OBEC BŘEZINA

SMĚRNICE – OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Obsah :

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ....2

Čl. 1 Účel a rozsah směrnice....2
Čl. 2 Působnost směrnice....3
Čl. 3 Metodické řízení....3

ČÁST DRUHÁ OBECNÁ USTANOVENÍ....3

HLAVA I ÚČETNÍ DOKLADY....3
Čl. 4 Účetní doklad....3
Čl. 5 Náležitosti účetního dokladu....3
Čl. 6 Základní členění účetních dokladů....4
Čl. 7 Opravy v účetních dokladech....4
HLAVA II OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ....4
Čl. 8 Základní činnosti....4
Čl. 9 Třídění účetních dokladů....5
Čl. 10 Přezkoušení účetních dokladů....5
Čl. 11 Uschovávání účetních dokladů....5
Čl. 12 Vyřazování účetních dokladů....5
HLAVA III DALŠÍ ÚČETNÍ DOKUMENTACE....5
Čl. 13 Účetní knihy a finanční výkazy....5
Čl. 14 Předávání účetních dat....5
HLAVA IV PODPISOVÉ VZORY A DISPOZIČNÍ OPRÁVNĚNÍ....6
Čl. 15 Podpisové vzory....6

ČÁST TŘETÍ ÚČETNÍ PŘÍPADY....6

HLAVA I ZÁKLADNÍ ÚČETNÍ PŘÍPADY....6
O d d í l 1 Objednávky....6
Čl. 16 Vystavení objednávky....6
O d d í l 2 Došlé faktury a platební poukazy....6
Čl. 17 Základní oběh došlých faktur....6
Čl. 18 Dobropis....6
Čl. 19 Doba splatnosti....6
O d d í l 3 Vydané faktury....7
Čl. 20 Základní oběh vydaných faktur....7
Čl. 21 Storno vydané faktury....7
HLAVA II DALŠÍ ÚČETNÍ PŘÍPADY....7
O d d í l 1 Mzdy (platy)....7
Čl. 22 Prvotní účetní doklady....7
Čl. 23 Hromadné příkazy....7
Čl. 24 Zálohy na mzdu 6
Čl. 25 Cestovní náhrady....7
O d d í l 2 Pohledávky....7
Čl. 25 Evidence pohledávek....7
Čl. 26 Pohledávky po splatnosti....8
HLAVA III POKLADNA....7
Čl. 27 Provedení pokladních operací....7

ČÁST ČTVRTÁ EVIDENCE MAJETKU....7

HLAVA I DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK....7
HLAVA II JINÝ DROBNÝ DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK....8
HLAVA III DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK....8
HLAVA IV JINÝ DROBNÝ DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK....8
HLAVA V POSTUPY ÚČTOVÁNÍ....8
Čl. 28 Zařazení dokončené hmotné nebo nehmotné investice do majetku obce....8
HLAVA VI POŘIZOVÁNÍ MAJETKU....8
Čl. 29 Přírůstky majetku a inventární čísla....8
HLAVA VII VYŘAZOVÁNÍ MAJETKU....9

Čl. 30 Vyřazování movitého majetku....9
HLAVA VIII INVENTARIZACE....9
Čl. 31 Inventarizace majetku a závazků....9
ČÁST PÁTÁ ARCHIVACE A SKARTACE....9
Čl. 32 Systém archivace a skartace....9
Čl. 33 Ukládání účetních písemností....9
ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ....9
Čl. 34 Obecné povinnosti vedoucích OM....9
Čl. 35 Aktualizace ostatních vnitřních předpisů MěÚ....9
Čl. 36 Účinnost směrnice....9

Poznámky:

1.	zákon o účetnictví	zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
2.	vyhláška o účetnictví	Vyhláška č.410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb.,o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
3.	účetní standard	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č.410/2009 Sb.
4.	rozpočtová pravidla územních rozpočtů	zákon č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
5.	rozpočtová skladba	Vyhláška Ministerstva financí č.323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů
6.	zákon o daních z příjmů	zákon č.586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
7.	zákon o obcích	zákon č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
8.	občanský zákoník	zákon č.40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
9.	zákon o finanční kontrole	zákon č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

ČÁST PRVNÍ
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1
Účel a rozsah směrnice

()1 Zákon[1] ukládá účetní jednotce vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

()2 Účetní jednotkou je obec Březina , která má zřízený běžný účet u České spořitelny, a.s. (příloha č. 1)

()3 Jedním ze základních metodických prvků vedení účetnictví dle odst. 1 je princip dokumentace každého účetního případu formou účetních dokladů a stanovení oběhu účetních dokladů formou vnitřní směrnice.

Čl. 2
Působnost směrnice

()4 Tato směrnice závazně upravuje způsob, kompetence, formu, lhůty a pracovní účast zástupců obce pracovníků Úřadu obce Březina (dále jen „OÚ“), kteří se podílejí na hospodářských a účetních operacích při jejich nařízení, kontrole, přezkušování, účtování a úschově účetních dokladů.

()5 Otisky razítek (příloha č. 3) smí být používány ke všem úkonům uvedených ve vnitřních předpisech obce.

()6 Zvláště tato směrnice upravuje kompetence a povinnosti pracovníků OÚ:

)a Správce rozpočtu, hlavní účetní – funkce vykonávající účetní obce

)b Příkazce operace, osoba odpovědná za účetní případ – funkce vykonávající starosta obce

Čl. 3
Metodické řízení

()7 Metodickým přímým nadřízeným orgánem Obce v oblasti dodržování rozpočtových pravidel a postupů účtování platných pro obce je Krajský úřad – Královéhradecký kraj (dále jen „KÚ“), **nejvyšším metodickým nadřízeným orgánem je Ministerstvo financí České republiky** (dále jen „MF ČR“).

ČÁST DRUHÁ
OBECNÁ USTANOVENÍ

Hlava I
Účetní doklady

Čl. 1
Účetní doklad

()8 **Účetní doklad** je průkazný účetní záznam těch operací, které mají být zachyceny v účetnictví a je nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetnictví. Účetní doklady jsou tedy podkladem pro **účetní případ** a prokazují, že se uskutečnil.

()9 V účetních dokladech se zachycují operace, které znamenají změny v majetkových složkách, závazcích, příjmech a výdajích účetní jednotky.

Čl. 2
Náležitosti účetního dokladu

()10 Aby mohl být určitý dokument považován za účetní doklad, musí obsahovat povinné náležitosti stanovené zákonem[2]. Není přitom směrodatné, zda jsou tyto údaje na jednom listě, či plynou z doložení více písemností, jako jsou např. smlouvy, objednávky aj. Naopak, obsahuje-li jiná písemnost než účetní všechny náležitosti účetního dokladu požadované zákonem, lze ji použít jako rovnocenný doklad.

()11 **Účetní doklad musí obsahovat**:

)a **označení** účetního dokladu,

)b **obsah** účetního případu a jeho účastníky,

[1] § 7,8 zákona o účetnictví
[2] § 11 zákona o účetnictví

)c **peněžní částku** nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,

)d **okamžik vyhotovení** účetního dokladu,

)e **okamžik uskutečnění** účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,

)f **podpisový záznam** osoby odpovědné za účetní případ, tj. starosty a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tj. účetní, což musí být vymezeno v jejich popisu práce, přičemž vymezení odpovědnosti musí být doloženo podpisovými vzory (Příloha č. 2) se stanovením období, po které platí.

()12 Pokud nastane rozdíl mezi daty uvedenými v předchozím ustanovení, je považován za okamžik uskutečnění účetního případu okamžik, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřní organizace práce, které jsou předmětem jejího účetnictví.

()13 Při **převodu vlastnictví k nemovitostem,** které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje **den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu**, přičemž může dojít k následné korekci podle skutečností, které nastaly.

Čl. 3
Základní členění účetních dokladů

()14 **Účetními doklady** jsou zejména:

)a bankovní výpisy o pohybech na účtech,

)b došlé a vydané faktury,

)c příjmové a výdajové pokladní doklady,

)d interní účetní doklady, např. mzdové sestavy, opravné doklady, zápis inventarizační komise, dokumentace škodových událostí a protokoly o likvidaci majetku apod.,

)e další doklady a podklady, např. smlouvy, objednávky, platební poukazy, apod.

Čl. 4
Opravy v účetních dokladech

()15 Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví[3] a musí být vždy:

)a **označeny** datem a podpisem pracovníka odpovědného za provedení opravy, tj. starosty nebo účetní,

)b **provedeny** tak, aby bylo možno zjistit jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

()16 Je-li již účetní případ zaúčtován, provádí opravu zaúčtování pouze účetní, a to formou **opravného dokladu**, který musí být takto označen a dále na něm musí být uvedeno, o jaký prvotní doklad se jedná, aby bylo zřejmé původní zaúčtování a důvod opravy.

Hlava II
Oběh účetních dokladů

Čl. 1
Základní činnosti

()17 **Činnosti při oběhu účetních dokladů** jsou :

)a třídění,

)b přezkušování,

[3] § 35 zákona o účetnictví

)c zaúčtování,

)d uschovávání, resp. archivace,

)e vyřazování, resp. skartace.

Čl. 2
Třídění účetních dokladů

()18 **Třídění účetních dokladů** znamená jejich rozdělení dle obsahu, např. došlé faktury, vydané faktury, pokladní doklady aj.

()19 Roztříděné účetní doklady se automaticky číslují v programu GORDIC podle pevného systému souvislých číselných řad.

Čl. 3
Přezkoušení účetních dokladů

()20 **Přezkoušení účetních dokladů** znamená ověření přípustnosti zaznamenaných operací a správnosti uvedených údajů.

()21 Každý účetní doklad musí být přezkoušen po stránce věcné a formální a to vždy před zaúčtováním.

()22 **Přezkušování věcné správnosti** spočívá v ověření souladu zápisu na účetním dokladu se skutečností, tj. ověření rozsahu dodávky, přijaté služby a její provedení, ověření plnění ve vazbě na objednávku je-li k dispozici, správnosti uvedeného množství a ceny včetně DPH, **dodržení podmínek ze smlouvy s dodavatelem**, jakož i správnost číselných údajů – provádí starosta obce, který přezkoušení stvrdí svým podpisem.

()23 **Přezkušování formální správnosti** provádí účetní, která zkoumá úplnost předepsaných náležitostí účetních dokladů.

Čl. 4
Uschovávání účetních dokladů

()24 **Uschovávání účetních dokladů**, které jsou důležitým průkazním materiálem, musí být prováděno tak, aby je bylo kdykoli možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí.

Čl. 5
Vyřazování účetních dokladů

()25 **Vyřazování účetních dokladů**, tj. skartace se provádí po uplynutí doby stanovené pro archivování, a to takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

Hlava III
Další účetní dokumentace

Čl. 1
Účetní knihy a finanční výkazy

()26 Vedle účetních dokladů patří mezi **účetní písemnosti** také:

)a **účetní knihy**, a to kniha faktur, pokladní kniha.

)b **účetní výkazy**, a to Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha.

)c **finanční výkazy**, a to Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí Fin 2-12 M,

)d **inventurní soupisy majetku, mzdové listy** apod.

Čl. 2
Předávání účetních dat

()27 **Účetní** je zodpovědnou osobou (ZO) za vypracování výkazů a předání starostovi obce

()28 **Starosta** obce zajišťuje zasílání dat z účetnictví obce prostřednictvím KÚ do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“) a přijímá zpětné informace postupy dle *Vyhlášky č.383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do Centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů*.

Hlava IV
Podpisové vzory a dispoziční oprávnění

Čl. 1
Podpisové vzory

()29 Tato směrnice stanovuje rozsah podpisových oprávnění konkrétně pro účetní doklady.

()30 Platební doklady (tj. došlé faktury, mzdy a platební poukazy) je nutné opatřovat podpisy dle platných podpisových vzorů (Příloha č. 2) vždy před jejich proplacením, jinak platba nebude provedena, a to bez ohledu na datum splatnosti.

ČÁST TŘETÍ
ÚČETNÍ PŘÍPADY

Hlava I
Základní účetní případy

Oddíl 1
Objednávky

Čl. 1
Vystavení objednávky

()31 Starosta obce, popř. jiný pověřený pracovník, který objednává dodávku, práci nebo službu (objednatel), je povinen vystavit **objednávku**, kterou tímto zabezpečují kontrolu čerpání rozpočtových prostředků; objednávku zpravidla podepisuje starosta obce.

()32 Za úplnost údajů na objednávce, přípustnost a **finanční krytí rozpočtem** vždy zodpovídá osoba, která objednávku vystavuje.

Oddíl 2
Došlé faktury a platební poukazy

Čl. 1
Základní oběh došlých faktur

()33 **Oběh faktur a platebních poukazů** probíhá **mimo spisovou službu.**

()34 **Pracovníci podatelny vytřídí** došlé faktury z přijaté pošty a zajistí jejich předání starostovy obce k ověření věcné správnosti a ten ji poté předá účetní k **zaevidování do knihy došlých faktur** (dále jen „KDF“).

()35 **Účetní vedoucí KDF** je povinna fakturu:

)a **zaevidovat**, a to pouze na základě předloženého originálu, popř. opisu faktury, který musí být takto označen,

)b **vybavit** pořadovým číslem faktury, datum zaevidování do KDF a opatřit ji razítkem prokazujícím souhlas se zaúčtováním a uhrazením a opatřit svým podpisem, tj. příkazce operace a účetní

)c **Předat** fakturu přede dnem splatnosti k úhradě starostovi obce.

Čl. 2
Dobropis

()36 **Dobropis** je účetní doklad o vrácení mylně fakturované peněžní částky nebo vrácení přeplatku u zálohově posílaných plateb.

Čl. 3
Doba splatnosti

()37 Při sjednávání smluv se doporučuje požadovat dobu splatnosti faktur minimálně **21 dní** ode dne doručení faktury na OÚ a penále z prodlení maximálně **0,01% z dlužné částky denně**.

Oddíl 3
Vydané faktury

Čl. 1
Základní oběh vydaných faktur

()38 **Vydávané faktury** za hmotné dodávky, služby, přefakturace nákladů, práce aj. musí obsahovat příslušné náležitosti.

()39 Fakturu vystavuje na základě podnětu a písemných podkladů od starosty účetní.

()40 Účetní **zapisuje** fakturu do knihy vydaných faktur, kde se faktuře **přidělí** evidenční číslo a variabilní symbol pro platbu, automaticky se **provede** účetní předpis pohledávky, fakturu podepisuje starosta popřípadě účetní.

Čl. 2
Storno vydané faktury

()41 **Storno vydané faktury** provádí účetní na základě příkazu starosty, který musí obsahovat i důvod storna.

Hlava II
Další účetní případy

Oddíl 1
Mzdy (platy)

Čl. 1
Prvotní účetní doklady

()42 Veškeré prvotní účetní doklady pro zpracování mezd, resp. platů jsou starostou obce doručovány **účetní**.

Čl. 2
Hromadné příkazy

()43 **Hromadné příkazy** k výplatě měsíčních mezd zaměstnancům OÚ a zastupitelů obce jsou předány starostovy obce ve formě příkazu k úhradě k provedení platby. Výplatní termín je stanoven na 15. den v měsíci.

Čl. 3
Zálohy na mzdu

()44 **Zálohy na mzdu** vyplácené před řádným výplatním termínem se proplácejí na základě hotovostního platebního poukazu potvrzeného starostou obce.

Čl. 4

Cestovní náhrady

(1) Vyúčtování cestovních náhrad se provádí v souladu se zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., v platném znění a prováděcí vyhláškou č. 577/2006 Sb., v platném znění. Vyúčtování se provádí na předepsaných tiskopisech.

(2) Povolení k pracovní cestě je oprávněn starosta obce, bez jeho schválení není přípustné proplatit cestovní náhrady.

(3) Starosta obce odpovídá za řádné vyúčtování pracovní cesty.

O d d í l 2
Pohledávky

Čl. 1
Evidence pohledávek

()45 Pohledávky včetně souvisejících platných splátkových kalendářů musí **obsahovat:**

)a **jméno dlužníka a jeho adresu**,

)b **IČ nebo rodné číslo**,

)c **výši pohledávky**,

)d **datum zaevidování pohledávky a splatnost**,

)e **variabilní symbol** očekávané platby.

()46 **Účetní předpis** k zaevidovaným pohledávkám provádí účetní.

Čl. 2
Pohledávky po splatnosti

()47 Pohledávky vznikající při výkonu úkolů **v samostatné působnosti** obce se vymáhají prostřednictvím OÚ.

()48 **Dočasně nedobytné pohledávky** (nebyl soudem nebo exekutorem nalezený postižitelný majetek, pohledávky přihlášené do konkurzního řízení, neznámé bydliště dlužníka, apod.) se účetně odepisují na podrozvahový účet, kde se tyto pohledávky dále sledují a prověřuje možnost jejich případné úhrady až do konce promlčecí lhůty.

()49 **Opravné položky** k pohledávkám řeší směrnice Opravné položky k pohledávkám.

Hlava III
Pokladna

Čl. 1
Provedení pokladních operací

()50 Pokladna je vedena účetní elektronicky v programu GORDIC

()51 Pokladní operace provádí účetní, která vyhotovuje výdajové a příjmové pokladní doklady.

()52 Výdajové pokladní doklady musí být pře vyplacením schváleny starostou obce.

()53 Limit pokladní hotovosti není stanoven.

()54 Pokladní kniha se uzavírá vždy na konci kalendářního měsíce. Při změně pokladníka musí být provedeno zaúčtování všech dokladů a vyhotoven zápis o předání pokladních dokladů a pokladní hotovosti.

()55 Inventarizace je stanovena směrnicí pro provádění inventarizace.

()56 Šek pro výběr hotovosti z BÚ se vystavuje na OÚ a podepisují ho osoby zmocněné pro styk s BÚ.

()57 Starosta obce odpovídá za zajištění bezpečnosti při manipulaci s hotovostí, její úschově na BÚ.

()58 V případě nepřítomnosti účetní je oprávněn pokladní službou starosta obce.

ČÁST ČTVRTÁ
EVIDENCE MAJETKU

Hlava I
Dlouhodobý hmotný majetek

()59 Za dlouhodobý hmotný majetek se považují **pozemky bez ohledu na výši ocenění,** pokud nejsou zbožím. **Účet - 031**

()60 Za dlouhodobý hmotný majetek se považují **kulturní předměty bez ohledu na výši ocenění**, zejména kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku. **Účet - 032**

()61 Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují **stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti, účet - 021:**

)a **Stavby**[7] **včetně budov**, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, **vodní díla a další stavební díla podle zvláštních právních předpisů**[4],

)b **nemovité kulturní památky oceněné pořizovací nebo reprodukční pořizovací cenou** (byly pořízeny koupí, darem, děděním nebo byly již dříve oceněny například znalcem, nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v průběhu doby používání),

)c **technické zhodnocení nemovité kulturní památky a církevní stavby, u kterých není známa jejich pořizovací cena a jsou proto oceněny ve výši 1 Kč**.

()62 Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují **samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a ocenění samostatné movité věci nebo souboru majetku převyšuje částku 40.000 Kč**, a **předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky**. **Účet - 022**

()63 Za **drobný dlouhodobý hmotný majetek** se považují movité věci, popřípadě soubory majetku se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých **doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40.000 Kč**. Za drobný dlouhodobý hmotný majetek se považují **vždy, účet – 028** (účtuje se na položku 5137 RS):

()64 Za **nedokončený dlouhodobý hmotný majetek** se považuje pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek po dobu jeho pořizování **do uvedení do stavu způsobilého k užívání**. **Účet - 042**

()65 **Technickým zhodnocením není** oprava ani údržba. **Opravou** se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. **Uvedením do provozuschopného stavu** se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. **Údržbou** se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady.

Hlava II
Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

()66 Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek jsou předměty, jejichž **pořizovací cena u nově zařazovaných předmětů je nižší než 3.000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok**. Je evidován pouze **v operativní evidenci na podrozvahovém účtu - 971.**

Hlava III
Dlouhodobý nehmotný majetek

()67 Za dlouhodobý nehmotný majetek se považují zejména **nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60.000 Kč. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení** včetně doby ověřování nehmotných výsledků. **Účet – 013**.

()68 Za dlouhodobý nehmotný majetek se dále považuje **technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku, jehož ocenění převyšuje částku 60.000 Kč v rámci jednoho účetního období**, a to při splnění povinností uvedených v odst. 2, **účet - 012**:

)a k jehož účtování a odpisování je oprávněn nabyvatel užívacího práva k dlouhodobému nehmotnému majetku, o kterém neúčtuje jako o majetku,

)b drobného dlouhodobého nehmotného majetku vymezeného v odst. 4.

4

()69 Za **drobný dlouhodobý nehmotný majetek** se považuje majetek stanovený v odst. 2, pokud jeho **doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce 7.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60.000 Kč**. **Účet - 018**

()70 **Dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou** zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat.

Hlava IV
Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek

()71 Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek je majetek, jehož **pořizovací cena je nižší než 7.000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok** je evidován **pouze v operativní evidenci** na příslušném podrozvahovém účtu.

Hlava V
Postupy účtování

Čl. 1
Zařazení dokončené hmotné nebo nehmotné investice do majetku města

()72 **Zápis o zařazení dokončené investice** do majetku je doklad o ukončení investice a její připravenosti k zařazení do majetkové evidence.

()73 **Starosta obce**, který zajišťuje investici, zodpovídá za **neprodlené**, správné a úplné vyhotovení zápisu včetně připojení kopií všech souvisejících faktur pro potřebu zařazení do majetku a za předání dokladů účetní k zaúčtování.

Hlava VI
Pořizování majetku

Čl. 1
Přírůstky majetku a inventární čísla

()74 Přírůstky majetku vznikají především **nákupem, směnou nebo bezúplatným převodem**.

()75 **Inventární číslo** je v případě nákupu **mov. majetku** přidělováno zápisem do evidenční knihy.

()76 Inventární čísla pro nakupovaný nebo bezúplatně nabývaný movitý majetek **přiděluje účetní, která majetek bude evidovat** dle vlastní číselné řady.

()77 Není-li uvedena při bezúplatném převodu cena nabývaného majetku, je povinen starosta obce, dát tento majetek ocenit. Teprve po **přidělení reprodukčních pořizovacích cen** ke všemu nabývanému majetku je možné žádat o přidělení inv. čísla dle odst. 3.

()78 Starosta obce při **pořizování nehmot. majetku** dle Hlavy III a IV zároveň odpovídají za přidělení inv.čísel tomuto majetku.

Hlava VII
Vyřazování majetku

Čl. 1
Vyřazování movitého majetku

()79 Provádění vyřazování a likvidace movitého majetku upravuje Inventarizace majetku.

Hlava VIII
Inventarizace

Čl. 1
Inventarizace majetku a závazků

()80 Účelem řádné inventarizace je **zjistit skutečný stav veškerého majetku a závazků a tento zjištěný stav porovnat se stavem příslušného majetku a závazků, který je veden v účetnictví** na příslušných syntetických, analytických a podrozvahových účtech.

()81 U inventovaného majetku je nutné posoudit jeho upotřebitelnost a případně jej navrhnout k vyřazení.

()82 **Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřoval stav majetku a závazků**.

()83 Inventarizace se provádí postupem dle *Příkazu starosty obce* a dle obecně závazného předpisu[5]. Soupis inventovaných účtů z platného účtového rozvrhu (příloha č. 4) Obce jako podklad pro *Příkaz starosty obce* připravuje účetní.

()84 Součástí *Příkazu starosty obce* musí být i jmenování dílčích inventarizačních komisí.

ČÁST PÁTÁ
ARCHIVACE A SKARTACE

Čl. 1
Systém archivace a skartace

()85 Uschovávání účetních písemností upravuje zákon[6]. Systém archivace a skartace písemností blíže upravuje Spisový a skartační plán OÚ.

Čl. 2
Ukládání účetních písemností

()86 Účetní jednotky ukládají účetní písemnosti podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovávají je po dobu dále stanovenou.

()87 Před uložením do archivu musí být písemnosti zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

ČÁST ŠESTÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1
Obecné povinnosti

()88 **Starosta obce je povinen** seznámit své podřízené zaměstnance s touto směrnicí a zajistit její dodržování.

Čl. 2
Aktualizace této směrnice

()89 Pokud některé ustanovení této směrnice bude po dni vydání v rozporu je starosta obce povinen provést v co nejkratším termínu aktualizaci této směrnice.

Čl. 3
Účinnost směrnice

()90 Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení s výjimkou ustanovení vyplývajících přímo ze zákona o účetnictví a z vyhlášky o účetnictví, která jsou účinná od 1. 1. 2010.

Libor Valenta – starosta obce

[5] § 29,30 zákona o účetnictví a příslušného prováděcího právního předpisu
[6] Část šestá zákona o účetnictví

PŘÍLOHA Č. 1
SOUPIS ZÁKLADNÍCH ÚČTŮ OBCE

Číslo účtu	Kód banky	Použití účtů
1161784349	**0800**	**Základní běžný účet – ČS**
94-7515541	**0710**	**ČNB**
3486040339	**0800**	**Investiční účet**

Oprávnění ke zřízení účtu u ČS má ve smyslu pokynů MF starosta obce.
Oprávnění k nakládání s prostředky na účtu obce u ČS,ČNB,investiční účet přísluší starostovi obce a jím zmocněným pracovníkům. Starosta obce odpovídá za oznámení osob s podpisovými vzory k účtu u ČS. Změny osob s dispozičním oprávněním s prostředky na účtu schvaluje starosta obce.

PŘÍLOHA Č. 2
PODPISOVÝ VZOR

k dispozičnímu oprávnění hospodaření s rozpočtovými prostředky v rámci odpovědného místa a k přezkušování účetních dokladů podle § 11,12 a 35 zákona o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a podle Směrnice o oběhu účetních dokladů na Obce Staré Místo.

	Jméno a příjmení	**Vlastnoruční podpis**
Starosta obce, příkazce operace, osoba odpovědná za účetní případ, osoba disponující s BÚ	**Libor Valenta**	
Místostarosta obce, osoba disponující s BÚ v případě nepřítomnosti starosty příkazce operace, osoba odpovědná za účetní případ	**Miroslav Zumr**	
Účetní obce a pokladní	**Dominika Janďourková**	

Dispoziční oprávnění dle podpisového vzoru nejsou výše uvedení pracovníci oprávněni delegovat na další osoby.

PŘÍLOHA Č. 3
VZORY ÚŘEDNÍCH RAZÍTEK OBCE Březina

EVIDENČNÍ ČÍSLO 1

EVIDENČNÍ ČÍSLO 2

EVIDENČNÍ ČÍSLO 3

EVIDENČNÍ ČÍSLO 4

EVIDENČNÍ ČÍSLO 5

EVIDENČNÍ ČÍSLO 6

EVIDENČNÍ ČÍSLO 7

EVIDENČNÍ ČÍSLO 8

EVIDENČNÍ ČÍSLO 9

ÚČTOVÝ ROZVRH:

013 – Software
018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
021 – Stavby
022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek
029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
031 – Pozemky
032 – Kulturní předměty
041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
043 – Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek
044 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku
045 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku
073 – Oprávky k softwaru
078 – Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
079 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
081 – Oprávky ke stavbám
082 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
088 – Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
089 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku
111 – Pořízení materiálu
112 – Materiály na skladě
152 – Opravné položky k software
155 – Opravné položky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
156 – Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
161 – Opravné položky k pozemkům
162 – Opravné položky ke kulturním předmětům
163 – Opravné položky ke stavbám
164 – Opravné položky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
166 – Opravné položky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
167 – Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku
193 – Opravné položky k ostatním dlouhodobým pohledávkám
194 – Opravné položky k odběratelům
196 – Opravné položky k pohledávkám z titulu daní a obdobných dávek
199 – Opravné položky k ostatním krátkodobým pohledávkám
231 – Základní běžný účet územních samosprávných celků
261 – Pokladna
262 – Peníze na cestě

281 – Krátkodobé úvěry

311 – Odběratelé

314 – Krátkodobé poskytnuté zálohy

315 – Jiné pohledávky z hlavní činnosti

316 – Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé

321 – Dodavatelé

324 – Krátkodobé přijaté zálohy

331 – Zaměstnanci

336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

341 – Daň z příjmů

342 – Jiné přímé daně

343 – Daň z přidané hodnoty

345 – Jiné daně a poplatky

346 – Pohledávky za státním rozpočtem

347 – Závazky ke státnímu rozpočtu

348 – Pohledávky za rozpočtem územních samosprávných celků

349 – Závazky k rozpočtům územních samosprávných celků

373 – Poskytnuté zálohy na dotace

374 – Přijaté zálohy na dotace

381 – Náklady příštích období

383 – Výdaje příštích období

384 – Výnosy příštích období

385 – Příjmy příštích období

388 – Dohadné účty aktivní

389 – Dohadné účty pasivní

395 – Vnitřní zúčtování

401 – Jmění účetní jednotky

403 – Dotace na pořízení dlouhodobého majetku

406 – Oceňovací rozdíly při změně metody

407 – Jiné oceňovací rozdíly

408 – Opravy chyb minulých období

451 – Dlouhodobé úvěry

452 – Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé

491 – Počáteční účet rozvážný

492 – Konečný účet rozvážný

493 – Výsledek hospodaření běžného účetního období

499 – Zúčtování na základě zvláštních předpisů

501 – Spotřeba materiálu

502 – Spotřeba energie

511 – Opravy a udržování

512 – Cestovné

513 – Náklady na prezentaci

518 – Ostatní služby

521 – Mzdové náklady

524 – Zákonné sociální pojištění

527 – Zákonné sociální náklady

528 – Jiné sociální náklady

532 – Daň z nemovitostí

538 – Jiné daně a poplatky

542 – Jiné pokuty a penále

543 – Dary

544 – Prodaný materiál

547 – Manka a škody

551 – Odpisy dlouhodobého majetku

552 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného majetku

553 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného majetku

554 – Prodané pozemky

556 – Tvorba a zúčtování opravných položek

557 – Náklady z odepsaných pohledávek

562 – Úroky

569 – Ostatní finanční náklady

591 – Daň z příjmů

595 – Dodatečné odvody daně z příjmů

601 – Výnosy z prodeje vlastních výrobků

602 – Výnosy z prodeje služeb

603 – Výnosy z pronájmu

604 – Výnosy z prodaného zboží

605 – Výnosy ze správních poplatků

606 – Výnosy z místních poplatků

631 – Výnosy z daně z příjmů fyzických osob

632 – Výnosy z daně z příjmů právnických osob

634 – Výnosy z daně z přidané hodnoty

635 – Výnosy ze spotřebních daní

636 – Výnosy z majetkových daní

639 – Výnosy z ostatních daní a poplatků

643 – Výnosy z odepsaných pohledávek

644 – Výnosy z prodeje materiálu

645 – Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku

646 – Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků

647 – Výnosy z prodeje pozemků

648 – Čerpání fondů

649 – Ostatní výnosy z činnosti

661 – Výnosy z prodeje cenných papírů a podílů

662 – Úroky

665 – Výnosy z dlouhodobého finančního majetku

669 – Ostatní finanční výnosy

671 – Výnosy z nároků na prostředky státního rozpočtu

672 – Výnosy z nároků na prostředky rozpočtu územních samosprávných celků

Účtová třída 9 – podrozvahové účty

901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek

902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

903 – Ostatní majetek

911 – Odepsané pohledávky

912 – Odepsané závazky

999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům