Směrnice č. 5/2020

Vedení účetnictví

Směrnice schválená Radou obce Mutěnice dne: 25.11.2020
Účinnost směrnice: 1.12.2020

Článek I.
Obecná ustanovení

1. Vnitřní předpis je vymezen zejména následujícími právními předpisy:
   - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
   - vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů,
   - Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
   - vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů,
   - zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákon ukládá účetní jednotce vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
3. Účetnictví obce Mutěnice je rozděleno do dvou úseků: hlavní činnost a hospodářská činnost. V hospodářské činnosti se neprovádí investice do majetku. Tyto jsou prováděny na základě platného rozpočtu města v hlavní činnosti.

Článek II.
Předmět účetnictví

1. Účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
2. Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti. V účetním období účtují účetní jednotky o uvedených skutečnostech v souladu s účetními metodami dle zákona o účetnictví; přitom o veškerých nákladech a výnosech účtují bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí.

Článek III.
Účtový rozvrh, účetní knihy

1. **Účtový rozvrh** se sestavuje na základě směrné účtové osnovy. Jsou zde uvedeny účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky.
2. Účetní rozvrh se sestavuje na každé účetní období. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k 1. dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím období.
3. Dále jsou vedeny **jednotlivé číselníky** např. číselník organizací.
4. Vedle účetních dokladů patří mezi účetní písemnosti také **účetní knihy** (např. hlavní účetní kniha, kniha podrozvahových účtů, kniha došlých faktur), **účetní výkazy** (Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha, Přehled o peněžních tocích a Přehled o změnách vlastního kapitálu), **finanční výkazy** (Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků FIN 2 -12), inventurní soupisy majetku, mzdové listy apod.

Článek IV.
Účtování časového rozlišení

1. Výnosy, náklady, příjmy a výdaje je nutno přiřazovat k účetnímu období, s nímž časově a věcně souvisí. Je nutno postupovat podle **vyhlášky č. 410/2009 Sb. kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů:**
   - § 69 - **vymezení metody časového rozlišení,**
   - §22, odst. 6 - **obsahové vymezení aktivních účtů časového rozlišení a dohadného účtu aktivního u krátkodobých pohledávek,**
   - § 32, odst. 9 - **obsahové vymezení pasivních účtů časového rozlišení a dohadného účtu pasivního u krátkodobých závazků.**

2. Časové rozlišení bude použito vždy, kdy je známo jakého období se účetní případ týká. Účetní případy budou časově rozlišovány pouze koncem účetního období, tj. náklady a výnosy týkající se běžného účetního období účetní jednotka časově nerozlišuje s výjimkou plateb charakteru transferů a to podle následujících pravidel:
   - provozní transfery bez vyúčtování (např. výkon statní správy) - do výnosů zachycováno v návaznosti na rozhodnutí ve výši 1/12 částky nebo dle skutečně poskytnutých částek
   - provozní a investiční transfery s vyúčtováním - měsíčně ve vazbě na plnění podmínek transferů či čerpání souvisejících nákladů,
   - poskytované provozní transfery bez vyúčtování (provozní příspěvky PO) - do nákladů zachyceno v návaznosti na poskytnuté částky za každý měsíc.

3. **Pro nevýznamnost dle §69 vyhlášky č. 410/2009 Sb., odst. 3, účetní jednotka nebude časově rozlišovat**:

3.1. **Náklady**

a) předplatné časopisů a novin (obecně bez omezení částky)

b) předplatné účasti na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období (obecně bez omezení částky)

c) platby za telefonní hovory v případech, že se vyúčtovací období nekryje s kalendářním měsícem (obecně bez omezení částky)

d) nákup novoročenek, kalendářů, PF na následující rok (obecně bez omezení částky)

e) cestovné, kdy pracovní cesty byly zahájeny v běžném období, ukončené v následujícím období (obecně bez omezení částky)

f) případy, kdy se konkrétní doklad týká více časových období a nepřesahuje předpokládaný časově rozlišený náklad v běžném období částku 50 tis. Kč (pokud se nejedná o případy uvedené pod písm. a - e).

g) případy, kdy se konkrétní doklad týká výhradně nákladů příštího účetního období a tento případ nepřesahuje částku 50 tis. Kč (pokud se nejedná o případy uvedené pod písm. a - e).

Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude účetní jednotka časově rozlišovat pravidelně se opakující platby, kde se neočekává výrazná změna ceny přijatého plnění a jejichž hodnota nepřesahuje 50 000 Kč.

Jedná se zejména o následující případy:
- pojistné
- auditorské služby a služby daňových poradců
- paušální platby za technickou podporu, servisní služby a služby obdobné
- nájem díla dle autorského zákona včetně nájmu SW

- členské příspěvky DSO, SMO, MAS, zájmovým sdružením právnických osob, kde je obec členem, pokud nejsou roční nebo mají splatnost před koncem roku na další období

3.2. **Výnosy**
a) nájmy hrobových míst
b) nájmy zahrádek a dalších prostor přijímané v periodách delších než jeden rok
c) úroky z vkladových účtů a z poskytnutých a přijatých půjček
Přitom případy uvedené v bodě a) až c) se nebudou časově rozlišovat, jestliže se konkrétní doklad týká více časových období a předpokládaný časově rozlišený výnos v běžném období nepřesahuje částku 50 000 Kč.

Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude účetní jednotka časově rozlišovat pravidelně se opakující inkasa v limitu 50 000 Kč, kde se neočekává výrazná změna ceny dodaného (uskutečněného) plnění mezi účetními obdobími.

4. **Účetní jednotka bude časově rozlišovat vždy**:
a) nájemné z bytů a nebytových prostor,
b) nevyúčtované spotřeby energií běžného roku,
c) dotace a transfery k vypořádání (ČÚS 703).

Článek V.
Opravné položky

1. **Opravné položky** vyjadřují významné přechodné snížení hodnoty majetku. Postup tvorby a použití opravných položek je dán vyhláškou č. 410/2009 Sb., § 65 a platnými účetními standardy.
2. Účetní jednotka vytváří následující typy opravných položek:
   - **Opravné položky k pohledávkám** podle § 65, odst. 6, vyhláška č. 410/2009 Sb.
   - **Opravné položky k majetku** - § 65, odst. 2, vyhláška č. 410/2009 Sb.
3. **Účetní jednotka nevytváří opravné položky** podle § 65, odst. 4, vyhláška č. 410/2009 Sb. (nebudou tvořeny opravné položky **dle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů**).
4. Opravné položky jsou vytvářeny 1x ročně v rámci závěrkových operací k řádné účetní závěrce, případně k závěrce mimořádné.
5. **Odpovědnost za tvorbu opravných položek** má za:
   a) opravné položky k pohledávkám účetní účtující o těchto pohledávkách v součinnosti s pracovníky odpovědnými za správu jednotlivých typů pohledávek,
   b) opravné položky k zásobám účetní účtující o těchto zásobách, a to na základě podnětu inventarizační komise,
   c) opravné položky k nedokončenému dl. majetku účetní účtující o tomto majetku na základě podnětu inventarizační komise,
   d) opravné položky k ostatnímu majetku účetní účtující o tomto majetku na základě podnětu inventarizační komise,
   e) opravné položky k majetkovým účastem účetní účtující o tomto majetku na základě podnětu zaměstnance odpovědného za vedení agendy majetkových účastí, a to na základě přehledu zpracovaného dle účetních výkazů jednotlivých společností k 31. 12. předchozího účetního období
6. Podklady po zaúčtování těchto opravných položek musí být zpracovány vždy nejpozději do 31. ledna následujícího roku vč. rámcového popisu důvodu vytvoření opravné položky u konkrétní položky majetku.

Spolu s předáním podkladů dle odst. 3 bude zváženo, zda na vzniklou situaci nemá být reagováno úpravou odpisového plánu a případně bude připraven návrh na úpravu odpisového plánu.

Článek VI.
Předávání účetních dat

Finanční účtárna zajišťuje zasílání dat z účetnictví obce Mutěnice prostřednictvím Krajského úřadu JMK Brno do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen CSÚIS) dle vyhlášky č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do Centrálního systému účetních informací a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů.

Článek VII.
Další účetní případy

1. Objednávky

Pověřený pracovník, který objednává dodávku, práci nebo službu (objednatel), je povinen vystavit **objednávku**, nebo uzavřít **smlouvu** v souladu s obecně závaznými předpisy. Za úplnost údajů na objednávce, přípustnost a **finanční krytí rozpočtem** vždy zodpovídá osoba, která objednávku vystavuje. Tato osoby je oprávněna objednávku před odesláním podepsat v případě, že finanční plnění vyplývající z objednávky nepřesahuje **25.000,- Kč**, při vyšším plnění objednávku podepisuje starosta.

2. Vydané faktury

Pracovník obce, který poskytl službu nebo dodal zboží za úplatu, musí na finanční účtárnu předat neprodleně podklady pro vystavení faktury. Faktura musí být vystavena nejpozději do 15 dnů od data poskytnutí služby nebo zboží. V případě přefakturace části nákladů musí být faktura vystavená do 15 dnů od zjištění výše přefakturovávané částky.

Článek VIII.
Pokladní doklady

1. Pokladní doklady vyhotovuje a odpovídá za ně pokladní obce, která zabezpečí, aby doklad obsahoval všechny náležitosti pokladního dokladu, podpisy odpovědných osob a věcnou správnost dokladů. Případné schodky a přebytky musí neprodleně hlásit vedoucím zaměstnancům.
2. Pokladní doklady patří podle Zákona o DPH mezi daňové doklady, a to většinou zjednodušené daňové doklady. Náležitosti těchto dokladů jsou dány zákonem o DPH.
3. Daňový doklad lze vystavit jako zjednodušený daňový doklad, pokud celková částka za plnění na daňovém dokladu není vyšší než 10 000 Kč. Daňový doklad nelze vystavit jako zjednodušený daňový doklad v případě

a) dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně

b) zasílání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku

c) uskutečnění plnění, u něhož je povinna přiznat daň osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje, nebo

d) prodeje zboží, které je předmětem spotřební daně z tabákových výrobků, za jiné než pevné ceny pro konečného spotřebitele.

3. Veškeré pokladní operace jsou zachycovány v pokladní knize, vedené v účetním programu Keo 4, kde je denně vykazován zůstatek pokladní hotovosti.
4. Pokladní obce je povinna tisknout výdajové pokladní doklady a archivovat je v souladu

se zákonnými předpisy. Přílohou k pokladním dokladům musí být příslušné prvotní doklady (paragony, stvrzenky, faktury, apod.).

5. Pokladní operace příjmových a výdajových pokladních dokladů, jsou chronologicky očíslovány. Po skončení pracovní doby může zůstat v pokladně hotovost do výše 50.000,-Kč (podle limitu pojištění trezoru). Nad stanovený limit smí zůstat pouze hotovost přijatá v době, kdy již nemohla být odvedena na účet u peněžního ústavu.
6. Při předávání pokladny mezi zaměstnanci se provádí inventura pokladny s písemným záznamem.
7. Je třeba dbát na bezpečné uložení finančních prostředků (zamykání, ukládání do trezorů). Při odvodu hotovosti do banky a převozu hotovosti z banky se přeprava peněz uskuteční bez zastávek nejbližší možnou trasou do místa určení.
8. Při manipulaci s hotovostí, tj. s bankovkami a mincemi se pokladní řídí platnými ustanoveními zákona č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek a mincí a k němu příslušnou prováděcí vyhláškou č. 274/2011 Sb.
9. Zaměstnanci pověření vedením pokladen musí mít uzavřenou dohodu o odpovědnosti ve smyslu § 252 zákoníku práce. V dohodách může být se zaměstnanci současně ujednáno, že budou-li pracovat na pracovišti se zaměstnanci, kteří uzavřeli dohodu o odpovědnosti, odpovídají s nimi za schodek společně (společná odpovědnost). Za uzavření dohod o hmotné odpovědnosti odpovídá přímý nadřízený pracovníka, který je pověřen vedením pokladny. Dohoda o hmotné odpovědnosti je též ukládána v jednom výtisku v osobním spise pracovníka.

Článek XI.
Účtování kursových rozdílů

Účetnictví obce Mutěnice je vedeno v české měně. Pro přepočet cizí měny na českou měnu jsou používány následující kursy:

- při přepočtu majetku a závazků vyjádřených v cizí měně se vychází ze směnného kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB,
- při účtování na vrub pohledávek v cizí měně, resp. ve prospěch závazků v cizí měně se vychází z kurzu ČNB platného ke dni uskutečnění operace, za den uskutečnění operace se považuje u vzniku závazku den přijetí faktury, u vzniku pohledávky den vystavení faktury,
- při nákupu zahraniční měny se pro ocenění nakoupených valut nebo deviz použije směnný kurz obchodní banky nebo směnárny, v níž byl tento nákup proveden,
- v případě, že je zaměstnanci poskytnuta záloha na cestovní náhrady v české měně či v jiné než v prováděcím právním předpisu stanovené cizí měně pro příslušný stát, použijí se pro přepočet kurzy vyhlášené ČNB platné v den vyplacení zálohy, v případě, že záloha není poskytnuta, použije se pro přepočet měn kurz ČNB platný v den nástupu zahraniční pracovní cesty.

Článek X.
Opravy účetních dokladů

1. Pokud dojde k nesprávnému zaúčtování operace, zajistí příslušný zaměstnanec neprodleně po zjištění této skutečnosti opravu na základě nového interního účetního dokladu.
2. Opravy účetních dokladů a ostatních účetních záznamů je třeba provádět tak, aby nenarušily úplnost, průkaznost, správnost, srozumitelnost a přehlednost účetnictví. Stanovují se následující možnosti oprav účetních dokladů:
   - přeškrtnutí chybného údaje tenkou čarou tak, aby byla zajištěna čitelnost původního

- záznamu, uvedení správného údaje s datem opravy a podpisem opravující osoby,
- vyhotovení nového účetního dokladu místo nesprávného (fyzicky i na výpočetní technice),
- vyhotovení opravného účetního dokladu, přičemž musí být zřejmé, který původní doklad je takto opravován.

Článek XI.
DPH

Obec Mutěnice je plátcem daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH"). Daňové identifikační číslo obce (dále jen **„DIČ"**) je **CZ00285145**. Účetní obce a pokladní obce eviduje příjmy na základě věcných podkladů a provádí **členění příjmů z hlediska DPH** na:

- **veřejnoprávní**, která nejsou předmětem daně,
- **osvobozené od daně s nárokem na odpočet** daně na vstupu,
- **osvobozené od daně bez nároku na odpočet** daně na vstupu,
- **zdanitelné**.

Článek XII.
Přijaté dotace

1. Na základě požadavků poskytovatelů dotací je nutno dodržovat oddělené účtování o prostředcích dotací od ostatních účetních záznamů, aby bylo možné prokázat účelové čerpání dotací. K tomu jsou využívána čísla organizací - tzn. každá akce je vedena pod samostatným číslem organizace. V případě, že poskytovatelé dotací vyžadují zřídit pro dotaci samostatný účet, je využito i analytického členění účtů.
2. Každý originál účetního dokladu, týkající se některého projektu, musí být označen tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o výdaj z projektu. Dále je nutno se řídit podmínkami poskytovatele dotace.
3. Veškeré dokumenty související s realizací projektu (např. originály účetních dokladů, soupisky dokladů, výběrová řízení, apod.) musí být uchovávány nejen v průběhu implementace projektu, ale i po dobu stanovenou právními předpisy. Stanoví-li však dokument o poskytnutí dotace lhůtu odlišnou (delší), upřednostní se lhůta stanovená poskytovatelem.

Článek III.
Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice byla schválena Radou obce Mutěnice dnem 25.11.2020
S účinností od 1. 12. 2020.

OBEC MUTĚNICE 1

MVDr. Dušan Horák
starosta obce