

OBEC BRAŇANY

ZPRACUJÍCÍ ORGÁN:
OBECNÍ ÚŘAD BRAŇANY

SMĚRNICE K ZAJIŠTĚNÍ ÚČETNICTVÍ OBCE BRAŇANY

DRUH NORMY	SMĚRNICE		
EVIDENČNÍ ČÍSLO	1/2011		
PLATNOST	15. 09. 2011		
ÚČINNOST	15. 09. 2011		
AUTOR	Bc. Zdenka Šulcová ekonom - účetní	Podpis autora	
SPRÁVCE	Bc. Zdenka Šulcová ekonom – účetní	Podpis správce	
SCHVALUJÍCÍ	Starosta města Vlastimil Krupka	Datum schválení	Datum a podpis schvalujícího
DATUM VYDÁNÍ	Datum, kdy byla norma vyvěšena na vnitřní stránky		
PŘEDÁNO SPISOVNĚ	Datum a podpis (zaměstnance spisovny)		
ZRUŠENO	S účinností ode dne	Název normy, kterou bylo zrušeno	

ROZDĚLOVNÍK: SEZNÁMEN S VÝŠE UVEDENOU SMĚRNICÍ DNE:

ÚTVAR	PODPIS
Správa majetku	
Matrika , pokladna	
Evidence obyvatel, pozemků, poplatků	
Ekonom – účetní	
Starosta	
Místostarosta	

Přehled použitých zkratk ve směrnici a v přílohách a v metodice ke směrnici

AÚ	Analytický účet
b.o.	Běžné období
CP	Cenné papíry
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
ČR	Česká republika
ČSÚ	Český statistický úřad
ČÚS	Český účetní standard
D	Strana účtu Dal
DFM	Dlouhodobý finanční majetek
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DM	Dlouhodobý majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPO(ZDPO,DPPO)	Daň z příjmů / Zákon o dani z příjmů
DSO	Dobrovolný svazek obcí
DUZP	Datum uskutečnění účetního případu
FÚ	Finanční úřad(y)
MD	Strana účtu Má dáti
MFČR/MF	Ministerstvo financí České republiky
MV	Ministerstvo vnitra České republiky
n.o.	Následující období
NF	Národní fond (někde i Norské fondy v rámci EHP)
OTE	Operativní evidence
OUP	Okamžik uskutečnění účetního případu
OZUP	Osoba odpovědná za účetní případ
OZZ	Osoba odpovědná za zaúčtování
p.o.	Příští období
PHM	Pohonné hmoty
POL	Druhové členění dle rozpočtové skladby - "položka"
RS	Rozpočtová skladba
SF	Státní fondy
SFRB	Státní fond rozvoje bydlení
SFŽP	Státní fond životního prostředí
SP	Sociální pojištění
SR	Státní rozpočet
SÚ	Syntetický účet
SZIF	Státní intervenční zemědělský fond
TZ	Technické zhodnocení
ÚJ	Účetní jednotka
ÚP	Účetní případ
ÚSC	Územní samosprávný celek
UZ	Účetní závěrka
UZNZ	Účelový znak, nástroj, zdroj
t.r.	tohoto roku
VH	Výsledek hospodaření
VHČ	Hospodářská činnost
ZBÚ	Základní běžný účet
ZDPH	Zákon o dani z přidané hodnoty
ZoÚ	Zákon o účetnictví
ZP	Zdravotní pojištění / Znalecký posudek
ZZ	Výkaz zisku a ztráty
"§"	V příkladech - účelové členění rozpočtové skladby

Pojem INVESTICE Používán ve smyslu pořizování dlouhodobého majetku

Obsah směrnice:

Část	Název části	Obsah části	Č. stránky*
1	Organizace účetnictví v ÚJ	Programové zajištění, účetní knihy, OTE, informační toky a úplnost účetnictví, ukládání dokladů, zálohování a ochrana dat, předávání dat	3-7
2	Oběh účetních dokladů	Odpovědnost, kompetence	8 – 13
3	Obecná a společná ustanovení	Činnost obce (VHC), volba analytik, opravy, vzájemné zúčtování	14 – 15
4	Dlouhodobý majetek	DNM, DHM, oceňování, TZ, DFM	16 – 23
5	Pohledávky	Opravné položky, předpisy, OUUP, vymáhání, vyřazení	25 – 27
6	Závazky a rezervy	OUUP, vyřazení, předpis závazků, tituly pro tvorbu rezerv	28 – 30
7	Podrozvaha	Zásady, průkaznost, postup účtování	31
8	Příloha účetní závěrky	Zajištění obsahu přílohy	32
9	Harmonogram účetní závěrky	Postupy k sestavení harmonogramu, povinnosti OZZ	33

Přílohy směrnice:

1. Podpisové vzory
2. Obsahové vymezení účtů ve vazbě na položky závěrky (zkráceně Obsah účtů)

1. Organizace účetnictví v účetní jednotce

Programové zpracování účetnictví je zajištěno účetním programem: KEO

Dodavatel programu: **ALIS spol.s r.o.**, Mariánská 538, 470 01 Česká Lípa, IČ 00672416, DIČ CZ00672416, registrace – oddíl C, vložka 132, Krajský soud v Ústí nad Labem

Aktualizace programu a servis je zabezpečován průběžně prostřednictvím zástupců firmy **SHAV servis**, Žižkova 98, 417 42 Krupka, IČ: 190 36 485.

Projekčně programovou dokumentaci tvoří:

Uživatelská příručka (*evidenční číslo, název, poslední datum vydání, uložena kde...*)

Přehled modulů programu:

Zkratka	Název	Poznámka
XXX	<i>Knihy došlých faktur</i>	
XXX	<i>Knihy vydaných (odeslaných faktur)</i>	
XXX	<i>Pokladna, Vnitřní doklady</i>	
XXX	<i>Daně, dávky, poplatky</i>	
XXX	<i>Majetek</i>	
XXX	<i>Mzdy</i>	

1.1. Seznam účetních knih (§13 ZoÚ)

Účetní jednotka účtuje:

a) v deníku (denících), v němž se účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky) a jímž prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období

b) v hlavní knize, v níž se účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky)

Hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto informace:

1. zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
2. souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, alespoň za kalendářní měsíc; (souhrnné obraty denně jsou evidovány v knihách analytických evidencí)
3. zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

c) v knihách analytických účtů, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy

d) v knihách podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách podle písmen a) a b)

Účetní jednotka vede knihy analytických evidencí, ke kterým jsou přiřazeny následující dokladové řady:

Číselná řada - Identifikátor dokladu		Druh dokladu	Zahrnuje také	Kniha analytických evidencí
Prefix *	Pořadové číslo			
xx (xxx)	001 ¹	Faktury přijaté	Vystavené poukazy (např. na příspěvky PO a další transfery, platební kalendáře na zálohy, leasingy, splátkové kalendáře, platební výměry na daně a odvody, jiná rozhodnutí orgánů veřejné správy...	Kniha došlých faktur (KDF)
xx (xxx)	001 ¹	Přijaté dobropisy		Kniha došlých faktur (KDF)
xx (xxx)	001 ¹	Dlouhodobý majetek	Faktury na pořízení DM, faktury za výdaje související s pořízením DM, zařazovací a vyřazovací protokoly, převodky uvnitř ÚJ, doklad ÚIK k zúčtovatelným rozdílům, opravné doklady k DM, doklady na proúčtování odpisů a opravek	Karty majetku v registru
xx (xxx)	001 ¹	Faktury vystavené ²	<i>Rozhodnutí, platební výměry (mimo daně, dávky, poplatky)</i>	Kniha odeslaných (vydaných) faktur (KOF, KVF)
xx (xxx)	001 ¹	Vystavené dobropisy		Kniha odeslaných (vydaných) faktur (KOF, KVF)
xx (xxx)	001 ¹	Daně, dávky, poplatky ³	Rozhodnutí, platební výměry	Knihy daní, dávek, poplatků
xx (xxx)	001 ¹	Příjmové pokladní doklady ⁴		Pokladní kniha
xx (xxx)	001 ¹	Výdajové pokladní doklady		Pokladní kniha
xx (xxx)	001 ¹	Bankovní výpisy ZBÚ 1		
xx (xxx)	001 ¹	Bankovní výpisy ZBÚ 2		
xx (xxx)	001 ¹	Bankovní výpisy FOND 1		
xx (xxx)	001 ¹	Bankovní výpisy spořicí		
xx (xxx)	001 ¹	Interní účetní doklady	Zásoby - příjemky, převodky, výdejky; výplatní a zúčtovací listiny ke mzdám; daňová přiznání, ostatní doklady ke mzdám, doklady na dohadné účty a časové rozlišení, doklady k OP pohledávkám a k zásobám, doklady k rezervám, opravné doklady, rozúčtování NZUZ...	Skladová evidence
rok	001 ¹	Smlouvy - podrozvaha	Rozhodnutí, Isprofiny, dokumenty významné, zápisy soudních sporů, objednávky významné	Centrální evidence smluv

*	<i>U prefixu je rovněž možné dát strukturu: první číslo - poslední číslo roku, druhé číslo - druh dokladu; např. všechny ZBÚ budou začínat 1, doklady k dlouh. majetku 6 apod.</i>
1	<i>Je možné mít větší číselnou řadu dle počtu očekávaných dokladů, např. 0001 až 9 999</i>
2	<i>K vystaveným fakturám je možné mít více řad číselných dokladů, např. Vystavené faktury na vodné, jinou řadu na prodej dřeva, jinou na vyúčtování služeb k nájemnému, jinou řadu na nahodilé služby apod.</i>
3	<i>U poplatků platí totéž co u vystavených faktur. Je možné mít více číselných řad (odděleně se zpravidla vedou odpady a psi. Někde obce přímo do prefixu uvádějí položku poplatku, kde pak číslo výměru slouží jako variabilní symbol pro sndanější párování</i>
4	<i>Ke každé pokladně by rovněž měla být vlastní číselná řada</i>

Náležitosti knih analytických evidencí jsou dány programem. Za knihu analytické evidence účetní jednotka považuje i „karty“ majetku v modulu programu „majetek“.

V případě, že není kniha analytické evidence zajištěna programem, budou náležitosti analytických knih uvedeny ve směrnici k zajištění účetnictví (např. skladová evidence zásob – příruční karty, pokladní knihy k příručním pokladnám apod.).

Účetní jednotka pro potřeby zajištění informací pro účetnictví, které nelze získat z účetních knih a účetních dokladů vede operativní evidence včetně pomocných knih operativních evidencí v tomto rozsahu:

Číselná řada - Identifikátor dokladu		Název operativní evidence	Obsah	Odpovědná osoba
Prefix*	Pořadové číslo			
xx (xxx)	001 ¹	Evidence pro přílohu UZ	<i>odchyly metod, lesní pozemky s porostem, návrhy na vklad do KN dle části směrnice 12</i>	OZUP, OZZ
xx (xxx)	001 ¹	<i>Legálnost užívání nehmotného majetku</i>	<i>Název produktu, datum pořízení, ocenění produktu, prodejní, registrační nebo licenční číslo, období platnosti registrace nebo licence nebo jiných práv, rozsah práv uživatele (počet licencí, SW kódy a klíče, klientské účty, kontakty na technické podpory).</i>	OZUP
xx (xxx)	001 ¹	<i>majetek krátkodobý vyjmenovaný</i>	<i>Název majetku, partner, umístění, ocenění nebo počet ks</i>	OZZ
xx (xxx)	001 ¹	<i>majetek ve výpůjčce</i>	<i>Název majetku, partner, umístění, období, podmínky užívání</i>	OZUP
xx (xxx)	001 ¹	<i>majetek v pronájmu</i>	<i>Název majetku, partner, umístění, období, podmínky užívání</i>	OZUP
xx (xxx)	001 ¹	<i>majetek vlastní vypůjčený druhé osobě</i>	<i>Název majetku, partner, umístění, období, podmínky užívání</i>	OZUP
xx (xxx)	001 ¹	<i>majetek vlastní pronajatý</i>	<i>Název majetku, partner, umístění, období, podmínky užívání</i>	OZUP
xx (xxx)	001 ¹	<i>majetek pořízený z neinvestičních dotací a bezúplatných převodů od jiného orgánu veřejné správy</i>	<i>Název majetku, poskytovatel dotace, období udržitelnosti projektu, další podmínky užívání, ocenění...</i>	OZZ
xx (xxx)	001 ¹	<i>skladová evidence zásob; z působB</i>	<i>Název zásoby, dodavatel, ocenění, příjem, výdej, PS, KS</i>	OZUP
xx (xxx)	001 ¹	<i>pohledávky a závazky z průtokových dotací</i>	<i>Partner, ocenění, č. rozhodnutí, splatnost</i>	OZZ
xx (xxx)	001 ¹	<i>vydané objednávky</i>	<i>Partner, obsah objednávky, předpokládaná částka plnění, termín splnění</i>	OZUP
xx (xxx)	001 ¹	<i>přijaté objednávky (kniha zakázek)</i>	<i>Partner, obsah objednávky, předpokládaná částka plnění, termín splnění</i>	OZZ
xx (xxx)	001 ¹	<i>věcná břemena - ÚJ oprávněná</i>	<i>Popis, lokalizace, partner, ocenění, období</i>	OZUP

xx (xxx)	001 ¹	<i>přísně zúčtovatelné tiskopisy</i>	<i>Název, ocenění nebo počet ks, příjem, výdej, PS, KS (vedeme i vstupenky, vždy pokutové bloky, poukazy s nominální hodnotou, neoceněné pokutové bloky na místě neuhrazené)</i>	<i>OZZ</i>
xx (xxx)	001 ¹	<i>zástavní smlouvy vlastní</i>	<i>Partner, předmět zástavy, výše závazku, předmět zajištění</i>	<i>OZZ</i>
rok	001 ¹	<i>podané žádosti o dotace</i>	<i>Poskytovatel, předmět žádosti, požadovaná částka, předpokládaný termín přiznání dotace (Poznámka 1: mimo žádosti k zahraničí - ty jsou v podrozděve; Poznámka 2: vhodné pak i vést výsledek - přiznáno a kolik)</i>	<i>OZUP</i>
rok	datum	<i>knihy jízd</i>	<i>účel cesty, počet km, vedlejší cestovní výdaje, za čtvrtletí průměr spotřeby, č. vyplněného cestovního příkazu, č. VPD proplacení cestovního</i>	<i>OZUP</i>
rok	měsíc/ poř.č	<i>dokumentace ke mzdám</i>	<i>pracovní smlouvy, dohody, evidenční listy, mzdové listy, rekapitulace ?</i>	<i>OZZ</i>
		<i>apod</i>		

1.2. Informační toky a úplnost účetnictví

Požadavek úplnosti dle zákona o účetnictví zajistí účetní jednotka tokem informací uvnitř účetní jednotky.

Pro identifikaci účetních případů budou odpovědné osobě za vedení účetnictví předkládány:

- Usnesení zastupitelstva
- Veškeré uzavřené smlouvy včetně smluv z pracovně právních vztahů (pracovní smlouvy, dohody...)
- Vydané i přijaté objednávky
- Podané i přijaté žádosti na transfery
- Přijatá i vydaná rozhodnutí orgánů veřejné správy
- Korespondence s krajským úřadem ve vztahu k účetnictví (písemná i elektronická)
- Korespondence s poskytovateli a příjemci dotací (písemná i elektronická)
- Korespondence s orgány veřejné správy (FÚ, MF...)
- Zprávy o zahájení a průběhu kontrol nadřízenými orgány
- Zprávy o podaných a přijatých žalobách a průběžné zprávy o soudních sporech
- Záписы o škodách, protokoly o škodách, mankách a schodcích se zaměstnanci
- Zprávy ze služebních cest
- Ústní sdělení o zjištěných významných rizicích činnosti obce a o mimořádných událostech
- Ostatní informačně významné dokumenty a sdělení

Všechny zde zmíněné dokumenty by měly být řádně ošetřeny spisovou službou a jejich předání odpovědné osobě za zaúčtování bude potvrzeno připojením podpisového záznamu osoby odpovědné za účetnictví. Za účelem ochrany utajovaných údajů bude s osobou odpovědnou za účtování v pracovní smlouvě sjednána povinnost mlčenlivosti včetně odpovědnosti za škody způsobné porušením mlčenlivosti.

1.3. Ukládání účetních dokladů

Doklady jsou řazeny v jedné číselné řadě ve vztahu k běžnému účtu, číslovány vzestupně.

Doklady jsou ukládány v tištěné podobě, pro stejné druhy plnění lze tisknout zkrácené verze účetních dokladů, které však musí obsahovat náležitosti dokladů.

Připojení podpisového záznamu pak bude na každé stránce zkrácené verze přehledu dokladů.

Na každou číselnou řadu budou použity vlastní spisové pořadače (šanoný). Pořadač bude vždy označen rokem, pořadovým číslem, názvem číselné řady dokladů a budou uvedena rozpětí čísel založených dokladů. Doklady budou do pořadačů řazeny sestupně. Výpisy z běžných účtů jsou řazeny k dokladům.

Denní pořízená dávka předkontace v tiskové sestavě je přikládána k výpisu.

Spis měsíční uzávěrky obsahuje tiskové sestavy:

- Hlavní kniha
- Knihy analytických evidencí (*vedených programem*) včetně zaúčtování (*přehledy předkontací*)
- Výkazy: Rozvaha, Výkaz ZZ, výkaz FIN 2-12
- Podklady k DPH

V roční závěrce jsou navíc přiloženy

- Příloha účetní závěrky
- Účtový rozvrh za kalendářní období

V roční účetní uzávěrce jsou navíc přiloženy

- Počáteční a konečný účet rozvahový
- Počáteční stavy
- Meziroční převody
- Kopie daňových přiznání za b.o. a odhad výpočtu daně z příjmů
- Kompletní inventarizace
- Spisy vypořádaných transferů v b.o.

Uzávěrka mezd

- Podklady pro výplaty
- Výplatnice
- Mzdové listy
- Rekapitulace mezd a odvodů (SP, ZP)
- Přehled nemocenských dávek

Pořadače dokladů a spisy závěrek jsou v příručních archivech účtárny 2 roky. Poté se převádějí do archivu a jsou označovány dle spisového a skartačního řádu. Mzdové závěrky jsou při ukládání zabezpečeny proti požáru. Seznamy archivovaných dokladů jsou sepsány při skartaci a při určení do okresního archivu.

1.4. Zálohování a ochrana účetních dat

Data jsou průběžně zálohována v síti.

Dekádní a měsíční kompletní archivace – CD vypálení 2x , 1 x budou archivovány v prostoru zajištěném proti požáru (nehořlavý obalový materiál, kovová skříňka atd.).

Pracovníci účtárny jsou dále povinni chránit data před zneužitím, příp. neodborným zásahem. Ochrana je zajištěna systémem přístupových hesel, povinnost uzamykání personálních počítačů při odchodu z kanceláře, uzamykání místností při odchodu z kanceláře.

Roční závěrka je archivována a zálohována ve dvou kopiích na nosičích dat. Rovněž se archivuje příslušná verze SW včetně projekčně programové dokumentace a uživatelských příruček v elektronické podobě. Kopie na nosičích dat budou ukládány nejméně na dvou místech (budovách), které jsou od sebe vzdáleny nejméně 200 m, alespoň v jednom případě v takovém prostoru, kde nemůže dojít k znehodnocení dat vodou při haváriích nebo při povodních.

Neplnění této povinnosti ze strany účetních a odpovědných systémových pracovníků bude považováno za hrubé porušení pracovní kázně.

Doba archivace zálohovaných dat: 10 let.

1.5. Předávání účetních dat

Odpovědná osoba a náhradní odpovědná osoba zajišťují zasílání dat z účetnictví města na příslušný Krajský úřad.

2. Oběh účetních dokladů

2.1. Povinnosti osoby odpovědné za účetní případ (*dále jen „OZUP“*)

Obecné povinnosti pro všechny účetní doklady

1. Před zahájením objednání nebo jednání o smlouvě ověřit záměr rozsahu plnění na zákon o veřejných zakázkách a na podmínky vnitřní normy k veřejným zakázkám a případně provést nebo spoluorganizovat výběr dodavatele.
2. Před vydáním plnění (smlouvy na prodej majetku, nájemné, výpůjčka, vydané faktury) ověřit pravomoc na schválené ceníky orgány obce, na pravidla soutěže *a další*.
3. Před podpisem smlouvy (právních závazků a právních pohledávek včetně objednávek) rozhodnout o zařazení činnosti dle zákona o DPH (veřejná správa, osvobozené ekonomické činnosti, zdanitelné plnění) označit doklady s nárokem na odpočet.
4. Před podpisem smlouvy (právních závazků a právních pohledávek včetně objednávek) a před vydáním poukazu na poskytnutí transferu ověřit oprávněnost k podpisu na základě zákona o obcích.
5. Před podpisem smlouvy (právních závazků a právních pohledávek včetně objednávek) a před vydáním poukazu na poskytnutí transferu provést předběžnou řídicí kontrolu příkazce operace (zákon o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb.), pokud je OZUP zároveň ve funkci příkazce operace. Provedení kontroly potvrdí připojením podpisu na předepsaném tiskopisu průvodky výdaje.
6. Před podpisem smlouvy nebo objednávky na přijatá plnění určit, zda se bude jednat o provozní náklad nebo pořízení DM, ke správnému rozhodnutí je vhodná konzultace s osobou odpovědnou za zaúčtování a případně i s dodavatelem.
7. Určit dodavateli požadavky na znění případné fakturace v souladu s obsahem účetního případu.
8. Zavést smlouvu nebo objednávku do příslušné operativní evidence, případně do účetní evidence smluv.

Účetní doklad k dlouhodobému majetku a závazkům, k zařazení, převodům a vyřazení DM a DDM

1-7 stejné

8. DHM, DDHM:

Budovy a stavby: Bez zbytečného odkladu po dokončení rozpracování a zahájení užívání majetku udělat zařazovací protokoly a předat do účtárny k proúčtování. OZUP je povinna zajistit co nejvíce údajů k zařazovacímu a vyřazovacímu protokolu na předepsaném tiskopisu, který je přílohou směrnice.

U nemovitostí ihned informovat účtárnu o datu podání návrhu na vklad.

Zajistit potřebné informace pro řádné vedení registru majetku.

Účetní doklad k tvorbě nebo použití fondů

Při přezkušování věcné správnosti dokladu je třeba vždy ověřit soulad na pravidla (statut) schválená zastupitelstvem.

Čerpání výdajů v souladu s přijatými dotačními tituly (smlouvy o poskytnutí příspěvku, rozhodnutí o dotacích)

1. Před podáním žádosti řádně projednat rozpočet projektu s odpovědnými pracovníky za rozpočet města a s účtárnou ve vztahu k řízení rizika kurzu a nadefinování majetku, aby čerpání dotace následně korespondovalo s investičními a neinvestičními tituly dotace.
2. Provést daňovou optimalizaci DPH.
3. Výběry dodavatelů a následné smlouvy navázat na podmínky dotačních titulů.
4. Provést optimalizaci kurzových rozdílů pro případy dotací ze zahraničí, případně vysoutěžit dílo přímo v cizí měně (EUR) pro snížení rizika.
5. Po schválení projektu řádně projednat s rozpočtáři i s účtárnou značení nástrojem a zdrojem a rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje. Vše řádně značit u podkladů předávaných účtárně k placení.

6. Minimálně měsíčně odsouhlasovat čerpání rozpočtu projektu v souladu na rozpočet města. Neprodleně informovat rozpočtáře i účetní o změně harmonogramu, přesunech v rozpočtu a dalších změnách projektu. Všichni zúčastnění se musí řádně seznámit s podmínkami projektu (oddělené účtování, hlášení o příjmech k projektu, uznatelné výdaje, termíny...).
7. Předávat rozpočtářům i účetní harmonogram finančních zpráv.
8. Vzájemná spolupráce dotčených oddělení při zpracování dílčích i závěrečných zpráv, koordinace podkladů.
9. Řádná evidence a archivace významných informací a dokumentace k projektu.
10. Pravidelná hlášení vedení obce o průběhu dotace – zajištění kontroly. Určit supervizi.
11. Zajistit následnou kontrolu plnění dotačních titulů – udržitelnost, splnění parametrů, blokáce prodeje příp. pronájmu....
12. O všech kontrolách průběžných i následných bude pořízen písemný záznam.
13. ÚJ povede ke každé významné dotaci nad 300 tis. Kč. spis s obsahem:
 - Obsah spisu - rekapitulace
 - Usnesení orgánu obce o souhlasu k podání žádosti na dotaci
 - Zpracované studie k dotaci (udržitelnosti, proveditelnosti apod.)
 - Podoba žádosti o dotaci
 - Smlouvy s poskytovateli dotace, podmínky jako příloha ke smlouvám
 - Harmonogramy čerpání dotace, rozpočty
 - Korespondence (i elektronická) s poskytovateli dotace a s metodickými pracovníky
 - Spis výběrových řízení k dotacím
 - Smlouvy s dodavateli zajišťujícími čerpání dotací
 - Korespondence (i elektronická) s dodavateli ve vztahu k čerpání dotace
 - Úvěrové smlouvy k dotacím a související dokumentace (výběry bank, jištění)
 - Monitorovací zprávy, finanční zprávy, závěrečná zpráva k vypořádání dotace
 - Vnitřní zápisy o kontrolách
 - Zápisy o kontrolách od vnějších orgánů veřejné správy nebo od poskytovatelů a přijatá opatření
 - Rozhodnutí a platební výměry k dotaci
 - Případný audit dotace
 - Podklady, kalkulace ve vztahu k dotaci, které nejsou zařazeny přímo u dokladů (včetně územního rozhodnutí, stavebního povolení, stavebního deníku, rozhodnutí o kolaudaci, zápisů o předání stavby, zápisy o odstranění vad a nedodělků, reklamační řízení, kontroly díla po dobu záruky, výkazy, výměry, krycí listy, projektů). Zde je možné provést odkaz na spisovou archivaci k registru majetku nebo na archivaci projektů stavebních děl.
 - Povolení poskytovatele dotace k pronájmu nebo převodu
 - Účetní doklady k čerpání dotaci i k přijetí dotace za každý rok čerpání a přijetí dotace
 - Výpisy z bankovního účtu vedeného k dotaci
 - Část hlavní knihy a část deníku k dotaci (např. zvolit vždy oddělené „orj“ k jednotlivému významnějšímu dotačnímu titulu a „orj“ značit veškeré účetní souvztažnosti k dotaci) za každý rok čerpání a přijetí dotace
 - Knihy analytické evidence a pomocné knihy v částech ve vztahu k dotaci
 - Rozpočet obce k dotaci za každý rok čerpání a přijetí dotace
 - Přehledy NZUZ za každý rok čerpání a přijetí dotace
 - Část výkazu FIN 2-12, X, XI, XII za každý rok čerpání a přijetí dotace
 - Přehledy nezpůsobilých výdajů za každý rok dotace
 - Přehledy majetku pořízeného z dotace, každoroční inventarizace majetku pořízeného z dotace

Přezkoušet správnost účetního dokladu:

- Provést řádnou kontrolu fakturace nebo průběžné a závěrečné plnění smlouvy na skutečný obsah plnění, na sjednané podmínky v objednávce nebo smlouvě včetně ceny a termínu plnění, ověřit zda nevzniká nárok na sankční plnění např. za pozdní dodání. Ověřit správnost výpočtů.

- Formální kontrola: náležitosti dokladů ve vztahu k odpovědnosti OUZP (popis obsahu účetního případu a označení účastníků, údaje o ceně, okamžik vyhotovení a okamžiku uskutečnění účetního případu (ÚP) pokud nejsou shodné. Zkontrolovat náležitosti daňových dokladů.

K dokladu doplnit údaje, pokud se k dokladu vztahují:

- Účel plnění (paragrafy rozpočtové sklady a org)
- datum a č. usnesení dle kompetencí orgánů obce
- doložku o zveřejnění záměru
- vyčíslit způsobilé (uznatelné) a nezpůsobilé (neuznatelné) výdaje ve vztahu k projektům a dotačním titulům
- Pokud OZUP vede zároveň registr majetku tak přiřazené inventární číslo majetku a údaj o zápisu
- Pokud OZUP vede zároveň OTE k dokladu, tak název OTE a evidenční číslo
- Z hlediska DPH doklad zařadit dle rozdělení činností (veřejná správa, osvobozené plnění, zdanitelné plnění, příp. doložit výpočty, podklady nebo kalkulace pro koeficienty a poměry),

Přezkoušení správnosti účetního dokladu potvrdí OZUP podpisem na dokladu.

OZUP je povinen předat účtárně doklad bez zbytečného prodlení a v takovém termínu, aby mohl být doklad proúčtován k datu OOUP.

2.1. Povinnosti osoby odpovědné za zaúčtování (dále jen „OZZ“)

Obecné povinnosti pro všechny účetní doklady

Před vznikem dokladu

Poskytnout spolupráci a poradenství OZUP ohledně:

- Zařazení účetního případu z pohledu rozdělení činností pro DPH, případně spolupracovat při optimalizaci DPH
- Zařazení účetního případu z pohledu rozdělení činnosti pro DPO
- Zařazení účetního případu - provozní náklady nebo pořízení DM
- Určení oddělené evidence pro značení dokladů (DM pořizovaný – vlastní „org“, zatřídění dle RS, případně určení jiné analytiky)

Po přijetí externího podkladu pro účetní doklad (např. přijatá faktura, dobropis, platební výměr) zapsat podklad do příslušné pomocné knihy, např. do knihy došlé pošty.

Bez zbytečného prodlení předat podklady k účetním dokladům k jejich vyhotovení a k přezkoušení věcné správnosti OZUP

Po přijetí účetního dokladu od OZUP

a) příprava k zaúčtování

- kontrola splnění povinností OZUP, včetně náležitostí dokladů a podpisových vzorů, textové obsahy dokladů zda formálně splňují naplnění účetního případu
- třídění dokladů dle druhů
- označení dokladu identifikátorem (číslem dokladu)
- určení účtovacího předpisu (souvztažností)

b) zaúčtování dokladů v knihách analytické evidence, hlavní knize a deníku

c) uložení dokladů

Specifické práce před příkazem k úhradě na bankovní účet, případně před platbou v hotovosti

Provedení předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku, pokud má OZZ funkci hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb. (Postup dle kontrolního řádu obce)

2.3. Osoba odpovědná za mzdovou a personální agendu

Účetní jednotka touto směrnicí zmocňuje osobou odpovědnou za mzdovou a personální agendu k vyžádání informací od zaměstnanců a pracovníků, které jsou potřeba pro řádné vedení agendy. K tomu je oprávněna i vydat závazný interní pokyn. Pokud nesplněním požadavků osoby odpovědné za mzdovou a personální agendu, případně chybným informováním, vznikne účetní jednotce škoda, bude předepsána viníkovi k náhradě.

2.4. Povinnosti osoby odpovědné za registr majetku (OZUP)

Pro veškerý dlouhodobý majetek bude veden registr majetku, tj. soubor karet majetku **s těmito údaji**: datum pořízení, datum zařazení do užívání, název majetku, ocenění a částku ocenění a č. dokladu o zařazení, účet, na který je majetek zařazen, inventární číslo, základní popisné a technické údaje, umístění majetku, údaje o záruce. U majetku, kde majetkoprávní úkon podléhá schválení zastupitelstva, je třeba uvést číslo usnesení zastupitelstva a datum usnesení.

Majetek odpisovaný:

Kategorizace majetku dle ČÚS 708, příloha č. 1

Údaje o zvoleném způsobu účetního odpisování, určení účetní odpisové skupiny. Doba celkové životnosti. Údaj o tom, zda byl majetek pořízen jako nový nebo jako použitý. Hodnota dotace na pořízení dlouhodobého majetku.

Veškerý majetek:

Dále je povinnost uvádět výši DPH a hodnotu nárokovaného DPH při pořízení majetku (z důvodu možnosti naplnění §78 a §79 zákona o DPH)

Do registru majetku se rovněž uvádí poznámky o TZ majetku s obsahem: popis TZ, datum zařazení do užívání, ocenění TZ, dodavatel, údaje o záruce

Do registru majetku se rovněž uvádí poznámky o významnějších opravách majetku případně doplnění součástí majetku (pokyn D300 nedílná součást stavby) s obsahem: popis opravy, dodavatel, datum a č. d. na opravu, částka v Kč, údaje o záruce.

Do registru majetku se uvádí také datum a způsob vyřazení.

V případech majetku, ke kterému **není účetní jednotka vlastnické právo**, je nutno tuto skutečnost zachytit s uvedením vlastníka.

V případě **souboru movitých věcí** a majetkové složky, v jejímž ocenění je příslušenství, se rovněž uvádějí jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření. Pro označení se používá rozšířené inventární číslo. V tomto případě je třeba uvést datum přiřazení nebo vyřazení části.

Registr majetku musí být **chráněn** přístupovým heslem a fyzickou ochranou (uzamčení PC, uzamčení místnosti) proti neoprávněným zásahům. Za úplnost údajů **odpovídá osoba odpovědná za vedení registru**. Tato osoba má právo žádat po osobě odpovědné za účetní případ doplnění údajů potřebných pro vyplnění karty majetku.

Svévolné nevyhovění této žádosti se posuzuje jako porušení pracovní kázně.

Za ochranu údajů v registru a archivaci dat odpovídá **osoba odpovědná za registr a správce počítačové sítě**.

Osoba odpovědná za vedení registru není oprávněna provádět do registru zásahy nepodložené průkaznými účetními záznamy.

Veškeré údaje v registru majetku se považují za analytickou evidenci a registr majetku je knihou analytické evidence.

Místní seznamy

Evidence majetku dle umístění musí být zajištěna v registru majetku.

Za zpracování místních seznamů odpovídá osoba odpovědná za vedení registru.

Svěřený majetek zaměstnancům

Pro majetek svěřený zaměstnancům bude vedena evidence potvrzení nebo dohod o svěřeném majetku. Evidenci povede osoba odpovědná za registr majetku. Kopie potvrzení nebo dohody bude založena v osobním spisu zaměstnance (personální a mzdová agenda).

2.5. Omezení pravomocí OZUP

Vystavení objednávky

V případě, že objednatel objednává nebo uzavírá smlouvu na plnění s právnickou osobou, provozující podnikatelskou činnost, jejímž je společníkem nebo členem, nebo je dodavatelem jako osoba, která podniká nebo provozuje jinou samostatnou výdělečnou činnost, nebo objednává nebo uzavírá smlouvu na plnění s právnickou osobou, provozující podnikatelskou činnost, jejímž společníkem nebo členem je jeho manžel, rodiče, děti nebo druh, pokud je tato skutečnost objednateli známa, nebo objednává nebo uzavírá smlouvu na plnění a jeho manžel, rodiče, děti, nebo druh je dodavatelem jako osoba, která podniká nebo provozuje jinou samostatnou výdělečnou činnost, pokud je tato skutečnost objednateli známa, musí být objednávka nebo smlouva vždy písemná a přezkoušena a schválena starostou, pokud je objednatelem starosta musí být objednávka nebo smlouva přezkoušena nejméně dvěma zastupiteli.

2.6. Kompetenční a podpisový řád

Účetní doklad	OZUP (vyhotovuje, podepisuje)	OZZ (účtuje, podepisuje)
Přijatá faktura	Starosta	Účetní
Výdajový pokladní doklad	Starosta	Účetní
Ostatní předpisy závazků	Starosta	Účetní
Vydaná faktura	Účetní	Účetní
Příjmový pokladní doklad	Starosta	Účetní
Ostatní předpisy pohledávek	Účetní	Účetní
Výpisy z bankovních účtů	Účetní	Účetní
ID - Mzdové výdaje	Účetní	Účetní
ID - Zařazovací protokol k DM (DDM)	Starosta	Účetní
ID - Vyřazovací protokol k DM (DDM)	Starosta	Účetní
ID – Zúčtování cenin	Starosta	Účetní
ID - Časové rozlišení	Účetní (podklady starosta)	Účetní
ID – Nevyfakturované dodávky DM	Účetní (podklady starosta)	Účetní
ID – Nevyfakturované dodávky ostatní	Účetní (podklady starosta)	Účetní
ID – Opravné položky	Starosta (na základě schválení finančního výboru)	Účetní
ID – Rezervy	Starosta (na základě schválení finančního výboru)	Účetní
ID – Odpisový plán	Starosta (na základě schválení finančního výboru)	Účetní
ID – Proučtování odpisů	Účetní	Účetní
ID – Cestovní příkazy	Starosta	Účetní
ID – Opravný doklad, přeúčtování (změna analytiky)	Účetní	Účetní
ID – Vyřazení pohledávky, vyřazení závazku	Starosta	Účetní
ID – Daňová přiznání, daňové pohledávky a závazky	Starosta	Účetní
Podrozvaha		
Smlouvy, významné objednávky*	Starosta	Účetní

ID = interní (vnitřní doklad)

2.7. Souhrnné účetní záznamy, seskupování účetních dokladů k proúčtování

Osoba odpovědná za zaúčtování je oprávněna k zaúčtování součtováním účetních dokladů tyto účetní případy:

1. Předpisy pohledávek z poplatků a drobných plnění – roční předpis
2. Vyúčtování pokladny – 1x měsíčně k datu měsíční závěrky
3. Vyúčtování cestovného - 1x měsíčně k datu měsíční závěrky
4. Tržby v hotovosti - 1x měsíčně k datu měsíční závěrky
5. Stejnodruhové příjmy a výdaje dle bankovních účtů - 1x měsíčně k datu měsíční závěrky
6. Doplnění NZUZ a jiné změny analytických členění hromadné – 1x ročně k datu roční uzávěrky

3. Obecná a společná ustanovení

3.1. Analytické členění účtů

Kód 2/2

K vyhlášce č. 410/2009 Sb. § 77; ČÚS 701

Účetní jednotka člení syntetické účty analyticky formou: analytiky za SU(SU.AU); orj, org, variabilním symbolem, náležitostmi knih analytických evidencí. Za analytické členění se rovněž považuje členění dle vyhlášky o rozpočtové skladbě č. 323/2002 Sb. a dále členění Nástrojem, Zdrojem a Účelovým znakem dle metodik MF a vyhlášky č. 449/2009 Sb.

ČÚS 701:

V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty. Při vytváření analytických účtů bere účetní jednotka v úvahu zejména následující hlediska, pokud tato nejsou již zohledněna přímo syntetickými účty směrné účtové osnovy nebo zajištěna jinými nástroji pro členění syntetických účtů:

- a) členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob, případně podle míst uložení či umístění majetku,
- b) zatížení majetku zástavním právem nebo věcným břemenem, popřípadě převedené nebo poskytnuté zajištění,
- c) změna reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji podle § 64 odstavce 1 vyhlášky,
- d) další významné skutečnosti, například u pohledávek členění podle jednotlivých dlužníků nebo u cenných papírů cenné papíry v umořovacím řízení,
- e) členění závazků podle jednotlivých věřitelů,
- f) členění pro účely přenosu účetních záznamů do centrálního systému účetních informací státu podle technické vyhlášky o účetních záznamech¹⁾ a podle jiných právních předpisů,

Účetní jednotka postupuje dle závazné analytiky dané projekčně programovou dokumentací programu.

- g) členění pro účely sestavení přílohy podle § 45 vyhlášky a podle závazného vzoru uvedeného v příloze č. 5 k vyhlášce,

Účetní jednotka postupuje dle závazné analytiky dané projekčně programovou dokumentací programu.

- h) členění rozpočtových příjmů a výdajů v souladu s vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů,
- i) oddělené sledování nákladů, výnosů a výsledků hospodaření za hlavní a hospodářskou činnost,

Účetní jednotka postupuje dle závazné analytiky dané projekčně programovou dokumentací programu.

- j) členění pro daňové účely, tzn. pro transformaci účetního výsledku hospodaření před zdaněním na daňový základ vymezený zákonem o daních z příjmů, zejména pokud jde o výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a zdaňované příjmy, pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřebních daní, apod.,

DPH

Účetní jednotka postupuje dle závazné analytiky dané projekčně programovou dokumentací programu.

(označení daňového dokladu, kód zdanění, případně řádky příznání jako součást analytiky, a to jak u základu daně, tak u DPH, analytické rozlišení základní a snížení sazby)

- k) členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,

Účetní jednotka eviduje závazky vůči SP a ZP vždy odděleně ve výši předepsaného a hrazeného pojištění za zaměstnance od úhrad za zaměstnavatele. U ZP jsou „podanalytikou“ navíc oddělené předepsaná a hrazená pojištění dle jednotlivých zdravotních pojišťoven.

- l) členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky,

- m) členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví, na základě jiného právního předpisu.

3.2. Opravy účetních dokladů (k §35 ZoÚ)

Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví (§35 ZoÚ) a účetní doklady k opravám musí být vždy:

- označeny datem a podpisem pracovníka odpovědného za provedení opravy (OZUP nebo OUP)
- provedeny tak, aby bylo možno zjistit jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

Jedná-li se o účetní opravu, provádí opravu zaúčtování pouze, a to formou opravného dokladu, který musí být takto označen a dále na něm musí být uvedeno:

- číslo dokladu dle zvláštní číselné řady,
- číslo a datum zaúčtování původního dokladu,
- důvod a obsah opravy,
- Podpis OUP

Kód VF 1

K vyhlášce č. 410/2009 Sb., §26 a §69 (část)

Opravy minulých období

Účetní jednotka v roce 2011 účtuje opravy minulých období týkajících se účetních případů vzniklých do 31. 12. 2009 rozvahově, a to přes účet 401. Opravy roku 2009 účtuje dle §69, s tím, že analogicky písmenu c) se náhrady výnosů minulých období účtují na nákladový účet (ÚJ zvolila pro tyto případy účet 549, pro případy náhrad nákladů minulých období výnosový účet 649).

Od roku 2012 budou v souladu s obsahovým vymezením účtu 408 významné opravy účtovány rozvahově na tento účet. Dle §69 bude účetní jednotka postupovat v ostatních případech.

3.3. Zákaz vzájemného zúčtování

§68 Vyhlášky č. 410/2009 Sb. - Vzájemné zúčtování (k §7, odst. 6 ZoÚ)

(1) Za porušení vzájemného zúčtování v účetnictví a v účetní závěrce se nepovažuje zúčtování:

- a) dobropisů nebo refundací týkajících se konkrétní nákladové, popřípadě výnosové položky a vztahujících se k účetnímu období, ve kterém byl náklad, popř. výnos zúčtován,
- b) doměrků a vratek daní z příjmů, nepřímých daní, poplatků a obdobných plnění podle jiných právních předpisů,
- c) rozdílů zjištěných při inventarizaci, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob,
- d) pohledávek a závazků s výjimkou přijatých a poskytnutých záloh k téže fyzické nebo právnické osobě, které mají dobu splatnosti do jednoho roku a jsou vedeny ve stejných měnách a
- e) opravných položek a rezerv.

(2) Za vzájemné zúčtování se nepovažuje prostřednictvím rozvahových účtů zaúčtovaný vzájemný zápočet pohledávek a závazků podle občanského a obchodního zákoníku.

4. Dlouhodobý majetek, odpisování, opravné položky k dlouhodobému majetku

Zákonná a zpřesňující ustanovení

4. 1. Dlouhodobý nehmotný majetek (*dále jen „DNM“*)

Kód DM 1

Vyhláška č. 410/2009 Sb.; k §11, odst. 2

Tabulka:

Rozhodnutí účetní jednotky o zásazích do DNM provozního charakteru nebo charakteru technického zhodnocení:

Účetní případ	Provozní výdaj (účet 518)	Pořízení DM - TZ (účet 041)
Změny územního plánu Změny regulačních plánu	1. změna je pořízena z neinvestiční dotace nebo 2. jedná se o změny ve smyslu úprav a aktualizace	1. změna je pořízena z investiční dotace 2. jedná se o rozšíření ÚP nebo RP na další území (lokality v původním neřešené)
SW	Běžný upgrade programu (charakteru aktualizace ve smyslu reakce programu na změny předpisů, přizpůsobení vývoji operačních systémů, vylepšení funkcí programů, aktualizace číselníků), běžné aktualizace programu, technické a zákaznické podpory	Přikoupení licencí, pořízení multilicencí nad původní rozsah rozšíření o další související moduly, propojení na orgány státní správy, propojení intranet, internet (pokud nejsou vedeny jako samostatný SW)
Ostatní územně plánovací dokumentace	Vždy mimo případu přiznání dotace investiční	2. Jen v případě pořízení z investiční dotace

Kód DM 2

K vyhlášce č. 410/2009 Sb.; k §11, odst. 5

Tabulka:

Určení OOUP k zařazení nedokončeného dlouhodobého nehmotného majetku do užívání (zápis 01X MD/041 D):

Majetek	Zahájení užívání
SW	Datum předávacího protokol, datum pořízení, přesné datum zahájení účinnosti licence, datum ukončení aktivačních prací (instalace, implementace, testování, zaškolení) – v případech, kdy doba mezi pořízením a dokončením aktivačních prací překročí účetní období
Územní plán	Datum účinnosti vyhlášky schválené zastupitelstvem k ÚP
Regulační plán	Datum schválení zastupitelstvem, případě datum účinnosti vyhlášky
Studie, Záměry	Datum zahájení užívání uvedené v dokumentu

Kód DM 3

K vyhlášce č. 410/2009 Sb.; k §11, odst. 6

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že dolní hranice k evidenci na účtu 018 nebude snižována. SW oceněný pod 7 tis. Kč je účetní jednotkou považován za majetek krátkodobý. Toto ustanovení směrnice nemá vliv na povinnost operativní evidence nabývacích titulů SW (licencí, licenčních smluv, programových balíčků, registrací...) pro doložení oprávnění k užívání majetku.

Kód DM 4**K vyhlášce č. 410/2009 Sb., §11, odst. 7**

Účetní jednotka rozhodla, že Lesní hospodářský plán (LHP) je vždy dlouhodobým majetkem bez ohledu na pořizovací cenu. V ostatních případech technických auditů, energetických auditů a povodňových plánů bude majetek evidován jako dlouhodobý nehmotný, pokud tak o tomto majetku rozhodne poskytovatel dotace na jeho pořízení. V ostatních případech se bude jednat o provozní výdaj. Energetický audit pořízení jako výdaj související s pořízením budovy nebo stavby bude započten do ocenění budovy nebo stavby – účet 042 (novostavby, technická zhodnocení např. zateplení).

Kód DM 5**K vyhlášce č. 410/2009 Sb., §66, ČÚS 708, bod 5.1 a související body ČÚS****Odpisování DNM**

Účetní jednotka volí zjednodušený způsob odpisování dlouhodobého nehmotného majetku dle přílohy č. 3 s výjimkou volby rovnoměrného způsobu u vybraného majetku.

Rovnoměrný způsob odpisování volí účetní jednotka u druhů dlouhodobého nehmotného majetku:

Dlouhodobý nehmotný majetek	Stanovená doba používání v letech
Územní plán, regulační plán	20
Lesní hospodářský plán (LHP)	10
DNM v pořizovací hodnotě nad 500 tis. Kč	Určí finanční výbor
TZ v hodnotě nad 500 tis. Kč s vlivem na prodloužení životnosti	Určí finanční výbor

Kód DM 6**Vyhláška č. 410/2009 Sb., §13, §65****Opravné položky k DNM**

Opravné položky k dlouhodobému nehmotnému majetku tvoří účetní jednotka v případě, že z důvodu morálního zastarání majetku je zůstatková cena vyšší než odpovídá skutečné hodnotě majetku a tento rozdíl je vyšší než 10% hodnoty majetku.

Podnět k tvorbě, případně k rozpuštění opravné položky k DNM dává inventarizační komise, o výši opravné položky rozhoduje ústřední (hlavní) inventarizační komise.

4. 2. Dlouhodobý hmotný majetek (dále jen „DHM“)**Kód DM 7****K vyhlášce č. 410/2009 Sb., §14 a §49****Drobný dlouhodobý hmotný majetek**

Varianta I. (volíme, pokud hodnota majetku pod stanovenou hranici v součtu je nevýznamná – v souladu se zásadami účtování na podrozvaze ČÚS 701; viz část směrnice 11 Podrozvaha)

Účetní jednotka rozhodla, že dolní hranice k evidenci na účtu 028 nebude snižována. Majetek oceněný pod 3 tis. Kč je účetní jednotkou považován za majetek krátkodobý.

V operativní (mimoúčetní) evidenci povede účetní jednotka hmotný majetek za těchto podmínek:

Materiál, který není zásobou, a věci, jejichž cena obvyklá se pohybuje v hodnotě nad 1 000 Kč a u nichž se předpokládá zájem uživatelů těchto předmětů o neoprávněné obohacení.

Jedná se zejména o tyto majetkové položky:

- nástroje a nářadí
- drobnou kancelářskou a telekomunikační techniku
- drobný nábytek
- varné konvice
- porcelánové a skleněné servisy
- předměty pro výzdobu interiéru

Kód DM 8

K vyhlášce č. 410/2010 Sb. §11, odst. 2; §14, odst. 9

Technické zhodnocení

ÚJ rozhodla, že za TZ dlouhodobého majetku bude považovat takový zásah do majetku, který odpovídá definici TZ dle zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů v § 33. Pro potřeby směrnice se upravuje znění §33 pro účely vedení účetnictví v souladu s věrným obrazem majetkové pozice ÚJ takto:

Technickým zhodnocením se rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu za kalendářní rok částku 40 000 Kč.

Rekonstrukcí se pro účely tohoto zákona rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.

Modernizací se pro účely tohoto zákona rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Kód DM 9

K vyhlášce č. 410/2009 Sb.; k §11, odst. 5

Tabulka:

Určení OOUP k zařazení nedokončeného dlouhodobého hmotného majetku do užívání (zápis 02X MD/042 D):

Majetek	Zahájení užívání
Budovy	Datum podání návrhu zápisu na vklad do KN (<i>ČÚS 701, bod 5.4</i>), u nezapisovaných staveb do KN: datum povolení zkušebního provozu *, přesné datum zahájení užívání, kdy doba mezi pořízením a skutečným zahájením užívání překročí účetní období
Stavby	Datum předávacího protokolu stavby, datum právní moci kolaudace, datum povolení zkušebního provozu, přesné datum zahájení užívání,
Věci	Datum pořízení, přesné datum zahájení užívání, kdy doba mezi pořízením a skutečným zahájením užívání překročí účetní období,

Kód DM 10

ČÚS 708 Odpisování, bod. 4.5.

Frekvence proúčtování odpisů bude účetní jednotkou nastavena dle programu (účetního SW). V případě možnosti volby danou programem bude účetní jednotka odpisovat majetek jednou ročně ke konci rozvahového dne (k 31.12.)

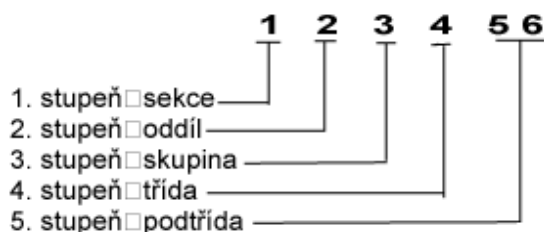
Kód DM 11**ČÚS 708 Odpisování, bod. 4.9.**

Účetní jednotka bude sestavovat odpisové plány pro množinu věcí určenou klasifikací CZ – CPA, a to od úrovně kategorie (pětimístný kód)*; pro množinu budov a staveb určenou klasifikací CZ –CC od úrovně třída (4místný kód)**

*Klasifikace CZ-CPA je tvořena:

- první úrovní, jejíž položky jsou označeny jednomístným písmenným kódem (**sekce**),
- druhou úrovní, jejíž položky jsou označeny dvoumístným číselným kódem (**oddíl**),
- třetí úrovní, jejíž položky jsou označeny trojmístným číselným kódem (**skupina**),
- čtvrtou úrovní, jejíž položky jsou označeny čtyřmístným číselným kódem (**třída**),
- pátou úrovní, jejíž položky jsou označeny pětimístným číselným kódem (**kategorie**),
- šestou úrovní, jejíž položky jsou označeny šestimístným číselným kódem (**subkategorie**).

**Klasifikace CZ-CC je pětistupňová. Pro jednotlivé stupně je stanoveno toto označení:

**Kód DM 12****ČÚS 708 Odpisování, bod. 4.10.**

Účetní jednotka rozhodla, že v případě zařazení do užívání TZ s podstatným vlivem na prodloužení životnosti, zvolí rovnoměrný způsob odpisování. Za podstatný vliv na prodloužení životnosti účetní jednotka považuje prodloužení životnosti majetku o $\frac{1}{4}$ celkové doby životnosti.

Kód DM 13**ČÚS 708 Odpisování, bod. 4.11.**

Účetní jednotka rozhodla, že zůstatková cena ve výši 5% bude zúčtována až k okamžiku vyřazení majetku u těchto druhů majetku:

Komunikace

Veřejné osvětlení

Vodovody a kanalizace

Hřbitovní stavby

Historické objekty, u kterých je zájem obce na jejich zachování

Kód DM 14**K vyhlášce č. 410/2009 Sb., §66, ČÚS 708, bod 5.1 a související body ČÚS**

Účetní jednotka volí zjednodušený způsob odpisování dlouhodobého hmotného majetku dle přílohy č. 3 s výjimkou volby rovnoměrného způsobu a výkonového způsobu odpisování:

Rovnoměrný způsob odpisování volí účetní jednotka u druhů dlouhodobého nehmotného majetku:

Dlouhodobý nehmotný majetek	Stanovená doba používání v letech
V případě TZ cizího majetku	Doba využívání TZ (dle smlouvy, případně dle předpokládané doby užívání, pokud je smlouva na dobu neurčitou tak 10 let)
V případě ocenění dlouhodobých věcí nebo souborů při zařazení do užívání nad hodnotu 2 mil. Kč	Určí finanční výbor

V případě ocenění staveb při zařazení do užívání nad hodnotu 12 mil. Kč	Určí finanční výbor
V případě ocenění budov při zařazení do užívání nad hodnotu 20 mil. Kč	Určí finanční výbor
V případě provedení TZ s vlivem podstatného prodloužení životnosti (1/4)	Určí finanční výbor

Výkonový způsob odpisování volí účetní jednotka pro skládky (*ložiska nevyhrazených nerostů*). K provedení výkonového odpisu skládky předá provozovatel (OZUP) do účtárny do 15.1 následujícího roku vždy informaci o množství uloženého odpadu v měrných jednotkách, na které byla schválena celková kapacita skládky. Odpis bude spočítán dle vzorce: Ocenění skládky děleno celkovou kapacitou množství x množství uloženého odpadu za rok.

Kód DM 15

ČÚS 708 Odpisování, bod. 7.1. a 7.2.

Účetní jednotka při změně metody postupuje rovnoměrným způsobem s výjimkou majetku evidovaného na účtu 022 a zařazeného do užívání před 1. 1. 2002. Zde bude účetní jednotka postupovat při změně metody dle bodu 7.1.2.

Přechodné ustanovení směrnice do 31. 12. 2011

Vyřazování majetku a účetní postup v roce 2011 do doby provedení dooprávkování

S ohledem na postup dooprávkování v ČÚS 708, které se pohybuje při zjednodušeném způsobu zaokrouhleně na 40% celkové doby používání majetku, využije účetní jednotka metodu i pro vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku prodejem do doby dooprávkování. K datu vyřazení majetku prodejem zaúčtuje účetní jednotka 40% hodnoty ocenění majetku v účetnictví na účet 406 MD, 60% na účet 55x MD / proti účtu 02x.

Kód DM 16

Vyhláška č. 410/2009 Sb., §13, §65

Opravné položky k DHM

Opravné položky k dlouhodobému hmotnému majetku tvoří účetní jednotka v případě zjištění, že zůstatková cena (ocenění majetku minus oprávkky k majetku) vyšší než odpovídá skutečné hodnotě majetku a tento rozdíl je vyšší než 10% hodnoty majetku.

V ostatních případech se bude vycházet z odhadu skutečné hodnoty majetku při prováděných inventurních činnostech.

Podnět k tvorbě, případně k rozpuštění opravné položky k DM dává inventarizační komise, o výši opravné položky rozhoduje ústřední inventarizační komise.

Oceňování

Kód DM 17

K vyhlášce č. 410/2009 Sb., §55

Okamžik zahájení pořizování dlouhodobého majetku:

Účetní případ	Okamžik zahájení pořizování DM
Dlouhodobý majetek pořizovaný z vlastních zdrojů	Rozhodnutí oprávněného orgánu o pořízení DM, v případě že není konkrétní usnesení, vycházíme z data schválení rozpočtu nebo rozpočtového opatření, které obsahuje výdaj na pořízení příslušného DM
Dlouhodobý majetek pořizovaný ve spolufinancování	Schválení záměru pořízení dlouhodobého majetku

SR, SF nebo EU nebo jiného orgánu veřejné moci	oprávněným orgánem obce. Případně schválení zpracování podkladů pro podání žádosti o dotaci na pořízení dlouhodobého majetku oprávněným orgánem obce.
--	---

Kód DM 18**K vyhlášce č. 410/2009 Sb. §55**

Zařazení účetních případů jako součást ocenění dlouhodobého majetku:

Účetní případ	Rozhodnutí ÚJ
Úroky z dlouhodobých úvěrů do doby zařazení majetku do užívání	Provozní náklad, pokud poskytovatel dotace nerozhodne jinak
Zpracování podkladů pro žádost o dotaci	Součást ocenění ve smyslu nákladů na zajištění financování
Zařízení a předměty vyjmenované v pokynu D300 jako nedílná součást staveb	Součást ocenění domů, budov a staveb s výjimkou: vestavného nábytku, rolet, žaluzií a markýz

OCENĚNÍ DM obecně

Z hlediska ocenění dlouhodobého majetku je vhodné se seznámit s ustanovením zákona o účetnictví §25.

Zde uvádím jen základní přehled:

Způsob pořízení	Způsob ocenění	Poznámka
Koupí	Pořizovací cenou	Cena majetku + náklady související
Koupí – investiční výstavbou	Pořizovací cenou + vlastní náklady	Cena majetku + náklady související, aktivace vlastních přímých nákladů
Vlastní činností	Vlastními náklady	Vlastními náklady u hmotného majetku kromě zásob a nehmotného majetku kromě pohledávek vytvořeného vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti vymezené v souladu s účetními metodami.
Bezúplatným převodem, darováním, vicenález	Reprodukční pořizovací cena V případě převodu od vybrané účetní jednotky evidovaná cena u převodce	Cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje
Bezúplatným převodem, darováním od vybrané účetní jednotky	Evidovaná cena u převodce*	Zůstává stejné ocenění jako u převodce, přebírá se i stejná hodnota opravek
Převodem podle zvláštních předpisů	Reprodukční pořizovací cena	Cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje
Vicenález - kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena	Ve výši 1 Kč	
Majetek v případech bezúplatného nabytí, s výjimkou peněžních prostředků a cenin, anebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit, a ostatní majetek, který není uveden pod písmeny a) až k) §25, ZoÚ	Reprodukční pořizovací cena	Cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje

*ČÚS 708, 5.3.3. a 6.3.

Pravidla pro ocenění v případech společných vedlejších pořizovacích nákladů při pořizování více majetkových položek (více inventárních čísel majetku)

Účetní jednotka využije rozvrh pomocí podílu majetkové položky na celkové pořizovací ceně všech majetkových položek dodání; zjištěným podílem (koeficientem) pak vynásobí hodnotu vedlejších nákladů k rozpočtení. Toto se zpravidla týká i projektů a dalších společných nákladů, kdy je pořizováno v rámci jedné akce více stavebních objektů a více druhů majetku (budovy, vedlejší stavby, sítě).

Reprodukční pořizovací cena

a) ocenění reprodukční pořizovací cenou – kvalifikovaný odhad u hodnotově nevýznamných pozemků

Účetní jednotka s ohledem na vysoký náklad na pořízení znaleckých posudků k ocenění pozemků zjištěných při digitalizaci a dalších pozemků bezúplatně přijatých schvaluje použití jako ceny reprodukční tyto ceny vycházející z posledních platných oceňovacích předpisů:

- orná půda, chmelnice, vinice, zahrada, ovocný sad, trvalý trvaní porost - 3,- Kč za metr čtvereční
- lesní pozemky - 3,80 Kč za metr čtvereční
- stavební pozemky - cena základní 35,- Kč za metr čtvereční

Sazby budou použity i v případech bezúplatně nabytých pozemků, když není v související dokumentaci k převodu majetku ocenění pozemků uvedeno, dále při zjištěných inventarizačních přebytecích. U stanovení těchto sazeb je dodržen účetní princip opatrnosti. Toto ustanovení směrnice musí být vždy změněno při významné změně sazeb dle novelizace oceňovacích předpisů (ustanovení je k vyhlášce č. 3/2008 Sb.).

b) Znalecký posudek u hodnotově významných pozemků, staveb a budov

V případech, kdy se bude jednat o hodnotově významné pozemky, stavby a budovy (nad 1% bilanční sumy) bude ocenění reprodukční pořizovací cenou zajištěno znaleckými posudky

c) Ocenění věcí reprodukční pořizovací cenou

Účetní jednotka zjistí cenu obvyklou věci nabízenou na volném trhu. Pokud nebude možné zjistit cenu obvyklou ve vztahu k opotřebovanosti věci, bude zjišťována cena obvyklá věci jako nové, pro účely ocenění se sníží o 40% v souladu s metodou dooprávkování dle ČÚS 708 v případech kdy neznáme datum zahájení užívání věci.

Specifika ocenění řešená vyhláškou v §55:

3) Ocenění jednotlivého dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se zvyšuje o technické zhodnocení, k jehož účtování a odpisování je oprávněna účetní jednotka. **V případě finančního leasingu se pořizovací cena majetku převzatého uživatelem do vlastnictví zvýší o technické zhodnocení odpisované uživatelem v průběhu užívání a pokračuje se v odpisování z takto zvýšené pořizovací ceny.** Ocenění jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za účetní období převýší částku 60 000 Kč a technické zhodnocení je v tomto účetním období uvedeno do užívání. Ocenění jednotlivého dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za účetní období převýší částku 40 000 Kč a technické zhodnocení je v tomto účetním období uvedeno do užívání.

(4) Dlouhodobý hmotný majetek pořízený směnnou smlouvou se ocení pořizovací cenou, jsou-li ceny ve smlouvě sjednány, nebo reprodukční pořizovací cenou, nejsou-li ceny ve smlouvě sjednány.

(5) Ocenění pořízeného pozemku je včetně lesního porostu nebo osázení stromy a keři, pokud nejsou pěstitelským celkem trvalých porostů.

Toto ustanovení platí jen při pořizování majetku. O osázení a lesní porost pořízené v průběhu užívání pozemku ocenění pozemku nezvyšujeme.

(6) U majetku oceněného podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona se jeho ocenění nezvyšuje o technické zhodnocení provedené na tomto majetku.

(7) **Ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se nesnižuje o dotaci poskytnutou na pořízení majetku.** Za dotaci se považují bezúplatná plnění přímo nebo zprostředkovaně poskytnutá podle jiných právních předpisů, ze státního rozpočtu, státních finančních aktiv, Národního fondu, ze státních fondů, z rozpočtů územních samosprávných celků na stanovený účel. Za dotaci se rovněž považují bezúplatná plnění poskytnutá účetním jednotkám na stanovený účel ze zahraničí z prostředků Evropského společenství, nebo z veřejných rozpočtů cizího státu a granty poskytnuté podle jiného předpisu. Dotaci se rovněž rozumí prominutí části poplatků, pokud to právní předpis umožňuje a příslušný orgán stanovil prominutou část poplatků za dotaci.

Kód DM 19

K vyhlášce č. 410/2009 Sb. §64, Zákon o účetnictví §27

Ocenění majetku určeného k prodeji reálnou hodnotou

S ohledem na nevyjasněnost způsobu ocenění a na vysoké riziko znehodnocení účetních dat i znehodnocení výkazů volíme princip opatrnosti a budeme v roce 2011 postupovat dle zákona o účetnictví §27, odst. 7. Majetek tedy bude oceněn dle §25 zákona o účetnictví.

Výjimku tvoří případy, kdy lze objektivně stanovit reálnou hodnotu: K majetku určenému k prodeji je známá tržní cena (soutěž); k majetku určenému k prodeji je k dispozici znalecký posudek. V tom případě volí účetní jednotka jako okamžik přecenění na reálnou hodnotu rozhodnutí oprávněného orgánu o záměru prodeje.

Kód DM 20

K vyhlášce č. 410/2009 Sb. §71, §14

Soubory

Účetní jednotka eviduje soubor movitých věcí v ocenění vyšším než 40 tis. Kč na účtu 022 jen v případě splnění jedné z těchto podmínek:

1. Alespoň jeden funkční předmět souboru dosahuje ocenění vyšší než 40 tis. Kč
2. Vytvořením souboru vzniká přidaná hodnota (majetek jako soubor dosahuje vyššího majetkového prospěchu, než prostý součet ocenění jednotlivých částí souboru)

Soubor movitých věcí v pořizovací hodnotě jednotlivých částí souboru v hodnotě od 3 tis. Kč do 40 tis. Kč se eviduje na účtu 028, pokud nesplňuje podmínky 1 a 2.

Pokud má některá věc charakter částí souboru a zároveň samostatnou funkci, je vedena jako samostatná movitá věc.

4.3. Dlouhodobý finanční majetek (dále jen „DFM“)

Kód DM 21

Okamžiku uskutečnění účetního případu u dlouhodobého finančního majetku – pořízení majetkových podílů, členských podílů v družstvech a akcií

Příklad:

Upsání základního vkladu, navýšení základního kapitálu – datum zakladatelské nebo společenské smlouvy
043 MD/ 368 D

Předání peněžního vkladu, vložení majetku, podání návrhu na vklad: 368 MD / 231 D; 021 D, 022 D

Datum vzniku společnosti dle výpisu z OR: zařazení majetku do užívání zápisem 06x MD / 041 D.

Kód DM 22

Vyhláška č. 410/2009 Sb., §18, §65

Opravné položky a DFM

V případech nepřecenění majetku reálnou hodnotou se budou tvořit opravné položky k dlouhodobému finančnímu majetku takto:

Opravné položky k dlouhodobému finančnímu majetku evidovanému na účtech 061 a 062 se vytvoří ve výši rozdílu: Pořizovací cena DFM minus (vlastní zdroje společnosti x majetkový podíl) = výše OP. Při tvorbě opravných položek bude účetní jednotka přiměřeně přihlížet i k údajům uvedeným v příloze účetní závěrky společnosti, především k událostem po datu závěrky a k případným vykázaným rizikům a dalším okolnostem.

Opravné položky k dlouhodobému finančnímu majetku na účtech 061, 062 a 069

Opravné položky v plné výši rozvahové hodnoty se vytvoří pro společnosti v insolvenčním řízení.

Opravné položky k půjčkám na účtech 067 se budou tvořit v režimu: 10% hodnoty sjednané splátky půjčky za každých 90 dní po splatnosti, ve výši 100% pokud je dlužník v insolvenčním řízení.

Opravné položky k dlouhodobému finančnímu majetku se tvoří k rozvahovému dni.

Kód DM 23

K zákonu o účetnictví, §27, odst. 1 a 7

Účetní jednotka rozhodla, že nebude majetkové podíly, které představují rozhodující nebo podstatný vliv přeceňovat ekvivalencí.

U menšinového majetkového podílu pořízeného za účelem držení postupuje účetní jednotka dle zákona o účetnictví §27, odst. 7 věta první. Reálnou hodnotu u těchto menšinových majetkových podílů nelze zpravidla objektivně zjistit.

5. Pohledávky, opravné položky k pohledávkám, vyřazování pohledávek Organizační zajištění správy pohledávek

Kód P 1

Bez vazby na ustanovení předpisu

Vykazování pohledávek a jejich přeplatků

Účetní jednotka vykazuje pohledávky v aktivní části rozvahy. Pokud dojde k přeplatkům je osoba odpovědná za zaúčtování povinna k rozvahovému dni přeúčtovat přeplatky pohledávek na závazkový účet v pasivní části rozvahy. Důvodem je vypovídací schopnost celkové hodnoty majetku a zdrojů (bilanční sumy).

Kód P 2

K vyhlášce č. 410/2009 Sb., §65, odst. 1

Opravná položka 100%

Účetní jednotka tvoří opravnou položku ve výši rozvahové hodnoty 100% u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení.

Kód P 3

K vyhlášce 410/2009 Sb., §65, odst. 4

Účetní jednotka rozhodla nevytvářet opravné položky dle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

Kód P 4

K ČÚS 706, bod 3.3.

Účetní jednotka rozhodla, že opravné položky k pohledávkám bude tvořit ke konci rozvahového dne na základě inventarizace majetku. O výši opravné položky k pohledávkám se dlužník nevyrozumí!!!

Kód P 5

K ČÚS 706, bod 5.3.

(1) Pohledávku (nedoplatek) **může z rozvahové evidence vyřadit odpovědná osoba z vlastního podnětu, je-li nedobytný.** Za nedobytný se považuje nedoplatek, u kterého se použily přiměřené zákonné prostředky k vymáhání na dlužníkovi i na jiných osobách, na nichž mohl být vymáhán, nebo nevedlo-li by vymáhání zřejmě k výsledku nebo je-li pravděpodobné, že by náklady vymáhání přesáhly jeho výtěžek, např. dlužník je osobou s cizí státní příslušností a není možno zjistit jeho pobyt na území České republiky, nebo nemá pobyt na území České republiky povolen. U těchto pohledávek za cizími státními příslušníky se nečiní další úkony směřující k prodloužení běhu prekluzivní doby.

(2) Pohledávka (nedoplatek), u níž je dána možnost, že bude alespoň zčásti vymožená (např. povinná je na mateřské dovolené, nebo u studentů na VŠ, dočasný pobyt dlužníka v zahraničí apod.), se eviduje na podrozvahovém účtu (911). Tyto nedoplatky je třeba exekučně zajistit a vymáhat, jakmile je k tomu dána možnost, nebo alespoň provést takový úkon, jímž se prekluze nedoplatku přerušuje.

(3) V případě neúspěšného vymáhání pohledávky (nedoplatku) na dlužníkovi - obchodní společnosti, a to veřejné obchodní společnosti, komanditní společnosti a společnosti s ručením omezeným, družstvu - je možno následně nedoplatek vymáhat po společnících těchto obchodních společností, a to do výše jejich zákonného ručení za závazky společnosti (§ 76 odst. 1, § 93 odst. 1, § 106 odst. 2 zákona č. 513/1991, obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů).

(4) O vyřazení pohledávky z rozvahové evidence pro nedobytnost se dlužník nevyrozumí; jeho dluh trvá dále, dokud není právo na zaplacení (tedy i vymáhání) nedoplatku prekludováno.

Za přiměřené zákonné prostředky k vymáhání pohledávek považuje účetní jednotka:

U pohledávek do 3 tis. Kč za jedním dlužníkem ze soukromoprávních vztahů – výzva k úhradě (2x pokus o doručení)

U ostatních pohledávek – neúspěšná daňová exekuce, neúspěšné soudní vymáhání, nepřiznání pohledávky v dědickém řízení, v insolvenčním řízení, v případě přihlášení do veřejné dražby.

Kód P 5

Organizační zajištění likvidity pohledávek

Zajištění likvidity pohledávek

- OZUP je povinen do 15 dnů od poskytnutého plnění vyměřit platby veřejné správy nebo podklad pro fakturaci plnění.
- OZUP odpovídá za průkaznou evidenci poskytnutých plnění a vedení spisu k pohledávce pro případné soudní spory.
- Účetní jednotka je povinna zajistit evidenci časové klasifikace pohledávek (počet dní po splatnosti) k výpočtu OP k pohledávkám a k výpočtu úroků a penále z prodlení. Přednostně bude zajištěno programem (účetní SW), v případech, kde není zajištěno programem, musí být zajištěno soupis v tabulce Excel
- Termíny a systémy vymáhání

Pohledávky ze soukromoprávních* vztahů	
Termín	Správce pohledávky
30 dnů po splatnosti	1. upomínka
90 dnů po splatnosti	2. upomínka + pokus o uzavření Dohody o přiznání dluhu, pokus o uzavření dohody o splátkách u pohledávek z občanskoprávních vztahů
180 dnů po splatnosti	Předání spisu k pohledávce určené osobě k vymáhání pohledávky (exekutor)
Pohledávky z veřejnoprávních vztahů	
Termín	Správce pohledávky
30 dnů po splatnosti	1. upomínka
90 dnů po splatnosti	Vymáhání pohledávky dle daňového řádu 280/2009 Sb. , §175 a násl.

K vymožení pohledávek jsou všichni zaměstnanci úřadu povinni poskytnout součinnost. U pohledávek ze soukromoprávních vztahů je potřeba zajistit vzájemnou informovanost o dlužnících k využití možnosti zápočtů pohledávek se závazky a k zabránění vzniku dalších smluvních vztahů s dlužníky.

Při vymáhání daňových pohledávek se postupuje dle daňového řádu 280/2009 Sb. s ohledem na ustanovení předpisu k utajovaným skutečnostem.

Kód P 6

K §3 zákona o účetnictví, k ČÚS 701, bod 5.2 a 5.3.

Okamžik uskutečnění účetního případu ve vztahu k pohledávkám:

Pohledávka – předpis (příp. účetní případ)	OUUP
Poskytnuté plnění (dodání zboží, služby)	Datum splnění dodávky zboží nebo služeb
Datum přijetí objednávky služby (letenky, jízdenky, vstupenky, elektronické služby, platby za školení...)*	Datum objednání v případech, kdy objednáním služby se služba považuje za poskytnutou dle smluvních podmínek
Opakovaná plnění (honitba, likvidace odpadů podnikatelům)	Dle §21 ZDPH, odstavec 10, případně 31.1.

Poskytnutí dílčích plnění	Datum dle smluvního vztahu
Dodání vody, příp. elektřiny, plynu	Dle §21 ZDPH – den odečtu z měřících zařízení
Nájemní smlouvy a služby související s nájemným	Datum splatnosti nájemného uvedené ve smlouvě
Úroky z půjček	Datum splatnosti úroků uvedené ve smlouvě
Předpisy místních poplatků	Datum povinnosti podání přiznání k poplatku
Platební výměry a rozhodnutí s odvolací lhůtou	Datum nabytí právní moci rozhodnutí
Poskytnutá záloha (včetně záloh na transfery)	Datum odepsání částky poskytnuté zálohy z bankovního účtu, datum úhrady z pokladny
Příslušenství daní a poplatků, penále a úroky z prodlení	K datu úhrady základu příslušenství
Penále a úroky z prodlení z poskytnutých plnění mimo nájemné	K datu úhrady základu příslušenství
Přestupky, pokuty (rozhodnutí)	Datum nabytí právní moci rozhodnutí
Sankční platby za zpoždění úhrad z nájemného bytů a služby související s nájmem	<i>K rozvahovému dni</i>
Sankční platby za pozdní předání díla	<i>K datu předání díla; k rozvahovému dni s výpočtem sankcí od data sjednaného k předání díla</i>
Pohledávky z vypořádaných a nevypořádaných transferů	K datu vypořádání sjednaného ve smlouvě o poskytnutí transferu
Rozhodnutí na odvody za porušení rozpočtové kázně, správní delikty	<i>Datum nabytí právní moci rozhodnutí</i>
Avíza o přiznaných částkách transferů	<i>Datum předpokládaného převodu uvedeného v avízu</i>
Souhrnný dotační vztah, ostatní přijaté transfery bez povinnosti vypořádání	<i>K datu přijetí informace o přiznané dotaci</i>
Pohledávka za zaměstnancem za schodky na svěřených hodnotách	<i>K datu zjištění nebo prokázání schodku</i>
Ostatní pohledávky za zaměstnanci (provozní zálohy, stravenky, soukromé hovory, soukromé jízdy, vratky cestovních náhrad)	<i>K datu poskytnutého plnění, případně k datu vyúčtování plnění zaměstnancem (vratky cestovních náhrad)</i>
Pohledávky z nařízených odvodů PO	<i>K datu uvedených v usnesení rady (rozhodnutí zřizovatele)</i>

Účetní případy, které nebudou předepisovány na účty pohledávek:

- Výnosy ze sdílených daní a poplatků
- Připsané úroky na běžné a termínové účty u peněžních ústavů
- Poplatky za užívání veřejného prostranství vybírané v hotovosti k datu vzniku povinnosti
- Správní poplatky hrazené do pokladny nebo vkladem bezprostředně před úkonem nebo bezprostředně po správním úkonu
- Správní poplatky hrazené kolkem
- Tržby v hotovosti za prodané zboží, materiál nebo poskytnuté služby

Na tyto účetní případy se rovněž nevztahuje ustanovení zákona č. 320/2011 Sb., a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. (§11 a §12) o povinnosti předběžné řídicí kontroly před a po vzniku nároku orgánu veřejné správy. Dále se povinnosti předběžné řídicí kontroly před a po vzniku nároku veřejné správy nevztahuje na účetní případy příjmů a pohledávek, jejichž výše není ovlivnitelná pravomocí účetní jednotky (např. souhrnný dotační vztah a jiné přiznané transfery neurčené k vypořádání). *

6. Závazky a rezervy

6.1. Závazky

Kód ZR 1

K zákonu o účetnictví § 26, odst. 2

Předpisy nevedených závazků k rozvahovému dni

Účetní jednotka při inventarizaci závazků vyhodnotí smluvní ujednání a termíny plnění svých závazků a v případě zjištění prodlení s plněním závazku k rozvahovému dni předepíše závazky ze sankčních plateb, ze sjednaných navýšení závazků, z úroků nebo z penále z prodlení dle smluvních ujednání nebo dle obvyklé výše stanovené obecnými předpisy. Toto ustanovení směrnice se týká i kontroly včasnosti podání daňových přiznání a jiných hlášení orgánům veřejné správy, kdy nesplnění stanovených termínů je předpisy nebo rozhodnutími sankcionováno.

Pokud dojde k sankční platbě neplněním pracovních úkolů odpovědné osoby, bude odpovědnost zaměstnance za škodu řešena dle zákoníku práce, č. 262/2006 §250 a násl.

Při inventarizaci se rovněž prověří záruční lhůty a zkontroluje se stav díla, na kterých vážne závazek z pozastávky po dobu záruky. V případě zjištění skutečností vedoucích ke snížení závazku z pozastávky, které je možné prokazatelně vyčíslit, bude výše závazku upravena na skutečnost. Obdobně se bude postupovat i u jiných závazků s podmíněnou úhradou dodatečného ověření kvality plnění. *

Kód ZR 2

K vyhlášce č. 410/2009 Sb., §50, písm. b)

Vyřazení závazků z rozvahy

Účetní jednotka veškeré závazky, u nichž je předpoklad, že budou účetní jednotky uhrazeny dle §25, odst. 3 zákona o účetnictví nebude vyřazovat. Účetní jednotka bude vyřazovat takové závazky, u nichž není předpoklad, že dojde k jejich vymáhání věřitelem a zároveň, u kterých není předpoklad jejich uhrazení. Účetní jednotka bude vyřazovat za uvedených předpokladů jen závazky starší tří let, a to na základě inventarizace. Výjimkou budou závazky, ke kterým bude mít k dispozici průkazný doklad opravňující účetní jednotku k jeho vyřazení (vzdání se práva věřitele, prominutí závazku, zánik věřitele bez právního nástupce, zánik závazku dle zvláštních předpisů – např. nevyzvednutá sociální dávka příjemcem, apod.). Do podrozvahové evidence budou převedeny vyřazené závazky, které jsou v promlčecí lhůtě nebo ty závazky, jejichž evidence má informační přínos pro účetní jednotku, příp. pro uživatele závěrky (např. nevymáhaná půjčka, ve významné hodnotě). Maximální dobu evidence vyřazených závazků na podrozvaze stanovuje účetní jednotku na 12 let od data určené splatnosti poslední splátky závazku. Pro tuto skutečnost není rozhodující, zda splatnost byla určena původním věřitelem, nebo věřitelem z postoupení závazku nebo soudem.

Kód ZR 3

K §3 zákona o účetnictví, k CUS 701, bod 5.2 a 5.3.

Okamžik uskutečnění účetního případu ve vztahu k závazkům:

Závazek – předpis (příp. účetní případ)	OUUP
Přijatá plnění (dodání zboží, služby)	Datum splnění dodávky zboží nebo služeb
Datum objednávky služby (letenky, jízdenky, vstupenky, elektronické služby, platby za školení...)*	Datum objednání v případech, kdy objednáním služby se služba považuje za poskytnutou dle smluvních podmínek
Opakovaná přijatá plnění (technická podpora, poradenství...)	Dle §21 ZDPH, odstavec 10, případně 31.1. běžného účetního období, u neplátců datum sjednaných úhrad dle smluvních vztahů

Přijetí dílčích plnění	Datum dle smluvního vztahu
Dodání vody, příp. elektřiny, plynu	Dle §21 ZDPH – den odečtu z měřících zařízení (DUZP na faktuře dodavatele)
Nájemní smlouvy a služby související s nájemným	Datum splatnosti nájemného uvedené ve smlouvě
Úroky z půjček	Datum splatnosti úroků uvedené ve smlouvě
Platební výměry a rozhodnutí s odvolací lhůtou	Datum nabytí právní moci rozhodnutí
Přijatá záloha (včetně záloh na transfery)	Datum připsání částky přijaté zálohy na bankovní účet nebo do pokladny
Příslušenství daní a poplatků, penále a úroky z prodlení	K datu úhrady základu příslušenství
Penále a úroky z prodlení z přijatých plnění mimo nájemné	K datu úhrady základu příslušenství
Přestupky, pokuty (rozhodnutí)	Datum nabytí právní moci rozhodnutí
Sankční platby za zpoždění úhrad z nájemného bytů a služby související s nájmem	K rozvahovému dni
Sankční platby za pozdní předání díla Sankční platby za neplnění smluvních nebo předpisy daných termínů určitých úkonů	K datu předání díla; k datu splnění povinností k rozvahovému dni s výpočtem sankcí za účetní období
Závazky z vypořádaných a nevypořádaných transferů	K datu vypořádání sjednaného ve smlouvě o poskytnutí transferu
Rozhodnutí na odvody za porušení rozpočtové kázně, správní delikty	Datum nabytí právní moci rozhodnutí
Závazky z transferů PO	K datu schválení rozpočtu (rozpočtového opatření při změnách) zastupitelstvem, nejdříve však k 1.1. roku, na který se rozpočet schvaluje.

6.2. Rezervy

Kód ZR 4

K ČÚS 705, k vyhlášce č. 410/2009 Sb., §67

Účetní jednotka určuje tituly pro tvorbu rezerv:

Druh rizika	Odpovědnost	Tvorba, použití, rozpuštění	Ocenění
Právní spory	Zastupující právník	Odpovědná osoba pravidelně (třeba po čtvrtletích) předkládá seznam sporů (i potenciálních), vyčísluje maximální výši škody a stanovuje dle jeho subjektivního odhadu pravděpodobnost negativního výsledku pro obec. Konečná výše rezervy – na základě výše uvedených podkladů – vedoucí finančního odboru, účetní	Nejlepší odhad na základě podaných informací právníkem
Rizika v oblasti správních řízení (spory týkající se zadávání veřejných zakázek ..., pokuty a odvody FÚ)	Zastupující právník		Nejlepší odhad na základě vývoje kontroly
Budoucí náklady k současným výnosům	Odbor správy majetku Finanční odbor Starosta	Závazek k vrácení části výnosů při splnění smluvních podmínek	Odhad % účastníků smluv, které podmínky splní a nejlepší odhad budoucích výplat
Restrukturalizace (u	Tajemník	Závazek z odstupného, rezerva na	Nejlepší odhad na základě plánu

obcí výjimečně)		případně pracovněprávní soudní spory, ostatní náklady (postup dle IPSAS 19)	restrukturalizace
Sanace ekologických zátěží	Odbor správy majetku Starosta	Odhad výše nákladů na odstranění ekologické zátěže – náklady vzniknou např. na základě výnosů z pronájmu pozemků	Nejlepší odhad na základě dostupných informací, případně kalkulace

Stanovení hranice významnosti: Rezerva se bude tvořit jen v případě, pokud jednotlivý titul činí alespoň 40 tis. Kč (alternativně 100 tis. Kč, 1% bilanční sumy apod.)

7. Podrozvaha

Kód PODR

K ČÚS 701, bod 4.1. a ž 4.4. ; k vyhlášce č. 410/2009 Sb. § 48

Účetní jednotka vymezuje zásady účtování na podrozvaze:

- informace je významná pro uživatele účetní závěrky
- informace je významná pro potřeby rozhodování a řízení
- cena informace je přiměřená
- informace není duplicitní
- pro získání informace je evidence na podrozvaze vhodná

Volba postupu účtování na podrozvaze

Účetní jednotka bude účtovat účetní případy aktivní povahy (majetek a pohledávky) na str. MD příslušného účtu podrozvahy a na str. D účtu 999; účetní případy pasivní povahy (závazky) na str. MD účtu 999 a na str. D příslušného účtu podrozvahy. O vyřazení účetních případů z podrozvahy bude účetní jednotka účtovat obrátově *(lze zvolit variantu kompenzačně, s minusem na příslušných stranách se zůstatky.)*

Průkaznost

Smlouvy a ostatní dokumentace nebo podklady k zaúčtování do podrozvahy musí mít náležitosti účetního dokladu, případně identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností.

8. Příloha účetní závěrky

Příloha účetní závěrky

K vyhlášce č. 409/2010 Sb. §45

1. Pokud účetní jednotka chce provést změny ve vnitřní směrnici k zajištění účetnictví s vlivem na změnu metody, smí je provést jen k 1. dni následujícího účetního období.
2. Účetní jednotka zajistí evidenci volby odchylek od účetních metod daných účetními předpisy v průběhu účetního období s jejich řádným zdůvodněním a s uvedením jejich vlivu na majetek a závazky, finanční situaci a výsledek hospodaření účetní jednotky. Tato evidence se vede k zajištění obsahu položky A.3. přílohy účetní závěrky.
3. Účetní jednotka zajistí informační toky pro řádné vyplnění obsahu položku A.7.
4. Účetní jednotka zajistí evidenci podání návrhu na vklad nemovitostí, v evidenci bude datum podání návrh na vklad a datum zápisu změny vlastnického práva. Dále datum právních účinků vkladu, pokud se od data návrhu na vklad liší. Tato evidence se vede k zajištění obsahu položky A.8.
5. Účetní jednotka zajistí evidenci informaci o počtu jednotlivých věcí a souborů majetku, případně seznam tohoto majetku, pokud je majetek nebo soubor oceněný 1 Kč pro naplnění obsahu položky D. 5. Účetní jednotka bude evidovat průkazné záznamy o skutečném stavu majetku oceněného 1 Kč, pokud je bude mít k dispozici.
6. Účetní jednotka povede operativní evidenci o celkové výměře lesních pozemků s lesním porostem a výši ocenění lesních porostů jiným způsobem, než průměrným oceněním, pokud má toto ocenění k dispozici pro zajištění obsahu položky D.6. - D. 8.
7. Účetní jednotka zajistí analytické členění účtu 021 a 031 pro naplnění obsahu položek G a H.

9. Harmonogram účetní závěrky a uzávěrkových prací

Účetní jednotka je povinná provést každoročně inventarizaci majetku (*doložení průkaznosti účetnictví §4 ZoÚ*) v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb. a vnitroorganizační směrnici k inventarizaci.

Do 30. 11. účetní jednotka sestaví harmonogram prací k závěru účetního roku v rozpočtovém hospodaření se stanovením:

- a) termín posledních úhrad, které se týkají čerpání účelových prostředků na běžný rok – zajištění včasného vyčerpání účelových prostředků na běžných účtech
- b) připravit a odvést na účet krajského úřadu, případně na jiné určené účty vymožené vratky sociálních dávek nebo jiné platby a vratky, které nejsou příjmem obce (např. odvod správních poplatků za výherní hrací přístroje, uhrazené výživné...)
- c) termíny předání ověřených dokladů k úhradě výdajů v závěru roku a datum jejich poslední možné úhrady
- d) poslední termín předání vybraných peněz v hotovosti do pokladny nebo složení na účet – dbát na složení všech příjmů, týkajících se běžného roku
- e) termín posledních úhrad z pokladny a termín vrácení pokladní hotovosti na účet (likvidace cestovních příkazů, vyúčtování provozních záloh),
- f) termíny předání podkladů pro poslední předpisy pohledávek za běžný rok - musí být předepsány všechny pohledávky k poskytnutým plněním v běžném roce
- g) termíny předávání jednotlivých dokladů k předpisu nevyfakturovaných dodávek na dohadné účty pasivní (případně výdaje příštích období) a zachycení do nákladů běžného roku
- h) zajištění kvalifikovaných odhadů skutečných nákladů běžného roku např. elektrická energie hrazená zálohově, nevyfakturované dodávky na sklad
- i) prověření všech plnění, která by měla být zahrnuta do výnosů jako dohadné položky aktivní (např. úhrady od pojišťovny)
- j) zajištění specifických úkolů (vytvoření a čerpání rezerv dle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách)
- k) termín pro předání posledních zařazovacích a vyřazovacích protokolů k majetku včetně žádostí předaných k zápisu do katastru nemovitostí účtárně – užívaný majetek by měl být vždy zařazen na majetkové účty
- l) předání podkladů pro zjištění daně z příjmů za běžný rok

Pro řádnou účetní závěrku je odpovědný pracovník za účetnictví povinen:

- a) zaúčtovat předpisy pohledávek a závazků, provést nebo dokončit dokladovou inventarizaci pohledávek a závazků v rozpočtovém hospodaření i na hospodářské činnosti, zjistit a proúčtovat inventarizační rozdíly a zúčtovatelné inventarizační rozdíly
- b) zaúčtovat předpisy mezd za 12. období
- c) zaúčtovat spotřebu cenin, provést jejich fyzickou inventarizaci, zjistit a proúčtovat případné inventarizační rozdíly
- d) zaúčtovat spotřebu zásob účtovaných dle způsobu A v rozpočtovém hospodaření i na hospodářské činnosti,
- e) provést fyzickou inventarizaci zásob dle jednotlivých skladů, proúčtovat změnu stavu zásob u skladů, které účtují způsobem B, zjistit a proúčtovat zjištěné inventarizační rozdíly u zásob účtovaných způsobem A
- f) doúčtovat obraty hospodářské činnosti na samostatném bankovním účtu, zaúčtování účtů časového rozlišení dle výnosů a nákladů (příjmů a výdajů) na hospodářské činnosti k 31. 12. běžného roku a provedení dokladové inventarizace účtů časového rozlišení
- g) doúčtovat zařazení a vyřazení majetku k 31. 12. běžného roku (u účetní závěrky ÚSC je významnou informací ocenění nehmotného majetku nad 60 000 a movitého majetku nad 40 000, který byl pořízen s účastí veřejné podpory)

- h) u fyzických inventarizací majetku, které byly provedeny před 31. 12. běžného roku (případně do 31.1. následujícího roku) zpracovat obraty od data provedení inventarizace do 31. 12. běžného roku (případně od 1.1. do data provedení inventury) a promítnout je k inventurním soupisům
- i) pokud je účetní jednotka plátcem DPH zkontrolovat návaznost vykazovaných stavů účtů týkajících se DPH na daňové přiznání,
- j) zaúčtovat daň z příjmů za běžný rok
- k) provést potřebné tisky nebo pdf. Formát do spisu závěrky (část směrnice 1) a provést uzávěrkové práce.