

# SMĚRNICE č. 2/2017 pro hospodaření obce Dlouhá Brtnice

Účetní jednotka: OBEC DLOUHÁ BRTNICE  
Platnost směrnice:

Tento vnitřní předpis je vydán k zajištění finančního hospodaření obce Dlouhá Brtnice

## LEGISLATIVNÍ RÁMEC:

Finanční kontrolu obce upravují následující předpisy:

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, platnými vyhláškami a účetními standardy č. 701 - 708
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

X vyhláškou 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

- vyhláškou 353/2007 Sb
- vyhláškou 383/2009 Sb
- vyhláška 410/2009 Sb
- vyhláškou 449/2009 Sb
- zákonem 410/2010 Sb.
- vyhláškou 435/2010 Sb.
- vyhláškou 270/2010 Sb.
  
- zákoníkem práce 262/2006, § 156 - 164, § 189, § 192 -194
- obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem)
- vnitřní směrnice
- obecně závazné vyhlášky obce

## OBEČNÁ USTANOVENÍ:

Obec Dlouhá Brtnice:

Účtuje v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, o výdajích, příjmech a o výsledku hospodaření.

O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje 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.

Při vedení účetnictví je povinná dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označení položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek, rozsah údajů ke zveřejňování z účetní závěrky. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek, tj. včetně organizačních složek Místní knihovny a Jednotky sboru dobrovolných hasičů.

Účetnictví je vedeno na počítači v programu UCR firmy Gordic, spol.r.o.. Program odpovídá vedení účetnictví v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví.

V průběhu účetního období nesmí být měněny způsoby oceňování, účetní metody, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.

Účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní záznamy budou označeny svým názvem a uspořádány tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.

Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Lze je provádět jen způsobem uvedeným v zákoně, tj. musí se provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení, a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.

## **ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍCH DAT:**

Účetní data jsou zpracovávána na počítači. Je používán účetní program UCR firmy Gordic, spol. s r.o. který odpovídá požadavkům, uvedeným v zákoně o účetnictví. Program obsahuje prostředky pro vedení finančního účetnictví, výkaznictví, rozpočetnictví, evidence závazků a pohledávek. Aktualizace programu jsou zajištěny na základě úhrady udržovacího poplatku firmě Gordic.

## **ÚČETNÍ DOKLADY**

Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí ze zákona obsahovat:

- značení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníky
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- okamžik vyhotovení účetního dokladu
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (příkazce operace a správce rozpočtu)
- a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (účetní).

## **SEZNAM ÚČETNÍCH KNIH. FORMA JEJICH VEDENÍ**

Účetnictví je vedeno pomocí programového vybavení PC, účetními knihami jsou ve smyslu § 13 zákona o účetnictví výstupy z programu.

Obec vede ve svém účetnictví tyto účetní knihy:

## **DENÍKY**

V denících jsou účetní zápisy uspořádány chronologicky a obec jimi prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období. K účetním deníkům jsou odděleně vedeny složky s chronologicky řazenými prvotními doklady (pokladní doklady, došlé a vydané faktury, výkazy hodin atd.).

## **HLAVNÍ KNIHA**

V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky). Hlavní kniha zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu a obsahuje tyto informace:

zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha (počáteční stavy)  
souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů za kalendářní rok (roční obraty)  
souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů za kalendářní měsíc (měsíční obraty)  
zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka (zůstatek).

## **SALDOKONTO**

pokladní kniha - měsíčně  
bankovní výpisy - měsíčně  
knihy došlých a vydaných faktur - v průběhu roku vedené v PC, tisknou se na konci roku  
kniha ostatních pohledávek a závazků (vnitřních dokladů) - vedená v PC, tiskne se na konci roku

## **KNIHY ANALYTICKÉ EVIDENCE**

kniha majetku (inventární kniha)  
kniha mzdové evidence

## **STANOVENÍ DNE USKUTEČNĚNÍ ÚČETNÍHO PŘÍPADU**

Za den uskutečnění účetního případu se považuje u:

pokladního dokladu - datum vystavení  
příjmů a výdajů na bankovním účtu - datum dle výpisu z BÚ,  
předpisu došlé faktury - datum doručení na obecní úřad  
předpisu mezd - poslední den v kalendářním měsíci  
předpisu vydané faktury - datum vystavení  
předpisu vnitřního dokladu - datum doručení avíza na obecní úřad  
zařazení majetku - datum fyzického převzetí majetku  
převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí  
den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápis o tomto dni se nemění. Není-li vklad povolen, účetní zápis se zpětně opraví.

## **ÚČETNÍ ZÁPISY:**

Účetní zápisy jsou účetní záznamy, jejichž obsah je určen příslušným ustanovením zákona o účetnictví.

Účetní zápisy se provádí srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.

Účetní zápisy musí být uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období, a tak, aby zabránily neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.

Okamžik uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních právních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, popř. účetní jednotka má k dispozici potřebné doklady tyto skutečnosti dokumentující (např. bankovní výpisy, výpisy Střediska cenných papírů).

Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápisy k tomuto dni se nemění. Není-li vklad povolen, musejí se účetní zápisy zpětně opravit. Podmíněnost uskutečnění okamžiku účetního případu nabytím právního účinku vkladu se vyjádří poznámkou na analytických účtech, v inventárních knihách.

### ÚČTOVÝ ROZVRH:

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu směrné účtové osnovy a postupů účtování pro územní samosprávný celek (ÚSC). Obsahuje syntetické, analytické a podrozvahové účty používané v účetní jednotce. Je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly účetní jednotky (ÚSC) a na členění podle položek účetní závěrky.

### VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Vnitřní kontrolní systém obce slouží k zajištění hospodárného nakládání s veřejnými finančními prostředky a efektivního výkonu veřejné správy.

Osobou odpovědnou za účetní případ je podle zák. 563/1991 Sb., o účetnictví starosta, zároveň je příkazcem operace podle zák. 320/2001 Sb.

Osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu podle zák. 563/1991 Sb., o účetnictví je současně pověřena výkonem funkce hlavní účetní a správce rozpočtu podle zák. 320/2001 Sb.

V působnosti příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního jsou vykonávány řídicí kontroly

- a) **předběžné** - zjišťování souladu, nezbytnosti a správnosti operace
- b) **průběžné** - prověření dodržování postupů, plnění stanovených opatření, včasnosti a přesnosti provedení záznamů
- c) **následné** - třídění a vyhodnocování zjištěných skutečností při řídicí kontrole

Při těchto kontrolách jsou používány metody

- porovnávání
- sledování
- šetření a ověřování
- kontrolní výpočty
- analýza

Roční zprávu o výsledcích finančních kontrol předkládá starosta Krajskému úřadu kraje Vysočina.

Podpisové vzory viz příloha č.1

## **VYMEZENÍ OPRÁVNĚNÍ A ODPOVĚDNOST JEDNOTLIVÝCH OSOB**

Kontrolu plánovaných a připravovaných operací a jejich provedení a vyúčtování zajišťují starosta nebo místostarosta obce, správce rozpočtu a účetní. Následnou kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce provádí finanční výbor.

### **STAROSTA OBCE**

Jako příkazce operace schvaluje veškeré finanční a majetkové operace obce, provádí kontrolu věcné správnosti údajů uvedených v účetních dokladech (správnost peněžních částek, údajů o množství, data zdanitelného plnění, početní správnost atd.) a posuzuje hospodárnost, účelnost a efektivnost operace. Svým podpisem potvrzuje, že příslušná dodávka či uskutečněná služba byly provedeny v souladu s uzavřenou smlouvou v odpovídající kvalitě, ceně a včas.

### **MÍSTOSTAROSTA OBCE**

V nepřítomnosti zastupuje starostu obce. Místostarosta rovněž jako příkazce operace schvaluje výdajové pokladní doklady, na nichž je jako příjemce finanční částky uveden starosta obce.

### **ÚČETNÍ**

Provádí přípravu k zaúčtování (opatří doklad číslem z číselné řady a účtovacím předpisem). Pokud je účetní doklad potvrzen podpisy příkazce a správce rozpočtu podle platných podpisových vzorů, účetní zaúčtuje účetní případ s uvedením data, kdy bylo účtováno, a vydá platební příkaz bance k úhradě faktury.

Účetní odpovídá za vedení účetních knih a zpracování účetních dokladů a výkazů. Koncem každého měsíce provede účetní uzávěrku a vytiskne sestavy a výkazy za příslušný měsíc. Na konci roku účetní odpovídá za provedení roční uzávěrky účetnictví.

### **ÚČETNÍ DOKLADY:**

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- 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
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem vyhotovení účetního

dokladu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d)

f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene g) může být společný pro více účetních dokladů.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu.

### **OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADU:**

Přijaté faktury zapisuje do počítače účetní do knihy došlých a odeslaných faktur v den, kdy jí byly předány. Při pořizování faktur do počítače na účty dodavatelů (investičních nebo neinvestičních) je používána číselná řada 20xx001 (XX-poslední dvojčíslí roku) Před proplacením je faktura číselně a věcně přezkoušena a její proplacení je schváleno odpovědnou osobou dle podpisového vzoru, který tvoří přílohu č.1 ke směrnici. Hlavní odpovědná osoba je starosta obce.

Příkazy k úhradě vyhotovuje účetní a proplácí je přes Servis 24 České spořitelny, vytvoří kopii příkazu a přiloží ji k výpisu z banky. Dalšími účetními doklady jsou interní, např. doklady pro zúčtování bankovních poplatků, mezd, zařazení a vyřazení majetku z užívání, zúčtování poštovních známek, zápis z rady nebo zastupitelstva, smlouvy nájemní, kupní i jiné a další doklady související s účetními případy. Proplacené doklady dle výpisu z peněžního ústavu účetní zaúčtuje a založí. Dále jsou výdajové a příjmové doklady podepsány účetní se starostou nebo místostarostou.

### **VYSTAVENÉ FAKTURY:**

Vystavené faktury jsou zapisovány v účetním programu. Mají svoji číselnou řadu. Faktury jsou opatřeny hranatým razítkem obec a 2 podpisy - účetní se starostkou nebo místostarostou. Dále na faktuře musí být uveden paragraf a položka, na kterou se účetní případ účtoval.

### **POKLADNA:**

Pokladna je zpracovávána v pokladním deníku. Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s hotovostí, mají uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti. Limit pokladní hotovosti je stanoven ve výši 80.000,- Kč. Pokladní hotovost je mimo úřední hodiny uschována v uzamčeném trezoru. V účtování o pokladně je promítnut každodenní pohyb příjmů a výdajů. Příjem hotovosti od poplatníků je prováděn na základě stvrzenek, kopii obdrží plátce, originál je oddělen pro zúčtování, podepisuje ho pokladní společně se starostou, místostarostou.

1) Peníze může vybírat od občanů vždy starosta p. Krátký, a účetní pí. Nováková a Svobodová

## **VÝDAJE V HOTOVOSTI**

Jsou propláceny na základě předloženého dokladu o nákupu. Každý výdajový pokladní doklad musí být schválen starostou obce p. Krátkým který rozhoduje o proplacení a zda o nakoupeném materiálu , zboží či službě předem byl obeznámen a zda s tímto nákupem souhlasil . Každý výdajový doklad je rovněž očíslován, jsou k němu přiloženy nákupní doklady.

Odvod pokladní hotovosti na běžný účet je nutno provést po překročení stanoveného pokladního limitu.

Dále jsou do pokladny vybírány finanční prostředky z bankovního účtu p. Krátkým na výplatu mezd a mimořádně na výdaje z pokladny v případě nedostatku hotovosti v pokladně.

## **ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ**

Řídí se § 31 - 32 zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví. Účetní písemnosti jsou uloženy v kanceláři a archivu obce. Skartace se provádí podle zákona 499/2004 Sb. zákona o archivnictví a spisové službě.

## **CESTOVNÍ PŘÍKAZY:**

Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. a navazujících právních předpisů. Konání pracovní cesty a použití vlastního osobního vozidla schvaluje předem starosta, místostarosta a vydává cestovní příkazy.

## **MZDY:**

Mzdy se zpracovávají na počítači. Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou tyto doklady:

- rekapitulace vyplacených mezd
- zúčtovací a výplatní listiny za příslušný měsíc
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění
- přehled o výši odvodu zdravotního pojištění
- přehled druhů srážek - obřávek

- přehled odvodů sražených daní z mezd

Výplata se provádí v hotovosti nebo na účet pracovníka

O mzdách se účtuje dle Českých účetních standardů pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

### **POŠTOVNÍ ZNÁMKY:**

Nebude účtováno o ceninách. Poštovní známky se nakupují jen jako služba ( poštovné)

### **EVIDENCE MAJETKU:**

Majetek je vedený v počítači v programu Gordic. Operativní evidenci Inventární knihy jsou rozčleněny dle jednotlivých druhů majetku:

a) Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí zejména (DHM)

- budovy, stavby, haly, umělecká díla a předměty, pozemky, nemovité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty bez ohledu na výši ocenění
- samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,- Kč, včetně technického zhodnocení tohoto majetku, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,- Kč a předměty z drahých kovů (stroje, přístroje a zařízení, dopravní prostředky, inventář).

Dlouhodobý hmotný majetek se účtuje na těchto účtech;

- 021 - budovy, haly, stavby
- 022 - samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 031 - pozemky
- 032 - umělecká díla a předměty
- 042 - nedokončený dlouhodobého hmotného majetku

b) Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)

Dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60.000,- Kč. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

Dlouhodobý nehmotný majetek se účtuje na těchto účtech

- software (účet 013)
- ostatní dlouhodobý nehmotný majetek (účet 019)
- nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek (041)
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek (051)

c) Dlouhodobý finanční majetek



cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok  
půjčky poskytnuté účetní jednotkou s dobou splatnosti delší než jeden rok  
ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady, jako nakoupené obligace a jiné dluhopisy,  
vkladové listy a termínované vklady se splatností delší než jeden rok  
soubory movitých a nemovitých věcí pronajímaných jako celek podle § 28 zákona o daních  
z příjmu

- d) DDHM - drobný dlouhodobý hmotný majetek 1.000 - 40.000,- Kč (doba použitelnosti delší než 1 rok)
- e) DDNM - drobný dlouhodobý nehmotný majetek účet 018  
Jedná se o složky majetku (výše uvedené) jejichž ocenění je od 7.000,- Kč do 60.000,- Kč včetně v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok.

### **PODROZVAHOVÁ EVIDENCE**

Hmotný majetek v hodnotě do 1.000,- Kč nebo nehmotný majetek v hodnotě do 7.000,- Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok je veden na podrozvahových účtech.

### **PŘÍJEM DO EVIDENCE MAJETKU:**

Zařazování majetku do evidence je provedeno na základě :

- 1) kolaudačního zápisu (budovy, stavby a haly)
- 2) ocenění podle právních předpisů, fotodokumentaci při pořizovací ceně nad 10 000,- Kč (umělecká díla a předměty)
- 3) potvrzená a proplacená faktura (stroje, přístroje, zařízení, inventář)
- 4) doklady kartografické, výpisy z evidence nemovitostí, kupní smlouvy (pozemky)
- 5) kupní smlouvy, darovací smlouvy
- 6) paragonu

Tyto doklady zůstávají přiloženy (smlouvy v kopii) u účetních dokladů. Majetku jsou přidělena inventární čísla a data zavedena do evidence v programu EMA . Zaúčtování dokladu se provádí v souladu s platnou směrnou účtovou osnovou a účetními metodami pro ÚSC.

### **OCEŇOVÁNÍ MAJETKU:**

- provádí organizace dle platných zákonů.

### **CENNÉ PAPÍRY - FINANČNÍ MAJETEK:**

Cenné papíry (např. podílové listy) budou zapsány do majetku obce - finanční investice při nákupu v ceně pořízení, která bude i cenou jež se použije pro ocenění úbytku (např. prodej ...). Rozdíl mezi cenou pořízení a prodejní cenou bude zisk nebo ztráta.

### **ÚČTOVÁNÍ O ZÁSOBÁCH:**

Během účetního období se všechen nakoupený materiál účtuje přímo do nákladů na vrub účtu 501 - materiálové náklady.

### **INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ:**

Obec Dlouhá Brtnice provádí inventarizaci:

a) řádnou - k 31.12.

b) mimořádnou - např. z důvodu kontroly, změny hmotně odpovědného pracovníka ap.

### **INVENTARIZAČNÍ KOMISE:**

Inventarizaci majetku provádí kontrolní výbor obce nebo inventarizační komise jmenovaná starostou obce.

### **ZJIŠTĚNÍ SKUTEČNÉHO STAVU:**

Skutečný stav se zjišťuje ke dni 31.12.

- a) **fyzičká inventura** - fyzickou inventurou je zjišťován skutečný stav majetku hmotného, případně i nehmotného, peněz a cenin
- b) **dokladová inventura** - touto inventurou je zjišťován finanční majetek - běžné účty, dále pohledávky a závazky. Skutečný stav majetku a závazků je zjišťován pomocí účetních dokladů, smluv, korespondencí a dalších listin. Dokladovou inventurou je zjišťován stav majetku i v případech, kdy jej nelze ověřit fyzicky (např. majetek v opravě, nedokončený dlouhodobý hmotný majetek apod.).

Inventarizační komise může vyhotovit o výsledku inventury protokol, dále pak inventurní soupisy, které musí být podepsány všemi členy inventarizační komise. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat skutečné stavy majetku a závazků zjištěné při inventarizaci tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.

Protokol o inventarizaci a inventurní soupisy jsou odevzdány starostovi obce nejpozději do 15 dnů od provedení inventarizace.

Součástí inventur jsou i zápisy o návrzích na vyřazení majetku, jejich schválení a vyřazení majetku, kde je výslovně uvedeno, jak bylo s majetkem naloženo.

O úbytcích a přírůstcích majetku od okamžiku provedení dokladových a fyzických inventur do 31. 12. jsou pořízeny zápisy, které jsou přiloženy k inventarizačnímu protokolu.

### **INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY:**

Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěných inventurou, se považují výlučně případy:

- a) **skutečný stav je nižší** (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než je evidovaný stav a rozdíl nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem zákonem stanoveným
- b) **skutečný stav je vyšší** (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

U všech mank a přebytků se musí zaměstnanci odpovědní za tento majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba uvést, zda jsou zaviněné či nezaviněné.

Vyúčtování inventarizačních rozdílů se provede do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Pokud nejsou zjištěny žádné závady či rozdíly, musí být tato skutečnost uvedena.

### **ARCHIVACE:**

Archivace je prováděna průběžně dle zákona o účetnictví.  
Účetní doklady v archivu vyhledává účetní.

### **HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST :**

Pro hospodářskou činnost je založen samostatný účet.

Obec je plátcem DPH. Obec se řídí zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Hlavní hospodářskou činností obce jsou pěstební činnost, vodní hospodářství a nájmy do 48 hodin. Obec je čtvrtletním plátcem DPH. Daňové přiznání podává na finanční úřad každé čtvrtletí tj. 4 krát do roka.

### **DAŇ Z PŘÍJMU PRÁVNICKÝCH OSOB ZA OBEC**

Obec podává přiznání k dani z příjmů právnických osob za zdaňované činnosti, ale tuto daň obec neplatí. Výnos daně z příjmů právnických osob za obec je příjmem obce dle § 23 odst. 1 "Rozpočtových pravidel" - pouze se proúčtovává.

### **ORGANIZAČNÍ SLOŽKY OBCE DLOUHÁ BRTNICE**

Organizační složkou obce Dlouhá Brtnice byla zřízena na základě zřizovací listiny:  
Místní knihovna

a dále obec má zřízenou Jednotku požární ochrany (JPO)  
Veškeré příjmy a výdaje těchto složek jsou účtovány v rozpočtu obce.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
2. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
3. Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podávají účetní a schvaluje starosta obce.
4. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem obce.
5. Směrnice byla schválena ZO dne *1.2.2017* s účinností od *1.1.2017*



Luboš Krátký  
starosta obce