V termínu stanoveném jednatelem společnosti, vypracovává společnost roční finanční plán (predikci nákladů a výnosů z hlavní a vedlejší hospodářské činnosti společnosti) a odpisový plán majetku.

Roční finanční plán sestaví společnost podle druhového členění výnosů a nákladů jako kumulativní. Závazná struktura finančního plánu je uvedena v příloze č. 1 této směrnice.

Za zpracování těchto podkladů odpovídá ředitel společnosti.

2.3. Plán Velkých oprav („VO“)

Nejpozději do 30. 08. každého roku vypracovává společnost také návrh plánu velkých oprav a investic („VO“) - příloha č. 2 této směrnice, které navrhuje společnost realizovat přímo z vlastních zdrojů, nebo prostřednictvím MČ Praha 14, a střednědobý plán oprav a investic v horizontu dalších 3 let.

K finančnímu plánu a návrhu velkých oprav a investic zpracuje společnost rovněž komentář, v němž budou uvedeny doplňující informace k jednotlivým významným položkám FP a VO, k významným rozdílům jednotlivých položek ve srovnání s předchozím rozpočtovým obdobím, k významným skutečnostem, záměrům, vlivům, jež ovlivňují celkovou predikci i jednotlivé položky.

Ředitel společnosti předkládá zpracované podklady VO v listinné i elektronické formě pověřeným pracovníkům Odboru majetku a územního rozvoje ÚMČ Praha 14 a Odboru řízení ekonomiky a školství ÚMČ Praha 14.

Odbor majetku a územního rozvoje a Odbor řízení ekonomiky a školství ÚMČ Praha 14 posoudí návrh plánu VO společnosti z hlediska potřeb společnosti, celkových možností a finanční situace a projedná jej s příslušným zástupcem starosty, který má v působnosti přípravu rozpočtu MČ Praha 14. Projednaný návrh plánu VO je poté osobně (eventuálně v písemné formě) konzultován s ředitelem společnosti.

Navrhovaná výše nákladů na VO, jež vychází z návrhu plánu VO společnosti, je součástí návrhu rozpočtu MČ Praha 14. Výše nákladů na VO, event. výše poskytovaného investičního příspěvku jsou závaznými ukazateli rozpočtu MČ Praha 14, který schvaluje Zastupitelstvo MČ Praha 14. Po schválení rozpisu schváleného rozpočtu MČ Praha 14 jsou společnosti oznámeny stanovené závazné ukazatele jejího hospodaření.

Není-li schválen rozpočet MČ Praha 14 a z něho vyplývající finanční vztahy k rozpočtům organizací před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se rozpočtové hospodaření společnosti do doby schválení rozpočtu MČ Praha 14 pravidly rozpočtového provizoria, která stanoví Zastupitelstvo MČ Praha 14.

Rozpočtové provizorium končí schválením rozpočtu MČ Praha 14 a finančních vztahů k rozpočtu společnosti. Výnosy a náklady na realizaci VO uskutečněné v době rozpočtového provizoria se po schválení finančního plánu společnosti na příslušné rozpočtové období stávají jeho součástí.

Investiční příspěvek poskytnutý z rozpočtu MČ Praha 14 do fondu investic společnosti je určen k financování reprodukce a modernizace nebo pořízení dlouhodobého majetku. Při posuzování žádostí o úpravu rozpočtu během roku bude přihlíženo ke stavu fondů (finančně krytých), které budou brány jako prvořadý zdroj krytí. Poskytnutý investiční příspěvek z rozpočtu MČ Praha 14 je rovněž závazným ukazatelem rozpočtu MČ Praha 14.

2.4. Hospodaření společnosti v průběhu rozpočtového roku

Hospodaření společnosti se v průběhu roku řídí finančním plánem, schváleným odpisovým plánem, dotčenými legislativními předpisy a vnitřními předpisy společnosti.

Společnost může v průběhu roku provádět přesuny mezi položkami finančního plánu, přičemž je povinna respektovat strukturu závazných ukazatelů a schválený odpisový plán. Přesuny mezi položkami rozpočtu schvaluje jednatel společnosti a v rámci čtvrtletního rozboru hospodaření je předkládá Dozorčí radě společnosti („DR“). Přesuny mezi jednotlivými skupinami rozpočtu lze provést teprve po schválení této navrhované změny jednatelem, resp. Odborem majetku a územního rozvoje a Odborem řízení ekonomiky a školství ÚMČ Praha 14, v případě plánu VO.

Společnost předkládá čtvrtletně DR rozbor hospodaření za hlavní a doplňkovou činnost v podobě tabulkových přehledů o plnění finančního plánu – příloha č. 3. K těmto rozborům jsou přiloženy komentáře, ve kterých jsou výstižně zdůvodněny významné odchylky v čerpání alikvotní části nákladů, resp. v plnění alikvotní části výnosů za jednotlivá čtvrtletí oproti schválenému finančnímu plánu (za II. čtvrtletí by měla společnost čerpat/plnit na 50%, za třetí na 75% atd.).

Čtvrtletní rozbor hospodaření jsou zpracovávány za každé čtvrtletí roku, s výjimkou I. čtvrtletí, kdy závazné ukazatele z provozních důvodů nevykazují potřebnou relevanci, a jsou předkládány DR v termínech, které DR stanoví.

K ročnímu rozboru hospodaření přikládá společnost rovněž přehled o zlepšeném (zhoršeném) výsledku hospodaření, o výsledku hospodaření z doplňkové činnosti a návrh na rozdělení hospodářského výsledku.

2.5. Schválení hospodaření společnosti

Hospodaření společnosti, vč. výsledku hospodaření a návrhu na rozdělení výsledku hospodaření (event. krytí ztráty) schvaluje Rada MČ Praha 14 v působnosti Valné hromady společnosti v rámci schvalování účetní závěrky společnosti vč. výsledku hospodaření a jeho rozdělení. Oznámení o schválení výsledku hospodaření společnosti a o způsobu jeho rozdělení (event. krytí) obdrží společnost neprodleně po předmětném jednání Rady MČ Praha 14 na kterém dojde ke schválení hospodářského výsledku Radou MČ Praha 14.

Údaje o hospodaření společnosti vč. výsledku hospodaření a údaje o schváleném rozdělení výsledku hospodaření jsou součástí závěrečného účtu MČ Praha 14, který schvaluje Zastupitelstvo MČ Praha 14.

Článek 3 - Účtování o majetku

Společnost je povinna zřídit oddělené analytické účty dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.

Str. | 5

3.1. Dlouhodobý nehmotný majetek a oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

Společnost je povinna na příslušných účtech evidovat veškerý dlouhodobý nehmotný majetek s pořizovací hodnotou převyšující 60 000,- Kč a dobou použitelnosti vyšší než 1 rok, včetně evidence pořízeného software.

3.2. Dlouhodobý hmotný majetek a oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

Příspěvková organizace je povinna řádně evidovat veškerý dlouhodobý hmotný majetek s pořizovací hodnotou převyšující 40 000,- Kč a dobou použitelnosti vyšší než 1 rok.

3.3. Technické zhodnocení majetku

Společnost:

- navýší účetní hodnotu dlouhodobého nehmotného majetku při převýšení ocenění jedné položky o částku 60 000,- Kč za jedno účetní období, pokud provedla na tomto majetku technické zhodnocení na vlastní účet,
- navýší účetní hodnotu dlouhodobého hmotného majetku při převýšení ocenění jedné položky o částku 40 000,- Kč za jedno účetní období, pokud provedla na tomto majetku technické zhodnocení na vlastní účet.

3.4. Odpisy a odpisové plány

Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek se odpisuje v souladu s § 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a ČÚS 708 – Odpisování dlouhodobého majetku. Odpisový plán a dobu účetních odpisů si stanoví společnost v souladu s platnou legislativou.

Cílem účetních odpisů je vyjádřit ekonomicky reálný pokles hodnoty majetku v konkrétních podmínkách.

Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek se odepisuje z hodnoty, za kterou byl tento majetek oceněn podle § 25 zákona o účetnictví. Odpisy jsou uplatňovány v nákladech, nepřímým způsobem formou opravek v průběhu jeho používání. Zůstatková cena je vyjádřením odepsání majetku a zjišťuje se prostřednictvím opravek. Majetek se odpisuje do výše jeho ocenění v účetnictví.

Všechny předměty, které lze odepisovat podle ustanovení § 28 zákona o účetnictví, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se odepisují stanoveným způsobem postupně v průběhu jejich užívání. Majetek, který je vymezen v ustanovení § 28 odst.1, zákona o účetnictví a vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se neodepisuje.

Pro stanovení doby upotřebitelnosti majetku a tím též určení výše sazby pro výpočet roční částky účetních odpisů se vychází ze znění zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o daních z příjmů“). Majetek se začlení do jednotlivých odpisových skupin. Pro stanovení účetních odpisů se použije rovnoměrný způsob odpisování podle ustanovení § 31 zákona o daních z příjmů. Vypočte se výše ročního odpisu ke konkrétnímu druhu majetku pro celou dobu jeho účetního odpisování.

Společnost postupuje při stanovení výše odpisů dlouhodobého majetku a účtování odpisů dlouhodobého majetku a opravek v souladu s ČÚS 708 – Odpisování dlouhodobého majetku, ve znění pozdějších předpisů.

Drobný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek odepisuje společnost jednorázově při jeho pořízení.

Odpisování dlouhodobého majetku začíná první den měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byl majetek zařazen do používání. Majetek se odepisuje jen do výše pořizovací ceny a způsob odpisování se nemůže po dobu odpisování konkrétního prostředku měnit.

V souladu s postupem účtování pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku společností se odpisování dlouhodobého majetku provádí měsíčně, ve výši 1/12 ročního plánovaného odpisu.

Na základě evidence majetku zajistí účetní průčtování odpisů do nákladů a zároveň provede změny ve fondovém hospodaření společnosti v souladu s postupy účtování.

Str. | 6

Účetní odpisy jsou zdrojem fondu investic podle § 29 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Pokud příspěvkové organizace v průběhu roku zjistí, že nebudou mít na konci roku dostatek finančních prostředků na pokrytí odpisů, a tudíž by se tímto dostaly do ztráty, je nutné to nahlásit odboru řízení ekonomiky a školství ÚMČ Praha 14. V závislosti na výši ztráty rozhodne Rada MČ Praha 14 o dalším postupu.

Odpisový plán je sestaven účetní společností a schválen jejím jednatelem. Po schválení odpisového plánu jsou jeho další úpravy, bez dalšího schválení, nepřipustné.

3.5. Účtování drobného dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku

Pořizovací cenu drobného dlouhodobého nehmotného majetku hradí společnost jako provozní výdaj na vrub provozních nákladů.

Pořizovací cenu drobného dlouhodobého hmotného majetku hradí společnost jako provozní výdaj na vrub provozních prostředků.

Společnost

- zajistí operativní evidenci drobného dlouhodobého nehmotného majetku v hodnotě od 500,- Kč do 6 999,- Kč a drobného dlouhodobého hmotného majetku v hodnotě od 500,- Kč do 2 999,- Kč. Tento majetek je veden na podrozvahovém účtu,
- zajistí průkazný způsob vedení operativně technické evidence pro zajištění ochrany majetku,
- zajistí evidenci drobného dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., na příslušných majetkových účtech,

3.6. Inventarizace majetku

Společnost je k provedení inventarizace majetku povinna vydat interní předpis, pravidelně pak pokyn k provedení inventarizace. Provedením inventarizace příspěvková organizace zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků, ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku v účetnictví v souladu s § 29 a 30 zákona o účetnictví. Součástí pokynu bude i způsob a postup při vyřazování majetku a jmenování členů inventarizační a likvidační komise.

Společnost:

- zajistí jmenování členů inventarizační komise,
- zajistí jmenování členů likvidační komise,
- zajistí provedení periodické inventarizace v souladu se zákonem o účetnictví,
- inventarizací zjištěné skutečné stavy majetku a závazků zaznamená do inventurních soupisů a následně vyhotoví protokol o provedení inventarizace s podpisy členů inventarizační komise a dalších, zákonem o účetnictví stanovených náležitostí,
- vyřazuje majetek na základě návrhu, který je předkládán likvidační komisi k projednání. O vyřazovaném majetku musí být sepsán protokol, který musí obsahovat: inv. číslo, název majetku, pořizovací cenu, případně umístění majetku, důvod vyřazení, způsob likvidace a podpisy členů likvidační komise.
- stanoví v interním předpise postup pro vyřazování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
 - fyzickou likvidací majetku společnosti, při respektování podmínek ekologické likvidace. Bez odborného posudku (názoru) odborných firem je možná pouze likvidace majetku pod hranicí pořizovací hodnoty 1.500,- Kč a majetku, kde posudek nepřípadá v úvahu (např. staré poškozené vybavení a zařízení, apod.). Stav tohoto majetku a důvod jeho vyřazení je v těchto případech posouzen a zaznamenán přímo členy likvidační

komise. U elektronického zboží je třeba posudek připojit vždy, převyšuje-li jeho pořizovací hodnota částku 1.500,- Kč,

- převodem vlastního majetku společnosti, pokud se stal pro ni trvale nepotřebný. Přednostně takový majetek společnost nabídne bezúplatně vlastním zaměstnancům. Nepřijme-li zaměstnanec nabídku, může společnost po předchozím souhlasu jednatele majetek převést do vlastnictví jiné osoby. (Společnost je povinna evidovat smlouvu o převodu majetku).

Článek 4 - Hospodaření s peněžními fondy

Str. | 7

Jednatel společnosti je povinen zabezpečit, aby nakládání s finančními prostředky v peněžních fondech společnosti bylo v souladu s platnými právními předpisy a aby byl zabezpečen princip efektivního nakládání s peněžními prostředky.

4.1. Příspěvková organizace vytváří tyto peněžní fondy:

413 a 414 – Rezervní fond

Rezervní fond je tvořen schválenou částí zlepšeného výsledku hospodaření.

Společnost zajistí:

- použití rezervního fondu na rozvoj veškeré neinvestiční činnosti společnosti, pro kterou byla zřízena,
- souhlas jednatele při převodu části finančních prostředků z rezervního fondu k posílení fondu investic.

416 – Fond investic

Fond investic je tvořen zejména ze zdrojů z účetních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Společnost zajistí účelové čerpání fondu:

- na pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, s výjimkou drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
- na stavební činnosti, a to na modernizaci a rekonstrukci, včetně technického zhodnocení, pokud společnost tyto stavební činnosti provádí,
- k posílení zdrojů určených na financování údržby a oprav majetku, který společnost používá pro svou činnost; takto použité prostředky se z fondu investic převádějí do výnosů společnosti.

Pokud však společnost hodlá použít finanční prostředky z fondu investic k financování havarijních oprav, které vyžadují okamžitou realizaci tak, aby bylo zabráněno dalším eventuálním škodám na majetku, může tak učinit i bez předchozího souhlasného stanoviska vedoucího odboru řízení ekonomiky a školství ÚMČ Praha 14. V takovém případě bude společnost o těchto skutečnostech informovat vedoucího odboru řízení ekonomiky a školství ÚMČ Praha 14 bez zbytečného odkladu poté, co byly učiněny nezbytné kroky k provedení havarijních oprav, resp. k zabránění dalším eventuálním škodám na majetku.

Článek 5 - Vnitřní kontrolní systém

V rámci řídicí kontroly vnitřního kontrolního systému plní společnosti funkci příkazce operace. V souladu s § 25 zákona č. 320//2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je povinen mimo jiné zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém. Pro řádné fungování řídicí kontroly pověří jednatel společnosti zaměstnance, či osobu vykonávající práci pro společnost osobu odpovědnou za správu rozpočtu do funkce správce rozpočtu a osobu odpovědnou za vedení účetnictví do funkce hlavní účetní.

Dle podmínek stanovených § 26 odst. 3 zákona o finanční kontrole, je možné sloučit funkce správce rozpočtu a hlavního účetního.

Tyto osoby, či osoba pak v souladu se zákonem o finanční kontrole, zajišťuje předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací a rovněž průběžnou a následnou kontrolu.

Ředitel společnosti zajistí:

- interním předpisem k zabezpečení fungování vnitřního kontrolního systému stanovení postupů řídicí kontroly, včetně specifikování výstupů z provedených řídicích kontrol.

Článek 6 - Poskytování náhrad cestovních výdajů

Pracovní cestou v tuzemsku i do zahraničí (dále jen „cestou“) se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu své práce; tj. sídlo společnosti. Pravidelným pracovištěm a zároveň místem nástupu i ukončení cesty je tak místo výkonu práce, jehož povaha vyplývá z podmínek práce pro společnost a z pracovní smlouvy se zaměstnavatelem a pracovní náplně; tj. v územním obvodu MČ Praha 14, pokud není před nástupem cesty zaměstnavatelem stanoveno jako místo výkonu bydliště dotčeného zaměstnance.

Str. | 8

Podmínky cesty vycházejí z platných obecně právních předpisů a pro potřeby úhrady cestovních výdajů vyslanému zaměstnanci jsou stanoveny konkrétními ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), touto instrukcí a ostatními případnými pokyny společnosti.

Oprávnění k vyslání statutárních zástupců na cestu do zahraničí má jednatel společnosti, v případě statutárního zástupce pak Rada MČ Praha 14 v působnosti Valné hromady, kteří mohou v konkrétních případech upravit podmínky zahraniční cesty. Oprávnění k vyslání zaměstnanců na cestu v tuzemsku má ředitel, či jednatel společnosti.

6.1. Zásady pro vyslání zaměstnanců a statutárních zástupců na cesty a jejich vyúčtování

Podrobnou žádost o schválení cesty do zahraničí nebo informaci o záměru cesty do zahraničí předloží zaměstnanec v dostatečném předstihu jednatelem společnosti a statutární zástupce pak v dostatečném předstihu prostřednictvím vedoucího odboru řízení ekonomiky a školství ÚMČ Praha 14 Radě MČ Praha 14 v působnosti Valné hromady, vždy spolu s vyplněným cestovním příkazem a spolu s rozvahou předpokládaných nákladů.

Podrobnou žádost o schválení cesty v tuzemsku nebo informaci o záměru cesty v tuzemsku předloží zaměstnanec jednatelem, nebo ředitelem společnosti spolu s vyplněným cestovním příkazem a rozvahou předpokládaných nákladů. U tuzemských pracovních cest, které nejsou delší než dva dny, se žádost o schválení cesty nepředkládá.

Neuplatňuje – li statutární zástupce u zahraniční pracovní cesty náhradu cestovních výdajů, předloží Radě MČ Praha 14 pouze informaci o záměru a délce trvání cesty.

Cestovní příkaz musí být před nástupem cesty zapsán do evidence pracovních cest společnosti, za jejichž evidenci zodpovídá vedoucí kanceláře společnosti. Spolu s tím může zaměstnanec, či statutární zástupce předložit odpovědné osobě své organizace za účetnictví (dále jen „ekonom organizace“) žádost o vyplacení zálohy. Výplata zálohy do výše předpokládaných a zúčtovatelných cestovních náhrad bude provedena podle pokynů ekonomů organizace, nejpozději však předposlední pracovní den před dnem nástupu cesty; pro výplatu zálohy v cizí měně je nutné požádat nejméně v pětidenním předstihu, pokud se nejedná o mimořádnou cestu.

„Vyúčtování pracovní cesty“ předloží zaměstnanec i statutární zástupce ke kontrole ekonomovi organizace. Nesprávně a neúplně vyplněné formuláře (SEVT) budou vráceny k doplnění. Z hlediska výše vyúčtovaných náhrad bude ekonomem organizace prověřena úplnost i správnost přiložených dokladů. Nejpozději do deseti pracovních dnů po dni ukončení cesty předloží zaměstnanec i statutární zástupce „Vyúčtování pracovní cesty“ spolu s doklady o výdajích a zprávou z cesty jednatelem a v případě zahraniční cesty statutárního zástupce pak prostřednictvím vedoucího odboru řízení ekonomiky a školství ÚMČ Praha 14 Radě MČ Praha 14. U cest do zahraničí je nutné uvádět přesné doby překračování všech státních hranic, u vozidel i aktuální stav ujetých kilometrů. Po ukončení kontroly a případné úpravě vyúčtování a schválení vyúčtování Radou MČ Praha 14 (při zahraničních cestách statutárního zástupce) bude vyúčtování postoupeno do pokladny společnosti ke konečnému vypořádání.

Zůstatková částka k doplacení bude vypořádána v organizaci při nejbližším výplatním termínu tak, že u statutárních zástupců se souhlasem k odeslání platu bude odeslána na osobní účet nebo u ostatních zaměstnanců bude přímo vyplacena pokladnou organizace do deseti dnů od schválení vyúčtování. Zůstatková částka k vrácení bude statutárnímu zástupci sražena při nejbližším výplatním termínu, pokud nebude písemně vyzván ekonomem organizace k úhradě pohledávky do pokladny organizace.

Peněžní prostředky v cizí měně nespotřebované na cestě vrátí zaměstnanec, či statutární zástupce do pokladny organizace. Pokud se jedná o nespotřebovanou cizí měnu, která není směnitelná podle vyhlášeného kurzu ČNB, vrátí zaměstnanec, či statutární zástupce takové peněžní prostředky buď v měně směnitelné, nebo v české měně podle platného kurzu v den vyzvednutí zálohy v zahraničí.

Pro způsob dopravy a podmínek její úhrady, podmínek úhrady a krácení stravného a úhrady dalších a vedlejších výdajů zaměstnance a statutárního zástupce se přiměřeně použijí ustanovení odst. 5.6.2.1–5.6.2.4. předpisu QI 61-01-03 Hospodaření příspěvkových organizací a nakládání s majetkem zřizovatele a majetkem vlastním, který tvoří přílohu č. 4 této směrnice.

Článek 7 - Záznamy

Str. | 9

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
Název, datum	Návrh FP	ředitel	Kancelář společnosti	10
Název, datum	Schválený FP	ředitel	Kancelář společnosti	10
Název, datum	Čtvrtletní a roční rozbor hospodaření – Přehled o plnění FP vč. příloh	ředitel	Kancelář společnosti	10
Název, datum	Roční výkazy účetní závěrky PO vč. sestavy bank. zůstatků a srov. účtů 412 a 243	Jednatel + účetní	Kancelář společnosti	10
Název, číslo, datum	Žádost o čerpání fondů	Vedoucí kanceláře	Kancelář společnosti	5
Název, číslo, datum	Žádost o přesun mezi položkami (skupinami) FP	Ředitel společnosti	Kancelář společnosti	5
Název, datum	Roční odpisový plán	účetní	Kancelář společnosti	5

Článek 8 - Související dokumentace

SM02 Oběh účetních dokladů
SM04 Zadávání veřejných zakázek
SM05 Úschova účetních dokladů a inventarizace

K upřesnění operativních postupů vyplývajících z povinností společnosti daných touto směrnicí jsou jednatel a ředitel společnosti oprávněni vydávat pokyny vedoucím zaměstnanců. Pokyny budou vždy vydávány v písemné podobě. Příslušný vedoucí zaměstnanec odpovídá za jejich obsah, distribuci, seznámení, evidenci, revizi a aktualizaci.

Článek 9 - Závěrečná ustanovení

- 4.1. Tento pokyn je závazný pro všechny zaměstnance, kteří v rámci své pracovní pozice vytvářejí nebo pracují s majetkem a účetními doklady společnosti.
- 4.2. Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2025.
- 4.3. Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykonávají vedoucí zaměstnanci/kyně, nebo jimi pověřeni/é pracovníci/e.
- 4.4. Kontrolu aktuálnosti, úplnosti a věcné správnosti této směrnice vykonává věcný gestor, kterým je ředitel společnosti.

V Praze dne 22. 10. 2025

Příloha: závazný vzor finančního plánu

FINANČÍ PLÁN SPOLEČNOSTI TECHNICKÉ SLUŽBY PRAHA 14 SP, s.r.o. A JEHO PLNĚNÍ pro rok XXXX									
VÝNOSY		rok XXXX (předchozí)	rok XXXX (sledovaný)	PLNĚNÍ					
				II. Q		III. Q		IV. Q	
6	POLOŽKA			tis. Kč	%	tis. Kč	%	tis. Kč	%
602 010, 200	Pronájmy, podnájem								
602 030 - 037	Výnosy z (hlavní) hospodářské činnosti z Dohody o spolupráci a Nájemní smlouvy								
602 070, 400, 648 090	Výnosy z další (vedlejší) činnosti								
641-648	Ostatní výnosy								
CELKEM									
NÁKLADY		rok XXXX (předchozí)	rok XXXX (sledovaný)	PLNĚNÍ					
				II. Q		III. Q		IV. Q	
5	POLOŽKA			tis. Kč	%	tis. Kč	%	tis. Kč	%
521-527	Mzdy								
511	Opravy a údržba objektů								
518	Revize a ostatní služby								
501-538	Spotřeba materiálu a energií								
518 010 - 096	Ostatní služby								
54, 55, 56	Ostatní náklady								
CELKEM									
ROZDÍL (výnosy x náklady)									
ODPISY MAJETKU									
zpracoval:			podpis, datum	podpis, datum	podpis, datum	podpis, datum	podpis, datum	podpis, datum	podpis, datum