



**Soubor vnitřních směrnic  
pro vedení účetnictví obce**

**Obec Seletice**



## OBSAH:

1. OBECNÁ USTANOVENÍ.....	3
2. VNITROORGANIZAČNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČTOVÝ ROZVRH.....	3
3. SEZNAM ÚČETNÍCH KNIH V SOUSTAVĚ PODVOJNÉHO ÚČETNICTVÍ, FORMA JEJICH VEDENÍ.....	3
4. SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	4
5. ZPŮSOB STANOVENÍ OKAMŽIKU USKUTEČNĚNÍ ÚČETNÍHO PŘÍPADU.....	5
6. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ V OBCI.....	5
7. SEZNAM ČÍSELNÝCH ŘAD.....	6
8. PODPISOVÉ VZORY.....	7
9. OCEŇOVACÍ METODY PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	7
10. SMĚRNICE O MAJETKU.....	7
11. SMĚRNICE O ÚČETNÍ ZÁVĚRCE A UZAVÍRÁNÍ ÚČETNÍCH DAT.....	9
12. POSTUP PŘI INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	9
13. ZPŮSOB A DÉLKA ÚSCHOVY ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ.....	11
14. DOHODY O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI ZA SVĚŘENÉ HODNOTY .....	12
15. ÚČTOVÁNÍ CENIN.....	12
16. SMĚRNICE O CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH.....	12
17. STANOVENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍCH NÁROKŮ ZAMĚSTNANCŮ.....	12
18. VEDENÍ POKLADNY.....	12
19. TVORBA A POUŽITÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK.....	12
20. ČASOVÉ ROZLIŠENÍ .....	12
21. ODPISOVÁNÍ DHM A NHM .....	13
22. ZPŮSOBY STANOVENÍ REÁLNÉ HODNOTY U MAJETKU URČENÉHO K PRODEJI .....	13



## 1. Obecná ustanovení

Obec Seletice je účetní jednotka. Vede účetnictví v soustavě podvojného účetnictví. Účtuje podle zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Opatření Ministerstva financí ČR, zákona č. 586/92 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a ostatních daňových zákonů.

Identifikační číslo obce – IČO: 00640638.

Obec je veřejnoprávní korporací. Sestavuje rozpočet, bankovní operace klasifikuje rozpočtovou skladbou, členění se dělí na funkční a druhové.

## 2. Vnitroorganizační účetnictví, účtový rozvrh

Vnitroorganizační účetnictví je vedeno u rozpočtové činnosti v rámci analytické evidence k finančnímu účetnictví – tř. 0–4.

Obec používá dva bankovní účty, základní běžný účet u Komerční banky (dále jen KB), který plní zároveň funkci vkladového výdajového a příjmového účtu, rozlišuje se pouze analyticky:231.100 základní běžný účet, dále účet u české národní banky (dále jen ČNB), který se rozlišuje analyticky 231.110.

Účetnictví a podklady pro inventarizaci je zpracováváno externí firmou EKONA Ing. Jiřina Ekertová, a to na základě uzavřené smlouvy, pověřena Ing. Alena Pudil Najbrtová, dále uváděna jako účetní.

### Hlediska pro vytváření analytické evidence:

- členění rozpočtových příjmů a výdajů podle platné rozpočtové skladby,
- členění podle jednotlivých druhů majetku,
- členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění a odvodů daní,
- členění dodavatelských faktur na režijní a investiční,
- členění pohledávek podle druhů pohledávky.

### Na podrozvahových účtech vede obec:

- DDHM jehož cena je nižší než 3001,- Kč a vyšší než 500,-Kč,
- DDNM jehož cena je nižší než 7001,- Kč
- Další dle potřeby

V účtovém rozvrhu (viz příloha č. 1) jsou uvedeny účty syntetické a analytické, používané v obci pro zaúčtování všech účetních případů – průběžně se aktualizuje. Platí pro daný kalendářní rok, ale pokud je beze změn, i pro další roky.

## 3. Seznam účetních knih v soustavě podvojného účetnictví, forma jejich vedení

Účetnictví je vedeno pomocí programu KEO firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa, účetními knihami v soustavě podvojného účetnictví jsou dle zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví i výstupy z programu.



Obec vede v podvojném účetnictví tyto účetní knihy:

- **deníky** (měsíčně)

V nich se zachycují účetní případy z časového hlediska a prokazuje se zapsání všech účetních případů.

Obec používá tyto deníky:

deník běžného účtu – zachycuje účetní případy, zúčtované dle bankovních výpisů

deník pokladny – zachycuje účetní případy, zúčtované dle pokladních příjmových a výdajových dokladů

deník přeúčtování – zachycuje účetní opravy

deník předpisů došlých faktur – zachycuje účetní předpisy došlých režijních a investičních faktur

deník předpisů vydaných faktur – zachycuje účetní předpisy vydaných faktur

deník předpisů ostatní – zachycuje účetní předpisy příjmů a výdajů pro vnitřní potřebu obce

deník předpisu mezd – zachycuje účetní předpis mezd

deník počátečních stavů – zachycuje počáteční stavy rozvahových účtů k 1. 1. daného roku

- **hlavní knihu**

soubor syntetických a analytických účtů, zápisy jsou seříděny z věcného hlediska, tj. systematicky

- **saldokonto**

kniha došlých a vydaných faktur – vedená v PC

kniha vnitřních dokladů – vedená v PC

- **knihy analytických účtů**

kniha majetku – vedená v PC

pokladní kniha – vedená v PC

- **kniha podrozvahových účtů**

Kniha DDHM do 3001,- Kč a kniha DDNM do 7001,- Kč – vedená v systému KEO.

## 4. Systém zpracování účetnictví

Obec účtuje v programu KEO – Komplexní evidence obcí – firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa na základě smlouvy, uzavřené dne 1. 10. 1994.

Aktualizace je zajišťována na základě úhrady udržovacího poplatku firmě Alis, servis zajišťuje obchodní zástupce Ing. Radomír Vališka, Dětenice, IČ 42922526.

Program obsahuje prostředky pro vedení finančního účetnictví, výkaznictví, rozpočetnictví a saldokonto. Obsahuje kompletní a vzájemně provázané řešení celé problematiky účetnictví.

Základní popis zpracování, základy uživatelského ovládání a pracovní postupy jsou uvedeny v uživatelské příručce Účetnictví.

### Tiskové výstupy z programu používané obcí:

hlavní kniha – měsíčně

výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu – měsíčně

rozvaha – čtvrtletně

výkaz zisku a ztrát – čtvrtletně

příloha – čtvrtletně

### číslo sestavy

Uc 14a

FIN 2-12 M, UcUO40p

Uc UO60p



<u>pokladní deník + protokol o přesunu do účetnictví</u> – měsíčně	Uc 47f
<u>knihy došlých a vydaných faktur</u> – za celý rok	Uc 44b, Uc 45b
<u>kniha vnitřních dokladů</u> – za celý rok	Uc 46b

## 5. Způsob stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

Za okamžik uskutečnění účetního případu se považuje u:

- **faktury přijaté** – datum zdanitelného plnění
- **faktury vydané** – datum vystavení
- **bankovního výpisu** – datum výpisu z elektronického zpracování, originál bankovního výpisu je zpracováván měsíčně, je přiložen do účetnictví
- **pokladního dokladu** – uskutečnění zdanitelného plnění
- **vnitřního dokladu** – datum vystavení, u úhrad souhlasí s datem bankovního výpisu z elektronického zpracování
- **převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí** – den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápis k tomuto dni se nemění. Není-li vklad povolen, účetní zápis se zpětně opraví.

## 6. Oběh účetních dokladů v obci

Účetní doklady jsou průkazné záznamy, které obsahují:

1. označení, že jde o účetní doklad – došlá faktura, vydaná faktura, vnitřní doklad, doklad v deníku přeúčtování
2. číslo účetního dokladu
3. popis účetního případu, označení obce, označení dalšího účastníka
4. peněžní částku v české měně
5. datum vyhotovení dokladu
6. datum uskutečnění účetního případu
7. podpisový záznam starosty nebo místostarosty a podpisový záznam účetní

Oběh dokladů zahrnuje tyto kroky:

1. přezkoušení dokladů, tj. ověření věcné a formální správnosti

*provádí:* starosta

2. třídění přijatých dokladů – faktury přijaté, cestovní příkazy, bankovní výpisy, ostatní písemnosti

*provádí:* pokladní účetní

vystavení dokladů

příjmové a výdajové pokladní doklady

*provádí:* starosta, pokladní účetní

faktury vydané

*provádí:* účetní

předpisy vnitřních dokladů na pohledávky za rozpočtové příjmy a závazky za rozpočtové výdaje

*provádí:* účetní

3. přidělení čísla dokladům

*provádí:* účetní



4. přidělení účtového předpisu – předkontace včetně rozpočtové skladby

*provádí:* účetní

5. zaúčtování dokladů

*provádí:* účetní

6. úschova dokladů

*provádí:* účetní

Veškeré účetní doklady odsouhlasí starosta.

## Přehled podle jednotlivých druhů účetních dokladů

### • **Přijatá faktura**

kontrola věcné a formální správnosti – *provádí:* starosta

určení účelu – *provádí:* účetní

zápis do saldokonta, přidělení čísla dokladu, vystavení likvidačního lístku s předpisem a doúčtováním s ohledem na způsob úhrady – *provádí:* účetní

zaúčtování úhrady faktury dle bankovního výpisu nebo pokladního dokladu – *provádí:* účetní

založení – *provádí:* účetní

### • **Bankovní výpis**

kontrola věcné správnosti – *provádí:* starosta

zápis do saldokonta na základě elektronického styku s bankou, přidělení čísla dokladu, určení

zaúčtování – *provádí:* účetní

založení – *provádí:* účetní

### • **Pokladní doklad**

vyhotovení, přidělení čísla – *provádí:* účetní, starosta, místostarosta

kontrola – *provádí:* starosta

opatření účtovým předpisem přímo na doklad – *provádí:* účetní

zaúčtování do salda pokladny – *provádí:* účetní

založení – *provádí:* účetní

### • **Vydaná faktura**

vyhotovení, přidělení čísla včetně likvidačního lístku s předpisem a doúčtováním s ohledem na způsob úhrady – *provádí:* účetní

kontrola – *provádí:* starosta

odsouhlasení – *provádí:* starosta

založení, odeslání, – *provádí:* účetní

### • **Rekapitulace mezd**

platové výměry – *provádí:* starosta

zpracování mezd, vyhotovení výplatní listiny – *provádí:* mzdová účetní

založení podkladů pro výpočet mezd a odvodů z mezd – *provádí:* účetní

založení smluv, dohod – *provádí:* starosta nebo místostarosta

### • **Ostatní interní doklady**

doklady o převzetí, vyřazení majetku – *provádí:* místostarosta a účetní

opravné doklady – *provádí:* účetní



Veškeré účetní doklady a operace odsouhlasí starosta.  
Finanční a kontrolní výbor kontroluje práci účetní.

## 7. Seznam číselných řad

Účetní doklady jsou číslovány takto:

- **Došlé faktury:** vzestupně od č. 1, pro každý rok zvlášť
- **Vydané faktury:** vzestupně od č. 1, pro každý rok zvlášť
- **Vnitřní doklady** (k bankovním výpisům, ostatní předpisy): vzestupně od č. 1, pro každý rok zvlášť
- **Bankovní výpisy:** vzestupně od č. 1, podle číslování banky z elektronického zpracování, v PC s předčíslem účetního deníku, tzn., že při úhradách došlých faktur a ostatních plateb a při inkasu plateb podle vydaných faktur a ostatních příjmů je po přenosu do deníku přiděleno číslo bankovního výpisu, ke kterému se vztahují
- **Pokladní doklady:** vzestupně od č. 1, společně příjmové a výdajové doklady, v PC s předčíslem účetního deníku, pro každý rok zvlášť
- **Ostatní interní doklady**

*Doklady o převzetí, vyřazení majetku* – s předčíslem účetního deníku + číselné označení měsíce zpracování

*Opravné doklady* – číselné označení měsíce zpracování

*Předpis mezd* – vzestupně od 1 do 12 podle jednotlivých měsíců

## 8. Podpisové vzory

Podpisové právo pro styk s bankou má starosta, místostarosta a předseda finančního výboru  
Ke dvěma podpisům se připojuje kulaté razítko se znakem Obce Seletice.  
Viz příloha č. 2 – podpisové vzory.

## 9. Oceňovací metody pro vedení účetnictví

Obec oceňuje majetek a závazky takto:

- Hmotný majetek pořizovacími cenami
- Nakoupené zásoby pořizovacími cenami
- Peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami
- Cenné papíry pořizovacími cenami, ke dni sestavení účetní závěrky a při prodeji reálnou hodnotou
- Pohledávky a závazky při vzniku jmenovitými hodnotami
- Nakoupený nehmotný majetek kromě pohledávek pořizovacími cenami

Druhy cen, používané v obci při oceňování majetku:

- Pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související
- Reprodukční pořizovací cena – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje



## 10. Směrnice o majetku

### **Dlouhodobým majetkem v obci je:**

- dlouhodobý nehmotný majetek
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý hmotný majetek
- drobný dlouhodobý hmotný majetek
- dlouhodobý finanční majetek

### **Dlouhodobý nehmotný majetek je takový, jehož cena je vyšší než:**

- 20.000,- Kč, pořízený do konce roku 1995
- 40.000,- Kč, pořízený od roku 1996
- 60.000,- Kč, pořízený od roku 1999

v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 611x

### **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek je takový, jehož cena je v rozmezí:**

- 7.001,- Kč – 60.000,- Kč včetně, pořízený od roku 1999

v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5169, 5172

Majetek, jehož cena je nižší, je účtován přímo do spotřeby a je evidován ručně v knize podrozvahové evidence.

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5169, 5172

### **Dlouhodobý hmotný majetek je takový, jehož cena je vyšší než:**

- 10.000,- Kč, pořízený do konce roku 1995
- 20.000,- Kč, pořízený od roku 1996
- 40.000,- Kč, pořízený od roku 1999

v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 612x.

### **Drobný dlouhodobý hmotný majetek je takový, jehož cena je v rozmezí:**

- 301,- Kč až 10.000,- Kč včetně, pořízený do konce roku 1995
- 301,- Kč až 20.000,- Kč včetně, pořízený od roku 1996
- 3.001,- Kč až 40.000,- Kč včetně, pořízený od roku 2010

v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok.

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5137

Majetek, jehož cena je vyšší než 500,-Kč a nižší než 3.001-Kč, je účtován přímo do spotřeby a je evidován v knize podrozvahové evidence.

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5139

Technické zhodnocení majetku: hodnota majetku se zvyšuje od částky stanovené zákonem. Ale v jednotlivých konkrétních případech může zastupitelstvo rozhodnout o zařazení i nižší hodnoty technického zhodnocení.





Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku obec účtuje bez použití účtu 041.xx – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku obec účtuje s použitím účtu 042.xx – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku při stavbě dlouhodobého charakteru, v ostatních případech bez použití účtu 042.xx přímo na majetkový účet skupiny 02x.

**Dlouhodobý finanční majetek** jsou dlouhodobé cenné papíry převedené bezplatně od státu, vkladové listy a další cenné papíry, které jsou v držení obce déle než 1 rok.

## 11. Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih

### Postup prací v intervalu jednoho měsíce:

1. zaúčtování účetních dokladů běžného měsíce
2. tisk deníků, hlavní knihy, finančního výkazu FIN 2-12 a ostatních sestav
3. uzávěrka měsíce a přechod na další měsíc

### Postup prací v intervalu čtvrtletí:

Přípravné práce pro předání čtvrtletních výkazů:

1. rozvaha
2. výkaz zisku a ztrát
3. příloha

### Postup prací v intervalu jednoho roku:

Přípravné práce pro účetní závěrku:

1. Inventarizace majetku a závazků
2. Zúčtování účetních případů příslušejících do daného účetního období

### Uzavírání účtů vztahujících se:

1. k rozpočtovému hospodaření
2. k rozvahovým účtům

### Sestavení účetní závěrky:

1. rozvahy
2. výkazu zisku a ztrát
3. přílohy

Otevírání účetních knih na počátku dalšího roku.

Roční účetní závěrka je ověřována auditorem.

## 12. Postup při inventarizaci majetku a závazků



Inventarizace majetku a závazků je prováděna na základě příslušného ustanovení zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví v platném znění.

Obec ověřuje ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

## **Druhy inventur:**

- fyzická – u majetku hmotné povahy
- dokladová – u závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci
- fyzická i dokladová inventura – u nemovitostí

## **Inventurní soupis má tyto náležitosti:**

### *Fyzická inventura:*

1. název a adresa obce
2. druh inventarizace (řádna, mimořádná)
3. datum zahájení a ukončení inventury
4. název a číslo účtu majetku, který je inventarizován
5. pořadové číslo položky v soupisu
6. inventární číslo majetku
7. název majetku
8. měrná jednotka
9. zjištěné množství
10. zjištěný fyzický stav v Kč
11. účetní stav v Kč
12. zjištěný rozdíl v Kč i v měrných jednotkách
13. počet stran inventarizačního rozdílu
14. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za majetek
15. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury
16. pořadové číslo listu inventurního soupisu
17. počet stran inventurních soupisů

### *Dokladová inventura:*

1. název a adresa obce
2. druh inventarizace (řádna, mimořádná)
3. datum zahájení a ukončení inventury
4. název a číslo účtu závazku, pohledávky, který je inventarizován
5. pořadové číslo položky v soupisu
6. číselné označení účetních dokladů, které tvoří zůstatek účtu
7. textová část položek, tvořících zůstatek účtu
8. vyčíslení položek v Kč, tvořících zůstatek účtu
9. celkový zůstatek účtu
10. počet stran inventarizačního rozdílu
11. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za správnost uvedených závazků
12. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury
13. pořadové číslo listu inventurního soupisu
14. počet stran inventurních soupisů

## **Termínový plán inventur**



<u>Druh položky</u>	<u>Způsob inventury</u>	<u>Termín</u>	<u>Skupina, SÚ</u>
Dlouhodobý nehmotný majetek	fyzická, dokladová, 1x ročně	31.12.	01x
Dlouhodobý hmotný majetek	fyzická, 1x ročně	31.12.	02x
Pozemky	fyzická, dokladová, 1x ročně	31.12.	031
Pořízení dlouh. hmotného majetku	dokladová, 1x ročně	31.12.	042

<u>Druh položky</u>	<u>Způsob inventury</u>	<u>Termín</u>	<u>Skupina, SÚ</u>
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	dokladová, 1x ročně	31.12.	052
Cenné papíry	dokladová, 1x ročně	31.12.	063
Ostatní dlouhodobý majetek	dokladová, 1x ročně	31.12.	069
Zásoby materiálu	fyzická, 1x ročně	31.12.	112
Peníze – hotovost	fyzická, 1x ročně	31.12.	261
Peníze na cestě	dokladová, 1x ročně	31.12.	262
Bankovní účty	dokladová, 1x ročně	31.12.	231
Pohledávky	dokladová, 1x ročně	31.12.	31, 34, 37
Závazky	dokladová, 1x ročně	31.12.	32, 33, 34, 37
Návratné finanční výpomoci	dokladová, 1x ročně	31.12.	271, 273, 28x
Majetkové fondy	dokladová, 1x ročně	31.12.	90x
Podrozvahové účty	fyzická, dokladová, 1x ročně	31.12.	97–99
Knihy	revize	nahodile	OE

## **Postup při inventarizaci:**

1. příkaz k provedení inventarizace na základě zápisu z jednání obecního zastupitelstva, případně rozhodnutí starosty
2. jmenování členů inventarizační komise starostou
3. instruktáž členů inventarizační komise
4. vyhotovení inventurních soupisů
5. provedení fyzické a dokladové inventury
6. projednání výsledků dílčích inventur
  - návrh na řešení inventarizačních rozdílů
  - návrh na vyřazení nepotřebného majetku
  - zjištění škod a poškození majetku
  - zjištění příčin mank a přebytků
  - určení dlužníků
  - vyčíslení nedobytných pohledávek
7. zpracování zápisu o inventarizaci majetku a závazků
8. vyhotovení interních účetních dokladů k proučtování inventarizačních rozdílů
9. předání dokumentace o provedené inventarizaci do archivu účetních písemností

Na základě zákona 563/91 Sb. o účetnictví, obec archivuje provedené inventarizace veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.



## 13. Způsob a délka úschovy účetních záznamů

Obec ukládá účetní záznamy v písemné i technické formě do archivu na obecním úřadě. Za správu uložených účetních záznamů zodpovídá starosta. Po skončení doby úschovy se účetní záznamy syntetické povahy (hlavní kniha, výkaz o plnění rozpočtu) archivují ve státním okresním archivu. V případě účetních záznamů analytické povahy (tzn. jednotlivých dokladů) se vyhotovuje soupis ke skartaci, který musí být schválen státním okresním archivem, a po jeho schválení mohou být tyto účetní záznamy fyzicky skartovány

Délka doby úschovy účetních záznamů se řídí § 31 zákona 563/91 Sb. o účetnictví v platném znění.

## 14. Dohody o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty

Dohoda o hmotné odpovědnosti je uzavřena individuálně s:

- účetní a místostarostou – pokladní hotovost

Dohody jsou uloženy u pracovních smluv na obecním úřadě.

## 15. Účtování cenin

Obec o ceninách neúčtuje.

## 16. Směrnice o cestovních náhradách

Obec vyplácí povinně přiznávané cestovní náhrady, a to:

- skutečně vynaložené náklady za jízdné hromadnou autobusovou dopravou
- za používání vlastního osobního vozidla dle platného zákona o cestovních náhradách

## 17. Stanovení pracovníprávních nároků zaměstnanců

Pracovníprávní nároky zaměstnanců obce jsou poskytovány na základě platných předpisů zejména zákoníku práce.

## 18. Vedení pokladny

Limit pokladní hotovosti je stanoven na 200.000,- Kč.

Pokladna se uzavírá vždy k poslednímu dni v měsíci. Účetní pohyby se přenášejí do deníku dle jednotlivých zúčtovaných pokladních dokladů.



## 19. Tvorba a použití opravných položek a rezerv

Účetní jednotka tvoří opravné položky ve výši 10 % za každých 90 dní po splatnosti, a to u pohledávek definovaných vyhláškou č. 410/2009 Sb. v platném znění. Ostatní zákonné rezervy a opravné položky dle zákona o rezervách účetní jednotka netvoří.

## 20. Časové rozlišení

Účetní jednotka časově nerozlišuje nevýznamné částky v hodnotě do 10 tis. Kč za položku a dále pravidelně se opakující platby. Rovněž služby dodávané v následujícím roce vztahující se k činnosti roku běžného (daňové poradenství, přezkoumání hospodaření) nejsou časově rozlišovány.

## 21. Odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Účetní jednotka provádí odpisy jednou ročně.

## 22. Způsoby stanovení reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji

Majetek určený k prodeji se oceňuje reálnou hodnotou, která je stanovena na základě podmínek konkrétního trhu, tedy očekávanou prodejní cenou (variantně cenou obvyklou).

## 23. Rozpočtová opatření

Jednotlivá rozpočtová opatření do výše částky 300.000, -Kč provádí v průběhu roku starosta a předkládá je ke schválení na příštím zasedání zastupitelstva obce.

## 24. Správce rozpočtu

Správce rozpočtu byla stanovena pokladní účetní, na základě pracovní dohody.

Přílohy: Příloha č. 1 – účtový rozvrh  
Příloha č. 2 – podpisové vzory a otisk používaných razítek

Směrnice nabývá účinností dne 8. 1. 2020.

Soubor vnitřních směrnic pro vedení účetnictví obce ze dne 18. 12. 2016 se touto směrnicí ruší.

Platnost směrnice dnem schválení.

.....  
podpis starosty



## Příloha č. 2

### Podpisové vzory

**Starosta: Mgr. Bc. Zdeněk Havlík**

.....

Otisk razítka podpisu:

Zaměstnanec úřadu – pokladní účetní

**Nikola Hložková**

-----

**Místostarosta: Ing. Jaroslav Sedláček**

.....

**Zastupitel: Václav Matucha**

.....

**Účetní: Ing. Alena Pudil Najbrtová**  
(EKONA s.r.o.)

.....

**Otisk používaných razítek:**