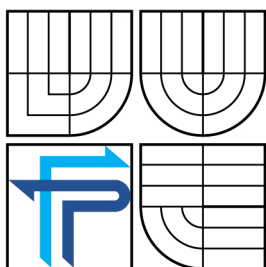




**VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ**  
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



**FAKULTA PODNIKATELSKÁ**  
**ÚSTAV EKONOMIKY (ÚE)**

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT  
INSTITUTE OF ECONOMICS

## **TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE VYBRANÉ FIRMĚ**

CREATION OF INTRADEPARTMENTAL DIRECTIONS IN SELECTED FIRM

**DIPLOMOVÁ PRÁCE**  
MASTER'S THESIS

**AUTOR PRÁCE**  
AUTHOR

**Bc. LENKA BŮBELOVÁ**

**VEDOUCÍ PRÁCE**  
SUPERVISOR

**Ing. HELENA HANUŠOVÁ, CSc.**

BRNO 2007

# LICENČNÍ SMLOUVA POSKYTOVANÁ K VÝKONU PRÁVA UŽÍT ŠKOLNÍ DÍLO

uzavřená mezi smluvními stranami:

## 1. Pan/paní

Jméno a příjmení: Lenka Bůbelová

Bytem: Lidečko 320, 756 15 Lidečko

Narozen/a (datum a místo): 25. 4. 1982 Vsetín

(dále jen „autor“)

a

## 2. Vysoké učení technické v Brně

Fakulta podnikatelská

se sídlem Kolejní 2906/4, 612 00, Brno

jejímž jménem jedná na základě písemného pověření děkanem fakulty:

.....

(dále jen „nabyvatel“)

## Čl. 1 Specifikace školního díla

1. Předmětem této smlouvy je vysokoškolská kvalifikační práce (VŠKP):

- disertační práce
  - diplomová práce
  - bakalářská práce
  - jiná práce, jejíž druh je specifikován jako .....
- (dále jen VŠKP nebo dílo)

Název VŠKP: Tvorba vnitropodnikových směrníc ve vybrané firmě

Vedoucí/ školitel VŠKP: Ing. Helena Hanušová, CSc.

Ústav: Ústav ekonomiky

Datum obhajoby VŠKP: .....

VŠKP odevzdal autor nabyvateli v\*:

- tištěné formě – počet exemplářů .....
- elektronické formě – počet exemplářů .....

---

\* hodící se zaškrtněte

2. Autor prohlašuje, že vytvořil samostatnou vlastní tvůrčí činností dílo shora popsané a specifikované. Autor dále prohlašuje, že při zpracovávání díla se sám nedostal do rozporu s autorským zákonem a předpisy souvisejícími a že je dílo dílem původním.
3. Dílo je chráněno jako dílo dle autorského zákona v platném znění.
4. Autor potvrzuje, že listinná a elektronická verze díla je identická.

## **Článek 2**

### **Udělení licenčního oprávnění**

1. Autor touto smlouvou poskytuje nabyvateli oprávnění (licenci) k výkonu práva uvedené dílo nevýdělečně užit, archivovat a zpřístupnit ke studijním, výukovým a výzkumným účelům včetně pořizování výpisů, opisů a rozmnoženin.
2. Licence je poskytována celosvětově, pro celou dobu trvání autorských a majetkových práv k dílu.
3. Autor souhlasí se zveřejněním díla v databázi přístupné v mezinárodní síti
  - ihned po uzavření této smlouvy
  - 1 rok po uzavření této smlouvy
  - 3 roky po uzavření této smlouvy
  - 5 let po uzavření této smlouvy
  - 10 let po uzavření této smlouvy(z důvodu utajení v něm obsažených informací)
4. Nevýdělečné zveřejňování díla nabyvatelem v souladu s ustanovením § 47b zákona č. 111/ 1998 Sb., v platném znění, nevyžaduje licenci a nabyvatel je k němu povinen a oprávněn ze zákona.

## **Článek 3**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních s platností originálu, přičemž po jednom vyhotovení obdrží autor a nabyvatel, další vyhotovení je vloženo do VŠKP.
2. Vztahy mezi smluvními stranami vzniklé a neupravené touto smlouvou se řídí autorským zákonem, občanským zákoníkem, vysokoškolským zákonem, zákonem o archivnictví, v platném znění a popř. dalšími právními předpisy.
3. Licenční smlouva byla uzavřena na základě svobodné a pravé vůle smluvních stran, s plným porozuměním jejímu textu i důsledkům, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.
4. Licenční smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

V Brně dne: .....

.....  
Nabyvatel

.....  
Autor

**Anotace**

Diplomová práce se zabývá problematikou vnitropodnikových směrnic a zaměřuje se na jejich tvorbu. Hlavním úkolem práce je navrhnout některé směrnice z oblasti účetnictví pro vybranou účetní jednotku.

**Annotation**

The diploma work occupy oneself problems of interdepartmental directions and focuses on their creation. The main task of this work is to design some directions from scope of accounting for the selected company.

**Klíčová slova**

Inventarizace

Účetnictví

Vnitropodniková směrnice

**Keywords**

Stocktaking

Accounting

Intradepartmental direction

### **Bibliografická citace**

BŮBELOVÁ, L. *Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2006. 72 s. Vedoucí diplomové práce Ing. Helena Hanušová, CSc.

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že předložená diplomová práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem v práci neporušila autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb. o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Lidečku 7. května 2007

.....

Bc. Lenka Bůbelová

## **Poděkování**

Děkuji tímto vedoucí diplomové práce Ing. Heleně Hanušové, CSc. za odborné vedení a připomínky při zpracování diplomové práce. Také děkuji účetní obce Lidečko Ing. Marcele Unzeitigové a ostatním zaměstnancům za spolupráci, věnovaný čas a poskytnutí potřebných informací a interních materiálů.

# OBSAH

Úvod .....	12
<b>1 Současný stav problematiky .....</b>	<b>13</b>
1.1 Podstata a význam účetnictví.....	13
1.2 Obecné důvody pro tvorbu směrnic.....	15
1.3 Forma a obsah vnitropodnikových předpisů.....	16
1.4 Náležitosti směrnic .....	17
1.5 Klasifikace vnitropodnikových směrnic .....	18
1.5.1 Povinné vnitropodnikové směrnice .....	19
1.5.2 Dobrovolné vnitropodnikové směrnice .....	20
1.6 Důležitá legislativa .....	22
<b>2 Hospodaření územních samosprávných celků .....</b>	<b>23</b>
2.1 Rozdíly ve vedení účetnictví.....	23
2.2 Směrnice pro vedení účetnictví.....	24
2.2.1 Zásoby.....	25
2.2.2 Dlouhodobý majetek.....	28
2.3 Inventarizace majetku a závazků .....	32
2.3.1 Druhy inventarizace a inventur.....	33
2.3.2 Části inventarizace.....	34
2.3.3 Inventurní soupisy a inventarizační záznamy.....	34
2.3.4 Inventarizační rozdíly .....	35
2.4 Směrnice k pokladně.....	35
<b>3 Specifikace obce Lidečko.....</b>	<b>37</b>
3.1 Poloha obce.....	37
3.2 Historie obce a památky .....	37
3.3 Organizace obce Lidečko.....	37
3.3.1 Orgány obce .....	38
<b>4 Návrh směrnice pro vedení účetnictví .....</b>	<b>39</b>
4.1 Účel.....	39
4.2 Účinnost.....	39
4.3 Základní údaje.....	39
4.4 Účtový rozvrh .....	39
4.5 Účetní software .....	39
4.5.1 Subsystem „Účetnictví“ .....	39
4.5.2 Subsystem „Majetek“ .....	41

4.6	Používané účetní knihy .....	41
4.6.1	Účetní deník .....	41
4.6.2	Hlavní kniha.....	41
4.7	Oběh účetních dokladů .....	42
4.7.1	Definice účetního dokladu .....	42
4.7.2	Náležitosti účetního dokladu .....	43
4.7.3	Druhy účetních dokladů, jejich třídění a číslování .....	43
4.7.4	Přezkušování dokladů .....	43
4.7.5	Zaúčtování účetního případu .....	44
4.7.6	Úschova účetních dokladů .....	45
4.7.7	Archivační doby jednotlivých druhů dokladů .....	45
4.7.8	Oběh jednotlivých účetních dokladů a jejich zpracování .....	45
4.7.9	Opravy účetních zápisů.....	47
4.8	Dlouhodobý majetek .....	47
4.8.1	Členění dlouhodobého majetku v účetní jednotce .....	47
4.8.2	Pořízení dlouhodobého majetku .....	48
4.8.3	Oceňování dlouhodobého majetku .....	49
4.8.4	Zařazení dlouhodobého majetku.....	49
4.8.5	Odpisování majetku .....	50
4.8.6	Vyřazení dlouhodobého majetku .....	50
4.8.7	Inventarizace dlouhodobého majetku .....	51
4.9	Zásoby.....	51
4.9.1	Členění zásob v účetní jednotce.....	51
4.9.2	Oceňování zásob .....	52
4.9.3	Evidence zásob .....	53
4.9.4	Účtování o zásobách .....	53
4.9.5	Inventarizace zásob.....	53
4.9.6	Normy přirozených úbytků.....	54
4.10	Časové rozlišení.....	54
4.11	Rezervy a opravné položky.....	54
4.12	Účetní závěrka .....	54
4.12.1	Okamžik sestavení uzávěrkových operací.....	54
4.13	Přílohy směrnice .....	56
<b>5</b>	<b>Návrh směrnice k inventarizaci majetku a závazků.....</b>	<b>58</b>
5.1	Účel.....	58
5.2	Účinnost.....	58
5.3	Předmět inventarizace .....	58
5.4	Okamžik provedení inventarizace .....	58
5.5	Odpovědnost za provedení inventarizace .....	58
5.6	Inventarizační komise .....	59
5.6.1	Hlavní inventarizační komise .....	59
5.6.2	Dílní inventarizační komise .....	59

5.7	Způsob provádění inventarizace .....	59
5.7.1	Fyzická inventura.....	59
5.7.2	Dokladová inventura .....	60
5.7.3	Inventury jednotlivých hospodářských prostředků.....	60
5.8	Inventurní soupisy.....	61
5.9	Závěrečný protokol .....	61
5.10	Inventarizační rozdíly .....	62
5.11	Oceňování inventarizovaného majetku a závazků.....	62
5.12	Uložení záznamů provedených inventarizací .....	62
<b>6</b>	<b>Návrh směrnice k pokladní agendě.....</b>	<b>63</b>
6.1	Účel.....	63
6.2	Účinnost .....	63
6.3	Základní údaje.....	63
6.4	Odpovědná osoba.....	63
6.5	Druhy pokladních dokladů.....	63
6.5.1	Pokladní kniha .....	64
6.6	Příjem peněžní hotovosti .....	64
6.7	Výdej peněžní hotovosti .....	65
6.8	Zálohy k vyúčtování .....	66
6.9	Nakládání s ceninami.....	66
6.10	Pokladní limit.....	67
6.11	Účtování pokladních operací .....	67
6.12	Bezpečnostní opatření.....	67
6.13	Inventarizace .....	68
	<b>Závěr .....</b>	<b>69</b>
	<b>Seznam použitých zkratk .....</b>	<b>70</b>
	<b>Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>71</b>
	<b>Seznam příloh.....</b>	<b>72</b>

# Úvod

Zákon o účetnictví ukládá účetním jednotkám povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazným způsobem, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Přitom správné účetnictví je tehdy, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu a ostatním předpisům ani neobchází jejich účel. Lze též konstatovat, že pokud zákon stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána. Předmětem mé diplomové práce je právě navrhnout určité vnitropodnikové směrnice pro konkrétní účetní jednotku.

Vybrala jsem si svoji rodnou vesnici, obec Lidečko. Obec Lidečko má sice některé vnitropodnikové směrnice zpracovány, ale jsou zpracovány pouze ve velmi stručném obsahu a navíc jsou již několik let staré a je potřeba je přepracovat. Některé směrnice z oblasti účetnictví ani zpracovány nejsou, proto je bude potřeba vytvořit celé. Domluvila jsem se s účetní obce, že přepracuji nebo navrhnu nové směrnice z této oblasti a to především ty, které jsou pro účetní jednotku povinné ze zákona či jiných předpisů.

Vnitropodnikové směrnice budu zpracovávat podle potřeb a požadavků účetní jednotky tak, aby odpovídaly již zavedenému chodu, postupům a zákonům uvedené společnosti.

Hlavním cílem této práce je tedy navrhnout pro obec Lidečko účetní vnitropodnikové směrnice, které budou zajišťovat jednotný metodický postup při sledování skutečností a navíc jsou nutností pro správný chod účetní jednotky.

Ve své práci se budu zabývat zpracováním návrhů následujících vnitropodnikových směrnic:

- směrnice pro vedení účetnictví
- směrnice k inventarizace majetku a závazků
- směrnice k pokladní agendě

# 1 Současný stav problematiky

## 1.1 Podstata a význam účetnictví

Účetnictví tvoří metodicky ucelený systém informací o činnosti účetní jednotky ve finančním vyjádření. Účetnictví tedy obsahuje údaje o činnosti účetní jednotky v peněžních jednotkách. Účetnictví by mělo věrně a poctivě zobrazovat ekonomickou stránku účetní jednotky, tzn. její skutečnou majetkovou a finanční situaci. Vývoj účetnictví lze charakterizovat jako proces, při kterém dochází k určitým změnám a úpravám, avšak podstata, základní principy a základní poslání účetnictví zůstávají zachovány. Účetnictví v podmínkách tržní ekonomiky je nezastupitelné zejména z hlediska potřeb finančního řízení a ekonomických analýz dalšího vývoje účetní jednotky.

Účetnictví plní zejména funkce:

- informační – účetní závěrka by měla přehledně informovat uživatele o účetní jednotce,
- registrační – vedením soustavných zápisů o dějích, jevech, skutečnostech, které se v účetní jednotce dějí, uskutečňují, nastávají,
- kontrolní – např. při hospodaření se svěřeným majetkem,
- důkazního prostředku při vedení sporů – např. ve vztazích mezi věřitelem a dlužníkem,
- základu pro vyměření daňových povinností.

Základ účetních systémů jednotlivých zemí tvoří obecné účetní zásady. V rámci Evropské unie se předpokládá vytvoření a uplatňování závazných pravidel pro všechny členské státy v oblasti právních předpisů týkajících se účetnictví. Závazná pravidla jsou nástrojem sjednocování účetních právních předpisů v jednotlivých členských státech.

Tato závazná pravidla se zejména zaměřují na:

- účetní závěrku, tzn. rozvahu (bilanci), výkaz zisku a ztráty a přílohu účetní závěrky,
- způsoby oceňování,
- způsoby zveřejňování,
- ověřování správnosti účetní závěrky.

Účetnictví je speciální ekonomická disciplína, která je vymezena zvláštním

právním předpisem, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Z ekonomického hlediska má zásadní význam povinnost obsažená v zákonu o účetnictví, tzn. dosažení věrného a poctivého zobrazení předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky vyplývající z účetní závěrky, která je definována v §7. Současně s tím je stanoven způsob vedení účetnictví tak, aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a pořízené způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.<sup>5</sup>

Účetnictví účetní jednotky je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel.

Účetnictví účetní jednotky je úplné, jestliže účetní jednotka zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, které v něm měla zaúčtovat podle § 3, a nejpozději do konce tohoto období za jemu bezprostředně předcházející účetní období sestavila účetní závěrku, popřípadě i konsolidovanou účetní závěrku, vyhotovila výroční zprávu, popřípadě i konsolidovanou výroční zprávu, zveřejnila informace podle § 21a a má o těchto skutečnostech veškeré účetní záznamy, a to přehledně uspořádané.

Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné (dle § 33a) a účetní jednotka provedla inventarizaci.

Účetnictví účetní jednotky je srozumitelné, jestliže umožňuje jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit

- a) obsah účetních případů alespoň s použitím účetních metod uvedených v § 4 odst. 8,
- b) obsah účetních záznamů s použitím nástrojů uvedených v § 4 odst. 10.

Účetnictví účetní jednotky je vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů, jestliže účetní jednotka je schopna splnit povinnosti spojené s jejich úschovou a zpracováním podle § 31, 32 a § 33 odst. 3 a 6 po celou dobu, po niž jsou jí tímto zákonem uloženy.<sup>10</sup>

Aby byly splněny povinnosti účetnictví podle zákona, musí být dodržovány základní zásady pro vedení účetnictví:

- bilanční kontinuita, tj. návaznost zůstatků rozvahových účtů v následujícím účetním období na zůstatky rozvahových účtů v běžném účetním období,
- věcná a časová souvislost nákladů a výnosů,

- stálost metod v běžně vedeném účetnictví, především ve vztahu ke způsobům oceňování, odpisování a postupům účtování,
- nemožnost kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů,
- opatrnost, tj. reálný odhad hospodářské situace účetní jednotky v tom smyslu, aby se rizika a ztráty včetně snížení ceny majetku nepřenášely do následujících období. To znamená, že aktiva a výnosy by neměly být nadhodnoceny a naopak, že závazky a náklady by neměly být podhodnoceny.

## 1.2 Obecné důvody pro tvorbu směrnic

Jak již bylo uvedeno, zákon o účetnictví ukládá v §8 účetním jednotkám povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazným způsobem, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Přitom správné účetnictví je tehdy, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu a ostatním předpisům ani neobchází jejich účel. Lze též konstatovat, že pokud zákon stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána. Sestavení vnitropodnikových směrnic tedy slouží ke splnění povinností daných legislativou.

Význam vnitropodnikových směrnic nespočívá jen v naplnění zákonných povinností. Hlavním důvodem jejich tvorby a využívání by měl být jejich přínos pro podnik. Ten se projevuje např. v řešení určitých konkrétních problémů, výběru z více možných variant řešení a postupů, jednotnosti postupů u zaměstnanců, při posuzování daňové uznatelnosti nákladů a daňové optimalizaci, při auditu účetní závěrky, v úspoře práce, času, a tím finančních prostředků.

Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech a tím též pomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.

Dalším úkolem směrnic je, v případech možných alternativních řešení, vyjádření vůle odpovědných pracovníků účetní jednotky postupovat v určitých konkrétních situacích tak a ne jinak. V tomto případě plní vnitropodnikové směrnice úlohu pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky a případně i ti pracovníci, kteří

zajišťují účetnictví společnosti a nejsou jejími zaměstnanci.

I u těch nejmenších společností není možno spoléhat vždy pouze na paměť jejich pracovníků. Ta je nespolehlivá, obzvláště při řídkém výskytu konkrétních případů. Kromě toho „pamětníci“ mohou společnost opustit a bez písemných záznamů dříve uskutečněných postupů může být pak snadno postupováno odchylně. Je tomu tak i proto, že nový pracovník má jiné návyky, které si přinesl z předchozího pracoviště a má přirozenou snahu v těchto návycích pokračovat. Tím může dojít, třeba i neúmyslně, k porušení zákona.<sup>2</sup>

Za primární důvod sestavení vnitropodnikových směrnic je ale nutné považovat vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Jestliže účetní jednotka sestaví vnitropodnikové směrnice (a to nejen ty, které jí ukládá legislativa), je možné provádět kontrolu chodu účetní jednotky bez zbytečných diskuzí mezi jednotlivými pracovníky. To přináší i zvýšení jistoty pro majitele i ve vedení účetní jednotky, že nedochází k činnostem na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí vnitropodnikových dokumentů, které definují všechny důležité činnosti. Existence kvalitně sestavených vnitropodnikových směrnic zároveň napomáhá zjednodušit průběh externích kontrol (finanční úřad, auditor atd.).

### **1.3 Forma a obsah vnitropodnikových předpisů**

Neexistuje žádná předepsaná forma ani univerzální vzory pro vnitropodnikové směrnice. Každá účetní jednotka má svá specifika. Ve většině případů nelze použít vzory vydávaných směrnic bez úpravy, ale je nutné do nich zapracovat konkrétní podmínky, které vedení účetní jednotky určí jako platné. Při sestavování směrnic je nutné brát v úvahu, že tyto směrnice nemohou být v rozporu s obecně platnými právními předpisy. Účetní jednotky při tvorbě směrnic vychází z předmětu své činnosti, velikosti, právní formy, počtu zaměstnanců apod.<sup>4</sup>

Vnitropodnikové směrnice mohou být seskupeny do jednoho velkého souboru směrnic, nebo mohou být vydány jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitropodnikové směrnice,
- pokyny,

- oběžníky,
- dopisy,
- nařízení,
- příkazy,
- rozhodnutí.<sup>1</sup>

Pod jakým názvem budou vnitropodnikové směrnice vydávány, není tak důležité. Podstatný je jejich obsah, tj. obvyklé stanovení metodiky postupu a určení osob, které budou odpovídat za její dodržování, osob odpovědných za udržování směrnice v aktuálním stavu, rozsah a dobu jejich platnosti a určení odpovědnosti za kontrolu jejich dodržování. Pochopitelně je též podstatné, aby tyto směrnice nebyly pouze na papíře, ale aby byly živým dokumentem, dle kterého je postupováno, a se kterým se pracovníci radí, pokud potřebují znát, jak je v účetní jednotce pro určitý případ řešen metodický postup.

Je třeba ještě podotknout, že se lze často setkat s takovými směrnicemi, v kterých jsou pouze citována ustanovení zákona, případně vyhlášky nebo postupů účtování, někdy i se všemi možnými alternativami, aniž by bylo stanoveno, která z nich má být použita. Dá se předpokládat, že tyto směrnice nebudou měněny ani po poslední změně zákona a vydání Českých účetních standardů.

Takovéto směrnice nenaplnují požadavky na ně kladené, protože opsání obecně platných předpisů není a nemůže být vnitřní normou, a to ani pokud jsou tyto předpisy v poslední platné právní úpravě. Vnitřní směrnice má upravovat postup stanovený pro tu kterou konkrétní účetní jednotku, při čemž na pravidla daná obecným předpisem je možné pouze poukázat, případně se o nich vůbec nezmiňovat.<sup>2</sup>

Sestavení vnitropodnikových směrnic přináší poměrně rozsáhlou a časově náročnou práci. Je o to obtížnější, že tyto předpisy se netýkají pouze pracovníků v účetním oddělení, ale zahrnují činnost ve většině vnitropodnikových útvarů účetní jednotky. Vnitropodnikové směrnice je nutné pravidelně aktualizovat. Důvodem jsou jednak legislativní změny a vedle nich i vnitřní změny účetní jednotky.

## **1.4 Náležitosti směrnic**

Jak jsem již uvedla výše, neexistuje žádná předepsaná forma ani univerzální vzory pro vnitropodnikové směrnice.

Aby nemohlo dojít ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti

vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky, měly by vnitropodnikové směrnice obsahovat (vedle vlastního textu směrnice) minimálně tyto údaje:

- název účetní jednotky – musí být jednoznačně určené, které účetní jednotky se vnitropodniková směrnice týká,
- jednoznačné označení dokumentu – označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky. Směrnice může být označována číslem revize nebo je možné vydat novou směrnici, která původní nahradí,
- název směrnice – název by měl být jednoznačný, výstižný a stručný,
- datum, kdy byla směrnice vydána,
- datum účinnosti – jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná,
- jméno, funkce a podpis osoby, která směrnici vypracovala,
- jméno, funkce a podpis osoby, která danou směrnici schválila,
- rozdělovník – seznam pracovníků (pracovních funkcí), kteří směrnici obdrží.<sup>4</sup>

## 1.5 Klasifikace vnitropodnikových směrnic

Potřeba vnitropodnikových směrnic by měla především vyplývat z vnitřní potřeby účetní jednotky. Přitom jsou ale takové směrnice, které by měly být vydány v každé účetní jednotce, a to proto, že jejich vydání je požadováno právním předpisem.

Kromě těch případů vnitropodnikových směrnic, které jsou nařízeny zákonem, případně některým z Českých účetních standardů, jsou i další případy, u kterých by bylo pro práci účetních i dalších pracovníků účetních jednotek vhodné, kdyby postup, kterému má být podrobena jejich zpracování, byl upraven vnitřním předpisem. V některých případech může takováto směrnice pomoci i při prokazování oprávněnosti postupu vedoucího ke stanovení daňového základu při jednání se správcem daně.

Při rozhodování, které z doporučených směrnic vydat či nevydat, je třeba vzít v úvahu jak velikost společnosti, tak i její vnitřní uspořádání. Je jistě rozdílné, zda je společnost řízena jedním společníkem, který je sám též jediným zaměstnancem nebo zda jde o společnost se složitým organizačním uspořádáním.

Některé vnitropodnikové směrnice vyplývají tedy přímo nebo nepřímo z různých zákonů a dalších právních předpisů. Jedná se např. o zákon o účetnictví, postupy účtování, zákon o daních z příjmů, zákon o rezervách, zákon o cestovních náhradách, zákoník práce a řadu dalších. Jiné směrnice jsou tvořeny dobrovolně, důvodem je

vnitřní potřeba účetní jednotky. Na základě tohoto kritéria dělíme vnitropodnikové směrnice na:

- povinné,
- dobrovolné.

### **1.5.1 Povinné vnitropodnikové směrnice**

#### **System zpracování účetnictví**

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetnictví účetní jednotky. Směrnice poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních záznamů (dokladů), který vede ke správnosti, úplnosti, průkaznosti, srozumitelnosti, přehlednosti a zaručuje trvalost účetních záznamů v účetní jednotce.

#### **Účtový rozvrh**

Na podkladě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh pro každé účetní období a v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

#### **Podpisové vzory, podpisové záznamy**

Cílem této směrnice je určit podpisové a rozhodovací kompetence osob, oprávněných za společnost podepisovat a společnost zavazovat. Účelem této směrnice je stanovit podmínky a způsoby, za kterých tak mohou činit, aby byl zajištěn jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencí.

#### **Dlouhodobý majetek**

Účelem této směrnice je zajištění správného účtování, zajištění evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku.

#### **Odpisový plán**

Sestavuje se pro účely účetních odpisů, na jehož podkladě účetní jednotky provádějí účetní odpisování majetku v průběhu jeho používání.

#### **Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů**

Účelem této směrnice je zajištění správného vyčíslení hospodářského výsledku

účetní jednotky za účetní období. V souladu s účetními a daňovými předpisy je třeba účtovat náklady a výnosy do období, se kterým časově a věcně souvisejí.

### **Kurzové rozdíly, používání cizích měn**

Účelem této směrnice je stanovit základní postupy k zajištění správného vyjádření kurzových rozdílů a účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu.

### **Deriváty**

V této směrnici si účetní jednotka stanoví, zda bude o všech derivátech účtovat jako o derivátech k obchodování nebo využije možnost účtovat o nich jako o zajišťovacích derivátech v souladu s její strategií řízení finančních rizik.

### **Zásoby**

V této směrnici nalezneme přesné vymezení a rozdělení zásob, jejich ocenění, účtování a evidenci.

### **Rozpouštění nákladů, popř. odchylek**

### **Konsolidační pravidla**

## **1.5.2 Dobrovolné vnitropodnikové směrnice**

### **Oběh účetních dokladů**

Účelem této směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Směrnice poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů.

### **Inventarizace**

Účelem této směrnice je návod ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku v účetnictví.

### **Zásady pro tvorbu a použití rezerv**

Účelem této směrnice je zajištění rezerv v odpovídající výši, správné zaúčtování a zajištění evidence rezerv v souladu s platnými předpisy.

### **Zásady pro použití dohadných položek**

Účelem této směrnice je zajištění správného vyčíslení hospodářského výsledku

účetní jednotky. Proto v souladu s účetními a daňovými předpisy je třeba účtovat náklady a výnosy do období, se kterým časově a věcně souvisí. Hlediskem pro účtování a vykazování dohadných položek je skutečnost, že jsou známy jejich účel (věcné vymezení) a období, kterého se týkají, ale není známa přesná výše dané pohledávky nebo závazku (na rozdíl od časového rozlišení, kde musí být současně známý účel, období i částka).

### **Zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek**

Opravnými položkami se vyjadřuje přechodné snížení hodnoty majetku. Účelem této směrnice je zajištění správného vytvoření a rozpuštění opravných položek, jejich zachycení v účetnictví a dále zajištění správného postupu při odpisování pohledávek, které zanikly, jsou nevymahatelné či by jejich vymožení bylo spojeno s vyššími náklady, než by byl finanční prospěch z tohoto vymožení.

### **Vnitropodnikové účetnictví**

Touto směrnicí by mělo být určeno, na jakých účtech budou zachycovány vnitropodnikové vztahy, případně, zda bude použito jednookruhové nebo dvoukruhové účetnictví.

### **Harmonogram účetní závěrky**

Účelem této směrnice je sestavení účetní závěrky účetní jednotky, jak ji ukládá zákon o účetnictví.

### **Reklamační řízení**

Účelem této směrnice je stanovit pravidla pro posouzení a účtování vráceného zboží a výrobků z důvodu reklamací nebo smluvních ujednání, a dále pravidla pro účtování škody z pohledu daní.

### **Ostatní**

Další dobrovolné směrnice jsou např. úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích, pracovní cesty, používání podnikových motorových vozidel, poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, pokladna, odložená daňová povinnost.

## 1.6 Důležitá legislativa

V této kapitole je uveden přehled nejdůležitějších předpisů, které mají vliv na vytvoření vnitropodnikových směrnic:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, jež jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 21/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.<sup>4</sup>

## 2 Hospodaření územních samosprávných celků

### 2.1 Rozdíly ve vedení účetnictví

Zákon o účetnictví se vztahuje nejen na všechny právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky, ale i na zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů. Dále se vztahuje též na ministerstva, jiné správní úřady a jiné orgány moci výkonné, zákonodárné a soudní, které jsou organizačními složkami státu podle zvláštního právního předpisu. V neposlední řadě se zákon vztahuje na fyzické osoby, které jsou podnikateli, a na další účetní jednotky.

Mezi tyto účetní jednotky patří také samosprávné celky a tudíž i obce. Jejich vedení účetnictví není však spravováno pouze tímto zákonem, ale řídí se také vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška č. 505/2002 Sb.).

V tomto případě je nutné upozornit na rozdílnost výše jmenovaných účetních jednotek ve způsobu financování, hospodaření, vlastnictví majetku a v neposlední řadě i odlišnosti postupů účtování. Uvádím přehled rozdílů mezi skupinou účetních jednotek účtujících podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., a ostatními skupinami účetních jednotek:

- směrná účtová osnova je členěna na účtové třídy, účtové skupiny a syntetické účty, členění směrné účtové osnovy je závazné včetně číselného označení,
- údaje v účetních závěrkách se vykazují v tisících Kč s přesností na 2 desetinná místa,
- na základě povinnosti vyplývající z vyhlášky č. 16/2001 Sb. sestavují územní samosprávné celky mezitímní účetní závěrku v termínech ke 31. 3., 30. 6. a 30. 9.,
- v účetních závěrkách jsou územní samosprávné celky povinny vykazovat i nulové položky,
- významná informace v účetních závěrkách územních samosprávných celků je informace o ocenění dlouhodobého nehmotného majetku ve výši nad 60.000 Kč a u samostatných movitých věcí nebo souboru movitých věcí ve

výši nad 40.000 Kč,

- směrná účtová osnova obsahuje i syntetický účet 018 – *Drobný dlouhodobý nehmotný majetek*. Postup účtování drobného dlouhodobého nehmotného majetku vymezují body 5.8 a 5.9 Českého účetního standardu č. 512,
- směrná účtová osnova obsahuje i syntetický účet 028 – *Drobný dlouhodobý hmotný majetek*. Postup účtování drobného dlouhodobého hmotného majetku vymezují body 5.10 a 5.11 Českého účetního standardu č. 512,
- podle zvláštních právních předpisů tvoří územní samosprávné celky majetkové, finanční, peněžní a zvláštní fondy,
- technické zhodnocení provedené ve stanovených částkách zvyšuje ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku,
- pokud je technické zhodnocení nižší než stanovené částky, nezvyšuje ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku,
- do ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se zahrnuje i dotace poskytnutá na pořízení jmenovaného majetku,
- vzhledem k ustanovením zvláštních právních předpisů ocenění reálnou hodnotou používají pouze územní samosprávné celky,
- vzhledem k ustanovením zvláštních právních předpisů opravné položky tvoří územní samosprávné celky pouze k pohledávkám z hospodářské činnosti,
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek územní samosprávné celky neodpisují,
- vzhledem k ustanovením zvláštních právních předpisů tvoří rezervy pouze podle §8 a §8a zákona o účetnictví,
- vzhledem k ustanovením zvláštních právních předpisů územní samosprávné celky časově nerozlišují a nepoužívají syntetické účty časového rozlišení.<sup>5</sup>

## **2.2 Směrnice pro vedení účetnictví**

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetnictví účetní jednotky, které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dále 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 pro jednotky, které účtují

podle výše uvedené vyhlášky.

Tato směrnice poskytuje závazný metodický návod k vedení účetnictví a k oběhu účetních záznamů (dokladů), který vede ke správnosti, úplnosti, průkaznosti, srozumitelnosti, přehlednosti a zaručuje trvalost účetních záznamů v účetní jednotce.

Směrnice popisuje následující části:

- seznam účetních knih používaných v účetní jednotce,
- účetní program používaný v účetní jednotce,
- účtový rozvrh.

U některých účetních jednotek může tato směrnice zahrnovat také následující oblasti:

- oběh účetních dokladů,
- zásoby a dlouhodobý majetek,
- odpovědnosti a podpisové vzory,
- inventarizace majetku a závazků,
- časové rozlišení,
- dohadné položky,
- rezervy a opravné položky,
- kursové rozdíly,
- účetní závěrka.

Tyto oblasti jsou popisovány v rámci směrnice pro vedení účetnictví spíše u menších firem nebo u takových firem, kterých se tyto oblasti netýkají. U větších firem jsou tyto oblasti rozpracovány podrobněji jako samostatné směrnice.

### **2.2.1 Zásoby**

Zásoby patří podle účetních zásad do oběžného majetku, to znamená, že se neopotřebovávají, ale jednorázově se spotřebovávají v průběhu výrobního procesu. Doba životnosti zásob je menší než 1 rok. Zásoby jsou v účetnictví zahrnuty v účtové třídě 1 – *Zásoby*.

#### **Členění zásob**

- Zásoby se rozdělují na:
- materiál
  - zásoby vlastní výroby
  - zboží

## Materiál

Do této skupiny je zahrnut skladovaný materiál do okamžiku spotřeby, do něhož náleží:

- suroviny, tj. základní materiál, který při výrobním procesu přechází zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu,
- pomocné látky – materiál, který také přechází do výrobku, netvoří však jeho podstatu (např. lak na výrobky),
- provozovací látky – materiál, kterého je zapotřebí pro zajištění provozu účetní jednotky (např. mazadla, palivo, čisticí prostředky),
- náhradní díly - předměty určené k uvedení hmotného majetku do původního stavu,
- obaly a obalové materiály, pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží (slouží k ochraně a dopravě nakoupeného materiálu, zboží, vlastní výroby),
- další movité věci s dobou použitelnosti do jednoho roku, vedené jako materiál.

## Zásoby vlastní výroby

Mezi zásoby vlastní výroby patří:

- nedokončená výroba – produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni a nejsou již materiálem, nejsou však dosud hotovým výrobkem,
- polotovary vlastní výroby – odděleně evidované produkty, které ještě neprošly všemi výrobními stupni a budou dokončeny nebo zkompletovány do hotových výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky,
- výrobky – jsou to předměty vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky,
- zvířata – mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrmu a dále např. kožešinová zvířata, ryby, včelstva, hejna slepic, kachen, krůt, perliček a hus na výkrm.

## Zboží

Zboží na skladě a prodejnách obsahuje zejména movité věci nabyté za účelem prodeje, pokud účetní jednotka s těmito věcmi obchoduje. Za zboží jsou dále považovány výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen. Mezi zboží se řadí také nemovitosti, které účetní jednotka, jejímž předmětem činnosti je nákup a prodej nemovitostí, nakupuje za účelem prodeje.

## Účtování o zásobách

Podle účtové osnovy a postupů účtování lze při účtování o pořízení a úbytku zásob použít způsob A nebo B. Účetní jednotka může účtovat zásoby způsobem A i způsobem B.

Účtování metodou A spočívá v tom, že v průběhu účetního období se složky pořizovací ceny nakupovacích zásob účtují na vrub účtu účtové skupiny 11 – *Materiál* nebo 13 – *Zboží* se souvztažným zápisem na příslušných účtech zúčtovacích vztahů nebo na finančních účtech. Aktivace materiálu, služeb a zboží se účtuje u územních samosprávných celků v rámci jejich hlavní činnosti na vrub příslušných účtů zásob se souvztažným zápisem ve prospěch účtu 211 – *Financování výdajů územních samosprávných celků*.

Účtování metodou B spočívá v tom, že v průběhu účetního období se složky pořizovací ceny nakupovaných zásob účtují na vrub účtu 410 – *Materiální náklady* se souvztažným zápisem na příslušných účtech zúčtovacích vztahů nebo na bankovních účtech rozpočtových prostředků. Aktivace zásob se účtuje na vrub účtu 410 souvztažně ve prospěch účtu 211 – *Financování výdajů územních samosprávných celků*.

## Oceňování zásob

Zásoby se oceňují v souladu se zákonem takto:

- zásoby nakupované oceňujeme pořizovacími cenami,
- zásoby vytvořené vlastní činností včetně přírůstků zvířat oceňujeme vlastními náklady,
- příchovky zvířat se oceňují vlastními náklady, nelze-li je zjistit, reprodukčními pořizovacími cenami, které si stanoví podle ustanovení zákona účetní jednotka sama,
- zásoby pořízené bezplatně, nalezené (přebytky zásob), odpad a zbytkové produkty vrácené z výroby či jiné činnosti se ocení reprodukční pořizovací cenou,
- vyskladnění zásob oceňuje účetní jednotka v cenách, v nichž jsou zásoby oceňovány na skladě.

Pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou jsou zásoby skutečně pořízeny včetně nákladů s jejich pořízením souvisejících (např. doprava, provize, clo, pojistné, skonto, vnitropodnikové náklady na přepravu a zpracování zásob). Do pořizovací ceny zásob se

nezapočítávají úroky z úvěrů a půjček na pořízení zásob.

Vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností jsou přímé náklady na ně vynaložené, popř. i část nepřímých nákladů, která se k této činnosti vztahuje. Vlastními náklady se rozumí buď skutečná výše nákladů nebo výše podle operativních (plánových) kalkulací. Náklady podle operativních kalkulací jsou náklady stanovené v konkrétních technických, technologických, ekonomických a organizačních podmínkách určených technickou přípravou výroby pro uskutečňování výkonů. Finanční náklady související s použitím cizích zdrojů (např. úroky), mohou být zahrnuty do vlastních nákladů pouze tehdy, spadají-li do období jejich vytváření.

Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou by byly zásoby pořízeny v době, kdy se o nich účtuje. Je to cena stanovená na základě odborného odhadu jejich užité hodnoty.

Zásoby stejného druhu lze vést na skladě v ocenění:

- cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen nebo vlastních nákladů. Vážený aritmetický průměr je nutné počítat nejméně jednou za měsíc,
- metodou FIFO („first in, first out), kdy první cena pro ocenění přírůstku zásob se použije jako první cena pro ocenění úbytku zásob.<sup>7</sup>

### **2.2.2 Dlouhodobý majetek**

Dlouhodobý majetek patří podle účetních zásad do stálých aktiv podniku. Je to majetek, jehož doba životnosti je delší než 1 rok. 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 majetek je v účetnictví zahrnut v účtové třídě 0 – *Dlouhodobý majetek*.

#### **Členění dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek je rozdělen do 3 skupin:

##### Dlouhodobý nehmotný majetek

- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, jejichž ocenění je vyšší než 60.000 Kč a byly vytvořeny vlastní činností k obchodování s nimi a nebo nabyté od jiných osob,

- software, jehož ocenění je vyšší než 60.000 Kč a byl vytvořený vlastní činností k obchodování a nebo nabytý od jiných osob,
- ocenitelná práva, zejména předměty průmyslového a obdobného vlastnictví, výsledky duševní tvůrčí činnosti a práva podle zvláštních právních předpisů, jejichž ocenění je vyšší než 60.000 Kč,
- technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění převyšuje částku 60.000 Kč v rámci jednoho účetního období,
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek – nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce 7.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60.000 Kč. Účetní jednotka může rozhodnout vnitřním předpisem o snížení stanovené dolní hranice,
- nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek, který obsahuje pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek,
- ostatní dlouhodobý nehmotný majetek – dlouhodobý nehmotný majetek, který neobsahuje předcházející položky.

#### Dlouhodobý hmotný majetek

- pozemky – bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím,
- stavby – bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti:
  - a) stavby včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle zvláštních právních předpisů,
  - b) otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť,
  - c) technické rekultivace, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak,
  - d) byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky podle zvláštního právního předpisu,
  - e) nemovité kulturní památky, které byly pořízeny koupí, darem, děděním nebo byly již dříve oceněny například znalcem, nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v průběhu doby používání,
  - f) technické zhodnocení tohoto majetku, jehož ocenění jedné položky

převyšuje částku 40.000 Kč a k jehož účtování a odpisování je oprávněna jiná účetní jednotka než vlastník majetku,

- samostatné movité věci a soubory movitých věcí - samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a oceněním jedné položky převyšující částku 40.000 Kč, včetně technického zhodnocení tohoto majetku, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000 Kč, a předměty z drahých kovů,
- pěstitelské celky trvalých porostů – jsou to především:
  - a) ovocné stromy nebo ovocné keře vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 hektaru v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1000 keřů na 1 hektar,
  - b) trvalý porost vinic a chmelnic bez nosných konstrukcí,
- základní stádo a tažná zvířata - obsahuje bez ohledu na výši ocenění plemenná zvířata kategorií skotu, koní, prasat, ovcí, koz a hus. Podle rozhodnutí účetní jednotky sem patří též zvířata základního stáda jiných hospodářsky využívaných chovů, např. muflonů, daňků, jelenů a pštrosů, a dále koně, zejména tažní a dostihoví, osli, muly a mezci,
- drobný dlouhodobý hmotný majetek – movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40.000 Kč. Účetní jednotka může rozhodnout vnitřním předpisem o snížení stanovené dolní hranice,
- umělecká díla a předměty pořízené za účelem výzdoby a doplnění interiérů bez ohledu na výši pořizovací ceny,
- ostatní dlouhodobý hmotný majetek – obsahuje bez ohledu na pořizovací cenu ložiska nevyhrazeného nerostu nebo jejich části koupené jako součást pozemku po 1.1.1997 v rozsahu vymezeném geologickým průzkumem.

#### Dlouhodobý finanční majetek

- cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok, jimiž jsou majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem, v osobách s podstatným vlivem a v případech, kdy má účetní jednotka v jiné účetní

- jednotce menšinový vliv,
- půjčky poskytnuté účetní jednotkou osobám ve skupině a ostatní půjčky s dobou splatnosti delší než jeden rok,
  - dluhové cenné papíry držené do splatnosti,
  - soubory movitých a nemovitých věcí pronajímaných jako celek podle zákona o dani z příjmů,
  - ostatní dlouhodobý finanční majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek.<sup>8</sup>

### **Oceňování dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek se oceňuje v souladu se zákonem takto:

- hmotný majetek nakupovaný se oceňuje pořizovacími cenami,
- hmotný majetek vytvořený vlastní činností oceňujeme vlastními náklady,
- nehmotný majetek kromě pohledávek, s výjimkou nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností oceňujeme pořizovacími cenami,
- nehmotný majetek kromě pohledávek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady,
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním nebo majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený oceňujeme reprodukční pořizovací cenou,
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek bezúplatně pořízený z finančního leasingu oceňujeme reprodukční pořizovací cenou,
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek vytvořený vlastní činností, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření nelze zjistit, nebo pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady, oceňujeme reprodukční pořizovací cenou,
- cenné papíry a podíly se oceňují pořizovacími cenami (včetně emisního ážia),
- věcný vklad do obchodní společnosti nebo družstva se oceňuje také pořizovací cenou vloženého majetku, bez ohledu na případné jeho jiné ocenění ve smlouvě.

Pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek skutečně pořízen a náklady s jeho pořízením související.

Vlastními náklady u hmotného majetku rozumíme veškeré přímé náklady a

nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vlastní činností.

Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Je to cena stanovená na základě odborného odhadu jeho užitné hodnoty.<sup>10</sup>

### **Účtování dlouhodobého majetku**

Postupy účtování dlouhodobého nehmotného a dlouhodobého hmotného majetku popisuje Český účetní standard pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu č. 512 a postupy účtování dlouhodobého finančního majetku popisuje Český účetní standard pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu č. 513.

### **Odpisování dlouhodobého majetku**

Územní samosprávné celky účtují o odpisech dlouhodobého majetku pouze za dlouhodobý majetek využívaný při provozování hospodářské činnosti.

### **Vyřazování dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek se vyřazuje zejména prodejem, likvidací, bezúplatným převodem (darováním), převodem podle zvláštních právních předpisů, vkladem dlouhodobého majetku do jiné obchodní společnosti či družstva a v důsledku škody nebo manka.<sup>7</sup>

## **2.3 Inventarizace majetku a závazků**

Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Inventarizaci účetní jednotka provádí k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku a pro účely podání návrhu na vyrovnání. Základní povinnost inventarizace majetku a závazků určuje zákon o účetnictví v §29 a §30. Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.<sup>10</sup>

Je důležité rozlišit pojem inventarizace a inventura. Zatímco inventurou se obecně rozumí zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni u jednotlivých složek (například inventura materiálu na skladě k 31. 12.), zahrnuje pojem inventarizace celý soubor prací, spojený s přípravou na zjištění skutečného stavu, s provedenou

inventurou, to znamená zjištění skutečného stavu majetku závazků a vyhotovení inventurních soupisů a přehledu inventarizačních rozdílů, s vyšetřením příčin vzniku inventarizačních rozdílů, s vypracováním návrhu na vypořádání těchto rozdílů pro vedení účetní jednotky.

Inventura je tedy jen částí inventarizačních prací, avšak částí významnou, neboť na jejím řádném provedení především závisí věrohodnost a pravdivost zjištěného skutečného stavu majetku a závazků a následně i věrohodnost a pravdivost těchto údajů, s nimiž přechází účetnictví do dalšího účetního období.<sup>3</sup>

Inventarizaci podléhají následující složky majetku a závazků:

- dlouhodobý nehmotný, hmotný a finanční majetek,
- zásoby,
- pohledávky,
- krátkodobý finanční majetek – nejdůležitější je především majetek v účtové skupině 21 – *Peníze*, dále pak cenné papíry,
- časové rozlišení,
- závazky,
- rezervy a opravné položky.

### **2.3.1 Druhy inventarizace a inventur**

#### **Inventarizace periodická**

Účetní jednotka ji provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, může jít tedy o inventarizaci řádnou nebo mimořádnou.

#### **Inventarizace průběžná**

Účetní jednotka ji provádí v průběhu účetního období, a to pouze u zásob, které účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo také podle hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který je díky své funkci v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín provedení průběžné inventarizace je na rozhodnutí účetní jednotky. Zákon o účetnictví pouze požaduje, aby byl výše uvedený majetek takto inventarizován alespoň jedenkrát za účetní období.

#### **Inventury fyzické**

Tuto inventuru provádí účetní jednotka u hmotného majetku, popřípadě u určitého

nehmotného majetku – konkrétně u takového majetku, u kterého lze skutečný stav zjišťovat například měřením, počítáním či vyvážením.

### **Inventury dokladové**

Tuto inventuru účetní jednotka provádí u závazků, rezerv, pohledávek, popřípadě dalších složek majetku, u kterých nelze provést fyzickou inventuru.<sup>6</sup>

### **2.3.2 Části inventarizace**

Inventarizace majetku a závazků zahrnuje tři kroky:

- 1) zjištění skutečného stavu majetku a závazků
- 2) zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví
- 3) výpočet inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků

Tyto kroky inventarizace zahrnují řadu činností:

- zjišťování skutečného stavu majetku a závazků ke dni inventarizace, záznam tohoto stavu do inventurních soupisů, tak jak stanoví zákon o účetnictví,
- vyčíslení rozdílů mezi skutečným stavem a účetním stavem a objasnění příčin rozdílů,
- stanovní způsobů vypořádání zjištěných rozdílů, to znamená schodků, přebytků nebo mank, proti stavům zachycených v účetnictví,
- promítnutí upřesněných údajů v účetnictví,
- zhodnocení technického stavu majetku účetní jednotky, z kterého může vyplynout nezbytnost provedení oprav, údržby, technického zhodnocení nebo naopak vyřazení majetku,
- zhodnocení upotřebitelnosti a využití inventarizovaného majetku,
- další činnosti stanovené účetní jednotkou (např. zjištění poškozeného majetku, zabezpečení proti ztrátě apod.).<sup>3</sup>

### **2.3.3 Inventurní soupisy a inventarizační záznamy**

Skutečné stavy majetku a závazků zjištěné fyzickou a dokladovou inventurou jsou účetní jednotky povinny zaznamenat v inventurních soupisech. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- informace o stavech majetku a závazků tak, aby bylo možno zjištěný majetek a

závazky jednoznačně určit,

- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle §26 odst. 3 zákona o účetnictví,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.<sup>10</sup>

Druhým dokladem, který účetní jednotka na základě provedené inventarizace majetku a závazků zpracovává, je inventarizační zápis. Inventarizační zápis je závěrečný, sumarizační dokument, ve kterém účetní jednotka rekapituluje také zjištěné inventarizační rozdíly a jejich vypořádání, a stává se tak podkladem pro jejich zaúčtování.

### **2.3.4 Inventarizační rozdíly**

Inventarizační rozdíly jsou rozdíly mezi skutečným stavem a stavem zachyceným v účetnictví. Může se jednat o následující inventarizační rozdíly:

- manko – rozdíl, kdy skutečný stav je nižší než stav účetní; u peněžní hotovosti a cenin je takovýto rozdíl označován jako schodek,
- přebytek – rozdíl, kdy skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví.

Mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající např. rozprachem, vyschnutím v rámci technologických úbytků. Jde o tzv. ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

## **2.4 Směrnice k pokladně**

Účelem této směrnice je stanovit pravidla pro vedení poklady a veškeré operace s hotovostními peněžními prostředky v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Účetní jednotka by si měla v této směrnici:

- vymežit počet pokladen, jejich umístění a pokladní hodiny,
- určit osoby, které mají oprávnění s hotovostí a ceninami disponovat,
- stanovit pravidla pro výdej a příjem peněz,

- stanovit pravidla poskytování a zaúčtování záloh,
- stanovit pravidla nakládání s ceninami,
- určit pokladní limit,
- vymežit způsob účtování o pokladní hotovosti a ceninách,
- vymežit bezpečnostní opatření pokladní hotovosti a cenin.

## **3 Specifikace obce Lidečko**

### **3.1 Poloha obce**

Obec leží ve Zlínském kraji, mikroregionu Hornolidečsko a má 1860 obyvatel. Je rozložena v údolí říčky Senice na rozhraní mezi Vizovickými vrchy a Javorníky. Nejvyšším místem v katastru je Krajčice (730 m.n.m.), střed obce má nadmořskou výšku 445 m. Obcí prochází silnice a dvoukolejná železniční trať ze Vsetína na Slovensko.

Nejpozoruhodnějším přírodním útvarem jsou Čertovy skály na severním okraji obce. Celková katastrální rozloha je 1736 ha, část katastru leží na jižním okraji Chráněné krajinné oblasti Beskydy.<sup>12</sup>

### **3.2 Historie obce a památky**

První písemná zmínka o obci Lidečko byla v roce 1424, kdy král Zikmund předal do zástavy Miroslavovi z Cimburka několik vesnic, včetně Lidečka. Zápisem tohoto aktu vstoupilo Lidečko poprvé do historie. Správou dlouho obec spadala pod brumovské panství, od roku 1850 náleželo Lidečko k soudnímu okresu klobouckému, později valašskoklobouckému a politickému okresu uherskobrodskému. Dvojkolejnost byla zrušena roku 1949, od tohoto roku až do roku 1960 spadalo Lidečko pod okres Valašské Klobouky. Správní reformou v roce 1960 pak byla obec přičleněna k okresu Vsetín.

V obci se vyskytuje také několik historicky významných staveb. Nejstarší z nich je barokní kostel svaté Kateřiny Sinajské, který byl postaven v roce 1700 na místě původního kostela z roku 1511. Kolem kostela býval dříve hřbitov. Dnes na jeho místě stojí socha svatého Jana Nepomuckého (1753) a barokní kamenný kříž.<sup>11</sup>

### **3.3 Organizace obce Lidečko**

Obec má 4 zaměstnance: účetní, administrativní pracovníci, správce lesů a technického pracovníka.

Statutárním orgánem obce je starosta. Starosta zastupuje obec navenek. Zástupce statutárního orgánu je místostarosta, který zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci. Starosta spolu s místostarostou podepisuje právní předpisy obce. Starostu a místostarostu volí do funkce zastupitelstvo

obce z řad svých členů.

### **3.3.1 Orgány obce**

#### **Zastupitelstvo**

Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem. Zastupitelstvo obce vzniká ve volbách, které se konají na základě všeobecného, rovného a přímého volebního práva s tajným hlasováním. Počet členů zastupitelstva obce na příští volební období stanoví dosavadní zastupitelstvo obce. Zastupitelstvo obce při stanovení počtu členů přihlédně zejména k počtu obyvatel a velikosti územního obvodu. Počet členů stanoví tedy tak, aby zastupitelstvo obce mělo v této obci 7 až 15 členů. Počet členů, který má být zvolen, se oznámí na úřední desce obecního úřadu.

#### **Rada obce**

Rada obce je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a za své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě obce rozhodovat, jen stanoví-li tak zákon.

Radu obce tvoří starosta, místostarosta a další členové rady volení z řad členů zastupitelstva obce. Počet členů rady obce je lichý a činí nejméně 5 a nejvýše 11 členů, přičemž nesmí přesahovat jednu třetinu počtu členů zastupitelstva obce.

#### **Finanční výbor**

Finanční výbor má nejméně tři členy, kterými nemohou být starosta, místostarosta a tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadě. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

#### **Kontrolní výbor**

Kontrolní výbor má nejméně tři členy, kterými nemohou být starosta, místostarosta a tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na obecním úřadě. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce a rady obce, kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti a plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.<sup>9</sup>

## **4 Návrh směrnice pro vedení účetnictví**

### **4.1 Účel**

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetnictví účetní jednotky, které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb.

### **4.2 Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. ledna 2008.

### **4.3 Základní údaje**

- účetním obdobím organizace je kalendářní rok
- účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny
- účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek
- obec účtuje v rámci rozpočtové skladby

### **4.4 Účtový rozvrh**

V souladu se směrnou účtovou osnovou (§25 vyhlášky č. 505/2002 Sb.) si účetní jednotka vytvořila podle svých potřeb účtový rozvrh obsahující syntetické a analytické účty. Tento účtový rozvrh je nadefinován v účetním programu.

### **4.5 Účetní software**

Účetnictví obce Lidečko je vedeno na počítači, v programu KEO firmy Alis, s. r. o. Program je určený pro zpracování administrativy především obecních a městských úřadů. Ekonomická část zahrnuje subsystémy účetnictví, mzdy a personalistika, majetek a poplatky.

#### **4.5.1 Subsystém „Účetnictví“**

Člení se na následující komponenty:

### **Saldokonto**

- kniha došlých faktur
- kniha vydaných faktur
- kniha vnitřních dokladů
- poplatky
- kniha bankovních výpisů
- pokladní deník

### **DPH**

- evidence daňových záznamů
- daňové přiznání – kompletní zpracování včetně výstupu

### **Účetnictví**

- hlavní kniha
- kniha analytických a podrozvahových účtů
- opisy účetních deníků (účetních dokladů)
- opisy účetních operací
- inventarizace stavu na účtech
- plnění rozpočtu
- finanční a účetní výkazy (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, výkaz o plnění rozpočtu)
- statistické výkazy
- dluhová služba
- provedení kompletní roční závěrky

### **Výkaznictví**

- výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí
- rozvaha
- výkaz zisků a ztrát
- příloha účetní závěrky

### **Rozpočet a plán**

- sledování plnění rozpočtu, resp. plánu je možné v číselné i grafické podobě

#### **4.5.2 Subsystem „Majetek“**

Tento subsystem zahrnuje následující sestavy:

- stavy majetku
- pohyby majetku
- inventurní sestavy a štítky
- karty majetku
- účetní a daňové odpisy
- pozemky
- sestavy definované uživatelem

#### **4.6 Používané účetní knihy**

Účetní jednotky používá účetní knihy:

- účetní deník
- hlavní kniha

##### **4.6.1 Účetní deník**

Účetní deník slouží k zachycení účetních případů podle jejich vzniku, z časového hlediska.

Deníky používané v ÚJ:

- deník vydaných faktur
- deník přijatých faktur
- pokladní deník podle měnových pokladen
- bankovní deník podle jednotlivých účtů u bank
- deník vnitřních účetních dokladů

##### **4.6.2 Hlavní kniha**

V hlavní knize jsou účetní případy uspořádány z hlediska věcného. Hlavní kniha zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky. Tyto účty obsahují následující údaje:

- a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
- b) souhrnné měsíční obraty strany Má dáti a Dal účtů
- c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

Organizace zpracovává účetnictví v pravidelných měsíčních nebo čtvrtletních cyklech. Měsíčně se zpracovává:

- deník
- jeden účetní deník v členění podle jednotlivých řad účetních dokladů
- hlavní kniha (dokladování systematického uspořádání účetních zápisů)
- vyhodnocení výdajů a příjmů (rozpočet a skutečnost)
- zpracování agendových knih, pokladní deník, knihy faktur

Čtvrtletně se zpracovává:

- rozvaha
- příloha územních samosprávních celků

## **4.7 Oběh účetních dokladů**

Oběh účetních dokladů je metodický návod, který popisuje a stanovuje postup od vystavení dokladu až po jeho skartaci. Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být vždy doloženy účetními doklady.

Oběh účetních dokladů zahrnuje následující činnosti:

- vystavení, třídění a číslování dokladů
- prezkušování účetních dokladů
- zaúčtování
- úschova účetních písemností
- skartace

### **4.7.1 Definice účetního dokladu**

Účetní doklady jsou základní originální účetní písemnosti, které zachycují ekonomickou realitu, jež nepřetržitě probíhá v účetní jednotce. Účetními doklady jsou veškeré písemnosti (externí nebo interní), které ověřují hospodářské operace, jež jsou předmětem účtování v účetní evidenci, tj. operace, při nichž dochází k přírůstkům a úbytkům hospodářských prostředků (aktiv) a zdrojů jejich krytí (pasiv).

Účetní jednotka vyhotoví účetní doklady bez zbytečného odkladu, tj. po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají. Účetní doklad musí být zaznamenán srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jeho trvanlivost.

#### **4.7.2 Náležitosti účetního dokladu**

- 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 shodný s okamžikem podle bodu d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

#### **4.7.3 Druhy účetních dokladů, jejich třídění a číslování**

##### **Bankovní výpisy**

- číselná řada: 1 a výše

##### **Vnitřní účetní doklady a opravné doklady**

- číselná řada: 1001a výše

##### **Pokladní doklady**

- číselná řada: 2001 a výše

##### **Vystavené faktury**

- číselná řada: x4001 a výše,

kde x značí poslední cifru roku, ve kterém byla faktura vystavena

(např. sedmá vystavená faktura roku 2007 má číselné označení 74007)

##### **Přijaté faktury**

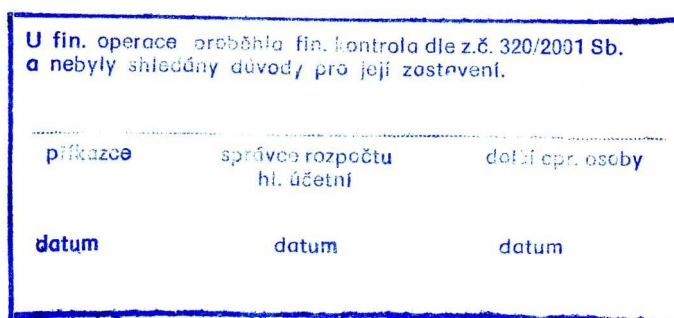
- číselná řada: 5001 a výše

Číslování dokladů je postupné podle časové souvislosti.

#### **4.7.4 Přezkušování dokladů**

Účetní doklady je potřebné přezkoušet, čili ověřit správnost údajů. Nejprve pracovník, který schvaluje hospodářskou operaci (příkazce operace), prověří hospodářskou operaci z hlediska přípustnosti hospodářské operace, tj. prověří, zda uskutečňovaná operace není v rozporu s platnými právními nebo vnitropodnikovými

předpisy. Toto přezkoušení se řídí Kontrolním řádem obce Lidečko (viz příloha diplomové práce č. 4), kterým se zavádí vnitřní kontrolní systém dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Každý účetní doklad po této kontrole je od příkazce opatřen prezentačním razítkem (viz. obr. 1), které potvrzuje ověření této finanční kontroly. Od příkazce, správce rozpočtu a dalších oprávněných osob je razítko opatřeno podpisem a datem podepsání.



**Obr. 1.** Prezentační razítko

Poté následuje ověření věcné správnosti, která zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech (výše cen, peněžní částka, množství, DPH), ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou, vnitropodnikovým ceníkem. Přezkušování věcné správnosti provádí příkazce operace.

Nakonec se provádí kontrola formální správnosti, která zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady (osoba odpovědná za účetní případ). Formální přezkoušení správnosti zahrnuje i kontrolu náležitostí účetních dokladů. Přezkušování formální správnosti účetního dokladu provádí zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování.

Záznam o ověření se provádí přiložením účetního dokladu s účtovacím předpisem, a podpisem osoby, která operaci zaúčtovala.

Podpisové vzory osob pověřených ke schvalování nebo nařizování hospodářských operací a přezkušování účetních dokladů jsou uvedeny jako příloha směrnice.

#### **4.7.5 Zaúčtování účetního případu**

Podle účtovacího předpisu na dokladu provede účetní zaúčtování do účetních knih.

#### **4.7.6 Úschova účetních dokladů**

Účetní doklady má po dobu běžného účetního období uschovány účetní, která za ně také zodpovídá. Po uzavření účetního období jsou doklady uschovány ve spisovně. K uloženým písemnostem se vede inventurní soupis. Za uložení písemností, jejich ochranu pře ztrátou, poškozením nebo zneužitím odpovídá starosta a to až do doby jejich předání do archivu, případně zničení ve skartačním řízení. Po uplynutí této doby dochází k vyřazování písemností na základě Spisového a skartačního řádu obce. (viz příloha diplomové práce č. 5)

#### **4.7.7 Archivační doby jednotlivých druhů dokladů**

Úschova účetních záznamů se řídí zákonem o účetnictví. Účetní jednotka uschovává účetní písemnosti takto:

- a) účetní knihy, účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- b) účetní doklady, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- c) účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví (§33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- d) doklady použité pro vyúčtování dotací ze státního rozpočtu po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají,
- e) 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 záznamy, 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.

#### **4.7.8 Oběh jednotlivých účetních dokladů a jejich zpracování**

##### **a) Přijatá faktura**

Veškeré došlé faktury od dodavatelů musí být na podatelně označeny prezentačním razítkem a předány účtárně. Po provedení přezkoušení účetní očísluje doklad a zavede do účetního programu.

S ohledem na předpisy o fakturování a placení dodávek, prací a služeb musí být oběh dokladů zabezpečen tak, aby faktury a jednotlivé doklady byly nejméně 5 pracovních dnů před splatností doručeny účetní k vystavení příkazu k úhradě. Stanovenou lhůtu je nutno dodržet, při její nedodržení vzniká nebezpečí penále. Úhrada penále se kvalifikuje jako škoda organizace a musí být vypořádána v náhradovém řízení s odpovědným pracovníkem.

Před dobou splatnosti vystaví účetní příkaz k úhradě a po provedení úhrady bankou úhradu zaúčtuje. K bankovnímu výpisu vystaví likvidační lístek, který potvrzuje zaúčtování úhrady faktury.

#### **b) Vystavená faktura**

Na základě podkladů pro danou hospodářskou operaci vystaví účetní fakturu, zaúčtuje ji a odešle. Je hlídána splatnost. Po doručení platby účetní úhradu zaúčtuje a vystaví likvidační lístek (viz přijatá faktura).

#### **c) Bankovní výpis**

Hlavní bankovní účet je veden u Komerční banky. Účetní provádí stahování výpisů z tohoto účtu prostřednictvím přímého internetového bankovníctví Profibanka každý den a vždy provede zaúčtování proběhlých operací.

Měsíční výpis z bankovního účtu je doručen z banky poštou. Tento výpis slouží pro kontrolu provedených a zaúčtovaných operací a měsíčního zůstatku. Měsíční výpisy jsou zakládány k denním výpisům.

#### **d) Příjmový pokladní doklad**

Příjmový pokladní doklad vystavuje pokladní na základě přijetí finanční hotovosti dané hospodářské operace. Poté provede zápis do pokladní knihy (ručně evidované) a předá ke zpracování účetní, která provede zaúčtování.

#### **e) Výdajový pokladní doklad**

Na základě podkladů, které jsou schváleny od příkazce, vystavuje pokladní výdajový pokladní doklad. Pokladní vyplatí finanční hotovost, označí doklad číselnou řadou, zapíše do pokladní knihy a předá ke zpracování účetní, která provede zaúčtování.

#### **f) Vnitřní účetní doklad**

Vnitřní účetní doklady vystavuje účetní na základě operací, které nejsou podloženy jinými výše uvedenými doklady. Ihned po vystavení doklad zaúčtuje.

#### **4.7.9 Opravy účetních zápisů**

Opravy v účetních dokladech se provádějí podle ustanovení §35 zákona o účetnictví. Není povoleno opravovat účetní záznamy přepisováním, mazáním, škrtnáním, přelepováním, vyškrtáváním ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo zčásti nečitelným.

Odpovědnost za provedené opravy účetních zápisů nese účetní.

#### **Ruční opravy dokladů**

Pokud se v účetním dokladu zjistí chyba, před zaúčtováním, chybný údaj se škrtně tenkou čarou tak, aby původní zápis byl čitelný a nad něj se napíše údaj správný. K tomu se připojí poznámka o opravě s datem provedení, podepsaná pracovníkem, který opravu provedl.

#### **Opravy zápisů v účetních knihách**

Opravy se provedou opravným účetním dokladem „storno chybného zápisu“ a uvede se zápis správný. Opravné zápisy budou mít v informaci „poznámka“ číslo opravovaného dokladu.

### **4.8 Dlouhodobý majetek**

#### **4.8.1 Členění dlouhodobého majetku v účetní jednotce**

Dlouhodobým majetkem v obci Lidečko je:

- a) dlouhodobý nehmotný majetek
- b) dlouhodobý hmotný majetek
- c) dlouhodobý finanční majetek

#### **Dlouhodobý nehmotný majetek**

- nehmotný majetek, jehož ocenění je vyšší než 60.000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. Tento majetek je veden na účtu 019 – *Dlouhodobý nehmotný majetek*.
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek a majetkové složky, jejichž ocenění je 7.000,- a vyšší avšak nepřesahuje částku 60.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Tento majetek je veden na účtu 018 – *Drobný dlouhodobý nehmotný majetek*.

### **Dlouhodobý hmotný majetek**

- pozemky (účet 031), budovy a stavby (účet 021), umělecká díla (účet 032) bez ohledu na výši jejich ocenění,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jehož ocenění je vyšší než 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Tento majetek je veden na účtu 022 – *Dlouhodobý hmotný majetek*. Zda se jedná o samostatnou movitou věc nebo o soubor věcí, rozhodne účetní jednotka vždy podle druhu a způsobu použití majetku. U souboru věcí bude vždy zajištěna detailní evidence o jednotlivých složkách souboru.
- drobný dlouhodobý hmotný majetek tj. movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je 3.000,- a vyšší avšak nepřesahuje částku 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Tento majetek je veden na účtu 028 – *Drobný dlouhodobý hmotný majetek*.
- ostatní dlouhodobý hmotný majetek, tj. majetek, jehož ocenění je vyšší než 500,- Kč avšak nepřesahuje 3.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Tento majetek je veden v operativní evidenci a účtuje se přímo do spotřeby.

### **Dlouhodobý finanční majetek**

Do dlouhodobého finančního majetku obce Lidečko patří členský podíl (vklad) firmy Mestav s. r. o. a akcie. Dlouhodobý finanční majetek je veden a účtu 069 – *Ostatní dlouhodobý finanční majetek*.

#### **4.8.2 Pořízení dlouhodobého majetku**

- koupí
- darem

Pořízení dlouhodobého majetku, který není bezprostředně po pořízení uveden do užívání, případně u kterého vznikají náklady spojené s pořízením, zachycuje účetní jednotka ve vstupních cenách na vrub účtů 041 – *Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku* a 042 – *Pořízení dlouhodobého hmotného majetku*, se souvztažným zápisem na příslušných účtech zúčtovacích vztahů nebo na finančních účtech. Převod majetku do užívání zaúčtuje jednotka na vrub majetkových účtů (skupiny 01, 02, 03) se souvztažným zápisem na účtech 041, 042.

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, u kterého nevznikají výdaje spojené

s jeho pořízením a který je ihned po pořízení uveden do užívání, účtujeme pořízení přímo na vrub příslušných majetkových účtů se souvztažným zápisem na příslušných účtech zúčtovacích vztahů nebo na finančních účtech.

Zároveň při zaúčtování vystaví jednotka k majetku inventární kartu.

#### **4.8.3 Oceňování dlouhodobého majetku**

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou a vlastními náklady.

##### **Pořizovací cena**

Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku. Touto cenou oceňuje účetní jednotka nakupovaný dlouhodobý majetek.

##### **Reprodukční pořizovací cena**

Reprodukční pořizovací cena je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Touto cenou se oceňuje majetek bezúplatně nabytý nebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit. Při ocenění reprodukční pořizovací cenou použije účetní jednotka zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku.

#### **4.8.4 Zařazení dlouhodobého majetku**

Zařazení dlouhodobého majetku provede účetní jednotka v okamžiku uvedení tohoto majetku do užívání, tj. zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy (stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými). Při zařazení dlouhodobého majetku zpracuje účetní protokol o uvedení majetku do užívání, který obsahuje následující údaje:

- pořadové číslo protokolu
- inventární číslo majetku
- název majetku
- umístění majetku
- výrobní číslo, technické údaje o majetku
- způsob pořízení + odkaz na účetní doklady včetně nákladů spojených

- s pořízením
- cenu majetku
- způsob využití
- datum pořízení majetku a datum jeho zařazení do užívání
- podpis osoby, která protokol zhotovila

Tento protokol slouží jako doklad k zaúčtování majetku na majetkové účty (skupiny 01, 02, 03).

#### **4.8.5 Odpisování majetku**

Podle ustanovení vyhlášky č. 505/2002 Sb. a Českého účetního standardu pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu č. 512 účetní jednotka majetek neodepisuje, neprovádí tedy účetní ani daňové odpisy a ani o nich neúčtuje.

#### **4.8.6 Vyřazení dlouhodobého majetku**

Účetní jednotka vyřazuje dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek následujícími způsoby:

- likvidací (v důsledku opotřebení, v důsledku škody, v důsledku manka)
- prodejem
- darováním
- bezúplatným převodem podle právních předpisů

O prodeji či darování dlouhodobého majetku rozhoduje zastupitelstvo obce.

Vyřazení před uplynutím doby životnosti řeší likvidační komise. Při zjištění, že předčasné zničení majetku bylo zaviněno pracovníkem, bude rozhodnuto o případné náhradě ze strany pracovníka. V případě ztráty majetku se postupuje obdobně.

Drobný dlouhodobý majetek se vyřazuje průběžně, a to na základě schválení komise, jejíž složení určí statutární orgán obce (starosta). Majetek určený k vyřazení bude předložen komisi pracovníkem, který navrhuje jeho vyřazení.

Komise posoudí každou movitou věc samostatně a rozhodne:

- vyřazení (v případě opotřebení věci vlivem provozu či stáří)
- vyřazení s úplnou nebo částečnou úhradou ceny (v případě předčasného zničení věci)

- vyřazení s úplnou nebo částečnou úhradou ceny (v případě ztráty věci)

Komise musí brát v úvahu při vyřazovacím řízení, popřípadě při určování výše náhrady ceny, životnost věci, její frekvenci používání, vstupní cenu a dobu používání.

Výsledkem činnosti komise je vyřazovací protokol, ve kterém bude uvedeno:

- číslo vyřazovacího protokolu
- inventární číslo vyřazovaného majetku
- název majetku
- počet kusů
- údaje o ceně
- případná výše finanční účasti pracovníka na úhradě ceny
- stanovisko likvidační komise (technický stav majetku, důvod a způsob vyřazení majetku)
- podpisy členů likvidační komise
- podpis statutárního orgánu účetní jednotky
- datum a podpis osoby, která vystavila protokol

U elektrospotřebičů se vyžaduje odborný návrh k vyřazení z provozu.

#### **Zaučtování vyřazení dlouhodobého majetku**

Vyřazení dlouhodobého majetku se účtuje na vrub účtu 901 – *Fond dlouhodobého majetku* ve prospěch majetkového účtu včetně majetku se zůstatkovou hodnotou.

#### **4.8.7 Inventarizace dlouhodobého majetku**

Inventarizace dlouhodobého majetku se provádí na základě Směrnice o inventarizaci. Inventarizační rozdíly se účtují zásadně do období, za které se inventarizační stav ověřuje, a to na účet 460 – *Manka a škody*.

### **4.9 Zásoby**

#### **4.9.1 Členění zásob v účetní jednotce**

Zásobami jsou pro potřeby obce:

- a) materiál do okamžiku spotřeby
- b) zboží do okamžiku prodeje

## **Materiál**

- spotřební materiál (kanc. papír a potřeby, knihy, časopisy, ostatní drobný materiál, hygienické a čisticí prostředky, řezivo z těžby obecních lesů aj.),
- provozovací látky (palivo včetně paliv v nádržích aut, maziva),
- náhradní díly sloužící k uvedení majetku do původního stavu,
- zásoby materiálu (stavební materiál, materiál na údržbu),
- majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je nižší než 500,- Kč; majetek je účtován přímo do spotřeby a je veden v operativní evidenci,
- movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší.

## **Zboží**

- zboží nakupované za účelem dalšího prodeje v nezměněném stavu (nádoby na odpad, pytle na tříděný odpad, pohlednice).

### **4.9.2 Oceňování zásob**

Účetní jednotka oceňuje zásoby při pořízení pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací cenou.

#### **Pořizovací cena**

Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů souvisejících s pořízením zásob. Touto cenou oceňuje účetní jednotka zásoby, které nakoupí.

#### **Reprodukční pořizovací cena**

Reprodukční pořizovací cena je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Touto cenou se oceňuje majetek bezúplatně nabytý nebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit.

#### **Ocenění metodou FIFO**

Metoda FIFO (first in, first out), čili „první do skladu, první ze skladu“ je používána při výdeji zásob ze skladu. K úbytku zásob se automaticky přiřazuje pořizovací cena nejstarší dodávky.

### **4.9.3 Evidence zásob**

K jednotlivým zásobám vede účetní jednoduchou operativní evidenci na ručně vedených skladových kartách.

Před uložením zásob do skladu vystaví účetní skladovou kartu zásob, jejíž náležitosti jsou:

- název zásoby
- množství zásoby
- cena zásoby
- datum pořízení zásoby
- datum vystavení skladové karty
- pohyby na kartě
- podpis osoby, která vystavila skladovou kartu
- podpis osoby, která odebírá zásoby ze skladu

Při výdeji zásob ze skladu se zapíše do skladové karty údaj o odběru zásob ze skladu a účetní tuto operaci zaúčtuje.

### **4.9.4 Účtování o zásobách**

Obec Lidečko používá při účtování o zásobách metodu B.

V průběhu účetního období se složky pořizovací ceny nakupovaných zásob účtují na vrub účtu 410 – *Materiálové náklady* se souvztažným zápisem na příslušných účtech zúčtovacích vztahů nebo na finančních účtech.

Při uzavírání účetních knih se počáteční stavy účtů zásob (112 – *Materiál na skladě*, 132 – *Zboží na skladě*) převedou na vrub účtu 410 – *Materiálové náklady*. Skutečný stav zásob zjištěný inventurou se zaúčtuje na vrub účtů 112 a 132 souvztažně s účtem 410.

### **4.9.5 Inventarizace zásob**

Inventarizace zásob se provádí na základě Směrnice o inventarizaci. Inventarizační rozdíly se účtují zásadně do období, za které se inventarizační stav zásob ověřuje, a to na účet 460 – *Manka a škody*.

#### **4.9.6 Normy přirozených úbytků**

Normy přirozených úbytků nemá obec stanoveny, veškerý úbytek zásob zjištěný při inventarizaci se zahrnuje do inventarizačních rozdílů a stejně se o něm i účtuje.

#### **4.10 Časové rozlišení**

Podle ustanovení §37 vyhlášky č. 505/2002 Sb. účetní jednotka časové rozlišení nepoužívá a ani o něm neúčtuje.

#### **4.11 Rezervy a opravné položky**

Podle ustanovení §35 a §33 vyhlášky č. 505/2002 Sb. účetní jednotka nevytváří rezervy ani opravné položky a ani o nich neúčtuje.

#### **4.12 Účetní závěrka**

##### **4.12.1 Okamžik sestavení uzávěrkových operací**

Obec provádí uzávěrkové práce 12x ročně, což tedy znamená, že jednotlivé agendy jsou uzavírány měsíčně.

Čtvrtletně provádí obec mezitímní účetní závěrku, a to v termínech k 31.3., 30.6., 30.9., 31.12., kdy sestavuje rozvahu a přílohu územních samosprávných celků.

Rozvahový den, ke kterému účetní jednotka sestavuje roční účetní závěrku je poslední den účetního období, tj. 31. prosinec.

##### **Měsíční uzávěrka**

V rámci měsíční uzávěrky jsou zúčtovány veškeré operace, které hospodářsky patří do příslušného měsíce. Měsíční uzávěrka je zpracována vždy k datu stanovenému v pokynech krajského úřadu – Termíny pro předkládání účetních dat (viz příloha diplomové práce č. 6).

Měsíční uzávěrka zahrnuje následující operace:

- uzavření účtování agendy bank a pokladen,
- uzavření účtování agendy odběratelé,
- uzavření účtování agendy dodavatelé,
- uzavření účtování agendy běžný účet peněžních fondů,
- tisk deníků, hlavní knihy, účetního výkazu FIN RO 2-12 M,
- uzávěrka měsíce a přechod na další měsíc.

Kromě pravidelného uzavírání těchto agend je každý měsíc provedeno:

- zaúčtování mzdového dokladu,
- přeúčtování zásob za jednotlivé sklady v pořizovacích cenách,
- přeúčtování leasingových splátek do nákladů,
- zaúčtování splátek úvěrů na základě výpisů z banky.

### **Roční závěrka**

Po provedení účetní uzávěrky za měsíc prosinec se sestavuje roční účetní závěrka, která obsahuje činnosti:

- zaúčtování všech účetních operací souvisejících s účetním obdobím,
- výpočet daně z příjmů a její zaúčtování,
- účetní uzávěrka,
- sestavení účetní závěrky.

### Zaúčtování účetních operací

- zaúčtování všech účetních případů souvisejících s uzavíraným účetním obdobím podle pokynu krajského úřadu k roční účetní závěrce (viz příloha diplomové práce č. 7)
- po provedení inventarizace majetku a závazků (viz Směrnice o inventarizaci) se zaúčtují zjištěné inventarizační rozdíly

### Výpočet daně z příjmů a její zaúčtování

Účetní jednotka zjistí daňovou povinnost a zaúčtuje. Vypočtená daň z příjmů za obec je příjmem obce v následujícím období.

### Účetní uzávěrka

Účetní uzávěrka zahrnuje proces operací, který je podrobně popsán v Pokynu krajského úřadu k roční účetní závěrce.

### Sestavení účetní závěrky

Na podkladě údajů se sestaví účetní závěrka, která obsahuje:

- rozvahu
- přílohu územních samosprávních celků

Účetní závěrku sestavuje účetní. Účetní závěrka musí být opatřena razítkem a podpisem statutárního orgánu, a to do data stanoveného krajským úřadem.

V termínu stanoveném vyhláškou k finanční kontrole se předkládají požadované výkazy a účetní data nadřízenému orgánu (kraji) a dle požadavků a termínů nadřízeného orgánu i další požadované výkazy. V termínech stanovených vyhláškou 551/04 Sb. předloží obec poskytovateli dotace podklady pro finanční vypořádání odvodů, příspěvků, dotací, návratných finančních výpomocí, pokud byly tyto prostředky v daném roce čerpány.

V souladu se zákonem č. 420/04 Sb. požádá obec v termínu do 30.6. každého kalendářního roku krajský úřad o přezkoumání hospodaření obce (příp. oznámí, že toto přezkoumání zadala auditorovi).

#### **4.13 Přílohy směrnice**

Podpisové vzory osob pověřených ke schvalování nebo nařizování hospodářských operací a přezkušování účetních dokladů

**Seznam osob pověřených ke schvalování nebo nařizování hospodářských operací a přezkušování věcné a formální správnosti účetních dokladů**

Úsek rozpočtového hospodaření	Osoba pověřená prováděním a přezkušováním věcné správnosti účetních dokladů		Osoba pověřená prováděním a přezkušováním věcné správnosti účetních dokladů	
	<i>jméno</i>	<i>podpisový vzor</i>	<i>jméno</i>	<i>podpisový vzor</i>
Lesní hospodářství	Ing. Vojtěch Ryza		Pavel Červenka	
Ostatní odvětví rozpočtového hospodářství	Ing. Vojtěch Ryza		Ing. Vojtěch Ryza	
Pokladna	Ing. Vojtěch Ryza		Zdeňka Havelková	
Formální správnost účetních dokladů a jejich náležitosti ověřuje účetní OÚ			Ing. Marcela Unzeitigová	
Podle platné vyhlášky zajišťuje poskytnutí všech požadovaných vysvětlení k hosp. operacím starosta obce			Ing. Vojtěch Ryza	

## **5 Návrh směrnice k inventarizaci majetku a závazků**

### **5.1 Účel**

Účelem této směrnice je návod ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky, která je stanovena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví.

### **5.2 Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. ledna 2008.

### **5.3 Předmět inventarizace**

Inventarizaci podléhá veškerý majetek účetní jednotky a to bez ohledu na to, zda je veden v účetní nebo operativní evidenci. Inventarizaci podléhá také majetek zapůjčený či v úschově, který účetní jednotka užívá nebo spravuje, skladuje apod.

Inventarizaci podléhají tyto hospodářské prostředky:

- dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý hmotný majetek
- pokladní hotovost a ceniny
- finanční účty
- závazky a pohledávky
- peníze na cestě
- zásoby
- úvěry

### **5.4 Okamžik provedení inventarizace**

Inventarizace se provádí ke dni řádné účetní závěrky, která se provádí každoročně 31.12. Fyzické a dokladové inventury se provádí podle časového harmonogramu inventarizace, který stanoví každoročně starosta obce.

### **5.5 Odpovědnost za provedení inventarizace**

Za provedení a zpracování záznamů o inventarizaci majetku a závazků zodpovídá hlavní inventarizační komise. Fyzické a dokladové inventury provádí dílčí

inventarizační komise, které jsou za tyto inventury a sestavení soupisů zodpovědné. Za zaúčtování inventarizace zodpovídá účetní.

## **5.6 Inventarizační komise**

Obec Lidečko sestavuje každé účetní období jednu hlavní inventarizační komisi (HIK) a několik dílčích inventarizačních komisí (DIK) dle potřeby obce.

### **5.6.1 Hlavní inventarizační komise**

Členy hlavní inventarizační komise jmenuje starosta obce ze zaměstnanců a členů zastupitelstva obce. HIK má 3 členy, z toho jednoho předsedu a dva členy. Předsedou HIK je starosta obce.

Pracovníci HIK organizují a kontrolují průběh inventarizace, provedou proškolení pracovníků dílčích inventarizačních komisí, seznámí je 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. HIK navrhuje vypořádání vykázaných inventurních rozdílů, předkládá zastupitelstvu obce souhrnnou zprávu o inventarizaci a to nejpozději k datu zpracování roční účetní závěrky.

### **5.6.2 Dílčí inventarizační komise**

Složení dílčí inventarizační komise jmenuje HIK. Počet členů se odvíjí dle potřeb obce.

Dílčí inventarizační komise zjišťuje, v souladu s touto směrnicí a platnými zákony, skutečný stav inventarizovaného majetku, porovnává ho se stavem evidovaným, zjišťuje inventarizační rozdíly a vyhotovuje inventurní soupisy dle druhu inventury.

## **5.7 Způsob provádění inventarizace**

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují fyzickou nebo dokladovou inventurou.

### **5.7.1 Fyzická inventura**

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy u majetku hmotné povahy,

popřípadě nehmotné povahy, pokud to jejich povaha připouští. Skutečné stavy se zjišťují přepočtením, převážením, přeměření atd.

### **5.7.2 Dokladová inventura**

Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru.

Zjištěné stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány členy DIK a osobou odpovědnou za inventarizované hospodářské prostředky.

### **5.7.3 Inventury jednotlivých hospodářských prostředků**

#### **Pokladna a ceniny**

Fyzickou inventurou pokladní hotovosti a cenin se zjišťuje jejich skutečný stav přepočítáním peněz a cenin.

#### **Pohledávky a závazky**

Při dokladové inventuře závazků a pohledávek se porovnává zůstatek příslušného účtu se soupisem jednotlivých položek. U pohledávek se zjišťuje, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené po lhůtě splatnosti a zda byly v tomto případě vystaveny upomínky.

#### **Bankovní účet**

Při inventarizaci peněžních prostředků na bankovním účtu se ověřuje, zda konečný účetní zůstatek bankovního účtu souhlasí s konečným stavem na bankovním výpise.

#### **Zásoby**

Při inventarizaci zásob se porovná fyzický stav zásob se stavem účetním.

#### **Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**

Při inventarizaci DHM a DNM se porovná fyzický stav tohoto majetku se stavem účetním.

Při fyzické inventuře je nutno kromě skutečných stavů hospodářských prostředků zjistit a v zápise uvést nepotřebný, popř. nefunkční majetek a navrhnout, jak s tímto majetkem naložit. DIK dle vlastního uvážení podá návrh k HIK na vyřazení majetku

z důvodu nefunkčnosti nebo nepotřebnosti. HIK předá tento návrh zastupitelstvu obce a to rozhodne, zda se majetek vyřadí, či nikoliv. V případě vyřazení majetku z důvodu nepotřebnosti zastupitelstvo rozhodne, co se s vyřazeným majetkem udělá. Návrhy na likvidaci neupotřebitelného majetku je vhodné podávat již v průběhu roku a nečekat s nimi až na roční inventarizaci.

## **5.8 Inventurní soupisy**

Skutečné stavy majetku a závazků zaznamenává dílčí inventarizační komise do inventurních soupisů, které se zpravidla vyhotovují odděleně podle druhu majetku či závazků, jejich umístění a odpovědného činovníka. Inventurní soupis obsahuje:

- informace o stavech majetku a závazků tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností,
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle §26 odst. 3 zákona o účetnictví,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

## **5.9 Závěrečný protokol**

Soupisy o výsledku inventur předají dílčí inventarizační komise hlavní inventarizační komisi, která vypracuje závěrečný protokol obsahující:

- údaje o účetní jednotce
- termín zahájení fyzických inventur
- termín zahájení dokladových inventur
- skutečné stavy
- účetní stavy
- inventarizační rozdíly
- příčiny vzniku rozdílů
- návrh na vypořádání rozdílů
- datum projednání závěrečného protokolu
- podpisy členů HIK a statutárního orgánu obce

Závěrečný protokol předkládá předseda HIK zastupitelstvu obce ke schválení.

## 5.10 Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíly jsou rozdíly mezi skutečným stavem a stavem zachyceným v účetnictví. Může se jednat o následující inventarizační rozdíly:

- manko, popřípadě schodek u peněžní hotovosti a cenin, pokud je skutečný stav nižší než stav v účetnictví,
- přebytek, je-li skutečný stav vyšší než stav v účetnictví.

Inventarizační rozdíly se podle platných právních předpisů vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Inventarizační rozdíly se účtují v souladu se zákonem o účetnictví na účet 460 – *Manka a škody* a na skupinu účtů 90 s výjimkou:

- schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,
- přebytku nakoupených zásob, pokud se má oprávněně za to, že k němu došlo chybným účtováním při jejich vyskladnění. Účtuje se ve prospěch účtu 410 – *Materiálové náklady*.

## 5.11 Oceňování inventarizovaného majetku a závazků

Jednotlivé složky majetku a závazků oceňuje obec Lidečko těmito způsoby:

- a) dlouhodobý majetek se oceňuje pořizovacími cenami,
- b) zásoby se oceňují pořizovacími cenami,
- c) peněžní prostředky a ceniny se oceňují jejich nominální hodnotou,
- d) pohledávky a závazky se oceňují jejich nominální hodnotou.

## 5.12 Uložení záznamů provedených inventarizací

Po skončení inventur vyhotoví každá dílčí komise inventarizační soupis a předá předsedovi HIK. Předseda HIK vyhotoví zprávu o inventarizaci a předá k účetní ke zpracování.

Úschova písemných podkladů k inventarizaci majetku a závazků se řídí zákonem o účetnictví a je vymezena také ve Směrnici pro vedení účetnictví.

## **6 Návrh směrnice k pokladní agendě**

### **6.1 Účel**

Účelem této směrnice je stanovit pravidla pro vedení poklady a veškeré operace s hotovostními peněžními prostředky v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

### **6.2 Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. ledna 2008.

### **6.3 Základní údaje**

Obec Lidečko má jednu pokladnu a to pokladnu vedenou v českých korunách.

Pro zajištění úkolů při styku s okolím (zaměstnanci obce, externí osoby) jsou stanoveny pokladní hodiny po dobu úředních hodin obecního úřadu.

### **6.4 Odpovědná osoba**

Oprávnění disponovat s finančními prostředky v pokladně má zaměstnanec, který zastává funkci pokladní. Starosta obce uzavírá s pokladníkem Dohodu o hmotné odpovědnosti. Pokladní je přímo podřízena starostovi. Z důvodu výplaty mezd zaměstnanců v hotovosti má pokladní podepsanou i Dohodu o utajovaných skutečnostech.

### **6.5 Druhy pokladních dokladů**

Pokladními doklady jsou dle této směrnice:

- příjmové a výdajové pokladní doklady (číselná řada: 2001 a výše); příjmové pokladní doklady vystavuje pokladní v případě přijetí hotovosti do pokladny, výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní v případě výdaje hotovosti z pokladny,
- samotná pokladní kniha, v rámci které jsou v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány,
- pokladní deník, který je veden v účetním programu; vede ho účetní.

### **6.5.1 Pokladní kniha**

Pokladní knihu vede pokladní. Kniha je ručně vedená a to ve dvou průpisech. Originál jde k pokladním dokladům a kopie zůstává v pokladní knize.

Před prvním zápisem se do ní musí vyznačit název organizace, období, kterého se pokladní kniha týká, počet očíslovaných stránek s uvedením čísla první strany a pokladní limit. Podepsaná pokladní kniha je uschována spolu s pokladními doklady.

Zápisy v pokladní knize se provádí postupně v časovém sledu, jak probíhaly pokladní operace, doklady se číslují souvislou řadou vzestupně každý rok od čísla 2001.

Každý zápis o pokladní operaci musí obsahovat:

- datum uskutečnění pokladní operace,
- číslo pokladního dokladu,
- stručný popis pokladní operace,
- částku přijaté či vydané hotovosti,
- zůstatek.

Jednotlivé doklady musí být uvedeny v pokladní knize v pořadí, jak vznikaly. Pokladní musí ke každému pokladnímu dokladu připojit svůj vlastnoruční podpis.

Pokladní provádí dále tyto operace:

- vykazuje zůstatek v pokladní knize ke každému dni, v němž se uskutečnila alespoň jedna pokladní operace,
- minimálně jednou za měsíc provádí kontrolu zůstatku hotovosti se zůstatkem uvedeným v pokladní knize,
- 1x měsíčně pokladní knihu uzavírá a podepisuje,
- minimálně jednou měsíčně předkládá doklady k proúčtování účetní.

### **6.6 Příjem peněžní hotovosti**

Za příjem peněžní hotovosti jsou považovány různé poplatky (např. poplatky za odpady, poplatky za psa a správní poplatky), příjem hotovosti z vyúčtování služební cesty, vratka vyplacené zálohy, úhrady za prodej nepotřebného majetku obce v hotovosti, příjem za stravenky, příjem hotovosti z bankovního účtu (podložen výběřčím lístkem s podpisy osob oprávněných disponovat s účtem a s razítkem bankovní instituce), aj.

Při přijetí hotovosti do pokladny vystavuje pokladní příjmový pokladní doklad ve dvou vyhotoveních. Originál předá osobě, od které byla přijata hotovost a kopii uschová. Operaci zachytí v pokladní knize a doklady připraví účetní k zaúčtování. Po zaúčtování účetní předává doklady zpátky k pokladní, která provádí jejich archivaci.

Příjmové pokladní doklady vystavuje pokladní ručně a to s těmito náležitostmi:

- identifikace účetní jednotky
- datum uskutečnění účetního případu
- údaje o osobě, od které byla hotovost přijata
- částka slovem i číslem
- účel platby
- podpis pokladníka
- podpis osoby, která operaci schválila (starosta)
- předpis zaúčtování, datum a podpis osoby, která doklad zaúčtovala (vyplňuje účetní při zaúčtování)

## **6.7 Výdej peněžní hotovosti**

K výdeji peněžní hotovosti patří výplata mezd zaměstnanců obce, vyplacení záloh na úhrady v hotovosti, proplacení cestovních příkazů, převod hotovosti na bankovní účet, proplacení nákupů materiálu, zboží a služeb pro obec od zaměstnanců, kteří jsou k těmto nákupům oprávněni, aj. (Podpisové vzory osob pověřených ke schvalování nebo nařizování hospodářských operací jsou uvedeny v příloze směrnice pro vedení účetnictví.) Doklady za nákupy pro obec od jiných osob než zaměstnanců obce může pokladní proplácet v případě, že je doklad schválen a podepsán statutárním orgánem obce.

Před výdejem hotovosti je pokladník povinen prověřit, zda doklady mají požadované náležitosti a jsou podepsány odpovědnými pracovníky a ověřit totožnost příjemce.

Při výdeji hotovosti z pokladny vystaví pokladní výdajový pokladní doklad, zachytí operaci v pokladní knize a doklady připraví účetní k zaúčtování. Po zaúčtování předá účetní doklady zpátky k pokladní, která provádí jejich archivaci.

Výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní ručně a to s těmito náležitostmi:

- identifikace účetní jednotky
- datum uskutečnění účetního případu

- údaje o osobě, které byla hotovost vyplacena
- částka slovem i číslem
- účel platby
- podpis pokladníka
- podpis osoby, která operaci schválila (starosta)
- podpis příjemce hotovosti
- předpis zaúčtování, datum a podpis osoby, která doklad zaúčtovala (vyplňuje účetní při zaúčtování)

## **6.8 Zálohy k vyúčtování**

Zálohy k vyúčtování jsou poskytovány pracovníkům organizace na drobné a neodkladné výdaje v hotovosti a to v předpokládané výši výdajů jako jednorázové zálohy, které musí být nejpozději do 5 dnů po splnění účelu vyúčtovány. Koncem roku však musí být vyúčtování předloženo tak, aby výdaje uskutečněné v uplynulém roce mohly být zahrnuty ještě do nákladů tohoto roku.

Nelze-li uskutečnit výdaj, na který byla jednorázová záloha poskytnuta, musí být záloha vrácena nejpozději příští pracovní den po zjištění této skutečnosti. Vydat další zálohu pracovníkovi pro týž účel lze jen po vyúčtování předchozí zálohy.

K drobným nákupům zboží a služeb za hotové jsou oprávněným zaměstnancům poskytovány zálohy jednorázové. Vyúčtování zálohy je provedeno příslušným zaměstnancem do pěti pracovních dní po uskutečnění drobného nákupu, nejpozději však do konce daného měsíce, s důrazem zejména na datum 31.12. příslušného roku. Při vyúčtování záloh na služební cesty se postupuje dle Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad.

## **6.9 Nakládání s ceninami**

Do cenin patří poštovní známky, stravenky, kolky.

Nákup cenin je provázen zápisem do knihy (karty) cenin, kterou vede pokladní ručně. Zápis obsahuje:

- datum nákupu
- počet kusů
- nominální hodnotu
- finanční hodnotu

Při výdeji provede pokladník opět zápis do knihy cenin, který má stejné položky jako zápis při pořízení cenin.

## 6.10 Pokladní limit

Výši pokladního limitu stanovuje zastupitelstvo obce. Pokladní zůstatek po skončení pracovního dne nesmí přesáhnout uvedený limit. Pokladní limit je na základě rozhodnutí zastupitelstva obce ve výši 40.000,-Kč.

Mzdy v obci Lidečko jsou vypláceny v hotovosti. V den výplat se provádí výběr peněz z účtu a mzdy zaměstnancům jsou okamžitě vypláceny, proto není nutné zvyšovat pokladní limit ani v období mezd.

Výjimečně může pokladník ponechat v pokladně vyšší částku pouze v případě, že tuto obdržel v době, kdy již nemohla být odvedena peněžnímu ústavu.

Zůstatek v pokladně k 31.12. musí být 0,-Kč.

## 6.11 Účtování pokladních operací

Hotovost v pokladně se sleduje na účtu 261.99 – *Pokladna*. Příjem hotovosti do pokladny se účtuje vrub tohoto účtu se souvztažným zápisem na příslušných účtech zúčtovacích vztahů nebo na účet 262.30 – *Peníze na cestě* při příjmu hotovosti z bankovního účtu.

Výdej z pokladny se účtuje na vrub účtu 261.99 ve prospěch nákladových účtů, účtů zúčtovacích vztahů nebo účtu 262.30 v případě odvodu peněz na bankovní účet.

Ceniny, nakoupené do zásoby se sledují na účtu 263.xx. Analytická evidence je vedena podle druhu cenin.

Pořízení cenin se účtuje na vrub účtu cenin ve prospěch účtů finančních.

Spotřeba je průběžně z knihy cenin odepisována a minimálně jedenkrát za 2 měsíce je zaúčtována souvztažným zápisem na vrub účtů nákladů ve prospěch účtu cenin.

## 6.12 Bezpečnostní opatření

Hotovost a ceniny jsou ukládány do příruční pokladny, která je umístěna a uzamčena u pokladní. Po pracovní době je pokladní povinna příruční pokladnu uzamknout do trezoru. Klíče jsou ve dvojím vyhotovení. Jedněmi klíči disponuje pokladník. Klíče se zásadně nesmí ponechat v kanceláři. Pokladník si je po skončení

pracovní doby odnese s sebou mimo pracoviště a dále zodpovídá, aby nedošlo k jejich ztrátě či zneužití. Druhé klíče od trezoru v pokladně má v zapečetěné obálce se dvěma podpisy ve svém trezoru starosta obce.

Při odvodu hotovosti do banky a převozu hotovosti z banky do pokladny přepravují hotovost minimálně dvě osoby. Výjimkou je statutární orgán, který může hotovost převážet bez doprovodu jiné osoby.

### **6.13 Inventarizace**

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna 1x ročně a to ke dni účetní uzávěrky. Inventarizaci hotovosti a cenin provádí dílčí inventarizační komise a je vymezena ve Směrnici inventarizace majetku a závazků.

## Závěr

Cílem této diplomové práce bylo navrhnout některé vnitropodnikové směrnice pro obec Lidečko. Navrhla jsem směrnici pro vedení účetnictví, směrnici k inventarizaci majetku a závazků a směrnici k pokladní agendě.

Směrnice pro vedení účetnictví obsahuje popis používaného účetního software, účetní knihy, oběh účetních dokladů, zásoby, dlouhodobý majetek a účetní závěrku. Přitom část směrnice o oběhu účetních dokladů popisuje doklady používané v účetní jednotce, jejich třídění a číslování, přezkušování dokladů a postup dokladů od jejich vystavení až po skartaci. Části dlouhodobý majetek a zásoby udávají, jaký majetek obec Lidečko má, jak postupuje při jeho pořízení, evidenci, účtování a vyřazování. Titulní stranu směrnice uvádím jako přílohu diplomové práce č. 1.

Směrnice k inventarizaci majetku a závazků vymezuje předmět inventarizace v obci Lidečko, termín provádění inventarizace a inventarizační komise, které inventarizaci provádí. Dále směrnice popisuje postup inventarizace včetně vypořádání inventarizačních rozdílů a zpracování písemných záznamů o provedené inventarizaci. Titulní stranu směrnice uvádím jako přílohu diplomové práce č. 2.

Ve směrnici k pokladní agendě jsem vymezila pravidla pro vedení pokladny a operace s hotovostními peněžními prostředky. Ve směrnici jsem určila odpovědnost osob disponovat s pokladnou, stanovila jsem pravidla pro výdej a příjem peněz, pro poskytování záloh a nakládání s ceninami. Dále je ve směrnici stanovena výše limitu pokladní hotovosti a bezpečnostní opatření peněz a cenin. Titulní stranu směrnice uvádím jako přílohu diplomové práce č. 3.

Všechny navržené směrnice budou předloženy ke schválení zastupitelstvu obce. V případě schválení směrnic vejdou tyto směrnice v platnost k 1. 1. 2008. Z toho důvodu je možné posoudit praktickou stránku těchto směrnic až v průběhu roku 2008.

Přestože jsou směrnice určeny pro obec Lidečko, mohou posloužit i jako vzory pro vytvoření vnitropodnikových směrnic pro jiné obce, protože hospodaření všech územních samosprávných celků se řídí stejnými předpisy a je velmi obdobné.

## Seznam použitých zkratk

DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DIK	Dílčí inventarizační komise
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
FIFO	„First in, first out“ – metoda oceňování zásob při výdeji ze skladu
HIK	Hlavní inventarizační komise
ÚJ	Účetní jednotka

## Seznam použitých zdrojů

### Monografické publikace

- [1] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrniciemi*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2005. 135 s. ISBN 80-7263-222-1.
- [2] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4.vyd. Praha: Grada, 2006. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.
- [3] PODHORSKÝ, Josef, SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace – praktický průvodce 2002*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2002. 207 s. ISBN 80-7263-096-2.
- [4] SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2005. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.
- [5] SVOBODOVÁ, Jaroslava a kolektiv. *Abeceda účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu 2005*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2005. 335 s. ISBN 80-7263-279-5.

### Seriálové publikace

- [6] KOSINOVÁ, Radka. Účetní závěrka podnikatelů za rok 2006. *Poradce 2007/5*. Prosinec 2006, č. 5, s. 58-138.

### Zákony a vládní vyhlášky

- [7] České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- [8] Vyhláška č. 505/2002 Sb., ze dne 6. listopadu 2002, 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.
- [9] Zákon č. 128/2000 Sb., ze dne 12. dubna 2000, o obcích.
- [10] Zákon č. 563/1991 Sb., ze dne 12. prosince 1991, o účetnictví.

### Elektronické zdroje

- [10] [www.lidecko.cz](http://www.lidecko.cz)
- [11] [www.lidecko.hornolidecko.cz](http://www.lidecko.hornolidecko.cz)

## **Seznam příloh**

Příloha č. 1: Titulní strana směrnice pro vedení účetnictví

Příloha č. 2: Titulní strana směrnice k inventarizaci majetku a závazků

Příloha č. 3: Titulní strana směrnice k pokladní agendě

Příloha č. 4: Kontrolní řád obce Lidečko

Příloha č. 5: Spisový a skartační řád Obecního úřadu Lidečko

Příloha č. 6: Termíny pro předkládání účetních dat v roce 2007

Příloha č. 7: Pokyny k roční účetní závěrce za rok 2006

**Titulní strana směrnice pro vedení účetnictví**



Obec Lidečko

**S-H-01/08**

1.vydání

Stránka:1/19

Účinnost od: 1.1.2008

# **SMĚRNICE SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ**

	<b>Funkce</b>	<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
<b>Zpracoval:</b>				
<b>Schválil:</b>				

**Titulní strana směrnice k inventarizaci majetku a závazků**



Obec Lidečko

**S-H-02/08**

1.vydání

Stránka:1/6

Účinnost od: 1.1.2008

**SMĚRNICE  
INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ**

	<b>Funkce</b>	<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
<b>Zpracoval:</b>				
<b>Schválil:</b>				

**Titulní strana směrnice k pokladní agendě**



Obec Lidečko

**S-H-03/08**

1.vydání

Stránka:1/7

Účinnost od: 1.1.2008

# **SMĚRNICE POKLADNÍ AGENDA**

	<b>Funkce</b>	<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
<b>Zpracoval:</b>				
<b>Schválil:</b>				

**Kontrolní řád obce Lidečko**

# Kontrolní řád obce Lidečko

kterým se zavádí vnitřní kontrolní systém dle zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole v obci Lidečko.

## 1. Vymezení finanční kontroly:

- 1.1 Řád upravuje postup finanční kontroly uvnitř obecního úřadu a vytvoření podmínek pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.
- 1.2 Řád upravuje výkon kontroly mezi obecním úřadem (poskytovatelem) a příjemcem finanční podpory (příspěvkovými organizacemi, společenskými organizacemi).

## 2. Vymezení pojmů:

- 2.1 **Příjemcem finanční podpory** se má na mysli zejména právnická osoba (s právní subjektivitou), která od obce přijala finanční podporu. Je vhodné příjemce podpory ve smlouvě upozornit na platnost tohoto řádu.
  - a) **veřejné prostředky** jsou veřejné finance (příjmy a výdaje), věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící obci,
  - b) **veřejná finanční podpora** – poskytování dotací, příspěvků a návratných finančních výpomocí z rozpočtu obce,
- 2.2 **Řídící kontrolou** se rozumí kontrola zajišťovaná zaměstnanci obecního úřadu v rámci své působnosti. Problematika je dále upravena vnitřní směrnicí o oběhu účetních dokladů.
- 2.3 **Vnější kontrolou** se rozumí kontrola použití poskytnutých prostředků finanční podpory.
- 2.4 **Vnitřní kontrolou** se rozumí ověřování a posuzování dostatečnosti kontrolních mechanismů obecního úřadu, zřízené příspěvkové organizace, stanovených vnitřními předpisy.

## 3. Řídící kontrola:

- 3.1 Princip předběžné, průběžné a následné kontroly (ve smyslu zákona o finanční kontrole) je stanoven v samostatné směrnicí o oběhu účetních dokladů a týká se zaměstnanců obecního úřadu, zřízených organizačních složek obce a příspěvkových organizací. Nedílnou součástí Kontrolního řádu je seznam osob pověřených ke schvalování nebo nařizování hospodářských operací, který je uveden v příloze.
- 3.2 Zaměstnanci jsou povinni zejména:
  - a) Hlásit neprodleně závažné nedostatky, které zjistili, zejména porušení vnitřních předpisů, které nelze považovat za úmyslné.
  - b) Písemně oznámit, každé zjištění nakládání s prostředky obce, které se jeví jako neehospodárné, neefektivní, neúčelné nebo v rozporu s právními předpisy.
  - c) Přijímat opatření k omezení zjištěných nedostatků a rizik.

## 4. Vnitřní kontrola:

- 4.1 Výkon vnitřní kontroly zabezpečuje obec pracovníky finančního a kontrolního výboru, který je iniciativní a kontrolní útvar OÚ, podřízený zastupitelstvu obce.
- 4.2 Rozsah kontroly je stanoven v náplni kontrolního výboru.
- 4.3 Výsledek kontroly spolu s návrhem opatření se sepisuje do písemného zápisu.
- 4.4 Zápis o výsledku vnitřní kontroly slouží především statutárnímu zástupci obce či

příspěvkové organizace, pro odstranění zjištěných nedostatků a přijetí opatření ke zlepšení kontrolních mechanismů.

Pro odstranění nedostatků a přijetí opatření je nutné stanovit termín odstranění.

- 4.5 Proti zprávě o výsledku vnitřní kontroly je možné se odvolat pouze k zastupitelstvu obce. Odvolání se činí písemně na obecním úřadě v termínu do sedmi dnů.
- 4.6 Uložení opatření je povinnost zkontrolovat. Pokud při kontrole odstranění nedostatků nedojde ke sjednání nápravy, je povinností kontrolního výboru neprodleně a podrobně informovat zastupitelstvo obce.

## 5. Vnější kontrola:

- 5.1 Výkon vnější kontroly je zabezpečován pracovníky kontrolního výboru v součinnosti s pracovníkem obecního úřadu (účetní obce).
- 5.2 Pro výkon vnější kontroly si kontrolní výbor zpracovává plán kontroly.
- 5.3 Plán výkonu vnější kontroly a její výsledek podléhá schválení zastupitelstvem obce.


## 6. Ukončení kontroly


- 6.1 Veřejnoprávní kontrola vykonávaná na místě je ukončena:
- a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo odvolání,
  - b) dnem doručení rozhodnutí, proti kterému se nelze dále odvolat

## 7. Závěrečná ustanovení

- 7.1 Kontrolní řád obce Lidečko je závazný pro všechny pracovníky OÚ.

Projednáno a schváleno v zastupitelstvu obce dne 28. 11. 2003 pod č.j. ZO-74/04.

  
Ing. Vojtěch Ryza  
starosta obce

  
Josef Kulíšek  
místostarosta obce

**Spisový a skartační řád Obecního úřadu Lidečko**

# Spisový a skartační řád Obecního úřadu Lidečko

## Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty (příjem, třídění, evidence, oběh, vyřizování, odesílání, úschova a ochrana dokumentů) na obecním úřadě a jejich vyřazování (skartaci) po ukončení skartačních lhůt. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který je závazný pro označování, ukládání a vyřazování písemností.
2. Spisová služba a vyřazování písemností u obecního úřadu se řídí
  - zákonem o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů č.499/2004 Sb.
  - vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby č. 646/2004 Sb.
  - vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách
  - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, novelizovaný zák.č. 117/1994 Sb., zák. č. 227/1997 Sb., zák. č. 492/2000 Sb., zák. č. 353/2001 Sb., zák. č. 575/2002 Sb. a zák. č. 437/2003 Sb.

U obcí:

Instrukcí ministerstva vnitra ČR z 25.5.1992, čj. VSC/1-793/92, o spisové službě (Věstník vlády ČR pro okresní úřady a orgány obcí z 25.8.1992) a dalšími předpisy, zejména zákonem č.97/1974 Sb., zejména metodickým návodem odboru archivní správy MV k vedení spisové služby čj. AS-1709/1-2003 ze dne 10.11.2003

3. Spisový a skartační řád odpovídá působnosti obce dle zákona č. 367/1990 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 314/2002., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností (viz též zákon č.388/2002 Sb.).
4. Za výkon spisové služby odpovídá starosta obce

## Příjem a třídění písemností

1. Veškeré dokumenty doručené obecnímu úřadu přejímá referentka obecního úřadu k tomu určená a rozdělí je na neotevírané a otevírané zásilky. Neotevírají se zásilky, které obsahují předmět státního, hospodářského a služebního tajemství nebo je na prvním místě před označením úřadu uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby (zaměstnanec, starosta, místostarosta, atd.). Ostatní zásilky se otevírají.
2. Všechny dokumenty se označí v horním rohu podacím razítkem, neotevírané zásilky se opatří podacím razítkem na obálce.
3. V otisku podacího razítka se vyznačí datum doručení, číslo doporuč. zásilky, zpracovatel, dále číslo jednací dle podacího deníku, lomené dvojčíslem kalendářního roku, ukládací znak.

## Evidence písemností

1. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku, který vede referentka obecního úřadu k tomu určená. Podací deník je v záhlaví označen „Obecní úřad Lidečko a rokem pořizování zápisů. Zápis v podacím deníku se číslová pořadově, každý rok začíná číslem 1. Na konci každého

kalendářního roku se zápisy uzavírají posledním číslem, datem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

2. Do podacího deníku se zapisují dokumenty přijaté i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu. Nezapisují se ty, které jsou evidovány jiným způsobem (utajované, účetní apod.).
3. Do podacího deníku se ihned zapisují tyto údaje: pořadové číslo, datum doručení, identifikace odesílatele (příp. se zapíše „vlastní“), stručný obsah dokumentu, jméno a příjmení zpracovatele a spisový znak podle spisového plánu. Zápisy musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně, chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají.
4. Po vyřízení dokumentu vyznačí zaměstnanec pověřený vedením podacího v podacím deníku způsob vyřízení (u vlastních dokumentů se do rubriky „vyřízeno – odesláno“ zapíše adresát) a datum vyřízení.

### **Vyřizování a odesílání písemností**

1. Dokumenty si po zaevidování v podacím deníku ponechá k vyřízení starosta nebo je předá k vyřízení jinému zpracovateli nebo komisi.
2. Veškeré dokumenty týkající se téže věci tvoří spis. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím doručené písemnosti. Číslo jednacím obsahuje zkratku označení původce nebo jeho organizační jednotky, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
3. Obecní úřad používá dopisy se záhlavím Obec Lidečko, nebo Obecní úřad Lidečko.  
Každý vyřízený dokument je datován a podepsán. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad strojem psané jméno, příjmení a funkci
4. Razítkem Obec .....se označují všechny doklady, které jsou vyhotoveny orgány obce a týkají se samostatné působnosti obce. Razítko Obecní úřad ..... se používá na všechna písemná opatření starosty, rady obce a jejich orgánů v oblasti přenesené působnosti.  
Úřední razítka jsou opatřena malým státním znakem a nelze je používat při běžném písemném styku. Razítko se znakem obce se nepovažuje za úřední razítko, mohou se jim označovat písemností neúřední povahy, běžná korespondence, různá blahopřání a pozvánky.
5. Všechna písemná rozhodnutí jsou ve smyslu zákona č.71/1967 Sb., o správním řízení, zasílána na dodejku s označením „do vlastních rukou“, vrácená doručena se připojí ke stejnopisu písemnosti, jejíž originál byl doručen adresátovi. Ostatní písemnosti se podle závažnosti odesílají obyčejnou poštou nebo doporučeně. Je-li záležitost vyřízena jinak než v listinné podobě, učiní se tom na dokumentu záznam.
6. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument pouze na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k uložení.
7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

### **Ukládání a ochrana dokumentů**

1. Vyřízené dokumenty se ukládají v označených pořadačích ve složkách v kanceláři obecního úřadu č.1. Dokumenty se ukládají podle věcných hledisek. Systém uložení se stanoví spisovým plánem.

2. V kanceláři jsou písemnosti uloženy po celý kalendářní rok. Po uplynutí této doby se vyjmou ze šanonů a řádně označené ve stejném uspořádání se uloží ve spisovně úřadu, která je umístěna v samostatné uzamčené místnosti v I. poschodí budovy obecního úřadu. K uloženým písemnostem se vede inventární soupis. Za uložení písemností, jejich ochranu před ztrátou, poškozením nebo zneužitím odpovídá starosta až do jejich předání do archivu, případně zničení ve skartačním řízení.

### **Vyřazování písemností**

1. Ve spisovně obecního úřadu zůstávají písemnosti uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Skartační lhůty pro jednotlivé druhy písemností jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
2. Po uplynutí skartační lhůty se písemnosti ze spisovny vyřazují ve skartačním řízení. Skartační řízení se provádí pravidelně, každé 2 – 3 roky, podle pokynů státního okresního archivu a jeho předmětem jsou všechny písemnosti úřadu s prošlými skartačními lhůtami, které již nejsou nadále potřebné pro práci úřadu.
3. Písemný skartační návrh připraví referentka obecního úřadu a schválí starosta obce. Skartační návrh musí obsahovat seznam písemností skupiny A seznam písemností skupiny S. Písemnosti skupiny V se roztřídí a rovněž zařadí do seznamů S nebo A.
4. Skartační návrh a seznamy písemností ve dvojnásobném vyhotovení se zašlou okresnímu archivu k odbornému posouzení a schválení.
5. Státní okresní archiv udělí písemný souhlas se zničením písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu a dohodne s obecním úřadem lhůtu pro předání určených písemností do archívni péče. O výsledku skartačního řízení sepíše úřad protokol, v němž uvede, jak s vyřazenými písemnostmi naloží. Náklady na předání písemností do státního okresního archivu hradí obecní úřad.
6. Písemnosti určené ke zničení budou po podepsání protokolu zničeny buď vlastním zařízením nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu a znehodnocení písemností musí být zajištěn dohled ze strany obecního úřadu.

### **Závěrečná ustanovení**

Spisový a skartační řád spolu s připojeným spisovým a skartačním plánem se vztahuje na písemnosti týkající se samosprávné působnosti obce nabývá účinnosti dnem 19. 5.2005.

V Lidečku dne: 19. 5. 2005

.....  
Ing. Vojtěch Ryza

**Termíny pro předkládání účetních dat v roce 2007**



# Krajský úřad

Zlínského kraje

Opeční úřad Lidečko	Číslo dopu. zaobřiny
Došlo dne 14. 12. 2006	Zař. úřadatel Věrnáková
606/2006	

**Odbor ekonomický**  
oddělení účetnictví

Všem městům, obcím, DSO  
ve Zlínském kraji  
určeno účetními pracovníky

datum	vyřizuje	číslo jednací
11. prosince 2006	Šilhavíková, Remešová, Szkibíková, Milatová	KUZL 77917/2006

Věc

## Termíny pro předkládání účetních dat v roce 2007

V souladu s vyhláškou č. 16/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů a rozpočtů územních samosprávných celků, stanovujeme tyto závazné termíny pro předkládání účetních dat:

za měsíc:	leden	23. února
	únor	7. března
	březen	6. dubna
	duben	7. května
	květen	7. června
	červen	9. července
	červenec	7. srpna
	srpen	7. září
	září	8. října
	říjen	7. listopadu
	listopad	7. prosince

Termíny pro předání dat za měsíc prosinec 2007 sdělíme dodatečně.

### Pokyny k předávání účetních dat:

- Počáteční stavy účtů k 1.1.2007 předávat na Krajský úřad **nebudete!**
- Účetní data zasílejte v požadovaných termínech.
- Výkazy Fin 2-12 M – výkaz o plnění rozpočtu zasílejte měsíčně v tištěné podobě opatřené razítkem obce a podpisy odpovědných osob.
- Výkazy 060 – Rozvaha, 061 – Výsledovka VHČ, 062 – Příloha zasílejte **č t v r t l e t n ě** v tištěné podobě opatřené razítkem obce a podpisy odpovědných osob.
- Důrazně upozorňujeme, že není možné účtovat do příslušného měsíce po odeslání účetních dat ke zpracování na Krajský úřad Zlínského kraje.

### Změny v průběhu roku

- Pokud v průběhu roku dojde ke **vzniku nového DSO**, sdělte tuto skutečnost písemně metodikovi KÚ, zároveň přiložte tiskopis „Oznámení ekonomického subjektu“, který byl vystaven Českým statistickým úřadem.  
Rovněž oznamte případné **ukončení činnosti stávajícího DSO**.
- Pokud obec začne provozovat **hospodářskou (podnikatelskou) činnost**, je nezbytně nutné informovat písemnou formou o termínu zahájení činnosti metodika účetnictví odboru ekonomického.  
Oznámení podejte i při ukončení podnikání obce.

Nahlášené změny obcemi je Krajský úřad povinen zavést do registru RARIS.

S pozdravem



Ing. Michal Hanačík  
vedoucí ekonomického odboru

**Pokyny k roční účetní závěrce za rok 2006**

M. 11. 2006

M. 11. 2006

607/2006

**Odbor ekonomický**  
oddělení účetnictví

Všem městům, obcím, DSO  
ve Zlínském kraji  
určeno účetním pracovníkům

datum	vyřizuje	číslo jednací
11. prosince 2006	Šilhavíková, Remešová, Szkibíková, Milatová	KUZL 77915/2006

Věc

### **Pokyny k roční účetní závěrce za rok 2006**

V návaznosti na vyhlášku 544/2004 Sb. ze dne 12. 10. 2004, kterou se mění vyhláška 16/2001 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů a rozpočtů územních samosprávných celků, ve znění vyhlášky č. 535/2002 Sb. ze dne 9. 12. 2002, Vám zasíláme pokyny pro zpracování účetní závěrky za rok 2006.

### **Roční účetní závěrka za rok 2006**

Zpracování účetních dat za prosinec 2006 proběhne ve **12. a 13. období**.

#### **12. období**

Ve 12. období budou zaúčtovány **všechny** účetní doklady týkající se roku 2006:

- účetní operace podle bankovních výpisů: základní běžný účet  
vkladový výdajový účet  
příjmový účet  
běžný účet peněžních fondů (FRR, sociální fond, FRB .....)  
běžný účet (hospodářská činnost)  
ostatní účty:
  - sdružené prostředky
  - depozitní účet
  - bankovní úvěry
  - bankovní účty k limitům (čerpací účty u ČS)
- změny stavu cenných papírů k 31. 12. 2006 podle předložených výpisů ze střediska cenných papírů
- inventarizační rozdíly u dlouhodobého majetku, zásob a cenin v souladu s řádnou inventarizací k 31.12.2006
- mzdy za prosinec 2006
- předpisy a odpisy pohledávek
- vyúčtování záloh poskytnutých pracovníkům
- vyúčtování záloh v pokladně včetně odvodu příjmů vybraných v hotovosti (účet 261, 262 a položka 5182 u obce musí vykazovat nulový stav)
- vyúčtování záloh poskytnutých vnitřním organizačním jednotkám včetně záloh poskytnutých organizačním složkám obcí (položka 5181 u obce musí vykazovat nulový stav)
- vynulování účtů, pokud je mají obce zřízeny:
  - 212 - Poskytnuté dotace vkladovému výdajovému účtu
  - 232 - Vkladový výdajový účet
  - 235 - Příjmový účet

### 13. období

**bude sloužit pouze pro závěrečné zápisy.**

Po kontrole rozvahových účtů a **po dohodě s metodikem účetnictví** odboru ekonomického Krajského úřadu Zlínského kraje provedou obce závěrečné zápisy. Výstup dat se závěrečnými zápisy **nebude** na Krajský úřad předáván.

**Po závěrečných zápisech je nepřipustné provádět jakékoliv opravy účetnictví. Stavů účtů vykázané k 31. 12. 2006 musí souhlasit s počátečními stavů k 1. 1. 2007. Počáteční stavů účtů vykázané k 1. 1. 2007 se nesmí v průběhu roku 2007 měnit.**

### **Způsob a termíny předložení účetních dat a výkazů.**

Účetní data a požadované výkazy budou doručeny nebo předány na ekonomický odbor – oddělení účetnictví ZK:

#### **do 24. ledna 2007 (období 12/2006)**

- **výstup s daty a veškerými opravami za období 12/2006**
- výkaz 040 FIN 2-12 M v tištěné formě (opatřený razítkem obce a podpisy odpovědných osob)

Upozornění pro obce, které předávají účetní data pomocí seřávacího automatu.

#### **Automat bude od 25. ledna 2007 vypnut.**

Způsob předání nezbytných oprav, zjištěných po uvedeném datu, konzultujte s příslušným metodikem.

**Ihned po závěrečných zápisech** obec odešle nebo předá vytištěné výkazy **060, 061, 062** (opatřené razítkem obce a podpisy odpovědných osob) na odbor ekonomický-oddělení účetnictví Krajského úřadu Zlínského kraje.

S pozdravem



Ing. Michal Hanačík  
vedoucí ekonomického odboru