

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 1 / 36

## VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

**SM 04**



Číslo dle rozdělovníku:

	Funkce :	Jméno :	Datum :	Podpis :
Zpracoval:	ekonomka	Anna Hnízdilová	2.3.2009	
Kontroloval:	Místostarostka, PVK	Bc. Jana Čermáková	3.3.2009	
Schválil:	ZO	usnesení ze dne 30.6.09	30.6.2009	

### Rozdělovník výtisků

č.	podoba	Vlastník (funkce) / umístění	Jméno	Datum	Podpis
1	CD	Interní auditor	Ing. Jana Šedivá	1.7.2009	
2	Fyzická	PVK	Bc. Jana Čermáková	1.7.2009	
3	elektronická	G:/ISO	Bc. Jana Čermáková	1.7.2009	

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b>			<b>SM 04</b>
	<b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 2 / 36

### Seznam změn

Změna číslo	Místo a charakter změny	Datum	Jméno-podpis
1		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
2		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
3		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
4		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
5		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
6		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
7		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
8		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:

### Seznam revizí

Revize č.	Revidoval (jméno, funkce)	Datum	Výsledek (změna, rušení, nové vydání)	Podpis

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc.Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 3 / 36

## Obsah:

<b>1. Úvodní ustanovení.....</b>	<b>4</b>
1.1. Zkratky.....	4
1.2. Vedení účetnictví.....	4
<b>2. Systém zpracování účetnictví a úschova účetních písemností.....</b>	<b>5</b>
2.1. Systém zpracování účetnictví.....	5
2.2. Úschova účetních písemností.....	9
<b>3. Dlouhodobý majetek a jeho evidence a oceňování dlouhodobého majetku.....</b>	<b>10</b>
3.1. Dlouhodobý majetek a jeho evidence.....	10
3.1.2. Dlouhodobý hmotný majetek.....	10
3.1.3. Dlouhodobý finanční majetek.....	11
3.1.5. Analytická evidence dlouhodobého majetku.....	11
3.1.6. Nakládání s cizím majetkem.....	11
3.1.7. Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů.....	11
3.1.8. Vnášení a vynášení majetku.....	12
3.1.9. Postupy při zařazování a vyřazování majetku.....	12
3.2. Oceňování dlouhodobého majetku.....	13
<b>4. Zásoby, jejich evidence a oceňování .....</b>	<b>15</b>
4.1. Zásoby a jejich evidence.....	15
4.2. Oceňování zásob.....	16
4.3. Ceniny .....	17
<b>5. Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišování, dohadné položky, zásady pro tvorbu a používání rezerv a kurzové rozdíly.....</b>	<b>17</b>
5.1. Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišování, dohadné položky.....	17
5.2. Zásady pro tvorbu a používání rezerv.....	19
5.3. Kurzové rozdíly.....	20
<b>6. Oběh účetních dokladů, pokladní limity a podpisové vzory.....</b>	<b>20</b>
6.1. Fáze oběhu účetních dokladů.....	21
6.2. Oběh dokladů – výdajová část .....	21
6.3. Doklady k účtování o majetku.....	22
6.4. Doklady k účtování o mzdách.....	22
6.5. Doklady k ostatním platbám.....	23
6.6. Doklady k účtování o sociálním fondu.....	23
6.7. Doklady k účtování stravenek.....	23
6.8. Doklady k účtování cenin.....	23
6.9. Oběh dokladů – příjmová část.....	23
6.10. Pokladní operace a pokladní doklady.....	24
6.11. Oběh bankovních dokladů.....	25
6.13. Smlouvy o převodu vlastnictví.....	25
6.14. Objednávky.....	25
6.15. Podpisový řád, podpisové vzory a odpovědnost za oběh účetních dokladů, účtový rozvrh.....	26
6.16. Úschova účetních záznamů.....	26
<b>7. Vnitroorganizační účetnictví.....</b>	<b>26</b>
<b>8. Inventarizace majetku, závazků a pohledávek.....</b>	<b>27</b>
<b>9. Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky k 31. 12. b.r.....</b>	<b>29</b>
<b>10. Evidence spotřeby pohonných hmot.....</b>	<b>31</b>
<b>11. Hmotná odpovědnost.....</b>	<b>31</b>
<b>12. Evidence a vymáhání pohledávek.....</b>	<b>32</b>
12.2. Evidence pohledávek a jejich sledování.....	32
12.3. Postup při vymáhání peněžitých pohledávek obce Proboštov z veřejnoprávních vztahů .....	33
12.4. Postup při vymáhání peněžitých pohledávek obce Proboštov ze soukromoprávních vztahů.....	34
12.5. Společná ustanovení k pohledávkám.....	35
<b>13. Závěrečné ustanovení .....</b>	<b>36</b>
13.1. Zrušovací ustanovení.....	36
13.2. Revize a provádění změn.....	36

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 4 / 36

## 1. Úvodní ustanovení

### 1.1. Zkratky

MF ...	Ministerstvo financí České republiky
OÚ ...	Obecní úřad Proboštov
Sb. ...	Sbírky zákonů České republiky
b.r. ...	běžný rok, běžného roku
DM ...	dlouhodobý majetek
DHM ...	dlouhodobý hmotný majetek
DNM ...	dlouhodobý nehmotný majetek
DDM ...	dlouhodobý drobný majetek
Sk. ...	skupina
OTE ...	operativně technická evidence
AE ...	analytická evidence
ÚVV	úsek vnitřních věcí
EÚ ...	ekonomický úsek
TÚ ...	technický úsek
SÚ ...	stavební úřad a územní plánování
SMO ...	správa majetku obce Proboštov
OKZ ...	Obecní kulturní zařízení
OP ...	Obecní policie
MD, D ...	má dáti, dal
OP, CD ...	občanské průkazy, cestovní doklady
OZ ...	Obecní zastupitelstvo
PHM ...	pohonné hmoty

### 1.2. Vedení účetnictví

Účetnictví Obce Proboštov se řídí zejména:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích,
- zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech,
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, kterými jsou i územní samosprávné celky,
- vyhláškou MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů, kterou se stanoví rozpočtová skladba jakožto jednotné třídění příjmů a výdajů, které se uplatňuje v rozpočtech organizačních složek státu, při sledování plnění státního rozpočtu, při sledování čerpání rezervního fondu organizačních složek státu, v rozpočtech státních fondů, při pohybech na účtech státních Eních aktiv, při peněžních operacích spojených s řízením likvidity státního rozpočtu a při plánovaných a skutečných operacích rozpočtů a ostatních peněžních fondů obcí, krajů a dobrovolných svazků obcí s výjimkou fondu cizích prostředků, fondu sdružených prostředků a fondu podnikatelské činnosti,
- vyhláškou MF č. 551/2004 Sb., o finančním vypořádání k jiným veřejným rozpočtům, českými účetními standardy č. 501-522 v částech platných pro územní samosprávné celky, ve znění pozdějších předpisů,

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b>			<b>SM 04</b>
	<b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 5 / 36

- dalšími zákonnými předpisy, ve znění pozdějších předpisů, závaznými pro hospodářské operace a účetnictví (např. zákony: č.129/2006 Sb., o krajích, č.119/1992 Sb., o cestovních náhradách),
- touto vnitroorganizační směrnicí, upravující oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje

## 2. Systém zpracování účetnictví a úschova účetních písemností

### 2.1. Systém zpracování účetnictví

Systém zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vymezený touto směrnicí.

#### 1/ Obecná ustanovení

##### **Účetní jednotka,**

a/ která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku, včetně účetnictví svých organizačních složek.

*Organizační složky jsou součástí územního samosprávného celku (obce), u nichž je z organizačního a provozního hlediska účelnější, aby hospodařily s oddělenou částí rozpočtových prostředků.*

*Organizační složky nemají právní subjektivitu. Je jim svěřen dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek potřebný k jejich činnosti.*

*Za hospodaření se svěřeným majetkem vč. hospodaření s rozpočtovými prostředky, za vedení pokladni služby a účetnictví je z titulu své funkce zodpovědný vedoucí (ředitel), který může část své odpovědnosti (např. za vedení pokladni služby) přenést na zaměstnance organizační složky na základě uzavřené hmotné odpovědnosti.*

*Veškeré příjmy a výdaje organizační složky jsou obsaženy v rozpočtu obce a jsou z rozpočtu obce hrazeny, na úhradu rozpočtových výdajů se mohou organizačním složkám obce poskytovat provozní zálohy.*

*Organizační složky nevedou účetnictví podle podvojně soustavy, peněžní průběh hospodaření vedou dle určení jen v pokladni knize. Pokladni kniha je předkládána účetní jednotce k proúčtování do účetnictví účetní jednotky vždy při ukončení stránky, ale min. 1 x měsíčně, a vždy k 31.12.b.r.*

b/ účtuje v soustavě podvojněho účetnictví o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření /=předmět účetnictví/.

c/ účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti. Účetním obdobím je kalendářní rok.

Účetní jednotka je povinna při vedení účetnictví dodržovat účtovou osnovu a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek, rozsah údajů ke zveřejňování z účetní závěrky. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek. Pro vedení účetnictví lze použít prostředků výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat nebo mikrografických záznamů. Takové vedení účetnictví musí být v souladu s § 33 zákona č.563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 6 / 36

měny a v případech stanovených v § 4, odst. 12, zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, současně i v cizích měnách.

Vedením účetnictví může pověřit účetní jednotka i jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Nezbujuje se tím ale odpovědnosti za vedení účetnictví.

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními záznamy dle § 33 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní záznamy se vedou v účetních knihách a prokazují se buď písemnou, nebo technickou formou záznamu. Účetní záznam musí být úplný, průkazný, správný, srozumitelný a trvanlivý. Pokud je účetní záznam veden technickou formou, musí být možný jeho převod do formy, čitelné pro fyzickou osobu. Písemná forma účetního záznamu musí být srozumitelná, přehledná a zaručující jeho trvanlivost (bez přepisování, přelepování - opravy pouze předepsaným způsobem, tj. přeškrtnutí a napsání správné částky vedle chybného údaje, a podpis opravujícího).

Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a 30, sestavovat účetní závěrku podle § 18 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní jednotka je povinna vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Účetnictví je účetní jednotky musí být v souladu s § 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní jednotka nesmí měnit v průběhu účetního období ani v následujícím účetním období způsoby oceňování, postupy odpisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek. Změna může být provedena pouze v souladu s § 7 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají v souladu s § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Opravy v účetních záznamech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví a musí být v souladu s § 35 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

### 2/ Zpracování účetních dat

Účetní data se zpracovávají na počítačích. Používá se účetní program KEO, který odpovídá požadavkům, uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Po předchozí kontrole a schválení účetních dokladů odpovědnými pracovníky, zajišťuje jejich zpracování **ekonomický úsek Obecního úřadu Proboštov.**

### 3/ Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je zpracován dle vyhlášky MF č.323/2002 Sb. o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů, a směrnou účtovou osnovou dle vyhlášky č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu.

Obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly účetní jednotky a s ohledem na příslušná ustanovení zákona č.586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 7 / 36

pozdějších předpisů, - tj. rozčlenění nákladů na daňově uznané a neuznané v číselníku organizací. Dále jsou zde promítnuty požadavky na analytické členění podle ostatních daňových zákonů a na členění podle položek účetní závěrky. Účetní rozvrh je přílohou směrnice č. 6/2007 Rozpočtový proces.

Účtový rozvrh je sestavován každoročně, s uvedením všech syntetických účtů dle příslušné účtové osnovy potřebných k zaúčtování všech účetních případů účetní jednotky. Účtový rozvrh lze dle potřeby v průběhu roku doplňovat.

#### 4/ Účetní doklady

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které jsou v souladu s § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a musí mít tyto náležitosti:

- a/ označení účetního dokladu,
- b/ obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c/ peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d/ okamžik vyhotovení účetního dokladu (min.datum),
- e/ okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem podle písmene d/ (datum),
- f/ podpisový záznam podle § 33 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech.

Tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

K přijatým fakturám, hrazeným bankovním převodem, se vystavuje "sběrný předkontační doklad", na kterém musí být min. 3 podpisy: příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní. Dále podpis osoby, odpovídající za věcnou a formální správnost (může být totožný s předchozími podpisy). Podpis osoby „zaúčtoval“, pokud je totožný s podpisem hlavní účetní, se nevyžaduje. Pokud podpis není totožný, podpis je uveden u označení “účetní”.

- Přezkušování účetních dokladů:

##### a/ formální správnost

Zjišťuje se, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dále je kontrolováno, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky.

Kontrolu formální správnosti provádí zaměstnanci podle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti a také příslušní zaměstnanci ekonomického úseku OÚ před jejich zaúčtováním.

##### b/ věcná správnost

Jde o kontrolu souladu údajů, uvedených v účetním dokladu, se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován.

Kontrolu věcné správnosti a schvalování účetních dokladů provádí zaměstnanci podle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti podle jednotlivých kapitol.

#### 5/ Oběh účetních dokladů a podpisové vzory

Účetní doklad musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- a) název účetního dokladu,
- b) podklad pro vystavení účetního dokladu,

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 8 / 36

- c) kdo účetní doklad vystavuje,
- d) kdo vystavení účetního dokladu nařizuje a schvaluje,
- e) kdo účetní doklad přezkušuje po stránce formální správnosti,
- f) kdo účetní doklad přezkušuje po stránce věcné správnosti,
- g) stručný popis jednotlivých operací oběhu vystaveného účetního dokladu, kdo tyto operace provádí, a lhůty pro jejich provedení.

Funkce (jména) u bodů c + e) nebo d + f) se mohou shodovat.

K názvu dokladu se připojí pořadové číslo dokladu ze seznamu dokladů, které tvoří oběh účetních dokladů a číselnou řadu těchto dokladů.

Doklady jsou číslovány měsíčně vzestupnou řadou dle účtového rozvrhu, který uvádí číselné řady pro jednotlivé druhy dokladů dle čísla bankovního účtu nebo pro vnitřní a opravné doklady.

*Podpisové vzory:*

Uvádí se jméno a funkce odpovědného zaměstnance, připojuje se jeho podpisový záznam (podpisový vzor) a datum, od kdy tento zaměstnanec podle tohoto podpisového vzoru může účetní doklady podepisovat.

#### 6/ Účetní záznamy

Účetní záznamy o účetních případech se provádí v českém jazyku. Účetní záznamy musí být srozumitelné, přehledné a zaručující trvanlivost a musí být uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období, a tak, aby zabránily neoprávněným změnám a úpravám těchto záznamů.

#### 7/ Účetní knihy a výkazy

Účetní jednotka účtuje v soustavě podvojného účetnictví. V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní knihy a výkazy (název sestavy, číselné označení):

**a) Hlavní kniha - základní účetnictví** - uspořádání účetních záznamů z hlediska časového a věcného, prokazuje se jimi zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

Zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto údaje:

- a) Zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha.
- b) Obraty strany MD a Dal za kalendářní měsíc a od počátku roku.
- c) Zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

**b) Knihy analytické evidence** - podrobné rozvedení zápisů hlavní knihy, pokud v ní je účtováno hromadným zápisem (např. k účtu 315), které jsou vedeny v programu KEO (výstup měsíčními závěrkami k jednotlivým evidencím). Peněžní částky v těchto knihách musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám na syntetických účtech, k nimž se tato evidence vede.

**c) Rozvaha - bilance**

**d) Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí**

**e) Výkaz zisku a ztráty**

**f) přílohy územních samostatných celků**

#### 8/ Seznamy číselných řad jednotlivých dokladů, popř. jiných zkratk a symbolů

Tyto seznamy, popř. zkratky a symboly uvádí číselníky - účtové rozvrhy na příslušná účetní období.



Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 9 / 36

## 2.2. Úschova účetních písemností

Řídí se § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

1. Účetní záznamy v písemné formě ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností Obce Proboštov do archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Účetní záznamy v elektronické formě se uchovávají v programu KEO.

2. V souladu s § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se účetní záznamy uchovávají, pokud není v § 32 zákona o účetnictví uvedeno jinak, takto:

- a) účetní závěrka po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týká,
- b) mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu min. dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají,
- c) údaje potřebné pro účely důchod. Zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu min. dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají (vč. přihlídnutí k věku zaměstnance v době uložení těchto údajů),
- d) účetní doklady, účtový rozvrh, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy a jiné účetní přehledy, a účetní záznamy, kterými se dokládá forma vedení účetnictví, po dobu pěti let po roce, kterého se týkají,
- e) doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu pěti let po roce, kterého se týkají, pokud nebyla v této době provedena daňová revize. V případě provedení daňové revize po dobu jednoho roku po jejím provedení, pokud nejsou součástí účetního záznamu.
- f) inventurní karty dlouhodobého majetku kromě zásob, příp. účetní sestavy je nahrazující po dobu tří let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud nebyla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení,
- g) seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito,
- h) projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky po dobu pěti let po roce, ve kterém byla naposledy použita,
- ch) daňové doklady po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají.

3. Výjimky k bodu 2. podle § 32, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů:

- a) Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají autorských práv, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou trvají tato práva a povinnost účetní jednotky vést účetnictví.
- b) Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají daňového, správního, trestního, občanského soudního nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení skončena.
- c) Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.
- d) Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají plnění dle obdržených příspěvků a dotací, uschovává účetní jednotka po dobu, ve které lze provádět kontrolu oprávněnosti čerpání těchto přijatých prostředků.

### 4. Konkrétní plán úschovy účetních písemností v účetní jednotce

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 10 / 36

- objekt a místnost archivu: budova OÚ, archiv
- zaměstnanec odpovědný za vedení archivu ÚVV: viz pracovní náplň
- způsob uspořádání a označení účetních písemností předávaných do archivu: viz archivní kniha ÚVV,
- způsob předávání účetních písemností do archivu: zařazení do číselné řady archivní knihy a založení v archivu,
- termíny pro předávání: doklady zákl. účetnictví – po auditu v následujícím roce ostatní doklady – dle potřeby, nejdříve následující rok
- způsob vypůjčování účetních písemností z archivu: při nahlédnutí a pro potřeby ekonomického úseku bez zápisu, jinak proti podpisu do evidence zapůjčených písemností,
- způsob vrácení účetních písemností do archivu: vyřazením z evidence zapůjčených písemností, jejich zařazením do archivu, skartační řád.

### **3. Dlouhodobý majetek a jeho evidence a oceňování dlouhodobého majetku**

#### **3.1. Dlouhodobý majetek a jeho evidence**

Účtování o dlouhodobém majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici.

Dlouhodobým majetkem nehmotným a hmotným se stávají věci uvedené do užívání a finančním majetkem dnem uskutečnění účetního případu. Dlouhodobý majetek je:

##### **3.1.1. Dlouhodobý nehmotný majetek**

obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok, a jehož ocenění v jednotlivém případě je vyšší než 60.000,-Kč. Dále se jím rozumí i technické zhodnocení od částky stanovené zákonem o daních z příjmů.

Drobný nehmotný majetek tvoří složky majetku, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a jejichž ocenění je vyšší než 3.000,- Kč a nižší než 60.000,- Kč s výjimkou software, účtovaného na účet 018 vždy při hodnotě vyšší než 3.000,- Kč.

Účtuje se na účtech 012 - 019 viz účtové osnovy.

##### **3.1.2. Dlouhodobý hmotný majetek**

Rozumí se jím:

- a) pozemky, stavby a stavební díla vč. budov, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky dle zvláštního právního předpisu, umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty bez ohledu na jejich pořizovací cenu, s výjimkou majetku podléhajícímu evidenci podle zvláštních právních předpisů,
- b) nemovité kulturní památky, které byly pořízeny nebo již dříve oceněny, nebo pokud se stal tento majetek kulturní památkou v průběhu doby používání,
- c) samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž ocenění je vyšší než 40.000,-Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok vč. předmětů z

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc.Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 11 / 36

drahých kovů,

c) pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodností delší než 3 roky,

d) základní stádo a tažná zvířata,

e) otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť, technická rekultivace, technické zhodnocení, pokud nejsou součástí pořizovací ceny hmotného majetku. Součástí technické rekultivace mohou být jen stavby (např. komunikace), které svým provedením, účelem a rozsahem slouží k provedení rekultivace. Technická rekultivace není dlouhodobým majetkem, pokud tak stanoví zvláštní zákon.

*Drobný hmotný majetek* tvoří movité věci, popř. soubory movitých věcí, se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění je vyšší než 3.000,- Kč a nižší než 40.000,- Kč. Bez ohledu na výši pořizovací ceny jsou DHM vždy předměty z drahých kovů nebo věci převzaté z finančního leasingu, pokud nejsou dlouhodobým majetkem.

*Příslušenstvím* dlouhodobého hmotného majetku jsou předměty, které tvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek a jsou součástí jeho ocenění a evidence. Lze ho k hlavní věci přiřadit i dodatečně.

*Účtuje se na účtech 021 - 032 viz účtová osnova.*

### 3.1.3. Dlouhodobý finanční majetek

Rozumí se jím:

a) dlouhodobé investiční cenné papíry a vklady, tj. budou v držení účetní jednotky déle než 1 rok,

b) půjčky poskytnuté účetní jednotkou s dobou splatností delší než 1 rok

c) ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady se splatností delší než 1 rok ,

d) soubory movitých a nemovitých věcí pronajímaných jako celek podle § 28, odst.2, zákona č.586/92 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

3.1.4. Majetek, o kterém může účetní jednotka účtovat v účtové třídě 0-Dlouhodobý majetek je majetek, ke kterému má účetní jednotka právo vlastnické nebo právo hospodaření. Dlouhodobým majetkem nejsou zásoby (vč.náhradních dílů) a krátkodobý finanční majetek, účtovaný na účtech účt.tř. 2.

### 3.1.5. Analytická evidence dlouhodobého majetku

a) účetní jednotka ji vede podle jednotlivých složek dlouhodobého a drobného majetku dle jednotlivých organizací a organizačních jednotek dle účtového rozvrhu, u záloh a půjček podle jednotlivých dlužníků.

Analytická evidence tohoto majetku obsahuje údaje potřebné k identifikaci jednotlivého majetku, popř. údaje stanovené zvláštními předpisy.

b) slouží k identifikaci dlouhodobého majetku dle jednotlivých složek nehmotného, hmotného a finančního majetku.

Analytická evidence musí obsahovat zejména název (popř. popis) DM, inventární číslo, pořadové číslo DM v inventární knize nebo pořadové číslo DM v souboru DM vedeného výpočetní technikou, datum pořízení a uvedení do užívání, datum zaúčtování na účet účtové skupiny 01, 02 nebo 03, ocenění, zůstatkovou cenu, datum a způsob vyřazení.

### 3.1.6. Nakládání s cizím majetkem

Nakládání s cizím majetkem je řešeno na základě smluvního vztahu. Majetek je zaúčtovaný na podrozvahových účtech a podléhá inventarizaci.

### 3.1.7. Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

Předměty, jejichž cena je vyšší než 50.000,- Kč mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za svěřené předměty, jinak zaměstnanec nenese odpovědnost za jejich

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 12 / 36

ztrátu.

### 3.1.8. Vnášení a vynášení majetku

Zaměstnancům není povoleno vnášení vlastních spotřebičů s připojením do elektrické sítě (např. varné konvice, rádia, počítače atp.) bez souhlasu organizace. Vynášení majetku, zařazeného do evidence, je vždy podmíněno souhlasem organizace a výpůjční smlouvou.

### 3.1.9. Postupy při zařazování a vyřazování majetku

#### **Zařazování majetku**

Protokol o zařazení dlouhodobého majetku vyhotovuje pracovník příslušného úseku OÚ, který zajišťuje jeho pořízení. Protokol opatří svým podpisem a předloží ke schválení vedoucímu. V jednom vyhotovení předá schválený protokol k zaúčtování ekonomickému úseku.

Zařazení dlouhodobého majetku je možno provést v okamžiku uvedení tohoto majetku do užívání, tj. zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností, stanovených právními předpisy.

#### **Vyřazování majetku**

Dlouhodobý majetek se vyřazuje prodejem, likvidací, bezúplatným převodem (darováním), na základě právních předpisů, vkladem dlouhodobého majetku do jiné právnické osoby a v důsledku škody nebo manka.

Zastupitelstvo obce rozhoduje:

- o převodu nemovitých věcí včetně vydání nemovitostí podle zvláštních zákonů z majetku města
- o poskytování věcných a peněžitých darů fyzickým osobám v hodnotě nad 20.000,- Kč
- o bezúplatném převodu movitých věcí včetně peněz věnovaných tuzemským právnickým a fyzickým osobám na vědu, výchovu, vzdělávání, na humanitární, sociální, zdravotnické a ekologické účely, protidrogové aktivity, prevenci kriminality a na podporu rozvoje kultury, tělesné výchovy a sportu ve výši nad 20.000,- Kč
- o vzdání se práva a prominutí pohledávky vyšší než 20.000,- Kč

Škodní a likvidační komise projednává:

- a schvaluje vyřazení nepotřebného, nepoužitelného a poškozené majetku v hodnotě vyšší než 3.000,- Kč a základě předložených žádostí DIK z jednotlivých zařízení
- inventární rozdíly zjištěné při inventarizacích
- a schvaluje návrhy na bezúplatné převody majetku mezi zařízeními obce Proboštov
- návrhy na prodeje, převody a darování majetku jiným právním subjektům
- manka a škody na majetku

Škodní a likvidační komise se při rozhodování řídí obchodním, občanským zákonem a zákoníkem práce.

Zápis ze schůze ŠaLK podepisují členové ŠaLK. V jednom vyhotovení se zakládá na OÚ Proboštov včetně příložených žádostí a odborných posudků u inventarizační dokumentace.

Žádost o odpis dlouhodobého majetku - předmětů v hodnotě vyšší než 3.000,- Kč předkládá dílčí inventarizační komise (DIK) z jednotlivých zařízení k projednání škodní a likvidační komisi OÚ Proboštov.

Žádost musí obsahovat:

- inventární číslo
- název předmětu

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc.Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 13 / 36

- finanční hodnotu
- důvod odpisu
- stáří předmětu (rok pořízení)
- návrh na fyzickou likvidaci
- podpisy DIK

U předmětů to vyžadujících (elektrospotřebičů a plynospotřebičů apod.) musí být žádost o odpis doložena odborným posudkem o jejich neopravitelnosti a nepoužitelnosti.

Předměty navržené k odpisu z účetní evidence a fyzické likvidaci se musí v zařízení nacházet do podepsání záznamu o vyřazení.

Záznam o vyřazení poškozeného nepotřebného majetku se vyhotovuje dvojmo (1x pro OÚ Proboštov a 1x pro příslušné zařízení) a podepisuje ho:

- předseda ŠaLK na základě zápisu ze schůze ŠaLK
- starosta města, že souhlasí s vyřazením a odpisem majetku
- pracovník, který vede finanční evidenci, stvrdí odpis z účetní evidence
- pracovník zařízení, který provedl fyzickou likvidaci vyřazeného majetku.

Majetek v hodnotě do 3.000,- Kč odepisuje dílčí inventarizační komise (DIK) přímo v zařízení obce Proboštov a kopii zápisu o vyřazení odevzdá na ekonomický úsek OÚ Proboštov.

Převody majetku mezi zařízeními města podepisují vedoucí zařízení a schvaluje je příslušný nadřízený OÚ Proboštov.

Ostatní převody majetku (např. darování) – smlouvy na základě příslušejícího schválení zastupitelstva obce podepisuje starostka obce.

Vyřazení majetku se v inventárních knihách zapisuje červeným – storno zápisem za posledním zápisem. U uvedeného předmětu se pouze poznamená datum vyřazení a způsob – program KEO.

Všechny předměty musí být označeny inventárními čísly. Nepřípustné je duplicitní číslování předmětů, tzn. že pod jedním inventárním číslem nesmí být uvedeno více předmětů, pod stejným inventárním číslem nesmí být předměty různých skupin. Inventární čísla musí být nezaměnitelná. Evidence může být vedena i s použitím výpočetní techniky (program KEO).

Místopisy musí být vyvěšeny v každé místnosti, v níž všichni spoluodpovědní pracovníci mají své pracovní místo. Druhé vyhotovení si ponechá pracovník operativní evidence, který majetek vede v inventárních knihách. Do místních seznamů se zapisuje veškerý majetek a slouží jako doklad pro provádění fyzických inventur majetku.

Přesuny majetku z jedné místnosti do druhé musí být vždy bezprostředně oznámeny pracovníkovi operativní evidence majetku, jehož povinností je vyznačit všechny změny (přírůstky a úbytky, přesuny) v místních seznamech na základě zpracovaných tiskopisů – převodky majetku.

Veškeré změny a pohyby ve stavu majetku vedeného v účetnictví, musí být v měsíci, do kterého spadají, oznámeny ekonomickému úseku za účelem jejich zaúčtování.

### **3.2. Oceňování dlouhodobého majetku**

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č.505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu,

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních</b> <b>dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 14 / 36

a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici.

A. Dlouhodobý majetek se oceňuje v souladu s § 26 vyhlášky č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu:

- 1) pořizovací cenou: majetek nakoupený.
- 2) reprodukční pořizovací cenou: nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek
  - nabytý darováním
  - nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený (př. inventarizační přebytek).
  - vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady.
  - bezúplatně nabytý na základě smlouvy o koupi najaté věci /finanční leasing/.
- 3) vlastními náklady: dlouhodobý majetek nehmotný vytvořený vlastní činností, pokud reprodukční pořizovací cena není nižší než vlastní náklady, nebo hmotný vytvořený vlastní činností.
- 4) cenou pořízení: finanční majetek.

B. Bližší upřesnění podmínek oceňování:

- 1) pořizovací cena = cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související,
- 2) reprodukční pořizovací cena = cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- 3) vlastní náklady = veškeré náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého majetku vlastní činností.
- 4) technické zhodnocení = rozumí se jím výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace DM, pokud výdaje za rok v úhrnu převyšují částku 60.000,- Kč u nehmotného majetku nebo 40.000,-Kč u hmotného majetku a technické zhodnocení je v tomto roce dáno do užívání,  
rekonstrukce: zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů,  
modernizace: rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti DM,
- 5) pořízení DM v cizí měně: ocení se přepočtem na českou měnu příslušným kurzem viz § 24 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) změna hodnoty akcií či výše vkladu společníka v kapitálové obchodní společnosti: zvýšení nebo snížení jmenovité hodnoty akcií či výše vkladu společníka v kapitálové obchodní společnosti při zvýšení základního jmění z majetku převyšujícího základní jmění společnosti nebo při snížení základního jmění společnosti se vyúčtuje na příslušném účtu účtové skupiny 06-Finanční investice se souvztažným zápisem na účtu 901-Fond DM.
- 7) zvýšení ocenění DM: pokud není stanoveno zvláštním předpisem, neúčtuje se o něm.

a) Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

Pořizování vč. výdajů spojených s jeho pořízením se účtuje do doby uvedení majetku do používání na účty č.041, event. č.051.

Pokud výdaje s pořízením DNM nevznikají a majetek se uvádí ihned do používání, je možno účtovat přímo na účty sk. 01.

b) Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

Pořizování vč. výdajů spojených s jeho pořízením se účtuje do doby uvedení majetku do používání na účty č.042, event. č.052.

Výdaje spojené s pořízením DHM jsou uvedeny ve vyhlášce č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc.Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 15 / 36

jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu.

Dlouhodobý hmotný majetek, u kterého nevznikají výdaje spojené s jeho pořízením a který se ihned uvádí do užívání, je možno účtovat přímo na příslušné účty účt.skupiny 02 nebo 03.

Součástí pořizovací ceny majetku nejsou smluvní pokuty a jiné sankce ze smluvních vztahů, výdaje na přípravu zaměstnanců, výdaje na vybavení majetku zásobami, výdaje spojené s přípravou a zabezpečením výstavby vzniklé po uvedení DHM do užívání, výdaje na opravy a udržování\*, daň z převodu nemovitostí a daň neuznané zákonem o dani z příjmů na dosažení, zajištění a udržení příjmů.

\*Opravami se odstraňuje částečné fyzické opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí ap., pokud tím nedojde k technickému zhodnocení.

Udržováním se zpomaluje fyzické opotřebení, předchází jeho následkům a odstraňují drobnější závady.

Dlouhodobý hmotný majetek, u kterého nevznikají výdaje spojené s jeho pořízením a který se ihned uvádí do užívání, je možno účtovat přímo na příslušné účty sk. 02 nebo 03.

#### **Drobný dlouhodobý majetek**

se při pořizování účtuje na vrub účtu č.018 nebo č.028 a ve prospěch účtu č.901-Fond DM. Pořizovací cena se hradí vždy jako provozní výdaj a účtuje se v účetní jednotce na vrub účtu č. 410.

Pořízení drobného dlouhodobého majetku, o němž bylo rozhodnuto, že není dlouhodobým majetkem (viz bod 2. Dlouhodobý majetek a jeho evidence), se účtuje na vrub účtu č.410-Materiální náklady nebo č. 420-Služby a náklady nevýrobní povahy, a až do jeho vyřazení se eviduje v operativní evidenci dle místa uložení, ev. na osobních kartách.

#### **Cizí majetek**

se oceňuje cenou, uvedenou ve smlouvě.

### **4. Zásoby, jejich evidence a oceňování**

#### **4.1. Zásoby a jejich evidence**

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č.505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnicí.

#### **Zásobami jsou:**

- palivo, tj. uhlí, koks, dřevo, ap.,
- materiál, tj. hmoty, jichž je zapotřebí pro plnění úkolů a provozu organizace a jež nelze zařadit do přímé spotřeby (stavební a elektromateriál, čisticí prostředky, náhradní díly, ap.),
- potraviny,
- materiál do okamžiku spotřeby (suroviny=základní materiál, pomocné a provozovací látky, náhradní díly, obaly, movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu, a drobný dlouhodobý hmotný majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 3.000,-Kč.,

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 16 / 36

- nedokončená výroba, polotovary, výrobky a zvířata (vč. psů),
- zboží do okamžiku prodeje (v rámci účetní jednotky pouze sloužící občanům a návštěvníkům Proboštova, přičemž cena pořízení a cena prodejní se rovná).

Účtování o zásobách je prováděno dle způsobu B/ postupů účtování.

#### 1) Společná ustanovení k účtování zásob

V průběhu účetního období se služby pořizovací ceny nakupovaných zásob se účtují na vrub účtu 410 - materiální náklady se souvztažným zápisem na příslušných účtech, u hospodářské činnosti na vrub účtové skupiny 50. Při uzavírání účetních knih se počáteční stavy účtů 112 materiál na skladě převedou na vrub účtu 410 – materiální náklady. Stav zásob zjištěných podle skladové evidence se zaúčtuje na vrub účtu 112 – materiál na skladě se souvztažným zápisem ve prospěch účtu 410.

Manka nad normu přirozených úbytků se zachytí na vrub účtu 460 – manka a škody a ve prospěch účtu 112 – materiál na skladě. Přebytky zásob se zaúčtují ve prospěch účtu 211 a na vrub účtu 112 materiál na skladě, vše s výjimkou zboží, účtovaného na vrub nebo ve prospěch účtu 132.

#### 2) Operativní evidence

##### A/ drobný dlouhodobý hmotný majetek:

Operativní evidencí se rozumí evidence majetku, který není evidován v účetnictví a jehož ocenění je od 400,- Kč do 3.000,- Kč. Majetek zařazení do OE se sleduje na podrozvahových účtech.

Účetní jednotka ho vede v operativní evidenci až do doby jeho vyřazení (totéž platí i o drobném dlouhodobém nehmotném majetku), a to buď v knihách, nebo na osobních kartách zaměstnanců.

Tato evidence obsahuje především pořadové číslo, název majetku, pořizovací cenu, místo umístění a jméno zaměstnance, který převzal majetek do užívání.

##### B/ materiál do přímé spotřeby:

Účetní jednotka vede v operativní evidenci materiál do přímé spotřeby, jehož účel užití je vymezen a pořízení do zásob by odporovalo zásadám hospodárnosti (např. náhradní díly, materiál pro svépomoc, atd.), a to v seznámech, na kartách DHM nebo v evidenci vedené výpočetní technikou s určením místa spotřeby.

### 4.2. Oceňování zásob

Řídí se přísl. ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici.

Zásoby se oceňují pořizovacími cenami, tj. nákupní cenou.

Nevyfakturované dodávky se oceňují též pořizovací cenou, která je uvedena ve smlouvě nebo na dodacím listu. Pokud nelze pořizovací cenu zjistit, oceňují se dle odborného odhadu jejich užitné hodnoty zásoby pořízené bezplatně nebo nalezené /inventarizační přebytky/. Pořizovací



Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 17 / 36

cenou se rozumí cena, za kterou jsou zásoby skutečně pořízeny, vč. nákladů souvisejících s jejich pořízením /např. přeprava, provize, clo, pojistné, skonto/.

Zvolený způsob oceňování se v průběhu účetního období nesmí měnit a musí být stejný pro všechny sklady a střediska v rámci účetní jednotky.

Při účtování zásob je nutné věnovat max. pozornost přesnosti účtování na stranách MD a D účtů zásob, přírůstek zásob účtovat na MD, úbytek (výdej) zásob na D, storno přírůstku zásob na MD se znaménkem (-), storno úbytku (výdeje) zásob na stranu D se znaménkem (-). Pokud by přesnost tohoto účtování nebyla dodržena, byla by značně ztížena kontrola účtování a ocenění zásob.

### 4.3. Ceniny

Ceninami se rozumí zejména známky, kolky, pokutové bloky, stravenky. Účtuje se o nich stejně jako o zásobách ( ceniny na vrub nebo ve prospěch účtu 263).

## 5. Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišování, dohadné položky, zásady pro tvorbu a používání rezerv a kurzové rozdíly

### 5.1. Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišování, dohadné položky

Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišování se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici.

#### A. Rozdělení účtování nákladů a výnosů

##### 1. Účtová třída 4 - Náklady

V této účtové třídě se účtují veškeré provozní náklady, které vznikají vlastním rozpočtovým hospodařením účetní jednotky a jejích organizačních složek s výjimkou nákladů spojených s provozováním hospodářské činnosti, nákladů na dlouhodobý majetek a dotací a příspěvků poskytovaných příspěvkovým organizacím a jiným subjektům.

Veškeré účtování nákladů se řídí vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici.

##### 2. Účtová třída 5 - Náklady územních samosprávných celků vynaložené na hospodářskou činnost a náklady příspěvkových organizací a Účtová třída 6 - Výnosy z hospodářské činnosti ÚSC a z činnosti příspěvkových organizací

V účtové třídě 5 a 6 účtuje obec veškeré náklady a výnosy, které mu vznikly v souvislosti s provozováním hospodářské činnosti

#### B. Zásady účtování nákladů a výnosů

1. a) Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí. V analytické evidenci se účtují v účt. třídách 41 - 46 odděleně materiální náklady (materiál, opravy a údržba),

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc.Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 18 / 36

služby a náklady nevýrobní povahy, cestovné a ostatní výplaty fyzickým osobám, mzdové a ostatní osobní náklady, dávky sociálního zabezpečení, manka a škody.

1. b) Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit u hospodářské činnosti, a jejich rozlišení je povinností u příspěvkových organizací.

Časově rozlišovat **nelze** pokuty, penále, manka a škody. Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišování je skutečnost, že je znám jejich titul (věcné vymezení), výše v Kč a období, kterého se týkají.

**Účty pro časové rozlišování nákladů a výnosů** - účetní jednotka je používá a zachycuje v nich hospodářskou činnost dle § 37 vyhlášky č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici.

#### Účet 381 - Náklady příštích období

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů v příštích obdobích, a sice konkrétních jednotlivých účtů v účt. třídě 5. Zúčtování nákladů příštích období na příslušný účet nákladů se provede v účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně a časově souvisejí, nejpozději však do 4 let od zaúčtování nákladů na účet 381, s výjimkou nájemného a dalších případů vyplývajících ze smluv, resp. platných předpisů.

#### Účet 383 - Výdaje příštích období

Prostřednictvím tohoto účtu se vyúčtují náklady, jež s běžným účetním obdobím souvisí, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Lze vyúčtovat pouze částky, u nichž je známo, že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité výši.

#### Účet 384 - Výnosy příštích období

Účtují se zde příjmy v běžném účetním období, které hospodářsky patří do výnosů v příštích obdobích. Zúčtování výnosů příštích období se provede v období, s kterým hospodářsky souvisí.

#### Účet 385 - Příjmy příštích období

Účtují se zde výnosy, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak nebyly doposud vyúčtovány jako pohledávky.

*Účty časového rozlišování* podléhají dokladové inventarizaci, při níž se posuzuje jejich výše a odůvodněnost. Do časového rozlišování v širším pojetí lze zahrnout dohadné položky aktivní (úč.388) a pasivní (úč.389). U těchto položek většinou neznáme současně všechny 3 nutné skutečnosti pro časové rozlišení, tzn. obvykle známe účel (titul), ale neznáme přesně částku či období čerpání. Při stanovení hodnotové výše dohadné položky se vychází z dostupných skutečností (např. smlouvy, dohody, obvyklé ceny, předešlé dodávky apod.).

#### Účet 388 - Dohadné účty aktivní

Účtují se zde k 31. 12. daného účetního období dohadné položky aktivní, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek patří do daného účetního období, resp. je prokazatelně protipoložkou k vyúčtovaným nákladům.

#### Účet 389 - Dohadné účty pasivní

Účtují se zde k 31. 12. daného účetního období dohadné položky pasivní, které nelze vyúčtovat jako obvyklý závazek. Půjde především o nevyfakturované dodávky materiálu, zboží, služeb, nákladové úroky, náhrada za nevybranou dovolenou, apod.

2. *Náhrady vynaložených nákladů min.účetních období se účtují do příjmů - výnosů běžného roku.*

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 19 / 36

3. Pokud ve vyúčtováních (fakturách) za přijaté služby nebo nákladech zúčtovaných podle jiných dokladů budou zahrnuty také částky, které nepatří do nákladů účetní jednotky, a tyto částky jsou pak vráceny (formou srážky ze mzdy nebo dle přefakturace např. za stravenky, telefonní poplatky dle dohod o svěřeni mobilních. hovory, vodné, nájemné, apod.), postupuje se takto:

a) Zjistí-li se před zaúčtováním příslušných vyúčtování (faktur) nároky, které mají zaměstnanci, popř. jiné účetní jednotky uhradit, částky takových nároků se zaúčtují přímo na příslušné účty v účtové třídě 3 - Zúčtovací vztahy.

b) Nejistí-li se tyto částky před zúčtováním příslušných vyúčtování (faktur), zaúčtují se na příslušné účty v účtové třídě 4. O dodatečně přijaté náhrady se sníží zachycené náklady v účtové třídě 4 (pokud jde o účtování v rámci jednoho účetního období).

Pokud budou vráceny v následujících obdobích, jsou zaúčtovány na příjmový účet jako vratky nákladů předchozích let.

4. Při účtování nákladů a výnosů je třeba dodržovat obsahovou náplň účtů a postupy účtování, uvedené ve vyhlášce č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici.

5. Při vytváření analytické evidence je nutné dodržovat hlediska, uvedená ve vyhlášce č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici.

6. Pokud je část nákladů vynakládaných na hlavní činnost provozovanou organizační složkou, územně samosprávným celkem nebo příspěvkovou organizací společně s náklady vynakládanými na hospodářskou činnost, a jsou proto těžko co do jejich výše rozlišitelnými, pak je dovoleno tyto náklady klíčovat v poměru výše tržeb docílených v hospodářské činnosti k tržbám docílených v hlavní činnosti (včetně dotace poskytované na tuto činnost příspěvkové organizace). Tento způsob použije účetní jednotka pouze v těch případech, pokud není platným finančně právním předpisem stanoven jiný postup pro zjišťování výše nákladů vynaložených na tuto činnost.

## 5.2. Zásady pro tvorbu a používání rezerv

Účtování rezerv se řídí příslušnými ustanoveními vyhlášky č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, zákona č. 593/1992 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici.

Účetní jednotka vytváří finanční rezervy pouze v rámci schváleného rozpočtu v hospodářské činnosti, jejichž tvorba a použití je stanovena zvláštním zákonem a zohledněna zákonem o daních z příjmů. Rezervy nesmějí mít aktivní zůstatek a podléhají dokladové inventuře.

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc.Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 20 / 36

### 5.3. Kursové rozdíly

Účtování kursových rozdílů se řídí příslušnými ustanoveními zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnicí.

1. *Majetek a závazky*, vyjádřené v cizí měně, se přepočítávají na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění dle § 24, odst.6, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Oficiální střední kursy centrálních bank, event. aktuální kursy na mezibankovním trhu k euru nebo k americkému dolaru, se použijí pouze pro přepočítání cizích měn, které nejsou obsaženy v kursech ČNB.

V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu lze k okamžiku ocenění použít kursu, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány.

2. *Účtování kurzových rozdílů* vč. rozdílů, týkajících se hospodářské činnosti územně samosprávného celku nebo příspěvkové organizace se řídí vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnicí.

3. *Okamžikem uskutečnění účetního případu* se rozumí **časový termín (min.den)**:

- vystavení nebo přijetí faktury (nebo obdobného dokladu) účetní jednotkou, uvedený na faktuře, provedení úhrady, podle výpisu z účtu z banky,
- příjmu nebo vydání hotovosti podle pokladního dokladu,
- provedení finanční operace (vklad nebo výběr z bankovního účtu, čerpání nebo splacení bankovního úvěru) podle výpisu z účtu z banky,
- poskytnutí zálohy a jejího vyúčtování, popř.vrácení,
- vyhotovení účetního dokladu, popř.uskutečnění účetního případu, není-li shodný s vyhotovením účetního dokladu, apod..

### 6. Oběh účetních dokladů, pokladní limity a podpisové vzory

Hospodaření obce a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno následujícími závaznými předpisy v platném znění:

- zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví
- Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách
- obecně závaznými zákony a předpisy

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 21 / 36

### 6.1. Fáze oběhu účetních dokladů

#### Vznik účetního dokladu

- externí doklady - jsou vystavovány druhou osobou, právnickou nebo fyzickou, pro užití účetní jednotkou
- interní doklady - jsou vystavené vlastní účetní jednotkou k předem určeným účetním operacím

**Příprava k zaúčtování** znamená: Doklad se opatří stanoveným číslem z číselné řady.

Doklad se opatří účtovacím předpisem. Zaměstnanec odpovědný za zaúčtování předepíše na účetní doklad, případně na přílohu k účetnímu dokladu, účtovací předpis. V případě, že bude rozhodnuto o umístění náležitostí účetního dokladu na jiných než účetních písemnostech, např. na smlouvě, bude tato možnost písemně sdělena ekonomickému úseku.

**Označení** účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností a jejich uspořádání musí být provedeno tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.

**Opravy** v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních záznamech lze provádět v souladu s ustanovením § 35 odst.1 až 6 zákona o účetnictví a nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, datum a čas a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nesou zaměstnanci podle vymezené odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů.

Zaúčtování dokladu je na dokladu označeno poznámkou o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.

### 6.2. Oběh dokladů – výdajová část

#### 6.2.1. Dodavatelské faktury

Dodavatelské faktury došlé do podatelny nebo na jednotlivé úseky, musí být předány ekonomickému úseku k evidenci denně do 12 hodin.

Přijaté faktury jsou na ekonomickém úseku :

- označeny interní číselnou řadou
- zapsány do knihy došlých faktur
- opatřeny průvodkou faktur
- založeny do desek příslušného útvaru a předány k ověření věcné, obsahové a finanční správnosti zaměstnanci odpovědnému podle organizačního řádu
- v případě dodání faktury dodavatelem přímo na příslušný útvar, je povinností její okamžité předání k zaevidování na podatelnu
- pokud nemá být dodavatelská faktura uhrazena, vrátí ji s písemným odůvodněním dodavateli útvar, které přísluší o tom rozhodnout, a kopii odůvodnění předá ekonomickému úseku.

Věcnou a obsahovou správnost přezkoušuje zaměstnanec příslušného úseku a potvrzuje ji podle podpisového vzoru a odpovědnosti za oběh dokladů podle odpovědností, stanovených rozpočtem. Provedení kontroly věcné, obsahové a finanční správnosti potvrdí odpovědný zaměstnanec svým podpisem na účetním dokladu a poté ho předá se souvisejícími podklady (kopie smlouvy nebo objednávky, dodací listy, příjemky, výdejky apod.) ekonomickému úseku. Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu vrátí ekonomický úsek účetní doklad ihned zpět k doplnění.

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 22 / 36

Ověřený účetní doklad - faktura bude předána nejpozději do 3 dnů pracovních k průúčtování.

Formální správnost zkontroluje a potvrzuje svým podpisem pověřený zaměstnanec ekonomického úseku. O zaplacení faktury se účtuje na syntetickém účtu „Dodavatelé“ a v saldokontu dodavatelů. Zaplacená faktura, nebo vrácená dodavateli, se odepíše z evidence „Knihy došlých faktur“.

Likvidaci a placení faktur zajišťuje zaměstnanec ekonomického úseku, který provede:

- kontrolu náležitostí účetního dokladu
- zaznamenání data vystavení příkazu v knize došlých faktur
- kontrolu platby
- kontrolu přípustnosti operace z hlediska přiřazení do příslušného paragrafu, výdajové položky, čísla útvaru apod.
- kontrolu podpisu oprávněného zaměstnance podle jeho pověření a odpovědnosti a podpisu likvidátora
- provedení kontroly potvrdí svým podpisem v příslušném místě účetního dokladu

Při neúplném nebo nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu ekonomický úsek neprovede vydání příkazu k úhradě a vrátí účetní doklad zpět k doplnění.

### **6.3. Doklady k účtování o majetku**

Doklady k účtování o majetku, protokol o převzetí dlouhodobého hmotného majetku vyhotovuje pověřený zaměstnanec příslušného útvaru ve dvou vyhotoveních při převzetí majetku do evidenčního stavu. Jedno vyhotovení obratem předává ekonomickému úseku k zaúčtování a jedno si ponechává pro vlastní evidenci. Protokol schvaluje vedoucí útvaru, do kterého je dlouhodobý hmotný majetek zařazen, nebo jím pověřený zaměstnanec. Tento postup se dodržuje i u dlouhodobého nehmotného majetku, jehož cena pořízení překročí limit podle obecně platných právních předpisů.

Inventurní karty drobného dlouhodobého hmotného majetku (od 3 000 do 40 000 Kč), případně drobného dlouhodobého nehmotného majetku (od 7 000 do 60 000 Kč), vyhotovuje formou záznamu do počítače pověřený zaměstnanec ekonomického úseku.

Vedoucí jednotlivých úseků mohou stanovit druhy krátkodobého majetku (do 3 000 nebo 7 000 Kč), který bude zahrnut do souboru dlouhodobého majetku a takto označený majetek pořízený z nákladů lze vést v účetnictví jako majetek dlouhodobý až do doby jeho vyřazení.

### **6.4. Doklady k účtování o mzdách**

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou sestavy zpracované:

- rekapitulace vyplacených mezd celkem
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
- přehled odvodu za zdravotní pojištění dle pojišťoven
- rekapitulace srážek
- hromadné příkazy k úhradě
- složenký a jejich seznamy

Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje pověřený zaměstnanec podle organizačního řádu.

Podklady pro výplatu mimořádných odměn předkládá starostka obce mzdové účtárně ke zpracování.

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 23 / 36

Pro zpracování mezd je nutno předkládat veškeré doklady se všemi podrobnými náležitostmi ke zpracování ve mzdové účtárně do 3. dne v běžném měsíci.

Mzdová účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci do 10. dne v měsíci. Provede veškeré odvody finančních prostředků a předá přehled podle bodu 8.1.– výplatnici, k vyplacení do pokladny a k odeslání na osobní účty zaměstnanců. Podepsanou rekapitulaci mezd předá k proúčtování do účtárny – ekonomický úsek.

### **6.5. Doklady k ostatním platbám**

Pokyny k ostatním platbám vystavují vedoucí útvarů formou platebních příkazů. Pokyny předávají ke schválení ekonomickému úseku a k vystavení příkazu k úhradě a proúčtování platby.

Vyúčtování jednorázové zálohy (provozní záloha, splátka, nájemné) vyhotovuje pověřený zaměstnanec příslušného úseku ve dvojím vyhotovení a nejpozději do 5 pracovních dnů po ukončení akce předá ekonomickému úseku ke kontrole a zaúčtování. Doklad musí být podepsán starostkou obce, která odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků a zaměstnancem, který zálohu vyúčtovává.

### **6.6. Doklady k účtování o sociálním fondu**

Oběh účetních dokladů při použití prostředků fondu je shodný s postupem podle Čl. X této směrnice s tím, že:

- účetní doklady ve stanovených případech podepisuje starostka obce
- pověření zaměstnanci rozpočtu a účtárny se řídí ustanoveními smlouvy

### **6.7. Doklady k účtování stravenek**

Hospodaření a účtování v oblasti závodního stravování upravuje kolektivní smlouva.

Oběh účetních dokladů v souvislosti se stravenkami je shodný s postupem podle následujícího bodu směrnice „Doklady k účtování cenin“.

### **6.8. Doklady k účtování cenin**

Nákup cenin zabezpečuje z provozní zálohy poskytnuté pokladníkem pověřený zaměstnanec OÚ podle potřeb vznikajících při výkonu jednotlivých činností. Tento zaměstnanec vede evidenci pořízených cenin a provádí jejich inventarizaci.

Bezprostředně po nákupu cenin předkládá pokladníkovi doklad k proúčtování do rozpočtových výdajů.

Účtárna zabezpečí účtování o zálohách na provozní zálohy a o výdajích a příjmech v návaznosti na pokladní doklady.

### **6.9. Oběh dokladů – příjmová část**

#### **6.9.1. Vydané faktury**

Faktury za hmotné dodávky, služby, práce a jiné, které za úplatu poskytuje obec, vystavuje pověřený zaměstnanec ekonomického úseku na základě „smlouvy“ bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky a to ve trojím vyhotovení. Vydané faktury musí mít stejné náležitosti účetního dokladu jako faktury přijaté podle Čl. V této směrnice. Vydané faktury kontroluje po věcné a formální stránce, schvaluje a podepisuje starostka obce. Pověřený zaměstnanec účtárny zapíše fakturu do knihy odeslaných faktur. Originál a jednu kopii zašle odběrateli. Druhá kopie faktury označená razítkem „kopie“ slouží účtárně k evidenci a sledování platby. Pověřený zaměstnanec účtárny provede:

- zaúčtování pohledávky na syntetický účet „Odběratelé“

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 24 / 36

- založení faktury do rejstříku podle čísla
- zápis data úhrady do knihy odeslaných faktur
- upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti
- postoupení podnětu právníkovi k vymáhání pohledávky soudní cestou

**Účetní doklady na příjmy**, které se opakují, např. přijaté nájemné, přijaté zálohy na opakované dodávky a služby, lze předložit účtárně hromadně, nejdéle však 1x za měsíc.

### 6.10. Pokladní operace a pokladní doklady

Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů

Pokladní knihu vede pověřený zaměstnanec, který má uzavřenu dohodu o hmotné odpovědnosti. Ve stanovený den 2x měsíčně předá originál zápisu pokladní knihy z hlavní pokladny opatřený podpisem tohoto zaměstnance a starostky obce nebo místostarostky, ke kontrole formální správnosti, k zaúčtování a po uplynutí roku k archivaci (tzn. uzavřít pokladnu k 15. a poslednímu dni v měsíci a odevzdat do 4 pracovních dnů na ekonomický úseku).

Pokladní operace smí provádět jen ekonomka.

Ekonomka má tyto povinnosti:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných osob)
- vede chronologicky záznamy v pokladní knize
- dodržuje stanovený pokladní limit
- ve stanovených termínech předkládá ekonomickému úseku doklady o pokladních operacích s pokladní knihou k ověření dokladů, po kterém jsou předány k zaúčtování

Ekonomický úsek má tyto povinnosti:

- odsouhlasit doklady (příjmové i výdajové) s pokladní knihou
- sečtením příjmů a výdajů s připočtením zůstatku z minulého dne odsouhlasit pokladní hotovost
- přezkontrolovat formální správnost dokladů (podpisy, účel platby)
- po přezkontrolování dokladů doplnit účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady a zaúčtovat na příslušné účty. Pokladní knihu pak vrátit do pokladny, originály dokladů zůstávají v účtárně.

Příjmový pokladní doklad vystavuje zaměstnanec pověřený vedením pokladny v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Na tomto základě provede zápis o příjmu do pokladní knihy. Na příjmovém dokladu nebo jeho příloze musí být uvedena rozpočtová skladba a podpisy oprávněných osob. Kopie příjmového dokladu zůstává uložena v pokladně a archivuje se společně s popisem pokladní knihy.

Stvrzenku vystavuje ve třech vyhotoveních a podepíše ji pověřený zaměstnanec ihned při příjmu peněz do pokladny. Originál obdrží plátce, jedna kopie tvoří součást pokladního dokladu, který s originálem zápisu pokladní knihy předává do účtárny. Poslední kopie zůstává v bloku a po



Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 25 / 36

uplynutí stanovené lhůty se archivuje. V účtárně slouží stvrzenka ke kontrole peněz přijatých na účet.

Výdajový pokladní doklad vystavuje zaměstnanec pověřený vedením pokladny v jednom vyhotovení při výdeji peněz z pokladny. Na tomto základě provede zápis o výdeji do pokladní knihy. Na výdajovém dokladu musí být podpisy příjemce peněz, pokladníka, vedoucího útvaru odpovědného za čerpání rozpočtových prostředků, položka rozpočtové skladby a přiložen doklad o důvodu výdeje (faktura, vyúčtování, cestovní příkaz apod.).

### **6.11. Oběh bankovních dokladů**

Veškeré písemnosti, které se týkají disponováním s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány odpovědnými osobami, jejichž podpisové vzory byly předány příslušnému peněžnímu ústavu. Styk s bankou zajišťuje pověřený zaměstnanec ekonomického úseku, který předává odsouhlasené a schválené příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení a přebírá bankovní výpisy o bankovních operacích, zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy. Věcnou správnost na bankovních výpisech a formální správnost potvrzuje svým podpisem starostka nebo místostarostka obce.

Bankovními doklady se rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn a po schválení starostky obce pověřený zaměstnanec EÚ. Příkaz podepisují dva zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtu. Obec má zřízeno elektronické bankovníctví.

Výpisy z bankovního účtu doručuje peněžní ústav. Zaměstnanec pověřený pro styk s bankou provádí kontrolu realizovaných plateb dle příkazů a v případě závady způsobené neprovedením platby provádí šetření o příčině a zajistí v účtárně vydání opraveného příkazu k úhradě.

### **6.13. Smlouvy o převodu vlastnictví**

Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.

Smlouvu o převodu vlastnictví zajišťuje sekretářka starostky. Na straně obce podepisuje tyto smlouvy starostka. V případě potřeby a v souladu s obecně závaznými předpisy je třeba zajistit souhlas zastupitelstva.

Smlouvy se vypracují nejméně ve čtyřech vyhotoveních vždy před datem předání majetku. Smlouvy podléhající registraci do katastru nemovitostí budou předloženy Katastrálnímu úřadu.

Registrovaná smlouva bude založena k majetkovému spisu na ekonomickém úseku.

Ostatní smlouvy obchodního charakteru (nákup zásob, služby a dodávky) podepisuje starostka obce. Vyhotovují se dvojmo, jednu smlouvu obdrží dodávající organizace nebo občan a druhá je založena v dokumentaci úseku, který smlouvu vystavil.

### **6.14. Objednávky**

Objednávky vystavuje sekretářka starostky pouze na to, co je zahrnuto v rozpočtu. Případy, kdy se bude jednat o objednávku mimo rozpočtovanou vydání, musí být projednány a odsouhlaseny se starostkou obce.

Objednávky se vystavují ve dvou vyhotoveních. Objednávka musí obsahovat údaj o množství, hodnotě, druhu, termínu, být řádně očíslována a opatřena podpisem starostky nebo místostarostky obce. Originál se zasílá dodavateli a druhá kopie je založena v sekretariátu OÚ.

Evidence objednávek (přidělování čísel z číselné řady při objednávání) se vede v sekretariátu OÚ.

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 26 / 36

### **6.15. Podpisový řád, podpisové vzory a odpovědnost za oběh účetních dokladů, účtový rozvrh**

Podpisový řád charakterizuje oprávnění a povinnost zaměstnanců podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných písemností v účetní jednotce. Podpisové vzory jsou nedílnou součástí této směrnice. Musí být v souladu s ustanoveními organizačního řádu a povinně aktualizovány.

Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů, zajišťuje a aktualizuje ekonomka OÚ. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena v sekretariátu OÚ.

Podpisové vzory vedoucích úseků a jejich zástupců a jim nadřízených vedoucích zaměstnanců oprávněných schvalovat hospodářské operace a pracovní cesty zajišťuje ekonomka, aktualizaci provádí příslušné úseky podle bodu 19.5.

Seznam podpisových vzorů podle podpisového řádu a vymezení odpovědnosti za oběh účetních dokladů se vyhotovuje ve třech exemplářích, z toho jeden pro sekretariát OÚ, jeden pro úsek ekonomický, jeden pro pokladnu.

V případech organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně správců finančních prostředků a z toho plynoucích změn kompetencí a odpovědnosti, oznámí vedoucí příslušného úseku tuto změnu ekonomce se současným předáním nových podpisových vzorů.

Podpisový řád a vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů je uveden v příloze této směrnice.

Na podkladě směrné účtové osnovy sestavuje OÚ účtový rozvrh, v němž uvede účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní uzávěrky.

Obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly. Analytické použití účtů odpovídá organizační struktuře, účty se člení podle hlavní a doplňkové činnosti. Účtový rozvrh tvoří přílohu této směrnice Rozpočtový proces. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat, a pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje se podle stejného rozvrhu i v následujícím účetním období. Platnost účtového rozvrhu potvrzuje podpisem starostka obce.

### **6.16. Úschova účetních záznamů**

Účetní archiv je samostatným oddílem archivu organizace včetně úložných prostor. Plán úschovy účetních záznamů se děje podle ustanovení spisového řádu obce.

Účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v § 31 a v § 32 novely zákona o účetnictví a dále upřesněnou Spisovým a skartačním řádem.

Použijí-li se účetní záznamy i pro jiný účel než je vedení účetnictví, a to zejména pro účely trestního řízení, správního, občanského soudního nebo daňového řízení, nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění nebo ochrany autorských práv, postupuje se po uplynutí uschovacích lhůt tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z účelu jejich jiného použití.

## **7. Vnitroorganizační účetnictví**

*(jen pro hospodářskou činnost obce)*

Používá se při hospodářské činnosti územně samosprávného celku (obce), jeho organizačních složek nebo při činnosti příspěvkových organizací.

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 27 / 36

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č.505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici.

1) Vnitroorganizační účetnictví se v této účetní jednotce vede pro hospodářskou činnost.

Pro potřeby finančního účetnictví zabezpečí průkazné podklady na úseku hlavní činnosti i hospodářské činnosti s rozlišením nákladů na jednotlivou činnost tak, aby bylo vyhověno ustanovením zákona o daních z příjmů (oddělené sledování připočitatelných a odčitatelných položek pro zjištění základu pro výpočet daňové povinnosti).

2) Vnitroorganizační účetnictví je organizováno v rámci analytické evidence k finančnímu účetnictví, přičemž se využije platný účtový rozvrh a účty účtové třídy 5 a 6.

3) Pokud bude prováděna hospodářská činnost, budou účty vnitroorganizačního účetnictví uvedeny účetní jednotkou v účtovém rozvrhu.

### **8. Inventarizace majetku, závazků a pohledávek**

Inventarizace majetku, závazků a pohledávek bude provedena ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dle vyhlášky č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnici, a dle vydaného příkazu k provedení inventarizace.

*Příkaz k provedení inventarizace* vydává každoročně starostka obce. Příkaz obsahuje termíny a postup inventarizací, a složení inventarizačních komisí.

Pracovníci hlavní inventarizační komise provedou proškolení pracovníků dílčích inventarizačních komisí s obsahem této směrnice a jsou odpovědní za konečné a včasné projednání výsledků inventarizace a za vyhotovení závěrečného protokolu z provedené inventarizace ve smyslu obsahu této směrnice. Protokol v jednom vyhotovení (originál) předají účtárně účetní jednotky k zúčtování.

*Tato směrnice upravuje provádění inventarizací majetku, závazků a pohledávek vedených v účetnictví a v operativní evidenci Obce Proboštov ve správě Obecního úřadu v Proboštově a jím zřízených organizačních složek a příspěvkových organizací.*

Inventarizací majetku, závazků a pohledávek se zjišťuje, jaký je stav těchto prostředků, zda je zajištěna jejich ochrana, zda jsou řádně udržovány a zda jsou zápisy o nich pravdivé, tzn. zda stav majetku, závazků a pohledávek v účetnictví a operativní evidenci odpovídá skutečnosti.

Inventarizace veškerého majetku, závazků, pohledávek a peněžních prostředků v pokladnách bude provedena k datu: 31.12. běžného účetního období. Inventarizovány budou všechny hodnoty, aktiva a pasiva, zachycená v účetnictví na rozvahových a podrozvahových účtech podle jednotlivých analytických účtů. Inventarizován bude také dlouhodobý majetek vedený v "operativní evidenci".

#### **8.1. Druhy inventarizace**

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 28 / 36

a) **fyzická** - u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy. Fyzickou inventurou hmotného majetku, která nebyla provedena (nebylo ji možné provést) ke dni účetní závěrky, se zjišťují skutečné stavy. Je prováděna v termínu dle příkazu k inventarizaci v průběhu posledních 3 měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky údaji fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku.

b) **dokladová** - u závazků a pohledávek (úct.tř.2 a 3), u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci.

c) **řádná** - k datu účetní závěrky. Řádná inventura nemusí být uskutečněna, dojde-li v období, kdy má být provedena k mimořádné inventarizaci těchto prostředků.

d) **mimořádná** - mimořádné inventury se musí provést:

- ke dni vzniku, sloučení, rozdělení, zrušení, zahájení likvidace nebo jiné organizační změny v rámci organizací v účetní jednotce,
- při uzavření nebo zániku dohody o hmotné odpovědnosti, při převedení pracovníka na jinou práci nebo pracoviště a při skončení pracovního poměru (inventarizační zápis může nahradit protokol o převzetí),
- po mimořádných událostech, např. živelné pohromě, vloupání,
- nařídí-li jí vedoucí organizace např. při zjištění nesrovnalosti při průběžných inventarizacích nebo namátkových kontrolách.

Skutečné stavy budou zaznamenány v inventarizačních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace. Jednotlivé inventarizační soupisy musí být označeny názvem organizace.

## 8.2. Inventarizační rozdíly

1) Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku, závazků nebo pohledávek, a skutečným stavem majetku, závazků nebo pohledávek zjištěným inventarizací, se považují výlučně případy, kdy

a) skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u pen.hotovostí a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit úč.dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem,

b) skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav, a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

2) Rozdíly podle bodu 1) se proúčtují vždy do nákladů, popř. výnosů, s výjimkou:

a) schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,

b) chybějících cenných papírů, kdy zjištěný úbytek se proúčtuje v oddělené analytické evidenci "Cenné papíry v umořovacím řízení" a zahájí se umořovací řízení,

c) přebytku dlouhodobého investičního hmotného a nehmotného majetku, kdy je nutno účtovat ve prospěch účtu 901 - Fond dlouhodobého majetku.

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. U všech mank a rozdílů je třeba popsat charakteristiku inventarizačních rozdílů a jejich příčin, vyjádření odpovědných osob a návrh na vypořádání.

Zhodnocení a přijetí nápravných opatření: o opatřeních, vzešlých z inventur, musí rozhodnout starosta spolu s předsedou inventarizační komise tak, aby bylo možno provést jejich vyúčtování k 31.12.

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 29 / 36

### 8.3. Inventarizační soupisy

1) Fyzická inventarizace - inventurní soupisy jako průkazné účetní záznamy v závislosti na druhu inventarizovaného majetku musí minimálně obsahovat:

- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- okamžik, ke kterému se inventarizace provádí a způsob zjišťování skutečných stavů,
- název organizace (razítko),
- pořadové číslo položky v soupisu,
- inventární číslo majetku,
- název majetku k jeho jednoznačnému určení,
- údaje o množství v technických jednotkách - skutečný stav,
- cena za jednotku množství v Kč,
- údaje v Kč - skutečný stav a údaje v Kč - účetní stav,
- rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem (manko, přebytek), jeho příčina, zavinění
- návrh na vypořádání zjištěných rozdílů,
- vyjádření hmotněodpovědných pracovníků,
- celkové součty v Kč,
- okamžik zahájení a ukončení inventarizace,
- podpisové záznamy osob odpovědných za zjištění skutečností a za provedení inventarizace.

2) Dokladová inventarizace - inventarizační soupisy musí minimálně obsahovat :

- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- okamžik, ke kterému se inventarizace provádí,
- název organizace (razítko), střediska,
- čísla účetních dokladů, kterými byly jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu zaúčtovány nebo odkaz, kde jsou tato čísla uvedena,
- položky tvořící zůstatek účtu v Kč rozepsány podle povahy zúčtování na str. MD a D,
- vyčíslení celkových obrátů a zůstatku účtu,
- návrh na vypořádání zjištěných rozdílů
- textová část,
- okamžik zahájení a ukončení provedení inventarizace,
- podpisové záznamy osob odpovědných za zjištění skutečností a za provedení inventarizace.

Po ukončení inventarizací budou všechny inventurní soupisy předány hlavní inventarizační komisi, která na jejich základě vyhotoví závěrečný protokol (konečný inventarizační zápis) vč. návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů. Návrh na vypořádání konečných inventarizačních rozdílů předkládá hlavní inventarizační komise k projednání starostce a ke schválení obecnímu zastupitelstvu s ročním výsledkem hospodaření. Účetní zápis o vypořádání vyhotoví ekonomický úsek podle usnesení ZO.

### 9. Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky k 31. 12. b.r.

Roční uzávěrkové práce musí zabezpečit správnost, průkaznost a úplnost údajů, zaúčtovaných do účetních knih běžného účetního období.

Obsahové vymezení účetní závěrky stanoví zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č.505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 30 / 36

územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnicí.

*K zajištění uzávěrkových prací roku* je stanoven následující jednotný postup:

a) z důvodu věrného zobrazení předmětu účetnictví v účetní závěrce, *zaúčtuje* účetní jednotka kromě všech běžných účetních případů za měsíc prosinec tyto účetní případy (pokud pro ně bude náplň):

- odběratelské a dodavatelské faktury (popř. účetní doklady je nahrazující), za veškerá poskytnutá plnění, zúčtovaná v prosinci b.r., pokud se týkají uzavíraného roku,
- výsledky všech inventarizací, provedených dle směrnice "Inventarizace majetku a závazků", tj. proúčtování všech zjištěných mank a škod nebo přebytků,
- vrácení záloh poskytnutých v hotovosti k vyúčtování do 31.12.b.r., zálohy poskytnuté na dodavatelské výkony se zúčtují v termínech daných uzavřenými smlouvami/dohodami.

b) u hospodářské činnosti a příspěvkových organizací: pokud faktury za některá z těchto plnění neobdrží účetní jednotka do 31.12.b.r., vyúčtují se jako:

- nevyfakturované dodávky prostřednictvím účtu 389-Dohadné účty pasivní a to na základě patřičných písemných podkladů pro zaúčtování, předaných do účtárny příslušn. odpovědnými zaměstnanci. Toto se týká rovněž vyúčtování za plyn a elektřinu apod., kdy se nekryje doba fakturace nebo obdobná forma zúčtování dodavatelem s kalendářním rokem.
- případně další dohadné položky aktivní a pasivní,
- kurzové rozdíly na účtech účt.skupin 24, 25 a 26 do nákladů, popř. výnosů /úč.tř.5 a 6 /,
- kurzové rozdíly na účtech pohledávek a závazků, úvěrů, finančních výpomocí a na účtech finančních investic na příslušných účtech aktiv a pasiv /úč.tř. 3 /,
- účetní případy časového rozlišování podle směrnice "Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišování, dohadné položky".

### 9.1. Účetní závěrka

Celý postup je uveden ve vyhlášce č.505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a Českými účetními standardy č. 501-522, ve znění pozdějších předpisů, v částech platných pro územní samosprávné celky a pro okruh účetnictví, vymezený touto směrnicí.

*Roční závěrka se provádí v programu KEO.*

Sestavení výkazů účetní závěrky předchází uzavírání účetních knih, při kterém se zjistí:

- celkové obraty stran MD a D jednotlivých syntetických účtů,
- konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a konečné stavy účtů nákladových a výnosových,
- základ daně z příjmů a splatná daňová povinnost účetní jednotky za účetní období,
- u hospodářské činnosti účetní hospodářský výsledek.

Dále se zkontrolují účty, které nesmí mít k 31.12. b.r. zůstatek, a uzavře se účetnictví přeúčtováním zůstatků ostatních účtů aktiv a pasiv na účet 962-Konečný účet rozvažný.

Na podkladě údajů účtu 962-Konečný účet rozvažný a účtu 963-Účet výsledku hospodaření se sestaví účetní závěrka.

*Účetní závěrka* zahrnuje rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu, sestavuje se v plném rozsahu v peněžních jednotkách české měny a vykazuje se v tisících Kč s přesností na 2 desetinná místa.

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 31 / 36

Účetní jednotka Obec Proboštov prostřednictvím Obecního úřadu v Proboštově sestavuje a předkládá účetní závěrku, kterou tvoří tyto účetní výkazy:

1. Rozvaha - bilance,

- předkládá se čtvrtletně,

2. Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí,

- předkládá se měsíčně,

3. Výkaz zisku a ztráty

- dokud je provozována hospodářská činnost, předkládá se ekonomickému úseku měsíčně, jinak čtvrtletně.

4. Přílohy

- předkládá se čtvrtletně,

### 9.2. Termíny k účetní závěrce

1. v rámci účetní jednotky:

- vynulování pokladny - pokladních míst: nejpozději 2 pracovní dny před koncem roku, nejdéle do 27.12.b.r.

- vynulování hlavní pokladny: nejpozději v poslední pracovní den roku, nejdéle 31.12.b.r.

- faktury a náklady b.r. k proplacení průběžně, tak aby mohly být příkazy k úhradě vyhotoveny a doručeny do banky nejpozději v poslední pracovní den roku, při požadavku připsání úhrady na protiúčet nejpozději 3 pracovní dny před koncem roku, event. dle dispozic banky o možnosti proúčtování převodů koncem kalendářního roku,

- konečné inventarizační zápisy za jednotlivé organizace: obratem po provedené inventarizaci, nejpozději do 20.1. následujícího roku.

2. sestavení účetní závěrky a předání účetních výkazů Krajskému úřadu Ústeckého kraje: dle požadovaných termínů.

3. Vyhotovení rozborů hospodaření: dle požadovaných termínů k projednání OZ.

4. Ověření účetní závěrky b.r. auditorem: dle dohody, nejdéle do 30.6.násl.r.

### 10. Evidence spotřeby pohonných hmot

Evidence spotřeby pohonných hmot se vede pro služební automobily na OÚ Proboštov – Obecní Policie pro organizaci OÚ, Sbor dobrovolných hasičů a Obecní policie.

V evidenci musí být zaznamenáno:

datum spotřeby (nákupu PHM), množství, cena za jednotku množství, cena celkem a jméno osoby, která nákup provedla a osoby, která spotřebu zaevidovala.

Záznam o spotřebě musí být též uveden v žádance o přepravu a v záznamech o provozu motorového vozidla.

### 11. Hmotná odpovědnost

Dohody o hmotné odpovědnosti se uzavírají s pracovníky, kteří jsou pověřeni vedením pokladen nebo přijímáním finanční hotovosti. Ostatní hmotná odpovědnost je upravena a řídí se ustanoveními zákona č. 65/1965 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Dohody o hmotné odpovědnosti jsou evidovány v sekretariátu OÚ Proboštov a pokyn k jejich uzavření dává nadřízený pracovník.

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních</b> <b>dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 32 / 36

## 12. Evidence a vymáhání pohledávek

### **Definice**

Pro účely této směrnice se pohledávkami rozumí právo na peněžité plnění vzniklé na základě:

- a) rozhodnutí Obce Proboštov o uložení pokuty podle ust. § 58 odst. 1 až 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“),
- b) rozhodnutí Obce Proboštov o uložení penále podle ust. § 22, odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech“),
- c) jiných rozhodnutí Obce Proboštov a OÚ Proboštov vydaných jednotlivými věcně příslušnými úseky v rámci jejich činnosti, ukládajících povinnost zaplacení peněžité částky, a to především z rozhodnutí ukládajících povinnost úhrady správního poplatku, pokuty, náhrady nákladů řízení, pořádkové pokuty, odvodu a penále,
- d) rozhodnutí o uložení odvodu peněžních prostředků za porušení rozpočtové kázně a platební výměr na penále z neoprávněně použitých nebo zadržovaných prostředků podle zákona o rozpočtových pravidlech,
- e) rozhodnutí soudů nebo jiných orgánů či institucí, pokud přiznávají Obci Proboštov právo na peněžité plnění, a to především rozsudky, usnesení a platební rozkazy,
- f) občanskoprávních, obchodněprávních, pracovněprávních nebo trestněprávních vztahů zejména v souvislosti s hospodařením s rozpočtovými prostředky, především ze smluv, jednostranných právních úkonů a nároků z náhrady škody.

Pro účely této směrnice jsou pohledávky uvedené v čl. 2 odst. 1) pod písmeny a) až d) označeny společným názvem pohledávkami z veřejnoprávních vztahů a pohledávky uvedené pod písmeny e) až f) pohledávkami ze soukromoprávních vztahů.

Nezbytným předpokladem u pohledávek z veřejnoprávních vztahů je, že rozhodnutí, na jehož základě pohledávka vznikla, je pravomocné a vykonatelné, a prokazatelně nebyla povinnost splněna dlužníkem dobrovolně.

Věcně příslušným odborem je odbor (včetně jeho pracovníků):

- a) který vydal nebo je zpracovatelem (vyřizujícím) rozhodnutí, na základě kterého vznikla pohledávka dle čl. 2 odst. 1 písm. a) až e)
- b) který zastupoval Obec Proboštov nebo OÚ Proboštov v řízení před soudy nebo jinými orgány či institucemi dle čl. 2 odst. 1 písm. f), popř. který zajistil zastoupení externími subjekty,
- c) v jehož působnosti vznikl právní vztah dle čl. 2 odst. 1 písm. g).

Vymáháním pohledávky se pro účely této směrnice rozumí postup všech odborů, kterým tato směrnice stanoví povinnosti. Vymáhacím řízením se pro účely této směrnice rozumí postup ekonomického úseku, který následuje po předání pohledávky věcně příslušným odborem. Spisovým materiálem se pro účely této směrnice rozumí kompletní složka zahrnující listinné dokumenty ve věci vymáhání pohledávky.

### 12.2. Evidence pohledávek a jejich sledování

Věcně příslušný odbor zodpovídá za předání:

- kopie smlouvy nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy oběma stranami
- kopie vydaného rozhodnutí nejpozději do 3 pracovních dnů od nabytí právní moci rozhodnutí,
- kopie jiného dokumentu, na základě něhož pohledávka vznikla (uplatnění nároku na náhradu škody, rozsudek soudu, platební rozkaz apod.) s výjimkou případů, kdy je pohledávka již



Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních</b> <b>dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 33 / 36

zaúčtována a dokument dle čl. 2 odst. 1 písm. f) je vydán v rámci procesu jejího vymáhání, a to nejpozději do 3 dnů ode dne, kdy se dokument stane účinný (tím je myšleno zejména, že byl doručen, nabyl právní moc apod.),

- kopie faktury pouze na vyžádání ekonomickému úseku OÚ Proboštov. Takto předané podklady budou zaúčtovány jako pohledávka Obce Proboštov.

Účetní evidenci pohledávek vede ekonomický úsek, který je zodpovědný za sledování těchto pohledávek. Zároveň vede analytickou evidenci pohledávek podle jednotlivých dlužníků.

Ekonomický úsek průběžně sleduje výši a vývoj pohledávek po splatnosti v členění na pohledávky do 1 roku a nad 1 rok. Dále 1x za pololetí informuje o aktuálním stavu starostku obce a 1x ročně předkládá přehled pohledávek finančnímu výboru a následně ZO.

### **12.3. Postup při vymáhání peněžitých pohledávek obce Proboštov z veřejnoprávních vztahů**

#### **1) Předání spisového materiálu – podkladů pro vymáhací řízení**

V případě, že nebyla pohledávka uhrazena řádně a včas do 60 dnů od termínu splatnosti uvedeného v rozhodnutí nebo v platebním výměru, bude předána věcně příslušným odborem ekonomickému úseku k vymáhání. Lhůta 60 dnů je lhůtou maximální. Věcně příslušné odbory předávají pohledávky dle odst. 1) tohoto článku předávacím protokolem, který musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:

- přesná identifikace subjektu (dlužníka),
- částka předávaná k vymáhání,
- právní titul, z kterého pohledávka vznikla,
- uvedení paragrafů daného hmotněprávního předpisu, kterými se ukládají platební povinnosti (poplatek, pokuta, apod.) a určuje se příjemce výnosu,
- uvedení paragrafu daného hmotněprávního předpisu, který určuje procesní předpis pro řízení o výkonu rozhodnutí, je-li právním titulem pohledávky rozhodnutí,
- datum splatnosti pohledávky,
- informace o majetku dlužníka, jsou-li předávajícímu známy z jeho dosavadní činnosti nebo spolupráce s dlužníkem (např. účty u peněžních ústavů)
- podpis starostky obce

Povinnou součástí předávacího protokolu je originál rozhodnutí nebo platebního výměru, s doložkou právní moci a vykonatelnosti, včetně doručky, příp. další doklady. Pro potřeby vymáhání pohledávek musí být rozhodnutí nebo platební výměr, ukládající peněžité plnění ve prospěch Obce Proboštov, vydaná OÚ Proboštov a Obcí Proboštov vždy vyhotovena nejméně ve dvou stejnopisech a opatřena doložkou právní moci a vykonatelnosti.

#### **2) Vymáhací řízení**

Vymáhání pohledávek z veřejnoprávních vztahů se řídí zákonem č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, v platném znění (dále jen zákon o správě daní a poplatků). Pohledávka z veřejnoprávního vztahu se pro účely vymáhacího řízení dle této směrnice dále označuje jako daňový nedoplatek. Vymáhání daňových nedoplateků v rámci vymáhacího řízení zajišťuje a provádí ekonomický úsek na základě podkladů předaných dle čl. 4.

Dozví-li se věcně příslušný odbor po řádném předání daňového nedoplatku k vymáhacímu řízení o okolnostech, které by nasvědčovaly např. obnově řízení, přezkumnému řízení nebo šetřil-li skutečnosti rozhodné pro částečné nebo úplné zrušení vykonatelného rozhodnutí je povinen tyto skutečnosti písemně sdělit do 3 pracovních dnů ekonomickému úseku.

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 34 / 36

Ekonomický úsek je povinen zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo zániku práv z těchto závazků vyplývajících.

### **3) Prominutí daňového nedoplatku, posečkání a povolení splátek**

V případě daňového nedoplatku rozhoduje o prominutí OÚ. Prominutí daňového nedoplatku se řídí zejména ustanovením § 65 zákona o správě daní a poplatků. Na žádost dlužníka může ekonomický úsek povolit dlužníkovi posečkání daňového nedoplatku nebo jeho zaplacení ve splátkách. Ekonomický úsek postupuje vždy zejména podle ustanovení § 60 zákona o správě daní a poplatků.

### **4) Odpis daňového nedoplatku pro nedobytnost**

V případě daňového nedoplatku rozhoduje o odpisu OÚ. Odpis daňového nedoplatku pro nedobytnost lze provést pouze podle ustanovení § 66 zákona o správě daní a poplatků.

## **12.4. Postup při vymáhání peněžitých pohledávek obce Proboštov ze soukromoprávních vztahů**

### **1) Vymáhací řízení**

Vymáhání pohledávek zajišťuje ekonomický úsek. Poté, kdy je při vymáhání neúspěšný, předá pohledávku k vymáhání právníkovi, který zastupuje Obec Proboštov v právních sporech, a to ve formě upravené dále. Pokud bude pohledávka předávána k právnímu vymáhání v souvislosti s blížícím se uplynutím promlčecí lhůty, je pohledávka předávána nejpozději 3 měsíce přede dnem, kdy má promlčecí lhůta prokazatelně skončit.

V rámci vymáhacího řízení jsou aplikovány zejména následující postupy:

- I. upomínka do 30 dní po lhůtě splatnosti
- II. upomínka do 30 dní od doručení I. upomínky dlužníkovi,
- zápočet pohledávek (dle příslušného platného právního předpisu) do 10 dnů ode dne střetnutí vzájemných splatných pohledávek,
- uplatnění pohledávky při konkursu, vyrovnání nebo likvidaci ve lhůtách vyplývajících z příslušných postupů dle předpisů o konkursu a vyrovnání a likvidaci,
- využití zajištění pohledávky (zálohy, zástavy, záruky apod.) po marném upomenutí I. a II., jinak podle podmínek stanovených konkrétním nástrojem pro zajištění pohledávky,
- poskytnutí úlev (splátkový kalendář, prominutí sankcí, apod.),
- postoupení pohledávky,
- pohledávku vymáhat soudně (popř. prostřednictvím jiného orgánu) po marném uplynutí lhůt po realizaci některého z příslušných postupů uvedených v bodě a) – f), avšak vždy nejméně 3 měsíce před promlčením pohledávky,
- návrh na výkon rozhodnutí realizovat podle povahy pohledávky a poměrů dlužníka tak, aby nedošlo k promlčení pohledávky a zároveň, aby vymáhání pohledávky bylo efektivní s přihlédnutím k majetku dlužníka.

Každý postup v rámci vymáhacího řízení musí být posuzován individuálně v kontextu s jednotlivými aspekty pohledávky účelně, efektivně a hospodárně.

Ekonomický úsek předává právnímu zástupci Obce Proboštov pohledávky dle této části předávacím protokolem, který musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:

- přesná identifikace subjektu (dlužníka),
- částka předávaná k vymáhání,
- právní titul, z kterého pohledávka vznikla,
- datum splatnosti pohledávky,

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních</b> <b>dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 35 / 36

- důvod, proč nebyla pohledávka dlužníkem zaplacená a popis vymáhání pohledávky do předání ekonomickému úseku,
- informace o majetku dlužníka, jsou-li předávajícím známy z jeho dosavadní činnosti nebo spolupráce s dlužníkem (např. účty u peněžních ústavů)
- podpis starostky obce.

Povinnou součástí předávacího protokolu je originál veškerých dokladů, o které se nárok opírá a které potvrzují veškeré skutečnosti o vymáhání pohledávky do předání odboru legislativně-právnímu (upomínky, výzvy, doručenky apod.).

### **2) Splátkování, prominutí pohledávky (dluhu)**

Návrhy na prominutí pohledávky pro předložení příslušným orgánům Obce Proboštov zpracovává a předkládá ekonomický úsek. O prominutí pohledávky rozhoduje Zastupitelstvo obce Proboštov dle výše promíjené pohledávky, přičemž do výše pohledávky se započítávají i její součásti (zejména příslušenství). Následně do 10 dnů po prominutí pohledávky příslušným orgánem obce uzavře ekonomický úsek s dlužníkem dohodu o prominutí pohledávky. Den nabytí účinnosti této dohody je dnem zániku pohledávky.

U těchto pohledávek musí být prokazatelně doloženo, že byly provedeny minimálně dvě výzvy dlužníkovi k úhradě předmětné pohledávky, že vymáhání tohoto dluhu by zřejmě nevedlo k výsledku, nebo že u pohledávky je pravděpodobné, že náklady na vymáhání by přesáhly její výnos a tudíž vymáhání není efektivní, hospodárné a účelné.

Návrhy na splácení pohledávky pro předložení příslušným orgánům Obce Proboštov zpracovává a předkládá ekonomický úsek. V případě pohledávky v právním vymáhání tak činí na základě podkladů a odůvodnění právního zástupce. Splácení pohledávky lze realizovat pouze v případě bezpodmínečného písemného uznání dluhu (pohledávky) dlužníkem co do důvodu a výše a na základě dohody o splátkách s tím, že splátky budou sjednány pod ztrátou jejich výhody při prodloužení s první splátkou.

### **3) Postoupení pohledávky**

Návrhy na postoupení pohledávky pro předložení příslušným orgánům Obce Proboštov zpracovává a předkládá ekonomický úsek. Následně do 10 dnů po rozhodnutí o postoupení pohledávky příslušným orgánem města uzavře ekonomický úsek smlouvu o postoupení pohledávky. Den nabytí účinnosti této smlouvy je dnem zániku pohledávky.

## **12.5. Společná ustanovení k pohledávkám**

Úseky Obecního úřadu Proboštov jsou povinny v souladu s ustanovením § 38 odst. 7 zákona o obcích zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo zániku pohledávek. Promlčecí a preklusivní lhůty jsou uvedeny v příslušných právních předpisech tuto problematiku upravujících.

Věcně příslušný odbor, ekonomický úsek a právní zástupce Obce Proboštov (vždy ohledně pohledávky, kterou vymáhají) jsou povinni sledovat, zda-li dlužník, vůči němuž má Obec Proboštov pohledávku, nevstoupil do likvidace, nebo zda-li na něj nebyl prohlášen konkurs. V případě, že takové skutečnosti nastanou, předá věcně příslušný odbor každou pohledávku za takovým dlužníkem bezodkladně na ekonomický úsek pro účely přihlášení pohledávky do konkursního řízení nebo uplatnění pohledávky v rámci likvidace. Každý úsek, který zjistí informaci o prohlášení konkursu na majetek dlužníka, je povinen tuto informaci bezodkladně oznámit i ostatním odborům za účelem zjištění, zda obec nemá za uvedeným dlužníkem více pohledávek,

Obecní úřad Proboštov	<b>SMĚRNICE</b> <b>Vedení účetnictví a oběh účetních dokladů</b>			<b>SM 04</b>
Vydal: Bc.Jana Čermáková	Schválil: ZO	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 36 / 36

které je nutno přihlásit do konkursního řízení, popř. uplatnit v rámci likvidace.

### **13. Závěrečné ustanovení**

#### **13.1. Zrušovací ustanovení**

Touto směrnicí se ruší všechny směrnice, vydané obcí Proboštov k problematice vedení účetnictví, evidence, oceňování a inventarizace majetku, oběhu účetních dokladů, pohledávek apod.

#### **13.2. Revize a provádění změn**

Revize této směrnice je prováděna 1x ročně. Platnost není omezena.