

Obecní úřad Poděšín  
**Vnitropodniková směrnice pro účetnictví**

Platnost: od 1. 1. 2002 - do odvolání

**a) DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK**

**1) Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)**

DNM jsou stanovené majetkové položky s dobou použitelnosti **delší než jeden rok** a v ocenění **převyšující částku 60 000,- Kč**.

DNM bude účtován při pořízení na účet **019 - Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek**.

Bude zařazen do evidence majetku.

**2) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)**

DDNM jsou majetkové položky jak u DNM, ale jejichž ocenění jedné položky je **v částce 3000 Kč a vyšší a nepřevyšuje 60 000 Kč** v jednotlivém případě.

DDNM bude účtován při pořízení **na účet 018 - DDNM** a bude zařazen do evidence majetku a bude odepsán jednorázově 100 % do spotřeby dle rozpočtové skladby.

U položek **nižších než 3 000 Kč** bude účtován do spotřeby a **nebude se vést v operativní evidenci**.

**b) DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK**

**1) Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)**

DHM jsou samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je **delší než jeden rok** a **ocenění převyšuje částku 40 000 Kč**. DHM se bude účtovat při pořízení na účet **02x - DHM** a bude zařazen do evidence majetku. Při nedokončeném pořízení za použití účtu **042 -Pořízení DHM, popřípadě 052 - Poskytnuté zálohy na DHM**.

**2) Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)**

DDHM jsou samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je **delší než 1 rok** a ocenění jedné položky je **částka 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000 Kč**.

DDHM bude účtován při pořízení na účet **028 - DDHM** a bude odepsán jednorázově 100 % do spotřeby dle rozpočtové skladby. Bude zařazen do evidence majetku.

U položek **nižších než 3 000 Kč** bude účtován do spotřeby a **nebude se vést v operativní evidenci**.

**c) OBĚH DOKLADU**

Každá došlá faktura bude podepsána starostou obce. Den účetního případu je den úhrady na výpisu z banky.

Při nákupu za hotové bude doklad podepsán starostou obce.

Veškeré finanční prostředky pokladny do výše 60 000,- Kč budou uloženy v trezoru.

Při překročení limitu bude přebytek odveden do banky.

U mateřské školy a školní jídelny, které mají zálohy na drobné nákupy, bude každý doklad orazítkován a podepsán vedoucím a evidován pod pořadovým číslem pokladní knihy mateřské školy a školní jídelny, kterou koncem příslušného roku vyúčtuje.

#### **d) INVENTARIZACE**

Řádné inventarizace budou prováděny 1x ročně k 31. 12. jak fyzické, tak dokladové.

Inventarizační komisi určí starosta obce.

Tuto směrnici pro účetnictví nelze v průběhu účetního období ani v účetní závěrce měnit.

Změny - jen z důvodu dosažení věcného zobrazení předmětu účetnictví se mohou provést v účetním období bezprostředně následujícím. Změny musí být stanoveny písemně s odvoláním na tuto směrnici.

Zdeněk Jaroš  
starosta obce