



# Region Podluží

Náměstí 177, 691 51, Lanžhot, IČ: 69650284  
www.podluzi.cz mail: info@podluzi.cz tel: +420 777 328 052

---

## Vnitřní směrnice pro oblast účetnictví a finanční kontroly

### **I. Úvod**

Svazek obcí Region Podluží (dále jen svazek) byl zaregistrován v rejstříku sdružení u Okresního úřadu v Břeclavi dne 28.4.1999 pod č. j. 268-2/99 ZSPO 2/99. K 30.11.2001 byla podle podmínek zákona č. 128/2000 Sb., o obcích zpracována zakladatelská smlouva a nové stanovy Regionu Podluží. Tyto vnitřní směrnice konkretizují některé obecné zásady účetních předpisů na konkrétní podmínky účetní jednotky.

### **II. Obecná ustanovení**

Region Podluží je účetní jednotkou, vede účetnictví v soustavě podvojného účetnictví, IČO 69650284. Bankovní operace klasifikuje rozpočtovou skladbou, členění se dělí na odvětvové a druhové. Svazek je samostatnou právnickou osobou, odpovídající veškerým svým majetkem za plnění povinností vůči třetím osobám.

Členská schůze je nejvyšším orgánem svazku obcí. Je složena ze starosty a čtyř členů zastupitelstva každé členské obce.

Rada starostů je orgánem svazku obcí se statutem Rady svazku. Jejímí členy jsou starostové jednotlivých obcí. V případě, že se nemohou jednání rady starostů zúčastnit, mohou pověřit svého zástupce nebo jiného člena zastupitelstva obce. Rada starostů řídí činnost mezi jednáními členské schůze a jí je také za svou činnost zodpovědná.

Předseda svazku je statutárním orgánem svazku obcí. Řídí jeho činnost mezi jednotlivými zasedáními rady starostů a jedná navenek jeho jménem.

Místopředseda svazku obcí plní funkce předsedy v době jeho nepřítomnosti.

Revizor sleduje a kontroluje práci předsedy a místopředsedy, posuzuje jejich činnost v souladu se stanovami svazku obcí. Revizor má právo nahlížet do všech písemností svazku obcí a účastnit se jednání zástupců svazku obcí se třetími osobami. Ve své práci je výhradně podřízen členské schůzi. Revizor je samostatný orgán.

Manažer zajišťuje zejména úkoly vyplývající z předmětu činnosti svazku a stanovené popisem funkce. Je ustaven do funkce předsedou svazku obcí, na základě schválení rady starostů.

### **III. Základní zásady pro vedení účetnictví**

Svazek obcí účtuje podle „účetové osnovy a postupů účtování pro organizační složky států, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace“, vydané pod č. j. 505/2002 Sb., a účetních standardů.

V rámci těchto postupů účtuje svazek obcí podle účtového rozvrhu. Při výběru syntetických účtů do tohoto účtového rozvrhu vychází svazek obcí ze směrné účetové osnovy, u analytických účtů z vlastní potřeby členění.

Hlediska pro vytváření analytické evidence:

- členění podle rozpočtovaných příjmů a výdajů
- pro potřeby zúčtování s institucemi soc. zabezpečení, zdrav. pojištění a odvodů daní
- členění podle jednotlivých druhů majetku
- členění dodavatelský faktur na režijní a investiční
- členění podle jednotlivých projektů

Analytická evidence vztahující se k jednotlivým projektům je vždy upravována vnitřní normou svazku obcí. Podle charakteru dotace projektu je členěna v nákladových položkách:

4xx . 2x – projekty financovány z rozpočtu jihomoravského kraje

4xx . 3x – projekty financovány z jiných než dotačních titulů

4xx . 4x – projekty financovány z rozpočtu EU.

Dle potřeby je účtový rozvrh aktualizován. Účtový rozvrh platí jeden rok, v případě, že v něm nejsou k 1.1. následujícího účetního období prováděny změny, platí i pro další rok.

Účtový rozvrh svazku je přílohou těchto směrnic.

Svazek obcí hospodaří podle schváleného rozpočtu. Při směřování a členění výdajů a příjmů se postupuje podle platné vyhlášky MF ČR, o rozpočtové skladbě.

Změny rozpočtu se provádějí rozpočtovými opatřeními, které se evidují podle časové posloupnosti. Vzhledem k malému rozsahu účetní jednotky, byla projednáním a schválením rozpočtových opatření pověřena Rada starostů usnesením Členské schůze ze dne 27.10.2004 v Moravské Nové Vsi.

#### **IV. Seznam účetních knih a forma jejich vedení**

Účetnictví svazku obcí je vedeno pomocí programu KEO - komplexní evidence obcí -firmy ALIS, Česká Lípa. Účetními knihami jsou podle § 13 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších změn výstupy z účetního programu.

Svazek obcí vede v podvojném účetnictví tyto účetní knihy:

- **Deníky** (měsíčně)
  - 042 pokladna
  - 043 vnitřní doklady
  - 044 došlé faktury
  - 045 vydané faktury
  - 048 předpisy došlých faktur
  - 049 předpisy vydaných faktur
- **Hlavní kniha** (měsíčně)
- **Knihy analytické evidence** – kniha investičního majetku
- **Operativní evidence** je vedena v pomocných knihách – kniha došlých a vydaných faktur, pokladní kniha

Seznam vedených účetních knih a seznam účetních dokladů platný v daném roce je přílohou této směrnice.

## V. Evidence a účtování dlouhodobého majetku.

### Rozdělení majetku:

- a) **Ostatní drobný dlouhodobý hmotný majetek** - hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v hodnotě od 500,- do 3.000,-Kč s DPH. Tento majetek se účtuje jako provozní výdaj přímo do spotřeby na účet 501 z dodavatelské faktury nebo z podkladního dokladu. Tento majetek je veden v operativní evidenci
- b) **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)** – majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 3.000,- do 40.000,- Kč s DPH. Náklady na pořízení tohoto majetku se hradí jako provozní výdaj a účtuje se těmito účetními zápisy:
- a. předpis faktury 501/321
  - b. úhrada faktury 321/231
  - c. zařazení DDHM do majetku 028/088

Při zařazení se majetek zavádí do evidence, vedené na PC. Vyřazení se provádí na základě protokolu o vyřazení DDHM (při prodeji, fyzické likvidaci apod.).

- c) **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)** - majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad 40.000,- Kč s DPH ( patří sem i budovy, stavby, pozemky).

O DHM je účtováno následovně:

- předpis faktury 042/321
- úhrada faktury 321/231
- zařazení do majetku 02x/042

Kriteriem pro proúčtování technického zhodnocení majetku je částka 40.000,- Kč.

O vyřazení DHM pořízeného od roku 2010 je účtováno takto:

- opotřebením 551/02X
- darem 543/02X
- prodejem 553/02X
- bezúplatný převod 401 (403)/02X

O vyřazení DHM pořízeného do 31.12.2009 je účtováno takto: 401 (403) / 0XX

- d) **Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek** – nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou od 500,- do 7.000,- Kč s DPH. V účetní evidenci je tento majetek podchycen následujícími účetními zápisy 518/231
- e) **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)** - nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 7.000,- do 60.000,- Kč s DPH. Náklady na pořízení tohoto majetku jsou provozním výdajem. V účetní evidenci je tento majetek podchycen následujícími účetními zápisy:

- předpis faktury 518/321
- úhrada faktury 321/231
- zařazení do majetku 018/078

**f) Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)** - jde o nehmotný majetek se vstupní cenou vyšší než 60.000,- Kč a dobou použitelnosti delší než jeden rok. DNM se neodepisuje. O nákupu a vyřazení se účtuje jako DHM.

- předpis faktury 041/321
- úhrada faktury 321/231
- zařazení do majetku 019/041

Rekonstrukce, modernizace a technické zhodnocení patří do majetku, tudíž budou účtovány na položku 6121. Pokud však nepřevýší hranici 40.000,- Kč za rok u hmotného majetku a 60.000,- Kč u nehmotného majetku, bude účtováno přímo do nákladů.

Od 1.1.2010 je možné využít účtů 044 a 045 – uspořádací účty technického zhodnocení, kde bude sledováno dokončení technické zhodnocení, který by mohlo v průběhu daného účetního období přesáhnout zákonné hranice u DHM 40.000,- Kč a u DNM 60.000,- Kč.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek svazek obcí neodepisuje.

V případě nákupu a **pořízení majetku z finančních prostředků Evropské unie** bude takto pořízený majetek (hmotný i nehmotný) evidován samostatně v analytické evidenci. Tato analytická evidence k jednotlivým realizovaným projektů za podpory strukturálních fondů bude vždy blíže upravena samostatnou vnitřní normou, kde bude uvedeno analytické členění účtů a postup účtování jednotlivých dokladů. Každý projekt bude upraven vlastní samostatnou vnitřní normou.

V případě pořízení majetku (hmotného i nehmotného) pomocí úvěru u bankovního ústavu nebudou úroky z úvěru vstupovat do pořizovací ceny majetku. **Úroky z úvěrových účtů** budou účtovány samostatně na účty analytické evidence. Stejný postup se použije i pro bankovní poplatky plynoucí za vedení úvěrových účtů.

## **VI. Evidence, účtování a oceňování zásob**

Zásobami je pro potřeby svazku obcí materiál do okamžiku spotřeby. Do materiálu patří kancelářské potřeby, knihy, časopisy, materiál na opravy, pohonné hmoty.

Veškeré nákupy v průběhu účetního období jsou účtovány přímo do spotřeby v pořizovací ceně účetním zápisem 501/321. Fyzicky jsou zásoby převzaty v pořizovací ceně.

V případě pořízení propagačních materiálů nebo tiskovin a materiálů vztahující se ke konkrétnímu projektu bude o pořízení úbytku zásob účtováno způsobem A. Zásoby se budou evidovat při pořízení na účtu 112 – materiál na skladě. Zásoby se vyúčtují do nákladů až v okamžiku jejich skutečné spotřeby zjištěné při inventarizaci.

## **VII. Inventarizace majetku a závazků**

Inventarizace majetku a závazků se provádí podle ustanovení § 29 a § 30 zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví a postupů účtování. Inventarizace veškerého majetku a závazků se provádí jedenkrát ročně a to ke dni zpracování roční účetní závěrky, případně ke dni mimořádné účetní závěrky. Svazek obcí ověřuje ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

### **Druhy inventarizace:**

- a) fyzická** - u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy,
- b) dokladová** - u pohledávek, závazků, u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci.

Skutečné stavy budou zaznamenávány v inventarizačních soupisech, které musí být podepsány inventarizační komisí. Jednotlivé inventarizační soupisy musí být označeny číslem a názvem účtu.

### **Inventarizační rozdíly:**

Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují výlučně případy, kdy:

a) skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem

b) skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

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

### **Inventarizační soupisy:**

1) Fyzická inventarizace - inventarizační soupisy v závislosti na druhu inventarizovaného majetku musí minimálně obsahovat:

- a. Číslo a název účtu, který je inventarizován
- b. Datum, ke kterému se inventarizace provádí
- c. Název organizace (razítko),
- d. Pořadové číslo položky v soupisu
- e. Inventurní číslo majetku
- f. Název majetku
- g. Cena za jednotku množství v Kč
- h. Údaje v Kč – skutečný stav
- i. Údaje v Kč – účetní stav
- j. Rozdíl v Kč mezi skutečným stavem a účetním stavem (manko, přebytek)
- k. Celkové součty v Kč
- l. Okamžik zahájení a ukončení inventarizace
- m. Jméno a podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace
- n. Jméno a podpis osoby odpovědné za zjištění stavu

2) Dokladová inventarizace

- a. Číslo a název účtu, který je inventarizován
- b. Datum, ke kterému se inventarizace provádí
- c. Název organizace (razítko)
- d. Čísla účetních dokladů, kterými byly jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu zaúčtovány
- e. Položky tvořící zůstatek účtu v Kč rozepsány podle povahy zúčtování na str. MD a Dal
- f. Vyčíslení celkových obrátů a zůstatku účtu
- g. Textová část
- h. Okamžik zahájení a ukončení inventarizace
- i. Jméno a podpis osoby odpovědné z provedení inventarizace
- j. Jméno a podpis osoby odpovědné za zjištění stavu

U obou druhů inventarizací majetku, jehož ocenění je vyjádřeno v cizí měně, musí zde být rovněž oceněn mimo v Kč také v cizí měně.

## **Inventarizační komise:**

Provedení konkrétní inventarizace bude usměrněno příkazem předsedy svazku obcí, kde bude stanoveno složení inventarizační komise. Dále budou vyhotoveny inventurní soupisy. Jmenovaná inventarizační komise provede inventarizaci.

Inventarizační komise zpracuje zápis z provedené inventarizace s vyčíslením inventurních rozdílů a návrhem na řešení vypořádání rozdílů.

Inventarizační komise odpovídá za konečné a včasné projednání výsledků inventarizace a za vyhotovení závěrečného zápisu z provedené inventarizace majetku a závazků ve smyslu obsahu této směrnice. Závěrečný zápis je nutno doložit k účetním dokladům, kterými jsou zúčtovány inventarizační rozdíly.

Na závěr provedené inventarizace bude zpracován celkový přehled inventarizovaného majetku a závazků podle jednotlivých míst v návaznosti na inventurní soupisy a srovnání s účetním stavem jako průkaz o úplnosti provedené inventarizace.

Veškeré doklady prokazující úplnost provedené inventarizace budou souborně archivovány po dobu pěti let od jejich provedení.

## **VIII. Harmonogram účetních závěrek v průběhu roku, roční účetní závěrka**

Svazek obcí provádí uzávěrkové práce měsíčně. V rámci účetní závěrky jsou zúčtovány veškeré operace, které hospodářsky patří do příslušného měsíce. Svazek obcí tak má k dispozici 12x ročně poměrně přesný obraz o svém hospodaření.

Roční účetní závěrka se zpracovává podle podrobných pokynů Ministerstva financí ČR, které MF vydává pro příslušný rok ( jedná se o stejné pokyny jako pro obce).

Účetní a finanční výkazy se zpracovávají a předkládají podle vyhlášky MF č. 16/2001 Sb.

## **IX. Poskytování a účtování cestovních náhrad**

### **a) Náležitosti cestovní příkazů**

Cestovní příkazy při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí §156 a navazujícími, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Pracovní cesty je oprávněn nařídit a schválit předseda svazku obcí. V případě předsedy svazku obcí pracovní cestu a vyúčtování schvaluje místopředseda svazku obcí.

Zaměstnanci přísluší tyto náhrady:

- Náhrada prokázaných jízdních výdajů (originální doklady)
- Stravné - po vzájemné dohodě zaměstnavatele a zaměstnanců Regionu Podluží nebude stravné vypláceno.
- Náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- Náhrada prokázaných vedlejších nutných výdajů

### **b) Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla**

Při použití soukromého vozidla pro služební účely přísluší zaměstnanci náhrady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a platných vyhlášek MPSV. K vyúčtování použití soukromého vozidla je nutné doložit fotokopii technického průkazu vozidla – s údaji o normované spotřebě.

Tato náhrada se vypočte jako součet položek:

1. spotřeba pohonných hmot (PHM) – průměrná spotřeba podle technického průkazu vozidla, cena za PHM dle vyhlášky nebo podle prokázané ceny
2. sazba základní náhrady za 1 km jízdy je stanovena zákoníkem práce a platnými vyhláškami MPSV.

Použití soukromého vozidla pro služební účely musí být předem schváleno předsedou svazku obcí (v případě předsedy – místopředsedou svazku obcí.)

Při zahraničních pracovních cestách nebude poskytováno kapesné.

### **c) Stanovení náhrad za dovolenou**

Zaměstnancům svazku obcí Regionu Podluží je od 1. května 2003 přiznána náhrada za neopracovanou pracovní dobu v rozsahu 25 pracovních dnů v každém kalendářním roce. Tato náhrad je přiznána vždy po uplynutí zkušební doby v rozsahu 3 měsíců.

## **X. Kontrola finančních operací dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole**

Vzhledem k nevelkému rozsahu účetní jednotky zajišťuje předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací :

***Příkazce operace*** - k nakládání s prostředky svazku obcí pověřuje předseda svazku obcí

***Správce rozpočtu*** - je zároveň hlavní účetní, která je odpovědná za vedení účetnictví a vzhledem k malému rozsahu hospodářských operací a počtu zaměstnanců bylo stanoveno sloučení funkcí správce rozpočtu a hlavní účetní.

V rámci ***řídící kontroly*** jsou zjišťovány skutečnosti zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečností rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky. Dále zjišťuje, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. V rámci finanční kontroly jsou také zjišťovány zůstatky hotovosti a stavy finančních prostředků na běžných a úvěrových, případně projektových účtech organizace.

Řídící kontrolou je pověřen předseda svazku obcí v součinnosti s účetní(m) svazku obcí.

Řídící kontrola je prováděna především u projektů a dotací získaných s fondů Evropské unie.

Po provedení řídicí kontroly je vyhotoven zápis z řídicí kontroly.

### **Revizní komise** – orgán se třemi členy, scházející se 2x ročně

Revizní komise provádí kontrolu stavu hotovosti v pokladně, všech účetních dokladů – řádné zaúčtování a podepsání, dále zjišťuje skutečný stav rozpočtových příjmů, výdajů a financování, stav finančních prostředků na běžných a úvěrových účtech, zápisy z inventarizace a kontrolu provedení řídicích kontrol.

O provedení revizní činností je sepsán zápis z revizní komise.

## **Interní audit:**

Zahrnuje finanční audit (ověření údajů v účetnictví a finančních výkazech) a audit výkonu (zkoumá hospodárnost, efektivnost účelnost operací)

Zajištěním provádění interního auditu byla usnesením č.5b ze zasedání Členské schůze dne 21.12.2010 ve Starém Poddvorově pověřena revizní komise svazku obcí.

## **XI. Oběh účetních dokladů**

Oběh účetních dokladů stanovuje pravomoci a odpovědnost za vystavování za schvalování účetních dokladů.

S ohledem na prozatím malý rozsah účetních a hospodářských operací se na účetních operacích podílí pouze předseda svazku obcí, případně místopředseda a účetní.

Účetní doklady vystavuje účetní, která zároveň účetní doklady podepisuje jako **osoba odpovědná za zaúčtování** dle zákona o finanční kontrole. **Osobou odpovědnou za účetní případ** (osobou schvalující účetní doklad) je předseda svazku obcí, popřípadě místopředseda svazku obcí. Osoba, která účetní doklad zaúčtovala je totožná s osobou zodpovědnou za zaúčtování.

Kontrolou účetních dokladů se přezkazuje před jejich úhradou, případně zápisem do účetních knih formou podpisového záznamu z hlediska:

Věcného – shoda obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech (peněžní částka, množství,...)

Formálního - kontrolu náležitostí účetních dokladů provádí hlavní účetní

- Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou originální písemnosti.
- Příprava k zaúčtování - evidence dokladů a následné opatření dokladu číslem z číselné řady příslušné agendy. Provádí osoba odpovědná za zaúčtování – účetní
- Přezkoušení dokladu – schvaluje osoba odpovědná za účetní případ – předseda svazku, popřípadě místopředseda svazku
- Zaúčtování dokladu – stvrdí poznámkou o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby – účetní
- Úschova dokladů – po označení, schválení a zaúčtování dokladu provádí evidenci dokladů podle číselných řad jednotlivých deníků – účetní. Úschova účetních záznamů je vedena v souladu se zákonem č.563/1991 Sb. Dle §31, §32

### ***Podepisování a schvalování finančních operací:***

- Došlé faktury – k fakturám je přiložen likvidační lístek. Tento lístek podepisuje za zapsání do účetnictví účetní a za formální správnost a přípustnou operaci k rozpočtu předseda svazku obcí, popř. místopředseda svazku.
- Vydané faktury – vyhotovuje účetní na základě podkladů které jsou odsouhlaseny předsedou svazku obcí
- Příjmy a výdaje v hotovosti – ke každé položce příjmu a výdaje jsou přiloženy v pokladní knize příjmové a výdajové doklady, které jsou podepsány účetní

Přílohou této směrnice jsou podpisové vzory odpovědných pracovníků.

## **XII. Úschova účetních písemností, skartační lhůty**

Svazek obcí zabezpečuje úschovu účetních písemností podle § 31 a §32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví takto:

- 1) před uložením do archivu jsou účetní písemnosti, účetní doklady, účetní knihy, jiné účetní písemnosti uspořádány a označeny tak, aby bylo zřejmé kterého období se týkají.
- 2) skartační lhůta účetních písemností je upravena výše uvedeným zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Přílohy: Účtový rozvrh  
Podpisové vzory  
Seznam vedených účetních knih  
Seznam účetních dokladů

Směrnice nabývá účinnosti projednáním a schválením Radou starostů svazku obcí.

**Směrnice byla projednána a schválena Usnesením č. 104/3 ze zasedání Rady starostů svazku obcí Regionu Podluží dne 1.3.2011 v Novém Poddvorově.**

**REGION PODLUŽÍ**  
Náměstí 177, 691 51 LANŽHOT  
info@podluzi.cz www.podluzi.cz  
IČO: 696 502 84 ©

**Ing. Jaroslav Kreml**  
předseda svazku obcí  
Region Podluží

