



SMĚRNICE O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

SMĚRNICE Č.	5/2011		
PLATNOST	31.10.2011		
ÚČINNOST	1.11.2011		
AUTOR	Jiřina Hanáková		Podpis autora
SCHVALUJÍCÍ	Rada městyse	Datum schválení 31.10.2011	Datum a podpis schvalujícího
ZRUŠENO	Směrnice 3/2010	OD	31.10.2011

ROZDĚLOVNÍK

Jméno	Funkce	Podpis
Čestmír Linhart	Starosta	
Ing. Blanka Cahová	Účetní	
Jana Blažková	Pracovnice zodpovědná za spisovou službu	

Oddíl I

Úvod - společná část

Právní úprava:

- Zákon č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

- *Zákon č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů*
- *Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích*
- *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů*
- *Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané jednotky*
- *Zákoník práce č. 262/2006 Sb.,*
- *Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů*
- *Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů*
- *Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů*
- *Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů*
- *Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů*
- *Zákon č. 137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů*
- *Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole*
- *Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů*
- *Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech).*

Čl. 1

Povinnosti osoby odpovědné za účetní případ

(starosta, místostarosta, případně další pověřený funkcionář)

1.1. Obecné povinnosti pro všechny účetní doklady

- 1.1.1. Před zahájením objednání nebo jednání o smlouvě ověřit záměr rozsahu plnění na zákon o veřejných zakázkách a na podmínky vnitřní normy k veřejným zakázkám a případně provést nebo spoluorganizovat výběr dodavatele.
- 1.1.2. Před vydáním plnění (smlouvy na prodej majetku, nájemné, výpůjčka, vydané faktury) ověřit pravomoc na schválené ceníky orgány obce, na usnesení zastupitelstva nebo rady městyse.
- 1.1.3. Před podpisem smlouvy (právních závazků a právních pohledávek včetně objednávek) rozhodnout o zařazení činnosti dle zákona o DPH (veřejná správa, osvobozené ekonomické činnosti, zdanitelné plnění) označit doklady s nárokem na odpočet.

- 1.1.4. Před podpisem smlouvy (právních závazků a právních pohledávek včetně objednávek) a před vydáním poukazu na poskytnutí transferu ověřit oprávněnost k podpisu na základě zákona o obcích.
- 1.1.5. Před podpisem smlouvy (právních závazků a právních pohledávek včetně objednávek) a před vydáním poukazu na poskytnutí transferu provést předběžnou řídicí kontrolu příkazce operace (zákon o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb.), pokud je osoba odpovědná za účetní případ zároveň ve funkci příkazce operace. Provedení kontroly potvrdí připojením podpisu na předepsaném tiskopisu průvodky výdaje.
- 1.1.6. Před podpisem smlouvy nebo objednávky na přijatá plnění určit, zda se bude jednat o provozní náklad nebo pořízení DM, ke správnému rozhodnutí je vhodná konzultace s osobou odpovědnou za zaúčtování a případně i s dodavatelem.
- 1.1.7. Určit dodavateli požadavky na znění případné fakturace v souladu s obsahem účetního případu.
- 1.1.8. Zavést smlouvu nebo objednávku do příslušné operativní evidence, případně do účetní evidence smluv.

1.2. Účetní doklad k dlouhodobému majetku a závazkům, k zařazení, převodům a vyřazení dlouhodobého majetku a drobného dlouhodobého majetku

- 1.2.1. – 1.2.7. totožné s body 1.1.1. – 1.1.7.
- 1.2.8. Přidělit dokladu ORJ, případně ORG. V případě, že budou vznikat výdaje související s pořízením DM, provedou se dílčí plnění na účtu nedokončeného majetku. Každý nedokončený majetek bude mít vlastní analytické členění odpovídající přidělenému ORJ.
- 1.2.9. Příslušným „ORJ“ k pořizování jednotlivého DM budou označovány všechny výdaje související s pořízením DM (kolky, náklady na zpracování žádostí o dotace, instalace, jiné aktivační náklady u DNM, u DHM dle §55 vyhlášky...). Součástí výdajů souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného majetku nejsou náklady na zaškolení pracovníků.
- 1.2.10. DNM, DDNM a ostatní práva (včetně SW a práv účtovaných přímo do nákladů - pořizovací cena pod stanovenou hranici):
 - Zavést do operativní evidence veškerá oprávnění k užívání díla (licence, registrace, SW key apod.).
 - Zajistit archivaci nabývacích titulů (licenčních čísel, registrací, klientských účtů apod.), příp. archivaci kopií faktur a smluv k pořízení práv, SW a dalšího nehmotného majetku.
 - Zajistit archivaci studií, záměrů, plánů, analýz a rozborů pokud jsou v tištěné podobě.
 - Zajistit archivaci projekčně programové dokumentace k SW.
- 1.2.11. DHM, DDHM:
 - Budovy a stavby: Bez zbytečného odkladu po dokončení rozpracování a zahájení užívání majetku udělat zařazovací protokoly a předat do účtárny k proúčtování. OZUP je

povinna zajistit co nejvíce údajů k zařazovacímu a vyřazovacímu protokolu na předepsaném tiskopisu, který je přílohou směrnice.

- U nemovitostí ihned informovat účtárnu o datu podání návrhu na vklad.
- Zajistit potřebné informace pro řádné vedení registru majetku.

1.3. Účetní doklad k tvorbě nebo použití fondů

Při přezkušování věcné správnosti dokladu je třeba vždy ověřit soulad na pravidla (statut) schválená zastupitelstvem.

1.4. Čerpání výdajů v souladu s přijatými dotačními tituly (smlouvy o poskytnutí příspěvku, rozhodnutí o dotacích - např. ISPROFIN)

- 1.4.1. Před podáním žádosti řádně projednat rozpočet projektu s odpovědnými pracovníky za rozpočet městyse a s hlavní účetní ve vztahu k řízení rizika kurzu a nadefinování majetku, aby čerpání dotace následně korespondovalo s investičními a neinvestičními tituly dotace.
- 1.4.2. Provést daňovou optimalizaci DPH.
- 1.4.3. Výběry dodavatelů a následné smlouvy navázat na podmínky dotačních titulů.
- 1.4.4. Provést optimalizaci kurzových rozdílů pro případy dotací ze zahraničí, případně vysoutěžít dílo přímo v cizí měně (EUR) pro snížení rizika.
- 1.4.5. Po schválení projektu řádně projednat s hlavní účetní značení nástrojem a zdrojem a rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje. Vše řádně značit u podkladů předávaných účtárně k proplacení.
- 1.4.6. Minimálně měsíčně odsouhlasovat čerpání rozpočtu projektu v souladu na rozpočet městyse. Neprodleně informovat účetní o změně harmonogramu, přesunech v rozpočtu a dalších změnách projektu. Všichni zúčastnění se musí řádně seznámit s podmínkami projektu (oddělené účtování, hlášení o příjmech k projektu, uznatelné výdaje, termíny).
- 1.4.7. Předávat účetní harmonogram finančních zpráv.
- 1.4.8. Řádná evidence a archivace významných informací a dokumentace k projektu.
- 1.4.9. Pravidelná hlášení vedení městyse o průběhu dotace - zajištění kontroly. Určit supervizi.
- 1.4.10. Zajistit následnou kontrolu plnění dotačních titulů - udržitelnost, splnění parametrů, blokáce prodeje příp. pronájmu (v návaznosti na smlouvu o poskytnutí dotace).
- 1.4.11. O všech kontrolách průběžných i následných bude pořízen písemný záznam.
- 1.4.12. Účetní jednotka povede ke každé významné dotaci nad 300 tis. Kč spis s obsahem:
 - Obsah spisu - rekapitulace
 - Usnesení orgánu obce o souhlasu k podání žádosti na dotaci
 - Zpracované studie k dotaci (udržitelnosti, proveditelnosti apod.)
 - Podoba žádosti o dotaci
 - Smlouvy s poskytovateli dotace, podmínky jako příloha ke smlouvám
 - Harmonogramy čerpání dotace, rozpočty
 - Korespondence (i elektronická) s poskytovateli dotace a s metodickými pracovníky
 - Spis výběrových řízení k dotacím
 - Smlouvy s dodavateli zajišťujícími čerpání dotací

- Korespondence (i elektronická) s dodavateli ve vztahu k čerpání dotace
- Úvěrové smlouvy k dotacím a související dokumentace (výběry bank, jištění)
- Monitorovací zprávy, finanční zprávy, závěrečná zpráva k vypořádání dotace
- Vnitřní zápisy o kontrolách
- Zápisy o kontrolách od vnějších orgánů veřejné správy nebo od poskytovatelů a přijatá opatření
- Rozhodnutí a platební výměry k dotaci
- Případný audit dotace
- Podklady, kalkulace ve vztahu k dotaci, které nejsou zařazeny přímo u dokladů (včetně územního rozhodnutí, stavebního povolení, stavebního deníku, rozhodnutí o kolaudaci, zápisů o předání stavby, zápisy o odstranění vad a nedodělků, reklamační řízení, kontroly díla po dobu záruky, výkazy, výměry, krycí listy, projektů). Zde je možné provést odkaz na spisovou archivaci k registru majetku nebo na archivaci projektů stavebních děl.
- Povolení poskytovatele dotace k pronájmu nebo převodu
- Účetní doklady k čerpání dotaci i k přijetí dotace za každý rok čerpání a přijetí dotace
- Výpisy z bankovního účtu vedeného k dotaci
- Část hlavní knihy a část deníku k dotaci (např. zvolit vždy oddělené „ORJ“ k jednotlivému významnějšímu dotačnímu titulu a „UZ“ značit veškeré účetní souvztažnosti k dotaci) za každý rok čerpání a přijetí dotace
- Knihy analytické evidence a pomocné knihy v částech ve vztahu k dotaci
- Rozpočet obce k dotaci za každý rok čerpání a přijetí dotace
- Přehledy NZUZ za každý rok čerpání a přijetí dotace
- Část výkazu FIN 2-12, X, XI, XII za každý rok čerpání a přijetí dotace
- Přehledy nezpůsobilých výdajů za každý rok dotace
- Přehledy majetku pořízeného z dotace, každoroční inventarizace majetku pořízeného z dotace

1.4.13. Přezkoušet správnost účetního dokladu:

- Provést řádnou kontrolu fakturace nebo průběžné a závěrečné plnění smlouvy na skutečný obsah plnění, na sjednané podmínky v objednávce nebo smlouvě včetně ceny a termínu plnění, ověřit zda nevzniká nárok na sankční plnění např. za pozdní dodání. Ověřit správnost výpočtů.
- Formální kontrola: náležitosti dokladů ve vztahu k odpovědnosti OUZP (popis obsahu účetního případu a označení účastníků, údaje o ceně, okamžik vyhotovení a okamžiku uskutečnění účetního případu (ÚP) pokud nejsou shodné. Zkontrolovat náležitosti daňových dokladů.

1.4.14. K dokladu doplnit údaje, pokud se k dokladu vztahují:

- Účel plnění (paragrafy rozpočtové sklady a org)
- datum a č. usnesení dle kompetencí orgánů obce
- doložku o zveřejnění záměru
- vyčíslit způsobilé (uznatelné) a nezpůsobilé (neuznatelné) výdaje ve vztahu k projektům a dotačním titulům

- Z hlediska DPH doklad zařadit dle rozdělení činností (veřejná správa, osvobozené plnění, zdanitelné plnění, příp. doložit výpočty, podklady nebo kalkulace pro koeficienty a poměry),

Přezkoušení správnosti účetního dokladu potvrdí osoba odpovědná za účetní případ podpisem na dokladu.

Osoba odpovědná za účetní případ je povinna předat účtárně doklad bez zbytečného prodlení a v takovém termínu, aby mohl být doklad proúčtován k datu „Okamžik uskutečnění účetního případu“.

Čl. 2

Povinnosti osoby odpovědné za zaúčtování

(hlavní účetní)

2.1. Obecné povinnosti pro všechny účetní doklady

2.1.1. Před vznikem dokladu poskytnout spolupráci a poradenství osobě odpovědné za účetní případ ohledně:

- Zařazení účetního případu z pohledu rozdělení činností pro DPH, případně spolupracovat při optimalizaci DPH
- Zařazení účetního případu z pohledu rozdělení činnosti pro DPO
- Zařazení účetního případu - provozní náklady nebo pořízení DM
- Určení oddělené evidence pro značení dokladů (DM pořizovaný - vlastní „ORJ“, zařídění dle rozpočtové skladby, případně určení jiné analytiky)

2.1.2. Po přijetí externího podkladu pro účetní doklad (např. přijatá faktura, dobropis, platební výměr) zapsat podklad do příslušné pomocné knihy, např. do knihy došlé pošty.

2.1.3. Bez zbytečného prodlení předat podklady k účetním dokladům k jejich vyhotovení a k přezkoušení věcné správnosti osobě odpovědné za účetní případ.

2.2. Po přijetí účetního dokladu od osoby odpovědné za účetní případ

2.2.1. příprava k zaúčtování

- kontrola splnění povinností osoby odpovědné za účetní případ, včetně náležitostí dokladů a podpisových vzorů, textové obsahy dokladů zda formálně splňují naplnění účetního případu
- třídění dokladů dle druhů
- označení dokladu identifikátorem (číslem dokladu)
- určení účtovacího předpisu (souvztažností)
- přiřadit inventurní číslo majetku a údaj o zápisu
- pokud vede účetní zároveň operativní evidenci k dokladu, tak název operativní evidence a evidenční číslo
- zaúčtování dokladů v knihách analytické evidence, hlavní knize a deníku uložení dokladů

2.3. Specifické práce před příkazem k úhradě na bankovní účet, případně před platbou v hotovosti

Provedení předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku dle zákona č. 320/2001 Sb. (Postup dle kontrolního řádu městyse).

Čl. 3

Osoba odpovědná za mzdovou a personální agendu

(hlavní účetní)

Účetní jednotka touto směrnicí zmocňuje osobou odpovědnou za mzdovou a personální agendu k vyžádání informací od zaměstnanců a pracovníků, které jsou potřeba pro řádné vedení agendy. K tomu je oprávněna i vydat závazný interní pokyn. Pokud nesplněním požadavků osoby odpovědné za mzdovou a personální agendu, případně chybným informováním, vznikne účetní jednotce škoda, bude předepsána viníkovi k náhradě.

Čl. 4

Povinnosti osoby odpovědné za registr majetku

(hlavní účetní)

Pro veškerý dlouhodobý majetek bude veden registr majetku, tj. soubor karet majetku s **těmito údaji**: datum pořízení, datum zařazení do užívání, název majetku, ocenění a částku ocenění a č. dokladu o zařazení, účet, na který je majetek zařazen, inventární číslo, základní popisné a technické údaje, umístění majetku, údaje o záruce. U majetku, kde majetkoprávní úkon podléhá schválení zastupitelstva, je třeba uvést číslo usnesení zastupitelstva a datum usnesení.

4.1. Majetek odpisovaný:

- Kategorizace majetku dle ČÚS 708, příloha č. 1
- Údaje o zvoleném způsobu účetního odpisování, určení účetní odpisové skupiny. Doba celkové životnosti. Údaj o tom, zda byl majetek pořízen jako nový nebo jako použitý. Hodnota dotace na pořízení dlouhodobého majetku.
- U majetku zařazeného do VHČ i údaje o zvolené formě daňového odpisování včetně určení daňové odpisové skupiny (v případě rozhodnutí ÚJ, že majetek bude daňově odpisován).

4.2. Veškerý majetek:

- Dále je povinnost uvádět výši DPH a hodnotu nárokovaného DPH při pořízení majetku (z důvodu možnosti naplnění §78 a §79 zákona o DPH)
- Do registru majetku se rovněž uvádí poznámky o TZ majetku s obsahem: popis TZ, datum zařazení do užívání, ocenění TZ, dodavatel, údaje o záruce

- Do registru majetku se rovněž uvádí poznámky o významnějších opravách majetku případně doplnění součástí majetku (pokyn D300 nedílná součást stavby) s obsahem: popis opravy, dodavatel, datum a č. d. na opravu, částka v Kč, údaje o záruce.
 - Do registru majetku se uvádí také datum a způsob vyřazení.
- 4.3. V případech majetku, ke kterému **nemá účetní jednotka vlastnické právo**, je nutno tuto skutečnost zachytit s uvedením vlastníka.
- 4.4. V případě **souboru movitých věcí** a majetkové složky, v jejímž ocenění je příslušenství, se rovněž uvádějí jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření. Pro označení se používá rozšířené inventární číslo. V tomto případě je třeba uvést datum přiřazení nebo vyřazení části.
- 4.5. **Registr majetku** musí být **chráněn** přístupovým heslem a fyzickou ochranou (uzamčení PC, uzamčení místnosti) proti neoprávněným zásahům. Za úplnost údajů **odpovídá osoba odpovědná za vedení registru**. Tato osoba má právo žádat po osobě odpovědné za účetní případ doplnění údajů potřebných pro vyplnění karty majetku.
- Svévolné nevyhovění této žádosti se posuzuje jako porušení pracovní kázně.
- Za ochranu údajů v registru a archivaci dat odpovídá **osoba odpovědná za registr**.
- 4.6. **Osoba odpovědná za vedení registru není oprávněna provádět do registru zásahy nepodložené průkaznými účetními záznamy.**
- 4.7. **Veškeré údaje v registru majetku se považují za analytickou evidenci a registr majetku je knihou analytické evidence.**
- 4.8. **Místní seznamy**
- Evidence majetku dle umístění musí být zajištěna v registru majetku.
 - Za zpracování místních seznamů odpovídá osoba odpovědná za vedení registru.
- 4.9. **Svěřený majetek zaměstnancům**
- Pro majetek svěřený zaměstnancům bude vedena evidence potvrzení nebo dohod o svěřeném majetku. Evidenci povede osoba odpovědná za registr majetku. Kopie potvrzení nebo dohody bude založena v osobním spisu zaměstnance (personální a mzdová agenda).

Čl. 5

Omezení pravomocí osoby odpovědné za účetní případ

Vystavení objednávky

V případě, že objednatel objednává nebo uzavírá smlouvu na plnění s právnickou osobou, provozující podnikatelskou činnost, jejímž je společníkem nebo členem, nebo je dodavatelem jako osoba, která podniká nebo provozuje jinou samostatnou výdělečnou činnost, nebo objednává nebo uzavírá smlouvu na plnění s právnickou osobou, provozující podnikatelskou činnost, jejímž společníkem nebo členem je jeho manžel,

rodiče, děti nebo druh, pokud je tato skutečnost objednateli známa, nebo objednává nebo uzavírá smlouvu na plnění a jeho manžel, rodiče, děti, nebo druh je dodavatelem jako osoba, která podniká nebo provozuje jinou samostatnou výdělečnou činnost, pokud je tato skutečnost objednateli známa, musí být objednávka nebo smlouva vždy písemná a přezkoušena a schválena předsedou finančního výboru.

Čl. 6

Kompetenční a podpisový řád

Účetní doklad	Osoba odpovědná za účetní případ (vyhotovuje, podepisuje)	Osoba odpovědná za zaúčtování (účtuje, podepisuje)
Přijatá faktura	Starosta	Účetní
Výdajový pokladní doklad	Starosta	Účetní
Ostatní předpisy závazků	Starosta	Účetní
Vydaná faktura	Účetní	Účetní
Příjmový pokladní doklad	Starosta	Účetní
Ostatní předpisy pohledávek	Účetní	Účetní
Výdaje z fondu 1 (SF)	Starosta	Účetní
Výpisy z bankovních účtů	Účetní	Účetní
ID - Mzdové výdaje	Účetní	Účetní
Výdaje z fondu (SF)	Starosta	Účetní
ID - Zařazovací protokol k DM (DDM)	Starosta	Účetní
ID - Vyřazovací protokol k DM (DDM)	Starosta	Účetní
ID - Zúčtování cenin	Starosta	Účetní
ID - Časové rozlišení	Účetní (podklady starosta)	Účetní
ID - Nevyfakturované dodávky DM	Účetní (podklady starosta)	Účetní
ID - Nevyfakturované dodávky ostatní	Účetní (podklady starosta)	Účetní
ID - Opravné položky	Starosta (na základě schválení finančního výboru nebo rady)	Účetní
ID - Rezervy	Starosta (na základě schválení	Účetní

	finančního výboru nebo rady)	
ID - Odpisový plán	Starosta (na základě schválení finančního výboru nebo rady)	Účetní
ID - Proúčtování odpisů	Účetní	Účetní
ID - Cestovní příkazy	Starosta	Účetní
ID - Opravný doklad, přeúčtování (změna analytiky)	Účetní	Účetní
ID - Vyřazení pohledávky, vyřazení závazku	Starosta	Účetní
ID - Daňová přiznání, daňové pohledávky a závazky	Účetní	Účetní
Podrozkaha		
Smlouvy, významné objednávky	Starosta	Účetní

ID = interní (vnitřní doklad)

Čl. 7

Souhrnné účetní záznamy, seskupování účetních dokladů k proúčtování

Osoba odpovědná za zaúčtování je oprávněna k zaúčtování součtováním účetních dokladů tyto účetní případy:

1. Předpisy pohledávek z poplatků a drobných plnění (místní poplatky ze psů, hrobová místa) – roční předpis
2. Předpisy pohledávek z poplatků za sběr, svoz a likvidaci odpadů – čtvrtletní předpis
3. Tržby v hotovosti za vodné nejdéle 1x měsíčně k datu měsíční závěrky
4. Doplnění NZUZ a jiné změny analytických členění hromadné

A to pouze za předpokladu, že k součtovým zápisům existují účetní doklady v knihách analytických evidencí, případně průkazné účetní záznamy nebo jsou jednotlivé účetní doklady k součtovému dokladu přiloženy (pokladní kniha, kniha daní, dávek, poplatků, kniha vydaných faktur, položky výpisu ZBÚ).

Čl. 8

Obecná a společná ustanovení

8.1. Analytické členění účtů

Účetní jednotka člení syntetické účty analyticky formou: analytiky za SU(SU.AU); orj, org, variabilním symbolem, náležitostmi knih analytických evidencí. Za analytické členění se rovněž

považuje členění dle vyhlášky o rozpočtové skladbě č. 323/2002 Sb. a dále členění Nástrojem, Zdrojem a Účelovým znakem dle metodik MF a vyhlášky č. 449/2009 Sb.

8.1.1. V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty. Při vytváření analytických účtů bere účetní jednotka v úvahu zejména následující hlediska, pokud tato nejsou již zohledněna přímo syntetickými účty směrné účtové osnovy nebo zajištěna jinými nástroji pro členění syntetických účtů:

- a) členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob, případně podle míst uložení či umístění majetku je zajištěno údaji na kartě majetku v registru,
- b) zatížení majetku zástavním právem nebo věcným břemenem, popřípadě převedené nebo poskytnuté zajištění účetní jednotka vede v operativní evidenci
- c) změnu reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji podle § 64 odstavce 1 vyhlášky účetní jednotka zajišťuje analytickým členěním za SU
- d) členění pohledávek dle jednotlivých dlužníků je zajištěno v agendě Knihy vydaných faktur a v agendě daní, dávek a poplatků variabilním symbolem, u nájemců samostatným analytickým členěním za SU.
- e) členění závazků dle jednotlivých věřitelů je zajištěno v agendě Knihy došlých faktur variabilním symbolem, u závazků nevedených v knize došlých faktur analytickým členěním „org“.
- f) u členění pro účely přenosu účetních záznamů do centrálního systému účetních informací státu podle technické vyhlášky o účetních záznamech a podle jiných právních předpisů postupuje účetní jednotka dle závazné analytiky dané projekčně programovou dokumentací SW.
- g) u členění pro účely sestavení přílohy podle § 45 vyhlášky a podle závazného vzoru uvedeného v příloze č. 5 k vyhláске účetní jednotka postupuje dle závazné analytiky dané projekčně programovou dokumentací SW.
- h) členění rozpočtových příjmů a výdajů je v souladu s vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů,
- i) členění pro daňové účely, tzn. pro transformaci účetního výsledku hospodaření před zdaněním na daňový základ vymezený zákonem o daních z příjmů, zejména pokud jde o výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a zdaňované příjmy, pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřebních daní, apod.:
 - sledování výnosů a nákladů pro stanovení základu pro DPPO je zajištěno analytikou „ORG dle středisek“
 - u DPH účetní jednotka postupuje dle závazné analytiky dané projekčně programovou dokumentací programu
- j) Účetní jednotka eviduje závazky vůči SP a ZP vždy odděleně ve výši předepsaného a hrazeného pojištění za zaměstnance od úhrad za zaměstnavatele.

Čl. 9

Opravy účetních dokladů

- 9.1. Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví (§35 zákona o účetnictví) a účetní doklady k opravám musí být vždy:
- označeny datem a podpisem pracovníka odpovědného za provedení opravy
 - provedeny tak, aby bylo možno zjistit jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě.
- 9.2. Jedná-li se o účetní opravu, provádí opravu zaúčtování formou opravného dokladu, který musí být takto označen a dále na něm musí být uvedeno:
- číslo opravného dokladu,
 - číslo a datum zaúčtování původního dokladu,
 - důvod a obsah opravy,
 - podpis osoby odpovědné za účetní případ
 - podpis osoby odpovědné za zaúčtování
- 9.3. Vždy musí být k **původnímu** dokladu proveden záznam o opravném dokladu zápisem na doklad: Opravný doklad č.
- 9.4. **Opravy minulých období**
- 9.4.1. Účetní jednotka v roce 2011 účtuje opravy minulých období týkajících se účetních případů vzniklých do 31. 12. 2009 rozvahově, a to přes účet 401. Opravy roku 2009 účtuje dle §69, s tím, že analogicky písmenu c) se náhrady výnosů minulých období účtují na nákladový účet (ÚJ zvolila pro tyto případy účet 549, pro případy náhrad nákladů minulých období výnosový účet 649).
- 9.4.2. Od roku 2012 budou v souladu s obsahovým vymezením účtu 408 významné opravy účtovány rozvahově na tento účet. Dle §69 bude účetní jednotka postupovat v ostatních případech.

Čestmír Linhart,
starosta