

Obec Bezměrov, Bezměrov 155, 767 01 Kroměříž

Starosta obce na základě usnesení z veřejného zasedání dne 31. 10. 2012, po udělení kompetence zastupiteli k provádění rozpočtového opatření schvaluje

Rozpočtové opatření 4/2012

			MD	D
Neinvestiční účelový transfer ze státního rozpočtu kap. 333				
0000	4116	ÚZ 32533123	143 415,06	
0000	4116	ÚZ 32133123	25 308,54	
3119	5336	ÚZ 32533123		143 415,06
3119	5336	ÚZ 32133123		25 308,54
Oprava paragrafu – rezerva-řešení krizových situací				
5512	5901			- 3 000,00
5212	5901			3 000,00

			168 723,60	168 723,60

Bezměrov 21. 12. 2012

Josef Večerka
starosta obce

Rozpočtové opatření bude oznámeno a dodatečně schváleno zastupiteli na veřejném zasedání 30.1. 2013.

1.

3

Úpravy rozpočtu – prosinec 2012**Příjmy**

<i>Název</i>	<i>Částka</i>	<i>MD</i>	<i>D</i>	<i>UZ</i>
Daň z př.FO ze závis.činnosti	11 000,-	0000 1111		Vybráno víc než se předpokládalo
Daň z př. FO ze SVČ	-80 000,-	0000 1112		Skut. na pol. 1113
Daň z př. FO z kap.výnosů	94 000,-	0000 1113		„
Daň z příjmu PO	45 000,-	0000 1121		Vybráno víc než se předpokládalo
Odvody za odnětí půdy ze ZPF	1 000,-	0000 1334		
Popl.za užív.veřej.prostranství	1 500,-	0000 1343		Vybráno více
Odvody loter.a podob.her	2 000,-	0000 1351		„
Správní poplatky	-3 500,-	0000 1361		Vybráno méně
Daň z nemovitosti	114 000,-	0000 1511		Vybráno více
Příjmy z pronáj.pozemků	5 000,-	1012 2131		„
Příjmy z pron.ostat.nemov.	500,-	1012 2132		„
Příjmy z pronáj.ostat. nemov.a částí	-7 000,-	3392 2132		Vybráno méně
Příjmy z úroků	2 800,-	6310 2141		
Příjmy z pronáj.ostat. nemov.	2 000,-	6171 2132		
Příjmy z prodan.majetku - dřevo	7 000,-	6171 2310		
Celkem	195 300,-			

Výdaje

<i>Název</i>	<i>Částka</i>	<i>MD</i>	<i>D</i>	<i>UZ</i>
PO – voda studená	1 000,-		5512 5151	
PO – el.ener.	500,-		5519 5154	
Volby-platy prac.poměr	-8 300,-		6115 5011	Ne prac.poměr-dohody
Volby – OOV	9 700,-		6115 5021	
Míst.správa - pov.poj.soc.zabezp.	2 000,-		6171 5031	
- zdravot.poj.	5 000,-		6171 5032	
- ostat.povin. poj.	1 000,-		6171 5039	
- knihy, učeb.pom.,tisk	1 500,-		6171 5136	
Nákup DHD majetku	3 000,-		6171 5137	
Nákup materiálu	29 000,-		6171 5139	
OÚ – studená voda	2 500,-		6171 5151	
- Služby, školení, vzdělávání	3 500,-		6171 5167	
- Opravy a udržování	13 500,-		6171 5171	
- Cestovné	- 6 000,-		6171 5173	
- Pohoštění	- 3 000,-		6171 5175	
- Diakonie – doprava	500,-		6171 5229	
- platby daní a popl.	500,-		6171 5362	
KK – nákup materiálu	-8 000,-		3319 5139	
- pohoštění	- 9000,-		3319 5175	
KD – platy zaměstnanců	4 000,-		3392 5011	
- povin.poj.soc. zabezp.	500,-		3392 5031	
- povin.poj. zdravot.poj.	300,-		3392 5032	
- nákup materiálu	-4 000,-		3392 5139	
- studená voda	2 000,-		3392 5151	
- plyn	8 000,-		3392 5153	
- elekt. energie	2 500,-		3392 5154	
- nákup ostat. služeb	4 000,-		3392 5169	
- opravy a udržov.	-3 200,-		3392 5171	
Veřejné osvětlení – el. energie	17 000,-		3631 5154	
- opravy a udržování	5 500,-		3631 5171	
Sběr a svoz odpadů-nebezp. odpad	-10 000,-		3721 5169	
Sběr a svoz odpadů	13 000,-		3722 5169	
Veřej.prostranství- pov.poj.zdr.poj.	7 000,-		3745 5032	
- DHDM	8 000,-		3745 5137	

<i>Název</i>	<i>Částka</i>	<i>MD</i>	<i>D</i>	<i>UZ</i>
- nákup materiálu	7 500,-		3745 5139	
- nákup PHM	4 000,-		3745 5156	
Služby peněž. ústavů- poplatky	12 600,-		6310 5163	
Ostat.neinvest.transfery-Mikroregion	1 600,-		6409 5329	
Rezerva nespecifikovaná	77 000,-		6171 5901	
Volby – nákup materiálu	- 900,-		6115 5139	
Celkem	195 300,-			

Schváleno na veřejném zasedání Zastupitelstva obce
dne 30. 1. 2013.

Obec Bezměrov, Bezměrov 155,767 01 Kroměříž

č.j. 28/13

V Bezměrově 30.1.2013

Usnesení z veřejného zasedání zastupitelstva obce Bezměrov konaného dne 30.1.2013

Zastupitelstvo obce schvaluje :

- Zařazení obce do územní působnosti MAS Hřibčíc hory.
- Vstup do MAS Hřibčíc hory
- Úpravu rozpočtu 2012
- Smlouva o s.b. věcné břemeno E.ON.
- Smlouva o s.b. věcné břemeno ČEPRO
- Zadání vypracování p.d. Revitalizace obce - Ing. Rubíček
- Zadání vypracování p.d. KD zateplení, výměna oken, oprava střechy - Ing. Rubíček

Zastupitelstvo obce pověřuje:

starostu obce :

- jednáním s projekční kanceláří Ing. Rubíčka ve věci p.d. revitalizace obce a oprava KD
- jednáním s vedením MAS o zařazení obce do územní působnosti MAS Hřibčíc hory a podáním přihlášky ke vstupu do MAS Hřibčíc hory o.s.

Josef Večerka
starosta obce



Obec Bezměrov, Bezměrov 155, 767 01 Kroměříž

Rozpočtové opatření 3/2012

	MD	D
Poradní činnost –Bioodpad		
6171 5169		36.000,-
6171 5149 správ. popl. patří na čističku	-	4.000,-
 Přečerpávací stanice odpadních vod		
2321 6121		209.000,-
2321 5149 – správní popl.		9.000,-
 Oprava obsluž. komunikace –propustě (nebezpečí škod a úrazů)		
2212 5171		19.000,-
 Ostatní služby KD		
3319 5169 - kulturní komise	-	5.000,-
3392 5169 - kulturní dům		5.000,-
3319 5139 - nákup materiálu	-	7.000,-
3319 5240 - dar obč.sdr. Bezměrovák		7.000,-
 profinancování		
0000 8115	269.000,-	
	269.000,-	269.000,-

Bezměrov 12. 12. 2012

OBEC BEZMĚROV
Obecně závazná vyhláška č. 2/2012

**o místním poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy,
třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů**

Zastupitelstvo obce Bezměrov se na svém zasedání dne 12. 12. 2012 usnesením č. 386/12 usneslo vydat na základě § 14 odst. 2 zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s § 10 písm. d) a § 84 odst. 2 písm. h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tuto obecně závaznou vyhlášku (dále jen „vyhláška“):

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Obec Bezměrov touto vyhláškou zavádí místní poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů (dále jen „poplatek“).
- (2) Řízení o poplatcích vykonává obecní úřad.¹

Čl. 2

Poplatník

- (1) Poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů platí²:
 - a) fyzická osoba,
 1. která má v obci trvalý pobyt, (informace o počtu poplatníků z evidence obyvatel)
 2. které byl podle zákona upravujícího pobyt cizinců na území České republiky povolen trvalý pobyt nebo přechodný pobyt na dobu delší než 90 dnů,
 3. která podle zákona upravujícího pobyt cizinců na území České republiky pobývá na území České republiky přechodně po dobu delší 3 měsíců,
 4. které byla udělena mezinárodní ochrana podle zákona upravujícího azyl nebo dočasná ochrana podle zákona upravujícího dočasnou ochranu cizinců,
 - b) fyzická osoba, která má ve vlastnictví stavbu určenou k individuální rekreaci, byt nebo rodinný dům, ve kterých není hlášena k pobytu žádná fyzická osoba, a to ve výši odpovídající poplatku za jednu fyzickou osobu; má-li ke stavbě určené

¹ § 14 odst. 3 zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o místních poplatcích“)

² § 10b odst. 1 zákona o místních poplatcích

k individuální rekreaci, bytu nebo rodinnému domu vlastnické právo více osob, jsou povinny platit poplatek společně a nerozdílně.

- (2) Za fyzické osoby tvořící domácnost může poplatek platit jedna osoba. Za fyzické osoby žijící v rodinném nebo bytovém domě může poplatek platit vlastník nebo správce. Osoby, které platí poplatek za více fyzických osob, jsou povinny obecnímu úřadu oznámit jméno, popřípadě jména, příjmení a data narození osob, za které poplatek platí.

Čl. 3

Ohlašovací povinnost

- (1) Poplatník je povinen ohlásit správci poplatku vznik své poplatkové povinnosti nejpozději do 15 dnů³ ode dne, kdy mu povinnost platit tento poplatek vznikla, případně doložit existenci skutečností zakládajících nárok na osvobození nebo úlevu od poplatku.
- (2) Poplatník dle čl. 2 odst. 1 této vyhlášky je povinen ohlásit správci poplatku jméno, popřípadě jména, a příjmení, místo pobytu, popřípadě další adresy pro doručování. *(v ustanovení lze uvést i další údaje rozhodné pro stanovení výše poplatkové povinnosti)*
- (3) Poplatník dle čl. 2 odst. 1 písm. b) vyhlášky je povinen ohlásit také evidenční nebo popisné číslo stavby určené k individuální rekreaci nebo rodinného domu; není-li stavba nebo dům označen evidenčním nebo popisným číslem, uvede poplatník parcelní číslo pozemku, na kterém je tato stavba umístěna. V případě bytu je poplatník povinen ohlásit orientační nebo popisné číslo stavby, ve které se byt nachází, a číslo bytu, popřípadě popis umístění v budově, pokud nejsou byty očíslovány. Není-li stavba, ve které se byt nachází, označena orientačním nebo popisným číslem, uvede poplatník parcelní číslo pozemku, na kterém je umístěna stavba s bytem.
- (4) Stejným způsobem a ve stejné lhůtě jsou poplatníci povinni ohlásit správci poplatku zánik své poplatkové povinnosti v důsledku změny pobytu nebo v důsledku změny vlastnictví ke stavbě určené k individuální rekreaci, bytu nebo rodinnému domu.
- (5) Poplatník, který nemá sídlo nebo bydliště na území členského státu Evropské unie, jiného smluvního státu Dohody o Evropském hospodářském prostoru nebo Švýcarské konfederace, uvede také adresu svého zmocněnce v tuzemsku pro doručování.⁴
- (6) Dojde-li ke změně údajů uvedených v ohlášení, je poplatník povinen tuto změnu oznámit do 15 dnů ode dne, kdy nastala.⁵

³ Pozn. pro obec: Nelze stanovit lhůtu kratší než 8 dnů (viz § 32 odst. 2 daňového řádu). Ministersvo vnitra doporučuje stanovit lhůtu minimálně 15 dnů.

⁴ § 14a odst. 2 zákona o místních poplatcích

⁵ § 14a odst. 3 zákona o místních poplatcích

Čl. 4

Sazba poplatku

- (1) Sazba poplatku činí 400,-- Kč a je tvořena:
 - a) z částky 200,-- Kč za kalendářní rok a
 - b) z částky 200,-- Kč za kalendářní rok. Tato částka je stanovena na základě skutečných nákladů obce předchozího kalendářního roku na sběr a svoz netříděného komunálního odpadu za poplatníka a kalendářní rok.
- (2) Skutečné náklady za rok 2011 na sběr a svoz netříděného komunálního odpadu činily: 273.975,-- Kč a byly rozúčtovány takto:

Náklady 273.975,-- děleno 593 (586 počet osob s pobytem na území obce + 7 počet staveb určených k individuální rekreaci, bytů a rodinných domů, ve kterých není hlášena k pobytu žádná fyzická osoba) = 462,-- Kč. Z této částky je stanovena sazba poplatku dle čl. 4 odst. 1 písm. b) vyhlášky ve výši 200,-- Kč.
- (3) V případě změny místa pobytu fyzické osoby, změny vlastnictví stavby určené k individuální rekreaci, bytu nebo rodinného domu v průběhu kalendářního roku se poplatek platí v poměrné výši, která odpovídá počtu kalendářních měsíců pobytu nebo vlastnictví v příslušném kalendářním roce. Dojde-li ke změně v průběhu kalendářního měsíce, je pro stanovení počtu měsíců rozhodný stav k poslednímu dni tohoto měsíce.⁶

Čl. 5

Splatnost poplatku

- (1) Poplatek je splatný jednorázově a to nejpozději do 31. 3. příslušného kalendářního roku nebo ve dvou stejných splátkách, vždy nejpozději do 31. 3. a do 30. 11. příslušného kalendářního roku.
- (2) Vznikne-li poplatková povinnost po datu splatnosti uvedeném v odst. 1, je poplatek splatný nejpozději do 15. dne měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém poplatková povinnost vznikla, nejpozději však **do konce příslušného kalendářního roku.**

Čl. 6

Osvobození a úlevy

- (1) Od poplatku se osvobozují:
 - a) fyzická osoba v roce, ve kterém se narodila

⁶ § 10b odst. 5 zákona o místních poplatcích

- b) fyzické osoby po dobu pobytu v dětském domově trvající minimálně 3 měsíce a to v případě, že tato skutečnost bude doložena příslušnými doklady
 - c) fyzické osoby po dobu výkonu vazby nebo trestu odnětí svobody trvající minimálně 3 měsíce a to v případě, že tato skutečnost bude doložena příslušnými doklady
 - d) fyzické osoby, které se v obci nezdržují po dobu delší 3 měsíců a tuto skutečnost doloží
 - e) fyzické osoby, které mají místo trvalého pobytu na adrese ohlašovny Bezměrov č. 155, ale v obci se nezdržují
- (2) Úleva se poskytuje / nárok na úlevu od poplatků má:
- a) děti do 10 let ve výši 300,- Kč, **platí 100,-- Kč**
 - b) děti od 10 do 18 let ve výši 200,--Kč, **platí 200,-- Kč**

Čl. 7

Navýšení poplatku

- (1) Nebudou-li poplatky zaplacený poplatníkem včas nebo ve správné výši, vyměří mu obecní úřad poplatek platebním výměrem nebo hromadným předpisným seznamem.⁷
- (2) **Včas nezaplacené nebo neodvedené poplatky nebo část těchto poplatků může obecní úřad zvýšit až na trojnásobek (§ 11 odst. 3 zákona o místních poplatcích) toto zvýšení je příslušenstvím poplatku.**

Čl. 8

Odpovědnost za zaplacení poplatku

- (1) Je-li poplatník v době vzniku povinnosti zaplatit poplatek nezletilý, odpovídají za zaplacení poplatku tento poplatník a jeho zákonný zástupce společně a nerozdílně; zákonný zástupce má v takovém případě stejné procesní postavení jako poplatník.
- (2) Nezaplatí-li poplatek poplatník nebo jeho zákonný zástupce, vyměří obecní úřad poplatek jednomu z nich.

Čl. 9

Přechodné a zrušovací ustanovení

- (1) Zrušuje se část IV. Obecně závazné vyhlášky č. 1/2010 o místních poplatcích týkající se poplatku za provoz systému shromažďování, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů ze dne 17. 12. 2010.

⁷ § 11 odst. 1 zákona o místních poplatcích

- (2) Poplatkové povinnosti vzniklé před nabytím účinnosti této vyhlášky se posuzují podle dosavadních právních předpisů.

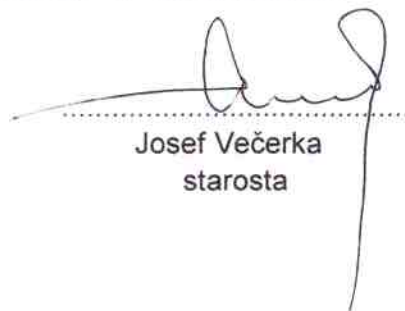
Čl. 10 Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dne 1. 1. 2013.



MgA . Viktor Kozánek
místostarosta

OBEC BEZMĚROV
okres Kroměříž -2-
PSČ 767 01 • Tel. 573 362 065



Josef Večerka
starosta

Vyvěšeno na úřední desce dne: 13 -12- 2012

Sejmuto z úřední desky dne: 31 -12- 2012

Obec Bezměrov, Bezměrov 155, 767 01 Kroměříž

Č: j.365/12

V Bezměrově 13.11.2012

ROZPOČET 2013**PŘÍJMY**

1111	Daň z příjmu fyzických osob za závislé činnosti	830 000,-
1112+ 1113	Daň z příjmu fyzických osob ze samostatně výdělečné činnosti	110 000,-
1121	Daň z příjmu právnických osob	900 000,-
1211	Daň z přidané hodnoty	1 900 000,-
1361	Správní poplatky	5 000,-
1340	Poplatek za komunální odpad	180 000,-
1341	Poplatky ze psů	6 000,-
1343	Poplatky za užívání veřejného prostranství	1 000,-
1339	Poplatky za třídění odpadu	40 000,-
1511	Daň z nemovitostí	600 000,-
2132	Pronájem kulturního domu+tělocvičny § 3392 a 6171,30+10	40 000,-
2141	Příjmy z finančních operací – úroky § 6310	6 000,-
2131	Pronájem pozemků -§ 1012	75 000,-
4112	Neinvestiční přijaté dotace za státního rozpočtu	103 400,-
2321	Neinvest. přisp. na provoz obce – Rybáři dar § 6171	170 000,-
2142	Příjmy z podílů na zisku a dividendy § 6310	5 000,-
2310	Příjmy z prodeje palivového dřeva § 6171	29 600,-
1351	Odvod loterií a podob. her kromě výh.hrac.př.	10 000,-
	Celkem	5 011 000,-

VÝDAJE

2212	Silnice	70 000,-
2221	Provoz veřejné silniční dopravy	40 000,-
5519	Požární ochrana – zásahová jednotka	22 000,-
3726	Podíl – skládka bioodpadu	200 000,-
3119	Základní škola a Mateřská škola	961 020,-
3113	Výjimka	250 000,-
3113	Neinvestiční náklady na školní docházku	40 000,-
3314	Knihovna	15 000,-
3319	Kulturní komise	57 000,-
3392	Kulturní zařízení	177 000,-
3419	Tělovýchovná činnost	60 000,-
3631	Veřejné osvětlení	135 000,-
3721	Sběr a svoz nebezpečného odpadu	20 000,-
3722	Sběr a svoz komunálního odpadu	360 000,-
3745	Péče o vzhled obce	542 000,-
5512	Požární ochrana	18 000,-
6112	Zastupitelstvo obce	790 000,-
6171	Činnost místní správy	1 216 980,-
6409	Příspěvky na činnost	37 000,-
	Celkem	5 011 000,-

ROZPOČET 2013**SILNICE**

2212	5169	Deratizace	20 000,-	
	5169	Čištění silnic, úklid sněhu	20 000,-	
	5171	Opravy chodníků	20 000,-	
	5141	Úroky z úvěru	10 000,-	
		Celkem	70 000,-	

PROVOZ VEŘEJNÉ SILNIČNÍ DOPRAVY

2221	5323	Dopravní obslužnost	40 000,-	
		Celkem	40 000,-	

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA

3119		Učebnice, školní potřeby	5 000,-	
		Knihy, učební pomůcky	10 000,-	
		Předplatné novin a časopisů	2 500,-	
		Čistící prostředky	9 000,-	
		Kancelářské potřeby	17 000,-	
		Ostatní drobný materiál	15 000,-	
		DHIM	35 000,-	
		Udržovací práce	100 000,-	
		Ostatní opravy a revize	15 000,-	
		Oprava strojů a zařízení	55 000,-	
		Poštovné	2 500,-	
		Telefon -internet	30 000,-	
		Náklady na peněžní služby	5 000,-	
		Semináře, školení	4 500,-	
		Pojištění osob a majetku	15 000,-	
		Příspěvek na plavání	25 000,-	
		Údržba počítačové sítě, revize	20 000,-	
		Ostatní služby	18 000,-	
		Elektrická energie	160 000,-	
		Vodné, stočné	55 000,-	
		Plyn	245 000,-	
		Materiál pro činnost ŠD	-	
		Odměny – dohody vč. odvodů	104 520,-	
		Cestovné	2 000,-	
		Odpisy majetku	5 000,-	
		Svoz odpadu	6 000,-	
	5331	Celkem	961 020,-	

VÝJIMKA PRO ZŠ NA ŠKOLNÍ ROK 2011/2012

3113	5331		250 000,-	
		Celkem	250 000,-	

NEINVESTIČNÍ NÁKLADY

3113	5321	Kroměříž ORG 4007	40 000,-	
		Celkem	40 000,-	

KNIHOVNA

3314	5011	Odměny	8 000,-	
	5136	Knihy	7 000,-	
		Celkem	15 000,-	

KULTURNÍ KOMISE

3399	5194	Dary k jubileím	2 000,-	
	5194	Vítání občánků	5 000,-	
	5175	Společenské akce	30 000,-	
	5175	Setkání s důchodci	20 000,-	
		Celkem	57 000,-	

TĚLOVÝCHOVNÁ ČINNOST

3419	5222	Příspěvek na činnost – TJ Sokol	60 000,-	
		Celkem	60 000,-	

KULTURNÍ DŮM

3392	5011	Plat správce	42 000,-	
	5031	SP – organizace	11 000,-	
	5032	ZP – organizace	4 000,-	
	5139	Materiál (malování)	15 000,-	
	5151	Vodné, stočné	15 000,-	
	5153	Plyn	30 000,-	
	5154	Elektrická energie	20 000,-	
	5171	Opravy (oprava střechy)	30 000,-	
	5169	Nákup ostat. služeb - praní	10 000,-	
		Celkem	177 000,-	

VEŘEJNÉ OSVĚTLENÍ

3631	5154	Elektrická energie	100 000,-	
	5139	Žárovky	10 000,-	
	5171	Opravy a udržování	25 000,-	
		Celkem	135 000,-	

NEBEZPEČNÝ ODPAD

3721	5169	Odvoz nebezpečného odpadu	20 000,-	
		Celkem	20 000,-	

ODPADY

3722	5169	Uložení na skládce a kontejnery	360 000,-	
3726	6122	Podíl- skládka bioodpadu	200 000,-	
		Celkem	560 000,-	

VEŘEJNÉ PROSTRANSTVÍ

3745	5011	Mzdy	300 000,-	
	5031	SP	75 000,-	
	5032	ZP	27 000,-	
	5156	Pohonné hmoty	40 000,-	
	5139	Výsadba	100 000,-	
		Celkem	542 000,-	

POŽÁRNÍ OCHRANA - SDH

5512	5222	Příspěvek na činnost	15 000,-	
5512	5901	Nespecifik. rezerva- povodňová, krizová	3 000,-	
		Celkem	18 000,-	

POŽÁRNÍ OCHRANA – Zásahová jednotka

5519	5151	Vodné, stočné	4 000,-	
	5154	Elektrická energie	2 500,-	
	5139	Nákup materiálu j.n.	10 000,-	
	5169	Nákup ostatních služeb	5 500,-	
		Celkem	22 000,-	

ZASTUPITELSTVO

6112	5023	Odměny	630 000,-	
	5031	SP – organizace	105 000,-	
	5032	ZP – organizace	55 000,-	
		Celkem	790 000,-	

PŘÍSPĚVKY NA ČINNOST

6409	5222	Holubáři	5 000,-	
	5222	Český svaz žen	7 000,-	
	5222	Včelaři	5 000,-	
	5222	Myslivci	5 000,-	
	5222	Bezměrovák	15 000,-	
		Celkem	37 000,-	

ČINNOST MÍSTNÍ SPRÁVY

6171	5011	Platy zaměstnanců	351 000,-	
	5031	SP – organizace	66 000,-	
	5032	ZP – organizace	30 000,-	
	5011	Dohody o pracovní činnosti	10 000,-	
	5019	Refundace	2 000,-	
	5038	Zák. poj. odpovědnosti	4 000,-	
	5134	Oděvy	3 000,-	
	5136	Knihy	6 000,-	
	5139	Materiál	60 000,-	Kan.potrř.(tonery, papír)
	5192	OSA, doména www.	4 000,-	
	5151	Vodné, stočné	9 000,-	
	5153	Plyn	55 000,-	
	5154	Elektrická energie	20 000,-	
	5161	Služby pošt	5 000,-	
	5162	Výkony spojů	15 000,-	
6310	5163	Poplatky z účtu	10 000,-	
	5167	Školení	5 000,-	
	5169	Služby	150 000,-	
	5171	Opravy, údržba počítače	50 000,-	
	5173	Cestovné	5 000,-	
	5175	Občerstvení, dary	5 000,-	
6409	5329	Příspěvek na mikroregion	2 900,-	ORG 4089
6409	5329	Příspěvek Východní Morava	1 600,-	ORG 1099 ZJ 26
	8124	Splátka úvěru	161 000,-	
	5901	Rezerva	140 580,-	
6409	5229	Příspěvek SMaOČR	900,-	+ OS SDH
6320	5163	Pojištění - pojistné	25 000,-	
	5137	DHIM	20 000,-	
		Celkem	1 216 980,-	

Vyvěšeno: 13.12.2012

Sejmuto: 29.12.2012

Schváleno: 12.12.2012

Obec Bezměrov, Bezměrov 155,767 01 Kroměříž

č.j. 386/12

V Bezměrově 12.12.2012

Usnesení z veřejného zasedání zastupitelstva obce Bezměrov **konaného dne 12.12.2012**

Zastupitelstvo obce schvaluje :

- Rozpočtové opatření č. 3/2012
- Obecně závaznou vyhlášku č.2/2012 o místním poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů
- Rozpočet obce na rok 2013 jako vyrovnaný :
 - Celkové příjmy ve výši : 5 011 000,- Kč
 - Celkové výdaje ve výši : 5 011 000,- Kč

Zastupitelstvo obce neschválilo :

- Zařazení obce do územní působnosti MAS Hřibecí hory
- Vstup do MAS Hřibecí hory o.s.



Josef Večerka
starosta obce

Obec Bezměrov, Bezměrov 155, 767 01 Kroměříž

Rozpočtové opatření 2/2012

			MD	D
Opravy a údržba – střecha OÚ				
Neinvest.účelová dotace:				
0000	4122	ÚZ 000120	99.000,--	
6171	5171			99.000,--
Dotace – volby 12.a13.10.2012				
Zastupitelstvo ZK				
0000	4111	ÚZ 98193	23.200,--	
6115	5139	-materiál		1.270,--
6115	5169	- služby-nájem VT		8.370,--
6115	5175	- pohoštění		970,--
6115	5011	- odměny (komise, dohody)		12.510,--
6115	5173	- cestovné		80,--
Rozpočtové příjmy:				
Odvod z loterií – nová pol.příjmů dle legislativy				
0000	1351		11.000,--	
Příjmy z podílu na zisku - dividenda				
0000	2142		5.600,--	
Ostatní neinvest transfery – ÚP				
0000	4116		150.000,--	
Ostatní příjmy z vlast.činn.:				
6171	2119	věcné břemeno	1.000,--	
6171	2132	ostat. nájem - tělocvična	6.000,--	
6171	2322	pojist. plnění	5.500,--	

Prodej dřeva:

6171	2310	18.500,--
------	------	-----------

Finanční dar – Rybáři:

6171	2321	100.000,--
------	------	------------

Rezerva –řešení kriz. situací:

5512	5901	3.000,--
------	------	----------

Príspevek SMOČR: (+/- = 0)- jen přeřazení z položky na položku

6409	5329	- 1.590,--
6409	5229	1.590,--

PO – vyčlenění zásahové jednotky: Z částka pro SDH 10.000,--
+/- = 0

5512	5154	elektrina	- 3.000,--
5512	5222	přísp. na činnost SDH	- 3.000,--
6409	5222	přísp.na činnost MS	- 4.000,--
5519	5169	služby	2.000,--
5519	5139	materiál	5.500,--
5519	5154	elektrina	2.500,--

Zlínský kraj – pokuta:

6171	5363	2.000,--
------	------	----------

Komunikace Bezměrov –park

2212	5171	obec	487.000,--
2212	5171	občané	- 26.500,--

Dopravní značení – Mana:

2212	5169	20.000,--
------	------	-----------

Dofinancování:

0000 8115

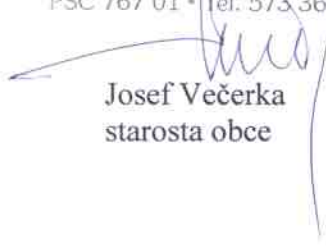
187.900,--

607.700,-

607.700,-

Bezměřov 22. 10. 2012

OBEC BEZMĚROV
okres Kroměříž -2-
PSČ 767 01 • Tel. 573 362 065


Josef Večerka
starosta obce

Schváleno na veřejném zasedání Zastupitelstva obce
dne: 31. 10. 2012

Obec Bezměrov, Bezměrov 155,767 01 Kroměříž

č.j. 355/12

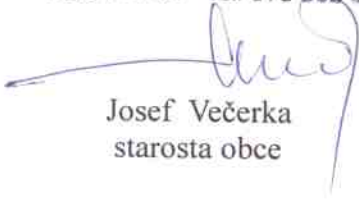
V Bezměrově 31.10.2012

Usnesení z veřejného zasedání zastupitelstva obce Bezměrov konaného dne 31.10.2012

Zastupitelstvo obce schvaluje :

- Smlouvu o zřízení věcného břemene na p.č 1542/2, 1549, 1550, 1551 v k.ú. Bezměrov, mezi obcí Bezměrov a JMP Net, s.r.o.
- Kompetenci starosty k provádění rozpočt. opatření do výše 100 000,- Kč
- Plán inventur a členy inventurních komisí pro rok 2012
- Rozpočtové opatření č. 2/2012
- Poskytnutí bezúročné půjčky manž. Bösrlovým v maximální výši 200 000,- Kč a pověřuje starostu přípravou smlouvy a splátkového kalendáře.
- Příspěvek o.s.Bezměrovák na zajištění plesu 24.11.2012 ve výši 7 000,-Kč

 **OBEC BEZMĚROV**
okres Kroměříž -1-
PSČ 767 01 • Tel. 573 362 065


Josef Večerka
starosta obce

Typ vnitřní normy:	OBEC BEZMĚROV Směrnice 1/2011
Název:	Inventarizace majetku a závazků

Vazba na legislativu:	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků
Závazné pro:	Zaměstnanci účetní jednotky (dále jen ÚJ)
Související vnitřní normy:	
Klasifikace:	Interní
Odpovědná osoba:	Josef Večerka, starosta
Schváleno:	Zastupitelstvem obce , 17.10.2011
Účinnost od:	18.10.2011
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy	Příloha č. 1 – Vzor plánu inventur Příloha č. 2 – Vzor inventurního soupisu Příloha č. 3 – Vzor přílohy č. 1 inventurního soupisu Příloha č. 3a – Vzor přílohy č. 1 inventurního soupisu pro sklady Příloha č. 3b – Vzor přílohy č. 1 inventurního soupisu pro majetkovou evidenci Příloha č. 4 – Vzor inventarizační zprávy Příloha č. 5 – Vzor ověřovacího dopisu

V souladu s ustanovením §§ 29 a 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků je vydána tato s m ě r n i c e :

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje způsob a organizaci provádění inventarizací **veškerého** majetku a závazků, ostatních pasív (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence (dále jen „inventarizace majetku a závazků“). Inventarizace se provádí vždy ke dni sestavení účetní závěrky. Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících **průkaznost účetnictví**¹.
2. Tato směrnice se vztahuje na zaměstnance ÚJ (dále jen „zaměstnanec“).

Článek 2 Vymezení pojmů

Inventurou se rozumí zjištění skutečných stavů majetku a závazků.

Inventarizací se rozumí ověření skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni a jeho porovnání se stavem účetním.

Plánem inventur se rozumí pokyny pro zabezpečení řádné inventarizace majetku, závazků, ostatních pasív a podrozvahových účtů ke dni účetní závěrky.

Inventurním soupisem² se rozumí základní a průvodní inventarizační dokument, jehož přílohu vždy tvoří příloha č. 1 inventurního soupisu.

Přílohou č. 1 inventurního soupisu se rozumí soupis skutečných stavů majetku a závazků tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit.

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí podstatných skutečností o provedených inventurách³.

Inventarizační položkou se rozumí majetek nebo závazky evidované na příslušném analytickém účtu.

Částí inventarizační položky se rozumí jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.

Inventarizačním identifikátorem⁴ se rozumí pro majetek vedený v majetkové evidenci inventární číslo.

Mankem, případně **schodkem** u peněžních hotovostí a cenin, se rozumí rozdíl mezi skutečným stavem majetku a závazků a stavem v účetnictví, v případě, kdy skutečný stav je nižší než stav v účetnictví.

Přebytkem se rozumí rozdíl mezi skutečným a účetním stavem majetku a závazků v případě, kdy skutečný stav je vyšší, než stav v účetnictví.

Zúčtovatelným rozdílem⁵ se rozumí rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje zejména manko, schodek, přebytek, rozdíly vztahující se k podrozvahovým účtům a také rozdíly vztahující se k rezervám, odpisům a opravným položkám.

Osobou odpovědnou za majetek se rozumí osoba, která má přehled o stavu a umístění ji přiděleného majetku.

¹ §8 odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

² § 8 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

³ §2 odst. e) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

⁴ §2 písm. n) a §9 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

⁵ §2 písm. o) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

Osobou odpovědnou za pohledávku se rozumí zástupce ÚJ, který má znalosti věcně-právního stavu pohledávky a zodpovídá za její aktuální věcnou evidenci.

Osobou odpovědnou za závazek se rozumí zástupce ÚJ, který má znalosti věcně-právního stavu závazku a zodpovídá za jeho aktuální věcnou evidenci.

Článek 3 **Vymezení povinností a odpovědností**

Odpovědnosti zaměstnanců ÚJ vztahující se k inventarizačním činnostem

Hospodářka-účetní

zajistí předání přílohy č. 1 inventurních soupisů a případně dalších inventurních podkladů vztahujících se k majetku, který je evidován v majetkové evidenci informačního systému v termínu stanoveném v plánu inventur předsedům inventarizačních komisí.

- a) sestavuje Plán inventur, navrhuje spolu s se zastupiteli složení inventarizačních komisí a ústřední inventarizační komise, předává návrh plánu inventur k podpisu vždy nejpozději k 20.10. běžného roku,
- b) zajistí předání přílohy č. 1 inventurních soupisů a případně dalších inventurních podkladů vztahujících se k majetku, který není evidován v majetkové evidenci informačního systému v termínu stanoveném v plánu inventur předsedům inventarizačních komisí.

Zastupitelé a starosta obce

- a) zabezpečí účast a potřebnou součinnost všech zaměstnanců k zajištění inventarizačních činností s přihlédnutím k ochraně majetku a k utajovaným informacím,
- b) zabezpečí účast osoby odpovědné za majetek; jde-li o inventuru při změně osoby odpovědné za majetek, zabezpečí účast zaměstnance agendu odevzdávajícího i zaměstnance agendu přejímajícího. Pokud se osoba odpovědná za majetek nemůže inventury účastnit, zabezpečí účast zástupce při inventuře,
- c) zabezpečí provedení předběžné kontroly majetku odpovědnými osobami před zahájením zabezpečí, že žádný majetek nebude v období provádění inventur přemísťován,
- d) inventarizace,
- e) doporučuje ústřední inventarizační komisi náhradníka za člena inventarizační komise v případě, že inventura nebude moci být provedena jmenovaným členem inventarizační komise.

Povinnosti a rozsah pravomocí členů inventarizačních komisí a členů ústřední inventarizační komise

Členové inventarizačních komisí

- a) účastní se přípravy inventarizace,
- b) účastní se proškolení,
- c) seznámí se s podklady pro inventarizaci,
- d) provádí inventuru,
- e) při zjištění pohledávek s lhůtou splatnosti delší než 3 roky zajistí návrh pohledávek k vyřazení,
- f) oznámí pochybnosti či zjištěné nesrovnalosti ústřední inventarizační komisi, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace,
- g) mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům ÚJ za období běžného roku, s výjimkou dokumentů, na které se vztahují zvláštní předpisy, případně pokud předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda ÚIK,
- h) mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivům kraje k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů v rámci předmětu inventury stanoveném v Plánu inventur jednotlivým inventarizačním komisím,

- i) upozorní na neadekvátnost ocenění majetku a závazků ústřední inventarizační komisí a informaci o případné neadekvátnosti ocenění majetku vyznačí do inventurního soupisu⁶,
- j) předají inventurní soupisy, další přílohy inventurních soupisů a jiné inventarizační dokumenty členům ústřední inventarizační komise v termínu uvedeném v plánu inventur.

Členové ústřední inventarizační komise

- a) účastní se přípravy inventarizace,
- b) na doporučení vedoucího věcně příslušného odboru jmenují náhradníka za člena inventarizační komise v případě, že inventura nebude moci být provedena jmenovaným členem inventarizační komise,
- c) seznámí se s podklady pro inventarizaci,
- d) zabezpečují proškolení předsedů, případně určených členů inventarizačních komisí,
- e) poskytují metodickou pomoc členům inventarizačních komisí,
- f) řídí a kontrolují činnost inventarizačních komisí,
- g) provádí inventarizaci,
- h) sestavují v trojím vyhotovení inventarizační zprávu.

Povinnosti osob odpovědných za majetek

- a) jsou přítomni provádění inventury majetku, za který odpovídají, předkládají příslušné podklady k tomuto majetku a poskytují členům inventarizační komise potřebná vysvětlení k tomuto majetku.

Povinnosti osob odpovědných za pohledávku

- a) nejpozději do 10. 1. roku následujícího po roce, za který se provádí inventarizace, zajistí vyhotovení a odeslání ověřovacích dopisů podepsaných příkazci operací dlužníkům k vzájemnému odsouhlasení pohledávek⁷,
- b) jsou přítomni provádění inventury pohledávek, za které odpovídají, předkládají příslušné podklady k těmto pohledávkám a poskytují členům inventarizační komise potřebná vysvětlení k těmto pohledávkám,
- c) spolupracují s inventarizační komisí.

Článek 4 Inventarizační činnosti

1. Sestavení plánu inventur⁸, jmenování inventarizačních komisí a ústřední inventarizační komise

Plán inventur sestaví hospodářka, účetní a schválí zastupitelstvo obce. Plán inventur je dokumentem, ve kterém je stanoven:

- a) předmět inventury dle jednotlivých inventarizačních komisí,
- b) termín provedení fyzické a dokladové inventury,
- c) termín provedení inventarizace,
- d) termíny pro předání inventurních soupisů a sestavení inventarizační zprávy.

Součástí plánu inventur je jmenování členů inventarizačních komisí a jmenování členů ústřední inventarizační komise.

Inventarizační komise je zpravidla tříčlenná až čtyřčlenná, nejméně však dvoučlenná.

Ústřední inventarizační komise je zpravidla pětičlenná, nejméně však tříčlenná. Předsedou ústřední inventarizační komise je osoba jmenovaná příslušným orgánem.

2. Kontrola majetku osobami odpovědnými za majetek a kontrola označení inventarizačními identifikátory⁹ před zahájením inventarizací

⁶ §3 odst. 1 písm. i) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

⁷ §3 odst. 1 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

⁸ §5 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

Osoby odpovědné za majetek provedou kontrolu majetku na základě předběžných soupisů majetku předaných pověřeným zaměstnancem. Osoby odpovědné za majetek současně zkontrolují označení částí inventarizačních položek inventarizačními identifikátory.

3. Příprava inventarizace, proškolení, odborné zajištění a seznámení se s podklady pro inventarizaci

V rámci přípravy a pro odborné zajištění inventarizací členové ústřední inventarizační komise proškolí předsedy inventarizačních komisí, případně alespoň jednoho člena každé inventarizační komise, k zajištění a způsobu provádění inventarizace. Současně předsedy inventarizačních komisí seznámí s podklady pro inventarizaci.

Proškolení členové inventarizačních komisí potvrdí na prezenční listině školení, že byli seznámeni s vyhláškou č. 270/2010 Sb., s touto normou včetně jejich příloh a že byli proškoleni k zajištění a způsobu provádění inventarizace.

4. Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků, ověřovací dopisy

Osoby odpovědné za pohledávku zajistí vzájemné odsouhlasení pohledávek s dlužníky formou ověřovacích dopisů. Ověřovací dopisy mají závazný vzor, který je přílohou této směrnice. Tyto dopisy pošlou jen v případě pohledávek po splatnosti 90 a více dní a v případě, že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu 500 tis. Kč. Stanovená výše pohledávek se netýká záloh, transferů a poplatků, kde je nízká pravděpodobnost návratnosti ověřovacích dopisů. Ověřovací dopisy osoby odpovědné za pohledávky odešlou do 10.1. roku následujícího po roce, za který se pohledávky ověřují, podkladem pro jejich vyhotovení je aktuální věcná evidence pohledávek v příslušném modulu informačního systému. Dopisy podepíše příkazci operací. Vracené ověřovací dopisy potvrzené dlužníky předají osoby odpovědné za pohledávky členům inventarizační komise provádějící inventuru pohledávek.

Vzájemné odsouhlasení závazků prováděno nebude.

5. Provedení inventury

a) Skutečné stavy majetku a závazků členové inventarizačních komisí zjišťují:

- fyzickou inventurou v případě majetku, u kterého lze vizuálně⁹ zjistit jeho fyzickou existenci.
- dokladovou inventurou¹¹ v případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, a u nichž nelze tedy provést fyzickou inventuru.

V případě, že mají členové inventarizačních komisí pochybnosti o tom, jaký způsob provedení inventury zvolit, požádají členy ústřední inventarizační komise, kteří o způsobu provedení inventury konkrétní části inventarizační položky rozhodnou.

b) **Inventuru pokladní hotovosti** členové inventarizační komise provádí přepočítáním poslední pracovní den běžného roku.

c) **Inventuru pohledávek** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za pohledávku s kopiemi prvotních dokladů k pohledávkám, tj. fakturami, případně smlouvami, kontrolou splatnosti pohledávek a kontrolou odsouhlasení pohledávek s dlužníky formou ověřovacích dopisů. Pokud členové inventarizační komise zjistí, že ÚJ eviduje pohledávky po lhůtě splatnosti delší než 3 roky, uvede tuto skutečnost do inventurního soupisu. Informaci o pohledávkách po lhůtě splatnosti delší než 3 roky následně uvedou členové ústřední inventarizační komise do inventarizační zprávy. Ověřovací dopisy vrácené dlužníky předají osoby odpovědné za pohledávky členům inventarizační komise a členové inventarizační komise ověřovací dopisy doloží k inventurním soupisům.

⁹ § 3 odst. 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

¹⁰ § 6 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

¹¹ § 7 vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

- d) **Inventuru závazků** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu podepsaného osobou odpovědnou za závazky s kopiemi prvotních dokladů k závazkům, tj. fakturami, případně smlouvami a kontrolou splatnosti závazků. Pokud členové inventarizační komise zjistí, že ÚJ eviduje závazky po lhůtě splatnosti delší než 3 roky, uvede tuto skutečnost do inventurního soupisu. Informaci o závazcích po lhůtě splatnosti delší než roky následně uvedou členové ústřední inventarizační komise do inventarizační zprávy.
- e) **Inventuru majetku fyzicky uloženého mimo účetní jednotku** členové inventarizační komise provádí kontrolou na místě jeho uložení.
- f) **Inventuru nemovitostí** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu s evidencí Katastru nemovitostí a vizuální kontrolou.
- g) **Inventuru majetku svěřeného k hospodaření příspěvkovým organizacím** členové inventarizační komise provádí srovnáním inventurního soupisu s dokladem obsahujícím přehled majetku předaného k hospodaření příspěvkovým organizacím. Tento doklad vyhotovuje hospodárka, účetní na základě výkazů předaných příspěvkovými organizacemi, tedy po provedení inventur příspěvkovými organizacemi.
- h) V rámci inventury majetku členové inventarizační komise ověří označení částí inventarizačních položek inventarizačními identifikátory. V případě chybějícího inventarizačního identifikátoru osoba odpovědná za majetek na základě upozornění členů inventarizační komise zajistí nápravu, v případě chybějícího štítku členové inventarizační komise informují příslušného zaměstnance ÚJ, který zajistí tisk nového štítku a předá ho osobě odpovědné za majetek.

Seznam inventarizačních identifikátorů bude archivován s majetkovou evidencí v elektronické podobě. Tento seznam tvoří především seznam inventárních čísel majetkové evidence, seznam materiálových čísel skladové evidence a seznam použitých čísel dokladů.

6. Zjišťování informací pro zúčtovatelné inventarizační rozdíly¹²

Do inventurního soupisu členové inventarizační komise zaznamenají informace o případné neadekvátnosti ocenění majetku, jestliže se hodnota majetku jeví významně nižší než hodnota uvedená v inventurním soupisu, a to minimálně o 10%. Jedná se zejména o zjištění, že majetek vykazuje znaky významného zanedbání běžné údržby až ztráty funkčnosti, nebo je významně snížena hodnota majetku vnějšími okolnostmi.

7. Vyhotovení inventurního soupisu, doložení provedené inventury a připojování podpisových záznamů

Členové inventarizačních komisí sestaví v jednom vyhotovení inventurní soupis, připojí podpisové záznamy na inventurní soupisy, přílohy inventurních soupisů a případně na další inventarizační dokumentaci. Současně s připojením podpisového záznamu uvedou členové inventarizačních komisí na dokumenty také okamžik připojení podpisového záznamu¹³.

Inventurní soupis včetně příloh předají členové inventarizační komise předsedkyni (předsedovi), případně jinému členovi, ústřední inventarizační komise v termínu stanoveném v plánu inventur.

8. Provedení inventarizace a sestavení inventarizační zprávy

Členové ústřední inventarizační komise provedou inventarizaci. Dále v termínu stanoveném v plánu inventur sestaví v trojím vyhotovení inventarizační zprávu, připojí na tento dokument podpisové záznamy dle podpisových vzorů, uvedou okamžik připojení podpisového záznamu a inventarizační zprávu projednají s (v) příslušném orgánu obce. Součástí inventarizační zprávy je návrh opatření směřujících k vyřazení pohledávek, resp. závazků a k odstranění negativních zjištění, včetně termínů a odpovědných osob.

9. Vyhodnocení inventarizační zprávy

Inventarizační zprávu vyhodnotí a nejpozději do 15. 2. běžného roku schválí příslušný orgán, zároveň rozhodne o opatřeních ústřední inventarizační komise.

Schválená inventarizační zpráva je pokynem pro zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

¹² §3 odst. 1 písm. f) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

¹³ §8 odst. 2 písm. j) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

10. Distribuce inventarizační zprávy schválené příslušným orgánem

Inventarizační zprávu v jednom vyhotovení si po schválení ponechá a členové ústřední inventarizační komise předají další vyhotovení inventarizační zprávy:

- a) k proučtování zúčtovatelných rozdílů,
- b) osobě věcně odpovědné (starostovi) k projednání případů náhrady škody z titulu manka schodku či přebytku škodní komisí.

11. Proučtování zúčtovatelných rozdílů

Na základě inventarizační zprávy schválené příslušným orgánem provede účetní UJ zaúčtování zúčtovatelných rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků¹⁴.

12. Rozhodnutí o náhradě škody v případě zjištění manka, schodku či přebytku

Starosta obce po obdržení inventarizační zprávy zařadí do programu nejbližšího jednání zastupitelstva projednání náhrady škody za škodu z titulu manka, schodku či přebytku zjištěných při inventarizaci. Odpovědný zaměstnanec náhradu škody UJ uhradí.

13. Archivace inventurních soupisů, příloh inventurních soupisů, inventarizační zprávy a inventarizační dokumentace

Inventurní soupisy, přílohy inventurního soupisu, inventarizační zprávu a veškeré další inventarizační dokumenty archivuje odbor ekonomický nejméně po dobu 5 let po provedení inventarizace.

Článek 5 Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 18.10.2011.

OBEC BEZMĚROV
okres Kroměříž
PSČ 767 01 • Tel. 573 362 065

¹⁴ §30 odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Vnitroorganizační směrnice

pro obec Bezměrov

aktualizace rok 2012

Ve finančním výboru projednáno :

V zastupitelstvu obce schváleno na jednání dne :

Obsah směrnice :

- I. Úvodní – společná ustanovení
- II. Systém zpracování účetnictví
- III. Rozpočet a rozpočtové hospodaření
- IV. Účetní doklady
- V. Účtování majetku
- VI. Inventarizace majetku
- VII. Účetní uzávěrka
- VIII. Činnost finančního výboru
- IX. Mzdová agenda
- X. Cestovní náhrady
- XI. Závěrečné ustanovení

Oddíl I.

Úvod – společná ustanovení

Čl. 1

Legislativní rámec

Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví stanoví, že účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví úplně, věrně, průkazným způsobem a správně tak, aby zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem. K dosažení této povinnosti je třeba v každé účetní jednotce dodržovat určitá pravidla. Tato pravidla jsou jednak pevně stanovena právními normami (zákon, vyhláška, předpis), které si účetní jednotky mohou aplikovat na své podmínky územního ceiku a stanovit v rámci vymezených norem své předpisy nazývající se vnitřní směrnice.

Hospodaření obce a z toho vyplývající operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy :

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění
- vyhláška č. 410/2009 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro vybrané účetní jednotky, v platném znění,
- České účetní standardy pro ÚSC č. 701-708 (709-710)
- zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech (§20)
- zákon č. 128/2000 Sb. o obcích
- vyhláška MF č. 323/2002 Sb. o rozpočtové skladbě, v platném znění
- zákonem č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v plném znění
- obecně závaznými předpisy (obchodní a občanský zákoník)
- zákon 420/2004 Sb. o přezkoumávání hospodaření ÚSC a DSO
- zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb
- zákon o rezervách a opravných položkách pro zjištění základu daně č. 593/1992
- vyhláška MF č. 449/2009 Sb. o termínech předkládání údajů
- technická 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, v platném znění

Čl. 2

Organizační schéma obce

2.1. Název organizace : Obec Bezměřov

Účetní jednotka : Obec Bezměřov

IČO : 00287041

sídlo: Bezměřov 155, 767 01 Kroměříž

právní forma : právnická osoba

územně příslušný finanční úřad : Finanční úřad v Kroměříži

telefonní čísla : 573 362 065, 602 735 284

e-mail : starosta@bezmerov.cz

oubezmerov@cbox.cz

[www: bezmerov.cz](http://www.bezmerov.cz)

2.2. Účetní jednotka je definována jako Územně samosprávný celek (ÚSC)

Obec Bezměřov

2.3. Osoby podílející se na činnosti organizace :

- členové obecního zastupitelstva
- starosta obce
- zástupce starosty obce – místostarosta
- finanční výbor
- kontrolní výbor
- zaměstnanci

Čl. 3

Závaznost směrnice

- 3.1.** Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci obce, členové zastupitelstva obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů. Jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených směrnicí.
- 3.2.** Úlohou vnitřní směrnice je :
- zajištění jednotného metodického postupu
 - zachování stejného řešení v obdobných situacích
 - vyjádření vůle odpovědných pracovníků v konkrétních podmínkách a situacích
 - dosažení závazných pravidel
 - správné vyhodnocování pravidel
- 3.3.** Kontrolu dodržování směrnice zabezpečuje předseda finančního výboru.

Oddíl II.

Systém zpracování účetnictví Účetní doklady

Čl. 1

Způsob zpracovávání účetnictví

- 1.1.** Účetnictví je zpracováváno počítačovým programem GORDIC
- 1.2.** Dodavatel programu je firma: GORDIC Jihlava
- 1.3.** Distributorem programu je firma : Marek Sazima, Hranice
- 1.4.** Servisní technik: Petr Vávra, tel.: 608 477 338
- 1.5.** Zpracování a oběh účetních dokladů
- a) Účetními doklady jsou všechny doklady ověřující provedení hospodářských příjmových a výdajových operací, o nichž se účtuje.
- b) Účetní doklady jsou posuzovány dle druhu na příjmové a výdajové, dle charakteru na vnější a interní, ostatní důležité písemnosti související s účetním případem , jako jsou smlouvy o dílo, zápisy z obecního zastupitelstva, apod.

- c) Došlé faktury zapisuje účetní do knihy přijatých faktur /závazků/. Současně s tím provádí formální kontrolu údajů. Po uzávěrce každého měsíce provede v seznamu přijatých faktur ručně na základě pokladní knihy doplnění data úhrady fa., které byly placeny hotově, jsou zavedeny v hlavní knize na účtu 321, ale nepromítnou se automaticky do seznamu přijatých faktur. Vydané faktury vystavuje a podepisuje účetní, jsou vedeny v knize vydaných faktur /pohledávek/. Obě knihy jsou vedeny v počítači programem firmy GORDIC – Win FIO,FAK. Faktury, které se týkají předchozího roku, došlé do 15. ledna se zapisují do období, kterého se týkají.
- d) Předpisy místních poplatků za psy a komunální odpad jsou vedeny v počítači programem firmy GORDIC – poplatky. Předpisy ostatních pohledávek se vedou v samostatných předpisných seznamech.
- e) Hospodářské operace nařizuje a schvaluje starosta nebo místostarosta /příkazce operace/ na základě schváleného rozpočtu obce, případně schválených rozpočtových opatření. Provede kontrolu věcné správnosti dokladu.
- f) Účetní je zároveň správcem rozpočtu. Potvrdí svým podpisem, že zajistila prověření a schválila připravovanou operaci. Účetní opatří doklad účtovacím předpisem tak, že účtovací předpis předejde na účetní doklad, případně vyhotoví průvodku k účetnímu dokladu s účetním předpisem a provede zaúčtování a to v programu GORDIC – Win FIO, zaúčtování potvrdí svým podpisem s uvedením data.
- g) Platby se provádějí bezhotovostně, případně v hotovosti. Platební styk se řídí zákonem č. 124/2002 Sb., o převodech peněžních prostředků, elektronických platebních prostředcích a platebních systémech (zákon o platebním styku), v platném znění.
- h) Při číslování dokladů jsou vytvářeny číselné řady pro výdajové a příjmové pokladní doklady, pro vnitřní doklady, pro odeslané a přijaté faktury, pro výpisy z jednotlivých bankovních účtů, základ čísla výpisu z bankovního účtu souhlasí s číslováním bankou, jeden bankovní výpis je jedním dokladem – uvedeno v příloze.

Běžný účet

- a) Příkazy k úhradě vystavuje účetní a podepisují dvě osoby, které mají dispoziční právo k účtům dle podpisového vzoru.
- b) Denní výpisy z účtu doručuje bankovní ústav ke kontrole plateb a k zaúčtování.
- c) K provádění bankovních převodů využíváme službu elektronického bankovníctví.

Pokladní doklady

- a) Pokladní kniha je označena pořadovým číslem, jsou v ní vedeny všechny hotovostní příjmy a výdaje, včetně zůstatků hotovosti v pokladně po každém pohybu hotovosti. Za vedení pokladny je zodpovědná účetní, se kterou je **sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti**.
- b) Pokladní doklady příjmové vystavuje účetní obce, musí být označeny razítkem obce, pořadovým číslem, musí obsahovat datum, jméno poplatníka, adresu poplatníka, předmět platby, výši platby, rozpočtovou skladbu platby, podpis účetní.
- c) Pokladní doklady výdajové vystavuje účetní, musí být označeny razítkem obce, pořadovým číslem, musí obsahovat jméno a adresu a v případě osoby OÚ neznámé i číslo OP, výši částky, která je vyplacena, účel výplaty, rozpočtovou skladbu, podpis osoby schvalující – starosta obce, popř. místostarosta nebo účetní, dále pak podpis osoby přijímající.
- d) Pokladní doklady jsou předávány k zaúčtování účetní obce, v rámci měsíčního vyúčtování ke dni měsíční uzávěrky. Příjmy je možné používat k hrazení výdajů obce v hotovosti z pokladny.
- e) Výše pokladního limitu je stanovena a schválena zastupitelstvem **80.000,-- Kč. Pokladní kniha je vedena písemně ručně v knize s průpisem. Zápisy v pokladní knize se provádějí ihned při každé operaci s peněžními prostředky. Zaúčtování pokladny provádí účetní zpravidla měsíčně v počítači v programu firmy GORDIC – Win FIO.**
- f) Kontrolu pokladny provádí měsíčně starosta.
- g) Inventarizaci peněžních prostředků provádí 1x ročně starosta obce nebo inventarizační komise.
- h) K 31. 12. nesmí být v pokladně žádné finanční prostředky.

Čl. 2 Seznam účetních knih

2.1. Účetní záznamy jsou soustředěny do jedné hlavní knihy .

2.2. Hlavní kniha zobrazuje v členění dle syntetických účtů :

- počáteční stavy na účtech
- obraty od počátku roku
- obraty běžného měsíce
- zůstatky na účtech

Čl. 3 Bankovní doklady

- 3.1. Bankovními doklady se rozumějí výpisy z bankovních účtů
- 3.2. Styk s bankou je zajišťován osobně
- 3.3. Zúčtování jednotlivých položek , kontrolu účetního stavu bankovního účtu s bankovními výpisy provádí účetní.
- 3.4. Běžný účet s názvem je veden u České spořitelny
- 3.5. Úhrady faktur jsou prováděny elektronickým bankovníctvím „servis24“ do výše 500.000,- Kč. Vyšší částky jsou hrazeny příkazem k úhradě. Podpisovými vzory disponují – starosta, místostarosta a účetní.

Čl.4 Účtovací doklady

- 4.1. Účtovací doklady jsou vystavovány na základě :
 - bankovního výpisu
 - vzniku závazků
 - vzniku pohledávek
 - na základě interního účtování
 - na základě opravného účtování
 - předpis mezd je účtován v den proúčtování přes banku na základě bankovního výpisu
- 4.2. Účtovací doklady jsou podepisovány : starostou, účetní obce, v případě nepřítomnosti starosty i místostarostou obce.
- 4.3. Účtovací doklady jsou zakládány dle jednotlivých deníků.

Čl.5 Šeky

- 5.1. Šek může být vystaven v případě potřeby hotovosti na účelový výdej.
- 5.2. Šek může být vystaven na osobu pověřenou k vybrání hotovosti z účtu.
- 5.3. Šek opatřený kulatým razítkem Obec Bezměrov podepisuje dle podpisového vzoru starosta obce a účetní obce.

Čl.6 Dokladové řady

- 6.1. Předpokladem zajištění průkaznosti účetnictví jsou dokladové řady.
- 6.2. Obec má uspořádané dokladové řady v členění:

Přijaté faktury

číselná řada 1 - 9999

přijaté faktury tuzemské

Bankovní doklady

číselná řada 1 - 9999

číselná řada 1 - 9999

běžný účet u banky – u peněžního ústavu Česká spořitelna
dlouhodobý úvěr u České spořitelny**Pokladní doklady**

číselná řada 1 - 9999

číselná řada 1 - 9999

příjmové pokladní doklady
výdajové pokladní doklady,**Ostatní doklady**

číselná řada 1 - 9999

číselná řada 1 - 9999

číselná řada 1 - 9999

interní doklady – mzdy
interní doklady – předpis pohledávek
interní doklady – opravní doklady,**Oddíl III.****Rozpočet a rozpočtové hospodaření****Čl. 1****Rozpočtové provizorium a jeho pravidla**

- (1) Není-li rozpočet schválen k datu 1.1. daného roku, hospodaří ÚSC do doby schválení rozpočtu dle pravidel rozpočtového provizoria.
- (2) Pravidla rozpočtového provizoria jsou stanovena takto: rozpočtované provozní výdaje v jednotlivých měsících nepřekročí skutečné výdaje dosažené ve srovnatelném období minulého roku (v měsících minulého roku). Případně vzniklé investiční výdaje budou samostatně schváleny zastupitelstvem obce.

Čl. 2**Příprava a vypracování návrhu rozpočtu**

- (1) Rozpočet vypracovává správce rozpočtu a připravuje ve spolupráci s finančním výborem a starostou obce. Návrh rozpočtu je připravován na základě rozpočtového výhledu, aktualizovaného na daný rok dle skutečnosti předchozího roku.
- (2) Při sestavování návrhu rozpočtu se vychází z předpokládaných příjmů a výdajů a z možností financování. Případný plánovaný schodek rozpočtu musí být kryt buď vlastními zdroji vytvořenými v minulých letech nebo smluvně zajištěným návratným zdrojem (úvěr, půjčka). Smluvně zajištěný zdroj znamená, že k datu schválení rozpočtu je již uzavřena úvěrová smlouva, podepsána smlouva o půjčce nebo o jiném návratném zdroji.
- (3) Návrh rozpočtu je zpracován ve struktuře dle položek. Tímto je zajištěn i požadavek okamžitého rozpisu návrhu rozpočtu. (varianta 1) Návrh rozpočtu je zpracován ve struktuře dle paragrafů. Ihned po schválení rozpočtu zastupitelstvem obce správce rozpočtu provede rozpis do položkové struktury ve své kompetenci, avšak v konzultaci s finančním výborem a starostou obce (varianta 2)

Čl. 3**Zveřejnění, projednání a schválení rozpočtu, rozpis rozpočtu**

- (1) Návrh rozpočtu je před projednáváním v zastupitelstvu obce zveřejněn na úřední desce obecního úřadu 15 dnů před jeho schválením v zastupitelstvu obce.
- (2) Návrhu rozpočtu je předložen správcem rozpočtu zastupitelstvu obce ke schválení. **Zastupitelstvo návrh schvaluje beze změny nebo se změnou, toto vyznačí na návrhu rozpočtu („schváleno beze změny, schváleno se změnami“) a opatří návrh podpisem starosty.**

(3) Návrh rozpočtu je vrácen správci rozpočtu, pro kterého slouží jako vnitřní doklad pro zadání údajů o rozpočtu do programu (vytvoření výkazu FIN 2-12).

(4) Po schválení rozpočtu provádí správce rozpočtu jeho rozpis neprodleně. Při rozpisu rozpočtu se rozpočet člení podle podrobné rozpočtové skladby. **Součástí rozpisu rozpočtu je sdělení závazných ukazatelů rozpočtu těm subjektům, které jsou povinny se jimi řídit (zřízené příspěvkové organizace).**

Čl. 4

Kontrola hospodaření dle rozpočtu

(1) Kontrolu hospodaření dle rozpočtu provádí správce rozpočtu. Kontrola je pravidelná, úplná a systematická, je prováděna průběžně po celý rok. K informaci o vývoji rozpočtu je využíváno údajů z měsíčních výkazů FIN 2-12.

(2) Na kontrole naplňování rozpočtu se dále podílí finanční výbor, v závislosti na plánu činnosti tohoto výboru.

Čl. 5

Rozpočtová opatření, příprava, schválení a rozpis

(1) Změny rozpočtu se provádějí rozpočtovými opatřeními, která jsou číslována. Rozpočtová opatření připravuje správce rozpočtu, předkládá je ke konzultaci starostovi obce a finančnímu výboru. Rozpočtová opatření kde jednotlivé opatření nepřesahuje 50.000,-Kč provádí starosta obce s tím, že na nejbližším zasedání zastupitelstva obce seznámí zastupitele s rozpočtovým opatřením.

(2) Rozpočtová změna je navrhována ve struktuře, v jaké byl schválen rozpočet, tj. dle schválených závazných ukazatelů (položky, paragrafy). Pokud zastupitelstvo schvaluje návrh rozpočtu ve struktuře paragrafové, schvaluje tak i změny rozpočtu. Změny v rámci paragrafu správce rozpočtu navrhuje k úpravě starostovi, po konzultaci s finančním výborem.

(3) Rozpočet je upravován rozpočtovými změnami prioritně v tomto pořadí:

1. **povinné rozpočtové změny z titulu dotací**
2. **věcné změny – vzniklé překročení výdajů nad rozpočtovanou výši, případně vznik nerozpočtovaných výdajů**
3. **věcné změny – pokles příjmů pod rozpočtovanou úroveň**
4. **povinná rozpočtová změna z titulu vzniku hrozícího nerozpočtovaného schodku – úprava všech příjmů a výdajů na skutečnost tak, aby bylo dosaženo rozpočtovaného schodku místo nerozpočtovaného.**

(4) Součástí návrhu rozpočtové změny je vyčíslení dopadu navrhovaných změn do salda celkového rozpočtu. Pokud by docházelo ke schvalování rozpočtovaného schodku, musí být tento kryt vlastními zdroji ve výši počátečního zůstatku kalendářního roku, případně smluvně návratným zdrojem, kde smlouva byla uzavřena před schválením rozpočtového opatření.

(5) Návrh rozpočtové změny je po schválení vrácen správci rozpočtu a slouží mu jako vnitřní doklad pro zadání údajů o změně rozpočtu do výkazu FIN 2-12.

Čl. 6

Závěrečný účet

(1) Po skončení kalendářního roku se údaje o ročním hospodaření územního samosprávného celku souhrnně zpracovávají do závěrečného účtu. Závěrečný účet představuje materiál, jehož obsahem jsou údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném členění podle rozpočtové skladby (dle položek), dále údaje o dalších finančních operacích včetně tvorby a použití fondů v tak podrobném členění a obsahu, aby bylo možné zhodnotit finanční hospodaření územního celku a jím zřízených nebo založených právnických osob a hospodaření s jejich majetkem.

Součástí závěrečného účtu je dále vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, obcí, státním fondům, Národnímu fondu a jiným rozpočtům a k hospodaření dalších osob.

(2) Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření je součástí závěrečného účtu při jeho projednávání v orgánech územního celku. Závěrečný účet je proto schvalován až po té, co je k dispozici zpráva přezkoumávajícího orgánu.

(3) Návrh závěrečného účtu musí být vhodným způsobem zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu územního samosprávného celku. Zpráva z přezkoumání je zveřejňována spolu se závěrečným účtem.

(3) Projednání závěrečného účtu uzavírá zastupitelstvo vyjádřením výroku: **souhlas s celoročním hospodařením, a to „bez výhrad“, nebo souhlas „s výhradami“.**

(4) Ve smyslu zákona 128/2000 Sb. a zákona 420/2004 Sb. přijme zastupitelstvo obce konkrétní opatření k nápravě chyb a nedostatků uvedených ve zprávě o výsledku přezkoumání.

Do 15-ti dnů od projednání závěrečného účtu včetně zprávy z přezkoumání podá přezkoumávajícímu orgánu písemnou zprávu o přijetí těchto opatření. V této zprávě bude uvedena i lhůta, ve které bude podána příslušnému přezkoumávajícímu orgánu písemná zpráva o plnění přijatých opatření. V této lhůtě bude písemná informace příslušnému přezkoumávajícímu orgánu zaslána.

Čl.7

Časové rozlišení nákladů a výnosů

9.1. Obec Bezměrov nebude časově rozlišovat nevýznamné položky. Hranice nevýznamnosti je do 10.000,-Kč.

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Provádí se časové rozlišování v souladu s prováděcí vyhláškou. Metoda časového rozlišení se nepoužije v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.

Nevýznamné a pravidelně se opakující výdaje a příjmy, které není nutno dle účetních předpisů časově rozlišovat, se časově nerozlišují ani z daňového hlediska. To platí ale pouze u takových nevýznamných příjmů a výdajů, které by se časově rozlišovaly jen mezi dvěma obdobími, nejde u nich o záměrné upravování výsledku hospodaření a jde o pravidelně se opakující částky.

Pro nevýznamnost dle § 69, odst. 3 časově nerozlišujeme:

Nákladový druh

- a) předplatné časopisů a novin (obecně bez omezení částky),
- b) předplatné účasti na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období (obecně bez omezení částky),
- c) platby za telefonní hovory, internet v případech, že se vyúčtovací období nekryje s kalendářním měsícem (obecně bez omezení částky),
- d) nákup novoročenek, kalendářů, PF na následující rok (obecně bez omezení částky),
- e) případy, kdy se konkrétní doklad týká více časových období a nepřesahuje předpokládaný časově rozlišený náklad v běžném období částku 10.000,- Kč, pokud se nejedná o případy pod písm. a) – e) (např. pojistné za na období od 30. 11. 2010 do 1. 12. 2011 a výše pojistného je 5.600,- Kč, toto pojistné by mohlo být podle bodu c) zaúčtováno plně jako náklad roku 2010),
- f) případy, kdy se konkrétní doklad týká výhradně nákladů příštího účetního období a nepřesáhne částku 5.000,- Kč a nejedná se o případy pod písm. a) – e) (např. paušální platby za služby na následující rok hrazené v běžném roce do výše 5.000,-Kč, nákupy materiálu do 5.000,- Kč – kancelářské potřeby, drobný materiál pro údržbu a úklid a PHM, které byly učiněny před koncem účetního období a byly při dodržení pravidel stanovených vnitřním předpisem zúčtovány přímo do nákladů. V tomto případě nebude k rozvahovému dni zjišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány.

Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude naše obec časově rozlišovat pravidelně se opakující platby (obecně bez omezení částky), kde se neočekává výrazná změna ceny přijatého plnění, jedná se zejména o následující případy:

- pojistné,
- auditorské 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, pokud nejsou roční nebo mají splatnost před koncem roku koncem roku na další období,
- neinvestiční náklady za žáky, které plní školní docházku v jiných obcích.

Výnosový druh

- a) nájmy hrobových míst,
- b) nájmy pozemků přijímané v periodách delších než jeden rok,
- c) úroky z vkladových účtů a poskytnutých půjček.

Tyto případy se nebudou časově rozlišovat, jestliže se konkrétní doklad týká více časových období a předpokládaný časově rozlišený výnos v běžném období nepřesahuje částku 10.000,-- Kč.

Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude účetní jednotka časově rozlišovat pravidelně se opakující inkasa do 50.000,-- Kč, kde se neočekává výrazná změna ceny uskutečněného plnění.

Oddíl IV. Účtování majetku ČI.1

Majetek obce se dělí na:

- Účtová tř. 0 - Dlouhodobý majetek

a) Dlouhodobý nehmotný majetek

- dlouhodobý nehmotný majetek má dobu použitelnosti delší než jeden rok a ocenění je vyšší než 60.000,-- Kč, účet 012, 019,
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek má dobu použitelnosti delší než jeden rok a ocenění je vyšší než 7.000,-- Kč a nepřesahuje 60.000,-- Kč, účet 018,

b) Dlouhodobý hmotný majetek

- pozemky, stavby vč. budov, byty, umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty bez ohledu na jejich pořizovací cenu, účty 021, 031, 032, (pořízení 042)
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,-- Kč, účet 022,
- drobný dlouhodobý hmotný majetek má dobu použitelnosti delší než jeden rok a ocenění je vyšší než 500,-- Kč a nepřesahuje 40.000,-- Kč, účet 028, pro případy úplatného nabývání majetku za symbolickou cenu /např. krizové mobilní telefony/, která se pohybuje pod hranici 500,-- Kč, platí, že tento majetek za symbolické hodnoty bude účtován jako drobný dlouhodobý majetek a bude zařazen do majetku v symbolické pořizovací hodnotě,

c) Dlouhodobý finanční majetek

- dlouhodobé cenné papíry a vklady, účet 063,
- ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady, účet 069.

Majetek je veden na inventárních kartách v počítači – program GORDIC – Win TEM.

Drobný hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky je vyšší než částka 3.000,- Kč a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč.

O dlouhodobém hmotném a nehmotném majetku je vedena evidence, obsahující údaje o ceně pořízení tohoto majetku, přiřazeném inventárním číslu, umístění tohoto majetku.

Zařazování a vyřazování DDHM a DNHM majetku z evidence se uskutečňuje na základě vyřazovacích a zařazovacích protokolů, které podepisuje osoba kompetentní hospodařit s tímto majetkem (starosta). Tyto protokoly jsou účetním dokladem pro zaúčtování na syntetických účtech.

Čl. 2 Zásoby

- 3.1. Zásobami je materiál do okamžiku spotřeby, zboží do okamžiku prodeje.
- 3.2. Nakupuje-li účetní jednotka materiál tohoto charakteru, nakupuje ho pouze v přiměřeném množství roční spotřeby.
- 3.3. Nakupovaný materiál běžné povahy je v průběhu roku účtován přímo do nákladů.

Čl. 3 Ceniny

- 4.1. Ceniny jsou nakupovány v průběhu roku dle potřeby.
- 4.2. Nákup cenin a jejich spotřeba jsou evidovány účetní obce.

Oddíl V. Inventarizace majetku Inventarizace majetku je upravena samostatnou směrnicí Čl.1 Druhy inventarizací

- 1.1 Fyzická inventarizace zjišťuje skutečné stavy majetku hmotné povahy.
- 1.2 Dokladová inventarizace zjišťuje stavy majetku a závazků v případech, kdy jiný způsob inventury není možný, např. u pohledávek, závazků, apod.

Čl. 2 Vyhlášení inventarizace

- 2.1. Řádná inventarizace je vyhlášována k okamžiku sestavování řádné účetní uzávěrky a vyhláší ji starosta obce.
- 2.2. Mimořádná inventarizace je vyhlášována v případech organizačních změn nebo při vzniku nepředvídatelných událostí v účetní jednotce datum a způsob jejího provedení vyhláší zastupitelstvo obce.

Čl.3 Stanovení inventarizační komise

- 3.1. Členy inventarizační komise a předsedu komise jmenuje starosta obce.
- 3.2. Členové inventarizační komise se řídí pokyny předsedy inventarizační komise.
- 3.3. Členy mimořádné inventarizace jmenuje zastupitelstvo obce.

Čl.4 Inventarizační písemnosti

- 4.1. Inventurní písemnosti musí být označeny názvem účetní jednotky.
- 4.2. Inventurní písemnosti jsou zpracovány v rozsahu užívaného programu.
- 4.3. Souhrnné inventurní soupisy jsou podepisovány členy inventarizační komise.
- 4.4. Výsledek prováděné inventury je předmětem jednání zastupitelstva obce, na základě odevzdaných zpráv inventarizačních komisí.

Oddíl VI. Účetní uzávěrka

Čl.1 Způsob zpracování

- 1.1. Účetní uzávěrka je zpracována v rozsahu programového vybavení.
- 1.2. Hlavním vstupem dat při účtování je oblast KNIHOVÁNÍ, ze kterého jsou vytvářeny ostatní výstupy, tzn. sestavy, přehledy, podklady pro předání účetních dat, doklady, apod.

Čl.2 Termín zpracování

- 2.1. Účetní zápisy jsou pořizovány na základě souvisejících podkladů dle jejich vzniku.
- 2.2. Účetní zápisy jsou pořizovány v průběhu účtovaného měsíce.
- 2.3. Souhrnné měsíční zápisy pro uzávěrku jsou zpracovány nejpozději 7. pracovní den v měsíci.
- 2.4. Pokladna provede uzávěrku nejpozději 7. pracovní den v měsíci.

Čl.3 Způsob předání dat

- 3.1. Pořízená data (měsíční obraty) měsíční uzávěrky jsou předávána přímo do účetního systému státní pokladny (CSUIS)
- 3.2. Data měsíční uzávěrky jsou předávána vždy cca 12. pracovní den v měsíci.
- 3.3. Data za roční uzávěrku jsou předávána v termínech stanovených Krajským úřadem.

Čl. 4

- 4.1. Data jsou předávána elektronickou poštou.
- 4.2. S daty je předkládán :
 - měsíčně : Výkaz Fin 2 – 12 M
 - pololetně : Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát a Příloha k účetní uzávěrce
 - ročně : Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát a Příloha k účetní uzávěrce

Čl. 5 Účetní sestavy

- 5.1. Účetní sestavy měsíční
 - 5.1.1. Účetní deníky dle čísel
 - 5.1.2. Výkaz Fin 2 12 M
- 5.2. Účetní sestavy pololetní a roční
 - 5.2.1. Výkaz Fin 2 12 M
 - 5.2.2. Rozvaha
 - 5.2.3. Příloha účetní uzávěrky
 - 5.2.4. Výkaz zisku a ztrát

**Oddíl VII.
Činnost finančního výboru**

**Čl.1
Vymezení činnosti finančního výboru**

- 1.1. Finanční výbor Obce pracuje ve složení tří osob.
předseda a dva členové
- 1.2. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce.
- 1.3. Finanční výbor projednává rozpočet, rozpočtová opatření.

**Čl. 2
Jednání finančního výboru**

- 2.1. Jednání finančního výboru je svoláváno : **dle potřeby, avšak minimálně 4 x ročně.**
- 2.2. Z jednání finančního výboru je pořizován písemný zápis o projednávaných skutečnostech.

**Oddíl VIII.
Mzdová agenda**

**Čl.1
Zpracování mzdové agendy**

- 1.1. Zpracováváním mzdové agendy je pověřena účetní obce.
- 1.2. Mzdová agenda je zpracovávána v programu GORDIC – Win MZD.
 - a) Pro výpočet platů má obec Bezměrov zpracována pravidla odměňování podle platných předpisů, kterými jsou zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízení vlády 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízení vlády č. 222/2010 Sb., a nařízení vlády č. 37/2003 Sb., o odměnách za výkon funkce členům zastupitelstev, vše v platném znění. Pro příležitostné práce jsou uzavírány dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.
 - b) Výplatní listiny zpracovává, mzdové a evidenční listy vede účetní. Účetní odpovídá za správný výpočet odvodů z platů. Řídí se zákonem č. 586/92 Sb., o daních z příjmů, zákonem č. 48/97 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, zákonem č. 592/92 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, zákonem č. 589/92 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, vše v platném znění.

**Čl.2
Způsob vedení mzdové agendy**

- 2.1. Účetní jednotka vede mzdovou agendu a zpracovává mzdy zaměstnancům obecního úřadu, členům zastupitelstva.
- 2.2. Na základě rozhodnutí starosty zpracovává mzdovou agendu dalším pracovníkům (dohody o provedení práce, apod.)

**Čl.3
Termíny**

- 3.1. Termín pro vyplacení mzdy je stanoven nejpozději na 12. den v měsíci.
- 3.2. Nejpozději k 12. dni v měsíci musí být provedeny platby na OSSZ, Finančnímu úřadu, zdravotním pojišťovnám.
- 3.3. Výplata mezd je prováděna v hotovosti nebo prostřednictvím bezhotovostní platby na účet pracovníka , ve stejný den jako povinné odvody, nejpozději v termínu do 12. dne v měsíci.

**Oddíl IX.
Cestovní náhrady**

**Čl. 1
Povolení, vyúčtování**

- 1.1. Způsob jaký se použije dopravní prostředek určuje starosta obce.
- 1.2. Způsob jaký dopravní prostředek použije starosta obce určuje starosta obce spolu s místostarostou.
- 1.3. Vyúčtování služební cesty se provede jedenkrát v měsíci z důvodu menší administrativy.

**Oddíl X.
Závěrečné ustanovení**

**Čl. 1
Ostatní**

Takto vypracovaná organizační směrnice slouží k vymezení některých povinností a skutečností souvisejících s činností organizace Obec Bezměrov.

**Čl. 2
Účinnost**

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení s platností od



starosta obce

V Bezměrově dne

Příloha č.1: Podpisový vzor k základním běžným účtům obce a podpisový vzor pro zaúčtování faktur.
Příloha č.2: Dohoda o hmotné odpovědnosti

Příloha č.: 1 Vnitroorganizační směrnice obce

Podpisové právo k dispozici s účty obce Bezměrov mají tyto osoby:

starosta obce Josef Večerka

místostarosta obce Viktor Kozánek, Mgr.

účetní obce Věra Vrzalová

Převodní příkazy a šeky podepisují vždy dvě osoby, příkaz musí být opatřen otiskem kulatého razítka s textem: OBEC BEZMĚROV

Tento podpisový vzor se vztahuje i na jiné účty, nebo podúčty obce při jejich případném založení, pokud zastupitelstvo obce nerozhodne jinak.

Podpisový vzor pro zaúčtování faktur:

starosta obce Josef Večerka
jako příkazce operace
za účetní případ

místostarosta obce Viktor Kozánek, Mgr.
jako příkazce operace v případě zástupu starosty
za účetní případ v případě zástupu starosty

účetní obce Věra Vrzalová
jako správce rozpočtu a hlavní účetní

DOHODA O ODPOVĚDNOSTI

Společnost: Obecní úřad Bezměrov
 IČ: 00287041
 DIČ:
 sídlem: Bezměrov č. 155
 zastoupená: Josefem Večerkou, starostou obce
 zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v oddíl vložka č.
 (Dále jako "zaměstnavatel")

a

Zaměstnanec: Věra Vrzalová
 R.č.:
 bytem: Bezměrov č. 129

uzavírají podle ust. § 252 zákoníku práce tuto **dohodu o odpovědnosti**

- Podle pracovní smlouvy ze dne 11.7.2011 vykonává zaměstnanec práci hospodářky ve funkci účetní v místě Obecní úřad Bezměrov
- Na základě této dohody zaměstnanec přebírá dnem 11.7.2011 odpovědnost za tyto hodnoty svěřené k vyúčtování: pokladní hotovost v hodnotě 80.000,- Kč, dle inventarizace ke dni s jejímž výsledkem vyslovil zaměstnanec souhlas.
- Zaměstnanec se zavazuje, že učiní ze své strany vše k zabránění schodků na svěřených hodnotách, včetně vedení potřebných evidencí a předkládání předepsaných výkazů a zaměstnavatel se zavazuje zajistit zaměstnanci takové pracovní podmínky, aby mohl plnit řádně své povinnosti.
- Jestliže zaměstnanec zjistí, že se vyskytly závady, které mu brání v řádném plnění pracovních úkolů, týkajících se hodnot svěřených k vyúčtování, je povinen takové závady neprodleně písemně oznámit zaměstnavateli.
- Zaměstnanec odpovídá za schodek, jestliže neprokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. Další podmínky odpovědnosti za případný schodek vyplývají z příslušných ustanovení zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů.
- V případě odpovědnosti za schodek se nahrazuje skutečná škoda, a to v plné výši. Zaměstnavatel projedná výši požadované náhrady škody se zaměstnancem a oznámí mu ji zpravidla nejpozději do měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá.
- Obě strany prohlašují, že v den podepsání dohody o převzetí odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování není závad, které by bránily zaměstnanci v řádném plnění pracovních úkolů či povinností.
- Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem odstoupení od této dohody po provedení inventury svěřených hodnot a po řádném vyúčtování případných schodků. Tato dohoda byla sepsána ve 2 stejnopisech, oba s platností originálu, z nichž jedno převzal zaměstnavatel, druhé zaměstnanec.

Datum a místo: 27.4.2012 Bezměrov

Podpisy:

OBEČNÍ ÚŘAD BEZMĚROV
 okres Kroměříž
 PSČ 767 01 • Tel. 573 362 065

Vnitřní směrnice č. 2/2012

Směrnice k aplikaci reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji

zákon o účetnictví - §27
vyhláška č. 410/2009 Sb., §64

Platnost: od roku 2012

Schváleno zastupiteli obce na zasedání dne: 2.7.2012

Navazující normy (směrnice) :

1. Oběh účetní dokladů
2. Evidence a oceňování dlouhodobého majetku
3. Harmonogram účetní závěrky

1. Identifikace majetku, který v případě prodeje bude přeceňován reálnou hodnotou

Pohledávky (3xx; 4xx)

Dlouhodobý majetek hmotný a nehmotný (01x; 02x; 03x)

Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (018; 028)

Dlouhodobý finanční majetek (06x)

Při splnění těchto podmínek:

Reálná hodnota je objektivně zjistitelná (§27, odst. 7).

Reálná hodnota je významně rozdílná od ocenění majetku dle zákona o účetnictví §25.

Prodej majetku se bude realizovat v krátkodobém horizontu nejpozději *do dvou let* od schválení záměru prodeje

Majetek je evidován v účetnictví účetní jednotky

Majetek je evidován v účetnictví účetní jednotky, jako jedna majetková položka s inventárním číslem *(RH nebude účetní jednotka přeceňovat v případě záměru prodeje části majetku (nelze evidovat jedno inventární číslo s dvojím oceněním, došlo by k rozdílu hodnot účetnictví s registrem majetku, což by se dít nemělo, tedy z technických důvodů)*

Definice pojmů pro účely směrnice:

Významnost

Za významný rozdíl je považována částka 260 tis. Kč nebo 0,3% aktiv netto účetní jednotky za minulé období a to ta hodnota, která je nižší. Účetní jednotka vychází ohledně stanovení významnosti analogicky z vyhlášky č. 410/2009 Sb., § 26, odst. 2 písm. d), kde je nepřímo stanovena významná hodnota pro účely výkaznictví, což je u reálné hodnoty stejná funkce.

Objektivnost

Za situaci, že reálná hodnota není objektivně zjistitelná, považuje účetní jednotka prodej takového majetku, u kterého lze předpokládat zájem pouze jednoho kupujícího (zbytkové pozemky do 200 m², možnost prodeje bytů pouze stávajícím nájemníkům podle pravidel stanovených orgány obce, uzavřené smlouvy o smlouvách budoucích...např. plynovody, vodohospodářské stavby, kdy se distributor finančně podílí na realizaci investiční akce s následným odkupem za cenu odpovídající části pořizovací hodnoty a byla a uzavřena smlouva o budoucím odkupu- střednědobá).

V těchto případech bude stanovena reálná hodnota ve výši sjednané prodejní ceny majetku.

Komentář: Zrovna v těchto případech by přecenění na RH ve výši prodejní ceny mělo do výkazů informační přínos, jsou to jasné sjednané ceny, vysoká pravděpodobnost realizace, (jakékoliv nacenění nad úroveň která bude přesahovat budoucí ekonomický prospěch by bylo také porušením jednoho ze zásadních principů účetnictví – nenadhodnocovat aktiva) zatímco v ostatních případech se jedná jen o odhady. Zde zase narážíme na předpis, že reálná hodnota je tržní, ZP nebo kvalifikovaný odhad (§27, odst.4). Pro obhajobu tohoto ustanovení předpisem lze snad jen použít argumentaci, že se jedná o tržní cenu za daných podmínek v místě obvyklou (ale i tento argument je na vodě – takže rozhodnutí je na účetní jednotce buď prodejní, nebo vůbec, protože není objektivně zjistitelná §27, odst. 7 ZoÚ).

Pokud se rozhodnete pro přeceňování v těchto případech, pak neuvádějte zde do „objektivnosti“, ale do bodu 4 doplňte nad tabulku např. tento text: Ocenění majetku určeného k prodeji, kde se předpokládá zájem pouze jednoho kupujícího, bude vycházet z očekávané realizační prodejní ceny, tj. cena tržní obvyklá v místě a za daných podmínek.

Za situaci, že reálná hodnota není objektivně zjistitelná, považuje účetní jednotka dále prodej takového majetku, u kterého existují technické nebo jiné specifické podmínky, které neumožňují informace o reálné hodnotě získat. (např. kulturní předměty včetně sbírek, věci historické hodnoty apod., kdy by mohlo docházet k rozdílnému ocenění vlivem individuálních názorů nebo majetek nehmotný, nedokončený apod.)

Krátkodobý horizont

Časové omezení pro přecenění reálnou hodnotou zvolila účetní jednotka z důvodu dodržení ostatních ustanovení zákona o obcích, a to dodržení věcné a časové souvislosti nákladů a výnosů. Majetek přeceněný reálnou hodnotou se neodpisuje ani se k němu netvoří opravné položky, což by významně mohlo ovlivnit VH po dobu několika let v případě dlouhodobých záměrů prodeje (např. odprodej bytů nájemníkům pořízených z dotace s blokáží prodeje na 20 let).

Pro potřeby této směrnice se krátkodobý horizont definuje na úrovni 2 roky do předpokládaného okamžiku prodeje.

Evidence majetku

V případě, že bude určen k prodeji majetek předaný k hospodaření příspěvkové organizace nebo vložený do dobrovolného svazku obcí nelze jej technicky přecenit reálnou hodnotou. Podrobněji bod 2 směrnice.

Reálnou hodnotou nebudou přeceňovány:

- Zásoby (v souladu se zákonem o účetnictví §27, odst. 1, písm. h), včetně majetku evidovaného na účtu 901 a 902, který není evidován jako dlouhodobý majetek ().
- Krátkodobý finanční majetek (25x) a dlouhodobý finanční majetek, který je určen k obchodování a je oceněn reálnou hodnotou dle §27 odst. 1 písm. a)
- Záměry prodeje části majetku (část pozemku před zápisem oddělené parcely do KN, část stavby apod.)

Majetek určený ke směně není považován za majetek určený k prodeji, tedy nebude reálnou hodnotou přeceňován.

2. Vymezení okamžiku, ke kterému je majetek přeceněn reálnou hodnotou

§64, vyhláška č. 410/2009 Sb.

(2) Okamžik uskutečnění účetního případu podle odstavce 1, ke kterému se oceňuje reálnou hodnotou, bezprostředně souvisí s rozhodnutím osoby nebo orgánu, který o této skutečnosti rozhoduje podle jiného právního předpisu.

Při zohlednění §3 zákona o účetnictví „...není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účetní jednotky účtovat v období, v němž zjistily tyto skutečnosti.“

(může dojít k určitému prodlení od data schválení záměru prodeje odpovědným orgánem obce a doby zjištění ocenění – zpracováním znaleckého posudku apod.)

Okamžik uskutečnění účetního případu (dále jen „OUUP“) k přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji

Druh majetku	Rozhodnutí oprávněného orgánu nebo osoby	OUUP
Nemovitosti – pozemky, budovy (021 část, 031 vždy)	Usnesení zastupitelstva k záměru prodeje	Zpracování ZP nebo kvalifikovaného odhadu odpovědnou osobou bez zbytečného prodlení
Majetkové účasti (061,062,069)	Usnesení zastupitelstva k záměru prodeje	Zpracování ZP nebo kvalifikovaného odhadu odpovědnou osobou bez zbytečného prodlení
Movité věci, stavby, kulturní předměty, sbírky	Usnesení rady k záměru prodeje (kde není rada tak rozhodnutí starosty)	Zpracování ZP nebo kvalifikovaného odhadu odpovědnou osobou bez zbytečného prodlení
Pohledávky	Usnesení zastupitelstva k záměru prodeje	Zpracování ZP nebo kvalifikovaného odhadu odpovědnou osobou bez zbytečného prodlení
Drobný dlouhodobý hmotný majetek pořízení na leasing	Usnesení rady k záměru prodeje (kde není rada tak rozhodnutí starosty)	Zpracování ZP nebo kvalifikovaného odhadu odpovědnou osobou bez zbytečného prodlení
Drobný dlouhodobý majetek ostatní	Učinění úkonu, kterým je třetím osobám dáváno na vědomí záměr prodat (oslovení druhé strany a zahájení jednání o prodeji, inzerát, vyvěšení na úřední desku ...) (V případě převodu pravomoci rady např. na vedoucího odboru správy majetku)	Zpracování ZP nebo kvalifikovaného odhadu odpovědnou osobou bez zbytečného prodlení
Majetek evidovaný v jiné účetní jednotce (předaný k hospodaření PO, vložený do DSO)	Usnesení zastupitelstva, rady nebo rozhodnutí oprávněné osoby o záměru prodeje	K datu převodu majetku na obec

ZP=znalecký posudek

Povinnosti odpovědné osoby při zjišťování ocenění reálnou hodnotou.

Před zadáním zpracování znaleckého posudku odpovědná osoba vždy posoudí, zda náklady na zjištění reálné hodnoty prostřednictvím znaleckého posudku nepřevýší přínos informace (ověření ceny informace). Přitom účetní jednotka bude upřednostňovat postupy stanovení prostřednictvím kvalifikovaného odhadu uvedené v čl 4.

3. Vymezení okamžiku, ke kterému se upustí od aplikace reálné hodnoty (neuskutečněné prodeje)

Zpětné ocenění cenou dle §25 ZoÚ (zrušení ocenění RH) bude provedeno k OUUP:

- a) datum usnesení oprávněného orgánu nebo rozhodnutí oprávněné osoby o upuštění od záměru prodeje
- b) datum usnesení oprávněného orgánu nebo rozhodnutí oprávněné osoby o jiném způsobu využití majetku
- c) okamžik zjištění ostatních vlivů – škoda na majetku, likvidace majetku....

4. Pravidla pro stanovení reálné hodnoty

Ocenění reálné hodnoty majetku určeného k prodeji vychází z tržní ceny, z hodnoty znaleckého posudku nebo kvalifikovaného odhadu, případně ocenění podle zvláštních předpisů tam, kde je reálná hodnota objektivně zjistitelná.

Případně: Ocenění majetku určeného k prodeji, kde se předpokládá zájem pouze jednoho kupujícího (zbytkové pozemky, smlouvy o smlouvě budoucí) bude vycházet z očekávané realizační prodejní ceny, tj. přecenění bude cenou tržní obvyklou v místě a za daných podmínek.

Druh majetku	Odpovědnost	Postup (zvolte variantu A, nebo B...nebo více)
Pozemky	Starosta a finanční výbor	A. Cenová mapa pozemků vždy B. Cenová mapa pro pozemky, které nejsou určeny k zastavění do rozlohy 2 tis. m ² Stavební pozemky – nutno doložení stanovení ceny na základě údajů od realitních kanceláří u srovnatelných pozemků (například průměr z 3 obdobných pozemků nabízených k prodeji) Ostatní pozemky – interní odhad pracovníka o ceně obvyklé, za kterou jsou pozemky v dané lokalitě prodávány Přednostně znalecký posudek, pokud je zpracován
Byty	Dtto	A Znalecký posudek B Dle nabídky realitních kanceláří – obdobné byty v místě...
Stavby (sítě)	Dtto	A Znalecký posudek B Kvalifikovaný odhad (často není volný trh – bude se tedy jednat o kvalifikovaný odhad spíše odhad spíše na úrovni předpokládaného inkasa podle předem definovaných podmínek většinou ve vztahu ke konkrétnímu kupujícímu).
Kulturní předměty	Dtto	A Kvalifikovaný odhad 2-3 osob s odborností, ocenění bude dle odhadu nejnižšího (princip opatrnosti)
Drobný dlouhodobý hmotný majetek pořízený na leasing	Dtto	A Kvalifikovaný odhad dle nabídky prodejce (např. autobazarů), obdobného typu majetku (průměr alespoň ze tří nabídek)

5. Frekvence testování adekvátnosti reálné hodnoty

Adekvátnost určení reálné hodnoty bude provedena vždy:

- a) v případě provedení technického zhodnocení majetku určeného k prodeji nebo v případě provedení významné opravy majetku
- b) v případě škody na majetku, jeho znehodnocení nebo vyřazení části majetku
- c) v případě zjištění skutečností s vlivem na upřesnění informací k ocenění reálnou hodnotou (chybný odhad, změny oceňovacích předpisů, skutečnosti, které k datu přecenění nebyly známy)

Adekvátnost určení reálné hodnoty bude provedena nejpozději k datu inventarizace majetku.

Povinnost testování adekvátnosti ocenění reálnou hodnotu má osoba odpovědná za její určení dle bodu 4 směrnice.

6. Evidence majetku přeceněného reálnou hodnotou

Majetek přeceněný reálnou hodnotou bude evidován odděleně pomocí analytického členění typem AU, nebo orj a org. V registru majetku bude zachována informace o původním ocenění majetku dle §25 zákona o účetnictví s informací, že majetek byl přeceněn reálnou hodnotou.

Zpracovala: Vrzalová

Josef Večerka, starosta



Obec Bezměrov

Vnitřní směrnice č. 3/2012 – odpisový plán

Právní úprava:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané jednotky
- ČÚS č.708 Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Platnost: od 31.12.2011

Schváleno zastupiteli obce (v prvotní podobě dne 19.12.2011) v plném znění dne 2.7.2012.

Oddíl I Obecná část

Čl. 1 Zásady pro odepisování majetku

- 1.1. Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku budou prováděny podle schváleného odpisového plánu.
- 1.2. Účetní jednotka volí odpis dle doby předpokládané doby používání příslušného dlouhodobého majetku, to znamená, že bude volit **rovnoměrný způsob odpisování**.
- 1.3. O účetních odpisech bude účtováno ročně.
- 1.4. V případě prodeje majetku v průběhu roku před stanovením reálné hodnoty dopočítat měsíční odpis – opravku za používané měsíce (uvedeno též v oddíle 3).

Oddíl II Věcná část

Čl. 2 Odpisový plán

- 2.1. Pro odpisový plán volí účetní jednotka dobu používání v letech dle přílohy č. 1 a 2 ČÚS č.708 s těmito výjimkami:

Dlouhodobý hmotný majetek	Stanovená doba používání v letech
Vyjmenované budovy a stavby dle přílohy č. 1 této směrnice	120
Vyjmenované budovy a stavby dle přílohy č. 2 této směrnice	150
V případě TZ cizího majetku	Dle sjednané doby užívání (<i>soulad na ZoÚ – odpisuje se po dobu užívání</i>)
Zdi kamenné a valy (protihlukové) samostatné, vč. hrází a technické rekultivace	250
Komunikace včetně mostů vyjma komunikací dlažebních (kámen)	65
Komunikace dlažební (kámen)	100
Studny s výjimkou vrtů	80
Studny vrtané	50
Kanalizace	80
Stavby – herní prvky na dětském hřišti	15
Vodní nádrže	80
Oplocení	20
Dopravní prostředky	12
Sekačka, sněhová fréza a obdobné stroje ruční	6
Sekačky, sněhové frézy – dopravní (traktůrky)	10
Územní plán, krajinný projekt apod.	20
Lesní hospodářský plán, osnovy	10

Majetek pořízený od roku 2012.

Pokud bude odhadovaná doba použitelnosti konkrétního majetku neslučitelná s dobou vyjmenovaných druhů majetku v odpisovém plánu, bude pro vyjmenované budovy, stavby a věci, případně ostatní dlouhodobý majetek doplňována příloha č. 3 této směrnice o odpisový plán vyjmenovaných budov, staveb, věcí a případně ostatního dlouhodobého majetku. Odpisový plán ve smyslu prodloužení doby použitelnosti konkrétního majetku určí osoba, která s majetkem bude nakládat a to kvalifikovaným odhadem. U majetku významné hodnoty (*nad 10 mil. Kč*) bude doba použitelnosti vždy projednána se starostou.

V případě provedení TZ s vlivem podstatného prodloužení životnosti majetku (za podstatný vliv považuje účetní jednotku $\frac{1}{4}$ doby životnosti) bude změna odpisového plánu řešena individuálně přílohou č. 4 této směrnice. Odpisový plán ve smyslu prodloužení doby použitelnosti konkrétního majetku určí pro konkrétní majetek s TZ osoba, která s majetkem bude nakládat a to kvalifikovaným odhadem. U TZ významné hodnoty (*nad 10 mil. Kč*) bude doba použitelnosti vždy projednána se starostou.

2.2. Metodická část:

- 2.2.1. Účetní jednotka rozhodla, že stanovené 5% vstupní ceny bude zúčtováno až k okamžiku vyřazení majetku.
- 2.2.2. Postup odpisování nebude v průběhu roku měněn.
- 2.2.3. U majetku, u něhož není znám okamžik zařazení do užívání, provede účetní jednotka dopočet oprav ve výši 40 % stanovené doby užívání.

Za majetek, u něhož není znám okamžik zařazení do užívání, se rovněž považuje majetek, u kterého účetní jednotka sice zná dobu zařazení do užívání, ale nemá povědomí, zda majetek byl pořízen jako nový, nebo majetek, pokud v průběhu užívání bylo na něm provedeno technické zhodnocení s podstatným vlivem na

- 2.3. Výpočet roční výše odpisů: Hodnota ocenění majetku v účetnictví /předpokládaná doba používání v letech.

Oddíl III

Změny

Čl. 3

Změny v postupech

- 3.1. Účetní jednotka rozhodla, že zůstatková cena ve stanovením 5% vstupní ceny bude zúčtována až k okamžiku vyřazení majetku u těchto druhů majetku:

Druh majetku	% vstupní ceny
Komunikace	10
Veřejné osvětlení	10
Vodovody a kanalizace	10
Hřbitovní stavby	30
Církevní stavby	30
Historické objekty, u kterých je zájem obce na jejich zachování	10
Věci z obecných kovů (zbytkovou hodnotu tvoří šrot)	5
Dopravní prostředky	10
Zdi kamenné a valy (protihlukové) samostatné, vč. hrází a technické rekultivace (nedochází k opotřebení úplnému, jen k morálnímu zastarávání a k opotřebení vlivem živlů)	60

- 3.2. Majetek bude evidován v účetní jednotce až do doby jeho vyřazení. **V případě vyřazení majetku v průběhu účetního období stanoví účetní jednotka poměrnou výši odpisů v tomto účetním období (za celé měsíce užívání majetku).**
- 3.3. Inventarizace dlouhodobého majetku bude probíhat (v souladu s vnitropodnikovou směrnicí o inventarizaci) jedenkrát ročně. V rámci této inventarizace bude porovnáván nejen stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností, ale bude posuzována i výše ocenění tohoto majetku snížená o oprávk. Zjištěný významný rozdíl mezi stavem majetku a evidovanou hodnotou sníženou o oprávk. zakládá povinnost na změnu odpisového plánu u konkrétního majetku (zjištění, že hodnota netto se jeví vyšší, než odpovídá stavu majetku, znamená zkrácení doby odpisování, lepší stav, než odpovídá hodnotě netto, znamená prodloužení odpisování. Případně vytvořená opravná položka bude rovněž upravena ve vztahu ke skutečnosti ohledně dočasného znehodnocení majetku (dotvořena nebo rozpuštěna). Takto se bude postupovat až u inventarizací majetku k 31. 12. 2012. Konkrétní změnu odpisového plánu navrhuje osoba, která s majetkem nakládá, jinak starosta. Tyto změny budou postupně evidovány v příloze č. 5 této směrnice.
- 3.4. Změny způsobu oceňování a postupu odpisování mohou být provedeny za určitých podmínek a v souladu s obecně závaznými předpisy. V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně způsobů oceňování a postupů odpisování. Použité způsoby v jednom účetním období se mohou změnit v účetnictví a v účetní závěrce bezprostředně následujícího účetního období.
Pokud by došlo k některé z uvedených změn mimo doplnění majetku do přílohy č. 3-5, které schvaluje starosta, bude vydán dodatek tohoto interního předpisu, který bude obsahovat zdůvodnění této změny oproti předcházejícímu účetnímu období. Důvody změn a peněžní částky z nich vyplývající musí být uvedeny v příloze účetní závěrky.

Zpracovala: Vrzalová

Josef Večerka, starosta

IČO: 00287041	Obch. jméno: Obec Bezměrov
Přehled plánovaných účetních odpisů	

Použité nastavení omezujících podmínek:
Období odpisu: od 1/2012 do 12/2012

Období: 12/2012

Invent. č.	Popis	Skup.	Způsob odp.	Zvýš. vst. cena	Celková dotace	Částka odpisu	Podíl dotace
1	Budova MŠ a ZŠ, č. p. 165	VII	Rovnoměrný	19 588 729,90	0,00	395 943,00	0,00
8	Budova hasičské zbrojnice, č. p. 120	VII	Rovnoměrný	55 866,00	0,00	664,00	0,00
12	Budova obecního úřadu, č. p. 155	VII	Rovnoměrný	420 880,60	99 000,00	1 781,00	0,00
17	Autobusová čekárna (skleněná)	IV	Rovnoměrný	73 500,00	0,00	3 492,00	0,00
18	Viaková čekárna	IV	Rovnoměrný	54 363,80	0,00	4 301,80	0,00
19	Most přes řeku Moravu	VI	Rovnoměrný	408 197,00	0,00	4 848,00	0,00
20	Silnice 16000 m2 - do roku 1970	VI	Rovnoměrný	1 759 906,00	0,00	45 187,00	0,00
21	Chodníky 6000 m2 - do roku 1970	VI	Rovnoměrný	5 700 151,90	0,00	172 090,00	0,00
35	Veřejné osvětlení	VI	Rovnoměrný	952 557,00	0,00	54 839,00	0,00
39	Dílčí kanalizace - Padělky	VI	Rovnoměrný	727 000,00	0,00	13 813,00	0,00
40	Budova kulturního domu, č. p. 104	VII	Rovnoměrný	1 740 669,00	0,00	33 073,00	0,00
47	Rozhlasová ústředna AVA 5616	IV	Rovnoměrný	63 644,00	0,00	3 360,00	0,00
49	Požární vozidlo AVIA 303 IV - KM 30-05	III	Rovnoměrný	110 709,00	0,00	2 922,00	0,00
165	Traktor	IV	Rovnoměrný	105 900,00	0,00	11 498,00	0,00
166	Kartáč rotační k traktoru	IV	Rovnoměrný	56 100,00	0,00	5 117,00	0,00
172	Dopravní značení	IV	Rovnoměrný	109 178,00	0,00	7 636,00	0,00
173	Autobusová čekárna	IV	Rovnoměrný	46 410,00	0,00	2 594,00	0,00
181	Vyšívání vlajka obce Bezměrov	IV	Rovnoměrný	40 000,00	0,00	2 426,00	0,00
191	Ochranná síť na strop tělocvičny v ZŠ	IV	Rovnoměrný	56 692,00	0,00	3 384,00	0,00
203	Místní komunikace - rekonstrukce 2005-2008	VI	Rovnoměrný	6 564 972,11	0,00	300 078,00	0,00
213	Auto AVIA A 31.1 K DA 12 - 3Z5 7734	III	Rovnoměrný	250 000,00	0,00	23 950,00	0,00
214	Traktor Jo LT2213C	IV	Rovnoměrný	42 900,00	0,00	6 435,00	0,00
222	Malotraktor Vega 36HP Comfort	IV	Rovnoměrný	348 000,00	0,00	30 284,00	0,00
223	Mulčovací stroj posuvný Traverz MUL-1300T	IV	Rovnoměrný	53 892,00	0,00	5 163,00	0,00
Celkem za období: 12/2012 (24 záznamů)						1 134 878,80	0,00
Celkem za sestavu: (24 záznamů)						1 134 878,80	0,00