

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

OBĚH, PŘEZKUŠOVÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ



Směrnice č.: 22
Vydání č.: 1
Účinnost: 01.03.2018

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

Vydal/schválil: Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.
Dne: 19.02.2018
Zpracovatel: Ing. Tomáš Matejov, vedoucí OE ÚMČ BS
Ing. Petra Mífková, vedoucí Oddělení účtárna OE ÚMČ BS

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

Projednáno v orgánech: *nejsou*

Osoba pověřená výkladem: Ing. Tomáš Matejov, vedoucí OE ÚMČ BS
Ing. Petra Mífková, vedoucí Oddělení účtárna OE
ÚMČ BS

Četnost kontroly aktuálnosti: ročně

Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Ing. Tomáš Matejov, vedoucí OE 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. 32 – Hospodaření s majetkem

Směrnice č. 25 – Cestovní náhrady

Spisový řád

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

Odkaz na předešlá vydání:

Nejsou

Související formuláře, záznamy, přílohy a metodiky:

Příloha č. druh dokladu:

- 1/a Dodavatelská faktura
- 1/b Odběratelská faktura
- 1/c Platební poukaz
- 1/d Objednávka
- 1/e Příslib (limitovaný/individuální)
- 1/f Bankovní doklady: příkazy k úhradě – elektronický styk
- 1/g Bankovní doklady: šeky, výběrní listky
- 1/h Bankovní doklady: bankovní výpisy
- 1/ch Pokladní doklady
- 1/i Zápis o zařazení majetku do užívání
- 1/j Zápis o vyřazení majetku
- 1/k Předpis příjmu
- 1/l Vratka příjmů

Zrušovací ustanovení:

Směrnice č. 58/2014 Oběh, přezkušování a zpracování účetních dokladů (účinnost od 14. 11. 2014)

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 Zpracování účetních záznamů, 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	8
(formální správnost)	8
Článek 10 Úschova účetních záznamů	9
ČÁST ČTVRTÁ DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY (DPH).....	9
Článek 11 Pravidla DPH.....	9
ČÁST PÁTÁ PODROZVAHOVÁ EVIDENCE	9
Článek 12 Podmíněné závazky	9
Článek 13 Podmíněné pohledávky	10
Článek 14 Podrozvahová evidence majetku předaného příspěvkové organizaci k hospodaření.....	11
ČÁST ŠESTÁ OPRAVNÉ POLOŽKY, REZERVY A ČASOVÉ ROZLIŠENÍ.....	11
Článek 15 Obecná pravidla.....	11
Článek 16 Opravné položky k majetku	11
Článek 17 Opravné položky k pohledávkám.....	11
Článek 18 Rezervy.....	12
Článek 19 Časové rozlišení	12

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Legislativní rámec

- (1) Systém zpracování účetnictví Statutárního města Brna, městské části Brno-střed se řídí zejména 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.

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 k zabezpečení zákona o finanční kontrole č. 20/2017*).

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
 - VHČ – Vedlejší hospodářská činnost
 - 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 programu 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 Odbor ekonomický (dále jen OE) o změnu oběhu účetních dokladů.
- (7) Oběh dokladu cestovní příkaz (cestovní příkaz, cestovní náhrady za MHD ve městě Brně, vyúčtování zahraniční pracovní cesty) je součástí programu VEMA a popsán ve směrnici č. 25 Cestovních náhrady.

ČÁST DRUHÁ

ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ

Článek 5

Zpracování účetních záznamů, 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, inventární soupisy.
 - (1.1) Dle tohoto systému jsou zpracovány:
 - Hlavní kniha - rozpočtového účetnictví
 - rozpočtu
 - 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.

(1.2) Po předchozí kontrole a schválení věcné správnosti účetních dokladů odpovědnými pracovníky dle Směrnice k zabezpečení zákona o finanční kontrole č. 20, zajišťuje jejich zpracování OE.

(2) Účtový rozvrh

(2.1) Účtový rozvrh je zpracován MMB na podkladě směrné účtové osnovy a příkládá se ke každé roční uzávěrce – rozpisu stavu účtů.

(3) Účetní zápisy

(3.1) Účetní zápisy jsou účetní záznamy, které se provádí průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu. K účetnímu zápisu musí být připojen podpis osoby odpovědné za jeho provedení dle podpisových vzorů, které jsou uloženy na OE.

(3.2) Účetní záznamy musí být uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období a který zabrání neoprávněným změnám a úpravám těchto záznamů.

(3.3) Tyto průkazné záznamy musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku,
- 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.

(3.4) **Opravy v účetních dokladech** nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Opravovat účetní zápisy není dovoleno přepisováním, mazáním, přelepováním, 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.

(3.5) 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.

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

(4) Účetní případy jsou číslovány dle druhu a povahy:

Subřady účetního deníku

Název	Označení subřady
ZBU 32	32
ZBU 31	31
Depozitní účet 33	33
FRR 34	34
FZ 35	35
VHČ 30 - KB	30

SVJ 7	07
ZBU UCB 12	12
Depozitní účet UCB 13	13
VHČ UCB 10	10
Termínovaný účet 36	36
VHČ KB-SNMČ	09
Pokladny	400-447
Pokladny SNMČ	01-03
Předpisy KDF	81
Předpisy POU	82
Předpisy POU-VHČ-SNMČ	18
Předpisy KOF	71
Předpisy DDP	72
Předpisy KDF-VHČ	04
Předpisy KDF-VHČ-SNMČ	06
Předpisy KOF-VHČ	11
Předpisy KOF-VHČ-SNMČ	08
Předpisy DDP-VHČ	22
Předpisy POU-VHČ	11
Interní doklady-VHČ	20
Interní doklady-VHČ-SNMČ	19
Opravné doklady-VHČ	21
Doklady MAJ-HČ	51
Doklady MAJ-VHČ	52
Interní doklady-Fond zaměstnavatele	61
Interní doklady-FRR	62
Opravné doklady-HČ	93
Mzdy-HČ	91
Dotace- předpis-HČ	92
Interní doklady-ostatní-HČ	97

Číselné řady jsou měsíční, to znamená, že každý měsíc začíná nové číslování.

(5) Číselné znaky

(5.1) 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,
- příspěvkových organizací a jiných právnických osob,
- odborů ÚMČ BS,
- vyplacených záloh.

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. 1/1 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 podpisových vzorů založených na OE a dle nastavených přístupových práv v IS GINIS na základě Směrnice k zabezpečení zákona o finanční kontrole č. 20 a dále vedoucí odborů, tajemník ÚMČ BS nebo starosta MČ BS dle daných limitů ve Směrnici o zadávání veřejných zakázek č. 9.

Článek 9

Osoby odpovědné za zaúčtování účetních případů (formální správnost)

- (1) Odpovědnost za zaúčtování účetních případů (účetní zápisy) do IS GINIS mají pracovníci OE, zpravidla starostou MČ BS pověřeni funkcí **hlavní účetní OE** dle podpisových vzorů založených na OE a dle nastavených přístupových práv v IS GINIS na základě Směrnice k zabezpečení zákona o finanční kontrole č. 20 a předpisů vztahujících se k předmětu účetnictví. **V případě objednávky, smlouvy nebo příslibu vedoucí příslušného odboru.**
- (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 pověřeni 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 účetního případu. 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 v rámci ekonomické činnosti 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) 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**.
- (3) Příslušné odbory jsou povinny předávat papírově i elektronicky doklady do **17. dne následujícího měsíce (v případě čtvrtletní uzávěrky do 13. dne)** od DUUP (DUZP), jedná se zejména o moduly KDF, KOF, POU a DDP v IS GINIS.
- (4) **U faktur nad limit 700 000 Kč musí finanční referent na OE ověřit v IS GINIS, zda nejde o tzv. nespolehlivého plátce.**
- (5) 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. 1, 601 67 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 OE 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,
- c) výše podmíněného závazku,
- d) 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 OE 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,
- c) výše podmíněného závazku,
- d) 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 OE.

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 OE 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,
- c) výše podmíněné pohledávky,
- d) datum zahájení příslušného řízení.

- Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení převyšující částku 200 tis. Kč. Příslušné útvary předávají na OE 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,
- c) výše podmíněné pohledávky,
- d) 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 OE.

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.

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.
- (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 OE 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 20 %.
- (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 20 %.

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.

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 časově rozlišovat. Také částky nevýznamné hodnoty do 20 tis. Kč se nebudou časově rozlišovat.