

Obec Dětenice

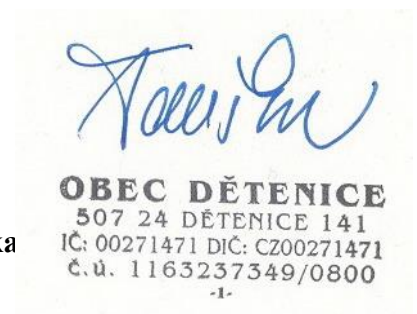
zastoupená starostou obce ing. Radomírem Vališkou

tel.: 493596007, 725081036, 603874846, **e-mail:** detenice@iol.cz, <http://obecdetenice.cz>

Soubor vnitřních směrnic

Platnost: **od 1.7.2023**

Ing. Radomír Vališka
starosta obce



Základní legislativní normy:

Zákony

Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 523/1992 Sb. o daňovém poradenství a Komoře daňových poradců České republiky, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 93/2009 Sb. o auditorech a o změně některých zákonů (zákon o auditorech), ve znění zákona č. 227/2009 Sb.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 243/2000 Sb., o rozpočtovém určení výnosů některých daní územním samosprávným celkům a některým státním fondům (zákon o rozpočtovém určení daní), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhlášky

Účetnictví, Jiné vyhlášky

Vyhláška č. 300/2014 Sb., kterou se mění 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), ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 301/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a kterou se mění vyhláška č. 473/2013 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, 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 účetní jednotky (Zrušena vyhláška č. 505/2002 Sb.)

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)

Vyhláška č. 5/2014 Sb. o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 323/2002 Sb. o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 503/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro zdravotní pojišťovny, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 502/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou pojišťovnami, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Jiné vyhlášky:

Vyhláška č. 365/2010 Sb., kterou se mění vyhláška Ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů

Standardy (účetnictví)

České účetní standardy č. 001 až 09 a 011 až 023

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen "České účetní standardy pro podnikatele"), č. 001 až 09 a 011 až 023, ve znění pozdějších změn a oprav.

České účetní standardy č. 101 až 103 a 105 až 115

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen "České účetní standardy pro finanční instituce"), č. 101 až 103 a 105 až 115, ve znění pozdějších změn a oprav.

České účetní standardy č. 201 až 223

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 502/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen "České účetní standardy pro pojišťovny"), č. 201 až 223, ve znění pozdějších změn a oprav.

České účetní standardy č. 301, 302, 304, 305, 307 až 310, 312 až 314

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 503/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen "České účetní standardy pro zdravotní pojišťovny"), č. 301, 302, 304, 305, 307 až 310, 312 až 314, ve znění pozdějších změn a oprav.

České účetní standardy č. 401 až 414

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen "České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání"), č. 401 až 414, ve znění pozdějších změn a oprav.

České účetní standardy č. 701 až 704

České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., č. 701 až 704 (České účetní standardy č. 501 až 522 byly zrušeny).

Právo EU (Evropských společenství) – implementace do právního řádu ČR

Účetnictví, Audit

Směrnice:

Sedmá směrnice Rady č. 83/349/EHS ze dne 13. června 1983, založená na čl. 54 odst. 3 písm. g) Smlouvy o konsolidovaných účetních závěrkách

(konsolidované znění k 16. 7. 2009)

Čtvrtá směrnice Rady č. 78/660/EHS ze dne 25. července 1978, založená na čl. 54 odst. 3 písm. g) Smlouvy, o ročních účetních závěrkách některých forem společností

(konsolidované znění k 16. 7. 2009)

Směrnice Rady č. 86/635/EHS ze dne 8. prosince 1986 o ročních účetních závěrkách a konsolidovaných účetních závěrkách bank a ostatních finančních institucí

(konsolidované znění k 5. 9. 2006)

Směrnice Rady č. 91/674/EHS ze dne 19. prosince 1991 o ročních účetních závěrkách a konsolidovaných účetních závěrkách pojišťoven

(konsolidované znění k 5. 9. 2006)

Nářízení (je přímo aplikovatelné bez implementace):

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1606/2002 ze dne 19. července 2002 o uplatňování mezinárodních účetních standardů

(konsolidované znění k 10. 4. 2008)

Nařízení Komise (ES) č. 1126/2008 ze dne 3. listopadu 2008, kterým se přijímají některé mezinárodní účetní standardy v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1606/2002

(konsolidované znění k 21. 12. 2008) Nařízení pozměňující Nařízení Komise (ES) č. 1126/2008

Směrnice:

Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 43/2006/ES ze dne 17. května 2006 o povinném auditu ročních a konsolidovaných účetních závěrek, o změně směrnic Rady 78/660/EHS a 83/349/EHS a o zrušení směrnice Rady 84/253/EHS, ve znění pozdějších předpisů

(konsolidované znění k 21. 3. 2009)

Doporučení:

Doporučení Komise č. 2008/362/ES ze dne 6. května 2008 ohledně externího zajištění kvality u statutárních auditorů a auditorských společností provádějících audit subjektů veřejného zájmu

Doporučení Komise č. 2008/473/ES ze dne 5. června 2008 o omezení občanskoprávní odpovědnosti statutárních auditorů a auditorských společností

Rozhodnutí (je přímo aplikovatelné bez implementace):

Rozhodnutí Komise č. 2008/627/ES ze dne 29. července 2008 týkající se přechodného období pro auditorské činnosti auditorů a auditorských subjektů z některých třetích zemí

Rozhodnutí Komise č. 2010/64/EU ze dne 5. února 2010 o přiměřenosti příslušných orgánů určitých třetích zemí podle směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/43/ES

Rozhodnutí Komise č. 2011/30/EU ze dne 19. ledna 2011 o rovnocennosti systémů veřejného dohledu, zajištění kvality, vyšetřování a sankcí některých třetích zemí, které se vztahují na auditory a auditorské subjekty, a o přechodném období pro auditorské činnosti auditorů a auditorských subjektů z některých třetích zemí v Evropské unii

Změny legislativy od 1. 1. 2011

Zákon č. 410/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Změny:

· Změna pravidel pro odevzdávání ročních účetních výkazů (platnost již pro rok 2010)· Doplnění obsahu hlavní knihy (od roku 2010 požadavek na denní obraty, od roku 2011 lze zabezpečit i v jiné účetní knize)

Vyhláška č. 435/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

Změny:

· sestavování účetních výkazů v Kč s přesností na dvě desetinná místa, v ustanovení vymezujících obsahově položky rozvahy a výkazu zisku a ztráty, názvy řádků rozvahy a výkazu zisku a ztráty,· ve směrné účtové osnově (změny názvů a zrušení syntetických účtů 155, 166, 574, 673 a 674) a· účetních metod a jejich použití.

Vyhláška č. 403/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti Finanční výkaz (FIN 1-12 M) bude sestavován v Kč s přesností na dvě desetinná místa.

Vyhláška č. 434/2010 Sb., kterou se mění 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)

V § 5 se na konci odstavce 1 doplňuje věta "Pomocný konsolidační přehled k účetní závěrce, Výkaz majetku a závazků za dílčí konsolidační celek státu, Výkaz nákladů a výnosů za dílčí konsolidační celek státu, Výkaz

peněžních toků za dílčí konsolidační celek státu, Přílohu účetního výkazu za dílčí konsolidační celek státu a Pomocný konsolidační přehled za dílčí konsolidační celek státu předávají vybrané účetní jednotky poprvé za účetní období roku 2012, a to ve stavu k 31. prosinci roku 2012."

Finanční zpravodaj č. 8/2010

Byl zrušen původní Český účetní standard č. 703 – Transfery, který byl zveřejněn ve Finančním zpravodaji č. 7/2009. Byly vydané **nové České účetní standardy** pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.: 703 - Transfery, 705 - Rezervy, · 706 - Opravné položky a vyřazení pohledávek a 707 - Zásoby.

Vyhláška č. 365/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb.(jen pro PO) Byla změněna výše tvorby fondu. Snižuje se ze 2 % na 1 %. Dále byly upraveny paragrafy 8 a 9.

§ 8

Dovolená a rekreace

Z fondu lze přispívat zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům na dovolenou, včetně rehabilitace a lázeňské léčby, rekreační pobyty ve vlastních zařízeních nebo pořízených od jiných organizačních složek státu nebo od právnických nebo fyzických osob a na zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí."

§ 9

Kultura, vzdělávání, tělovýchova a sport

Z fondu lze přispívat zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům na

- a) vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a na dopravu na tyto akce,
- b) náklady na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce pořádané organizační složkou státu nebo příspěvkovou organizací,
- c) náklady na vzdělávací kurzy."

Vyhláška č. o inventarizaci majetku a závazků č. 270/2010 Sb.

Nová vyhláška se vztahuje na územní samosprávné celky, DSO a příspěvkové organizace. Stanoví pro vybrané účetní jednotky podle § 1 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv.

Změny legislativy od 1. 1. 2012

1) Novela vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Vyhláška č. 403/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

Změny:

- Tvorba opravných položek k účtům 312, 315 a 316
- Pro organizace, které musí zpracovávat Pomocný analytický přehled, byla doplněna povinnost členění pro účely

monitorování a řízení veřejných financí.

- Úprava rozvahy a výkazu zisku a ztráty v souvislosti se změnou směrné účtové osnovy,
- Příloha: nové řádky a změny názvů sloupců, zrušena část A. 10., nové tři části:

I. - Náklady z přecenění reálnou hodnotou,

J. - Výnosy z přecenění reálnou hodnotou,

K. - Ocenění dlouhodobého majetku určeného k prodeji.

- Směrná účtová osnova – změny:

ÚSC, DSO

Nové syntetické účty:

142 – Opr.položky k posk.návr.fin.výpomocem dlouhodobým

144 – Opr.položky k dlouh.pohledávkám z postoupených úvěrů

146 – Opr.položky k dlouh.pohledávkám z ručení

149 – Opr.položky k ostat.dlouhodobým pohledávkám

191 – Opr.položky ke směnkám k inkasu

192 – Opr.položky k jiným pohledávkám z hlavní činnosti

193 – Opr.položky k posk.návratným finančním výpomocem krátkodobým

- 196 – Opr.položky k pohl.z titulu daní a obdobných dávek
- 318 – Pohledávky z titulu daní a obdobných dávek
- 319 – Pohledávky ze sdílených daní
- 344 – Jiné daně a poplatky
- 471 – Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery
- 472 – Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery
- 506 – Aktivace dlouhodobého majetku
- 507 – Aktivace oběžného majetku
- 508 – Změna stavu zásob vlastní výroby
- 516 – Aktivace vnitroorganizačních služeb
- 558 – Náklady z drobného dlouhodobého majetku
- 681 – Výnosy ze sdílené daně z příjmů fyzických osob
- 682 – Výnosy ze sdílené daně z příjmů právnických osob
- 684 – Výnosy ze sdílené daně z přidané hodnoty
- 685 – Výnosy ze sdílených spotřebních daní
- 686 – Výnosy ze sdílených majetkových daní
- 688 – Výnosy z ostatních sdílených daní a poplatků

Zrušené syntetické účty:

- 066 - Půjčky osobám ve skupině
- 174 – Opravné položky k půjčkám osobám ve skupině
- 454 – Závazky z pronájmu
- 611 – Změna stavu nedokončené výroby
- 612 – Změna stavu polotovarů
- 613 – Změna stavu výrobků
- 614 – Změna stavu ostatních zásob
- 621 – Aktivace materiálu a zboží
- 622 – Aktivace vnitroorganizačních služeb
- 623 – Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
- 624 – Aktivace dlouhodobého hmotného majetku
- 631 – Výnosy z daně z příjmů fyzických osob
- 632 – Výnosy z daně z příjmů právnických osob
- 633 – Výnosy ze sociálního pojištění
- 634 – Výnosy z daně z přidané hodnoty
- 635 – Výnosy ze spotřebních daní
- 636 – Výnosy z majetkových daní
- 637 – Výnosy z energetických daní
- 639 – Výnosy z ostatních daní a poplatků

PO

Nové syntetické účty:

- 142 – Opr.položky k posk.návratným fin.výpomocem dlouhodobým
- 144 – Opr.položky k dlouhodobým pohl. z postoupených úvěrů
- 149 – Opr.položky k ostatním dlouhodobým pohledávkám
- 192 – Opr.položky k jiným pohledávkám z hl.činnosti
- 193 – Opr.položky k posk.návr.finančním výpomocem krátkodobým
- 251 – Majetkové cenné papíry k obchodování
- 253 – Dluhové cenné papíry k obchodování
- 256 – Jiné cenné papíry
- 344 – Jiné daně a poplatky
- 471 – Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery
- 472 – Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery
- 506 – Aktivace dlouhodobého majetku
- 507 – Aktivace oběžného majetku
- 508 – Změna stavu zásob vlastní výroby
- 516 – Aktivace vnitroorganizačních služeb
- 558 – Náklady z drobného dlouhodobého majetku
- 561 – Prodané cenné papíry a podíly

Zrušené syntetické účty:

- 191 – Opr.položky k dlouhodobým pohledávkám z postoupených úvěrů
- 454 – Závazky z pronájmu
- 611 - Změna stavu nedokončené výroby
- 612 – Změna stavu polotovarů
- 613 – Změna stavu výrobků
- 614 – Změna stavu ostatních zásob
- 621 – Aktivace materiálu a zboží
- 622 – Aktivace vnitroorganizačních služeb
- 623 – Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
- 624 – Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

2) Finanční zpravidaj č. 9/2011

Byly novelizovány **České účetní standardy** pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.:

- **č. 701 - Účty a zásady účtování na účtech,**
- **č. 703 - Transfery,**
- **č. 706 - Opravné položky a vyřazení pohledávek a**
- **č. 707 - Zásoby.**

3) Novela vyhlášky č. 383/2009 Sb.

Vyhláška č. 437/2011 Sb., kterou se mění 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)
Pro účely monitorování a řízení veřejných financí předávají některé vybrané účetní jednotky elektronicky ve formalizované dávce Pomocný analytický přehled.

Povinnost zpracovávat výkaz:

Od ledna 2012 zpracovávají výkaz:

- ÚSC, které mají více než 3000 obyvatel,
- PO organizace s celkovými aktivy nad 100 mil.korun (netto)

Od ledna 2013:

- ÚSC, které mají více než 1500 obyvatel,
- PO organizace s celkovými aktivy nad 20 mil.korun (netto)

Od ledna 2014:

- ÚSC, které mají více než 1000 obyvatel,
- PO organizace s celkovými aktivy nad 10 mil.korun (netto)

4) Novela vyhlášky č. 449/2009 Sb.

Vyhláška č. 451/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti

Změny:

- Do části III. Financování přidána položka 8905 - Nepřevedené částky vyrovnávající schodek
- V části VI. Stavby a obraty na bankovních účtech byl zrušen řádek 6060 - Zvláštní výdajový účet.

5) Novela vyhlášky č. 323/2002 Sb.

Vyhláška č. 452/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě

a) Položky

Změny:

1337 – Poplatek za komunální odpad (náplň se přebírá z první věty položky 1339 z roku 2011)

Nové položky:

1340 – Poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů (náplň položky 1337 z roku 2011)

1371 – Poplatek na činnost Energetického regulačního úřadu
1372 – Poplatek Státnímu úřadu pro jadernou bezpečnost za žádost o vydání povolení
1373 – Udržovací poplatek Státnímu úřadu pro jadernou bezpečnost
2146 – Úrokové příjmy z finančních derivátů
2147 – Neúrokové příjmy z finančních derivátů
2511 – Podíl na clech
2512 – Podíl na dávkách z cukru
5146 – Úrokové výdaj na finanční deriváty
6356 – Jiné investiční transfery zřízeným příspěvkovým organizacím
8300 – Pohyby na účtech pro financování nepatřící na jiné financující položky
8905 – Nepřevedené částky vyrovnávající schodek

Zrušené položky:

1402
1705

b) Paragrafy

Nové paragrafy:

4151 – Odchodné
4152 – Výsluhový příspěvek
4153 – Úmrtné a příspěvek na pohřeb příslušníka
4154 – Odbytné
4159 – Ostatní sociální dávky příslušníků ozbrojených sil při skončení služebního poměru
4187 – Příspěvek na mobilitu
4188 – Příspěvek na zvláštní pomůcku
5471 – Kancelář finančního arbitra

6) Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

Změny k 1. 1. 2012:

- Změna snížené sazby z 10% na 14%
- Režim přenesení daňové povinnosti (par. 92a) u stavebních prací
Uplatní se u stavebních prací zařazených do číselného kódu CZ-CPA 41 až 43.
- Vedení zvláštní evidence pro par. 92a
 - o u stavebních prací se vyplňuje kód plnění 4
 - o u zboží podle přílohy č. 5 se vyplňuje kód plnění 5

Přechodná ustanovení:

- Dodání vody, tepla a chladu a odvádění a čištění odpadních vod na přelomu roku 2011/2012 (bod 3)
- Úplaty přijaté před 1. 1. 2012 (bod 6)

Změny legislativy od 1. 1. 2013

1) Novela zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

- Konsolidované PO nebudou moci používat zjednodušený rozsah účetnictví
- Ocenění majetku bezúplatně převáděného mezi vybranými účetními jednotkami bude formou převzetí ocenění včetně opravek, ale bez opravných položek
- Inventarizace – doplněny další náležitosti inventurních soupisů

2) Novela vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

- Změna názvu účtové skupiny 38 na Účty příštích období a dohadné účty
- Změna názvu účtu 432
- Doplnění a upřesnění náplní řádků rozvahy a výkazu zisku a ztráty

3) České účetní standardy

Byly novelizovány:

- č. 701 - Účty a zásady účtování na účtech,
- č. 704 – Fondy účetní jednotky,
- č. 706 - Opravné položky a vyřazení pohledávek a
- č. 707 - Zásoby.

Nové standardy:

- č. 709 – Vlastní zdroje a
- č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.

4) Novela vyhlášky 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)

Součástí novely je změna kritérií pro povinnost předávání PAP

V roce 2013 je kritérium pro:

– Obce – počet obyvatel k 1. 1. 2012 => 3 000 obyvatel

– PO – aktiva celkem (netto) k 31. 12. 2011 a zároveň k 31. 12. 2012 => 100 mil. Kč

5) Změny k 1. 1. 2013:

- Změna snížené sazby DPH z 14% na 15%, Změna sazby DPH z 20% na 21%

Změny legislativy od 1. 1. 2014

1) Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

Změna předpisu byla provedena zákonným opatřením Senátu č. 344/2013 Sb.

Změny k 1. 1. 2014:

- Změna v souvislosti s rekodifikací soukromého práva, tj. přijetím nového občanského zákoníku (rekodifikace)
- Povinná elektronická forma priznání (týká se též přihlášky k registraci a oznámení o změně registračních údajů)
- Ručení příjemce zdanitelného plnění (ručení až od částky 700 000 Kč)

2) Novela zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Změna předpisu byla provedena zákonným opatřením Senátu č. 344/2013 Sb.

Zákon byl změněn v souvislosti s rekodifikací soukromého práva, tj. přijetím nového občanského zákoníku.

3) Novela vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

Změna předpisu byla provedena vyhláškou č. 473/2013 Sb.

Cílem vyhlášky je:

- zajištění souladu s novým občanským zákoníkem,
- zajištění informací prostřednictvím podrobnějšího členění položek podrozvahy,
- zajištění požadavků ČSÚ na vykazování předfinancování transferů,
- zajištění lepší struktury informací v účetních závěrkách pro jejich uživatele a
- zpřesnění doposud používaných formulací zejména v případě obsahových položek účetních výkazů.

Vyhláška obsahuje změny pro rok 2014 a zároveň pro rok 2015. Vzory rozvahy, výkazu zisku a ztráty a směrné účtové osnovy jsou ve dvou vzorech, a to pro rok 2014 a zvláště pro rok 2015.

Změny pro rok 2014

- Změna názvu účtu, obsahová náplň účtů
- Účetní výkazy - změna názvů řádků rozvahy
- Úprava kontroly na kladné znaménko
- Dlouhodobý nehmotný majetek oceněný RH => SU 035
- Dlouhodobý hmotný majetek oceněný RH => SU 036
- U syntetického účtu 336 Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění dochází k 1. 1. 2014 k rozdělení:
SU 336 Sociální zabezpečení, SU 337 Zdravotní pojištění, SU 338 Důchodové spoření

Příloha

- podrozvaha - přečíslování a přejmenování účtů
- zrušena část K - reálná hodnota
- nové části:

K. Doplňující informace k poskytnutým garancím

L. Doplňující informace o projektech partnerství veřejného a soukromého sektoru

M. Doplňující informace k příjmům a výdajům a

N. Doplňující informace k položce výkazu zisku a ztráty „A.I.13. Mzdové náklady“

4) České účetní standardy pro obce, svazky obcí a příspěvkové organizace

Novely ČÚS byly zveřejněny ve Finančním zpravodaji č. 1/2014

Byly novelizovány:

č. 701 - Účty a zásady účtování na účtech,

č. 704 – Fondy účetní jednotky

č. 705 – Rezervy

Poskytování cestovních náhrad od 1. 7. 2023

Vyhláška č. 467/2022 Sb. o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad pro rok 2023

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy podle § 157 odst. 4 zákoníku práce činí nejméně u

- a) jednostopých vozidel a tříkolek 1,40 Kč,
- b) osobních silničních motorových vozidel 5,20 Kč.

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné podle § 176 odst. 1 zákoníku práce ve výši

- a) 129 Kč až 153 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 196 Kč až 236 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 307 Kč až 367 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Výše průměrné ceny pohonné hmoty podle § 158 odst. 3 věty třetí zákoníku práce činí

- a) 41,20 Kč za 1 litr benzínu automobilového 95 oktanů,
- b) 45,20 Kč za 1 litr benzínu automobilového 98 oktanů,
- c) 34,40 Kč za 1 litr motorové nafty,
- d) 8,20 Kč za 1 kilowatthodinu elektřiny.

Obsah:

1. Oběh účetních dokladů v organizaci	12
2. Podpisová oprávnění osob, jednajících jménem organizace, způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob	13
3. Dohody o hmotné odpovědnosti za majetek, uzavřené se zaměstnanci	15
4. Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih	16
5. Seznam účetních knih, číselných řad a jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví	17
6. Účetní knihy a forma jejich vedení	18
7. Systém zpracování účetnictví a mezd	19
8. Účtový rozvrh od roku 2016	20
9. Směrnice pro provedení inventarizace	31
10. Způsob úschovy účetních písemností	34
11. Pravidla pro vnitroorganizační účetnictví	35
12. Způsob stanovení dne uskutečnění účetního případu	36
13. Způsob používání devizových účtů	37
14. Používání saldokonta ke knize došlých a vystavených faktur	38
15. Směrnice o oceňování majetku a závazků	39
16. Směrnice odepisování dlouhodobého majetku	40
17. Směrnice o účtování drobného hmotného investičního majetku a drobného nehmotného investičního majetku	43
18. Směrnice o investičním majetku	44
19. Směrnice o zásobách	45
20. Zásady pro časové rozlišování výdajů, nákladů, výnosů a příjmů u jednotlivých druhů časového rozlišování	46
21. Stanovení zásad pro klíčování nákladů a výnosů při provozování hospodářské činnosti	48
22. Směrnice o tvorbě a čerpání rezerv	49
23. Směrnice o tvorbě a používání opravných položek	50
24. Stanovení norem pro poskytování náhrad za mycí, čistící a dezinfekční prostředky, stejnokroje a pracovní oblečení a náhrady za opotřebení vlastního nářadí	51
25. Zásady pro poskytování závodního stravování	52
26. Stanovení pracovně právních nároků	53
27. Směrnice o používání sociálního fondu nebo FKSP	54
28. Směrnice o používání fondu rozvoje bydlení (FRB)	55
29. Kalkulace rozpočtovaných činností	58
30. Směrnice o stanovení výpočtu velikosti hrobového místa	61
31. VNITŘNÍ SMĚRNICE O ZABEZPEČENÍ ZÁKONA O FINANČNÍ KONTROLE	62
32. Směrnice o účtování DPH	65
33. Vnitřní platový předpis	71
34. Směrnice pro věcné a funkční příslušnosti pro výkon zřizovatelských práv vůči příspěvkové organizaci	75
35. směrnice Kategorizace prací a pracovišť	76
36. Směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu	86
37. Tvorba a čerpání fondu oprav (vodovod a kanalizace)	92
38. Směrnice k aplikaci opravných položek ke zřízeným věcným břemenům	93
39. Směrnice pro práci s osobními údaji	94

1. Oběh účetních dokladů v organizaci

- Oběhem účetních dokladů se rozumí postup, kterým každý účetní doklad prochází od okamžiku jeho vyhotovení, ověření, po zaúčtování až do okamžiku jeho úschovy.

Oběh dokladů (externí i interní) zahrnuje tyto kroky:

1. Přezkoušení dokladů, tj. ověření věcné a formální správnosti
 - kontrola věcné správnosti - ověřuje se obsah a rozsah operací účetního případu, věcné a cenové z hlediska odborného (odpovídá a schvaluje: **starosta nebo místostarosta v jeho nepřítomnosti**)
 - kontrola formální správnosti - ověřuje se, zda účetní doklad obsahuje zákonné náležitosti, zda byly dodrženy vnitropodnikové normy a předpisy o oprávněnosti nařizovat či schvalovat jednotlivé operace účetních případů (odpovídá: **účetní**)
 2. třídění dokladů (ihned, odpovídá: **účetní**),
 3. číslování dokladů (ihned, odpovídá: **účetní**),
 4. evidence dokladů - zápisy dokladů do knih (odpovídá: **účetní**),
 5. přidělení účtovacího předpisu – předkontace (odpovídá: **účetní**),
 6. zaúčtování dokladů (odpovídá: **účetní**),
 7. úschovu dokladů – archivace (odpovídá: **účetní**),
 8. skartace dokladů do uplynutí lhůt archivace(odpovídá: **účetní**).
- doklady lze předávat pomocí výpočetní techniky, pošty, osobně v bance.
 - Účetní doklady se musí vyhotovovat hned po vzniku dokončení ověření hospodářských a účetních operací, a to i na základě písemností, které jim mohou předcházet, např. cestovní příkazy, faktury apod., které se stávají účetními doklady až tehdy, jsou-li opatřeny náležitostmi podle §11 zákona o účetnictví (odpovídá: **účetní**).

Kontrola účetnictví

Z důvodu zajištění správnosti zaúčtování účetních dokladů obecní zastupitelstvo zřizuje “finanční“ a “kontrolní a revizní“ výbory.

Příkazce: starosta obce

Správce rozpočtu a hlavní účetní: hlavní účetní a správce rozpočtu

2. Podpisová oprávnění osob, jednajících jménem organizace, způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob

Účetní doklady podepisuje starosta popř. místostarosta (schvalující osoba) a účetní (účtující osoba) v následujícím pořadí:

- Výdajový doklad: (přijaté faktury - platba za pomoci výpočetní techniky)
 1. faktura: **starosta nebo místostarosta**
 2. příkaz: **starosta nebo místostarosta + elektronický podpis**
 - Výdajový doklad: (přijaté faktury - platba převodním příkazem)
 1. faktura: **starosta nebo místostarosta**
 2. příkaz: **dva podpisy dle vzoru v bance**
 - Výdajový doklad: (doklad pro platbu v hotovosti)
 1. vlastní doklad: **starosta nebo místostarosta**
 2. druhotný pokladní doklad: **účetní**
 3. druhotný pokladní doklad: **starosta nebo místostarosta**
 - Příjmový doklad: (příjem do pokladny)
 1. druhotný pokladní doklad: **účetní**
 2. druhotný pokladní doklad: **starosta nebo místostarosta**
- **limit pokladních zůstatků je 60 000,- Kč**

Podpisové vzory:

	Vystavuje:	Kontroluje a schvaluje:	Účtuje:	Podpisový vzor:
Účetní doklad a prvotní doklad	Hlavní účetní Jana Šoltysová	-	Hlavní účetní a správce rozpočtu Jana Šoltysová	
	Místostarosta Vlastimil Antoš	Místostarosta Vlastimil Antoš	-	
	Účetní Ing. Zuzana Mravcová	-	Účetní Ing. Zuzana Mravcová	
	Starosta Ing. Radomír Vališka	Starosta Ing. Radomír Vališka	-	
	Pokladní Jana Sacherová	-	-	
	Pokladní Dagmar Rysová	-	-	
Mzdový i účetní doklad	Mzdový účetní Ing. Radomír Vališka	-	-	
	Příkazce Ing. Radomír Vališka	Příkazce Ing. Radomír Vališka	-	

3. Dohody o hmotné odpovědnosti za majetek, uzavřené se zaměstnanci

- V případě, že zaměstnanec způsobí zaměstnavateli škodu, přichází v úvahu obecná odpovědnost (viz Zákoník práce).
- Zaměstnanci odpovídají za ztrátu svěřených předmětů, případně za schodek na svěřených hodnotách (viz Zákoník práce) na základě dohody o hmotné odpovědnosti (náhrada škody je bez omezení).

4. Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih

1. termíny uzávěrkových prací:
 - a. měsíční uzávěrka: **dle pokynů KÚ KHK**
 - b. čtvrtletní uzávěrka: **dle pokynů KÚ KHK**
 - c. roční uzávěrka: **dle pokynů KÚ KHK**
2. výsledovky měsíční:
 - a. výkaz o plnění rozpočtu
3. výsledovky čtvrtletní uzávěrky:
 - a. rozvaha
 - b. příloha
 - c. výkaz zisků a ztrát
4. výsledovky roční uzávěrky:
 - a. rozvaha
 - b. příloha
 - c. výkaz zisků a ztrát
 - d. přehled o peněžních tocích
 - e. přehled o změnách vlastního kapitálu
 - f. inventarizace majetku, závazků a pohledávek
 - g. uzavření účtu hospodářského výsledku
 - h. statistické výkazy
5. **Postup prací pro provedení roční účetní závěrky:**
 - a. Zkompletování potřebné účetní dokumentace (odpovídá **účetní**)
 - b. Kontrola převodu zůstatků z minulého roku podle jednotlivých syntetických i analytických účtů, kontrola rozdělení hospodářského výsledku v souladu s rozhodnutím zastupitelstva (odpovídá **účetní**)
 - c. Provedení řádné inventarizace a zúčtování inventarizačních rozdílů
 - d. Kontrola účetního stavu a ocenění majetku a závazků (odpovídá **účetní**)
 - e. Zjištění skutečného stavu fyzickou a dokladovou inventurou (odpovídá **účetní a inventarizační komise**)
 - f. Vyčíslení inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání (odpovídá **účetní a starosta**)
 - g. Dokladová inventura k jednotlivým pohledávkám, popř. lze vytvářet opravné položky (odpovídá **účetní a starosta**)
 - h. Vykázat správnou strukturu hospodářského výsledku
 - i. Vyhodnotit a provést dokladovou inventuru čerpání finančních prostředků ze státního rozpočtu (odpovídá **účetní**)
 - j. Vyhodnotit naplňování fondu rozvoje bydlení
 - k. Zpracovat údaje pro určení výše daňového základu
 - l. Zúčtování všech zůstatků účtů na účet zisků a ztrát
 - m. Vytvořit konečný účet rozvážný
 - n. Prověření roční účetní závěrky auditorem (odpovídá **starosta**)
6. **Postup prací pro provedení roční účetní závěrky v roce 2012 (převodový můstek):**
 - Převod počátečních stavů po provedení roční uzávěrky.
 - Ve výsledných počátečních stavech se můžou upravit i analytické účty.
 - Počáteční stavy jsou kontrolovány na novou směrnou účetní osnovu.

5. Seznam účetních knih, číselných řad a jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví

1. Účetní deníky, hlavní kniha, pokladní kniha, kniha došlých faktur, kniha vydaných faktur, vnitřní doklady, inventární seznamy veškerého majetku vedeného v účetnictví,
2. Závěrečné sestavy
3. Číselné (dokladové) řady určí na začátku roku účetní

6. Účetní knihy a forma jejich vedení

1. **Účetní deníky jsou vedeny elektronicky** (deník došlých faktur, deník vydaných faktur, deník vnitřních dokladů, deník předpisů došlých faktur, deník předpisů vydaných faktur, deník oprav)
2. **Hlavní kniha** (obsah je stanoven zákonem o účetnictví)
3. **Výkaz o plnění rozpočtu**
4. **Rozvaha**
5. **Výkaz zisků a ztrát**
6. **Příloha**

7. Systém zpracování účetnictví a mezd

1. Používaný účetní systém: účetnictví a veškeré návazné agendy jsou vedeny v programech „**KEO**“ od firmy ALIS spol. s r.o. v České Lípě. Firma zajišťuje pravidelnou aktualizaci a servis programu.
2. K používanému programu je k dispozici uživatelská příručka, algoritmy automaticky prováděných operací a výpočtů
3. Program poskytuje veškeré potřebné výše uvedené sestavy.

8. Účtový rozvrh od roku 2016

Směrná účtová osnova s analytickými účty pro ÚSC a DSO

Analytické účty jsou doporučeny. Pokud má analytický účet vliv na výstup z účetnictví (např. příloha k účetní závěrce), je název sestavy uveden v závorce.

a) Všechny vybrané účetní jednotky sestavují výkaz Příloha (v textu označeno jako Příloha nebo příloha č. 5).

b) Pokud vybrané účetní jednotky k rozvahovému dni a za bezprostředně předcházející účetní období splní následující kritéria:

1. aktiva celkem více než 40 000 000 Kč a

2. roční úhrn čistého obrátu více než 80 000 000 Kč,

tak vždy sestavují přehled o peněžních tocích (v textu označeno jako peněžní toky) a o změnách vlastního kapitálu (v textu označeno jako příloha č.4)

Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek

012 Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013 Software

014 Ocenitelná práva

015 Povolенky na emise a preferenční limity

018 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

019 Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

021 Stavby

0XX až 1XX Bytové domy a bytové jednotky (Příloha G.1.)

2XX Budovy pro služby obyvatelstvu (Příloha G.2.)

3XX Jiné nebytové domy a nebytové jednotky (Příloha G.3.)

4XX Komunikace a veřejné osvětlení (Příloha G.4.)

5XX Jiné inženýrské sítě (Příloha G.5.)

6XX až 9XX Ostatní stavby (Příloha G.6.)

022 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

025 Pěstitelské celky trvalých porostů

028 Drobný dlouhodobý hmotný majetek

029 Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

031 Pozemky

0XX až 1XX Stavební pozemky (Příloha H.1.)

2XX Lesní pozemky (Příloha H.2.)

3XX Zahrady, pastviny, louky, rybníky (Příloha H.3.)

4XX Zastavěná plocha (Příloha H.4.)

5XX až 9XX Ostatní pozemky (Příloha H.5.)

032 Kulturní předměty

041 Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

042 Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

043 Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek

044 Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku

045 Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku

051 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

052 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

053 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

061 Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem

9XX položky, které ovlivňují peněžní toky (peněžní toky)

062 Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem

9XX položky, které ovlivňují peněžní toky (peněžní toky)

063 Dluhové cenné papíry držené do splatnosti

9XX položky, které ovlivňují peněžní toky (peněžní toky)

067 Dlouhodobé půjčky

068 Termínované vklady dlouhodobé

v tuzemsku

1XX termínované vklady z hlavní činnosti

2XX termínované vklady z fondů

zahraníční

8XX termínované vklady z hlavní činnosti

9XX termínované vklady z fondů

069 Ostatní dlouhodobý finanční majetek

072 Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoj

073 Oprávky k software
074 Oprávky k ocenitelným právům
078 Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
079 Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
081 Oprávky ke stavbám
0XX až 1XX Bytové domy a bytové jednotky (Příloha G.1.)
2XX Budovy pro služby obyvatelstvu (Příloha G.2.)
3XX Jiné nebytové domy a nebytové jednotky (Příloha G.3.)
4XX Komunikace a veřejné osvětlení (Příloha G.4.)
5XX Jiné inženýrské sítě (Příloha G.5.)
6XX až 9XX Ostatní stavby (Příloha G.6.)
082 Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
085 Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
088 Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
089 Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

Účtová třída 1 – Zásoby a opravné položky

111 Pořízení materiálu
112 Materiál na skladě
9XX bezúplatně přešlé nebo předané zásoby (peněžní toky)
119 Materiál na cestě
121 Nedokončená výroba
122 Polotovary vlastní výroby
123 Výrobky
131 Pořízení zboží
132 Zboží na skladě
9XX bezúplatně přešlé nebo předané zásoby (peněžní toky)
138 Zboží na cestě
139 Ostatní zásoby
9XX bezúplatně přešlé nebo předané zásoby (peněžní toky)
142 Opravné položky k postoupeným návratným finančním výpomocem dlouhodobým
144 Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám z postoupených úvěrů
146 Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám z ručení
149 Opravné položky k ostatním dlouhodobým pohledávkám
151 Opravné položky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
152 Opravné položky k software
153 Opravné položky k ocenitelným právům
154 Opravné položky k povolenkám na emise a preferenčním limitům
156 Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
157 Opravné položky k nedokončenému dlouhodobému nehmotnému majetku
161 Opravné položky k pozemkům
0XX až 1XX Stavební pozemky (Příloha H.1.)
2XX Lesní pozemky (Příloha H.2.)
3XX Zahrady, pastviny, louky, rybníky (Příloha H.3.)
4XX Zastavěná plocha (Příloha H.4.)
5XX až 9XX Ostatní pozemky (Příloha H.5.)
162 Opravné položky ke kulturním předmětům
163 Opravné položky ke stavbám
0XX až 1XX Bytové domy a bytové jednotky (Příloha G.1.)
2XX Budovy pro služby obyvatelstvu (Příloha G.2.)
3XX Jiné nebytové domy a nebytové jednotky (Příloha G.3.)
4XX Komunikace a veřejné osvětlení (Příloha G.4.)
5XX Jiné inženýrské sítě (Příloha G.5.)
6XX až 9XX Ostatní stavby (Příloha G.6.)
164 Opravné položky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
165 Opravné položky k pěstitelským celkům trvalých porostů
167 Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku
168 Opravné položky k nedokončenému dlouhodobému hmotnému majetku
171 Opravné položky k majetkovým účastem v osobách s rozhodujícím vlivem
172 Opravné položky k majetkovým účastem v osobách s podstatným vlivem
173 Opravné položky k dluhovým cenným papírům drženým do splatnosti
175 Opravné položky k jiným dlouhodobým půjčkám
176 Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému finančnímu majetku

177 Opravné položky k pořizovanému dlouhodobému finančnímu majetku
181 Opravné položky k materiálu
182 Opravné položky k nedokončené výrobě
183 Opravné položky k polotovárům vlastní výroby
184 Opravné položky k výrobkům
185 Opravné položky ke zboží
186 Opravné položky k ostatním zásobám
191 Opravné položky ke směnkám k inkasu
192 Opravné položky k jiným pohledávkám z hlavní činnosti
193 Opravné položky k poskytnutým návratným finančním výpomocem krátkodobým
194 Opravné položky k odběratelům
195 Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám z postoupených úvěrů
196 Opravné položky k pohledávkám z titulu daní a obdobných dávek
197 Opravné položky k pohledávkám za účastníky sdružení
198 Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám z ručení
199 Opravné položky k ostatním krátkodobým pohledávkám

Účtová třída 2 - Účty rozpočtového hospodaření, krátkodobý finanční majetek a krátkodobé úvěry a půjčky

231 Základní běžný účet územních samosprávných celků
9XX zahraniční bankovní účet
236 Běžné účty fondů územních samosprávných celků
010 přebytek hospodaření minulých let
100 sociální fond
120 fond rozvoje bydlení
140 až 780 fond I,....
7XX zahraniční bankovní účet
241 Běžný účet
244 Termínované vklady krátkodobé

v tuzemsku

1XX termínované vklady z hlavní činnosti
2XX termínované vklady z fondů

zahraniční

8XX termínované vklady z hlavní činnosti
9XX termínované vklady z fondů
245 Jiné běžné účty
0xx až 7xx bankovní účty cizích prostředků
8xx až 9xx bankovní účty, které současně vytvářejí fondy
800 fond sdružených prostředků
820 až 980 fond I., ...

251 Majetkové cenné papíry k obchodování

9XX bezúplatně nabyté (peněžní toky)

253 Dluhové cenné papíry k obchodování

9XX bezúplatně nabyté (peněžní toky)

256 Jiné cenné papíry

9XX bezúplatně nabyté (peněžní toky)

261 Pokladna

100 automaticky generuje program Mzdy

262 Peníze na cestě

100 automaticky generuje program Mzdy

263 Ceniny

281 Krátkodobé úvěry

1XX až 7XX tuzemské

8XX až 9XX zahraniční

v tuzemských bankách:

1XX úvěry převáděné na základní běžný účet

2XX úvěry přímo čerpané (rozpočtová skladba)

3XX úvěry převáděné na základní běžný účet

4XX úvěry přímo čerpané (rozpočtová skladba)

5XX úvěry převáděné na základní běžný účet

6XX úvěry přímo čerpané (rozpočtová skladba)

7XX úvěry převáděné na základní běžný účet

v zahraničních bankách:

8XX zahraniční úvěry přímo čerpané (rozpočtová skladba)
9XX zahraniční úvěry převáděné na základní běžný účet
282 Eskontované krátkodobé dluhopisy (směnky)
283 Krátkodobé závazky z vydaných dluhopisů
289 Jiné krátkodobé půjčky

Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy

311 Odběratelé
8XX příjmy z prodeje dlouhodobého majetku určeného k prodeji (peněžní toky)
90X až 95 ostatní peněžní toky z dlouhodobých aktiv (peněžní toky)
96X přijaté dividendy a podíly na zisku (peněžní toky)
97X ostatní příjmy z prodeje dlouhodobých AKTIV (peněžní toky)
98X příjmy z prodeje majetku pozemkového fondu (peněžní toky)
99X příjmy z privatizace státního majetku (peněžní toky)
312 Směnky k inkasu
313 Pohledávky za eskontované cenné papíry
314 Krátkodobé poskytnuté zálohy
315 Jiné pohledávky z hlavní činnosti
8XX příjmy z prodeje dlouhodobého majetku určeného k prodeji (peněžní toky)
90X až 95 ostatní peněžní toky z dlouhodobých aktiv (peněžní toky)
96X přijaté dividendy a podíly na zisku (peněžní toky)
97X ostatní příjmy z prodeje dlouhodobých AKTIV (peněžní toky)
98X příjmy z prodeje majetku pozemkového fondu (peněžní toky)
99X příjmy z privatizace státního majetku (peněžní toky)
316 Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé
317 Krátkodobé pohledávky z postoupených úvěrů
318 Pohledávky z titulu daní a obdobných dávek
319 Pohledávky ze sdílených daní
321 Dodavatelé
1XX až 6XX dodavatelé dlouhodobých aktiv (peněžní toky)
322 Směnky k úhradě
324 Krátkodobé přijaté zálohy
325 Závazky z dělené správy a kaucí
326 Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé
327 Přijaté zálohy daní
331 Zaměstnanci
333 Jiné závazky vůči zaměstnancům
100 automaticky generuje program Mzdy
200 automaticky generuje program Mzdy
900 automaticky generuje program Mzdy
335 Pohledávky za zaměstnanci
210 půjčky ze SF (automaticky generuje program Mzdy)
493 srážky za škody organizaci (automaticky generuje program Mzdy)
894 ostatní srážky (automaticky generuje program Mzdy)
895 nájemné (automaticky generuje program Mzdy)
896 stravné (automaticky generuje program Mzdy)
897 pohledávka za 2/3 ZP (automaticky generuje program Mzdy)
898 dluh (automaticky generuje program Mzdy)
336 Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
1XX,3XX splatné závazky veřejného zdravotního pojištění (Příloha A.5. pol. 2)
100 ZP - zaměstnanec (automaticky generuje program Mzdy)
110 ZP - organizace (automaticky generuje program Mzdy)
2XX,4XX splatné závazky poj. na soc. zabezpečení a příspěvek na st.pol. zaměst. (Příloha A.5. pol. 1)
200 SP -zaměstnanec (automaticky generuje program Mzdy)
210 SP - organizace (automaticky generuje program Mzdy)
290 náhrada mzdy za dočasnou pracovní neschopnost (automaticky generuje program Mzdy)
341 Daň z příjmů
1XX,3XX až 4XX Evidované daňové nedoplatky u místně příslušných finančních orgánů (Příloha A.5. pol. 3, peněžní toky)
Výpočet rozdílů stran DAL mínus MD za každou skupinu analytik zvlášť. Pokud vychází kladné číslo (závazek), pak vstupuje do Přílohy A.5. pol. 3.
342 Jiné přímé daně
1XX až 4XX Evidované daňové nedoplatky u místně příslušných finančních orgánů (Příloha A.5. pol. 3)

z toho:

100 srážková daň (automaticky generuje program Mzdy)

200 zálohová daň, daňové vyrovnání atd. (automaticky generuje program Mzdy)

Výpočet rozdílů stran DAL mínus MD za každou skupinu analytik zvlášť. Pokud vychází kladné číslo (závazek), pak vstupuje do Přílohy A.5. pol. 3.

343 Daň z přidané hodnoty

Hlavní činnost

Daň na vstupu 15 % - plný nárok : 343 035

Daň na vstupu 15 % - krácený nárok: 343 036

Daň na vstupu 21 % - plný nárok : 343 037

Daň na vstupu 21 % - krácený nárok: 343 038

Daň na výstupu 15 % : 343 025

Daň na výstupu 21 % : 343 027

Hospodářská činnost

Daň na vstupu 15 % - plný nárok : 343 030

Daň na vstupu 15 % - krácený nárok: 343 031

Daň na vstupu 21 % - plný nárok : 343 032

Daň na vstupu 21 % - krácený nárok: 343 033

Daň na výstupu 15 % : 343 020

Daň na výstupu 21 % : 343 022

Ostatní účtování DPH

Příjmy a platby DPH - FÚ včetně

předpisů těchto plateb : 343 040

Rozdíl ze zaokrouhlení DPH (vzniká

zpracováním daňového přiznání) : 343 049

Součet rozdílů stran DAL mínus MD za všechny skupiny analytik. Pokud vychází kladné číslo (závazek), pak vstupuje do Přílohy A.5. Pol. 3.

344 Jiné daně a poplatky

1XX až 4XX Evidované daňové nedoplatky u místně příslušných finančních orgánů (Příloha A.5. pol. 3)

Výpočet rozdílů stran DAL mínus MD za každou skupinu analytik zvlášť. Pokud vychází kladné číslo (závazek), pak vstupuje do Přílohy A.5. Pol. 3.

345 Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce

346 Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi

347 Závazky k vybraným ústředním vládním institucím

348 Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi

349 Závazky k vybraným místním vládním institucím

351 Pohledávky za účastníky sdružení

352 Závazky k účastníkům sdružení

361 Krátkodobé pohledávky z ručení

362 Krátkodobé závazky z ručení

363 Pevné termínované operace a opce

365 Pohledávky z finančního zajištění

366 Závazky z finančního zajištění

367 Pohledávky z vydaných dluhopisů

368 Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a podílů

371 Krátkodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí

372 Krátkodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí

373 Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery

374 Krátkodobé přijaté zálohy na transfery

377 Ostatní krátkodobé pohledávky

8XX příjmy z prodeje dlouhodobého majetku určeného k prodeji (peněžní toky)

90X až 95x ostatní peněžní toky z dlouhodobých aktiv (peněžní toky)

96X přijaté dividendy a podíly na zisku (peněžní toky)

97X ostatní příjmy z prodeje dlouhodobých AKTIV (peněžní toky)

98X příjmy z prodeje majetku pozemkového fondu (peněžní toky)

99X příjmy z privatizace státního majetku (peněžní toky)

378 Ostatní krátkodobé závazky

189 zákonné pojištění (automaticky generuje program Mzdy)

191 nápravné opatření (automaticky generuje program Mzdy)

192 výživné (automaticky generuje program Mzdy)

193 exekuce, zákonné srážky (automaticky generuje program Mzdy)

194 pojištění (automaticky generuje program Mzdy)

195 spoření (automaticky generuje program Mzdy)

196 půjčky (automaticky generuje program Mzdy)

197 penzijní připojištění (automaticky generuje program Mzdy)
198 odbory (automaticky generuje program Mzdy)
199 ostatní závazky z mezd (automaticky generuje program Mzdy)
381 Náklady příštích období
383 Výdaje příštích období
384 Výnosy příštích období
385 Příjmy příštích období
388 Dohadné účty aktivní
389 Dohadné účty pasivní
395 Vnitřní zúčtování
396 Spojovací účet při sdružení

Účtová třída 4 – Jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé závazky a pohledávky, závěrečné účty a zvláštní zaúčtování

401 Jmění účetní jednotky
0XX Ostatní (Příloha č. 4 A.I.6., peněžní toky)
1XX Ostatní (Příloha č. 4 A.I.6., peněžní toky)
2XX Svěření majetku příspěvkové organizace (Příloha č. 4 A.I.2., peněžní toky)
3XX Bezúplatné převody (Příloha č. 4 A.I.3., peněžní toky)
4XX Investiční transfery (Příloha č. 4 A.I.4.)
5XX Dary (Příloha č. 4 A.I.5., peněžní toky)
6XX až 8XX Ostatní (Příloha č. 4 A.I.6., peněžní toky)
9XX Ostatní (mimo AU 900 a 901) (Příloha č. 4 A.I.6.)
z toho:
900 Změna, vznik nebo zánik příslušnosti hospodařit s majetkem státu (Příloha č. 4 A.I.1., peněžní toky)
901 Fond dlouhodobého majetku (peněžní toky)
902 Fond oběžných aktiv
903 Fond hospodářské činnosti
905 Ostatní fondy
921 Státní fondy
922 Ostatní zvláštní fondy
924 Fondy EU
933 Převod zúčtování příjmů a výdajů minulých let
964 Saldo výdajů a nákladů
965 Saldo příjmů a výnosů
403 Transfery na pořízení dlouhodobého majetku
0XX Ostatní (Příloha č. 4 A.III.6.)
1XX Svěření majetku příspěvkové organizaci (Příloha č. 4 A.III.1.)
2XX Bezúplatné převody (Příloha č. 4 A.III.2.)
3XX Investiční transfery (Příloha č. 4 A.III.3. a Příloha č.5 C.1.)
6XX Investiční transfery (Příloha č. 4 A.III.3. a Příloha č.5 C.1.)
4XX Dary (Příloha č. 4 A.III.4.)
5XX Snížení investičních transferů ve věcné a časové souvislosti (Příloha č.4 A.III.5. a Příloha č.5 C.2.)
7XX Snížení investičních transferů ve věcné a časové souvislosti (Příloha č.4 A.III.5. a Příloha č.5 C.2.)
8XX Ostatní (Příloha č. 4 A.III.6.)
9XX Ostatní (Příloha č. 4 A.III.6.)
405 Kursové rozdíly
0XX Ostatní (Příloha č. 4 A.IV.)
99X Peněžní toky vyplývající ze změny vlastního kapitálu (peněžní toky)
406 Oceňovací rozdíly při prv. použití metody
0XX Ostatní (Příloha č.4 A.V.3)
1XX až 2XX Opravné položky k pohledávkám (Příloha č. 4 A.V.1.)
3XX Odpisy (Příloha č. 4 A.V.2.)
4XX Změna stavu opravných položek (Příloha č. 4 A.V.2., peněžní toky)
5XX až 9XX Ostatní (Příloha č.4 A.V.3)
407 Jiné oceňovací rozdíly
0XX Ostatní (Příloha č.4 A.VI.3)
1XX až 2XX Oceňovací rozdíly u cenných papírů a podílů (Příloha č.4 A.VI.1.)
3XX až 4XX Oceňovací rozdíly u majetku určeného k prodeji (Příloha č.4 A.VI.2.)
5XX až 9XX Ostatní (Příloha č.4 A.VI.3.)
408 Opravy chyb minulých období
0XX až 4XX Opravy minulého účetního období (Příloha č.4 A.VII.1)

5XX až 9XX Opravy předchozích účetních období (Příloha č.4 A.VII.2)

419 Ostatní fondy

Příklady vazeb mezi účtem banky a účtem fondu:

Sociální fond obce – banka 236 100 = fond 419 100 až 419 119

Fond rozvoje bydlení – banka 236 120 = fond 419 120 až 419 139

Příloha F – naplňování řádků G.I, G.II., G.II.1., G.II.2., G.II.3., G.II.4. a G.III.

SÚ 419 G.I - PS G.II -Tvorba G.II.1. G.II.2 G.II.3 G.II.4 G.IIIČerpání

BÚ s R.S.:

Fond tvořený z přebytku hospodaření min. let 010 02X,03X,04X 02X 03X 040-044 045-049 05X

Sociální fond 100 10X 101 102,103,104,105,106,107 108 109 11X

Fond rozvoje bydlení 120 12X 121 122,123,124,125,126,127 128 129 13X

Fond I. 140 14X 141 142,143,144,145,146,147 148 149 15X

Další fondy 160-79x

BÚ bez R.S.:

Fond sdružených prostředků 800 80X 801 802,803,804,805,806,807 808 809 81X

Fond I. 820 82X 821 822,823,824,825,826,827 828 829 83X

Další fondy 840-99X

431 Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

000 hospodářská činnost

300 hlavní činnost

432 Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let

000 hospodářská činnost

300 hlavní činnost

441 Rezervy

451 Dlouhodobé úvěry

1XX až 7XX tuzemské

8XX až 9XX zahraniční

z toho úvěry v tuzemských bankách

1XX úvěry převáděné na základní běžný účet

2XX úvěry přímo čerpané (rozpočtová skladba)

3XX úvěry převáděné na základní běžný účet

4XX úvěry přímo čerpané (rozpočtová skladba)

5XX úvěry převáděné na základní běžný účet

6XX úvěry přímo čerpané (rozpočtová skladba)

7XX úvěry převáděné na základní běžný účet

úvěry v zahraničních bankách

8XX zahraniční úvěry přímo čerpané (rozpočtová skladba)

9XX zahraniční úvěry převáděné na základní běžný účet

452 Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé

453 Dlouhodobé závazky z vydaných dluhopisů

455 Dlouhodobé přijaté zálohy

456 Dlouhodobé závazky z ručení

457 Dlouhodobé směnky k úhradě

458 Dlouhodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí

459 Ostatní dlouhodobé závazky

462 Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé

464 Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů

465 Dlouhodobé poskytnuté zálohy

466 Dlouhodobé pohledávky z ručení

468 Dlouhodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí

469 Ostatní dlouhodobé pohledávky

8XX příjmy z prodeje dlouhodobého majetku určeného k prodeji (peněžní toky)

90X až 95x ostatní peněžní toky z dlouhodobých aktiv (peněžní toky)

96X přijaté dividendy a podíly na zisku (peněžní toky)

97X ostatní příjmy z prodeje dlouhodobých aktiv (peněžní toky)

98X příjmy z prodeje majetku pozemkového fondu (peněžní toky)

99X příjmy z privatizace státního majetku (peněžní toky)

471 Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery

472 Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery

491 Počáteční účet rozvázný

492 Konečný účet rozvázný

493 Výsledek hospodaření běžného účetního období

000 hospodářská činnost

300 hlavní činnost

Účtová třída 5 - Náklady

Pro celou třídu 5 platí jednotná struktura analytických účtů takto:

0XX až 2XX hospodářská činnost

3XX až 9XX hlavní činnost

- 501 Spotřeba materiálu
- 502 Spotřeba energie
- 503 Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek
- 504 Prodané zboží
- 506 Aktivace dlouhodobého majetku
- 507 Aktivace oběžného majetku
- 508 Změna stavu zásob vlastní výroby
- 511 Opravy a udržování
- 512 Cestovné
- 513 Náklady na reprezentaci
- 516 Aktivace vnitroorganizačních služeb
- 518 Ostatní služby
- 521 Mzdové náklady (automaticky generuje program Mzdy)
 - 001 mimo ostatní osobní náklady
 - 002 ostatní osobní náklady
 - 003 náhrady mezd za dočasnou pracovní neschopnost hrazené zaměstnavatelem
 - 099 ostatní mimomzdové složky
 - 301 mimo ostatní osobní náklady
 - 302 ostatní osobní náklady
 - 303 náhrady mezd za dočasnou pracovní neschopnost hrazené zaměstnavatelem
 - 399 ostatní mimomzdové složky
- 524 Zákonné sociální pojištění (automaticky generuje program Mzdy)
 - 001 pojistné na veřejné zdravotní pojištění
 - 002 pojistné na sociální pojištění
 - 099 ostatní
 - 301 pojistné na veřejné zdravotní pojištění
 - 302 pojistné na sociální pojištění
 - 399 ostatní
- 525 Jiné sociální pojištění (automaticky generuje program Mzdy)
 - 001 povinné úrazové pojištění zaměstnanců
 - 301 povinné úrazové pojištění zaměstnanců
- 527 Zákonné sociální náklady (automaticky generuje program Mzdy)
 - 001 základní příděl do FKSP
 - 099 ostatní
 - 301 základní příděl do FKSP
 - 399 ostatní
- 528 Jiné sociální náklady
- 531 Daň silniční
- 532 Daň z nemovitostí
- 538 Jiné daně a poplatky
- 541 Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 542 Jiné pokuty a penále
- 543 Dary
- 09X Poskytnuté dary dlouhodobého majetku
- 9XX Poskytnuté dary dlouhodobého majetku (peněžní toky)
- 544 Prodaný materiál
- 547 Manka a škody
- 548 Tvorba fondů (automaticky generuje program Mzdy)
 - 002 sociální fond
 - 302 sociální fond
- 549 Ostatní náklady z činnosti
- 551 Odpisy dlouhodobého majetku
- 552 Prodaný dlouhodobý nehmotný majetek
- 553 Prodaný dlouhodobý hmotný majetek
- 554 Prodané pozemky
- 555 Tvorba a zúčtování rezerv
- 556 Tvorba a zúčtování opravných položek

557 Náklady z vyřazených pohledávek
 558 Náklady z drobného dlouhodobého majetku
 561 Prodané cenné papíry a podíly
 29X prodej krátkodobých cenných papírů - hospodářská činnost (peněžní toky)
 99X prodej krátkodobých cenných papírů – hlavní činnost (peněžní toky)
 562 Úroky
 563 Kurzové ztráty
 28X ostatní úpravy o nepeněžní operace (peněžní toky)
 98X ostatní úpravy o nepeněžní operace (peněžní toky)
 564 Náklady z přecenění reálnou hodnotou
 0XX až 1XX náklady z přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji (Příloha č. 5 I.1., peněžní toky)
 2XX ostatní náklady z přecenění reálnou hodnotou (Příloha č.5 I.2.)
 28X ostatní úpravy o nepeněžní operace (peněžní toky)
 3XX až 6XX náklady z přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji (Příloha č. 5 I.1., peněžní toky)
 7XX ostatní náklady z přecenění reálnou hodnotou (Příloha č.5 I.2.)
 8XX ostatní náklady z přecenění reálnou hodnotou (Příloha č.5 I.2.)
 9XX ostatní náklady z přecenění reálnou hodnotou (Příloha č.5 I.2.)
 98X ostatní úpravy o nepeněžní operace (peněžní toky)
 569 Ostatní finanční náklady
 28X prodej krátkodobých cenných papírů - hospodářská činnost (peněžní toky)
 98X prodej krátkodobých cenných papírů – hlavní činnost (peněžní toky)
 572 Náklady vybraných místních vládních institucí na transfery
 591 Daň z příjmů
 595 Dodatečné odvody daně z příjmů

Účtová třída 6 - Výnosy

Pro celou třídu 6 platí jednotná struktura analytických účtů takto:

0XX až 2XX hospodářská činnost

3XX až 9XX hlavní činnost

601 Výnosy z prodeje vlastních výrobků
 602 Výnosy z prodeje služeb
 603 Výnosy z pronájmu
 604 Výnosy z prodaného zboží
 605 Výnosy ze správních poplatků
 606 Výnosy z místních poplatků
 609 Jiné výnosy z vlastních výkonů
 641 Smluvní pokuty a úroky z prodlení
 642 Jiné pokuty a penále
 643 Výnosy z vyřazených pohledávek
 644 Výnosy z prodeje materiálu
 645 Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku
 646 Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků
 647 Výnosy z prodeje pozemků
 648 Čerpání fondů
 649 Ostatní výnosy z činnosti
 661 Výnosy z prodeje cenných papírů a podílů
 29X tržby z prodeje cenných papírů - hospodářská činnost (peněžní toky)
 99X tržby z prodeje cenných papírů – hlavní činnost (peněžní toky)
 662 Úroky
 28X úroky z dluhových cenných papírů - hospodářská činnost (peněžní toky)
 98X úroky z cenných papírů – hlavní činnost (peněžní toky)
 663 Kurzové zisky
 28X ostatní úpravy o nepeněžité operace (peněžní toky)
 98X ostatní úpravy o nepeněžité operace (peněžní toky)
 664 Výnosy z přecenění reálnou hodnotou
 0XX až 1XX výnosy z přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji (Příloha č. 5 J.1., peněžní toky)
 2XX ostatní výnosy z přecenění reálnou hodnotou (Příloha č. 5 .2.)
 28X ostatní úpravy o nepeněžní operace (peněžní toky)
 3XX až 6XX výnosy z přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji (Příloha č. 5 J.1., peněžní toky)
 7XX až 9XX ostatní výnosy z přecenění reálnou hodnotou (Příloha č.5J.2.)
 98X ostatní úpravy o nepeněžité operace (peněžní toky)
 665 Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
 669 Ostatní finanční výnosy

28X přecenění dluhových cenných papírů na reálnou hodnotu - hospodářská činnost (peněžní toky)
98X přecenění dluhových cenných papírů na reálnou hodnotu - hlavní činnost (peněžní toky)
672 Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů
681 Výnosy ze sdílené daně z příjmů fyzických osob
682 Výnosy ze sdílené daně z příjmů právnických osob
684 Výnosy ze sdílené daně z přidané hodnoty
685 Výnosy ze sdílených spotřebních daní
686 Výnosy ze sdílených majetkových daní
688 Výnosy z ostatních sdílených daní a poplatků

Účtová třída 7 – Vnitroorganizační účetnictví

790 Ocenění majetku určeného k prodeji
001 ocenění dlouhodobého nehmotného majetku určeného k prodeji podle § 64 (Příloha č. 5 K.1.)
002 ocenění dlouhodobého hmotného majetku určeného k prodeji podle § 64 (Příloha č. 5 K.2.)
999 vyrovnávací analytický účet k analytickým účtům 001 a 002

Účtová třída 9 – Podrozvahové účty

901 Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek
902 Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek
903 Ostatní majetek
911 Vyřazené pohledávky
912 Vyřazené závazky

Podmíněné pohledávky

SÚ 92X,93X,94X a 95X se člení podle následujících analytik:
0XX až 299 hospodářská činnost
3XX až 9XX hlavní činnost

Podmíněné závazky

SÚ 96X,97X,98X se člení podle následujících analytik:
0XX až 299 hospodářská činnost
3XX až 9XX hlavní činnost

921 Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou
922 Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou
923 Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce
924 Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce
925 Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů
926 Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů
931 Krátkodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku
932 Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku
933 Krátkodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv
934 Dlouhodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv
939 Krátkodobé podmíněné pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí
941 Dlouhodobé podmíněné pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí
942 Krátkodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům
943 Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům
944 Krátkodobé podmíněné úhrady pohledávek z přijatých zajištění
945 Dlouhodobé podmíněné úhrady pohledávek z přijatých zajištění
947 Krátkodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení
948 Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení
949 Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva
951 Ostatní dlouhodobá podmíněná aktiva
961 Krátkodobé podmíněné závazky z leasingových smluv
962 Dlouhodobé podmíněné závazky z leasingových smluv
963 Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu úplatného užívání cizího majetku na základě jiného důvodu
964 Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu úplatného užívání cizího majetku na základě jiného důvodu
965 Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce
966 Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce
967 Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů
968 Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů
971 Krátkodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku
972 Dlouhodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku
973 Krátkodobé podmíněné závazky z jiných smluv
974 Dlouhodobé podmíněné závazky z jiných smluv
975 Krátkodobé podmíněné závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí

976 Dlouhodobé podmíněné závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí
978 Krátkodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů a další činnosti moci zákonodárné, výkonné nebo soudní
979 Dlouhodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů a další činnosti moci zákonodárné, výkonné nebo soudní
981 Krátkodobé podmíněné závazky z poskytnutých zajištění
982 Dlouhodobé podmíněné závazky z poskytnutých zajištění
983 Krátkodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení
984 Dlouhodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení
985 Ostatní krátkodobá podmíněná pasiva
986 Ostatní dlouhodobá podmíněná pasiva
999 Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům
XXX analytické účty = číslo SÚ
901 až 986 k SÚ 901 až 986

9. Směrnice pro provedení inventarizace

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., Českými účetními standardy č. 7xx a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou (mimořádnou účetní závěrkou).

Cílem směrnice je podrobně upravit postupy při inventarizaci majetku a závazků.

Směrnici vydává rada obce (starosta – není rada nebo delegace pravomocí).

Příloha č. 1: Plán inventur

Sestavuje starosta obce (*Ing. Radomír Vališka*).

Schvaluje a odpovědnost za zveřejnění má starosta obce.

Obsahuje časové vymezení procesu inventarizace včetně vymezení okruhu majetku a závazků. Smyslem je zajistit kvalitní a kvalifikované zajištění procesu inventarizace ve vazbě na:

- rozsah inventarizace,
- personální zajištění,
- kvalifikaci a časových dispozicích osob podílejících se na inventarizaci.

Inventarizační komise

Jmenování inventarizačních komisí je součástí plánu inventur, zahajují a ukončují činnost v souladu se zahájením a ukončením inventarizace.

Počet členů komise je v souladu s vyhláškou min. 2 osoby.

Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídají v rozsahu jejich pověření předsedové inventarizačních komisí.

Ústřední inventarizační komise („dále jen ÚIK“)

Poznámka.

Zřizovat ústřední inventarizační komisi není automatickou povinností (viz. ust. § 4 odst. 5 vyhl. č. 270/2010 Sb.). Pro malé organizace – obce, příspěvkové organizace bude zřízení jedné inventarizační komise dostatečné – ta pak plní i povinnosti ústřední inventarizační komise (lze využít práva předsedy inventarizační komise delegovat provedení vymezených inventur na některé členy). U větších subjektů (rozsah inventury, struktura účetní jednotky – odbory, organizační složky apod.) s dostatečným personálním potenciálem je, dle mého názoru, zřízení ústřední inventarizační komise smysluplné). Jedna z koncepcí tvorby inventarizačních komisí je taková, že členové ÚIK jsou zároveň předsedy IK.

Náplň práce ÚIK

- spolupráce při tvorbě věcné náplně, personálního zajištění a časového charakteru inventarizace
- zajišťuje provedení inventarizací, seznámí inventarizační komise („dále jen IK“) s harmonogramem inventarizací,
- zajistí přípravu podkladů pro provedení inventur,
- vypracuje seznam inventurních identifikátorů včetně jejich popisu
- zajistí součinnost zaměstnanců a dalších osob při provádění inventarizace
- zajistí metodiku pro správné a úplné provádění inventarizace,
- proškolení členů inventurních komisí a dalších zúčastněných osob – majících odpovědnost za okruh majetku a závazků (vhodné písemné potvrzení proškolení). Zajistí prověření znalostí,
- průběžně metodicky usměrňuje a kontroluje inventarizační komise
- zpracuje inventarizační zprávu do 31.1. následujícího roku, informuje o výsledcích inventarizace

Náplň práce IK

- znalost plánu inventur
- znalost části inventarizace, která je v její odpovědnosti (inventarizační položka) – o který majetek a závazky se jedná, kde je umístěný, jak je evidovaný a značený (inventarizační identifikátor části inventarizační položky), jaké skutečnosti prověřuje
- znalost formálních postupů při inventarizaci
- má právo na potřebné podklady a technické zajištění inventur (přístup do prostor, zajištění dopravy apod.)
- v případě nejasností může vyžadovat vysvětlení a metodickou pomoc

Hmotně zodpovědní pracovníci

- v případě fyzické inventury se vždy účastní osoba odpovědná
- předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise podklady o pohybech majetku, které nebyly předány k zaúčtování
- podepisují inventurní seznamy, svým podpisem potvrzují předání všech informací potřebných pro provedení inventury

Zjištěný stav majetku se zaznamená v průkazně vedených inventurních soupisech (označení inventurního soupisu, dodatečného inventurního soupisu, označení jednotlivých stran, označení příloh, součty peněžních hodnot včetně rekapitulace).

Všechny inventurní soupisy musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury.

Musí si být vědomi odpovědnosti, která z uvedeného úkonu vyplývá.

Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží vypracované inventurní soupisy společně s předávacím protokolem o provedení inventarizace. Ten obsahuje:

- identifikaci inventurních soupisů včetně počtu stran,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku, a návrhu řešení inventarizačních rozdílů,
- návrh řešení, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů,
- rekapitulaci dalších významných zjištění související s ochranou, využitím majetku apod.

Odsouhlasení pohledávek (dle ust. § 3 odst. 1 písm. j)

- nebude realizováno ve vazbě na závazky, zde budou přiloženy pouze příписy zaslané věřitelem a námi potvrzené,
- odsouhlasení pohledávek bude realizováno v případě, že k 31.12. běžného roku bude pohledávka po splatnosti více než 60 dnů a její výše bude minimálně 50.000,- Kč. Podklady pro odsouhlasení budou dlužníkovi zaslány do 7.1. následujícího roku s termínem vrácení do 18.1. Akceptace, rozpor nebo nevrácení odsouhlasení pohledávky bude u příslušné části inventarizační položky vyznačeno.

Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíly vzniklé chybným účtováním nebo jiným omylem, budou před vyčíslením inventarizačních rozdílů opraveny a opravné doklady s vysvětlením budou přiloženy.

ÚIK je odpovědná za zpracování a rekapitulaci výsledků inventarizačních prací a za zpracování souhrnné inventarizační zprávy včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů.

Inventarizační rozdíly (manka a přebytky) musí být doloženy, vysvětleny a zaúčtovány do termínu 31.1. následujícího roku, odpovědnost za uvedený postup je na předsedovi ÚIK společně s vedoucím účetním pracovníkem. Vypořádání konkrétních inventurních rozdílů musí být zpětně doplněno o odkazy na jejich vypořádání (datum a číslo účetního dokladu).

Inventarizační zpráva

K inventarizační zprávě bude dodatečně přiloženo vypořádání „neúčetních“ sdělení a závěrů (péče o majetek, jeho využití apod.) inventurních komisí. Předseda ÚIK zajistí vyjádření odpovědných pracovníků k výše uvedeným zjištěním.

Inventarizační zpráva bude předložena radě obce (zastupitelstvu obce) včetně všech příloh a vysvětlení. Po jejím projednání radou obce (zastupitelstvem obce) bude zveřejněna na webových stránkách obce.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta obce (ředitel účetní jednotky) nebo jím pověřený pracovník kontroly.

10. Způsob úschovy účetních písemností

Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích	Lhůty
Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
Mzdové listy	30 let
Údaje ze mzdových listů potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění	30 let
Účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznam účetních knih, inventurní soupisy	5 let
Doklady o příjmech a výdajích v hotovosti	1 rok po provedení daňové revize
Inventurní karty hmotného majetku kromě zásob	3 roky po vyřazení, pokud byla provedena daňová revize 1 rok po provedení daňové revize
Účetní doklady a jiné písemnosti týkající se autorských práv	Po dobu, po kterou trvají tato práva

11. Pravidla pro vnitroorganizační účetnictví

1. Vnitroorganizační účetnictví je vedeno na účtu 241 0080 a pokladna na účtu 261 0080.
2. Musí být zabezpečeny pro potřeby finančního účetnictví průkazné podklady:
 - a. O stavu a změně zásob vytvořených vlastní činností
 - b. Pro vyjádření aktivace vlastních výkonů
 - c. Pro ocenění zásob a ostatních výkonů
3. V účetnictví jsou využity účty pro výnosy a náklady
4. Účtování omylných plateb
 - omylná platba poslaná 377/241 (231 6409 5909)
vráceno 241 (231 6409 5909)/377
 - omylná platba přijatá 241 (231 6409 2328)/378
vráceno 378/241 (231 6409 2328)

12. Způsob stanovení dne uskutečnění účetního případu

Dnem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, vklad pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, popř. má-li účetní jednotka k dispozici účetní doklady dokumentující účetní skutečnosti (bankovní výpisy, výpisy ze Střediska cenných papírů).

Zálohové faktury: při jejich účtování se respektují tyto účetní zásady:

- a) zaplacené zálohy jsou evidovány jako pohledávka (účet 314),
- b) nevyfakturované dodávky jsou evidovány jako závazek (účet 389)

13. Způsob používání devizových účtů

1. Pro přepočítání cizí měny na českou se použijí pevné kurzy stanovené ke dni uskutečnění účetního případu.

14. Používání saldokonta ke knize došlých a vystavených faktur

1. V účetnictví bude vedeno saldokonto i kniha došlých a vydaných faktur.

15. Směrnice o oceňování majetku a závazků

1. Oceňování majetku a závazků (bez majetku vytvořeného vlastní činností):
 - a. Hmotný majetek kromě zásob se oceňuje pořizovacími cenami nebo reprodukčními pořizovacími cenami
 - b. Nakoupené zásoby se oceňují pořizovacími cenami
 - c. Peněžní prostředky a ceniny se oceňují jejich nominálními hodnotami
 - d. Cenné papíry a majetkové účasti se oceňují cenami pořízení
 - e. Pohledávky a závazky se oceňují jejich nominálními hodnotami
 - f. Nakoupený nehmotný majetek kromě pohledávek se oceňuje pořizovacími hodnotami
2. Druhy cen v oceňování (bez majetku vytvořeného vlastní činností):
 - a. Pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související
 - b. Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje
 - c. Cenou pořízení se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů s jeho pořízením souvisejících

16. Směrnice odepisování dlouhodobého majetku

Odepisování dlouhodobého majetku bude prováděno v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., Českým účetním standardem č. 708

Odepisování účetní jednotka postupně rozpouští odepisatelnou část dlouhodobého majetku v průběhu doby jeho využitelnosti.

V souladu s ust. bodu 4.11 ČÚS 708 je stanovena „zbytková hodnota“ majetku na 0,5% z ocenění dlouhodobého majetku. Odlišně bude stanovena „zbytková hodnota“ u majetku, který předpokládáme při vyřazení prodat za hodnotu vyšší než 10.000,- Kč. Zde bude „zbytková hodnota“ stanovena na částku očekávaného příjmu snižená o předpokládané náklady související s prodejem.

Způsob odepisování je rovnoměrný.

Odpis je stanoven **roční**.

Odpis se provádí za každý celý **rok** užívání – při pořízení, vyřazení majetku nebo v případě technického zhodnocení.

Prověření doby použitelnosti majetku je prováděno odpovědnou osobou 1 x ročně – z majetkové evidence obdrží tiskovou sestavu s informací Inventární číslo + název majetku + pořizovací cena + datum pořízení + dosud užíváno + předpokládaná doba využitelnosti. Na tiskové sestavě zvýrazní a v příloze okomentuje významné rozdíly v době použitelnosti majetku. Zpracovaný materiál označí datumem a podpisem.

Organizační zajištění:

- Metodiku k odepisování dlouhodobého majetku zpracovává a zajišťuje *starosta obce*
- za stanovení doby využitelnosti majetku, zbytková hodnota majetku, návrhu způsob odepisování a dále za následné prověřování doby použitelnosti majetku je odpovědný („dále také věcně odpovědná osoba“):
 - veřejná zeleň, komunální služby *starosta obce*
 - ostatní *starosta obce*
- Za vedení majetkové evidence, administraci odpisových plánů, generování a tisk odpisů je odpovědný: *starosta, účetní*
- Za zaúčtování dle předaných podkladů je odpovědný: *účetní*

Postup při dopočítání oprav k dlouhodobému majetku k 31.12.2012

- Kontrola majetkové evidence – dlouhodobý majetek (mimo drobného a operativní evidence) zaměřená na:
 - Vyřazení veškerého zapotřebného a nevyužitelného majetku.
 - Věcně jeden majetek není vykazován na více kartách (např. samostatné technické zhodnocení) – sloučit na jednu kartu
 - Prověříme, zda vykazovaný majetek je správně zařazen.
 - Není vykazován majetek bez ocenění.
 - Je vykazován veškerý majetek (včetně majetku oceněného 1,- Kč) -

- *Pokud budeme přerazovat z SU 022 movité věci (i nehmotný majetek) na SU 028 (SU 018) v ocenění do 40.000,- Kč – bude uvedeno následně v příloze k účetní závěrce*
- Členění majetku odpovídá potřebám odepisování
- Doplnění data pořízení majetku – pokud není znám přesný termín provedeme odhad doby pořízení a do karty uvedeme datum 31.12. příslušným rokem
- Na kartu majetku doplníme informaci o jeho kategorizaci v souladu s ČÚS 708 (klasifikace CZ-CPA, CZ-CC).
- Prověříme a doplníme na kartu majetku informaci o transferech souvisejících s uvedeným majetkem (včetně příspěvků a darů od fyzických osob, podnikatelů, neziskových subjektů)
- Vytvoříme soupis odepisovaného majetku podle syntetických (případně i analytických účtů) – tisková nebo elektronická podoba. Minimální informace uvedené v sestavě budou – inventární číslo + název majetku + umístění + ocenění majetku + datum pořízení.
- Uvedený seznam bude předán věcně odpovědné osobě (viz. rozdělení odpovědnosti v článku organizační zajištění). Ta každého majetku jednotlivě vyznačí předpokládanou dobu používání v letech – počítáno od 1.1.2012. Svůj odhad potvrdí podpisem (datu a podpis seznamu).
- Věcně odpovědná osoba určí majetek, který při prodeji předpokládáme prodat a zároveň platí, že předpokládaná prodejní cena nebude nevýznamná. Pouze v těchto případech stanoví předpokládanou prodejní cenu sníženou o případné náklady související s prodejem.
- Osoba odpovědná za vedení majetkové evidence předané podklady doplní do majetkové evidence.
- Osoba odpovědná za vedení majetkové evidence po zařazení veškerého majetku účetního období 2012 v termínu do 31.1.2013 provede dopočet opravek a na ně navázané rozpuštění odpovídající části transferů. Výsledek zpracuje do tiskové sestavy a označí datem a svým podpisem.
- Osoba odpovědná za zaúčtování provede účetní zápisy na základě podkladů předaných osobou odpovědnou za vedení majetkové evidence.

Oceňování majetku určeného k prodeji reálnou hodnotou

1. Účetní jednotka považuje za reálnou hodnotu prodejní cenu.
2. Majetek určený k prodeji oceněný reálnou hodnotou se neodpisuje¹.
3. Odpovědná osoba zajistí ocenění majetku určeného k prodeji reálnou hodnotou v případě, že:
 - a) oceňovací rozdíl mezi stávajícím oceněním majetku v účetní (majetkové) evidenci a reálnou hodnotou je vyšší než 50 000,- Kč (s výjimkou pozemků)
 - b) realizace prodeje se předpokládá v horizontu nejpozději do dvou let od schválení záměru prodeje a současně
 - c) majetek je evidován v majetkové evidenci vedené *účetní jednotkou*
 - d) ocenění reálnou hodnotou se provede po schválení Zastupitelstvem obce Dětenice k datu zveřejnění záměru na úřední desce

¹ § 66 odst. 7 písm. i vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

17. Směrnice o účtování drobného hmotného investičního majetku a drobného nehmotného investičního majetku

1. Za drobný nehmotný investiční majetek jsou považována nehmotná aktiva se vstupní cenou vyšší než 3 000 Kč a nižší než 60 001 Kč a pokud je doba životnosti delší než jeden rok.
2. Za drobný hmotný investiční majetek budou považovány předměty, jejichž vstupní cena je vyšší než 3 000 Kč a nižší než 40 001 Kč a pokud je doba životnosti delší než jeden rok.
3. V operativní evidenci je veden hmotný i nehmotný investiční majetek jehož vstupní cena nepřesahuje 3 000 Kč, o tomto majetku není účtováno.

18. Směrnice o investičním majetku

Pro účetnictví (účtová skupina 0) je vymezen tento investiční majetek:

1. Nehmotný investiční majetek

- a. Do konce roku 1995 je jeho cena vyšší než 20 000 Kč v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok
- b. Od 1. 1. 1996 je jeho cena vyšší než 40 000 Kč v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok
- c. Od 1. 1. 1999 je jeho cena vyšší než 60 000 Kč v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok

2. Drobný nehmotný investiční majetek

jsou účetní jednotkou určené majetkové položky, pokud jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky nepřevyšuje částku stanovenou pro nehmotný investiční majetek

Pozn.: energetické audity, projekty, studie apod. nebudou považovány za nehmotný majetek

3. Hmotný investiční majetek

- a. Do konce roku 1995 je jeho cena vyšší než 10 000 Kč v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok
- b. Do konce roku 1996 je jeho cena vyšší než 20 000 Kč v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok
- c. Do konce roku 1998 je jeho cena vyšší než 40 000 Kč v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než jeden rok

4. Drobný hmotný investiční majetek

jsou účetní jednotkou určené majetkové položky, pokud jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky nepřevyšuje částku stanovenou pro hmotný investiční majetek. Za drobný hmotný investiční majetek se nepovažují pracovní pomůcky a textilie (např. zásahové obleky, obuv).

5. Finanční investice

jsou majetkové účasti, podíly, obligace, vázané vklady, popř. nemovitosti nebo sbírky, pořizované za účelem uložení peněžních prostředků

19. Směrnice o zásobách

Pro účetnictví (účetová skupina 1) je vymezeny tyto druhy zásob:

1. Materiál (suroviny, pomocné látky, provozovací látky, náhradní díly, obaly, drobný hmotný majetek)
2. Výrobky
3. Zboží
4. Potraviny

Rozhodne-li účetní jednotka o tom, že některé druhy materiálu budou účtovány přímo do spotřeby, tj. bez zaúčtování na sklad, musí brát na zřetel, že spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu.

Pro ostatní případy (zboží, potraviny apod.) bude používán způsob zaúčtování **B**.

20. Zásady pro časové rozlišování výdajů, nákladů, výnosů a příjmů u jednotlivých druhů časového rozlišování

Pro účtování hlavní i hospodářské činnosti je nutné časově rozlišovat náklady a výnosy.

(Příspěvková organizace je povinna časově rozlišovat náklady a výnosy za veškerou činnost ve známé výši v souvislosti s konkrétním titulem.)

Náklady a výnosy zachycuje účetní jednotka podle těchto zásad:

1. Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí
2. Opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají. Jen v případě, že jde o významnou částku těchto oprav, považují se za mimořádné náklady nebo výnosy.
3. Náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku
4. Náklady a výnosy, které se týkají budoucích období je nutno časově rozlišit.

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je věcné vymezení, výše v Kč a období, kterého se týkají.

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventuře a při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Metodu časového rozlišení nepoužije účetní jednotka v případě, pokud náklady na získání informace převyší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.

Náklady a výnosy minulých období do konce roku 2009 včetně se s ohledem na změnu metody rozlišují na účtu 406 zápisem na str. MD nebo D dle své povahy.

Ze zásady časového rozlišování se stanoví následující výjimky:

Nevýznamné částky nepřesahující 10.000,- týkající se nákladů za:

- Nákup novoročenek, kalendářů, PF
- Předplatné účasti na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období.
- Přefakturace telefonních hovorů a další přefakturace nevýznamné hodnoty
- Cestovné (pracovní cesty zahájeny v běžném období, ukončené v následujícím období)
- Všech případů nákupu materiálu (kancelářských potřeb, drobného materiálu pro údržbu a úklid., paliva) a PHM, které byly učiněny před koncem účetního období a byly, při dodržení pravidel stanovených vnitřním předpisem zúčtovány přímo do nákladů bez použití účtu zásob. V tomto případě nebude k rozvahovému dni zjišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány. [Vyšší nákupy než stanovená částka nebo množství je nutno podrobit inventuře.]

Pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich velikost

- Pojistné
- Auditorické služby a služby daňových poradců
- Paušální platby za technickou podporu, servisní služby a služby obdobné
- Nájem díla dle autorského zákona včetně nájmu SW
- Členské příspěvky DSO, SMO, MAS, zájmovým sdružením právnických osob, kde je obec členem, pokud nejsou roční nebo mají splatnost před koncem roku na další období

Nevýznamné částky nepřesahující 2.000 Kč týkající se výnosů za:

- Nájem hrobových míst
- Pravidelně se opakující výnosy (paušální úhrady za služby, apod.)

Časové nerozlišování těchto plateb nesmí výrazněji ovlivnit věcnou a časovou souvislost nákladů a výnosů.

Vždy musí být časově rozlišováno:

Spotřeba vody, plynu a elektrické energie musí být zahrnuta do nákladů období, kterého se týká .

Tam kde se platí zálohy, bude jako dohadná položka proúčtována výše záloh zúčtovaná v běžném roce. V případech, kdy se neplatí zálohy, bude vytvořena dohadná položka dle posledního zúčtování (případně vypočtená dle skutečně zjištěné výše spotřeby).

(odečítány jsou vždy všechny vodoměry (k 30.6. a 31.12.) a elektroměry (k 31.12.) pro hospodářskou činnost, v hlavní činnosti jsou odečítány elektroměry k vyúčtování zálohových plateb – nájem nebytových prostor (k 31.12.), v ostatních případech v hlavní činnosti je vycházeno z výše zálohových plateb daného roku (k 31.12.))

21. Stanovení zásad pro klíčování nákladů a výnosů při provozování hospodářské činnosti

1. Za provozovanou hospodářskou činnost se zjistí hospodářský výsledek před zdaněním jako rozdíl výnosů účtovaných na účtech třídy 6 a nákladů účtovaných na účtech třídy 50a 55 s výjimkou účtů vnitropodnikových výnosů a vnitropodnikových nákladů.
2. Společné náklady (pro daňové účely) jsou uplatňovány pouze v poměrné výši prokazatelným kritériem.

22. Směrnice o tvorbě a čerpání rezerv

1. Zákonné rezervy lze vytvářet pouze v hospodářské činnosti, jejichž tvorba a použití je stanovena zvláštním zákonem (593/1992 Sb.) a zohledněna zákonem o dani z příjmů.
2. Rezervy podléhají dokladové inventuře a při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

23. Směrnice o tvorbě a používání opravných položek

1. Opravné položky nejsou vytvářeny ani se o nich neúčtuje.
2. Výjimku mohou tvořit opravné položky k pohledávkám z hospodářské činnosti, které představují riziko, že nebudou dlužníkem plně nebo částečně zaplacený.
3. Přípustná výše opravných položek je stanovena zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základů daně z příjmů.
4. Opravné položky se zruší, pokud pominou důvody pro jejich existenci nebo pokud pohledávka, k níž byla opravná položka vytvořena, se promlčela, popř. nastaly důvody, za nichž se odpis pohledávky považuje za daňově účinný náklad.

Účty pohledávek, ke kterým se opravné položky vytváří:

Účet 469 Ostatní dlouhodobé pohledávky (OP účet 193)- opravná položka se nevytváří (hospodářská činnost obce

Účet 311 Odběratelé (OP účet 194) –OP se vytváří nad částku 7000,- v rámci jednoho účetního případu

Účet 315 Jiné pohledávky z hlavní činnosti (OP účet 192)

Účet 377 Ostatní krátkodobé pohledávky (OP účet 199)

¹ OP= Opravné položky

24. Stanovení norem pro poskytování náhrad za mycí, čisticí a dezinfekční prostředky, stejnokroje a pracovní oblečení a náhrady za opotřebení vlastního nářadí

1. Organizace se řídí § 133 odst. 2 zákoníku práce, kde je stanovena povinnost zaměstnavatele vůči zaměstnancům.
2. Organizace se řídí vyhláškou ministerstva práce a sociálních věcí č. 204/1994, kterou se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování mycích a čisticích a dezinfekčních prostředků.

25. Zásady pro poskytování závodního stravování

1. Zaměstnancům a všem pracovníkům včetně zastupitelů je poskytováno stravování ve školní jídelně
2. Příspěvek na stravování zaměstnanců (smluvní vztah) činí 15 Kč/oběd. Příspěvek není vázán na délku pracovní doby.
3. Zaměstnanci příspěvkové organizace ZŠ a MŠ Dětenice si hradí pouze náklady na potraviny, stanovené kalkulací.

26. Stanovení pracovně právních nároků

1. Pracovně právní nároky zaměstnanců nejsou stanoveny kolektivní smlouvou.
2. Pracovně právní nároky jsou stanoveny „**Pracovním řádem**“

27. Směrnice o používání sociálního fondu nebo FKSP

1. Příspěvková organizace ZŠ a MŠ Dětenice, zřízená obcí Dětenice povinně vytváří fond kulturních a sociálních potřeb.
2. jeho tvorba, použití a pravidla hospodaření s ním jsou upraveny vyhláškou č.310/1995 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb.
3. Fond je veden na zvláštním účtu

Jednotlivým zaměstnancům příspěvkové organizace ZŠ a MŠ Dětenice lze z uvedeného fondu poskytovat:

1. Bezúročné půjčky na bytové účely nebo k překlenutí tíživé finanční situace
2. Jednorázové sociální výpomoci (tj. nevratné peněžité plnění)
3. Příspěvky (příspěvkem se rozumí, nestanoví-li vyhláška jeho výši, též plná úhrada nákladů), a to
 - a. na pracovní oděvy a obuv nad rámec povinného vybavení, popř. na jednotné oblečení,
 - b. na stravování nad rámec části ceny jídla, hrazené z provozních prostředků,
 - c. na rekreační pobyty, včetně rehabilitace a zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí
 - d. na vstupenky na kulturní, tělovýchovné a branné akce a na tělovýchovné, sportovní a branné činnosti, jakož i na dopravu na tyto akce a činnosti
4. Dary, a to věcné nebo peněžní

28. Směrnice o používání fondu rozvoje bydlení (FRB)

1. Obec vytváří fond rozvoje bydlení, který je veden na zvláštním účtu a jeho pravidla tvorby a čerpání jsou stanovena „**Směrnici vyhláškou o používání fondu rozvoje bydlení**“
2. Splacením zapůjčených finančních prostředků v roce 2010 byl ukončen smluvní vztah mezi MMR a obcí Dětenice
3. Ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb. O obcích, zvl. V §10, 35 odst 2 a v § 84 odst. 2c bude Fond rozvoje bydlení nadále využíván. Použití fondu a jeho další využití schválilo OZ obce Dětenice usnesením **30/2010** na svém zasedání dne **23.6.2010**
4. Použití fondu řeší tato směrnice:

čl. 1

Fond rozvoje bydlení

- (1) Obec Dětenice (Dětenice, Osenice, Brodek), dále jen obec Dětenice, vytváří za účelem zlepšování úrovně bydlení a zlepšování životního prostředí v obci "Fond rozvoje bydlení", dále jen FRB, který bude sloužit k poskytování půjček na obnovu a modernizaci obytných budov na území obce.
- (2) Fond rozvoje bydlení byl založen na základě dohody s Ministerstvem financí České republiky k poskytování finančních prostředků na podporu modernizace a obnovy obytných budov. Právo disponovat prostředky FRB přísluší obci Dětenice. Finanční prostředky jsou uloženy na zvláštním účtu u ČS a.s., pobočka Libáň , č.ú. 98-1163237349/0800

čl. 2

Příjmy fondu

- (1) Příjmem FRB jsou:
 - splátky půjček a úroky z těchto půjček
 - prostředky z rozpočtu obce
 - jiné příjmy

čl. 3

- (1) Prostředky fondu se budou používat k poskytování půjček s 4 % úrokem s nejdelší lhůtou splatnosti 5 let.
- (2) Výdaji fondu jsou úhrady peněžnímu ústavu za zřízení a vedení účtu, náklady výběrového řízení.
- (3) Půjčky z FRB mohou obdržet fyzické a právnické osoby, které vlastní obytné budovy nebo byty na území obce Dětenice a mají zde trvalý pobyt nebo sídlo firmy. Právnické a fyzické podnikající osoby doloží žádost o půjčku potvrzením finančního úřadu a OSSZ, že v daných termínech plní své finanční závazky vůči těmto organizacím.
- (4) Půjčky z FRB nemohou održet fyzické či právnické osoby, které neplnily nebo neplní v daných termínech své finanční závazky vůči obci, finančnímu úřadu a OSSZ.

(5) Z FRB se poskytují tyto druhy půjček:

číslo	Účel půjčky	Maximální výše	splatnost
01	U ústředního nebo etážového topení změna topného média na plyn nebo jiný ekologický způsob	20 000,-	5 let
02	Změna lokálního vytápění na tuhá paliva na vytápění plynem nebo jiným ekologickým způsobem	20 000,-	5 let
03	Obnova fasády domu staršího	40 000,-	5 let
04	Obnova střechy domu staršího	50 000,-	5 let
05	Zřízení ČOV, odpadové hospodářství	30 000,-	5 let
06	Izolace proti zemní vlhkosti u staršího	30 000,-	5 let
07	Zateplení vnějšího pláště domu	50 000,-	5 let
08	Výměna oken	30 000,-	5 let
09	Nátěry střech, oken, dveří, svodů, okapů apod.	15 000,-	5 let
10	Připojení na technické sítě	30 000,-	5 let

(6) Jednotlivé druhy půjček nelze kumulovat. Půjčku nelze poskytnout opakovaně na jeden objekt. Půjčku je možno čerpat jen dokonce března roku následujícího po roce, v němž došlo k uzavření smlouvy o půjčce. Půjčka se splácí v pravidelných měsíčních splátkách počínaje červencem následujícího po roce, v němž byla půjčka poskytnuta. Ve smlouvě o půjčce lze dohodnout rychlejší splácení půjčky. Úroky se platí dle smlouvy o půjčce.

čl. 4

(1) Osoby, které splňují podmínky podle čl.3 odst.3 a odst. 4, mohou získat půjčku na základě výběrového řízení. Výběrové řízení organizuje Obecní úřad Dětenice a vyhlašuje ho jednou ročně. Podmínky výběrového řízení budou zveřejněny na úřední desce.

(2) Žádosti jsou přijímány průběžně.

(3) Žádost musí obsahovat :

- *jméno a příjmení, nebo název právnické osoby a jejího statutárního zástupce*
- *adresu bydliště nebo sídla právnické osoby označení obytné budovy*
- *doklad o vlastnictví, stavební povolení*
- *termín dokončení stavby*
- *požadovanou výši půjčky*
- *návrh na stanovení záruky na půjčku ve výši 120 %*

(4) Starosta obce vyhodnotí předložené žádosti a návrh předloží obecnímu zastupitelstvu.

(5) Žádosti jsou přijímány průběžně. Výběr nepodléhá právu odvolání.

Čl. 5 Smlouva o půjčce

(1) S vybranými žadateli uzavře obec smlouvu o půjčce, která musí obsahovat tyto údaje :

- smluvní strany
- určení typu půjčky podle čl.3 odst.5 vyhlášky
- výši půjčky
- lhůtu splatnosti
- režim splácení
- závazek dlužníka na užití půjčky k dohodnutému účelu

- čísla účtu dlužníka, na které budou prostředky poskytnutých) souhlas dlužníka s kontrolním působením obce, zda jsou poskytnuté prostředky dlužníkem využívány k dohodnutému účelu.

Čl.6 **Závěrečná ustanovení**

- (1)** Poskytování půjček podle této směrnice podléhá kontrole obce, tj. Obecnímu úřadu a obecnímu zastupitelstvu,

29. Kalkulace rozpočtovaných činností

Doprava traktorem:

spotřeba PHM, včetně maziv na 1 motohodinu	115,- Kč
mzda včetně odvodů	105,- Kč
ost. Režie	35,- Kč
Údržba	45,- Kč
Celkem včetně DPH	300,- Kč
tj. na 1 MH	300,- Kč

Doprava M - 25:

spotřeba nafty na 100 km	390,- Kč
spotřeba olej na 100 km	61,- Kč
2 hod. jízda - včetně odvodů	188,- Kč
1 hod. údržba - včetně odvodů	94,- Kč
ost. Režie	53,- Kč
Celkem včetně DPH	756,- Kč
tj. na 1 km	15,- Kč

AVIA - Plošina

Kalkulace na 1 km	25,- Kč
Kalkulace na 1 Mh	605,- Kč

Zapůjčení :

Valník vč. DPH	100,- Kč za den
Míchačka vč. DPH	50,- Kč za den
Křovinořez vč. DPH	100,- Kč za den + plat zam. vč. odvodů
Malý kontejner 5 m³	50,- Kč za den

Kopírování (tisk):

	barevný	černobílý
náklady na papír na 100 ks	38,-Kč	38,- Kč
Amortizace, včetně toneru	1924,-Kč	80,- Kč
Práce	25,-Kč	25,- Kč
odvody soc. a zdrav. Pojištění	9,-Kč	9,- Kč
spotřeba elektrické energie	4,-Kč	4,- Kč
celkem na 100 ks	2000,-Kč	156,- Kč
tj. 1 ks	20,-Kč	1,50 Kč

Rozhlasová relace- vysílací čas (včetně písni) cca 10 min.:

náklady na el. energii	1,50 Kč
mzdové náklady včetně odvodů	23,50 Kč
celkem relace	25,- Kč

Príspevek na stravování zaměstnanců: **15,-Kč na 1 oběd**

Dovoz obědů Dětenice-Osenice-Brodek (mimo důchodců):

na 1 oběd

Náklady na dopravu vč. DPH 21%	9,- Kč/km
5 km svoz	45,- Kč
15 ks na svoz	5,- Kč/oběd

Dovoz obědů Rokytňany:

na 1 oběd

Náklady na dopravu vč. DPH 21%	9,- Kč/km
6 km svoz	54,- Kč
10 ks na svoz	8,- Kč/oběd

Pronájem bytových prostor :

Osenice č.p. 59, dům (Smlouva) Zapletalová Jaroslava	2.650,- Kč za 1 měs. včetně vybavení
---------------------------------------------------------	--------------------------------------

Pronájem nebytových prostor :

Kadeřnictví Jordán, Dětenice č.p. 164 (Smlouva)	1.410,- Kč za 1 měs. včetně vybavení + nájem + energie
Restaurace Jordán, Dětenice č.p. 164 (Smlouva)	3.987,- Kč za 1 měsíc (nájem prostor a zařízení)
Skladovací prostory Osenice č.p. 27 - bývalá kuchyň MŠ (Smlouva)	945,- Kč za 1 měsíc (vybavení + nájem + energie)
Prostory pro další využití Jordán, Dětenice č.p. 164 – bývalá knihovna (Smlouva)	2.040,- Kč za 1 měsíc (vybavení + nájem + energie)

Ostatní pronájem a poplatky paušální částkou:

Suchánek (Smlouva)	10.000,- Kč ročně
--------------------	-------------------

Ubytovna Osenice:

Kč 1 den/lůžko

Dospělá osoba	268,-
Osoba nad 70 let	235,-
Dítě do 18 let	235,-
Dítě do 6 let bez nároku na lůžko	0,-
ZTP/P, nevidomá osoba	235,-

Poplatek z pobytu:

Kč 1 den/lůžko

Dospělá osoba	20,-
Osoba nad 70 let	20,-
Dítě do 18 let	0,-
Dítě do 6 let bez nároku na lůžko	0,-
ZTP/P, nevidomá osoba	0,-
Ostatní osvobození – viz. Obecně závazná vyhláška č.1/2019	0,-

Poplatek z pobytu se neplatí při pobytu delším než 60 po sobě jdoucích kalendářních dnů.

Výpisy z evidencí:

Evidence	Cena za 1. stranu	Cena za každou další stranu
Obchodní rejstřík	100,-Kč	50,- Kč
Živnostenský rejstřík	100,-Kč	50,- Kč
Rejstřík živnostenského podnikání pro právnickou osobu	100,-Kč	50,- Kč
Rejstřík živnostenského podnikání pro fyzickou osobu	100,-Kč	50,- Kč
Katastr nemovitostí	100,-Kč	50,- Kč
Rejstřík trestů	100,-Kč	0,- Kč
Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH	100,-Kč	50,-Kč
Seznam kvalifikovaných dodavatelů	100,-Kč	50,-Kč
Výpis z bodového hodnocení řidičů	100,-Kč	50,-Kč
Výpis z ISIR	100,-Kč	50,-Kč
Výpis ze základních registrů	100,-Kč	50,-Kč

Vodné :

cena 22,73 Kč/m³ bez DPH tj. 25,00 Kč/m³ včetně DPH vodovod Dětenice

Stočné:

cena 40,91 Kč/m³ bez DPH tj. 45,00 Kč/m³ včetně DPH

Hrobové místo:

Cena za nájem a za služby s ním spojené je stanovena ve výši:

Nájem místa: 3,-Kč/m²/rok

Cena za služby: 40,-Kč/rok

Poplatek ze psů :

cena 60,- Kč za jednoho psa + 90,- Kč za druhého a každého dalšího psa téhož držitele, od poplatku je osvobozena osoba nevidomá, osoba, která je považována za závislou na pomoci jiné fyzické osoby podle zákona upravujícího sociální služby, osoba, která je držitelem průkazu ZTP nebo ZTP/P, osoba provádějící výcvik psů určených k doprovodu těchto osob, osoba provozující útulek pro zvířata nebo osoba, které stanoví povinnost držení a používání psa zvláštní právní předpis - dle OZV 2/2019 o místním poplatku ze psů

Částečná úhrada nákladů na provoz tělocvičny:

dětské kolektivy 100,-Kč/2hodiny, ostatní 150 Kč/1 hodina, pronájem sálu 2000,- Kč/den, osvobozen soubor Korálka

Částečná úhrada nákladů na provoz horolezecké stěny:

děti 20,-Kč/max. do 3 hodin, dospělí 40,-Kč/max. do 3 hodin

Částečná úhrada nákladů na provoz multifunkčního hřiště v Dětenicích:

sportovní kolektiv 1-4 osoby 80,-Kč/1,5 hod., sportovní kolektiv 5 a více osob 150,-Kč/1,5 hod., osvobození ZŠ a MŠ Dětenice, TJ Sokol Dětenice, SDH Brodek, STROM Dětenice; osvobozena mládež do 18 let v Po, St a Pá 16,00-18,00 hod.

Vyhrazení trvalého parkovacího místa:

Osobní automobily 1.000 Kč/rok

Nákladní automobily 4.000 Kč/rok

Poplatek za užívání veřejného prostranství k parkování:

Osobní automobily 40 Kč/den

Autobusy 90 Kč/den

Poplatky za užívání veřejného prostranství – viz OZV 3/2019

Odpady:

místní poplatek dle četnosti svozu a velikosti nádoby,
dle OZV 1/2021 o místním poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci

Správní poplatky:

ověřování podpisů: 30,- Kč/úkon,

ověřování listin: 30,- Kč/stránka

Evidence obyvatel:

Změna trvalého pobytu, OP: á 50 Kč/úkon

Knihovna:

Registrační poplatek – dospělí	20,- Kč
- děti	10,- Kč

Sankční poplatky knihovny:

- ztráta čtenářského průkazu	50,- Kč
- poplatky z prodlení- 1. upomínka	10,- Kč
2. upomínka	20,- Kč
3. upomínka	50,- Kč
Doporučený dopis	100,- Kč

30. Směrnice o stanovení výpočtu velikosti hrobového místa

Pro stanovení nájmu z plochy hrobového místa se skutečná plocha hrobu pro výpočet nájmu zaokrouhlí aritmeticky na dvě desetinná místa.

- Dále se výpočet řídí dle **zákona č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů ve znění zákona č. 479/2001 Sb.**
- Výpočet se řídí **směrnici č. 29 Kalkulace rozpočtovaných činností**
- Provoz veřejného pohřebiště upravuje **Opatření obce Dětenice č. 1/2003** ze dne 3.12.2003
- Řád veřejného pohřebiště

31. VNITŘNÍ SMĚRNICE O ZABEZPEČENÍ ZÁKONA O FINANČNÍ KONTROLE

Směrnice o zabezpečení zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb.

I. Úvodní ustanovení

Finanční kontrola je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

Čl.1

Legislativní rámec

Finanční kontrolu územně samosprávných celků (obcí) upravují následující předpisy:

- zákon 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů
- vyhláška 64 ze dne 11.února 2002, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole
- zákon 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- zákon 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění
- zákon 255/2012 Sb. kontrolní řád, v platném znění
- vnitřní směrnice uvedené v čl.12
- obecně závazné vyhlášky obce uvedené v čl.12

Čl.2

Závaznost směrnice

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné hospodaření obce.

Čl.3

Cíle finanční kontroly

Hlavními cíli finanční kontroly jsou:

- dodržování právních předpisů a opatření přijatých obcí
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- včasné a spolehlivé informování vedoucích pracovníků obce
- hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy

Čl.4

Předmět směrnice

Ve smyslu ustanovení §9 zákona o finanční kontrole obec

- a) kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací zejména vykonáváním jejich veřejnosprávní kontroly
- b) vykonává veřejnosprávní kontrolu u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim poskytuje a to předběžnou, průběžnou a následnou
- c) vytvoří systém finanční kontroly, kterým zajistí finanční kontrolu jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek a příspěvkových organizací

II. Provádění zákona o finanční kontrole

Čl.5

Kontrola hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací

bude vykonávána v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a podle zákona 320/2001 o finanční kontrole (viz. čl. 11 o veřejnosprávní kontrole) u následujících příspěvkových organizací: Základní škola Dětenice, Základní škola Libáň

Čl.6

Veřejnosprávní kontrola u žadatelů a příjemců dotace, příspěvků, návratné finanční výpomoci

Tuto kontrolu provádí obec u všech subjektů, které o dotaci, příspěvek, návratnou finanční výpomoc požádají a to:

Čl.7

Finanční kontrola v obci

Finanční kontrolu v obci tvoří řídicí kontrola a interní audit:

- v rámci obce
- příspěvkových organizací
- organizačních složek (u těch, které vedou peněžní deník podle zák. 250/2000 Sb.)

Řídicí kontrola je zajišťovaná odpovědnými vedoucími zaměstnanci v rámci pracovní náplně jako součást vnitřního řízení. Zahrnuje kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou. Řídicí kontrolu provádí:

- příkazce (vedoucí organizace – starosta,)
- správce rozpočtu
- a hlavní účetní.

Bez souhlasu žádného z nich nemůže být žádná hospodářská operace zahájena ani prováděna.

Interní audit prověřuje správnost a účinnost řídicí kontroly a slouží k důsledné informaci vedoucích organizace (u obce starosty, u PO např. ředitel školy DD, u organizační složky vedoucího organizační složky).

Čl.8

Obsah a zaměření kontrolní činnosti

1. Kontrola hospodaření podle rozpočtu
2. Kontrola nakládání s majetkem
3. Kontrola rozpočtových opatření

Čl.9

Predběžná, průběžná a následná kontrola v obci

- **predběžná kontrola** – tj. kontrola plánovaných a připravovaných operací se zajišťuje odpovědnými zaměstnanci (§26 odst.1 zákona). Musí být provedena jednak před vznikem závazku nebo pohledávky a jednak před uskutečněním výdajů nebo příjmů.

Termín: před započítáním hosp. operace
rozpočtu a hlavní účetní

Kontroluje: příkazce- starosta, správce

- **průběžná kontrola** – kontrola náležitosti účetních dokladů, právního ošetření účetních případů, správnosti zaúčtování za účelem podání pravdivého a věrného zobrazení hospodářských operací
- **následná kontrola** – celkové zhodnocení opodstatněnosti, dodržení správného zaúčtování, dodržování zákonů a vnitřních směrnic
-

Čl.10

Finanční kontrola u (organizačních složek) příspěvkových organizací

Obec zajistí zavedení **řídící kontroly** odpovědných řídicích pracovníků u: příspěvkové organizace: ZŠ Dětenice a ZŠ a ZvŠ Libáň

Čl.11

Veřejnosprávní kontrola příspěvkových organizací (organizačních složek)

Podle § 29 odst.1 zákona obec u své příspěvkové organizace v rámci své působnosti provádí veřejnosprávní kontrolu. Tento systém zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů.

Systém kontroly zahrnuje předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu příspěvkových organizací.

Veřejnosprávní kontrola je zároveň i jiným opatřením, které nahrazuje interní audit.

***Poznámka:** účetní obce vykonává (nezávisle od své funkce účetní v obci) a proto nemůže tuto veřejnosprávní kontrolu provádět.*

Čl.12

Zajištění finanční kontroly

Vnitřní kontrolní systém je upraven touto směrnicí a směrnicemi souvisejícími.

Čl.13

Záznamy z řídicích finančních kontrol

O všech finančních kontrolách musí být vyhotoven písemný záznam, třeba i v jednoduché formě jako součást i jiných zápisu. (Např. zpráva o plnění rozpočtu předkládaná ZO bude obsahovat i zápis o provedené finanční kontrole)

Čl. 14

Zpráva o výsledcích finančních kontrol

Zpráva o výsledku finančních kontrol musí být předložena v rozsahu a struktuře stanovené vyhláškou MF 64 ze dne 11. února 2002 v písemné i elektronické podobě Krajskému úřadu.

III. Závěrečná ustanovení

Čl.15

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
4. Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podávají účetní a schvaluje starosta .
5. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem.

32. Směrnice o účtování DPH

1. Základní popis

1.1. Funkce programu

- Evidence daňových záznamů
 - Evidence daně na vstupu, jak kráceným, tak podílovým koeficientem
 - Sestavy daňových záznamů
 - Daňové přiznání pro měsíční i čtvrtletní plátce daně z přidané hodnoty
 - Daňové přiznání podle paragrafu 91 zákona
 - Opravné i dodatečné daňové přiznání
 - Sloučení DPH z více organizací pro účely přiznání
 - Souhrnné hlášení
 - Roční vypořádání daně z přidané hodnoty
 - Sledování obratu

1.2. Princip pořízení daňových záznamů

K pořízení jednotlivých daňových záznamů dochází při knihování došlých faktur, vnitřních dokladů, vystavených faktur, pokladních dokladů a banky. Daňové záznamy lze navíc doplňovat a opravovat samostatnou nabídkou. Evidence je založena na **číselníku typů daní**. Jednotlivé typy daní byly vytvořeny v závislosti na požadavcích vyplývajících ze zákona o dani z přidané hodnoty. Typ daně slouží jako základní prvek pro třídění výstupních sestav. Každý typ daně určuje i příslušný řádek daňového přiznání. Uživatel, kterého se týká krácení daně na vstupu podle paragrafu 72 odst. 4, má možnost u odpočtu daně uvádět, jestli se daň na vstupu uplatní v plném nebo v kráceném nároku. U krácení daně podílem podle paragrafu 72 odst. 5 lze též uvádět jak plný, tak krácený odpočet daně. Rozhodující pro uložení daňového záznamu do příslušného **období DPH** je účetní období, do kterého je uloženo zaúčtování právě pořizovaného prvotního dokladu tzv. předpisu. Období, do kterého se uloží zaúčtování, je pak shodné s obdobím v daňové evidenci. Při zaúčtování předpisu mimo saldokonto, přímým pořízením do účetních deníků, se období DPH nenastavuje a je nutné jej doplnit v samostatné nabídce. Pro DPH na vstupu platí, že si uživatel může uplatnit DPH na vstupu v přesné výši, kterou uvádí dodavatel na daňovém dokladu. U zjednodušených dokladů si uživatel sám dopočítává daň a odpovídá za správný výpočet.

Pro **datum uskutečnění zdanitelného plnění** platí:

- na vstupu: nárok na odpočet nelze uplatnit po uplynutí 3 let od konce zdaňovacího období, ve kterém mohl být nárok nejdříve uplatněn,
- na výstupu: datum se musí rovnat období, za které se podává daňové přiznání, dobropis se uplatňuje až v období, kdy odběratel potvrdí dobropis.

1.3. Návaznost na jiné agendy

Program umožňuje přebírat daňové záznamy z agendy Poplatky. Při zpracování banky a pokladny v saldokontu se hradí poplatky, kdy se současně se zaúčtováním vytváří věty do souboru DPH. Při uzávěrce poplatků se vytvoří daňové záznamy ke všem předpisům, které byly v agendě Poplatky označeny typem DPH.

2. Pořízení daňových záznamů

Záznam do evidence DPH se provádí pouze u prvotních dokladů, které jsou předmětem zákona o dani z přidané hodnoty. U ostatních dokladů je třeba nabízenou tabulku pro pořízení daňových záznamů opustit stiskem klávesy ESC.

Příklady pro evidované doklady:

- došlá faktura, jejímž obsahem je např. materiál nebo služba, která se použije pro činnost, podléhající DPH,
- výdajový pokladní doklad např. za opravu, která se týká na výstupu činnosti podléhající DPH atd.

Příklady dokladů, u nichž se záznam do evidence DPH neprovádí:

- výdajový pokladní doklad pro příjem peněz z banky,
- výdajový pokladní doklad pro proplacení cestovného,
- výdajový pokladní doklad pro doplatek mezd atd.

2.1. Způsob pořízení položek DPH

V závislosti na organizaci práce u uživatele mohou v evidenci daňových položek nastat tři situace:

1) První situace je, kdy uživatel účtuje předpisy přímo v rámci evidence prvotních dokladů nebo dodatečně v úloze "Rozúčtování, opravy". V tomto případě jsou daňové položky pořízené automaticky doplněny o období, ve kterém se mají tyto daňové položky zahrnout do daňového přiznání. Období DPH je shodné s účetním obdobím, do kterého bylo uloženo zaúčtování předpisu.

2) Druhá situace nastává u uživatelů, kteří používají saldokonto pro evidenci prvotních dokladů, ale vlastní zaúčtování provádějí přímo v účetních denících. Těmto uživatelům se také nabízí pořízení daňových položek přímo při pořízení prvotních dokladů, ale nenaplnují se některé důležité hodnoty, které program v tuto chvíli nemá k dispozici. Jedná se o údaje: „číslo účetního dokladu“, „datum účetní operace“ a „období DPH“. V tomto případě nejsou **daňové záznamy kompletní**. Není naplněn údaj „období DPH“, který rozhoduje o tom, ve kterém období se daňový záznam zpracovává, tj. je rozhodující pro výběr do sestav a do daňového přiznání. Nenaplněné hodnoty se proto pak musí **doplnit ručně** nabídkou " **Editace nezaúčtovaných položek** ".

3) Třetí situace nastane, pokud uživatel pořídí doklad přímo do účetního deníku. Daňový záznam se nevytváří a musí se pořídít ručně přes úlohu " Přímé pořízení daňových záznamů ".

2.2. Pořízení daňových záznamů v saldokontu

Tabulka pro pořízení daňových záznamů

Při evidenci prvotních dokladů v saldokontu se po zadání „částky“ uživateli otevře tabulka pro pořízení daňových záznamů. Tuto tabulku uživatel nevyplňuje u dokladů, které nejsou předmětem daňové evidence, jedná se např. o peníze na cestě, o úhrady faktur apod. a opustí ji klávesou ESC. V některých případech např. u vydané faktury je již tabulka DPH automaticky naplněna.

2.3. Pořízení prvotních dokladů v saldokontu

Došlé faktury

Údaj „datum plnění“. Při pořízení tohoto datumu má uživatel možnost určit, zda se jedná o:- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum uskutečnění platby. Po vyplnění částky se nabídne tabulka pro rozpis DPH.

Vnitřní doklady

Pozor:

U příjmových vnitřních dokladů, tj. plusových částek se používají typy daní pro výstup (uskutečněná zdanitelná plnění).

U výdajových vnitřních dokladů, tj. minusových částek se používají typy daní pro vstup (přijatá zdanitelná plnění)

Po vyplnění částky se nabídne tabulka pro rozpis DPH.

Vydané faktury

Vydané faktury lze buď vystavit, nebo pouze zaevidovat do knihy vydaných faktur. Při vystavování faktur má uživatel možnost si vybrat ze tří typů faktur:

- faktura,
- faktura (příjem platby),
- zálohová faktura.

a) Faktura

Používá se pro běžné vystavování daňových dokladů a pro vyúčtování. U vyúčtování doporučujeme do textu patky uvést rekapitulaci, tzn. celkovou hodnotu zdanitelného plnění, hodnotu přijaté platby (daňový doklad na základě platby) a hodnotu, která zbývá k vyúčtování. U všech těchto hodnot uvést základ daně, hodnotu daně a celkem s daní, vše samozřejmě rozdělené podle sazeb.

b) Faktura (příjem platby)

Používá se při vystavování daňových dokladů na základě přijaté platby.

c) Zálohová faktura

Není to daňový doklad, správně se neúčtuje ani předpis faktury a slouží pouze pro úhradu faktury. Na základě vybraného typu faktury se upravuje grafický obsah faktury:

Pokladna

Tabulka pro daňové záznamy se nabízí pouze při použití platby typu „1 = vnitřní doklad“ a typu „5 = pokladna“.

Pozor:

- U příjmových pokladních dokladů se používají typy daní pro výstup (uskutečněná zdanitelná plnění).
- U výdajových pokladních dokladů se používají typy daní pro vstup (přijatá zdanitelná plnění)

Banka

Tabulka pro daňové záznamy se nabízí pouze u typu „1 = vnitřní doklad“.

Pozor:

- U příjmových dokladů, tj. plusových částek se používají typy daní pro výstup (uskutečněná zdanitelná plnění).
- U výdajových dokladů, tj. minusových částek se používají typy daní pro vstup (přijatá zdanitelná plnění).

Došlé faktury, vnitřní doklady a vystavené faktury

U každé z těchto úloh existuje úloha " Rozúčtování, opravy ". Úloha umožňuje si prohlédnout, případně opravit pořízené daňové záznamy k prvotnímu dokladu. Tabulka DPH se otevře po potvrzení údaje Částka.

3. Zpracování daňového přiznání

3.1. Příprava daňového přiznání

Před vlastním zpracováním daňového přiznání je nutné udělat tyto kroky:

- zkontrolovat rozpracované nebo nezaúčtované položky,
- vytisknout sestavy DPH na vstupu a na výstupu pro dané období,
- odsouhlasit tyto sestavy na sestavu " Kniha analytických a podrozvahových účtů " a to na účet 343. Porovnává se zvlášť vstup a zvlášť výstup. DPH by mělo souhlasit na účet 343 a příslušné analytické účty, pokud tomu tak není, musí se dohledat rozdíl.

3.2. Zpracování řádného daňového přiznání.

Výkaz daňového přiznání je vždy ukládán do archívu. Po vyhotovení výkazu se zpracuje daňové přiznání i ve **formátu XML** pro možné **elektronické podání** přes Alis - PVS. Soubor je uložen též v archívu dokumentů.

Na konci zpracování je důležitý dotaz, zda se má skutečně dané **daňové období uzavřít**. Záporná odpověď znamená, že program neuzavře data za příslušné zdanitelné období. Kladná odpověď způsobí posun daňového období. Uzavírat daňové přiznání je nutné až v momentě, kdy je daňové přiznání řádně odsouhlaseno.

Plátci, kteří krátí daň na vstupu koeficientem, si musí ve svém účetnictví zaúčtovat do nákladů rozdíl, o který byla zkrácena daň na vstupu.

3.3. Zpracování opravného daňového přiznání

Při zpracování opravného daňového přiznání zadáme příslušné období.

3.4. Zpracování dodatečného daňového přiznání

Zpracování dodatečného daňového přiznání lze provést pouze za období, kdy bylo DPH zpracováno již programem KEO. Prvotní doklady se pořídí běžným způsobem. Po pořízení je nutné jít do nabídky " Přímé pořízení, resp. Oprava položek DPH" a **údaj Období přepsat na období, za které se má zpracovat dodatečné daňové přiznání**. Větu do souboru DPH lze i samostatně pořídít s dodržáním předchozích pokynů. V úloze zpracování dodatečného daňového přiznání se zadá příslušné období a datum, kdy byl zjištěn důvod pro podání dodatečného daňového přiznání. Zobrazí se věty, které vstoupí do dodatečného přiznání. Následuje kontrola řádků pro roční vypořádání a vytvoří se dodatečné daňové přiznání. Po kontrole správnosti daňového přiznání se musí dodatečné daňové přiznání uzavřít.

3.5. Zpracování ročního daňového přiznání

Roční zpracování použije uživatel pro zpracování daňového přiznání za poslední zdaňovací období (tzn. zpracování např. prosince nebo 4. čtvrtletí). Úloha provádí **roční vypořádání DPH** a úpravu odpočtu daně. Roční zpracování není závislé na posledním měsíci v roce nebo posledním čtvrtletí. Uživatel by měl věnovat pozornost kontrole řádků pro roční vypořádání. Součástí ročního zpracování je též nový výpočet ročního koeficientu, který se použije v následujícím roce jako zálohový koeficient. Program si tento koeficient automaticky uloží do parametru.

3.6. Elektronické podání daňového přiznání

V rámci úlohy daňové přiznání se vytváří soubor ve **formátu XML** pro **elektronické podání** přes modul Alis-PVS.

3.7. Zpracování souhrnného hlášení

Po spuštění této nabídky lze pořídít jednotlivé položky souhrnného hlášení. Po ESC se vytiskne sestava. Položky se nikde nearchivují! Nové vyvolání původní obsah smaže.

3.8. Ruční editace řádků právě vytvořeného daňového přiznání

V této úloze je možné editovat jednotlivé řádky naposled vytvořeného daňového přiznání. Změny se nepromítají do součtových řádků. Je nutné součtové řádky přepočítat a též upravit.

3.9. Editace archívu použitých koeficientů

Opravou těchto dat může uživatel narušit správnost zpracování daňového přiznání. Hodnoty se vytvářejí automaticky při uzavírání daňových přiznání. Ve sloupci označeném jako zálohový koeficient je uložena výše použitého zálohového koeficientu. Ve sloupci koeficient ročního vyrovnání je poslední známý koeficient z ročního vypořádání, respektive poslední známý koeficient z dodatečného daňového přiznání za příslušné období. V aktuálním roce mají oba dva sloupce stejnou hodnotu. Při ročním zpracování se hodnota druhého sloupce zaktualizuje hodnotou z ročního vypořádání.

4. Pracovní postupy

Typy daní vyplývající z par. 100 odst. 2:

900 Plnění, která nejsou zdanitelná - slouží pro prokazování poměrného odpočtu podle par.72, odst. 5

901 Plnění, která nejsou zdanitelná - slouží pro evidenci např. bezúplatného poskytnutí reklamního nebo

propagačního předmětu

Doporučení pro územně samosprávné celky:

Protože se u ÚSC vyskytuje v rámci veřejnosprávní činnosti převážně plnění, která nejsou předmětem daně, měla by stačit pro výše uvedenou evidenci účetní sestava. Tato evidence by se zjišťovala z účtů 215, 217 10 strany Dal, případně některých účtů třídy 3 strany Dal. Bylo by tedy nutné odlišit analytiku pro příjmy v rozpočtové činnosti, které jsou předmětem daně z přidané hodnoty, aby se do této evidence nedostaly. Pak by se vždy za zdanitelné období vytiskla sestava Přehled pohybů na účtech (Uc16m) s příslušným výběrem účtů a období.

Obdobným způsobem lze postupovat i u *příspěvkových organizací*. Analytické rozlišení by se používalo u účtů třídy 6.

Evidence při používání poměrného odpočtu definovaného v par. 72 odst. 5

Pokud plátce použije přijatá zdanitelná plnění jak pro uskutečnění své ekonomické činnosti, tak pro účely s ní nesouvisející, má podle par. 72 odst. 5 zákona nárok na odpočet daně pouze v poměrné výši odpovídající rozsahu použití pro ekonomickou činnost. Uplatňování nároku na odpočet daně v poměrné výši podle par. 72 odst. 5 zákona by se nemělo vztahovat na veškeré vstupy, ale jen na ta přijatá plnění, která jsou použita pro uskutečnění ekonomických činností a současně výkonů veřejné správy.

a) Evidence daně na vstupu

Typy přijatých zdanitelných plnění (vstupů) Uplatnitelnost

Vstupy použité jen pro veřejnosprávní činnost, která nepodléhá DPH Nelze uplatnit

Vstupy použité jen pro veřejnosprávní činnost, která podléhá DPH Lze plně uplatnit

Vstupy pro osvobozenou činnost Nelze uplatnit

Vstupy použité pro ekonomickou činnost Lze uplatnit:

- pro činnost podléhající DPH - plně

- současně pro činnost podléhající DPH a pro osvobozenou činnost - kráceně

Vstupy použité současně pro veřejnosprávní a ekonomickou činnost: V poměrné výši :

- pro činnost podléhající DPH - plně

- pro osvobozenou činnost - kráceně

Pro evidenci vstupu uplatňované v poměrné výši si lze vybrat jednu ze dvou variant:

1) Pořizování s vlastním výpočtem

Uživatel si pořídí neuplatněnou daň s použitím vlastního výpočtu:

011 Neuplatněná daň u poměrného odpočtu - par. 72 odst. 5 - 9% nebo

012 Neuplatněná daň u poměrného odpočtu - par. 72 odst. 5 - 19%

a uplatňovaná daň se uvede na typy daní 1xx, 2xx.

Tento systém je vhodnější pro plátce, u kterých převažuje ekonomická činnost.

2) Pořizování s nastaveným procentem v parametru

Do parametru DPH do údaje Poměrná výše DPH (podíl) si uživatel nastaví procento uplatnění. Toto procento lze během zpracování měnit. U přijatých zdanitelných plnění použitých jen pro ekonomickou činnost se do údaje Podíl uvede hodnota 0 nebo 100.

Tato varianta je vhodnější např. pro příspěvkové organizace, kde daňové doklady s odpočtem daně v poměrné výši převažují.

b) Evidence daně na výstupu

Pro evidenci výstupu lze zvolit jednu ze dvou variant.

1) Plnění, která nejsou zdanitelná evidovat na typu daně :

900 Plnění, která nejsou zdanitelná - slouží pro prokazování poměrného odpočtu podle par. 72 odst. 5

Zdanitelná plnění se evidují na příslušných typech daní.

2) Účetní evidence plnění, která nejsou zdanitelná

Roční vypořádání daně

V posledním zdaňovacím období má plátce určité povinnosti, které mu ukládá zákon o dani z přidané hodnoty. Jedná se o následující paragrafy:

a) Způsob krácení odpočtu daně (par. 76 odst. 7)

Po skončení kalendářního roku musí provést plátce vypořádání nároku na odpočet daně u krácených plnění za všechna zdaňovací období příslušného kalendářního roku. Vypořádání uvede do daňového přiznání za poslední zdaňovací období kalendářního roku.

b) Úprava odpočtu daně (par. 78)

Odpočet daně u pořízeného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku podléhá úpravě, pokud v období pěti po sobě jdoucích kalendářních rocích, počínaje rokem, ve kterém byl majetek pořízen, dojde ke změně v nároku na odpočet daně v důsledku změny účelu použití tohoto majetku podle odstavce 3 nebo 4 zákona.

c) Vyrovnání odpočtu daně (par. 79)

Odpočet daně uplatněný při pořízení dlouhodobého hmotného nebo dlouhodobého nehmotného majetku ve zkrácené výši podle par. 72 odst. 4 podléhá vyrovnání, pokud v období čtyř po sobě jdoucích kalendářních rocích následujících po roce, ve kterém byl majetek pořízen, vznikne rozdíl mezi vypořádacími koeficienty větší než 10 procentních bodů. Rozdílem mezi vypořádacími koeficienty je rozdíl mezi vypořádacím koeficientem za některý ze čtyř po sobě jdoucích kalendářních rocích následujících po roce, ve kterém byl majetek pořízen, a vypořádacím koeficientem za rok, ve kterém byl majetek pořízen. Pro roční vypořádání DPH existuje samostatná metodika.

Zvláštní režim (par. 91)

Plátci, kteří nakupují zboží za účelem jeho dalšího prodeje v nezměněném tvaru, používají pro nákup zboží z tuzemska typ daně 191 a 192. V rámci úlohy, která vytváří daňové přiznání, si uživatel zkontroluje a případně upraví hodnotu pořízeného zboží, která je rozdělena podle sazeb a doplní celkovou částku tržeb za zboží za příslušné daňové období. Pak následuje výpočet, který, na základě poměru pořízeného zboží, rozdělí tržbu za zboží pro sníženou a základní sazbu a z těchto tržeb se vypočítá odvod daně.

Účtování daně z přidané hodnoty

Analytická evidence u účtu 343

Pro územně samosprávné celky a příspěvkové organizace

Snížená sazba Základní sazba

Daň na vstupu

Hospodářská činnost - plný nárok : 343 30	343 32
Hospodářská činnost - krácený nárok : 343 31	343 33
Hlavní činnost - plný nárok : 343 35	343 37
Hlavní činnost - krácený nárok : 343 36	343 38

Daň na výstupu

Hospodářská činnost : 343 20	343 22
Hlavní činnost : 343 25	343 27

Ostatní účtování DPH

Příjmy a platby DPH - FÚ včetně předpisů těchto plateb : 343 40
Rozdíly ze zaokrouhlení DPH, které vznikají zpracováním daňového přiznání : 343 49

33. Vnitřní platový předpis

Platový předpis je v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, nařízením vlády č. 564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízením vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů..

O b s a h:

Kvalifikační předpoklady: Čl. 1 (§ 2 – nařízení vlády č. 564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

Zařazení zaměstnance do platové třídy: Čl. 2 (§ 123 odst. 2 zákoníku práce, katalog prací – nařízení vlády č. 222/2010 Sb. a § 2 – nařízení vlády č. 564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

Zařazení zaměstnance do platového stupně: Čl. 3 (§ 123 odst. 4 zákoníku práce a § 4 nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)

Platový tarif: Čl. 4 (§ 5 – nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)

Zvláštní způsob určení platového tarifu některým zaměstnancům: Čl. 5 (§ 6 odst. 1 písm. a) nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)

Příplatky za vedení: Čl. 6 (§ 124 zákoníku práce)

Zvláštní příplatek: Čl. 7 (§ 129 ZP a § 8 nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)

Specializační příplatek: Čl. 8 (§ 133 ZP, § 7 až § 9 vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků)

Osobní příplatek: Čl. 9 (§ 131 zákoníku práce)

Odměny: Čl. 10 (§ 134 zákoníku práce)

Odměny z dohod: Čl. 11 (§ 138 zákoníku práce)

Společná ustanovení

Čl. 1

Kvalifikační předpoklady a požadavky

Kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací v jednotlivých platových třídách (Podle § 2 nařízení vlády č. 564/2006 Sb.)

1. platová třída: základní vzdělání nebo základy vzdělání
2. platová třída: základní vzdělání nebo základy vzdělání
3. platová třída: střední vzdělání
4. platová třída: střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
5. platová třída: střední vzdělání s výučním listem
6. platová třída: střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7. platová třída: střední vzdělání s maturitní zkouškou
8. platová třída: střední vzdělání s maturitní zkouškou
9. platová třída: vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou

10. platová třída: vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
11. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
12. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
13. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
14. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
15. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
16. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.

Čl. 2

Zařazení zaměstnance do platové třídy

Se provádí podle § 123 odst. 2 ZP a nařízení vlády č. 564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Starosta zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhového vymezení prací v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších pracích, vedoucí zaměstnance zařadí do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které vykonává. Není-li požadovaná práce v katalogu uvedena, zařadí starosta zaměstnance do platové třídy, ve které jsou v katalogu prací zahrnuty příklady, které je možné porovnat s touto prací z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.

Zaměstnanec bude zařazen do platové třídy, pokud pro výkon práce zařazené v této třídě splňuje potřebné vzdělání. Starosta může výjimečně zařadit zaměstnance do platové třídy, pro kterou nespĺňuje potřebné vzdělání, jestliže.

Nemůže-li starosta obsadit pracovní místo zaměstnance, který dosáhl potřebného vzdělání a nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak, může starosta výjimečně zařadit zaměstnance do platové třídy, pro kterou nespĺňuje potřebné vzdělání:

- až na dobu 4 roků
- na dobu delší, jestliže předchází praxí nebo po dobu výjimečného zařazení prokázal schopnost k výkonu požadované práce.

Čl. 3

Zařazení zaměstnance do platového stupně

Postup se provádí podle § 123 odst. 1 ZP a § 4 nařízení vlády č. 564/2006 Sb. Maximálně 2/3 se započte veškerá jiná praxe nesouvisející s výkonem zaměstnání. Zaměstnancům zařazeným v 1. až 5. platové třídě se veškerá praxe započte plně bez ohledu na to, zda jde o praxi v oboru požadované práce, či o praxi jinou, lze je zařadit i v rámci rozpětí 1.-12.pl.stupně bez závislosti na délce odpracované praxe. Zaměstnanci, který nezískal započitatelnou praxi podle § 123 odst. 4 zákoníku práce, nebo získal započitatelnou praxi kratší, než je doba, kterou mu měl zaměstnavatel odečíst se o dobu, která mu nemohla být odečtena, prodlužuje doba stanovená v přílohách č. 1 a 2 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb. pro postup do nejbližšího vyššího platového stupně. Jestliže zaměstnanec dosáhne v průběhu pracovního poměru vyššího vzdělání, než podle kterého mu byla naposledy určena započitatelná praxe, přičte mu zaměstnavatel dobu odpovídající dosaženému vzdělání, kterou mu odečetl. Pracovní volno bez náhrady mzdy bude započteno do praxe plně pouze v případě, že jeho součet v kalendářním roce nepřesáhne 30 kalendářních dnů. (Rozhodnutí o míře zápočtu jiné praxe než praxe v oboru je plně v pravomoci starosty.)

Čl. 4

Platový tarif

Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen.

Provozním zaměstnancům přísluší platový tarif podle přílohy č. 1 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb. pokud nejsou zařazeni v obecním úřadě pokud jsou zařazeni v obecním úřadě jsou odměňováni jako úředníci USC podle přílohy č.2 k nařízení vlády č.564/2006 Sb.

Nový zaměstnanec přijímaný starostou do pracovního poměru předloží obci všechny doklady o dosaženém stupni zaměření a oboru vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání včetně pracovního zařazení. V případě nesplnění kvalifikačních požadavků nebo v případě zápočtu jiné praxe předloží žádost o poskytnutí výjimky. Chybějící doklady o průběhu zaměstnání může zaměstnanec doložit čestným prohlášením. V případě uvedení nepravdivých údajů v čestném prohlášení bude obec považovat tento postup jako hrubé porušení povinností zvláště hrubým způsobem.

Čl. 5

Zvláštní způsob určení platového tarifu některým zaměstnancům

V návaznosti na § 6 odst. 1 písm. a) nařízení vlády č. 564/2006 Sb., využívá starosta možnosti určit platový tarif u zaměstnanců zařazených v 1. až 5. platové třídě v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší a nejvyšší stupeň příslušné platové třídy, a to i tehdy, když nesplňují potřebný stupeň vzdělání. Ve smyslu ustanovení § 1 písmeno b) nařízení vlády č. 564/2006 Sb. jsou stanoveny platové tarify zaměstnanců zařazených od 1. do 5. platové třídy tak, aby odpovídaly alespoň výši tarifu platového stupně, do něhož by byl zaměstnanec zařazen podle získané praxe.

V rámci rozpětí bude plat stanoven u zaměstnanců při plném pracovním úvazku takto:

Dělník pro úklid obce :

Smlouva s úřadem práce Jičín s náplní 1. až 5. třídy, budou odměňováni dle nařízení vlády č.564/2006 Sb.ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády o katalogu prací 222/2010 v platném znění,

Zaměstnanci přijatí na krátkodobé zástupy s náplní 1. až 5. třídy, budou odměňováni dle nařízení vlády č.564/2006 Sb.ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády o katalogu prací 222/2010 v platném znění,

Ostatní zaměstnanci se zařadí do platové třídy podle § 3 odst. 1 nařízení vlády č. 564/2006 Sb. podle nejnáročnější práce podle katalogu prací na základě pracovní náplně a dosažené kvalifikace.

Čl. 6

Příplatky za vedení

Příplatek za vedení podle § 124 zákoníku práce může být stanoven v rozsahu 5 % až 60 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen, v závislosti na stupni řízení a náročnosti řídicí práce. Stupeň řízení určí starosta na základě organizačního schématu organizace. Dojde-li ke změně vedoucích zaměstnanců, přísluší nově jmenovanému zaměstnanci stejná výše příplatku, jaká byla stanovena předcházejícímu vedoucímu zaměstnanci, pokud nedojde ke změně podmínek. Při zkráceném úvazku se krátí příplatek za vedení úměrně s rozsahem pracovní doby. Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 % až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Příplatek za vedení se určuje konkrétní částkou v korunách a nikoliv v procentech. Zvýšením platových tarifů nedochází k automatickému navyšování příplatků za vedení.

Čl. 7 **Zvláštní příplatek**

Zvláštní příplatek se řídí § 129 zákoníku práce a § 8 nařízení vlády č. 564/2006 Sb. Starosta určí zaměstnanci výši příplatku v rámci rozpětí stanoveného pro skupinu s pracovními podmínkami, ve kterých zaměstnanec soustavně vykonává práci.

Čl.8 **Osobní příplatek**

Osobní příplatek je zaměstnanci obce poskytován v souladu s ustanovením § 131 zákoníku práce. Zaměstnanec, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může starosta poskytovat osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Osobní příplatek může být zaměstnanci přiznán na základě dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo za větší rozsah plněných úkolů. Podkladem pro stanovení osobního příplatku jsou předem písemně vymezená a zveřejněná kritéria hodnocení. O zvýšení nebo snížení osobního příplatku rozhoduje ředitel školy v závislosti na plnění podmínek, pro které byl příplatek přiznán. Osobní příplatek odebere starosta zaměstnanci, pominou-li důvody, pro které mu byl přiznán.

Čl.10 **Odměny**

Odměnu lze zaměstnanci poskytnout v souladu s ustanovením § 134 zákoníku práce a jen v rámci limitu prostředků na platy.

Starosta může poskytnout zaměstnanci odměnu za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu.

Starosta může poskytnout odměnu i zaměstnanci pracující na základě dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce dle dle čl.10.

Odměna v souladu s § 224 odst. 2 písm. b) zákoníku práce za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo při živelních událostech, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků, nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen život, zdraví nebo majetek. Výše odměny bude stanovena v závislosti na míře podílu pomoci.

Všecké odměny budou přiznávány na základě splnění kritérií pro přiznání odměn. Přiznání odměn podle § 134 a podle § 224, odst. 2 písm. b) zákoníku práce není nárokové.

Čl.11 **Odměna z dohod**

Odměny z dohod se řídí § 138 zákoníku práce. Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.

Společná ustanovení

Tento platový předpis je vydán na dobu určitou, nejméně však na dobu jednoho roku, je závazný pro zaměstnance i zaměstnavatele starosta obce je povinen seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto vnitřního předpisu všechny zaměstnance nejpozději do 15 dnů a starosta obce zajistí přístup k tomuto předpisu všem zaměstnancům.

34. Směrnice pro věcné a funkční příslušnosti pro výkon zřizovatelských práv vůči příspěvkové organizaci

Článek I.

Dle § 36, odst. 1, písmeno d, zákona č. 367/1990 Sb. o obcích, ve znění pozdějších změn a doplňků, může obecní zastupitelstvo (dále OZ) rozhodovat o založení zřízení či zániku právních osob nebo zařízení.

Dle § 45 téhož zákona plní starosta obce vůči právníkům osobám a zařízením založeným nebo zřízeným OZ úkoly zakladatele a zřizovatele podle zvláštních předpisů.

Dalším podkladem pro činnost příspěvkové organizace je vyhláška ministerstva financí č. 205/1991 Sb. , která stanovuje m.j. pravidla finančního hospodaření příspěvkových organizací.

Článek II.

Zřizovatel příspěvkovou organizací (dále PO) zřizuje proto, aby pro něj vykonávala činnosti, které by musel vykonávat sám vlastním jménem nebo činnosti, které z různých důvodů není efektivní objednat u jiné organizace. PO je zřízena rozhodnutím zřizovatele, dostane do užívání od zřizovatele majetek a dostává od zřizovatele příspěvek na činnost, pokud je hlavní činnost PO ztrátová. PO je vzhledem k výše uvedenému ve vysokém stupni závislosti a podřízenosti na zřizovateli.

Článek III.

Již při zřízení deklaruje zřizovatel zřizovací listinou hlavní činnost organizace a přitom jí i umožňuje vedlejší (hospodářskou) činnost. Zároveň jí vymezil užívaný majetek a práva k němu. Základní rozhodnutí, tedy schválení vzniku, vykonává OZ. Další právo OZ spočívá v tom, že v rámci své pravomoci schvalovat rozpočet obce, schvaluje i příspěvek na činnost PO. V podstatě může tedy zastupitelstvo ovlivnit chod hospodaření PO při schvalování závěrečného účtu.

Další pravomoci vůči PO má starosta obce, který

- jmenuje a odvolává ředitele
- stanoví řediteli plat a hmotnou zainteresovanost
- stanoví PO finanční ukazatele, např.: rozdělení příspěvku zřizovatele na provoz, platební kalendář, limit na údržbu, limit na mzdy, odvod zřizovateli, hospodářský výsledek, tržby, hmotnou zainteresovanost, tvorbu fondů a jejich použití, právo odpisů atd.
- stanoví PO věcné ukazatele, např. způsob zadávání zakázek, termíny předložení zpráv o hospodaření atd.
- schvalování zahraničních služebních cest řediteli
- schvalování použití soukromého motorového vozidla pro služební cesty
- schvalování čerpání dovolené řediteli
- na návrh ředitele odsouhlasuje zástupce ředitele PO
- odsouhlasuje pracovní a organizační řády PO
- v rámci hlavní činnosti schvaluje výši cen služeb a činností poskytovaných PO

Tyto pravomoci má ve své kompetenci starosta obce a musí je vykonávat a kontrolovat. Další oblastí je operativní řešení nastalých problémů PO, kdy je někdy nutné, aby problém rozhodl zřizovatel, tedy starosta obce.

Z tohoto důvodu vyplývá jednoznačně, že vztah nadřízenosti a podřízenosti v oboru řízení je mezi orgánem samosprávy – starostou obce a PO.

Žádný pracovník Obecního úřadu není nadřízený vedení PO, má však za povinnost podílet se aktivně na řízení PO tak, že podává zprávy a návrhy řešení starostovi obce.

35. směrnice Kategorizace prací a pracovišť

Organizace:	Obec Dětenice		
Sídlo:	Dětenice 141, 507 24 Dětenice		
IČ:	00271471		
Zpracoval:	Jaroslava Tyrnerová	Podpis:	
Datum:	11.4. 2013	Revize:	0

OBSAH

- 1 Úvod**
- 2 Identifikace subjektu**
- 3 Kategorizace Prací a pracovišť v organizaci**
 - 3.1 Podklady pro zařazení prací a pracovišť
 - 3.2 Návrh kategorizace – shrnutí
- 4 Přijatá opatření k ochraně zdraví zaměstnanců**
- 5 Závěr**
- 6 Příloha: Kategorizace prací podle profesí**
 - Administrativní pracovník
 - PRODAVAČKA
 - Pracovník komunálních služeb + ubytovna
 - Dělník na čištění obce-komunální služby, řidič
 - Dělník VaK, dělník na čištění obce+obsluha kotelny
- 7 Příloha č. 2: seznámení zaměstnanců s kategorizací**

Úvod

Kategorizace prací a pracovišť je provedena na základě zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, § 37 odst. 2.

Návrhy se předkládají podle vyhlášky č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli.

Související předpisy (v platném znění):

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách,
- Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci,
- Nařízení vlády č. 272/2011 Sb., o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací,
- Nařízení vlády č. 1/2008 Sb., o ochraně zdraví před neionizujícím zářením.

K předloženým návrhům jsou zohledněny konkrétní podmínky výkonu práce u zaměstnavatele.

2 Identifikace subjektu

Název organizace:	Obec Dětenice
Sídlo organizace:	Dětenice 141, 507 24 Dětenice
IČ:	00271471
Místo provozovny:	Obecní úřad, ubytovna Osenice, ČOV, venkovní pracoviště v obci, prodejna Brodek.
Seznam prací, kde byla stanovena kategorie 3:	(1)nebyla stanovena u žádných prací
Seznam prací, kde byla stanovena kategorie 4:	(2)nebyla stanovena u žádných prací

3 Kategorizace Prací a pracovišť v organizaci

3.1 Podklady pro zařazení prací a pracovišť

Jednotlivé dílčí výkony, které jsou v rámci práce prováděny, jsou uvedeny v tabulkách v příloze. Práce byly zařazeny do kategorií na základě zhodnocení časového snímku pracovního dne, dle rozhodujících faktorů v charakteristické směně.

Chemické látky a další ohrožující faktory na pracovištích nebyly měřeny, ale vzhledem k tomu, že se jedná o běžné chemické látky (úklidové prostředky), se kterými zaměstnanci nepracují 8 hodin denně, nebudou přesahovat stanovené limity. U činnosti dělník na čištění obce – obsluha ČOV: se u chlornanu sodného jedná o látku žíravou, pro kterou musí být zpracovaná písemná pravidla a tato předložena na Krajský zdravotní ústav. V bezpečnostním listu nebyly nalezeny R věty, podle kterých by tato látka splňovala zařazení do kategorie 2 nebo vyšší. Vzhledem k tomu, že při čištění nástěnek je však zaměstnanci občas používáno ředidlo (velice krátkodobá činnost, konána ve venkovním prostředí), bylo u této činnosti přiřazeno i u chemických látek kategorie 2. Při údržbě komunikací je dále používáno v letním období křovinořezu, do kterého se dolévá benzín. Činnost není konána 8 hodin denně, proto není prováděno měření. U kategorie zátěž teplem a chladem je vycházeno z informací, že dělník na čištění obce tráví většinu pracovní doby mimo budovy. V extrémně nepříznivých podmínkách v zimě netráví více než 4 hodiny denně bez přestávky. V letním i zimním období má možnost buď se ochladit nebo ohřát v budově. Toto platí i pro činnost pracovníků komunálních služeb.

3.2 Návrh kategorizace – shrnutí

Práce (činnost)	Výsledná kategorie	Počet zaměstnanců		Faktory													
		ženy	muži	P	C H	H	V	NZ	FZ	ZT	ZC H	PZ	ZZ	BZ	PP	TV	
Administrativní pracovník	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Prodavačka	2	0	0	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	
Pracovník komunálních služeb + ubytovna	2	0	0	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	
Dělník na čištění obce-komunální služby, řidič	2	0	1	1	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	2	1	
Dělník VaK, dělník na čištění obce+obsluha kotelny	2	0	1	1	2	2	2	1	2	2	2	1	1	2	2	1	

Legenda:

P	Prach	CH	Chemické látky	ZT	Zátěž teplem
V	Vibrace	NZ	Neionizující záření	ZZ	Zraková zátěž
FZ	Fyzická zátěž	PP	Pracovní poloha	BZ	Biologická zátěž
ZCH	Zátěž chladem	PZ	Psychická zátěž		
H	Hluk	TV	Zvýšený tlak vzduchu		

4. Přijatá opatření k ochraně zdraví zaměstnanců

Zaměstnavatel je povinen:

- vybavit zaměstnance potřebnými osobními ochrannými pracovními prostředky, které chrání před riziky (na základě zhodnocení rizik) a prokazatelně je poučit o jejich používání,
- sdělit zaměstnancům, který poskytovatel pracovnělékařských služeb jim poskytuje pracovnělékařské služby,
- sdělit zaměstnancům, jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením,
- zajistit, aby každý zaměstnanec absolvoval předepsané lékařské prohlídky, v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví,
- postupovat při zařazování zaměstnanců k práci podle závěrů lékařských posudků o jejich zdravotní způsobilosti.

Zaměstnanec je povinen:

- používat stanovené a přidělené osobní ochranné pracovní prostředky,
- podrobit se stanoveným pracovnělékařským nebo mimořádným prohlídkám, vyšetřením, příp. očkováním v určených lhůtách,
- podrobit se nařízeným pracovnělékařským službám,
- sdělit poskytovateli pracovnělékařských služeb na jeho žádost nebo z vlastního podnětu všechny jemu známé nebo podezřelé skutečnosti související s ochranou zdraví při práci.

Poznámka: § 54 odst. 2 písm. b) zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, stanoví:

Zaměstnavatel pro výkon práce na svých pracovištích může, jde-li o práce zařazené pouze do kategorie první podle zákona o ochraně veřejného zdraví a není-li součástí této práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky stanoveny jinými právními předpisy, zajišťovat provádění pracovnělékařských prohlídek a posuzování zdravotní způsobilosti k práci na základě písemné žádosti u poskytovatele v oboru všeobecné praktické lékařství, který je registrujícím poskytovatelem zaměstnance nebo uchazeče o zaměstnání. Ostatní pracovnělékařské služby zaměstnavatel zajišťuje prostřednictvím poskytovatele, s nímž uzavřel písemnou smlouvu.

5. Závěr

Se zpracovaným dokumentem musí být v rámci školení seznámeni všichni zaměstnanci. Zodpovědnost za splnění tohoto požadavku má zaměstnavatel. Zaměstnavatel, příp. příslušný vedoucí zaměstnanec odpovídá za skutečnost, že každý zaměstnanec je zdravotně způsobilý pro práci, kterou vykonává.

Zaměstnavatel je povinen zajistit řádné zpracování, vedení a ukládání veškeré dokumentace týkající se plnění povinností na úseku BOZP, včetně záznamů o školení a lékařských prohlídkách, revizních zpráv, návodů k obsluze apod., udržovat zpracovanou dokumentaci aktuální a v případě změn zajistit její aktualizaci oprávněnou osobou.

Při každé změně povahy pracoviště, popř. při změně nebo doplnění strojů, technologie apod., musí být provedeno nové přehodnocení tohoto dokumentu, které opět podléhá schválení příslušnému orgánu ochrany veřejného zdraví.

6. Příloha: Kategorizace prací podle profesí

Společnost, sídlo, adresa pracoviště:	Obec Dětenice Dětenice 141		
NÁVRH kategorizace prací a pracovišť	Předpis:	Zákon č. 258/2000 Sb., § 37 Vyhláška č. 432/2003 Sb.	

Profese (činnost):	Administrativní pracovník		
Popis činnosti:	Administrativní činnosti, komunikace s občany. Vedení potřebné agendy k výkonu pracovní funkce. Pracoviště ve vytápěné budově se sociálním zázemím a moderním vybavením. Používané stroje, přístroje, zařízení: kancelářské stroje (PC, notebooky, tiskárny, kopírky, telefony apod.), el. spotřebiče v kuchyňce, osobní vozidlo (nepravidelně, dle potřeby).		
Počet zaměstnanců:	ženy: 4	muži: 1	Délka směny: Po 7,00-11,30 12,00-17,00 Út 7,00-11,30 12,00-15,00 St 7,00-11,30 12,00-17,00 Čt 7,00-11,30 12,00-15,00 Pá 7,00-13,00
Typ provozu:	X	jednosměnný	
		dvousměnný	režim střídání směn:
		třisměnný	režim střídání směn:
Zhodnocení:	Žádný z hodnocených faktorů neodpovídá kritériím kategorie 2, 3 nebo 4 dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.		
Návrh kategorie, do které má být práce zařazena:			Kategorie 1

Hodnocené faktory na základě časového snímku pracovního dne dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.												
P	CH	H	V	NZ	FZ	ZT	ZCH	PZ	ZZ	BZ	PP	TV
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Legenda:

P	Prach	CH	Chemické látky	ZT	Zátěž teplem
V	Vibrace	NZ	Neionizující záření	ZZ	Zraková zátěž
FZ	Fyzická zátěž	PP	Pracovní poloha	BZ	Biologická zátěž
ZCH	Zátěž chladem	PZ	Psychická zátěž		
H	Hluk	TV	Zvýšený tlak vzduchu		

Společnost, sídlo, adresa pracoviště:	Prodejna Brodek		
NÁVRH kategorizace prací a pracovišť	Předpis:	Zákon č. 258/2000 Sb., § 37 Vyhláška č. 432/2003 Sb.	

Profese (činnost):	PRODAVAČKA		
Popis činnosti:	Naskladňování zboží do regálů, prodej zboží, vedení agendy spojené s prodejem zboží. Úklid prodejny. Pracoviště ve vytápěné budově se sociálním zázemím. Používané běžné el. spotřebiče (rychlovarná konvice, pokladna apod.)		
Počet zaměstnanců:	ženy: 0	Délka směny:	Po 7,00-12,30 14,00-17,00 Út St 7,00-10,00 Čt 7,00-12,30 14,00-17,00 Pá 14,30-16,30
	muži: 0		
Typ provozu:	X	Jednosměnný	
		dvousměnný	režim střídání směn:
		třisměnný	režim střídání směn:
Zhodnocení:	Žádný z hodnocených faktorů neodpovídá kritériím kategorie 3 nebo 4 dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.		
Návrh kategorie, do které má být práce zařazena:			Kategorie 2

Hodnocené faktory na základě časového snímku pracovního dne dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.												
P	CH	H	V	NZ	FZ	ZT	ZCH	PZ	ZZ	BZ	PP	TV
1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1

Legenda:

P	Prach	CH	Chemické látky	ZT	Zátěž teplem
V	Vibrace	NZ	Neionizující záření	ZZ	Zraková zátěž
FZ	Fyzická zátěž	PP	Pracovní poloha	BZ	Biologická zátěž
ZCH	Zátěž chladem	PZ	Psychická zátěž		
H	Hluk	TV	Zvýšený tlak vzduchu		

Společnost, sídlo, adresa pracoviště:	Obec Dětenice – venkovní plochy, Ubytovna Osenice 53		
NÁVRH kategorizace prací a pracovišť	Předpis:	Zákon č. 258/2000 Sb., § 37 Vyhláška č. 432/2003 Sb.	

Profese (činnost):	Pracovník komunálních služeb + ubytovna		
Popis činnosti:	Úklid komunikací, stříhání zeleně, úklid obecního úřadu ubytovna – zajištění provozu (ubytování, úklid) Pracoviště ve venkovním prostoru – 50% časového fondu a pracoviště ve vytápěné budově se sociálním zázemím – 50% pracovního fondu. Používané běžné el. spotřebiče (rychlovarná konvice, vysavač apod.) Soustředování nebezpečného odpadu obce a zajištění přípravy pro pravidelný svoz		
Počet zaměstnanců:	ženy: 0 muži: 0	Délka směny:	Po-Pá 7,00-12,00 12,30-14,30
Typ provozu:	<input checked="" type="checkbox"/> X	Jednosměnný	
	<input type="checkbox"/>	dvousměnný	režim střídání směn:
	<input type="checkbox"/>	třisměnný	režim střídání směn:
Zhodnocení:	Žádný z hodnocených faktorů neodpovídá kritériím kategorie 3 nebo 4 dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.		
Návrh kategorie, do které má být práce zařazena:			Kategorie 2

Hodnocené faktory na základě časového snímku pracovního dne dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.												
P	CH	H	V	NZ	FZ	ZT	ZCH	PZ	ZZ	BZ	PP	TV
1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1

Legenda:

P	Prach	CH	Chemické látky	ZT	Zátěž teplem
V	Vibrace	NZ	Neionizující záření	ZZ	Zraková zátěž
FZ	Fyzická zátěž	PP	Pracovní poloha	BZ	Biologická zátěž
ZCH	Zátěž chladem	PZ	Psychická zátěž		
H	Hluk	TV	Zvýšený tlak vzduchu		

Společnost, sídlo, adresa pracoviště:	Obec Dětenice – venkovní prostory		
NÁVRH kategorizace prací a pracovišť	Předpis:	Zákon č. 258/2000 Sb., § 37 Vyhláška č. 432/2003 Sb.	

Profese (činnost):	Dělník na čištění obce-komunální služby, řidič		
Popis činnosti:	1x za 14 dní odvoz kalů traktorem 1x denně cca 1,5 h rozvoz obědů důchodcům M-25 Údržba komunikací zimní i letní (traktor – dobíjení baterie), Zametání chodníků, údržba zeleně (křovinořez), hřbitova apod. Příležitostně (v letním období asi 1-2 týdně) vozí materiál občanům traktorem nebo multikárou M-25 Mytí nástěnek (skel) Soustředování nebezpečného odpadu obce a zajištění přípravy pro pravidelný svoz, příprava sběru pro školu (třídění, svazování, shromažďování)		
Počet zaměstnanců:	ženy: 0	muži: 1	Délka směny: Po 7,30-12,30 Út 7,30-12,30 St 7,30-12,30 Čt 7,30-12,30 Pá 7,30-12,30
Typ provozu:	X	jednosměnný	
		dvousměnný	režim střídání směn:
		třisměnný	režim střídání směn:
Zhodnocení:	Žádný z hodnocených faktorů neodpovídá kritériím kategorie 3 nebo 4 dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.		
Návrh kategorie, do které má být práce zařazena:			Kategorie 2

Hodnocené faktory na základě časového snímku pracovního dne dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.												
P	CH	H	V	NZ	FZ	ZT	ZCH	PZ	ZZ	BZ	PP	TV
1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	2	1

Legenda:

P	Prach	CH	Chemické látky	ZT	Zátěž teplem
V	Vibrace	NZ	Neionizující záření	ZZ	Zraková zátěž
FZ	Fyzická zátěž	PP	Pracovní poloha	BZ	Biologická zátěž
ZCH	Zátěž chladem	PZ	Psychická zátěž		
H	Hluk	TV	Zvýšený tlak vzduchu		

Společnost, sídlo, adresa pracoviště:	Obec Dětenice, Dětenice 141 venkovní prostory		
NÁVRH kategorizace prací a pracovišť	Předpis:	Zákon č. 258/2000 Sb., § 37 Vyhláška č. 432/2003 Sb.	

Profese (činnost):	Dělník VaK, dělník na čištění obce+obsluha kotelny		
Popis činnosti:	<p>Obsluha kotelny – občasný dohled (dle potřeby provádění kontrol). Obsluha ČOV – 80% pracovního fondu. Kontrola provozu a technického stavu vodovodu a zařízení. Údržba komunikací (zametání, shrabování, používání křovinořezu), práce pro OÚ - 20% pracovního fondu. Práce konány ve venkovním prostoru v zimě i v létě.</p>		
Počet zaměstnanců:	ženy: 0	muži: 1	Délka směny: Po 7,30-12,30 Út 7,30-12,30 St 7,30-12,30 Čt 7,30-12,30 Pá 7,30-12,30
Typ provozu:	X	jednosměnný	
		dvousměnný	režim střídání směn:
		třisměnný	režim střídání směn:
Zhodnocení:	Žádný z hodnocených faktorů neodpovídá kritériím kategorie 2, 3 nebo 4 dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.		
Návrh kategorie, do které má být práce zařazena:			Kategorie 2

Hodnocené faktory na základě časového snímku pracovního dne dle vyhlášky č. 432/2003 Sb.												
P	CH	H	V	NZ	FZ	ZT	ZCH	PZ	ZZ	BZ	PP	TV
1	2	2	2	1	2	2	2	1	1	2	2	1

Legenda:

P	Prach	CH	Chemické látky	ZT	Zátěž teplem
V	Vibrace	NZ	Neionizující záření	ZZ	Zraková zátěž
FZ	Fyzická zátěž	PP	Pracovní poloha	BZ	Biologická zátěž
ZCH	Zátěž chladem	PZ	Psychická zátěž		
H	Hluk	TV	Zvýšený tlak vzduchu		

36. Směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Čl. 1

Obecná ustanovení

1. Tato směrnice upravuje postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu specifikovaných v § 27 zákona č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tj. na dodávky a služby, jejichž finanční objem nedosahuje 2.000.000,- Kč bez DPH a veřejných zakázek na stavební práce, jejichž finanční objem nepřesáhne 6.000.000,- Kč bez DPH. Tato směrnice je závazná pro všechny kompetentní zaměstnance obecního úřadu, kteří se podílí na zadávání veřejných zakázek a pro členy zastupitelstva obce, případně jeho orgánů.
2. Zadavatel není povinen zadávat veřejné zakázky malého rozsahu postupem podle zákona, je však povinen zadat tyto zakázky s dodržáním zásad transparentnosti a přiměřenosti a ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace, v souladu s § 6 zákona.
3. Zadávání veřejných zakázek nad limity stanovené zákonem, pro veřejné zakázky malého rozsahu (viz § 27 zákona), se řídí přímo zákonem č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
4. Cílem zadávání veřejných zakázek dle této směrnice je zajistit zadání veřejné zakázky malého rozsahu při respektování zásad, uvedených v § 6 zákona a při respektování podmínek hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a dodržení zásad transparentnosti, nediskriminace a rovného zacházení.

Čl. 2

Stanovení hodnoty zakázky

1. Základní povinností zadavatele je stanovit ještě před zahájením zadávacího řízení předpokládanou hodnotou zakázky ve smyslu § 16 až 23 zákona.
2. Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky je zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.
3. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se zahrne hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy na veřejnou zakázku, v souladu s pravidly stanovenými v §§ 16 až 23 zákona a na základě údajů a informací o zakázkách stejného nebo podobného předmětu plnění.
4. V souladu s § 20 zákona je pro stanovení předpokládané hodnoty **veřejné zakázky na dodávky** rozhodná u smlouvy na dobu:
 - a) určitou předpokládaná výše úplaty za celou dobu trvání smlouvy,
 - b) neurčitou nebo jejíž trvání nelze přesně vymezit předpokládaná výše úplaty za 48 měsíců.
5. V souladu s § 21 zákona je pro stanovení předpokládané hodnoty **veřejné zakázky na služby**, u které se nestanoví celková smluvní cena, rozhodná předpokládaná výše úplaty:
 - a) za celou dobu trvání smlouvy, je-li doba trvání smlouvy rovna 48 měsíců nebo kratší,
 - b) za 48 měsíců u smlouvy na dobu neurčitou, nebo smlouvy s dobou trvání delší než 48 měsíců.Do předpokládané hodnoty musí zadavatel také zahrnout:
 - a) u pojišťovacích služeb pojistné, provizi a jiné související platby,
 - b) u bankovních a finančních služeb poplatky, provize, úroky a jiné související platby,
 - c) při projektové činnosti honoráře, provize a jiné související odměny.

6. Zadavatel není povinen sčítat hodnoty dodávek nebo služeb, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky nebo služby pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb (např. pohonné hmoty, chemikálie, apod.)
7. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty veřejné zakázky pod stanovené finanční limity dané touto směrnicí.
8. Nemá-li zadavatel k dispozici takové potřebné objektivní údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, popř. jiným vhodným způsobem.
9. Zakázky mohou být v daném kalendářním roce zadávány pouze v rozsahu a do výše, která je součtem částky schválené v rámci rozpočtu obce a částky předpokládané dotace. **Každá veřejná zakázka malého rozsahu musí být vždy schválena v rámci předběžné řídicí kontroly alespoň příslušným příkazcem operace a správcem rozpočtu, případně také příslušnými orgány zastupitelstva obce.**

Čl. 4.

Kategorie veřejných zakázek malého rozsahu

1. Tato směrnice stanoví postupy pro zadávání veřejných zakázek podle předpokládané hodnoty zakázky a podle zásad proporcionality pro níže uvedené kategorie:
 - **I. kategorie** - tj. veřejné zakázky na dodávky, služby a na stavební práce **do výše 50 000,- Kč bez DPH,**
 - **II. kategorie** - tj. veřejné zakázky na dodávky, služby a na stavební práce **vyšší než 50 000 Kč, až do výše 450 000,- Kč bez DPH,**
 - **III. kategorie** – tj. veřejné zakázky **na dodávky či služby vyšší než 450 000,- Kč do 1 999 999,- Kč bez DPH,** a veřejné zakázky **na stavební práce vyšší než 450 000,- Kč do 5 999 999,- Kč bez DPH.**
2. Pokud je v rámci zadávání veřejných zakázek malého rozsahu zpracována výzva k podání nabídek, případně zadávací dokumentace, musí vždy obsahovat jednoznačné konstatování, že se jedná o zakázky malého rozsahu ve smyslu § 27 zákona a informaci o tom, že zadavatel není povinen zadat veřejnou zakázku malého rozsahu v zadávacím řízení. Při jejím zadávání je však zadavatel povinen dodržet zásady podle § 6 zákona.
3. Lhůta pro podání nabídek u zakázek I. kategorie a II. kategorie nesmí být kratší než 10 dnů od odeslání výzvy k podání nabídek; lhůta pro podání nabídek u zakázek III. kategorie nesmí být kratší než 10 dnů u veřejných zakázek na dodávky a služby a nesmí být kratší než 15 dnů u veřejných zakázek na stavební práce.

Čl. 5.

Postupy při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle kategorií

1. **Veřejné zakázky na dodávky, služby a na stavební práce do výše 50 000 Kč bez DPH (I. kategorie).**

Veřejné zakázky malého rozsahu do výše 50 000 Kč lze uskutečnit přímo v kompetenci příslušného příkazce operace a správce rozpočtu dle aktuální situace na trhu. Tyto zakázky mohou být realizovány **formou objednávky nebo formou písemné i ústní smlouvy**, uzavřené na místě. Složka o zadání veřejné zakázky se vede v režimu předběžné řídicí kontroly podle § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. Dodrženy musí být principy efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti a zásady řídicí kontroly **dle vnitřní směrnice obce č. 31 (o finanční kontrole).**

2. Veřejné zakázky na dodávky, služby a na stavební práce vyšší než 50 000 Kč, až do výše 450 000 Kč bez DPH (II. kategorie).

- a) Tyto veřejné zakázky lze uskutečnit přímo v kompetenci příslušného příkazce operace a správce rozpočtu dle aktuální situace na trhu. Jde o zadávání s použitím průzkumu trhu. Příslušný pracovník úřadu (popř. starosta), shromáždí v rámci průzkumu trhu nabídky dodavatelů; tyto nabídky mohou být získány buď z nabídek tří internetových obchodů, nebo přímým oslovením tří vhodných dodavatelů. Tyto zakázky mohou být realizovány formou objednávky (max. do částky 200.000,- Kč) nebo smlouvy. Před uskutečněním zadávacího procesu si vedoucí odboru jako příkazce operace zajistí souhlas správce rozpočtu formou individuálního příslibu.
- b) O průběhu a výsledku posouzení této zakázky je příslušný pracovník povinen vést složku, která musí obsahovat minimálně tři nabídky (nebo rozpočet + 1 nabídku z přímého oslovení) a dále doklady povinné dle vyhlášky č. 247/2018 Sb. (platná od 1.1.2019), kterou se provádí zákon o finanční kontrole a dle vnitřního předpisu obce č.31 (o finanční kontrole) (např.: doklady o zjišťování předpokládané hodnoty zakázky, rozhodnutí správce rozpočtu o poskytnutí individuálního nebo limitovaného příslibu, kopie objednávky, eventuelně kopie smlouvy, dodací listy, fakturu, záruční listy, reklamační listy a další).

3. Veřejné zakázky na dodávky či služby vyšší než 450 000 Kč až do 1 999 999,- Kč bez DPH, a veřejné zakázky na stavební práce vyšší než 450 000 Kč až do 5 999 999,- Kč bez DPH (III. kategorie).

Tyto veřejné zakázky jsou zadávány formou administrativně nenáročného výběrového řízení, přičemž oslovení musí být nejméně 3 dodavatelé. Předložení jedné nabídky není důvodem ke zrušení veřejné zakázky. Podané nabídky mohou být hodnoceny buď hodnotící komisí, nebo formou elektronické aukce. O zvoleném způsobu hodnocení rozhoduje starosta obce.

Starosta obce rozhodne na návrh příslušného příkazce operace o zahájení zadávacího řízení, přičemž současně schválí zadávací dokumentaci, členy hodnotící komise, oslovení navržených dodavatelů a kritéria pro posuzování a hodnocení nabídek a o způsobu hodnocení nabídek (hodnotící komise nebo e-aukce).

Nabídky mohou být podávány také elektronicky prostřednictvím profilu zadavatele.

4. Výzva k podání nabídek, případně zadávací dokumentace, musí obsahovat minimálně:

- A. Identifikační údaje zadavatele;
- B. Název a popis předmětu zakázky;
- C. Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- D. Lhůta a místo pro podání nabídky (v případě elektronických nabídek pouze lhůta);
- E. Údaje o hodnotících kritériích a metodu jejich hodnocení, v případě, že jako základní hodnotící kritérium není zvolena nejnižší nabídková cena, musí se dílčí hodnotící kritéria jednoznačně vztahovat k předmětu zakázky;
- F. Informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 134/2016 Sb.;
- G. Požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče;
- H. Podmínky a požadavky na zpracování nabídky tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky, jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl

zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami;

- I. Požadavek na předložení návrhu smlouvy včetně obchodních podmínek ze strany uchazeče, nestanoví-li tyto podmínky závazně návrh smlouvy zpracovaný zadavatelem;
- J. Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- K. Doba a místo plnění zakázky;
- L. Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští;
- M. Platební podmínky;
- N. Požadavky na specifikaci případných subdodavatelů (alespoň jejich identifikační údaje) a vymezení přípustné míry plnění dodané jejich prostřednictvím;
- O. Formální požadavky na zpracování nabídky (např. kopie, podání nabídky na elektronickém médiu atd.);
- P. Informaci o tom, že námitky lze podat pouze k zadavateli (nikoliv k ÚOHS) a to ve lhůtě do 5-ti pracovních dnů ode dne, kdy byl zveřejněn nebo stěžovateli doručen dokument, proti kterému stěžovatel námitky podává; informaci o tom, že námitky nelze podat po uzavření smlouvy a že podané námitky musí obsahovat náležitosti stanovené v § 244 zákona č. 134/2016 Sb.
- Q. Informace zda zakázka (tj. výzva včetně zadávací dokumentace) z rozhodnutí starosty bude zveřejněna na profilu zadavatele;
- R. Zadávací dokumentace by měla také obsahovat maximální lhůtu pro poskytnutí součinnosti vybraného dodavatele – doporučuje se max. 15 dní od obdržení výzvy k podpisu smlouvy.

Minimální lhůty pro podání nabídek jsou uvedeny v článku 4, bod 3 této směrnice.

5. Do hodnotící komise musí být jmenováni nejméně tři členové ze zaměstnanců úřadu případně členů zastupitelstva či přizvaných odborníků. Komise je usnášeníschopná, jsou-li jejímu jednání přítomni alespoň 3 její členové.

Hodnotící komise provede ve stanoveném termínu otevření obálek s nabídkami, posouzení kvalifikace uchazečů a posouzení nabídek z hlediska splnění požadavků zadavatele na předmět plnění a z hlediska případné mimořádně nízké nabídkové ceny. Hodnotící komise není povinna provádět posouzení kvalifikace a kontrolu obsahu nabídek u všech předložených nabídek. Je však povinna tuto kontrolu a posouzení provést u nabídky vybraného účastníka zadávacího řízení. U ostatních nabídek zkontroluje jejich relevantnost (tzn. zda obsahují alespoň podepsanou smlouvu a rozpočet). Nabídky, které nesplní požadavky zadavatele, může zadavatel z dalšího průběhu výběrového řízení vyřadit, ostatní nabídky budou vyhodnoceny dle stanovených hodnotících kritérií. Po provedeném vyhodnocení nabídek navrhne hodnotící komise starostovi obce nejvhodnější nabídku. Starosta obce rozhodne následně na základě doporučení hodnotící komise o vítězném dodavateli a uzavření smlouvy.

Smlouvu na provedení zakázky podepisuje starosta obce.

6. Pokud starosta obce rozhodne o zadání veřejné zakázky formou e-aukce, která je součástí softwarového systému E-ZAK, nebo jiného elektronického tržiště, výše uvedený postup bude s následujícími odchylkami :

Nabídky budou vyžádány v písemné nebo elektronické podobě s tím, že ve výzvě bude vždy uvedeno, že nabídková cena je vstupní nabídkou do elektronické aukční síně.

Hodnotící komise pro tento případ otevře obálky a učiní všechny kroky až do okamžiku předání nabídek k provedení e-aukce.

Zajištěním e-aukce bude pověřen příslušný zaměstnanec úřadu, který předloží výsledky e-aukce starostovi obce. Protokol z e-aukce podepisuje pověřený zaměstnanec, nebo starosta obce.

Starosta obce rozhodne o dodavateli na základě protokolu z konání e-aukce.

7. Pokud starosta obce rozhodne o zadání veřejné zakázky s příjmem elektronických nabídek, výše uvedený postup bude s následujícími odchylkami :

V zadávacích podmínkách bude uvedeno, že jsou požadovány pouze elektronické nabídky a bude zde odkaz na profil zadavatele, kam mají být nabídky podány.

Zadávací podmínky specifikují, zda zadavatel požaduje nabídky v originále (elektronicky podepsané) či v kopii a požadovaný formát nabídky – nejlépe .pdf, případně navíc rozpočet ve formátu .xls.

V zadávacích podmínkách bude stanoveno, zda zadavatel před podpisem smlouvy požaduje doložit doklady, kterým vybraný dodavatel prokazuje kvalifikaci v originále (resp. v elektronickém originále).

Otvírání nabídek provede minimálně dvou členná komise.

Z otvírání nabídek nemusí být vyhotoven protokol – komise může případně vyhotovit jen zprávu kde uvede seznam nabídek, zda jsou nabídky autentické a nabídkovou cenu.

Hodnotící komise, která pobude posuzovat kvalifikaci a nabídky bude min. tříčlenná. Ostatní postup je shodný s bodem 5. tohoto článku.

Čl. 6.

Možnost odchýlení od postupů při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Výše uvedený postup nemusí být dodržen v případě zadání zakázky řešící bezprostřední následky havarijních stavů, živelních pohrom, odvracení možného obecného ohrožení, za předpokladu, že takový postup v konkrétním případě schválí starosta obce.

Čl. 7.

Zveřejňování průběhu zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

O tom, zda budou zveřejněny informace o veřejných zakázkách III. kategorie **rozhodne starosta obce** dle charakteru zakázky. Informace pak budou zveřejněny na profilu zadavatele obce nebo na internetových stránkách obce. Zveřejněny budou tyto informace:

- název veřejné zakázky,
- výzva k podání nabídek,
- jméno a identifikační údaje vítězného uchazeče do 5 pracovních dnů po rozhodnutí o výběru; zveřejnění oznámení o výběru vítězného uchazeče se považuje za doručené všem zájemcům a všem dotčeným uchazečům okamžikem uveřejnění na profilu zadavatele obce, **za podmínky, že si to starosta obce ve schválených zadávacích podmínkách vyhradil,**
- u zakázek, jejichž cena ve smlouvě o dílo přesáhne 500 tis. Kč bez DPH, bude v souladu s ust. § 219 zákona zveřejněna na profilu zadavatele uzavřená podepsaná smlouva se zhotovitelem, a to do 15-ti dnů od uzavření smlouvy; změny a dodatky k této uzavřené smlouvě budou zveřejněny ve stejné lhůtě od jejich uzavření.
- Zároveň budou v souladu s ust. § 219 odst. (3) zveřejňovány k těmto zveřejněným smlouvám, také skutečně uhrazené ceny.

Starosta obce může rozhodnout o odlišném postupu při zveřejňování informací, s výjimkou zveřejnění obsahu smlouvy u veřejných zakázek, jejichž cena je vyšší než 500 tis. Kč bez DPH, kde se jedná o povinnost ze zákona.

Na úřední desce mohou být zveřejňovány z rozhodnutí starosty v listinné podobě základní informativní údaje o veřejné zakázce.

Starosta obce může rozhodnout o odlišném postupu při zveřejňování na úřední desce.

Čl. 8. Závěrečná ustanovení

1. Výše uvedená pravidla se týkají zakázek malého rozsahu, financovaných výhradně z prostředků obce. Postupy při zadávání zakázek malého rozsahu, spolufinancovaných z dotačních prostředků, zadávaných v rámci některého dotačního programu nebo z programů strukturálních fondů EU, stanoví vždy pravidla příslušného dotačního programu. Obec je povinna řídit se v rámci realizace dotovaných projektů vždy pravidly příslušného dotačního programu v případě, že stanovuje pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
2. Zadavatel je povinen dokumentaci o zadání zakázky malého rozsahu a o průběhu výběrového řízení uchovávat po dobu 5 let od uzavření smlouvy.

Tento vnitřní předpis vstupuje v platnost dnem 1.1. 2019.

37. Tvorba a čerpání fondu oprav (vodovod a kanalizace)

I. Základní ustanovení

- (1) Účelem Fondu oprav (dále jen „Fond“) je zajištění a sdružení finančních prostředků za účelem financování oprav a údržby Vodovodu a kanalizace, jež obec v rámci hospodářské činnosti vlastní i provozuje.
- (2) Fond je zřízen jako trvalý účelový peněžní fond hospodářské činnosti.

II. Příjmy Fondu

Příjmy Fondu tvoří

- a) finanční prostředky ve výši ročních odpisů (VaK) pokrácených o časové rozlišení transferů
- b) zůstatek fondu z předchozího roku

III. Použití prostředků Fondu

- (1) Finanční prostředky soustředěné ve Fondu lze použít výhradně k účelům uvedeným v článku I. tohoto statutu, tedy k financování oprav, údržby a rekonstrukce Vodovodu a kanalizace Dětenice.

IV. Hospodaření Fondu

- (1) Správcem Fondu je obec Dětenice, zastoupená starostou obce.
- (2) Finanční prostředky Fondu nejsou rozpočtovými prostředky města a evidují se na samostatném bankovním účtu města pro hospodářskou činnost.
- (3) Náklady spojené se zřízením a správou účtu Fondu se hradí z hospodářské činnosti obce.
- (4) Nevyčerpané finanční prostředky Fondu v běžném kalendářním roce se převádějí do roku následujícího.
- (5) Zpráva o tvorbě a čerpání Fondu je každoročně předkládána Zastupitelstvu obce v rámci výroční zprávy o výsledku hospodaření v hospodářské činnosti.

V. Závěrečná a přechodná ustanovení

- (1) Použití finančních prostředků z Fondu, včetně účelnosti a vyúčtování poskytnutých finančních prostředků z Fondu a s předložením příslušných účetních a daňových dokladů a ostatních náležitostí kontroluje starosta obce.

38. Směrnice k aplikaci opravných položek ke zřízeným věcným břemenům

(obec je osoba povinná = pozemek vlastní obec, právo má jiná osoba)

Účetní a ostatní souvislosti u věcného břemene, kde je obec povinná (zatížení nemovitosti ve vlastnictví obce věcným břemenem)

Schvalování zřízení věcných břemen, kde bude obec povinná

Úkon schvaluje rada obce, kde není rada zřízena, tak starosta obce.

Účetní evidence

Eviduje se majetek v hodnotě svého ocenění (ne v hodnotě úplaty za věcné břemeno), který je zatížený věcným břemenem (**dále jen „VB“**) na samostatných analytických účtech k účtu SU 031 viz účtový rozvrh.

Okamžik uskutečnění účetního případu

V případě zaúčtování pohledávky a výnosu použijeme datum podpisu smlouvy o zřízení věcného břemene. Změnu analytiky k majetku zatíženém VB zaúčtujeme k datu zápisu do KN, které je od roku 2014 shodné s datem právních účinků = datum podání návrhu na vklad.

Odměna za zřízení VB

Jedná se o právo, dispozici, tj. službu, z hlediska DPH se jedná o zdanitelné plnění. Účtujeme zpravidla na účet 602. (Výši přijatého plnění nadále účetně není nikde potřeba evidovat. Lze výši úplaty za zřízení VB zapsat do poznámky na kartu majetku, ale povinné to není.) Položka příjmu dle vyhlášky o rozpočtové skladbě: 2119.

Další povinnosti od 2014

Pokud v případě zřízení VB dojde k významnému (20%) snížení hodnoty pozemku, měli bychom vytvořit k zatíženému majetku opravné položky. Vyhodnocení a aplikace opravných položek vlivem VB jsou povinné až od 2014.

Postup pro výpočet OP:

1. Zjistíme, zda evidovaná účetní hodnota pozemku dosahuje významnosti dle pravidel pro stanovení významnosti (viz tabulka Významnost – u obcí 500 tis. Kč, u měst např. 2,5 mil. Kč). Tvorba OP k nevýznamnému majetku nemá žádný informační přínos.
2. Zjištění ceny pozemku po zřízení VB (realizační, prodejní, nové ocenění dle vyhlášky č.441/2013...).
3. Porovnání zjištěné ceny s účetní evidovanou hodnotou pozemku.
4. Pokud rozdíl (2.minus1.) činí více než 20% hodnoty 1., tvoříme OP, a to tak, aby výsledná hodnota netto pozemku odpovídala hodnotě zjištěné.

Příklady:

1. Obec – evidovaná hodnota pozemku, na kterém se nově zřizuje VB činí 35 tis. Kč
Neřešíme tvorbu OP, majetek je pod hladinou významnosti.

Poznámka: Lze to řešit tak, že se může evidovaná cena pozemku snížit o cenu VB. Pozemky u obcí však jsou často podceněné, jejich účetní ocenění neodpovídá cenám obvyklým ani cenám dle posledních oceňovacích předpisů a dostali bychom se na velmi nízké ocenění pozemků, které by často neodpovídalo reálným hodnotám. Nelze také říci, že cena VB je stanovená v hodnotě, v jaké se snižuje reálná hodnota pozemku, často jsou stanovena jen pravidla pro výpočet (např. kraje u komunikací mají stanovenou částku za metr dle nákladové kalkulace, ne dle oceňovacích předpisů). VB může významně snížit realizační prodejní cenu pozemku stavebních, naopak např. na ornou půdu nebo pastviny nemusí mít zřízení VB vůbec vliv. Z těchto důvodů nebudeme aplikovat postup, že ocenění VB = tvorbě OP, ale budeme používat postup zjištění výše OP dle postupů 1. až 4.

Tento vnitřní předpis vstupuje v platnost dnem 1.1. 2015.

39. Směrnice pro práci s osobními údaji

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato organizační směrnice, v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679/EU o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), upravuje způsoby nakládání s osobními údaji při jejich zpracování a používání v případech, kdy správcem osobních údajů je obec Dětenice.

Článek 2

Působnost směrnice

Tato směrnice je závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém či obdobném poměru k obci Dětenice a řeší nakládání s osobními údaji.

Článek 3

Vymezení základních pojmů

1. Osobní údaj

Veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

2. Zvláštní kategorie osobních údajů

Genetické údaje, což jsou osobní údaje týkající se zděděných nebo získaných genetických znaků fyzické osoby, které poskytují jedinečné informace o její fyziologii či zdraví a které vyplývají zejména z analýzy biologického vzorku dotčené fyzické osoby.

Biometrické údaje, což jsou údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje.

Údaje o zdravotním stavu, jsou osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.

Osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

3. Zpracování osobních údajů

Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů jako je shromáždění¹, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

4. Správce

Správce je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.

5. Zpracovatel

Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

6. Souhlas

Souhlasem subjektu údajů je jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

Článek 4

Zpracování osobních údajů

1. Obec zpracovává osobní údaje subjektů údajů. Seznam agend obsahující osobní údaje je přílohou č.1 této směrnice. Seznam obsahuje popis činností včetně odkazu na příslušný právní předpis, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů a používaný software aplikace pro jejich automatizaci.

2. Osobní údaje lze zpracovávat a uchovávat za předpokladu, že

- a. Zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje
- b. Zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
- c. Zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
- d. Zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
- e. Subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním

3. Shromažďování osobních údajů může být vykonáváno pouze za účelem, pro který jsou zpracovávána.

4. Každý zaměstnanec, který pracuje s osobními údaji, je povinen zpracovávat pouze přesné osobní údaje, které získal v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů. Pokud zjistí, že zpracováváné osobní údaje nejsou s ohledem na stanovený účel přesné, provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména zpracování blokuje a osobní údaj opraví nebo doplní anebo zlikviduje v souladu se spisovým a skartačním řádem.

5. Při použití osobních údajů v rámci plnění pracovních úkolů jsou zaměstnanci povinni se chovat tak, aby nedošlo k porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů (způsob zabezpečení osobních údajů obsahuje Čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů).

6. Za ochranu dat a osobních údajů odpovídá každý zaměstnanec, který data a osobní údaje zpracovává. Za jejich ochranu odpovídá též přímý nadřízený těmto zaměstnancům. Ten je povinen provádět kontrolní činnost a při ní ověřovat, zda s osobními údaji je nakládáno podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů a této směrnice.

Článek 5

Doba zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů může být vykonáváno jen po nezbytně nutnou dobu. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, zpracování musí být ukončeno. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely archivace, vědeckého či historického výzkumu a statistické.

Článek 6

Získávání osobních údajů

1. Nestanoví-li Obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo zvláštní zákon jinak, mohou být

osobní údaje zpracovávány pouze s výslovným souhlasem subjektu údajů. V tomto případě musí být subjekt údajů srozuměn s tím, jaké osobní údaje, za jakým účelem a na jak dlouhou dobu jsou poskytovány. Souhlas subjektu údajů musí být správce schopen prokázat po celou dobu zpracování.

2. Subjekt údajů musí být seznámen s tím, že má právo na:

- přístup k osobním údajům
- výmaz
- opravu, resp. doplnění
- právo na omezení zpracování
- právo na přenositelnost údajů
- právo vznést námitku
- právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky, zahrnující i profilování

3. Pokud jsou osobní údaje získávány prostřednictvím formulářů, musí každý formulář

Obsahovat doložku. V textu doložky musí být informace o účelu, za jakým jsou osobní údaje získávány, jakým způsobem budou využívány a prohlášení o tom, že získané osobní údaje nebudou využívány k jiným účelům. Další součástí doložky bude souhlas se zpracováním osobních údajů a seznámení s právy subjektu údajů. Souhlas musí být podepsán subjektem údajů.

Článek 7

Zpracování pomocí zpracovatele

1. Pokud není možné, aby zpracování osobních údajů bylo prováděno přímo obcí Dětenice,

může být prováděno prostřednictvím zpracovatele (například příspěvkovou organizací, organizací s majetkovou účastí apod.) V takovém případě obec Dětenice uzavře se zpracovatelem písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů obsahující ustanovení, za jakým účelem a na jakou dobu je uzavírána, popis technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů vč. dodržení povinností dle Čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

2. Smlouvu po schválení zastupitelstvem obce podepisuje starosta obce.

Článek 8

Přístup subjektu údajů k informacím

1. Obec Dětenice vydává na žádost subjektu údajů informace, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou nebo nejsou zpracovávány. Pokud zpracovávány jsou má subjekt údajů k následujícím informacím:

- a. účely zpracování
- b. kategorie dotčených osobních údajů
- c. příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích
- d. plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li je možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby

2. Lhůta k vyřízení žádosti subjektu údajů je jeden měsíc od obdržení žádosti. Lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit o dva měsíce, o čemž musí být subjekt údajů ze strany správce informován, včetně důvodů prodloužení.

3. Informace se subjektům údajů poskytují písemně a bezplatně.

Článek 9

Osobní údaje v listinné podobě

Dokumenty s osobními údaji v listinné podobě podléhají režimu spisového a skartačního řádu. Při práci s nimi musí zaměstnanci obce dbát zvýšené opatrnosti. K dokumentům mají přístup jen ti zaměstnanci, kteří přístup k těmto dokumentům nezbytně potřebují k výkonu svých pracovních činností. Dokumenty musí být zabezpečeny proti odcizení a prohlížení nepovolanými osobami.

Článek 10

Zabezpečení informačního systému

1. Základním předpokladem ochrany osobních údajů je zásada, že k osobním údajům mají přístup jen zaměstnanci disponující příslušným oprávněním.
2. Nastavení přístupových práv včetně jejich úrovně provádí starosta obce.
3. Pokud aplikace umožňuje pořizování elektronických záznamů o přístupech k osobním údajům (kdo, kdy, za jakým účelem) musí být taková funkce v běžném provozu aktivní.
4. Bude-li plánovat obec Dětenice pořízení software, který bude zpracovávat osobní údaje musí být v akvizičních podmínkách požadavek na funkci umožňující pořizování elektronických záznamů o přístupech k osobním údajům – auditní záznam. Auditní záznam obsahuje informaci o uskutečněném vyhledání informací obsahující osobní údaje a identifikaci uživatele.
5. Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje definuje Provozní řád IS. Výjimkou jsou datové nosiče, které jsou součástí spisového archivu. Tyto pak podléhají režimu spisového a skartačního řádu.
6. Uchovávání datových nosičů obsahující osobní údaje, které již nebudou využívány, není dovoleno. Takové nosiče budou předávány starostovi obce, který zajistí jejich likvidaci. a je rovněž oprávněn vytvářet kopie datových nosičů s osobními údaji.
7. Novému zaměstnanci je vytvořen přístup do IS na základě žádosti dle provozního řádu IS. Poté obec provede nastavení přístupových práv k aplikacím obsahujícím osobní údaje.
8. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance je pak na základě sdělení zrušen přístup uživatele k IS a deaktivovány všechny jeho uživatelské účty (viz. Směrnice upravující zásady provozu a používání výpočetní techniky).

Článek 11

Přístup do Registru obyvatel

Zaměstnanci obce, kteří disponují právem přístupu do Registru obyvatel, mohou do Registru obyvatel nahlížet jen v odůvodněných případech při plnění svých pracovních povinností např. zjištění adresy nebo ověření místa trvalého pobytu. Vkládání a opravy údajů v Registrech obyvatel mohou pouze pověřeni pracovníci. Zaměstnanec v žádném případě nesmí pořizovat opisy osobních údajů ani vytvářet seznamy obyvatel, které by osobní údaje obsahovaly. Zaměstnanci jsou rovněž povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, k nimž mají tímto způsobem přístup.

Článek 12

Předávání osobních údajů

1. Předávání osobních údajů dalším stranám (mimo úřad) je možné jen tehdy, je-li umožněno účinným právním předpisem. Výjimku tvoří předání v rámci přenesené působnosti, kde je předání provedeno průvodním dopisem a doručenkou. V ostatních případech předání osobních údajů platí následující ustanovení.

2. O každém takovém předání musí být vyhotoven předávací protokol, který je podepsán osobou předávající, tak osobou přejímající. Obsahem protokolu jsou všechny důležité okolnosti předání – účel, legislativní opora, popis předávaných dat (rozsah, formát, nosič) a způsob předání. Vzor protokolu o předání osobních údajů je přílohou č. 2 této směrnice.

3. Za předávání osobních údajů je zodpovědný starosta obce. S předávacími protokoly je nakládáno dle spisového a skartačního řádu.

4. Předávání spisů s osobními údaji v případě déletrvající nepřítomnosti zaměstnance je v rámci běžného zastupování. Při předávání agendy je třeba brát na vědomí ustanovení článku 9 této směrnice.

Článek 13

Nahlížení a zveřejňování zápisů a usnesení z jednání zastupitelstva města a rady města

1. Nahlížení a pořizování výpisů ze zápisů ze zasedání zastupitelstva obce a usnesení zastupitelstva obce a rady obce probíhá tak, že do plného textu a pořizovat si z něj výpisy mohou:

- a. občané obce od 18 let věku s trvalým pobytem na území obce
- b. vlastníci nemovitostí na území obce
- c. cizí státní příslušníci, kteří mají trvalý pobyt na území obce

2. Ostatním fyzickým a právnickým osobám je umožněno získat informace na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Osobní údaje se při poskytnutí informace redukuje nebo anonymizují.

3. Zveřejňování zápisů a usnesení ze zasedání zastupitelstva obce a usnesení ze schůzí rady obce na úřední desce a na webových stránkách podléhá ochraně osobních údajů, tzn. osobní údaje se minimalizují nebo anonymizují, avšak tak, aby konkrétní sdělení ještě plnilo svůj účel. Zveřejnění musí obsahovat informaci, že se jedná o upravenou verzi dokumentů z důvodu ochrany osobních údajů.

Článek 14

Kontrolní činnost

1. Správce i pověřenec pro ochranu osobních údajů provádí namátkovou kontrolu, zda zaměstnanci obce mají v rámci IS přístup jen k takovým agendám s osobními údaji, ke kterým mají oprávnění. Pověřenec pro ochranu osobních údajů dále monitoruje soulad s obecným nařízením o ochraně osobních údajů, za tímto účelem sbírá informace o zpracování a identifikuje procesy zpracování, analyzuje je a ověřuje jejich soulad.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je kontaktním místem pro styk s dozorovým úřadem.

2. O průběhu a výsledku kontroly je proveden zápis. Za odstranění zjištěných nedostatků zodpovídá správce.

Článek 15

Mlčenlivost

Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje nebo k nim mají přístup, jsou povinni zachovávat mlčenlivost jak o těchto osobních údajích, tak o všech technickoorganizačních opatřeních na jejich ochranu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru zaměstnance.

Článek 18

Likvidace osobních údajů

1. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, je nutné provést jejich likvidaci. Zvláštní zákon stanoví výjimky týkající se uchovávání osobních údajů pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském řízení soudním, trestním řízení a správním řízení.

2. Data uchovávaná na datových nosičích jsou po uplynutí archivační doby likvidována.

3. Data z přepisovatelných datových nosičů jsou vymazána, nosiče, u kterých tuto operaci nelze provést jsou zlikvidovány fyzicky tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce.

4. Likvidaci provádí starosta obce. O každé likvidaci osobních údajů je proveden zápis, který je podepsán starostou obce. Zápisy o provedené likvidaci jsou ukládány.

Článek 19

Závěrečné ustanovení

1. Tato směrnice je nedílnou součástí komplexní soustavy vnitřních předpisů obce.

1 Shromáždění osobních údajů je systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování