

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

OBĚH, PŘEZKUŠOVÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ



Směrnice č.: 22
Vydání č.: 3
Účinnost: 15.10.2021

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.
tajemník ÚMČ Brno-střed

Vydal/schválil: Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.
Dne: 15.10.2021
Zpracovatel: Ing. Petra Mífková, vedoucí Oddělení účtárny OE ÚMČ BS

Tato směrnice je závazná pro: Úřad městské části Brno-střed

Projednáno v orgánech: *nejsou*

Osoba pověřená výkladem: Ing. Petra Mífková, vedoucí Oddělení účtárny
ÚMČ BS

Četnost kontroly aktuálnosti: ročně

Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Ing. Petra Mífková, vedoucí Oddělení účtárny
ÚMČ BS

Související vnitřní předpisy:

Směrnice č. 9 – Směrnice o zadávání veřejných zakázek

Směrnice č. 20 – Směrnice k zabezpečení zákona o finanční kontrole

Směrnice č. 21 – Inventarizace majetku a závazků

Směrnice č. 23 – Reálná hodnota

Směrnice č. 31 – Pokladní operace

Směrnice č. 32 – Hospodaření s majetkem

Směrnice č. 25 – Cestovní náhrady

Spisový řád

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny
12.8.2020	1	Přílohy č. 1/m, 3, 4	Přílohy č. 1/m, 3,4	Příloha č. 1/m – doplnění Interní/opravné doklady Příloha č. 3 – subřady Příloha č. 4 – bankovní účty
8. 8. 2021	2	Přílohy č. 1/n	Přílohy č. 1/n	Příloha č. 1/n – doplnění platební automat
8.8.2021	2	7	5	Doklady v cizí měně
8. 8. 2021	2	13	9	Navýšení limitu pro časové rozlišení

Odkaz na předešlá vydání:

Směrnice č. 22 - Oběh, přezkušování a zpracování účetních dokladů (1. vyd., účinnost od 1. 3. 2018

Směrnice č. 22 - Oběh, přezkušování a zpracování účetních dokladů (2. vyd., účinnost od 1. 9. 2020)

Související formuláře, záznamy, přílohy a metodiky:

Příloha č. 1 Jednotlivé druhy účetních dokladů a jejich oběh

Příloha č. 2 Účetní doklady financované z EU

Příloha č. 3 Subřady účetního deníku

Příloha č. 4 Bankovní účty

Zrušovací ustanovení:

nejsou

Obsah

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
Článek 1 Legislativní rámec	4
Článek 2 Rozsah platnosti	4
Článek 3 Vymezení zkratk a pojmů.....	4
Článek 4 Předmět směrnice	5
ČÁST DRUHÁ ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ	5
Článek 5 Nákladová střediska, účtový rozvrh a účetní zápisy	5
ČÁST TŘETÍ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	8
Článek 6 Oběh účetních dokladů.....	8
Článek 7 Přezkušování účetních dokladů.....	8
Článek 8 Osoba odpovědná za účetní případ (věcná správnost)	8
Článek 9 Osoby odpovědné za zaúčtování účetních případů	9
(formální správnost)	9
Článek 10 Úschova účetních záznamů	9
ČÁST ČTVRTÁ DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY (DPH).....	9
Článek 11 Pravidla DPH.....	9
ČÁST PÁTÁ PODROZVAHOVÁ EVIDENCE	11
Článek 12 Podmíněné závazky	11
Článek 13 Podmíněné pohledávky	11
Článek 14 Podrozvahová evidence majetku předaného příspěvkové organizaci k hospodaření.....	12
ČÁST ŠESTÁ OPRAVNÉ POLOŽKY, REZERVY A ČASOVÉ ROZLIŠENÍ.....	12
Článek 15 Obecná pravidla.....	12
Článek 16 Opravné položky k majetku	12
Článek 17 Opravné položky k pohledávkám.....	13
Článek 18 Rezervy.....	13
Článek 19 Časové rozlišení	13

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Legislativní rámec

- (1) Systém zpracování účetnictví Statutárního města Brna, městské části Brno-střed se řídí zejména těmito právními normami:
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (dále jen zákon)
 - zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění,
 - zákonem 235/2004 Sb., o DPH,
 - zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění a jeho prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb.,
 - vyhláškou Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění,
 - vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
 - České účetní standardy č. 701-710,
 - Metodika účetnictví Statutárního města Brna
 - Účtová osnova MMB.

Článek 2

Rozsah platnosti

- (1) Tato směrnice stanovuje postupy závazné pro pracovníky Úřadu městské části Brno-střed (dále jen ÚMČ BS) v oblasti, která se týká oběhu a přezkušování účetních dokladů. Zaměřuje se zejména na ty, které nejsou zcela specifikovány ve shora uvedených předpisech a byly definovány pro ÚMČ BS.
- (2) Vedoucí odborů jsou povinni seznámit s touto směrnicí podřízené zaměstnance, kteří se účastní procesu oběhu a přezkušování účetních dokladů (zejména jsou to příkazci operací, správci rozpočtu nebo hlavní účetní dle *Směrnice č. 20 k zabezpečení zákona o finanční kontrole*).

Článek 3

Vymezení zkratk a pojmů

- (1) Pro účely této směrnice se stanovují následující zkratky a pojmy:
- ÚMČ BS – Úřad městské části Brno-střed
 - MČ BS – Statutární město Brno, městská část Brno-střed
 - MMB – Magistrát města Brna
 - HČ – hlavní činnost
 - VHČ – Vedlejší hospodářská činnost
 - NS – nákladové středisko
 - OddÚ – Oddělení účtárny ÚMČ BS
 - DUÚP – datum uskutečnění účetního případu
 - DUZP – datum uskutečnění zdanitelného plnění
 - OE – Odbor ekonomický ÚMČ BS
 - SNMČ – Správa nemovitostí městské části Brno-střed, organizační složka
 - IS GINIS – ekonomický informační systém, který používá ÚMČ BS
 - Modul DDP – modul Daně, dávky, poplatky, pohledávky v IS GINIS
 - Modul EPK – Elektronická podpisová kniha v IS GINIS
 - Modul SML – modul Evidence smluv (objednávek, individuálních a limitovaných příslibů) v IS GINIS

Modul POU – modul Kniha platebních poukazů v IS GINIS

Modul MAJ – modul Evidence majetku v IS GINIS

ORG – označení akce/činnosti

ORJ – organizační rozpočtová jednotka dle číselníku účetní jednotky MČ BS (odbor/oddělení)

ÚZ – účelový znak (účelové označení finančních prostředků např. konkrétní dotace)

Článek 4

Předmět směrnice

- (1) Statutární město Brno, městská část Brno-střed, dále jen účetní jednotka, vede účetnictví v plném rozsahu ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
- (2) Účetním obdobím je kalendářní rok.
- (3) Při vedení účetnictví je účetní jednotka povinna se řídit Metodikou účetnictví Statutárního města Brna, která je závazná pro všechny vnitřní organizační složky MMB a účtovou osnovou vypracovanou MMB, která je každoročně aktualizovaná.
- (4) Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek (HČ = hlavní činnost a VHČ = vedlejší hospodářská činnost).
- (5) Pro vedení účetnictví je použito prostředků výpočetní techniky a technických nosičů dat. Účetnictví je vedeno v IS GINIS od firmy GORDIC, s.r.o. Jihlava.
- (6) **Součástí této směrnice je Příloha č. 1 s popisem průběhu oběhu jednotlivých druhů účetních dokladů.** V případě změny, doplnění nebo zrušení některých dokladů, požádá příslušný vedoucí odboru *písemně* OE o změnu oběhu účetních dokladů.
- (7) **Součástí této směrnice je také Příloha č. 2 Účetní doklady financované z EU.** Dále pak *Příloha č. 3* (subřady) a *Příloha č. 4* (bankovní účty).
- (8) Oběh dokladu cestovní příkaz (cestovní příkaz, výkaz jízdného MHD ve městě Brně, vyúčtování zahraniční pracovní cesty) je součástí programu VEMA a popsán ve směrnici č. 25 Cestovní náhrady.

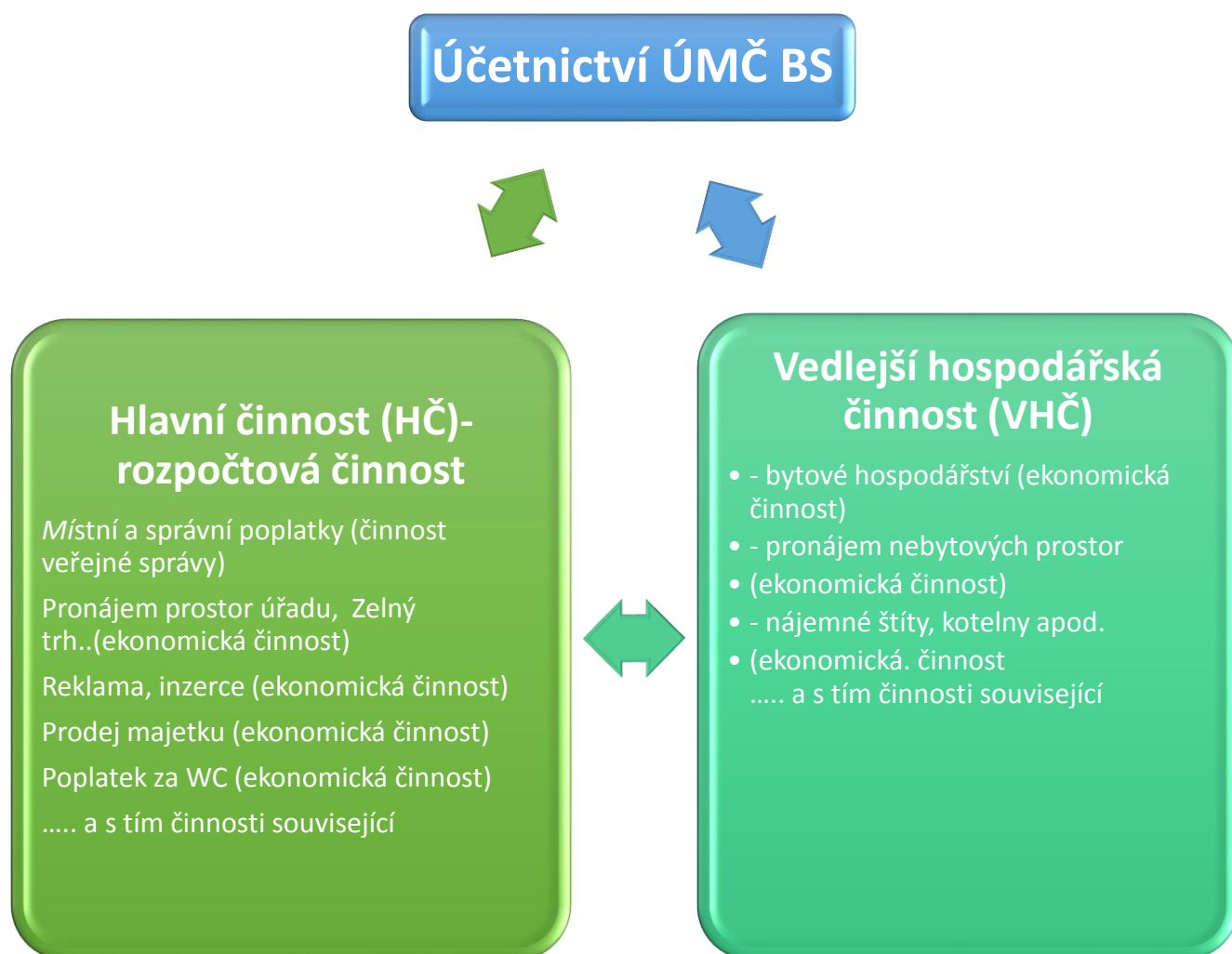
ČÁST DRUHÁ ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ

Článek 5

Nákladová střediska, účtový rozvrh a účetní zápisy

- (1) Účetnictví je vedeno jako soustava účetních záznamů. Účetním záznamem jsou data, která jsou nositeli informací týkajících se předmětu účetnictví nebo jeho vedení. Účetními záznamy jsou zejména – účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, účtový rozvrh, účetní závěrka, inventurní soupisy. Účetnictví ÚMČ BS je rozděleno na dvě samostatná nákladová střediska – hlavní činnost a vedlejší hospodářskou činnost. Každé toto středisko má svoje knihy, svůj účtový rozvrh, pokladny i vlastní subřady a bankovní účty viz *Příloha č. 3 a 4.*

Obr.1 Rozdělení NS



(1.1) Dle tohoto systému jsou zpracovány:

- Rozpočtové účetnictví HČ.
- Účetnictví vedlejší hospodářské činnosti.
- Rozbor plnění příjmů rozpočtu a rozbor čerpání výdajů rozpočtu.
- Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí (označení: Fin 2-12M).
- Rozvaha (Balance) organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací.
- Výkaz zisku a ztrát organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací.
- Příloha organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací.
- Přehled o peněžních tocích organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací.

- Přehled o změnách vlastního kapitálu organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací.

(2) Účtový rozvrh

(2.1) Účtový rozvrh je podrobně zpracován MČ BS na podkladě směrné účtové osnovy MMB a příkládá se ke každé roční závěrce – rozpisu stavu účtů. MČ BS si nemůže sama do této osnovy účty přidávat ani je nijak měnit, vždy jen po dohodě s MMB.

(3) Účetní zápisy

(3.1) Účetní záznamy (doklady) musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu. Podpisové vzory jsou uloženy na OE

(3.2) Účetní záznamy (účetní doklady) musí být uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních dokladů v účetním období a který zabrání neoprávněným změnám a úpravám těchto záznamů. Účetní doklady jsou číslovány dle druhu a povahy dle **Přílohy č. 3** této směrnice. Číselné řady jsou měsíční, to znamená, že každý měsíc začíná nové číslování.

(3.3) **Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti** účetnictví. Opravovat účetní zápisy není dovoleno přepisováním, mazáním, přeškrabováním, vyškabováním ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo zčásti nečitelným. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit a zjistit:

- osobu odpovědnou za provedení každé opravy,
- okamžik jejího provedení,
- jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak i po opravě.

(3.4) Pokud se v účetním dokladu zjistí chyby před jeho zaúčtováním, chybný údaj se škrtně tenkou čarou tak, aby byl původní zápis čitelný, a nad něj se napíše údaj správný.

(3.5) Pokud je chybný doklad již proúčtován, provede se oprava na základě zjištěných skutečností opravným dokladem.

(3.6) Účetní záznamy (účetní doklady) jsou vedeny v peněžních jednotkách české měny. V případě, že je doklad vyjádřen v cizí měně, použije se **denní kurz** tj. to je kurz devizového trhu vyhlášený ČNB pro den, kdy nastal okamžik ocenění. V případě došlých faktur se za okamžik ocenění považuje datum uskutečnění zdanitelného plnění.

(4) Číselné znaky

(4.1) Číselné znaky (ORG, ORJ nebo ÚZ), které se používají v účetních knihách a sestavách, se vyhotovují průběžně a jsou platné pro každé účetní období do zrušení předmětu účtování. Číselníky jsou součástí účtového rozvrhu a slouží k podrobné identifikaci:

- závazků a pohledávek,
- investičních akcí a oprav,
- dotací,
- příspěvkových organizací a jiných právnických osob,
- odborů ÚMČ BS,
- vyplacených záloh.

Dotační programy vyžadují jednoznačné oddělení v účetnictví (jednoznačnou vazbu ke konkrétnímu projektu a to i pro dobu jeho udržitelnosti) pro jejich následné vyúčtování nebo kontrolu. V těchto případech je nezbytné upozornit OddÚ na tuto skutečnost a tyto doklady takto označovat. Účetní doklady financované z EU, jsou rozúčtovány dle **Přílohy č. 2** této směrnice. Tuto přílohu vždy po zavedení nových projektů aktualizuje vedoucí OE.

ČÁST TŘETÍ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Článek 6

Oběh účetních dokladů

- (1) Rozumí se jím postup, kterým každý účetní doklad prochází od okamžiku jeho vyhotovení, přezkoušení, zaúčtování až do okamžiku jeho úschovy a skartace. Schémata oběhu jednotlivých účetních dokladů jsou **Přílohou č. 1/a – č. 1/n** této směrnice.

Článek 7

Přezkušování účetních dokladů

- (1) Přezkušování se provádí u všech účetních dokladů, jimiž jsou v účetnictví dokladovány účetní případy. Každý účetní doklad musí být opatřen podpisem **osoby odpovědné za účetní případ, osoby odpovědné za zaúčtování podle zákona o účetnictví.**
- (2) U všech operací, týkajících se veřejných příjmů a výdajů musí být provedena řídicí kontrola dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole a **Směrnice k zabezpečení zákona o finanční kontrole č. 20.**

Článek 8

Osoba odpovědná za účetní případ (věcná správnost)

- (1) Osobou odpovědnou za účetní případ se rozumí oprávněná osoba, která ovlivňuje stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, příjmů a výdajů nebo nákladů a výnosů a výsledku hospodaření. Touto osobou je zpravidla **příkazce operace, správce rozpočtu nebo v případě příjmů hlavní účetní daného odboru** dle aktuálního pověření starostou MČ BS (Příloha č. 1 *Směrnice k zabezpečení zákona o finanční kontrole č. 20*).
- (2) V případě interních a opravných dokladů tj. dokladů, které nesouvisí s plněním zákona o finanční kontrole, je touto osobou účetní zodpovědná za schválení případu. IS GINIS umožňuje pracovat pouze osobám s jednoznačně definovaným tajným přístupovým heslem, pod kterým je možno identifikovat zaměstnance provádějícího účetní zápis. Schválení účetního případu v informačním systému se tedy považuje za průkazný způsob podpisu osoby odpovědné za věcnou správnost – „SCHVÁLIL“ účetní případ (auditní stopa).

Článek 9 Osoby odpovědné za zaúčtování účetních případů (formální správnost)

- (1) Odpovědnost za zaúčtování účetních případů (účetní zápisy) do IS GINIS mají účetní OE, dle nastavených přístupových práv v IS GINIS.
- (2) Jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti dle zákona o účetnictví a *Směrnice k zabezpečení zákona o finanční kontrole č. 20*. Tuto kontrolu formální správnosti provádí pověření pracovníci před jejich zaúčtováním v IS GINIS.
- (3) IS GINIS umožňuje pracovat pouze osobám s jednoznačně definovaným a tajným přístupovým heslem, pod kterým je možno identifikovat zaměstnance provádějícího účetní zápis. Zaúčtování v informačním systému se tedy považuje za průkazný způsob podpisu osoby odpovědné za zaúčtování – „ZAÚČTOVAL“ účetního případu (auditní stopa). Na účetním dokladu (popř. sestavě), který účetní případ dokládá, je uvedeno číslo dokladu, podle kterého lze jednoznačně dohledat příslušný doklad (popř. sestavu), datum zaúčtování a podpis účetní.

Článek 10 Úschova účetních záznamů

- (1) Řídí se příslušnými ustanoveními zákona, aktuálním Spisovým řádem ÚMČ BS a Metodikou účetnictví Statutárního města Brna.
- (2) Účetní záznamy ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních záznamů do spisovny. Před uložením do archivu musí být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

ČÁST ČTVRTÁ DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY (DPH)

Článek 11 Pravidla DPH

- (1) Od 1. 9. 2004 je Statutární město Brno *plátcem daně z přidané hodnoty* s měsíční daňovou povinností. V souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o DPH, je Statutární město Brno povinno odvádět daň na výstupu z uskutečněných zdanitelných plnění a současně má možnost uplatňovat odpočet daně na vstupu z činností, které souvisí s uskutečněnými zdanitelnými plněními.
- (2) Činnosti, které obec provádí v rámci *výkonu působnosti v oblasti veřejné správy* se podle § 5 odst. 3 zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, nepovažují jako plnění ve smyslu tohoto zákona. Obec se v této roli *nepovažuje za osobu povinnou k této dani*, a to i v případě, kdy za tyto výkony přijímá úplat. Úplatou za takové výkony je úhrada, kterou obec přijímá ve formě správních poplatků, místních poplatků nebo ve formě poplatků za výkony, které je povinna podle zvláštních předpisů vykonávat.
- (3) *Ekonomickou činností* jsou činnosti osvobozené od daně i činnosti zdanitelné. Patří sem činnosti, jako např. soustavné využívání majetku za účelem získání pravidelných příjmů.

Osvobozenými plněními jsou v rámci ÚMČ BS například:

- pronájem staveb, bytů a nebytových prostor a pozemků podle § 56a ZDPH- dlouhodobý pronájem tj. nad 48h
- poskytování služeb sociální péče podle § 59 ZDPH

- poskytování služeb podle § 61 písm. d) ZDPH, které jsou poskytovány ve sportovním zařízení, bazénu apod. a poskytování služeb a dodání zboží podle § 61 písm. e) ZDPH v kulturním zařízení, divadle apod.
- případně poskytnutí služeb nebo dodání zboží podle § 61 písm. f) ZDPH při pořádání jednorázových akcí např. akce ke dni dětí, ke dni matek, ukončení školy apod.

Zdanitelné plnění je např.

- pronájem movitého majetku
- krátkodobý pronájem stavby, kterým se rozumí nájem včetně vnitřního vybavení případně dodání elektrické energie, vody, tepla, plynu nejdéle na 48 hodin nepřetržitě
- inzertní služby
- prodej vyřazeného majetku
- poplatky za veřejné WC
- organizace trhů, poplatky za služby
- prodej zboží

Datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP) je dle zákona o DPH vždy buď datum, kdy se dané plnění uskutečnilo (den pronájmu, prodeje, realizace služby apod.), pokud se předepisuje zpětně nebo den, kdy se pohledávka (předpis) vystavila - VŽDY TO DŘÍVĚJŠÍ DATUM.

- (4) **Režim přenesené daňové povinnosti** tzv. **reverse charge**, je princip, kdy je povinnost přiznat a zaplatit daň přesunuta z dodavatele na odběratele. V podmínkách veřejné správy se jedná zejména o stavebně-montážní práce, které se týkají budov, kde se provozuje ekonomická činnost (pronájem apod.).
- (5) Účetní jednotce tak vzniká povinnost zabezpečit daňovou evidenci v souladu s tímto zákonem, vypracovat dílčí daňové přiznání k DPH, **daňovou doloženost a kontrolní hlášení**, provést odvod daně na účet MMB nejpozději do **25. kalendářního dne následujícího měsíce, za který se DPH zpracovává.**
- (6) Příslušné odbory jsou povinny předávat papírově i elektronicky doklady do **17. dne následujícího měsíce (v případě čtvrtletní závěrky dle pokynu MMB)** od DUUP (DUZP), jedná se zejména o moduly KDF, KOF, POU a DDP v IS GINIS.
- (7) **U faktur nad limit 540 000 Kč (dvojnásobek částky pro omezení plateb v hotovosti) musí finanční referent na OE ověřit v IS GINIS, zda nejde o tzv. nespolehlivého plátce.**
- (8) Tím, že se Statutární město Brno stalo plátcem DPH z ekonomické činnosti, vyplývá pro všechny dodavatele (dle zákona o DPH), kteří jsou plátcí DPH, povinnost značit jako **odběratele (smluvní stranu) Statutární město Brno** dle osvědčení o registraci k DPH, jako doručovací adresu pak naši městskou část tj.:

Statutární město Brno, Dominikánské nám. 196/1, 602 00 Brno
IČO: 44 992785, DIČ CZ44992785

Jako doručovací adresa je pak uvedena:

Městská část Brno-střed, Dominikánská 2, 601 69 Brno
IČO: 44 992785, DIČ CZ44992785

ČÁST PÁTÁ PODROZVAHOVÁ EVIDENCE

Článek 12

Podmíněné závazky

(1) Na základě stanovení významnosti informace vede ÚMČ BS v podrozvahové evidenci tyto podmíněné závazky:

- Krátkodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení, které převyšují částku 200 tis. Kč a kde současně důvod pro jejich existenci trvá k 31.12. kalendářního roku. Příslušné útvary předávají na OddÚ podklady pro zaúčtování těchto krátkodobých podmíněných závazků v termínu **do 10.1.**, aby je bylo možné zaúčtovat ke konci rozvahového dne. V předávaných podkladech musí být obsaženy tyto údaje:

- a) ORJ,
- b) žalobce, IČO
- c) důvod (z čeho závazek plyne) HČ/VHČ
- d) výše podmíněného závazku,
- e) datum zahájení příslušného řízení.

- Dlouhodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení, které převyšují částku 200 tis. Kč. Příslušné útvary předávají na OddÚ podklady pro zaúčtování těchto podmíněných závazků v termínu **do 10. 1.**, aby je bylo možné zaúčtovat ke konci rozvahového dne. Předávané podklady musí obsahovat tyto údaje:

- a) ORJ,
- b) žalobce, IČO
- c) důvod (z čeho závazek plyne) HČ/VHČ
- d) výše podmíněného závazku,
- e) datum zahájení příslušného řízení.

(2) *V případě, že vznikne důvod k odúčtování, popř. ke změně ve výši podmíněného závazku, příslušný útvar ihned písemně oznámí tuto skutečnost na OddÚ.*

Článek 13

Podmíněné pohledávky

(1) Na základě stanovení významnosti informace vede ÚMČ BS v podrozvahové evidenci tyto podmíněné pohledávky:

- Krátkodobé podmíněné pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí.
- Dlouhodobé podmíněné pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí.
- Krátkodobé podmíněné pohledávky k jiným zdrojům.
- Dlouhodobé podmíněné pohledávky k jiným zdrojům.
- Krátkodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení, které převyšují částku 200 tis. Kč a kde současně důvod pro jejich existenci trvá k 31.12. kalendářního roku. Příslušné útvary předávají na OddÚ podklady pro zaúčtování těchto krátkodobých podmíněných pohledávek v termínu **do 10. 1.**, aby je bylo možné zaúčtovat ke konci rozvahového dne. V předávaných podkladech musí být obsaženy tyto údaje:

- a) ORJ,
- b) žalovaný, IČO
- c) důvod (z čeho pohledávka plyne) HČ/VHČ
- d) výše podmíněné pohledávky,
- e) datum zahájení příslušného řízení.

- Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení převyšující částku 200 tis. Kč. Příslušné útvary předávají na OddÚ podklady pro

zaúčtování těchto podmíněných pohledávek v termínu do **10. 1.**, aby je bylo možné zaúčtovat ke konci rozvahového dne. Předávané podklady musí obsahovat tyto údaje:

- a) ORJ,
- b) žalovaný, IČO
- c) důvod (z čeho pohledávka plyne) – HČ/VHČ
- d) výše podmíněné pohledávky,
- e) datum zahájení příslušného řízení.

- (2) *V případě, že vznikne důvod k odúčtování, popř. ke změně ve výši podmíněné pohledávky, příslušný útvar ihned písemně oznámí tuto skutečnost na OddÚ.*

Článek 14

Podrozvahová evidence majetku předaného příspěvkové organizaci k hospodaření

- (1) ÚMČ BS vede v podrozvahové evidenci majetek, který jako zřizovatel předal na základě zřizovací listiny příspěvkové organizaci k hospodaření. Tyto příspěvkové organizace mají každoročně povinnost dodat aktuální soupis tohoto majetku, blíže *Směrnice č. 21 Inventarizace majetku a závazků.*

ČÁST ŠESTÁ OPRAVNÉ POLOŽKY, REZERVY A ČASOVÉ ROZLIŠENÍ

Článek 15

Obecná pravidla

- (1) Opravné položky se tvoří při přechodném snížení hodnoty dlouhodobého nehmotného majetku, dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého finančního majetku, zásob a pohledávek. Tvoří se dle *Směrnice č. 21 – Inventarizace majetku a závazků.*
- (2) Opravné položky se nevytvářejí u drobného dlouhodobého majetku, krátkodobého finančního majetku, majetku oceněného reálnou hodnotou a majetku oceněného 1 Kč – kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena.
- (3) Opravné položky se účtují průběžně k okamžiku zjištění, na základě předaných podkladů od jednotlivých správců majetku, nejpozději k rozvahovému dni s vazbou na inventarizaci majetku. Tyto podklady, s výjimkou podkladů k výpočtu opravných položek k pohledávkám po lhůtě splatnosti, musí být jednotlivými správci majetku předány na OddÚ nejpozději do **15. 1. následujícího kalendářního roku**, aby bylo možné opravné položky promítnout do účetnictví. Výpočet a evidenci opravných položek k pohledávkám si zajišťuje OE.
- (4) Opodstatněnost tvorby opravných položek a jejich výši zjišťují správci jednotlivého majetku nejpozději k 31. 12. kalendářního roku.
- (5) K okamžiku vyřazení majetku, ke kterému je vytvořena opravná položka se účtuje i o zrušení této opravné položky.

Článek 16

Opravné položky k majetku

- (1) Opravné položky k odpisovanému majetku se tvoří v případech zjištění, že hodnota je významně nižší, než její ocenění v účetnictví včetně opravek a toto snížení hodnoty není trvalého charakteru. Za významné snížení hodnoty se dle § 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb. považuje snížení hodnoty majetku o více než 20 %. Opravné položky se tvoří dokladem přímo v modulu MAJ IS GINIS.

- (2) Opravné položky k neodpisovanému dlouhodobému majetku a k zásobám se tvoří, když je hodnota majetku významně nižší než ocenění v účetnictví a toto snížení hodnoty není trvalého charakteru. Za významné snížení hodnoty se dle § 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb. považuje snížení hodnoty majetku o více než 20 %. Blíže dle *Směrnice č. 21 Inventarizace majetku a závazků*.

Článek 17

Opravné položky k pohledávkám

- (1) Opravné položky k pohledávkám (účetní) se tvoří dle § 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb., tj. ve výši 10 % za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky. U pohledávek, evidovaných v modulu DDP se generují a účtují čtvrtletně. K ostatním pohledávkám ročně vždy k rozvahovému dni.

Článek 18

Rezervy

- (1) Pokud nemá účetní jednotka povinnost tvořit rezervy podle jiných předpisů, je pouze na jejím uvážení, zda posoudí zjištěná rizika jako významná a rezervy zaúčtuje. V rámci inventarizace dle *Směrnice č. 21 Inventarizace majetku a závazků* inventarizační komise musí při inventarizaci posoudit alespoň jejich výši a odůvodněnost.

Článek 19

Časové rozlišení

- (1) Každoročně opakující se platby jako je např. pojištění nebude ÚMČ BS časově rozlišovat. Také částky nevýznamné hodnoty do 200 tis. Kč se nebudou časově rozlišovat.