

SŽ PO-16/2024-GŘ

Pokyn generálního ředitele k účtování tvorby a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb

ve znění změny č. 1

účinnost od 1. ledna 2025
(zveřejněním v eDAP)

Schváleno pod čj. 83467/2024-SŽ-GŘ-O1
dne 3. prosince 2024

Bc. Jiří Svoboda, MBA
generální ředitel

ANOTACE

Pokyn k účtování tvorby a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb stanovuje pravidla a postupy účtování zálohového a základního přidělu, tvorby a čerpání FKSP dle jednotlivých poskytovaných příspěvků v souladu s platnou legislativou.

KLÍČOVÁ SLOVA

FKSP; tvorba; čerpání; přiděl; příspěvek

SŽ PO-16/2024-GŘ

Pokyn generálního ředitele k účtování tvorby a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb ve znění změny č. 1

gestorský útvar: Správa železnic, státní organizace
generální ředitelství
odbor finanční
Praha
spravazeleznic.cz
rok vydání: 2024
náklad: vydáno pouze v elektronické podobě

© Správa železnic, státní organizace, 2024

Tento dokument je duševním vlastnictvím státní organizace Správa železnic, na které se vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Státní organizace Správa železnic je v uvedené souvislosti rovněž vykonavatelem majetkových práv. Tento dokument smí fyzická osoba použít pouze pro svou osobní potřebu, právnická osoba pro svou vlastní vnitřní potřebu. Poskytování tohoto dokumentu nebo jeho části v jakékoli formě nebo jakýmkoli způsobem třetí osobě je bez svolení státní organizace Správa železnic zakázáno.

ZÁZNAMY O OPRAVÁCH A ZMĚNÁCH

Držitel listinné podoby tohoto dokumentu je odpovědný za včasné a správné zapracování účinných oprav a změn a za provedení příslušného záznamu.

oprava/změna a její pořadové číslo	číslo jednací	účinnost od	opravu/změnu zapracoval
změna č. 1	24764/2025-SŽ-GŘ-O1	zveřejněním v eDAP	Ing. Pavlína Püchnerová

PŘEDMLUVA

Tento pokyn doplňuje Zásady pro tvorbu a používání Fondu kulturních a sociálních potřeb Správy železnic, státní organizace. V těchto zásadách je stanoven způsob tvorby a používání fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“ nebo „fond“). Pokyn nastavuje změnu metody účtování zaměstnaneckých benefitů, kterými je čerpání FKSP v souladu s platnou legislativou. Od účetního období roku 2025 budou příspěvky FKSP prvotně účtovány výsledkově, tj. na vrub provozních nákladů.

OBSAH

	strana
ROZSAH ZNALOSTÍ.....	6
ZKRATKY A ZNAČKY.....	7
ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	9
ČÁST DRUHÁ ZÁSADY ÚČTOVÁNÍ FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB.....	9
ČÁST TŘETÍ PRINCIPY FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB.....	12
ČÁST ČTVRTÁ ÚČTOVÁNÍ ČERPÁNÍ FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB.....	13
ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	18
SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY.....	19

ROZSAH ZNALOSTÍ

Níže uvedená tabulka stanovuje rozsah znalostí tohoto dokumentu pro pracovní zařazení (funkci) nebo činnost, přičemž:

- informativní znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec má povědomí o tomto dokumentu, zná předmět jeho úpravy a při náhledu do příslušného ustanovení je schopen se podle takového ustanovení samostatně řídit nebo podle něj samostatně konat;
- úplnou znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec má povědomí o tomto dokumentu, zná předmět jeho úpravy a bez náhledu do příslušného ustanovení je schopen se podle takového ustanovení samostatně řídit nebo podle něj samostatně konat;
- doslovnou znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec zná text, který je v příslušném ustanovení napsán v uvozovkách kurzivou, přesně a je schopen jej bez náhledu do příslušného ustanovení samostatně reprodukovat.

Není-li rozsah znalostí pro pracovní zařazení (funkci) nebo činnost stanoven, stanoví rozsah znalostí, pokud je tak třeba učinit, příslušný vedoucí zaměstnanec.

pracovní činnost nebo zařazení (funkce)	znalost ustanovení
zaměstnanci zabývající se tvorbou rozpočtu a Zásadami pro tvorbu a používání FKSP SŽ	úplná: část první, část druhá článek 2, 3 informativní: část čtvrtá
zaměstnanci účtující tvorbu FKSP	úplná: část první, část druhá článek 2, 3 informativní: ostatní části
zaměstnanci účtující čerpání FKSP	úplná: část první, část druhá článek 2, část třetí, část čtvrtá informativní: ostatní části
garanti akcí	úplná: část první, druhá článek 2, 4, část třetí informativní: část čtvrtá

ZKRATKY A ZNAČKY

Níže uvedený seznam obsahuje zkratky a značky použité v tomto předpisu. V seznamu se neuvádějí legislativní zkratky, zkratky a značky obecně známé, zavedené právními předpisy, uvedené v obrázcích, příkladech nebo tabulkách.

CSS	Centrum sdílených služeb
D	strana účtu Dal
DPH	daň z přidané hodnoty
DF	účetní doklad v SAP s názvem „dodavatelé FKSP“
FI	modul SAP pro finanční účetnictví (Financial Accounting)
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb
GŘ	generální ředitelství
HA	druh dokladu k přeúčtování v hlavní knize SAP
HR	modul SAP pro řízení lidských zdrojů (Human Resources)
HU	druh dokladu v hlavní knize SAP
MD	strana účtu Má dáti
O2	odbor ekonomiky GŘ
O10	odbor personální GŘ
OS	organizační složka
PÚ	pracovní úsek
STKR	speciální technologické komunikační rozhraní
SŽ	Správa železnic, státní organizace

Generální ředitel schválil podle čl. 14 odst. 1 a čl. 15 Statutu státní organizace Správa železnic tento předpis SŽ PO-16/2024-GŘ Pokyn k účtování tvorby a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „pokyn“).

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tvorba a použití FKSP u státní organizace Správa železnic (dále jen „SŽ“) je upravena v souladu se zákonem č. 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů, a na něj navazujícími Zásadami pro tvorbu a používání FKSP SŽ (dále jen „Zásady FKSP“), které jsou v SŽ zpracovány vždy pro příslušný rok.
- (2) Používání FKSP v SŽ je možné pouze dle platných Zásad FKSP. V souladu s nimi postupují všechny organizační složky (dále jen „OS“) SŽ.
- (3) Do organizačních jednotek nejsou žádné finanční prostředky FKSP přiděleny. Tvorba i čerpání probíhá za všechny zaměstnance SŽ na centrální úrovni. Z hlediska účetnictví jsou prostředky FKSP evidovány pouze vrcholově, a to na generálním ředitelství (dále jen „GŘ“).
- (4) Tento pokyn stanoví jednotná pravidla účtování pro oblast zaměstnaneckých benefitů čerpaných z FKSP.

ČÁST DRUHÁ ZÁSADY ÚČTOVÁNÍ FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

článek 2 Základní pravidla

- (1) Tvorba FKSP v SŽ probíhá ze zisku, rezervního fondu nebo ostatních kapitálových fondů, a to v tomto uvedeném pořadí dle konečných zůstatků k možnému využití pro tvorbu. Tvorba i konečné čerpání je v účetnictví zachyceno na syntetickém účtu 427. Vrcholové účetní operace na tomto účtu zajišťuje odbor ekonomiky GŘ (dále jen „O2“).
- (2) Zaměstnanecké benefity čerpané prvotně z FKSP jsou evidovány vrcholově na GŘ s využitím zakázek dle jednotlivých OS a účtovány na daňově neuznatelném syntetickém účtu 528 – Ostatní sociální náklady.
- (3) Poskytnutí zápůjček zaměstnancům z FKSP není nákladem, nýbrž pohledávkou za zaměstnanci a sociální fond se v tomto případě nesnižuje.
- (4) Faktury přijaté na akce hrazené z FKSP musí být zaúčtovány příslušným druhem dokladu pro faktury FKSP a odběratelem musí být vždy SŽ. Přípustné jsou faktury pouze v měně CZK.
- (5) Pro potřeby FKSP je vytvořen samostatný bankovní účet v CZK s označením „běžný účet FKSP“. Veškeré faktury týkající se FKSP jsou hrazeny z tohoto bankovního účtu. Rovněž i příjem finančních prostředků týkající se FKSP musí být směřován na tento bankovní účet.
- (6) U hotovostních výdajů z FKSP musí být předložen k proplacení zjednodušený daňový doklad nebo daňový doklad. U příjmů musí být přílohou zpracovatelem (garantem akce) podepsaný seznam s podpisy zaměstnanců a uvedenou částkou jejich příspěvku.

- (7) V případech nákupu hrazeného z FKSP není možné v žádném případě nárokovat DPH na vstupu.
- (8) Faktury i ostatní doklady musí být do SŽ doručeny do 10. ledna následujícího kalendářního roku a stejně tak i vybrané doplatky od zaměstnanců.
- (9) Případná pojistná plnění vzniklá na majetku uhrazeného z FKSP musí být zaúčtována rovněž na analytický účet FKSP. Jejich finanční plnění musí proběhnout na bankovní účet FKSP.
- (10) Zdrojem FKSP jsou i splátky zápůjček poskytnutých z FKSP a peněžní dary poskytnuté do FKSP.
- (11) Limity ke zdanění nepeněžních příjmů, poskytnutých zaměstnancům z FKSP, jsou u jednotlivých zaměstnanců sledovány určenými zaměstnanci OS s využitím personálního portálu speciálního technologického komunikačního rozhraní (dále jen „STKR“).
- (12) Z FKSP nelze hradit stornopoplatky. V případě stornopoplatků, které jsou vyšší než platba zaměstnance, je povinností zaměstnance doplatit do fondu takovou částku, aby byl poskytnutý příspěvek z FKSP vrácen v plné výši.
- (13) Pro případy, kdy příspěvky, doplatky či splátky zápůjček FKSP jsou realizovány prostřednictvím mezd, jsou v modulu HR nastaveny mzdové druhy s automatizovaným účtováním na rozúčtovací účty. Tím je zajištěno, aby nevznikly účetní operace týkající se FKSP na organizačních jednotkách.
- (14) Centrum sdílených služeb (dále jen „CSS“) zajistí pravidelné každoměsíční odúčtování z rozúčtovacích účtů na příslušné analytické účty s použitím druhu dokladu HU následujícím způsobem:

tabulka 1 – Účtování transakcí tvorby a čerpání FKSP v rámci měsíce

popis		účtování	pracovní úsek
tvorba – splátky zápůjček od zaměstnanců	účtování v HR	333/2339	různé
	přeúčtování v FI	427/2330	801
čerpání – příspěvek na produkty spoření na stáří	účtování v HR	333/9009	různé
	přeúčtování v FI	528/9000	801
čerpání – příspěvek na sociální výpomoci	účtování v HR	333/9109	různé
	přeúčtování v FI	528/9100	801
čerpání – celková částka sociální zápůjčky	účtování v HR	333/9209	různé
	přeúčtování v FI	427/9200	801
čerpání – dary peněžní	účtování v HR	333/9609	různé
	přeúčtování v FI	528/9600	801
jednotlivé splátky zápůjček – rozúčtování	účtování v HR	333/9909	různé
	přeúčtování v FI	427/9900	801

- (15) O2 bude v rámci měsíčních závěrek účtovat o čerpání FKSP na syntetický účet jedním účetním zápisem.

tabulka 2 – Účtování čerpání FKSP v rámci měsíční závěrky

popis	MD	D	pracovní úsek
čerpání FKSP	427/5280	428/4270	801

článek 3

Účtování přidělu a tvorby do fondu kulturních a sociálních potřeb

- (1) Odbor personální GŘ (dále jen „O10“) odpovídá za výpočet zálohového přidělu FKSP i za výpočet základního přidělu FKSP týkajícího se příslušného roku, který musí být dohodnut se všemi odborovými organizacemi, působícími u SŽ. Základní přiděl FKSP pro příslušný rok O10 předloží O2 v dohodnutém termínu podle harmonogramu prací k roční účetní závěrce příslušného roku.
- (2) Pro možnost čerpání FKSP v příslušném roce je vytvořen a zaúčtován tzv. zálohový přiděl FKSP. O10 na základě Správní radou SŽ schváleného plánu hospodaření SŽ na příslušný rok navrhne a následně dohodne s odborovými organizacemi, působícími u SŽ, výši zálohového přidělu FKSP (prozatímní rozpočet) na počátku příslušného roku. Tento zálohový přiděl FKSP je vypočten z plánovaných mezd bez ostatních osobních nákladů (tzn. po odečtu odstupného a odměn z dohod mimo pracovní poměr) příslušného roku, ve kterém bude FKSP čerpán.
- (3) **FKSP je naplňován zálohově z roční plánované výše v souladu s jeho schváleným rozpočtem.**
- (4) O2 zajistí zaúčtování zálohového přidělu FKSP neprodleně po předání podkladu. FKSP je účet pasivní a jeho tvorba je vždy účtována na stranu Dal účtu 427.

tabulka 3 – Účtování zálohového přidělu FKSP

popis	MD	D	pracovní úsek
zálohový přiděl FKSP	378/1500	427/2210	801

- (5) Po uzavření výsledkových účtů týkajících se mzdových nákladů příslušného roku zajistí O10 výpočet základního přidělu FKSP pro SŽ. Tuto vypočtenou zákonnou tvorbu v termínu dle harmonogramu prací k roční závěrce předá O2 k zaúčtování případné korekce, kterou je rozdíl mezi konečnou zákonnou tvorbou a zaúčtovaným zálohovým přidělem.

tabulka 4 – Účtování korekce zálohového přidělu FKSP

popis	MD	D	pracovní úsek
zvýšení zálohového přidělu FKSP dle zákonné tvorby	378/1500	427/2210	801
snížení zálohového přidělu FKSP dle zákonné tvorby	427/2210	378/1500	801

- (6) Zákonná tvorba FKSP v SŽ probíhá ze zisku (pokud je evidován), z rezervního fondu (pokud je evidován) nebo z ostatních kapitálových fondů. Tvorba musí být zaúčtována s vyrovnaním účtu 378/1500. Zaúčtování v příslušném roce zajistí O2.

tabulka 5 – Účtování tvorby FKSP

popis	MD	D	pracovní úsek
tvorba FKSP ze zisku s odúčtováním zálohového přídělu	431/0000	378/1500	801
tvorba FKSP z rezervního fondu s odúčtováním zálohového přídělu	422/5000	378/1500	801
tvorba FKSP z ostatních kapitálových fondů a odúčtování zálohového přídělu	413/4270	378/1500	801

- (7) Nevyčerpané prostředky FKSP se převádějí do příštího roku. Z hlediska účetnictví navazuje jejich konečný stav na stav počáteční následujícího roku v rámci nepřetržitého trvání účetní jednotky. Převod zajistí O2 v rámci závěrkových prací pomocí převodového můstku k 31. prosinci s druhem dokladu HA a s použitím analytického účtu 427/1000 – FKSP – stav fondu k 1. lednu.

tabulka 6 – Účtování převodu konečného zůstatku FKSP

Popis	MD	D
přeúčtování konečného zůstatku k 31. prosinci	427/2100-427/9990	427/1000

- (8) Přijaté peněžní dary do FKSP či případná přijatá pojistná plnění jsou účtovány na ostatní příjmy.

tabulka 7 – Účtování přijatých peněžních darů a pojistných plnění do FKSP

Popis	MD	D
přijatý peněžní dar/pojistné plnění na bankovní účet FKSP	221/0801	427/2900

- (9) Účtování splátek zápůjček poskytnutých z FKSP je uvedeno v článku 12 tohoto pokynu.

ČÁST TŘETÍ PRINCIPY FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

článek 4

Žádosti zaměstnanců o příspěvek z fondu kulturních a sociálních potřeb

- (1) Zaměstnanec v souladu se Zásadami FKSP může žádat o příspěvek z FKSP. Žádosti, s výjimkou žádostí o sociální výpomoc a sociální zápůjčku, se podávají prostřednictvím personálního portálu STKR či jinou určenou formou, přičemž při použití jiné určené formy musí být žádost vždy do personálního portálu STKR zapsána. V rámci žádosti je vygenerován jedinečný variabilní symbol, který slouží k identifikaci platby od zaměstnance a musí být při úhradě spoluúčasti zaměstnance použit.
- (2) V evidenci je nutné rozlišovat poskytované příspěvky dle jednotlivých kategorií uvedených v platných Zásadách FKSP.

- (3) Příspěvky na hromadně organizované kulturní a sportovní akce jsou umožněny až po jednání s odborovými centrály. Jejich zajištěním je pověřen garant akce, který postupuje v souladu s platnými Zásadami FKSP.

článek 5 **Účtování výsledkových účtů**

- (1) Prvotní účtování čerpání FKSP (zaměstnanecké benefity) zajišťuje CSS s použitím výsledkových daňově neuznatelných analytických účtů s účtováním dle potřeby na příslušné zakázky, které jsou založeny na pracovním úseku 801.
- (2) Pokud je čerpání bez nutnosti sledování dle OS, pak CSS účtuje na určenou zakázku.

ČÁST ČTVRTÁ **ÚČTOVÁNÍ ČERPÁNÍ FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB**

článek 6 **Příspěvky na produkty spoření na stáří zaměstnanců**

- (1) V souladu s legislativou a Zásadami FKSP přispívá SŽ zaměstnancům na produkty spoření na stáří.
- (2) Příspěvek se poskytuje společně s výplatou vyúčtování mzdy za příslušný kalendářní měsíc.
- (3) CSS zajistí vyrovnání zaúčtování čerpání a vyrovnání rozúčtovacích účtů.

tabulka 8 – Účtování příspěvků z FKSP na produkty spoření na stáří zaměstnanců

popis	MD	PÚ	D	PÚ
předpis zaměstnanci k poskytnutí příspěvku na produkty spoření na stáří z modulu HR	333/9009	různé	331/1000	různé
zaúčtování čerpání příspěvku z FKSP	528/9000	801	333/9009	různé

článek 7 **Příspěvek na tělovýchovné a sportovní vybavení**

- (1) Zaměstnancům lze přispívat na tělovýchovné a sportovní vybavení (sportovní dresy, míče apod.).
- (2) Pořízené sportovní vybavení lze používat pouze na předem schválené akce zaměstnavatele. Sportovní oděvy musí být označeny logem SŽ a zůstávají majetkem SŽ s případným zapůjčením na další akce.

tabulka 9 – Účtování příspěvků z FKSP na tělovýchovné a sportovní vybavení

popis	MD	D	pracovní úsek
nákup na fakturu se zakázkou k příslušné OS	528/4400	321/1101	801
úhrada faktury	321/1101	221/0801	801

článek 8

Příspěvek na individuální tuzemský či zahraniční rekreační pobyt nebo zájezd

- (1) Dle Zásad FKSP pro příslušný rok jsou individuální tuzemské či zahraniční rekreační pobyty nebo zájezdy (dále jen „rekreace“) zajišťovány pouze ČD Travel. SŽ poskytuje ČD Travel zálohu na příspěvky zaměstnanců na rekreaci, která je ke konci roku vyúčtována. Zaměstnanec SŽ požádá o příspěvek v STKR. ČD Travel vystaví zaměstnanci SŽ fakturu poníženou o příspěvek. Po zaplacení této faktury zaměstnancem SŽ, uhradí následně ČD Travel fakturu dodavateli rekreace.
- (2) Příspěvek lze poskytnout na rekreaci, která se uskuteční v příslušném roce, popř v zimní sezoně následujícího roku, a to nejpozději do 30. dubna následujícího roku.
- (3) Informaci o vyčerpání příspěvků z FKSP na rekreace v příslušném roce sdělí SŽ cestovní kanceláři ČD Travel. ČD Travel vyhotoví konečnou fakturu v objemu rozdílu celkového poukazu a přijatých plateb od zaměstnanců, což je výše příspěvku z FKSP na rekreaci za zaměstnance SŽ. V konečné faktuře jsou zúčtovány zálohy poskytnuté SŽ v daném roce.

tabulka 10 – Účtování příspěvků z FKSP na individuální rekreační pobyt nebo zájezd

popis	MD	D	pracovní úsek
poskytnutí zálohové platby	314/1101	221/0801	801
Přijatá faktura ve výši částky rozdílu výše poukazu a úhrady zaměstnance, tj. příspěvku z FKSP, s účtováním na zakázky dle OS a odúčtováním zaplacené zálohy.	528/7100	321/1101	801
vyúčtování zálohy	321/1101	314/1101	801
úhrada nedoplatku z vyúčtování faktury	321/1101	221/0801	801
příjem přeplatku z vyúčtování faktury	221/0801	321/1101	801

článek 9

Příspěvek na tábor dětí a mládeže

- (1) Dítěti zaměstnance lze poskytnout příspěvek na tábor dětí a mládeže, organizované pobyty se sportovním, kulturním či zájmovým zaměřením, vzdělávací a jazykové pobytové kurzy nebo soustředění maximálně 1× ročně.
- (2) SŽ odkoupí poukaz v plné výši a zaměstnanci jej poskytne za cenu sníženou o příspěvek z fondu. Fakturu k zaplacení poukazu musí dodavatel vystavit na adresu SŽ. Úhrada faktury může proběhnout pouze po přijetí doplatku zaměstnance (spoluúčasti). Podkladem pro zaúčtování je přijatá faktura.
- (3) Úhrada zálohových faktur není možná a nebude o nich účtováno.

tabulka 11 – Účtování příspěvku z FKSP na tábor dětí a mládeže

Popis	MD	PÚ	D	PÚ
přijatá faktura – částka ve výši příspěvku z FKSP s účtováním na zakázku příslušné OS	528/7300	801	321/1101	801
přijatá faktura – předpis zaměstnanci ve výši rozdílu výše poukazu a příspěvku z FKSP	335/7000	různé		
příjem platby zaměstnance ve výši předepsané částky s vyrovnáním předpisu pohledávky	221/0801	801	335/7000	různé
úhrada faktury dle splatnosti a po přijetí finanční částky od zaměstnance	321/1101	801	221/0801	801

- (4) V případě, že tábory dětí a mládeže jsou poskytovány prostřednictvím ČD Travel, je postupováno v souladu s článkem 8 tohoto pokynu.

článek 10

Příspěvek na vstupenky na akce a na hromadně organizovanou sportovní nebo kulturní činnost

- (1) U akcí pořádaných SŽ uhradí SŽ náklady na akci v plné výši. Garant akce zajistí výběr příspěvků zaměstnanců a zašle na běžný účet FKSP finanční částku odpovídající rozdílu mezi celkovou částkou a poskytnutým příspěvkem z FKSP.
- (2) U akcí pořádaných odborovou organizací uhradí SŽ odborové organizaci schválený příspěvek z FKSP.
- (3) Příspěvek lze poskytnout na akce, které se uskuteční v příslušném roce, popř v zimní sezoně následujícího roku, a to nejpozději do 30. dubna následujícího roku.
- (4) V Zásadách FKSP jsou stanoveny finanční limity na symbolické ceny při sportovních utkáních a dále finanční limity pro stravování u sportovních a kulturních akcí.

tabulka 12 – Účtování příspěvku z FKSP na vstupenky a akce

Popis	MD	PÚ	D	PÚ
Přijatá faktura na tělovýchovu a sport nebo kulturu a ostatní zájmovou činnost – částka ve výši příspěvku z FKSP s účtováním na zakázku příslušné OS.	528/4400	801	321/1101	801
Přijatá faktura – Předpis zaměstnanci ve výši rozdílu ceny a příspěvku z FKSP.	335/7000	různé		
Příjem platby zaměstnance ve výši předepsané částky s vyrovnáním předpisu pohledávky.	221/0801	801	335/7000	různé
Úhrada faktury dle splatnosti a po přijetí finanční částky od zaměstnance.	321/1101	801	221/0801	801

Článek 11 Příspěvek na sociální výpomoci

- (1) Zaměstnancům, popř. nejbližším pozůstalým rodinným příslušníkům lze z fondu poskytnout sociální výpomoc.
- (2) V případě, že poskytnutí podléhá zdanění dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, upozorní SŽ příjemce sociální výpomoci na nutnost zdanění. U zaměstnanců je zdaněno se mzdou.

tabulka 13 – Účtování příspěvku z FKSP na sociální výpomoci

Popis	MD	PÚ	D	PÚ
sociální výpomoc pro zaměstnance – s výplatou mzdy (HR)	333/9109	různé	331/1000	různé
zaúčtování čerpání příspěvku z FKSP	528/9100	801	333/9109	různé

Článek 12 Sociální zápůjčky

- (1) Každá poskytnutá zápůjčka je splatná nejpozději do pěti let od uzavření Smlouvy o poskytnutí sociální zápůjčky a uznání dluhu. Při skončení pracovního poměru je zápůjčka splatná nejpozději do šesti měsíců ode dne jeho skončení, pokud Podniková kolektivní smlouva nestanoví jinak. Návratná sociální zápůjčka může být zaměstnanci poskytnuta pouze prostřednictvím mzdy.
- (2) Zaúčtování čerpání a rozúčtování splátek zajišťuje CSS.

tabulka 14 – Účtování sociálních zápůjček z FKSP

Popis	MD	PÚ	D	PÚ
poskytnutí sociální zápůjčky s výplatou mzdy (HR)	333/9209	různé	331/1000	různé
zaúčtování čerpání příspěvku z FKSP (CSS)	427/9200	801	333/9209	různé
rozúčtování splátek (CSS)	335/4270	různé	427/9900	801
splátky zápůjčky srážkou ze mzdy (HR)	331/1000 333/9909	různé různé	333/2339 335/4270	různé různé
zaúčtování splátky do FKSP (CSS)	333/2339 427/9900	různé 801	427/2330 333/9909	801 různé
splátka zápůjčky bezhotovostním převodem (CSS)	221/0801 427/9900	801 801	427/2330 335/4270	801 různé

Článek 13 Příspěvek odborové organizaci

- (1) Z fondu lze přispět odborové organizaci na úhradu prokazatelných nákladů, které jí vznikají v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů a činnosti dle dohody se SŽ. Poskytnutí těchto příspěvků musí být v souladu se Zásadami FKSP.

- (2) Účtování probíhá na základě přijaté ověřené a schválené faktury.

tabulka 15 – Účtování příspěvku odborové organizaci z FKSP

Popis	MD	D	pracovní úsek
přijatá faktura	528/9700	321/1101	801
úhrada faktury	321/1101	221/0801	801

článek 14 **Dary peněžní**

Peněžní dary mohou být poskytnuty v souladu se Zásadami FKSP a jsou propláceny prostřednictvím mezd.

tabulka 16 – Účtování poskytování darů z FKSP (proplácení prostřednictvím mezd)

Popis	MD	PÚ	D	PÚ
peněžní dar – úhrada ve mzdě (modul HR)	333/9609	různé	331/1000	různé
zaúčtování čerpání příspěvku z FKSP	528/9600	801	333/9609	různé

článek 15 **Jiné úhrady z fondu**

Z FKSP lze hradit pořízení smuteční kytice nebo smutečního věnce.

tabulka 17 – Účtování jiných úhrad z fondu

Popis	MD	PÚ	D	PÚ
přijatá faktura	528/9800	801	321/1101	801
úhrada faktury	321/1101	801	221/0801	801
nákup v hotovosti	528/9800	801	211/1000	různé

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Postupy v tomto pokynu jsou účinné od účetního období roku 2025.
- (2) Tento pokyn nabývá platnosti zveřejněním v eDAP a účinnosti dnem uvedeným na přední straně předpisu.
- (3) Tímto předpisem se ruší vnitřní předpis SŽDC PO-09/2019-GŘ Pokyn generálního ředitele k účtování o tvorbě a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb (č.j. 7521/2019-SŽDC-GŘ-O3).

SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

Mezinárodní a národní právní předpisy

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 349/2023 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s konsolidací veřejných rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

Vnitřní předpisy a jiné související dokumenty, v aktuálním znění

SŽ Zásady FKSP pro příslušný rok