

STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO
MĚSTSKÁ ČÁST BRNO-LÍŠEŇ
Rada městské části

Pravidla vztahu orgánů MČ k příspěvkovým organizacím
(úplné znění po dodatcích č. 1 - 4)

Obsah:

1. Obecná ustanovení
2. Součinnost příspěvkových organizací s ÚMČ Brno-Líšeň
3. Hospodaření příspěvkových organizací
4. Doplnková činnost
5. Nakládání s majetkem
6. Odpisování majetku
7. Inventarizace
8. Rozsah vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů příspěvkovými organizacemi
9. Finanční kontrola
10. Zadávání veřejných zakázek
11. Speciální ustanovení pro příspěvkovou organizaci Kulturní centrum Líšeň
12. Schvalování účetních závěrek příspěvkových organizací
13. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Nakládání s majetkem
2. Odpisování majetku
3. Formuláře:
 - Vzor č. 1 - Návrh rozpočtů na rok 20xx a střednědobých výhledů rozpočtu na období 20xx+1 – 20xx+2 příspěvkových organizací zřízených MČ Brno-Líšeň
 - Vzor č. 2 - *zrušeno*
 - Vzor č. 3 - *zrušeno*
 - Vzor č. 4 - Návrh změny rozpočtů na rok 20xx příspěvkových organizací zřízených MČ Brno-Líšeň č.xx/20xx
 - Vzor č. 5 - *zrušeno*
 - Vzor č. 6 - *zrušeno*
 - Vzor č. 7 - Návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření za rok 20xx
 - Vzor č. 8 - Odpisový plán na rok 20xx
 - Vzor č. 9 - Zařazovací protokol
 - Vzor č. 10 - Vyřazovací protokol
 - Vzor č. 11 - Předávací protokol
 - Vzor č. 12 - Výpočet odměny ředitele/ky školní jídelny za doplňkovou činnost
4. Přehled termínovaných úkolů

Účinnost: od 18. 9. 2017 do: neurčeno

Ruší: Pravidla vztahu orgánů MČ k příspěvkovým organizacím ze dne 15. 12. 2010 účinná od 1. 1. 2011 včetně všech dodatků

Vypracoval: návrh - vedoucí ORF, Ing. Libor Stehlík

Schválil: Rada MČ Brno-Líšeň na 63. schůzi dne 13. 9. 2017

Závazná pro: Příspěvkové organizace zřízené MČ Brno-Líšeň a příslušné odbory ÚMČ

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Městská část Brno-Líšeň (dále jen MČ) ve své samostatné působnosti vykonává Statutem města Brna (dále jen Statut) vymezené činnosti, pro jejichž zabezpečení zřizuje příspěvkové organizace (dále jen PO).
- 1.2. PO jsou zřizovány Zastupitelstvem městské části Brno-Líšeň (dále jen ZMČ), které schvaluje zřizovací listinu. ZMČ dále rozhoduje o rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizace v souladu se Statutem.
- 1.3. Zřizovatelské funkce vůči PO zřízeným ZMČ vykonává Rada městské části Brno-Líšeň (dále jen RMČ) v souladu se Statutem a právními předpisy.
- 1.4. PO zřízené ZMČ mají postavení právnických osob se všemi právy a závazky, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovacími listinami a organizačně řídicími akty MČ.
- 1.5. PO samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zřizovací listinou, metodikami zřizovatele a těmito Pravidly.

2. Součinnost PO s Úřadem městské části Brno-Líšeň

- 2.1. Metodická pomoc, řízení a kontrolu organizací zabezpečují příslušné odbory Úřadu městské části Brno-Líšeň (dále jen ÚMČ) v souladu s působností, kterou jim stanoví Organizační řád ÚMČ:
 - 2.1.1. **Odbor rozpočtu a financí (dále jen ORF)**
 - provádí veřejnosprávní kontrolu,
 - PO předkládají ORF inventurní soupisy movitého majetku se stavem k datu sestavení řádné účetní závěrky včetně potvrzení o existenci tohoto majetku podepsaného ředitelem PO pro možnost aktualizace a inventarizace stavu svěřeného majetku vedeného zřizovatelem na podrozvahových účtech – **termín: 18.1.**
 - PO předkládají ORF návrh rozpočtu příspěvkové organizace – viz. bod 3.3.3.,
 - PO předkládají ORF návrh střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkové organizace – viz bod 3.3.3.,
 - PO předkládají ORF další dokumenty týkající se hospodaření - např. viz. čl. 8.
 - 2.1.2. **Majetkoprávní odbor (dále jen MAJ)**
 - zpracovává návrh, příp. poskytuje právní pomoc řediteli PO při zpracování návrhu na zápis, změnu nebo výmaz zápisu týkajícího se organizace do OR, zpracovává návrhy zřizovací listiny a jejich změn, návrhy smluv uzavíraných mezi MČ a PO.

2.1.3. Referát školství

- PO předkládají referátu školství kopie Žádostí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu nebo z jiných veřejných rozpočtů podávaných PO včetně informací o způsobu spolufinancování (dále jen Žádost),
- referát školství předloží Žádost RMČ a ORF na vědomí.

2.1.3.1. Základní školy:

- řeší záležitosti ve vztahu k zřizovateli vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a ze souvisejících prováděcích předpisů,
- písemně sdělují počty zapsaných dětí, odklady povinné školní docházky a celkový počet žáků školy v aktuálním školním roce – **termín: do 10 dnů po zápisu do prvních tříd.**
- písemně sdělují počty žáků, kteří konají povinnou školní docházku na ZŠ v MČ Brno-Líšeň a nemají **trvalé** bydliště v městě Brně (jméno, příjmení, datum narození, **přesná adresa bydliště**, třída, kterou žák navštěvuje) – **termín do 10.10.**

2.1.3.2. Mateřské školy:

- řeší záležitosti vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a ze souvisejících prováděcích předpisů,
- předávají „Údaje o mateřské škole“ za skončený školní rok – **termín: do 30.9.**,
- písemně předkládají seznam dětí navštěvujících MŠ v aktuálním školním roce (jméno, příjmení, datum narození a **přesná adresa bydliště**) – **termín: do 15.10.**,
- písemně předkládají informace o výsledku přijímacího řízení v rozsahu: celkový počet přijatých dětí do jednotlivých tříd, uvedení počtu dětí, které nemají bydliště v městské části Brno-Líšeň, počet nepřijatých dětí s uvedením důvodu – **termín: do 10 dnů po ukončení přijímacího řízení.**

2.1.4. Útvar interního auditu (dále jen ÚIA)

- provádí u PO veřejnosprávní kontrolu,
- ÚIA poskytuje PO metodickou pomoc týkající se vnitřního kontrolního systému.

2.1.5. Organizační odbor (dále jen ORG)

- ORG poskytuje PO metodickou pomoc v oblasti veřejných zakázek a dispozic s movitým majetkem včetně zpracování znaleckého posudku.

2.1.6. Uvolněný člen dle odvětví

- koordinuje spolupráci referátu školství ÚMČ Brno-Líšeň a ORG s MMB Odborem školství a mládeže ohledně požadavků na dotace z rozpočtu města na školské investiční projekty.

2.1.7. Odbor správy budov (dále jen OSB)

- PO předkládají žádosti o provedení oprav nad rámec limitu uvedeného ve zřizovací listině prostřednictvím technika, který zajistí jejich provedení.

- 2.2. Veškeré materiály od PO určené k projednání RMČ, ZMČ, se předkládají prostřednictvím příslušného odboru ÚMČ, který zajistí jejich projednání a zpětnou vazbu na PO. Kulturní centrum Líšeň (dále jen KCL) předkládá materiály k projednání RMČ a ZMČ individuálně.

3. Hospodaření PO

- 3.1. PO samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., v platném znění, s jejich zřizovacími listinami a těmito Pravidly. Při hospodaření s majetkem je PO povinna se řídit rovněž dalšími dokumenty, které zřizovatel určil pro činnost PO jako závazné.

- 3.2. Hospodaření organizací se řídí:

- ročním rozpočtem příspěvkové organizace schváleným zřizovatelem a rozpisem rozpočtu organizace pro hlavní činnost (dále jen HČ) a doplňkovou činnost (dále jen DČ),
- rozpočtem peněžních fondů,
- odpisovým plánem schváleným zřizovatelem.

3.3. **Rozpočtový proces**

- 3.3.1. Po schválení harmonogramu přípravy návrhu rozpočtu MČ Brno-Líšeň na následující rok v termínu stanoveném harmonogramem ORF zašle PO formulář na návrh výdajů z rozpočtu MČ Brno-Líšeň na následující rok. PO vyplní v tomto formuláři navrhovanou výši neinvestičního příspěvku a případně další návrhy na výdaje z rozpočtu MČ na následující rok a předloží vyplněný formulář na ORF **v termínu: do 30.9. příslušného roku.**

- 3.3.2. ORF předloží požadavky PO na výši příspěvků v rámci přípravy návrhu rozpočtu uvolněným funkcionářům k projednání. Uvolnění funkcionáři provedou redukcí těchto požadavků s ohledem na možnosti rozpočtu MČ a v závislosti na potřebách PO dle kritérií potřeb uvedených v bodě 3.3.7. Návrh uvolněných funkcionářů na výši příspěvků jednotlivým PO se stává součástí návrhu rozpočtu MČ.

- 3.3.3. Organizace sestavuje a předkládá ORF v **termínu: do 20.11. příslušného roku:**

- návrh rozpočtu příspěvkové organizace na následující rok - ve formátu vzoru č.1 přílohy č.3 těchto Pravidel – rozpočet příspěvkové organizace je plán celkových výnosů a nákladů na rozpočtový rok, jímž se řídí financování činnosti příspěvkové organizace; PO jsou povinny zohlednit v návrhu rozpočtu příspěvkové organizace výši neinvestičního příspěvku, jež je obsažena v návrhu rozpočtu MČ, kterou ORF sdělí PO do 10.11.,
- kalkulaci ceny oběda HČ, DČ, kalkulaci další DČ (pronájem, služby apod.),
- návrh střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkové organizace - ve formátu vzoru č.1 přílohy č.3 těchto Pravidel – střednědobý výhled rozpočtu je plán celkových výnosů a nákladů na nejméně 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet; obsahuje předpokládané náklady a výnosy v jednotlivých letech.

- 3.3.4. Za zpracování dokumentů podle bodu 3.3.3. odpovídá ředitel organizace a tyto dokumenty podepisuje. Příslušný odbor ÚMČ si může vyžádat i další podklady k těmto dokumentům.
- 3.3.5. Návrh rozpočtu příspěvkové organizace a návrh střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkové organizace zveřejní příspěvková organizace na internetových stránkách svého zřizovatele nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jejich projednávání zřizovatelem (RMČ). Zveřejnění musí trvat až do jejich schválení. Zveřejnění zajistí zřizovatel (ORF).
- 3.3.6. Schválený rozpočet příspěvkové organizace a schválený střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace zveřejní příspěvková organizace na internetových stránkách svého zřizovatele do 30 dnů od jejich schválení. Zveřejnění rozpočtu musí trvat až do zveřejnění rozpočtu na následující rozpočtový rok a zveřejnění střednědobého výhledu rozpočtu musí trvat až do zveřejnění nového střednědobého výhledu rozpočtu. Zveřejnění zajistí zřizovatel (ORF). O schválení těchto dokumentů informuje ORF příspěvkové organizace nejpozději do 31.12.
- 3.3.7. Kritéria potřeb pro stanovení výše příspěvku a poskytované příspěvky**
- energetický stav budovy, ceny energií, velikost vytápěných prostor, u školských zařízení počet žáků/strávníků (hlavní činnost), odlišnosti (např. bazén),
 - úhrada odpisů HČ (hlavní činnost), podmínkou je vymezení majetku používaného pro DČ (doplňková činnost) a v případě majetku využívaného zároveň k HČ i DČ stanovit procento využití v jednotlivých činnostech,
 - u školských organizací poskytuje zřizovatel část příspěvku účelově určeného na platy nepedagogických pracovníků v hlavní činnosti na základě žádosti organizace s doložením mzdové inventury, která obsahuje funkční zařazení zaměstnanců, výši úvazku, platovou třídu, platový stupeň, příplatky (za vedení, osobní příplatek),
 - u školských organizací zřizovatel poskytuje neinvestiční příspěvek na provoz, z kterého mohou tyto organizace hradit platy nepedagogických pracovníků, které nepokrývá účelově určený příspěvek na platy,
 - u KCL poskytuje zřizovatel část příspěvku účelově určeného na platy v hlavní činnosti na základě žádosti KCL s doložením mzdové inventury, která obsahuje funkční zařazení zaměstnanců, výši úvazku, platovou třídu, platový stupeň, příplatky (za vedení, osobní příplatek),
 - u příspěvkových organizací je výše příspěvku na platy účelová; nevyčerpané prostředky na platy se nevrací.
- 3.3.8. V rámci rozpočtu MČ je schvalován závazný finanční vztah k PO, MČ stanovuje závazné ukazatele:
- příspěvek na provoz PO,
 - účelový příspěvek na platy nepedagogických pracovníků u PO,
 - případné účelové investiční příspěvky do fondu investic PO,
 - případné odvody z fondu investic PO do rozpočtu MČ na základě rozhodnutí zřizovatele.

3.3.9. V rámci rozpisu schváleného rozpočtu MČ na následující rok, který zpracuje ORF do 31.12., jsou PO oznámeny závazné ukazatele.

3.3.10. Žádosti o navýšení schváleného příspěvku na příslušný rok předávají příspěvkové organizace v případě potřeby v průběhu roku na ORF, který je předkládá k projednání do volených orgánů městské části.

3.4. Finanční hospodaření organizací

3.4.1. PO hospodaří s finančními prostředky:

- z vlastní činnosti (hlavní i doplňkové),
- z rozpočtu MČ (příspěvek na provoz, účelový příspěvek na platy u KCL, účelový příspěvek na platy nepedagogických pracovníků u školských organizací, účelový příspěvek na investice, návratná finanční výpomoc),
- z jiných veřejných rozpočtů (účelové, systémové nebo individuální dotace)
- z fondů organizace,
- z darů od fyzických a právnických osob,
- ze zahraničí (dotace, dary).

3.4.2. Finanční prostředky poskytnuté do rozpočtu organizace ze státního rozpočtu, státních fondů nebo jiných veřejných rozpočtů na předem stanovený účel použití podléhají zpravidla ročnímu vyúčtování vůči poskytovateli. Toto vyúčtování předkládá ředitel PO rovněž ORF na vědomí. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, rozpočet MČ zprostředkovává vztah PO ke státnímu rozpočtu, k Národnímu fondu a k rozpočtu kraje.

3.4.3. Základem hmotné stimulace organizace je zlepšený výsledek hospodaření, který je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy hospodaření organizace jsou spolu s přijatým příspěvkem na provoz větší než její provozní náklady.

3.4.4. Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření, provede organizace na základě jeho schválení zřizovatelem v rámci schvalování účetní závěrky. Organizace předloží návrh rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření, případně návrh na řešení ztráty na ORF podle bodu 12.1. těchto Pravidel, a to **v termínu podle bodu 12.2. těchto Pravidel, tj. do 31.března.** Pro zpracování návrhu rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření může organizace použít vzor č.7 přílohy č.3 těchto Pravidel.

3.4.5. Převod finančních prostředků z rezervního fondu do fondu investic může organizace uskutečnit pouze se souhlasem RMČ. Žádost o tento převod předá PO na ORF. Stejný postup platí, požaduje-li organizace použití výnosů z prodeje dlouhodobého hmotného majetku do zdrojů svého fondu investic.

3.4.6. Pořízení věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě může organizace uskutečnit pouze se souhlasem RMČ. Žádost o uvedený nákup, předá PO na MAJ.

3.4.7. Smlouvu o půjčce nebo smlouvu o úvěru může organizace uzavřít pouze se souhlasem RMČ. Žádost o souhlas s uzavřením smlouvy předá PO na majetkoprávní odbor. Souhlas RMČ se nevyžaduje v případě poskytování půjček zaměstnancům z fondu kulturních a sociálních potřeb.

3.4.8. PO není oprávněna zajišťovat závazky třetích osob.

3.4.9. **Poskytování příspěvku na provoz**

Příspěvek z rozpočtu MČ je PO poskytován zpravidla rovnoměrně v průběhu roku (tj. měsíčně) do výše schváleného ročního objemu neinvestičního příspěvku. V odůvodněných případech může PO požádat o úpravu měsíčních splátek příspěvku ORF, který může provést úpravu splátek pro zbývající období, maximálně však do výše schváleného příspěvku. MČ se může od plánovaných splátek příspěvku odchýlit zejména v případě, kdy zdroje příjmové části rozpočtu MČ nedosahují plánované výše.

3.4.10. **Pravidla čerpání z fondů**

3.4.10.1. Pro čerpání z fondů použije PO syntetické účty účtové skupiny 24.

3.4.10.2. Investiční příspěvek z rozpočtu MČ do fondu investic PO je určen k financování pořízení dlouhodobého majetku. Investiční příspěvek bývá zpravidla účelový, poskytováný na konkrétní investiční akce.

3.4.10.3. Na realizaci investic a větších oprav čerpá organizace prostředky z fondu investic.

3.4.11. Zřizovatel uděluje PO předchozí souhlas s přijetím peněžitých darů účelově neurčených do výše 50.000,- Kč v jednotlivém případě.

3.4.12. **Stanovení odměn ředitelů školských zařízení**

3.4.12.1. **Odměny ředitelů základních škol a mateřských škol**

Odměny ředitelům základních škol a mateřských škol se poskytují jednou ročně po schválení účetní závěrky organizace za předchozí rok ve výši 20 % zlepšeného výsledku hospodaření organizace předchozího roku.

3.4.12.2. **Odměny ředitelů školních jídelen**

- Odměny ředitelům školních jídelen za úspěšné splnění mimořádných nebo zvláště významných pracovních úkolů schvaluje Rada MČ Brno-Líšeň podle Zásad pro poskytování odměn ředitelům školských zařízení (školních jídelen) zřizovaných městskou částí Brno-Líšeň.
- Příspěvkové organizace školní jídelny vykazují další aktivity a řešení problémů přesahujících svým významem jejich standardní činnost, kde se jedná o tzv. doplňkovou činnost zahrnující stravování pro cizí strávníky (seniory, pečovatelskou službu, zaměstnance a žáky cizích školských zařízení, firmy apod.) a hostinskou činnost.

Pro stanovení odměny ředitelům školních jídelen bude použit následující výpočet: Celkový příjem za osobní náklady + zisková přírážka – zákonné pojištění = zůstatková částka.

Odměny ředitelům školních jídelen se poskytují 2x ročně (po skončení pololetí kalendářního roku) ve výši až 20 % ze zůstatkové částky doplňkové činnosti. Zbylá část připadá na mzdové náklady zaměstnanců. Výpočet odměny ředitele školní jídelny je při vyplacení této odměny povinen ředitel školní jídelny předložit ORF na vědomí na formuláři, který tvoří vzor č. 12 přílohy č. 3 těchto Pravidel, a to do 31.7. a do 31.1. K tomuto výpočtu přiloží hlášení o stravování za jednotlivé měsíce a rozpis nákladů na akce (osobní náklady + zisk).

3.5. Změny rozpočtu PO

- 3.5.1. V průběhu roku je PO povinna reagovat na změny v očekávané skutečnosti změnami rozpočtu a řešit se zřizovatelem případnou hrozící ztrátu během roku předložením návrhu řešení.
- 3.5.2. Organizace je oprávněna v průběhu roku podávat návrhy změn rozpočtu, přičemž je povinna respektovat závazné i ostatní ukazatele stanovené zřizovatelem, např.: výši neinvestičního příspěvku na provoz, způsob usměrňování prostředků na platy. Změny rozpočtu podléhají schválení zřizovatelem (RMČ).
- 3.5.3. Návrhy změn rozpočtu ve formátu vzoru č.4 přílohy č.3 podepsané ředitelem PO zasílá PO na ORF.
- 3.5.4. ORF předkládá do Rady MČ návrhy změn rozpočtu PO a zasílá PO informaci o jejich schválení. Změny rozpočtu příslušné příspěvkové organizace se evidují podle časové posloupnosti.

4. Doplňková činnost

- 4.1. Organizace může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, za předpokladu, že:
 - plní úkoly stanovené jí zřizovatelem ve své hlavní činnosti,
 - doplňková činnost navazuje na hlavní účel, k němuž byla organizace zřízena,
 - jedná se o lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců,
 - je vymezena zřizovatelem ve zřizovací listině,
 - organizace má příslušné oprávnění k podnikání, pokud je zvláštní předpisy vyžadují,
 - nebude dotována finančními prostředky pro hlavní činnost vyjma zabezpečení prázdninového provozu mateřských škol,
 - doplňková činnost musí být zisková vyjma zabezpečení prázdninového provozu mateřských škol.
- 4.2. **Sociální program zřizovatele**

Sociální program pro důchodce a pečovatelské služby působící na území MČ Brno-Líšeň týkající se kalkulace cen oběda.

Školní jídelny základních škol a školní jídelny s právní subjektivitou započítají do kalkulace ceny oběda pro důchodce a pečovatelské služby působící na území MČ Brno-Líšeň jednotlivé složky ceny v následující procentuální výši:

Zisková složka5-10 % z celkové ceny oběda
Věcné + osobní náklady ...100 %

4.3. **Kalkulace cen obědů v DČ**

Školní jídelny základních škol a školní jídelny s právní subjektivitou započítají do kalkulace ceny oběda jednotlivé složky ceny v následující procentuální výši:

- pro právnické osoby, pečovatelské služby působící výhradně mimo území MČ Brno-Líšeň, fyzické osoby podnikající, fyzické osoby a zaměstnance ÚMČ

Zisková složka5-15 % z celkové ceny oběda
Věcné + osobní náklady...100 %

- pro cizí školy (soukromé, z jiných MČ, učitele)

Zisková složka5-15 % z celkové ceny oběda
Věcné + osobní náklady....100 %

- v hostinské činnosti (akce – chlebíčky, zákusky, jednorázové akce)

Zisková složkanejméně 15 % z celkové ceny
Věcné + osobní náklady....100 %

4.4. V případě realizace doplňkové činnosti organizace zabezpečí:

- zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti,
- oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace,
- vymezení majetku, který organizace k doplňkové činnosti používá,
- změnu cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti na základě aktualizovaných kalkulací cen podle provozních nákladů předchozího roku, a to nejpozději do 1.7. běžného roku

4.5. Disponibilní zisk z doplňkové činnosti (zisk po zdanění), použije organizace ke zkvalitnění své hlavní činnosti.

4.6. Organizace účtuje v doplňkové činnosti o nákladech z odpisů majetku používaného v této doplňkové činnosti dle oddílu 4. přílohy č. 2 těchto Pravidel.

5. **Nakládání s majetkem**

Tato část je zpracována v příloze č. 1 těchto Pravidel.

6. **Odpisování majetku**

Tato část je zpracována v příloze č. 2 těchto Pravidel.

7. **Inventarizace**

Příspěvkové organizace postupují při inventarizaci majetku a závazků podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

8. Rozsah vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů příspěvkovými organizacemi

- 8.1. Organizace vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu (RMČ 27. 1. 2010) ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění. Ve vnitřním předpisu stanoví použití účetních metod v organizaci v souladu s prováděcí vyhláškou k zákonu o účetnictví a Českými účetními standardy.
Základní školy, jejichž součástí je mateřská škola nebo školní jídelna (kuchyně) jsou povinny účtovat o nákladech a výnosech těchto činností odděleně podle hospodářských středisek.
- 8.2. PO předkládá:
- Plnění rozpočtu příspěvkové organizace za obec (týká se prostředků poskytnutých z MČ a prostředků z vlastního hospodaření) v členění podle syntetických a analytických účtů,
 - Plnění rozpočtu příspěvkové organizace ze státního rozpočtu (dále jen SR) (týká se prostředků z JmK poskytovaných školským zařízením) v členění podle syntetických a analytických účtů,
 - Plnění rozpočtu příspěvkové organizace v doplňkové činnosti (v případě, že ji PO vykonává) v členění podle syntetických a analytických účtů,
 - rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu k účetní závěrce,
 - stav peněžních fondů,
 - zdůvodnění případného záporného výsledku hospodaření za předkládané období s uvedením přijatých opatření k vyrovnanému hospodaření.
- 8.3. Výkazy dle bodu 8.2. předkládají PO v písemné podobě ORF podle jeho pokynů (formát účetních výkazů), a to v rozsahu na koruny a haléře **v termínu: do 30. dne následujícího měsíce po uplynutí čtvrtletí**, vyjma podkladů pro schvalování účetní závěrky podle bodu 12.1. těchto Pravidel, které se předkládají **v termínu podle bodu 12.2. těchto Pravidel, tj. do 31.března.**
- 8.4. PO nemají účetní závěrku ověřovanou auditorem.
- 8.5. PO, které zpracovávají výroční zprávu nebo zprávu o činnosti, předloží tuto zprávu, v případě školských organizací na MAJ (referát školství) a v případě KCL na ORF.

9. Finanční kontrola

- 9.1. Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, jsou PO zřízené MČ Brno-Líšeň povinny vykonávat finanční kontrolu.
- 9.2. Rozsah výkonu finanční kontroly byl na základě rozhodnutí zřizovatele a znění zákona upraven takto:
- funkci interního auditu u všech příspěvkových organizací zřízených městskou částí nahrazuje výkon veřejnosprávní kontroly dle § 29 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb. – usnesení RMČ dne 26. 11. 2002,

- s účinností od 5. 5. 2003 v souladu se zákonem č. 123/2003 Sb., který mění zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, jsou PO územního samosprávného celku povinny zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, a to řídicí kontrolu,
- s účinností od 1. 1. 2005 předkládají PO roční zprávy o výsledcích finančních kontrol za uplynulý kalendářní rok ve zkráceném rozsahu – usnesení RMČ dne 1. 12. 2004.

9.3. K zajištění fungování vnitřního kontrolního systému zajistí statutární orgán PO postupy a pravidla.

10. Zadávání veřejných zakázek

PO je povinna postupovat při zadávání veřejných zakázek v souladu s platnou metodikou MČ.

11. Speciální ustanovení pro příspěvkovou organizaci Kulturní centrum Líšeň

11.1. Využití nebytových prostor KCL dalšími subjekty

- I. Kulturní centrum Líšeň, p.o. (dále jen „KCL“) má zapůjčeny od zřizovatele v souladu se Zřizovací listinou Kulturního centra Líšeň, příspěvkové organizace prostory, a to níže specifikované (dále jen „nebytové prostory“):
 - a) v objektu Klajdovská or.č. 28, č.p. 1050 (dále jen „Dělnák“)
 - b) v objektu Kotlanova or.č. 7, č.p. 2163 (dále jen „Kotlanka“)
 - c) v objektu Holzova or.č. 7, č.p. 938 (dále jen „Orlovna“)
- II. KCL je oprávněno nabídnout nebytové prostory specifikované dle předcházejícího odstavce, které nevyužije v plném rozsahu pro výkon svých činností dalším subjektům (dále jen „zájemce“), a to tak, jak je uvedeno níže.
- III. Pro potřeby těchto pravidel se dále upřesňují níže uvedené pojmy:
 - **POPLATKY** - Poplatky se rozumí vstupné, kurzovné či další platby od návštěvníků či od účastníků aktivit.
 - **AKTIVITA** - Aktivitou se rozumí kulturní, vzdělávací, volnočasový, společenský nebo sportovní program, pořad, akce, workshop, představení, vystoupení apod.
- IV. KCL bude poskytovat zájemcům nebytové prostory tak, jak je uvedeno níže.

A. Užívání nebytových prostor zájemcem na základě Smlouvy o nájmu nebytových prostor za nájemné dle stanoveného ceníku

Ceník nájemného za nájem nebytových prostor dle tohoto odstavce pravidel je stanoven Usnesením Rady městské části Brno-Líšeň (dále jen „ceník“). Ředitel KCL je oprávněn rozhodnout o uzavření Smlouvy o nájmu nebytových prostor se zájemcem za nájemné dle ceníku samostatně. Součástí Smlouvy o nájmu nebytových prostor budou také veškeré doplňkové a zvláště zpoplatněné služby poskytované

KCL, na jejichž poskytování se KCL a zájemce dohodnou. Mezi tyto doplňkové služby patří např. dispoziční příprava prostor, technické a personální zajištění, ozvučení a další služby poskytované KCL zájemci nad rámec sjednaného nájemného dle ceníku. Zájemce může podat žádost o dotaci z rozpočtu MČ Brno-Líšeň na vykrytí nájemného, a to podle Pravidel pro poskytování dotací z rozpočtu MČ Brno-Líšeň.

B. Užívání nebytových prostor zájemcem na základě Dohody o společné realizaci aktivit

Zájemce o realizaci aktivity v nebytových prostorách může tuto aktivitu organizovat a pořádat ve spolupráci s KCL, a to na základě Dohody o společné realizaci aktivit. V tomto případě se KCL uzavřením Dohody o společné realizaci aktivit stává spolupořadatelem, na základě čehož je tato společná aktivita zařazena také do programu KCL, KCL ji zároveň propaguje a také se na její přípravě a realizaci organizačně podílí.

Řešení v podobě Dohody o společné realizaci aktivit je preferováno především v případě, že se během aktivity vybírají poplatky, nicméně KCL může realizovat aktivitu i bez výběru poplatků, a to s ohledem na celkový charakter aktivity a dramaturgické záměry KCL.

Dohodu o společné realizaci aktivit je oprávněn sjednat a podepsat ředitel KCL samostatně, pokud získá KCL příjem minimálně 20 % z celkové částky vybraných poplatků s tím, že v Dohodě o společné realizaci aktivit musí být jednoznačně specifikována práva a povinnosti všech spolupořadatelů a zároveň musí být dodržena ujednání dotčených právních předpisů.

Součástí Dohody o společné realizaci aktivit budou také veškeré doplňkové a zvlášť zpoplatněné služby poskytované KCL, na jejichž poskytování se KCL a zájemce dohodnou. Mezi tyto doplňkové služby patří např. dispoziční příprava prostor, technické a personální zajištění, ozvučení a další služby poskytované KCL zájemci nad rámec služeb poskytovaných KCL dle Dohody o společné realizaci aktivit.

Pokud je aktivita dle Dohody o společné realizaci aktivit zpoplatněna poplatky a KCL se se zájemcem dohodne, že část z celkové výše vybraných poplatků připadne KCL, přičemž tento příjem bude menší než 20 % z celkové výše vybraných poplatků, musí znění Dohody o společné realizaci aktivit být projednáno Komisí kultury RMČ Brno-Líšeň a následně schváleno RMČ Brno-Líšeň. V případě, že dojde ke schválení celkového znění Dohody o společné realizaci aktivit ze strany RMČ Brno-Líšeň, je ředitel KCL oprávněn tuto schválenou Dohodu o společné realizaci aktivit jménem KCL se zájemcem uzavřít.

Součástí Dohody o společné realizaci aktivit budou také veškeré doplňkové a zvlášť zpoplatněné služby poskytované KCL, na jejichž poskytování se KCL a zájemce dohodnou. Mezi tyto doplňkové služby patří např. dispoziční příprava prostor, technické a personální zajištění, ozvučení a další služby poskytované KCL zájemci nad rámec služeb poskytovaných KCL dle Dohody o společné realizaci aktivit.

Pokud aktivita zpoplatněna není, je Dohodu o společné realizaci aktivit oprávněn právoplatně uzavřít jménem KCL ředitel KCL.

V Dohodě o společné realizaci aktivit uzavřené mezi KCL a zájemcem musí být jednoznačně specifikována práva a povinnosti všech spolupořadatelů a zároveň musí být dodržena ujednání dotčených právních předpisů

Nebytové prostory mohou být využívány nájemcem dle písm. A. a B. tohoto odstavce Pravidel na základě Žádosti o poskytnutí nebytových prostor, přičemž jednotný formulář pro Žádost o poskytnutí nebytových prostor bude zveřejněn v aktuálním znění na webových stránkách KCL. KCL je současně oprávněno provozovat **on-line rezervační formulář pro zájemce** o využití nebytových prostor, který bude provozován prostřednictvím webových stránek KCL.

Jednotlivé Žádosti o poskytnutí nebytových prostor **jsou přijímány KCL níže uvedeným způsobem:**

- **Žádosti o poskytnutí nebytových prostor dle písm. A. tohoto odstavce Pravidel jsou přijímány průběžně, žadatelé mohou žádat o pronájem s předstihem max. 12 měsíců s tím, že jejich požadavky jsou řešeny přednostně.**

V případě neočekávaného uvolnění nebo nenaplnění volného termínu může o poskytnutí nebytových prostor rozhodnout ředitel KCL s tím, že informace o těchto případech předloží k projednání na nejbližší Komisi kultury RMČ Brno-Líšeň a v RMČ Brno-Líšeň.

Nebytové prostory jsou poskytovány k využití včetně movitého vybavení – jeho konkrétní využití je předmětem uzavřených smluv s tím, že dle typu aktivity může být zpoplatněno, a to dle dohody smluvních stran.

Podání Žádosti o poskytnutí nebytových prostor nezakládá povinnost KCL prostory zájemci dle jeho požadavků poskytnout.

Smlouvy dle písm. A. a B. mohou být KCL uzavírány pouze na dobu nepřesahující 12 měsíců.

11.2. Plán činnosti

KCL zpracovává plán činnosti na příslušný kalendářní rok, který obsahuje rozpis na jednotlivé pořádané akce s uvedením názvu akce, předpokládaného termínu konání akce a nákladů spojených s pořádáním dané akce. Náklady na pořádání jednotlivých akcí budou rozepsány v návaznosti na zdroje financování akce, a to na náklady hrazené z výnosů vlastní činnosti a náklady hrazené z příspěvku zřizovatele. V plánu činnosti bude oddělena hlavní a doplňková činnost a budou rovněž uvedeny náklady na platy a na ostatní provozní náklady rozepsané na zdroje financování. Celková výše nákladů rozepsaných v plánu činnosti se musí rovnat celkové výši nákladů obsažených v rozpočtu KCL.

KCL zpracuje plán činnosti na kalendářní rok v členění po jednotlivých měsících a v případě nutnosti jej aktualizuje. KCL předkládá plán činnosti k projednání do Komise kultury RMČ Brno-Líšeň a se stanoviskem Komise kultury ke schválení RMČ Brno-Líšeň tak, aby byl projednán **v termínu: do 31. prosince předcházejícího roku.** V případě nutnosti aktualizace plánu činnosti v průběhu roku KCL předkládá aktualizovaný plán činnosti do uvedených orgánů MČ Brno-Líšeň k projednání a schválení.

Do plánu činnosti zařadí KCL také akce, které RMČ Brno-Líšeň nebo ZMČ Brno-Líšeň uloží KCL k jejich realizaci.

Do plánu činnosti zařadí KCL také aktivity, které pořádá v rámci dohod o společné realizaci aktivit a uzavřených smluv o spolupráci (dle čl. 11. odst. 11. 1. těchto Pravidel).

11.3. Rozpočet KCL

KCL při zpracování návrhu rozpočtu KCL na následující rok použije vzor č.1 přílohy č.3 těchto Pravidel.

11.4. Účtování hlavní a doplňkové činnosti

KCL je povinno do hlavní činnosti zaúčtovat veškeré náklady a výnosy související s pořádáním akcí nebo jinou činností zabezpečovanou v rámci hlavní činnosti. Do doplňkové činnosti účtuje KCL o nákladech a výnosech souvisejících s činnostmi, které jsou v souladu se Zřizovací listinou KCL v rámci doplňkové činnosti vykonávány nad rámec zabezpečení hlavní činnosti.

Při účtování těchto činností je KCL povinno účtovat podle hospodářských středisek k zabezpečení odděleného sledování nákladů a výnosů za objekty Kotlanka, Dělnák a Orlovna.

11.5. Čerpání neinvestičního příspěvku od zřizovatele

KCL je povinna čerpat příspěvek od zřizovatele v souladu s plánem činnosti schváleným RMČ a schváleným rozpočtem KCL na příslušný rozpočtový rok. Částky uvedené v plánu činnosti jako náklady hrazené z příspěvku zřizovatele jsou závazné pro čerpání neinvestičního příspěvku od zřizovatele.

11.6. Výroční zpráva

Ředitel KCL vypracovává Výroční zprávu o činnosti KCL, a to v členění na hlavní činnost, doplňkovou činnost a hospodaření.

Část výroční zprávy věnovaná hlavní činnosti obsahuje popis jednotlivých akcí zabezpečených v rámci této činnosti (zajišťování kulturních a společenských akcí, pořádání vzdělávacích kurzů, ostatní činnost) s uvedením návštěvnosti, podrobným rozpisem nákladů a výnosů dané akce, zajištění propagace akce apod.

Část výroční zprávy týkající se doplňkové činnosti zahrnuje popis jednotlivých činností s uvedením výnosů z nich plynoucích, v případě pronájmu nemovitého majetku zapůjčeného zřizovatelem obsahuje také název nebo jméno nájemce a počet hodin pronájmu.

Část výroční zprávy věnovaná hospodaření zahrnuje přehled nákladů a výnosů uplynulého roku v tis. Kč v členění podle syntetických účtů účtové osnovy, a to rozepsaných na hlavní a doplňkovou činnost a v rámci hlavní činnosti dále rozepsané podle zdrojů na příspěvek od zřizovatele, na ostatní dotace a na příjmy z vlastní činnosti.

KCL předloží Výroční zprávu o činnosti KCL na vědomí RMČ v termínu: do 31. března následujícího roku.

12. Schvalování účetních závěrek příspěvkových organizací

- 12.1. PO zajistí přípravu podkladů pro schvalování účetní závěrky, které tvoří:
- schvalovaná účetní závěrka,
 - zpráva o výsledku finanční kontroly, případně další informace o závažných zjištěních při výkonu veřejnosprávní kontroly,
 - inventarizační zpráva a případně další účetní záznamy vztahující se k významným skutečnostem zejména ve vztahu k věrnému a poctivému obrazu předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky (např. o opravě chyby účetního období schvalované účetní závěrky provedené v následujícím účetním období apod.),
 - účetní záznamy a doplňující informace vyžádané RMČ,
 - návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření, případně návrh na řešení ztráty (pro zpracování návrhu rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření může PO použít vzor č.7 přílohy č.3 těchto Pravidel).
- 12.2. Podklady podle bodu 12.1. těchto Pravidel předkládají PO v písemné podobě ORF **v termínu: do 31. března**
- 12.3. V případě neschválení účetní závěrky z důvodu zjištění, že schvalovaná účetní závěrka neposkytuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, a to ani v souvislosti se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období, zajistí PO nápravu zjištěných skutečností zejména v běžném období, včetně odstranění odstranitelných vad. Podklady prokazující nápravu zjištěných skutečností předá PO v písemné podobě ORF ***v termínu stanoveném RMČ k nápravě zjištěných skutečností***. ORF předloží účetní závěrku příslušné PO spolu s těmito podklady RMČ ke schválení na nejbližší schůzi RMČ.
- 12.4. Není-li možné nebo účelné zjištěné vady ve lhůtě stanovené RMČ odstranit, PO oznámí tuto skutečnost ***neprodleně*** RMČ, a to písemně prostřednictvím ORF.
- 12.5. V případě neschválení účetní závěrky z důvodu nepředložení veškerých významných podkladů podle bodu 12.1. těchto Pravidel nebo podkladů, které si RMČ vyžádala, zajistí PO ***neprodleně*** předání příslušných podkladů RMČ prostřednictvím ORF.
- 12.6. Není-li možné příslušné podklady RMČ předat, PO oznámí tuto skutečnost ***neprodleně*** RMČ, a to písemně prostřednictvím ORF.
- 12.7. Schválením účetní závěrky se rozumí také schválení výsledku hospodaření PO včetně jeho rozdělení.
- 12.8. O úkonu schválení nebo neschválení účetní závěrky bude vytvořen protokol o schvalování účetní závěrky na základě informací obsažených v jiných dokumentech (zejména v zápisu ze zasedání RMČ nebo v usnesení RMČ). Protokol podepisuje starosta. ORF zašle bez zbytečného odkladu tento protokol PO.
- 12.9. PO v průběhu účetního období organizuje činnosti související se schvalováním účetní závěrky tak, aby docházelo k průběžnému posouzení úplnosti a průkaznosti účetnictví a vyhodnocení předvídatelných rizik a ztrát.
- 12.10. PO předloží ORF podklady podle bodu 8.2. těchto Pravidel, zejména mezitímní účetní závěrku za příslušné čtvrtletí a stav peněžních fondů, a to **v termínu podle bodu 8.3. těchto Pravidel, tj. do 30. dne následujícího měsíce po uplynutí čtvrtletí**. ORF předloží RMČ na vědomí přehled o výnosech, nákladech a hospodářském výsledku všech PO za

příslušné čtvrtletí a stavu jejich peněžních fondů, a to nejpozději do dvou měsíců po uplynutí čtvrtletí.

12.11. RMČ (prostřednictvím pověřeného člena RMČ) může po příslušných pracovnících PO požadovat zejména nahlédnutí do účetních knih a dalších účetních záznamů, předložení účetních záznamů, včetně předložení mezitímních účetních závěrek nebo vyžádaných informací z těchto mezitímních účetních závěrek, podkladů určených RMČ a dalších významných informací, dále může RMČ činit podněty za účelem zlepšení skutečností zobrazovaných v účetní závěrce, zlepšení postupů při činnostech souvisejících se schvalováním účetní závěrky a za účelem úpravy vnitřních předpisů PO.

13. Závěrečná ustanovení

13.1. Příslušná ustanovení těchto Pravidel se nepoužijí v případech, kdy je některá oblast či činnost upravena speciálním právním předpisem či jiným dokumentem.

13.2. Tato Pravidla nabytím účinnosti ruší Pravidla vztahu orgánů MČ k příspěvkovým organizacím ze dne 15. 12. 2010 účinná od 1. 1. 2011 včetně všech dodatků.

13.3. Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem 18. 9. 2017.

Tato Pravidla byla projednána na 63. schůzi Rady MČ Brno-Líšeň dne 13. 9. 2017 a schválena usnesením č. 9/63.

Pozn.:

Dodatek č. 1 byl projednán na VIII./20. schůzi Rady MČ Brno-Líšeň dne 9. 10. 2019 a schválen usnesením č. 3/20 s účinností od 1. 11. 2019.

Dodatek č. 2 byl projednán na IX./47. schůzi Rady MČ Brno-Líšeň dne 18. 12. 2024 a schválen usnesením č. 5/47 s účinností od 1. 1. 2025.

Dodatek č. 3 byl projednán na IX./52. schůzi Rady MČ Brno-Líšeň dne 19. 3. 2025 a schválen usnesením č. 6/52 s účinností od 1. 4. 2025.

Dodatek č. 4 byl projednán na IX./80. schůzi Rady MČ Brno-Líšeň dne 3. 6. 2026 a schválen usnesením č. 8/80 s účinností od 4. 6. 2026 s výjimkou pododdílu 4.6. Pravidel a oddílu 4. přílohy č. 2 Pravidel, které nabývají účinnosti dnem 1. 1. 2027.

Příloha č. 1 - Nakládání s majetkem

1. Obecná ustanovení

1.1. Vymezení pojmů

1.1.1. Nemovitým majetkem se rozumí majetek svázaný s půdou, jako jsou pozemky, budovy, stavby.

1.1.2. Movitým majetkem se rozumí:

- a) hmotný majetek (vyjma nemovitého) i nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok,
- b) umělecká díla.

1.2. Příspěvková organizace hospodaří s movitým majetkem, který jí byl předán zřizovatelem k hospodaření (dále jen „svěřený majetek“). Případné nabývání dalšího movitého majetku se děje do vlastnictví zřizovatele a okamžikem nabytí se tento nový majetek považuje za svěřený příspěvkové organizaci. K nabytí takového majetku není třeba předchozí souhlas zřizovatele.

1.3. K plnění poslání a úkolů zřizovatel příspěvkové organizaci zapůjčil do bezplatného užívání nemovitý majetek na základě smlouvy o výpůjčce. K případnému nabývání nemovitého majetku příspěvkovou organizací pro zřizovatele je nutný předchozí písemný souhlas zřizovatele.

1.4. Organizace zpracovává **vnitřní organizační směrnici** o nakládání s majetkem, kde konkretizuje pro své podmínky platné právní předpisy (zejména zákon o účetnictví) a zásady obsažené v této příloze Pravidel.

1.5. Účetní třídění majetku

1.5.1. Dlouhodobý hmotný majetek

Je tvořen:

- Pozemky, budovy, stavby, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů bez ohledu na jejich pořizovací cenu, pokud nejsou finančními investicemi.
- Samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, s dobou použitelnosti delší než 1 rok a ocenění v jednotlivém případě převyšuje částku 40.000,- Kč.

1.5.2. Dlouhodobý nehmotný majetek

Jsou složky majetku jako výsledky výzkumné, vývojové a jiné obdobné činnosti, které nejsou předmětem průmyslových a jiných ocenitelných práv, jejichž ocenění je vyšší než 60.000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

1.5.3. Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Jsou to movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je v částce 1.000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

1.5.4. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Jsou položky majetku, jejichž ocenění nepřevyšuje částku 60.000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

1.5.5. Dlouhodobý finanční majetek

Rozumí se jím:

- dlouhodobé cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než 1 rok
- dlužné cenné papíry držené do splatnosti

- 1.6. Movité věci, jejichž ocenění je 1.000,- Kč a vyšší a doba použitelnosti delší než jeden rok je organizace povinna identifikovat tak, aby nemohlo dojít k záměně, to znamená, že předmět musí být označen inventárním číslem. Dále je nutno v evidenci vést název předmětu s popisem, typovým označením, datem pořízení, u technických zařízení uvedením výrobního čísla a umístění majetku (budova, místnost). Při nákupu nových předmětů je organizace povinna uvést na účetním dokladu přidělené inventární číslo.
- 1.7. Movité věci, jejichž ocenění je nižší než 1.000,- Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok jsou vedeny na podrozvahových účtech. Věci této povahy nově pořízené je možné v souladu s nastavením programového vybavení vést na účtech 018 a 028. Způsob evidence tohoto majetku je pak zapotřebí vymezit ve vnitřní organizační směrnici o nakládání s majetkem, avšak s touto změnou evidence je možné začít pouze od počátku účetního období.
- 1.8. Movité věci v ocenění do 1.000,- Kč a s dobou použitelnosti do 1 roku jsou považovány za spotřební materiál.

2. Povinnosti při nakládání s majetkem

2.1. Organizace je povinna veškerý svěřený movitý majetek:

- a) vést v účetnictví a analytické evidenci,
- b) využívat hospodárně pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, ke kterému byla zřízena, pečovat o jeho zachování a rozvoj, udržovat jej a provádět opravy,
- c) chránit majetek před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením anebo zneužitím a před neoprávněnými zásahy,
- d) včas uplatňovat právo na náhradu škody, právo na vydání bezdůvodného obohacení apod.,
- e) odpisovat v souladu s obecně platnými právními předpisy a přílohou č.2 Pravidel,
- f) provádět každoročně jeho inventarizaci.

- 2.2. Organizace je povinna zapůjčený nemovitý majetek:
- využívat hospodárně pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, ke kterému byla zřízena, zabezpečovat jeho provoz, udržovat jej a provádět opravy v souladu se zřizovací listinou, opravy nad rámec finančního limitu stanoveného zřizovací listinou řešit s OSB,
 - chránit majetek před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením anebo zneužitím a před neoprávněnými zásahy,
 - včas uplatňovat právo na náhradu škody, právo na vydání bezdůvodného obohacení apod.
 - a u technického zhodnocení budovy nebo staveb (vedených v majetkové evidenci MČ) realizovaného příspěvkovou organizací, které při jeho dokončení přesahuje částku 40.000,- Kč, je povinna PO zabezpečit předání tohoto technického zhodnocení předávacím protokolem, a to **v termínu: nejpozději do 10. dne následujícího měsíce**. K takovému stavebnímu zásahu do budovy nebo staveb je nutný souhlas zřizovatele.
- 2.3. Na veškeré úkony spojené se změnou stavu majetku musí být vystaveny protokoly (zařazovací protokol, vyřazovací protokol, předávací protokol atd.). Příspěvková organizace může použít vzory č. 9, 10 a 11 přílohy č. 3 Pravidel.

3. Změna správy, zcizení a likvidace movitého majetku příspěvkovými organizacemi

3.1. Vymezení pojmů

3.1.1 Pod pojmem **nepotřebný majetek** se rozumí:

- majetek přebytečný
- jedná se o movitý majetek, který již trvale není potřebný z hlediska jeho využití,
- majetek neupotřebitelný
- jedná se o movitý majetek, který pro své úplné opotřebení, zřejmou zastaralost nebo nehospodárnost – nerentabilitu provozu, nehospodárnost renovace, oprav či upgrade již nemůže sloužit svému účelu nebo určení.

3.2 Specifická ustanovení

3.2.1 Likvidační komise

Je komise příspěvkové organizace, která projednává likvidaci movitého majetku a doporučuje nejvhodnější způsob jejího provedení. Komise musí být nejméně dvoučlenná (předseda + člen). Členy komise jmenuje ředitel organizace.

3.2.2 Způsob zveřejnění movitého majetku

Ředitel organizace zajistí předání podkladů o nabízeném movitém majetku k odprodeji na ÚMČ.

3.3 Postup při změně správy, zcizení a likvidaci movitého majetku

Movítý majetek se pro účely této metodiky dělí na následující kategorie.

- majetek v pořizovací ceně do 40.000,- Kč
- majetek v pořizovací ceně nad 40.000,- Kč

Hranice 40.000,- Kč pořizovací ceny se vztahuje na každý jednotlivý předmět, nikoliv na veškerý majetek obsažený v jednom likvidačním protokolu.

3.3.1 Nakládání s nepotřebným movitým majetkem v pořizovací ceně do výše 40.000,- Kč včetně

O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v těchto jednotlivých případech rozhoduje ředitel organizace, který je povinen dodržet následující zásady:

a) V případě neupotřebitelného majetku:

Ředitel organizace zabezpečí vypracování odborného odhadu (např. o neopravitelnosti, vysokých nákladech na provoz apod.). U majetku v pořizovací ceně do 5.000,- Kč a zároveň starším 3 let lze místo odborného odhadu využít kvalifikovaného odhadu, ke kterému může ředitel organizace pověřit zaměstnance organizace. Likvidační komise organizace na základě odborného odhadu nebo kvalifikovaného odhadu za podmínek uvedených v předchozí větě nebo znaleckého posudku projedná návrh na likvidaci majetku a předloží své doporučení řediteli organizace ke schválení.

b) V případě přebytečného majetku:

Ředitel organizace nabídne tento majetek MČ Brno-Líšeň a organizacím zřízeným touto městskou částí, a to prokazatelným způsobem (písemnou formou, datovou schránkou nebo e-mailem).

Tento postup se nepoužije v případech, kdy je z charakteru majetku zřejmé, že s majetkem nelze naložit jinak než navrhovaným způsobem.

c) Další dispozice s nepotřebným majetkem:

Pokud není ze strany MČ Brno-Líšeň a organizací zřízených městskou částí o daný majetek zájem a je-li realizován úplatný převod (prodej) nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zajistí ředitel organizace zjištění ceny obvyklé, a to znaleckým posudkem nebo písemným odborným odhadem nebo kvalifikovaným odhadem za podmínek uvedených v písm. a). Znalecký posudek na konkrétní majetek je možné zadat ke zpracování pouze v případě, lze-li předpokládat, že výtěžek z úplatného převodu majetku bude vyšší, než je cena znaleckého posudku stanovená platným zákonným předpisem. V ostatních případech je možno použít znaleckého posudku vypracovaného na ocenění movitého majetku stejného druhu a přibližně stejného stáří. Pokud takový posudek není k dispozici, může být cena stanovena odborným odhadem nebo kvalifikovaným odhadem za podmínek uvedených v písm. a).

Nebude-li pro nezájem uskutečněn prodej dle posudku, použije organizace metodu nejvyšší nabídky.

Pro zveřejnění nabídkového řízení může využít příspěvková organizace internetových stránek MČ Brno-Líšeň.

Ředitel organizace je povinen doložit průběh nabídkového řízení prokazatelným způsobem.

3.3.2 Nakládání s nepotřebným movitým majetkem v pořizovací ceně nad 40.000,- Kč

O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v těchto jednotlivých případech rozhoduje Rada městské části Brno-Líšeň na základě návrhu ředitele organizace, předloženého příslušným odborem ÚMČ.

Návrh na naložení s nepotřebným majetkem (doporučený likvidační komisí organizace) zpracuje a předloží ke schválení Radě MČ Brno-Líšeň příslušný odbor ÚMČ.

Realizaci rozhodnutí Rady MČ Brno-Líšeň zajišťuje ředitel organizace.

Návrh předkládaný ředitelem organizace musí obsahovat:

- přesnou identifikaci majetku
- zdůvodnění předkládaného návrhu,
- navrhovaný způsob naložení s majetkem,
- v případě prodeje rovněž cenu stanovenou znaleckým posudkem.

Ředitel organizace je povinen dodržet níže uvedený postup.

a) V případě neupotřebitelného majetku:

Ředitel organizace zabezpečí vypracování odborného odhadu nebo znaleckého posudku, ze kterého prokazatelně vyplývá neupotřebitelnost movitého majetku (např. neopravitelnost, vysoké náklady na provoz apod.).

Existuje-li možnost, že tento majetek může být nějakým způsobem dále využit (např. za účelem rozebrání na náhradní díly), ředitel organizace nabídne tento majetek MČ Brno-Líšeň a organizacím zřízeným touto městskou částí, a to prokazatelným způsobem (písemnou formou, datovou schránkou nebo e-mailem).

b) V případě přebytečného majetku:

Ředitel organizace nabídne tento majetek MČ Brno-Líšeň a organizacím zřízeným touto městskou částí, a to prokazatelným způsobem (písemnou formou, datovou schránkou nebo e-mailem).

Tento postup nepoužije v případech, kdy je z charakteru majetku zřejmé, že s tímto majetkem nelze naložit jinak než navrhovaným způsobem.

c) Další dispozice s nepotřebným majetkem:

Pokud není ze strany MČ Brno-Líšeň a organizací zřízených městskou částí o daný majetek zájem a je-li navrhován úplatný převod nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí ředitel organizace zjištění ceny obvyklé na základě znaleckého posudku.

Pro zveřejnění nabídkového řízení může využít příspěvková organizace internetových stránek MČ Brno-Líšeň.

Ředitel organizace je povinen prokazatelným způsobem doložit průběh nabídkového řízení.

3.3.3 K vypracování znaleckých posudků podle bodu 3.3.1. a 3.3.2. může organizace využít spolupráce se zřizovatelem, a to v případech, kdy se jedná o posouzení jednotlivých kusů movitého majetku. V těchto případech je možné projednat zařazení tohoto majetku do požadavku na vypracování znaleckého posudku zadávaného městskou částí. Případné požadavky v příslušném roce je možné předkládat na organizační odbor ÚMČ **pouze do 31.8. příslušného roku.**

3.3.4 Nakládání se vzniklými pohledávkami

Organizace jsou povinny vzniklé pohledávky řádně evidovat v účetnictví, řádně a včas je vymáhat. Odpis nedobytné pohledávky ve výši do 20.000,- Kč provádí organizace samostatně. Odpis nedobytné pohledávky ve výši nad 20.000,- Kč provádí organizace po projednání v Radě MČ Brno-Líšeň prostřednictvím příslušného odboru ÚMČ.

3.4 Naložení s nepotřebným majetkem

3.4.1 V případě zájmu ze strany zřizovatele se majetek předá zřizovateli (MČ Brno-Líšeň). Dokladem o vyřazení bude převodka nebo předávací protokol podepsaný ředitelem organizace a starostou MČ.

3.4.2 V případě zájmu ze strany jiné organizace zřízené MČ Brno-Líšeň dojde ke změně správy mezi organizacemi zřízenými touto městskou částí. Dokladem o vyřazení bude převodka nebo předávací protokol podepsaný ředitelem předávající organizace a ředitelem přebírající organizace.

3.4.3 V případě prodeje jiné právnické nebo fyzické osobě bude dokladem o vyřazení kupní smlouva, u prodeje majetku s kupní cenou do 1.000,- Kč faktura nebo pokladní doklad.

3.4.4 V případě fyzické likvidace majetku se k vyřazovacímu protokolu přiloží doklady od speciálních firem, kde byl majetek likvidován. Ve výjimečných případech, kde není vyžadována ekologická likvidace, může příspěvková organizace provést likvidaci majetku komisionálně likvidační komisí. O takové likvidaci komise vyhotoví zápis, který se přiloží k vyřazovacímu protokolu.

V každém výše uvedeném případě je organizace povinna vyjmout majetek ze svého účetnictví.

Výnosy z fyzické likvidace a výnosy z prodeje svěřeného movitého majetku jsou příjmem příspěvkové organizace.

4. **Závěrečná ustanovení**

4.1 Za dodržování stanovených postupů odpovídá ředitel organizace.

4.2 Kontrolu dodržování stanovených postupů provádějí pověřeni pracovníci příslušných odborů ÚMČ a interní auditor ÚMČ.

- 4.3 Organizace je povinna umožnit pracovníkům příslušných odborů ÚMČ, internímu auditorovi ÚMČ, případně pověřeným zástupcům MČ Brno-Líšeň přístup k užívanému majetku za účelem kontroly.

Příloha č.2 – Odpisování majetku

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Účetní odpisování majetku se řídí zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a Českým účetním standardem č. 708.
- 1.2. Účetní odpisy představují peněžní vyjádření fyzického a morálního opotřebení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nepřímým způsobem formou opravek snižují jeho cenu. Jsou vypočítávány z cen, ve kterých je majetek oceněn v účetnictví.

2. Odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

- 2.1. PO účetně odpisují majetek podle Českého účetního standardu č. 708 s použitím rovnoměrného způsobu odpisování majetku.

3. Odpisový plán

- 3.1. PO každoročně sestavuje odpisový plán, který obsahuje zejména následující údaje:
 - a) název majetku,
 - b) datum zařazení,
 - c) dobu odpisování,
 - d) roční odpisovou sazbu,
 - e) pořizovací cenu,
 - f) výši účetních odpisů,
 - g) výši opravek a zůstatkovou cenu.
- 3.2. Jako odpisový plán může organizace použít softwarový výstup, pokud obsahuje všechny výše uvedené údaje. Je povinna zohlednit též výši odpisů naplánovaného nově zařazeného a vyřazeného majetku. Pro zpracování odpisového plánu může organizace použít vzor č.8 přílohy č.3 Pravidel. **Odpisový plán na následující rok organizace předkládá ORF ÚMČ pro možnost jeho schválení Radou MČ - termín: do 30.11. příslušného roku.**
- 3.3. Po schválení odpisového plánu Radou MČ bude výše účetních odpisů v průběhu daného roku v odpisovém plánu upravena příspěvkovou organizací o odpisy nově zařazeného a vyřazeného majetku.

4. Účtování o odpisech majetku

- 4.1. Evidence odpisovaného majetku je vedena v hlavní činnosti. Odpisy majetku se zaúčtují v hlavní činnosti. V případě, že je majetek zcela nebo zčásti používán v doplňkové činnosti, poměrná část nákladů z odpisů odpovídající používání majetku v doplňkové činnosti se přeúčtuje do této doplňkové činnosti.

Návrh rozpočtů na rok 20xx a střednědobých výhledů rozpočtu na období 20xx+1 – 20xx+2 příspěvkových organizací zřízených MČ Brno-Líšeň

Příloha č.3
Vzor č.1

v tis. Kč

Příspěvková organizace	Návrh rozpočtu		Návrh střednědobého výhledu rozpočtu			
	20xx		20xx+1		20xx+2	
	Celkové náklady	Celkové výnosy	Celkové náklady	Celkové výnosy	Celkové náklady	Celkové výnosy
Základní škola, Brno, Masarova 11, příspěvková organizace						
Základní škola, Brno, Novolíšeňská 10, příspěvková organizace						
Základní škola, Brno, Holzova 1, příspěvková organizace						
Základní škola a mateřská škola, Brno, Horníkova 1, příspěvková organizace						
Mateřská škola, Brno, Neklež 1a, příspěvková organizace						
Mateřská škola, Brno, Synkova 24, příspěvková organizace						
Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, příspěvková organizace						
Mateřská škola SLUNÍČKO, Brno, Strnadova 13, příspěvková organizace						
Mateřská škola, Brno, Puchýřova 13a, příspěvková organizace						
Mateřská škola RADOST, Brno, Michalova 2, příspěvková organizace						
Mateřská škola, Brno, Trnkova 81, příspěvková organizace						
Mateřská škola POHÁDKA, Brno, Bratří Pelíšků 7, příspěvková organizace						
Školní jídelna, Brno, Masarova 11, příspěvková organizace						
Školní jídelna, Brno, Novolíšeňská 10, příspěvková organizace						
Správa majetku Líšeň, příspěvková organizace						
Kulturní centrum Líšeň, příspěvková organizace						

v tis. Kč

Příspěvková organizace	Schválený rozpočet		Skutečnost	
	20xx-1		k 30.09.20xx-1	
	Celkové náklady	Celkové výnosy	Celkové náklady	Celkové výnosy
Základní škola, Brno, Masarova 11, příspěvková organizace				
Základní škola, Brno, Novolíšeňská 10, příspěvková organizace				
Základní škola, Brno, Holzova 1, příspěvková organizace				
Základní škola a mateřská škola, Brno, Horníkova 1, příspěvková organizace				
Mateřská škola, Brno, Neklež 1a, příspěvková organizace				
Mateřská škola, Brno, Synkova 24, příspěvková organizace				
Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, příspěvková organizace				
Mateřská škola SLUNÍČKO, Brno, Strnadova 13, příspěvková organizace				
Mateřská škola, Brno, Puchýřova 13a, příspěvková organizace				
Mateřská škola RADOST, Brno, Michalova 2, příspěvková organizace				
Mateřská škola, Brno, Trnkova 81, příspěvková organizace				
Mateřská škola POHÁDKA, Brno, Bratří Pelíšků 7, příspěvková organizace				
Školní jídelna, Brno, Masarova 11, příspěvková organizace				
Školní jídelna, Brno, Novolíšeňská 10, příspěvková organizace				
Správa majetku Líšeň, příspěvková organizace				
Kulturní centrum Líšeň, příspěvková organizace				

Zpracoval dne:

Jméno:

Podpis:

V Brně dne:

Jméno ředitele:

Podpis ředitele:

**Návrh změny rozpočtů na rok 20xx příspěvkových organizací zřízených MČ Brno-Líšeň
č. xx/20xx**

v tis. Kč

Příspěvková organizace	Schválený rozpočet / Rozpočet k xx.xx.20xx		Změna rozpočtu (přírůstek (+) nebo úbytek (-))		Rozpočet po změně	
	Celkové náklady	Celkové výnosy	Celkové náklady	Celkové výnosy	Celkové náklady	Celkové výnosy
Základní škola, Brno, Masarova 11, příspěvková organizace						
Základní škola, Brno, Novolíšeňská 10, příspěvková organizace						
Základní škola, Brno, Holzova 1, příspěvková organizace						
Základní škola a mateřská škola, Brno, Horníkova 1, příspěvková organizace						
Mateřská škola, Brno, Neklež 1a, příspěvková organizace						
Mateřská škola, Brno, Synkova 24, příspěvková organizace						
Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, příspěvková organizace						
Mateřská škola SLUNÍČKO, Brno, Strnadova 13, příspěvková organizace						
Mateřská škola, Brno, Puchýřova 13a, příspěvková organizace						
Mateřská škola RADOST, Brno, Michalova 2, příspěvková organizace						
Mateřská škola, Brno, Trnkova 81, příspěvková organizace						
Mateřská škola POHÁDKA, Brno, Bratří Pelíšků 7, příspěvková organizace						
Školní jídelna, Brno, Masarova 11, příspěvková organizace						
Školní jídelna, Brno, Novolíšeňská 10, příspěvková organizace						
Správa majetku Líšeň, příspěvková organizace						
Kulturní centrum Líšeň, příspěvková organizace						

Zpracoval dne:

Jméno:

Podpis:

V Brně dne:

Jméno ředitele:

Podpis ředitele:

Návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření za rok 20xx

Příspěvková organizace:

v Kč i hal.

Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení			
Výsledek hospodaření po zdanění		Úhrada ztráty za předchozí léta	
		Příděl do fondu odměn	
		Příděl do fondu rezervního	
Počáteční stav		Celkem příděly	

Výsledek hospodaření rozdělí příspěvková organizace v tomto pořadí:

1. Pokrytí ztráty za předchozí léta.
2. Příděl do fondu odměn -
Fond odměn je tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření příspěvkové organizace, a to do výše jeho 80 %, nejvýše však do výše 80 % limitu prostředků na platy nebo přípustného objemu prostředků na platy.
3. Příděl do fondu rezervního.

Zpracoval dne:

Jméno:

Podpis:

V Brně dne:

Jméno ředitele:

Podpis ředitele:

Odpisový plán na rok 20xx

Príspevková organizace:


v tis. Kč


Pořad. číslo	Inventární číslo	Název majetku	Datum zařazení	Položka nebo SKP	Odpis. skupina	Doba odpisování	Roční odpisová sazba	Pořizovací cena	Účetní odpisy za rok 20xx	Oprávký do 31.12.20xx	Zůstatková cena k 31.12.20xx
mezisoučet 1								0	0	0	0
mezisoučet 2								0	0	0	0
mezisoučet 3								0	0	0	0
CELKEM								0	0	0	0

Výše účetních odpisů bude upravena příspěvkovou organizací v průběhu roku 20xx o odpisy případně nově zařazeného a vyřazeného majetku.

Zpracoval dne:
Jméno:
Podpis:

V Brně dne:
Jméno ředitele:
Podpis ředitele:

Razítko organizace:	<u>PROTOKOL</u>			
	o zařazení dlouhodobého hmotného majetku			
 Statutárního města BRNA, městské části BRNO-Líšeň Jírova 2 628 00 B R N O	Zařazovací protokol o uvedení majetku do užívání			
	Číslo protokolu	Číslo účetního dokladu	Číslo inventární	Pořizovací cena
Název majetku a jeho určení :				
Technický popis :				
Výrobní číslo :				
Příslušenství :				
Způsob pořízení :	0	Datum :		
Dodavatel:	Výrobce :		Země původu :	Druh :
Přiděleno útvaru :	0,00			SKP :
Datum:	Jméno a příjmení:	Funkce:	Podpis:	
Odpisová sazba	účetní odpisy	daňové odpisy	Způsob pořízení :	
Způsob využití :		Rozměry v cm		
		délka	šířka	výška
Hmotnost v kg :	Technický stav při převzetí :	Další technické parametry	Záruční doba - (konečné datum)	
Rok výroby :	Rok pořízení :		Dodáno dne :	Datum zařazení do užívání:
Návrh k zařazení vypracoval :		Podpis :	Do účetnictví zpracoval :	
Jméno,funkce :			Jméno,funkce :	
Datum :			Datum :	

Razítko organizace :		PROTOKOL			
		o vyřazení dlouhodobého hmotného majetku nebo jeho likvidaci			
 Statutárního města BRNA, městské části BRNO-Líšeň Jírova 2 628 00 B R N O	Zápis o vyřazení:		dlouhodobého hmotného majetku		
	Číslo:				
	Útvar :				
	Název dlouhodobého hmotného majetku :				
Inventární číslo :		Rok výroby:	Výrobce :		
Výrobní číslo :					
SKP :					
Technický stav :				Hmotnost v kg :	
Důvod vyřazení :					
Způsob vyřazení :	0				
Schválení likvidační komise :	Jméno a příjmení:	Datum:	Podpisy :	Vedoucí účetní jednotky :	
Předseda:				Datum, podpis :	
Členové:					
Vyjádření zřizovatele :			Zahájení likvidace, datum :		
			Ukončení likvidace, datum :		
Pořizovací (reprodukční) cena:	částka v Kč	Poznámka :			
Zůstatková cena :					
Náklady na vyřazení :					
Náklady spojené s převodem :					
Cena získaného materiálu :					
Náhrady škody event. manka :					
Zúčtovací předpis:	Kč	Md	Dal		
Zúčtování zůstatkové ceny: Vyřazení z účetnictví : Zúčtování získaného materiálu :					
Vyhotovil :		Schválil vedoucí účetní jednotky :			
Datum :	Podpis :	Datum :	Podpis :		

Předávací protokol

Předávající:

Adresa organizace.....
zastoupena

Přebírající:

Adresa organizace.....
zastoupena

předmět předání (položkový soupis převáděného majetku, pořizovací cena)

Předávající:

Přebírající:

.....
podpis oprávněné osoby

.....
podpis oprávněné osoby

Datum.....

Datum.....

**Výpočet odměny ředitele/ky školní jídelny za doplňkovou činnost
za období:**

Školní jídelna:

Ředitel/ka:

Druh doplňkové činnosti	Odměna v Kč
Celkem:	

Zisk (mzdové prostředky) z doplňkové činnosti:

Procentuální podíl ředitele/ky školského zařízení:

V Brně dne:

.....
razítko a podpis ředitele/ky školní jídelny

Přehled termínovaných úkolů

Termín	Kam	Kdo	Dokument	Odkaz na Pravidla
18.1.	ORF	PO	Inventurní soupisy movitého majetku	2.1.1.
30.1.	ORF	PO	Výkazy - plnění rozpočtu příspěvkové organizace + další za celý uplynulý rok	8.3.
28.2.	ORF	PO	Návrh rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku hosp. nebo návrh řešení ztráty	3.4.4.
31.3.	RMČ	KCL	Výroční zpráva o činnosti KCL za celý uplynulý rok	11.6.
31.3.	ORF	PO	Účetní závěrka za uplynulý rok + další podklady pro schvalování účetní závěrky	12.2.,(8.3.)
30.4.	ORF	PO	Výkazy - plnění rozpočtu příspěvkové organizace, účetní závěrka + další za I. čtvrtletí	8.3.
30.6.	ORG	PO	Požadavky na zpracování znaleckého posudku majetku svěřeného PO	3.3.3. přílohy č.1
30.7.	ORF	PO	Výkazy - plnění rozpočtu příspěvkové organizace, účetní závěrka + další za II. čtvrtletí	8.3.
30.9.	ORF	PO	Návrhu výdajů z rozpočtu MČ na násl. rok (návrh neinv.příspěvku a dalších výdajů)	3.3.1.
30.9.	ref.školství	MŠ	Údaje o mateřské škole	2.1.3.2.
10.10.	ref.školství	ZŠ	Údaje o počtu žáků navštěvujících ZŠ, kteří nemají trvalé bydliště v městě Brně	2.1.3.1.
15.10.	ref.školství	MŠ	Seznamy dětí navštěvujících MŠ v aktuálním školním roce	2.1.3.2.
30.10.	ORF	PO	Výkazy - plnění rozpočtu příspěvkové organizace, účetní závěrka + další za III. čtvrtletí	8.3.
20.11.	ORF	PO	Návrh rozpočtu PO na násl. rok a návrh střednědobého výhledu rozpočtu PO, kalkulace cen oběda a další DČ	3.3.3.
30.11.	ORF	PO	Odpisový plán na následující rok	3.2. přílohy č.2
31.12.	Komise, RMČ	KCL	Plán činnosti KCL na následující rok	11.2.
do 10 dnů po zápisu do I. tříd	ref.školství	ZŠ	Seznamy zapsaných dětí, odklady školní docházky, celkový počet žáků v přísl. roce	2.1.2.1.
do 10 dnů po přijímacím řízení do MŠ	ref.školství	MŠ	Výsledky přijímacího řízení	2.1.2.1.