

**Obec Batňovice,**

**542 37 Batňovice č. p. 4, IČ 00277657**

**SMĚRNICE O ÚČETNICTVÍ  
OBCE BATŇOVICE**

**1/ 2013**

**Směrnici zpracoval:** **Vladimíra Pátková** – starostka obce

**Projednáno a schváleno:** 23. října 2013

**Datum zpracování:** 30. září 2013

**Směrnice nabývá účinnosti:** 24. října 2013

**Obsah směrnice:**

- I. Oddíl: Úvodní ustanovení**  
**Čl. 1:** Legislativní rámec  
**Čl. 2:** Závaznost směrnice  
**Čl. 3:** Předmět úpravy
- II. Oddíl: Systém zpracování účetnictví**  
**Čl. 4:** Programové zpracování  
**Čl. 5:** Plnění zásad podle zákona o účetnictví  
**Čl. 6:** Dokladové řady  
**Čl. 7:** Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu
- III. Oddíl: Účtování a oceňování majetku a závazku**  
**Čl. 8:** Příjmový a výdajový okruh  
**Čl. 9:** Oceňování majetku a závazků  
**Čl. 10:** Účtování zásob  
**Čl. 11:** Účtování cenin  
**Čl. 12:** Časové rozlišení nákladů
- IV. Oddíl: Hospodářská činnost**
- V. Oddíl: Účetní závěrka, uzavírání a otevírání účetních knih**  
**Čl. 12:** Postup prací a termíny účetní závěrka
- VI. Oddíl: Oběh účetních dokladů**  
**Čl. 13:** Oběh účetních dokladů
- VII. Oddíl:**  
**Čl. 14:** Závěrečná ustanovení

**Příloha č. 1: Účtový rozvrh, účetní knihy a náležitosti účetních dokladů**

**Příloha č.2: Podpisové vzory**

# **I. Úvodní ustanovení**

## **Čl. 1**

### **Legislativní rámec**

Účetnictví obce je upraveno následujícími předpisy:

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění
- zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění
- zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- opatřením MF ČR čj. 114/74200/1997 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- opatřením MF ČR č. 283/76104/2000, kterým se stanoví a upravuje účtová osnova a postupy účtování pro organizační složky státu, územně samosprávné celky a příspěvkové organizace v platném znění
- zákonem č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění
- soustavou daňových zákonů – zákon o dani z příjmu, o dani z přidané hodnoty, o dani silniční, dědické, darovací a z převodu nemovitosti, v platném znění
- zákonem č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání, v platném znění
- zákonem č. 199/1994 Sb. o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
- zákonem č. 593/1992 Sb. o rezervách, v platném znění
- obchodním a občanským zákoníkem, v platném znění.

## **Čl. 2**

### **Závaznost směrnice**

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné účtování obce. Ostatní pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí o účetnictví.

Kontrolu dodržování směrnice o účetnictví zabezpečuje starosta (nebo kontrolní výbor ZO).

## **Čl. 3**

### **Předmět úpravy**

Ustanovení této směrnice se vztahují na systém účetnictví, který lze charakterizovat jako uspořádaně vedení záznamy o hospodářských jevech, k nimž došlo v obci.

Předmětem účetnictví je pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů a výnosů a výsledku hospodaření.

## II. Systém zpracování účetnictví

### Čl. 4

#### Programové zpracování

##### Používaný účetní systém:

Název programu na zpracování účetnictví: GORDIC  
Název a adresa autorské firmy: GORDIC spol. s.r.o., Erbenova 4, 586 04 Jihlava 4  
Způsob aktualizace: průběžná  
Servis: **GORDIC Distributor, Haida s.r.o., gen. Svobody  
802, Nový Bor 473 01**

### Čl. 5

#### Plnění zásad podle zákona o účetnictví

##### Seznam účetních knih (počítačových sestav) předepsaných zákonem o účetnictví

- **specializované deníky** podle druhů jednotlivých dokladů (kniha došlých faktur, kniha vydaných faktur, pokladní deník)
- **hlavní kniha**, která splňuje požadavky zákona o účetnictví a obsahuje:
  - a) zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
  - b) jednotlivé účetní případy
  - c) souhrnné obraty strany MD a D účtu nejvýše za kalendářní měsíc
  - d) zůstatky účtu ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka
- **knihy analytické evidence** – analytická evidence je součástí hlavní knihy (zázpisy na syntetických a analytických účtech se provádějí zároveň – jedním vstupem)
- **knihy podrozvahových účtů.**
- Seznamy účetních knih a seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk použitých v účetnictví při označování účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a ostatních účetních písemnostech s uvedením jejich významu jsou v příloze č. 1 této směrnice.

**Účtový rozvrh** – Obec má sestaven účtový rozvrh v souladu s platnou směrnou účtovou osnovou pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace – viz příloha č.1 této směrnice

### Čl. 6

#### Dokladové řady

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

Obec používá jednu číselnou řadu

Obec má uspořádané dokladové řady v členění:

- a) **přijaté faktury** v deníku došlých faktur samostatnou číselnou jednou řadou.
  - příkaz k úhradě (bez faktury)
  - příkaz k úhradě - odvody z mezdPříkazy k úhradě obsahují dva podpisové záznamy oprávněných osob (starosta, místostarosta, účetní obce) a hraneté razítko Obec Batňovice

- b) **vystavené faktury** –v deníku vydaných faktur samostatnou číselnou jednou řadou.
- c) **jednotlivé účetní doklady** jsou dokládány k měsíčním výpisům z GE Money Bank a.s. bez ohledu na to, zda je doklad faktura vydaná, přijatá nebo vnitřní doklad.
  - bankovní doklady – běžný účet u GE MONEY BANK a.s.
  - pokladní doklady - příjmové pokladní doklady  
výdajové pokladní doklady

### **Čl. 7**

#### **Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu**

Okamžikem – dnem uskutečnění účetního případu je:

- při vystavování účetních dokladů je den uskutečnění účetního případu totožný s vystavením dokladu
- při vzniku závazku /došla faktura/ je dnem uskutečnění účetního případu den, kdy faktura došla na obec
- úhrada závazků a pohledávek – v návaznosti na výpisy z bankovního účtu

## **III. Účtování a oceňování majetku a závazků**

### **Čl. 8**

#### **Příjmový a výdajový okruh**

Obec účtuje příjmy a výdaje pomocí Základního běžného účtu 231. K evidenci příjmů a výdajů používá analytiku 231.10,231.20,231.30

### **Čl. 9**

#### **Oceňování majetku a závazků**

Jednotlivé složky majetku se oceňují:

- dlouhodobý majetek (s výjimkou majetku vytvořeného vlastní činností) pořizovací cenou,
- zásoby (s výjimkou zásob vytvořených vlastní činností) pořizovací cenou,
- peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami,
- dlouhodobý majetek a zásoby vytvořené vlastní činností vlastními náklady,
- pohledávky a závazky při vzniku jmenovitou hodnotou, při převzetí nebo nabytí pořizovací cenou
- bezúplatně nabytý majetek nebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit nebo jsou vyšší než reprodukční pořizovací cena tohoto majetku, se ocení reprodukční pořizovací cenou (výjimka peněžní prostředky, ceniny, pohledávky a závazky).

### **Čl. 10**

#### **Účtování zásob**

Zásoby účtuje způsobem B v souladu s postupy účtování. Nakoupení zásoby se účtuje ihned do na účet 410. O materiálu na skladě se v průběhu roku neúčtuje. Vede se pouze v operativní evidenci.

K 31. 12. se účet 112 – materiál na skladě (nebo i účet 132 zboží na skladě) uzavře následovně:

- počáteční stav účtu se zaúčtuje do nákladu, to znamená 410/112
- skutečný stav k 31. 12. zjištění inventarizací se zaúčtuje 112

- 410

## **Čl. 11** **Účtování cenin**

Obec neúčtuje o ceninách, vede si operativní evidenci kolků a známek.  
Za evidenci zodpovídá a hmotnou odpovědnost za ceniny nese účetní obce.

## **Čl.12** **Časové rozlišení nákladů**

Nutnost časového rozlišení vyplývá ze zásady nezávislosti účetních období, které vyžaduje, aby v každém účetním období byly jen ty náklady a výnosy, které s tímto obdobím časově a věcně souvisejí

- Účet 381 – Náklady příštích období

Účet slouží pro účtování výdajů běžného účetního období, které se týkají nákladů příštích účetních období. Zúčtování nákladů příštích období na příslušný účet nákladů se provede v účetním období, s nímž časově rozlišené náklady souvisí. Časově nejsou rozlišovány nevýznamné částky v hodnotě do 10 000,- Kč.

- Účet 384 – Výnosy příštích období

Účet slouží pro účtování příjmů v běžném účetním období, které vědně patří do výnosů v příštích účetních obdobích. Jejich zúčtování do výnosů se provede v období, s nímž věcně souvisejí. Časově nerozlišují se částky do 10 000,- Kč.

- Účet 385 – Příjmy příštích období

Účet slouží pro účtování částek účetní jednotkou nepřijaté, které časově i věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období, ale nebyly inkasovány a ani vyúčtovány jako pohledávky.

- Účet 389 – Dohadné účty aktivní

Účet slouží pro účtování položek, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období.

- Účet 389 – Dohadné účty pasivní

Účet slouží pro účtování položek, které nelze vyúčtovat jako obvyklý závazek, přičemž náklady z těchto položek přísluší do daného účetního období.

Dohadné účty se zruší v následujícím roce:

V okamžiku, kdy přijde doklad potvrzující dohadnou pohledávku nebo závazek, dohadná položka se přeúčtuje.

Počátkem roku se dohadná položka zruší, potvrzená pohledávka nebo závazek se účtuje běžným způsobem.

## IV. Hospodářská činnost

Obec provozuje hospodářskou činnost.

## V. Účetní závěrka, uzavírání a otevírání účetních knih

### Čl. 12

#### Postup prací a termíny účetní závěrky

##### 1. etapa – Přípravné práce pro účetní závěrku:

- inventarizace majetku a závazků
- zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období
- statistické výkazy

##### 2. etapa – Uzavírání účtů vztahujících se k:

###### a) rozpočtovému hospodaření

- účty 211 – 214 a náklady v účtové třídě č. 4 se uzavřou pomocí účtu 964 – Saldo výdajů a nákladů
- účty 215 a 216 se uzavřou pomocí účtu 965 – Saldo příjmů a výnosů
- účty 217 a 218 se uzavřou pomocí účtu 933 – Převod zúčtování příjmů a výdajů z minulých let.

###### b) účtům hospodářského výsledku

- účty třídy 5 a 6 se uzavřou pomocí účtu 963 – Účet hospodářského výsledku.

###### c) rozvahovým účtům

- všechny rozvahové účty se uzavřou pomocí účtu 962 – Konečný účet rozvázný
- pomocí účtu 962 se dále uzavře: zůstatek účtu 963, 964, 965 a 933.

##### 3. etapa – Sestavení účetní závěrky:

- rozvahy
- výkazu zisku a ztrát
- přílohy

##### 4. etapa – Otevírání účetních knih na počátku účetního období:

Účty hlavní knihy se otevírají účetními zápisy pomocí účtu 961 – Počáteční účet rozvázný. Účet 964 – Saldo výdajů a nákladů a účet 965 – Saldo příjmů a výnosů se také na začátku účetního období podle charakteru otevírají pomocí účtu 961 – Počáteční účet rozvázný.

Zisk nebo ztráta z hospodářské činnosti se při otevírání účetních knih zaúčtuje ve prospěch, příp. na vrub účtu 931 – Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení se souvztažným zápisem na vrub, příp. ve prospěch účtu 961 – Počáteční účet rozvázný.

## VI. Oběh účetních dokladů

### Čl. 13

#### Oběh účetních dokladů

Výdajový pokladní doklad	starostka obce, místostarosta obce, pokladní (účetní)
Příjmový pokladní doklad	pokladní, starostka, místostarosta
Vystavené faktury	účetní

Přijaté faktury  
Příkaz k úhradě

účetní, starostka obce, místostarosta obce  
dle aktuálních podpisových vzorů ( účetní, starosta, místostarosta )

## **VII. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 14**

Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.  
Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.  
Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.  
Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podávají účetní a schvaluje starostka.  
Doplňování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starostka nebo místostarosta po projednání a schválení zastupitelstvem obce.

Směrnice nabývá účinnosti po podpisu a schválení zastupitelstvem obce.

V Batňovicích dne 30.září 2013

Miloslav Šrejber  
místostarosta obce

Vladimíra Pátková  
starostka obce



# **Obec Batňovice,**

**Obec Batňovice , 542 37 Batňovice č.p.4**

**Příloha č. 1 SMĚRNICE O ÚČETNICTVÍ OBCE BATŇOVICE 1/2013**

## **Účtový rozvrh, účetní knihy a náležitosti účetních dokladů**

### **1. Předmět úpravy**

1.1. Ustanovení této přílohy směrnice vymezuje účtový rozvrh, jehož součástí je přehled syntetických, analytických a podrozvahových účtů používaných v účetní jednotce, dále účetní knihy používané účetní jednotkou a náležitosti účetních dokladů.

1.2. Povinnost sestavení účtového rozvrhu vyplývá z ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb..

### **2. Účetní knihy**

2.1. Účetní jednotka účtuje v těchto účetních knihách:

- a/ účetní deník, v němž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového /chronologicky/ a jímž se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
- b/ hlavní kniha, v níž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného /systematicky/.
- c/ kniha analytických účtů, v nichž jsou podrobně rozvedeny účetní zápisy hlavní knihy,
- d/ kniha podrozvahových účtů, ve které jsou uvedeny účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách podle písm. a/ a b/.

### **3. Náležitosti účetních dokladů**

3.1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a/ označení účetního dokladu,
- b/ obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c/ peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d/ okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e/ okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písm. d/
- f/ podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

### **4. Účtový rozvrh**

4.1. Na základě směrné účtové osnovy je účetní jednotka povinna sestavit si účtový rozvrh, v němž uvede účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky.

4.2. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období."

### 4.3. Účtový rozvrh

- 012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- 013 – Software
- 014 – Ocenitelná práva
- 018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
- 021 – Stavby
- 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 025 – Pěstitelské celky trvalých porostů
- 028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
- 031 – Pozemky
- 032 – Kulturní předměty
- 041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
- 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
- 043 – Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek
- 044 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku
- 045 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku
- 051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek
- 053 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek
- 061 – Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem
- 062 – Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem
- 063 – Dluhové cenné papíry držené do splatnosti
- 072 – Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
- 073 – Oprávky k softwaru
- 074 – Oprávky k ocenitelným právům
- 078 – Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
- 079 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
- 081 – Oprávky ke stavbám
- 082 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
- 085 – Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
- 088 – Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
- 089 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku
- 111 – Pořízení materiálu
- 112 – Materiály na skladě
- 119 – Materiál na cestě
- 121 – Nedokončená výroba
- 122 – Polotovary vlastní výroby
- 123 – Výrobky
- 131 – Pořízení zboží
- 132 – Zboží na skladě
- 138 – Zboží na cestě
- 151 – Opravné položky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
- 152 – Opravné položky k software
- 153 – Opravné položky k ocenitelným právům
- 155 – Opravné položky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
- 156 – Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
- 161 – Opravné položky k pozemkům

- 162 – Opravné položky ke kulturním předmětům
- 163 – Opravné položky ke stavbám
- 164 – Opravné položky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
- 165 – Opravné položky k pěstitelským celkům trvalých porostů
- 166 – Opravné položky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
- 167 – Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku
- 171 – Opravné položky k majetkovým účastem v osobách s rozhodujícím vlivem
- 172 – Opravné položky k majetkovým účastem v osobách s podstatným vlivem
- 173 – Opravné položky k dluhovým cenným papírům držným do splatnosti
- 191 – Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám z postoupených úvěrů
- 192 – Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám z ručení
- 193 – Opravné položky k ostatním dlouhodobým pohledávkám
- 194 – Opravné položky k odběratelům
- 195 – Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám z postoupených úvěrů
- 196 – Opravné položky k pohledávkám z titulu daní a obdobných dávek
- 197 – Opravné položky k pohledávkám za účastníky sdružení
- 198 – Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám z ručení
- 199 – Opravné položky k ostatním krátkodobým pohledávkám
- 231 – Základní běžný účet územních samosprávných celků
- 236 – Běžné účty fondů územních samosprávných celků
- 243 – Běžný účet fondu kulturních a sociálních potřeb
- 244 – Termínované vklady krátkodobé
- 247 – Účty spravovaných prostředků
- 251 – Majetkové cenné papíry k obchodování
- 253 – Dluhové cenné papíry k obchodování
- 256 – Jiné cenné papíry
- 261 – Pokladna
- 262 – Peníze na cestě
- 263 – Ceniny
- 281 – Krátkodobé úvěry
- 282 – Eskontované krátkodobé dluhopisy /směnky/
- 283 – Vydané krátkodobé dluhopisy
- 289 – Jiné krátkodobé půjčky
- 311 - Odběratelé
- 312 – Směnky k inkasu
- 313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry
- 314 – Krátkodobé poskytnuté zálohy
- 315 – Jiné pohledávky z hlavní činnosti
- 316 – Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé
- 317 – Krátkodobé pohledávky z postoupených úvěrů
- 318 – Pohledávky z titulu daní a obdobných dávek
- 319 – Pohledávky ze sdílených daní
- 321 – Dodavatelé
- 322 – Směnky k úhradě
- 323 – Závazky z dávek sociálního zabezpečení
- 324 – Krátkodobé přijaté zálohy
- 326 – Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé
- 327 – Přijaté zálohy daní
- 328 – Závazky z výběru daní
- 331 – Zaměstnanci

333 – Jiné závazky vůči zaměstnancům  
335 – Pohledávky za zaměstnanci  
336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění  
341 – Daň z příjmů  
342 – Jiné přímé daně  
343 – Daň z přidané hodnoty  
345 – Jiné daně a poplatky  
346 – Pohledávky za státním rozpočtem  
347 – Závazky ke státnímu rozpočtu  
348 – Pohledávky za rozpočtem územních samosprávných celků  
349 – Závazky k rozpočtům územních samosprávných celků  
351 – Pohledávky za účastníky sdružení  
352 – Závazky k účastníkům sdružení  
361 – Krátkodobé pohledávky z ručení  
362 Krátkodobé závazky z ručení  
367 – Pohledávky z vdaných dluhopisů  
368 – Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a podílů  
371 – Krátkodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí  
372 – Krátkodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí  
373 – Poskytnuté zálohy na dotace  
374 – Přijaté zálohy na dotace  
381 – Náklady příštích období  
383 – Výdaje příštích období  
384 – Výnosy příštích období  
385 – Příjmy příštích období  
388 – Dohadné účty aktivní  
389 – Dohadné účty pasivní  
395 – Vnitřní zúčtování  
396 – Spojovací účet při sdružení  
401 – Jmění účetní jednotky  
402 – Fond privatizace  
403 – Dotace na pořízení dlouhodobého majetku  
405 – Kursové rozdíly  
406 – Oceňovací rozdíly při změně metody  
407 – Jiné oceňovací rozdíly  
408 – Opravy chyb minulých období  
411 – Fond odměn  
412 – Fond kulturních a sociálních potřeb  
413 – Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření  
414 – Rezervní fond z ostatních titulů  
416 – Fond reprodukce majetku, investiční fond  
419 – Ostatní fondy  
431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení  
432 – Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let  
441 – Rezervy  
451 – Dlouhodobé úvěry  
452 – Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé  
453 – Vydané dluhopisy  
454 – Závazky z pronájmu  
455 – Dlouhodobé přijaté zálohy

456 – Dlouhodobé závazky z ručení  
457 – Dlouhodobé směnky k úhradě  
458 – Dlouhodobé závazky z nástrojů financovaných ze zahraničí  
462 – Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé  
464 – Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů  
465 – Dlouhodobé poskytnuté zálohy  
466 – Dlouhodobé pohledávky z ručení  
468 – Dlouhodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí  
491 – Počáteční účet rozvázný  
492 – Konečný účet rozvázný  
493 – Výsledek hospodaření běžného účetního období  
499 – Zúčtování na základě zvláštních předpisů  
501 – Spotřeba materiálu  
502 – Spotřeba energie  
503 – Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek  
504 – Prodané zboží  
511 – Opravy a udržování  
512 – Cestovné  
513 – Náklady na prezentaci  
518 – Ostatní služby  
521 – Mzdové náklady  
523 – Náklady z dávek sociálního zabezpečení  
524 – Zákonné sociální pojištění  
525 – Jiné sociální pojištění  
527 – Zákonné sociální náklady  
528 – Jiné sociální náklady  
531 – Daň silniční  
532 – Daň z nemovitostí  
538 – Jiné daně a poplatky  
541 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení  
542 – Jiné pokuty a penále  
543 – Dary  
544 – Prodaný materiál  
547 – Manka a škody  
548 – Tvorba fondů  
551 – Odpisy dlouhodobého majetku  
552 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného majetku  
553 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného majetku  
554 – Prodané pozemky  
555 – Tvorba a zúčtování rezerv  
556 – Tvorba a zúčtování opravných položek  
557 – Náklady z odepsaných pohledávek  
561 – Prodané cenné papíry a podíly  
562 – Úroky  
563 – Kurzové ztráty  
564 – Náklady z přecenění reálnou hodnotou  
569 – Ostatní finanční náklady  
591 – Daň z příjmů  
595 – Dodatečné odvody daně z příjmů  
601 – Výnosy z prodeje vlastních výrobků

- 602 – Výnosy z prodeje služeb
- 603 – Výnosy z pronájmu
- 604 – Výnosy z prodaného zboží
- 605 – Výnosy ze správních poplatků
- 606 – Výnosy z místních poplatků
- 611 – Změna stavu nedokončené výroby
- 612 – Změna stavu polotovarů
- 613 – Změna stavu výrobků
- 621 – Aktivace materiálu a zboží
- 622 – Aktivace vnitroorganizačních služeb
- 623 – Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
- 624 – Aktivace dlouhodobého hmotného majetku
- 631 – Výnosy z daně z příjmů fyzických osob
- 632 – Výnosy z daně z příjmů právnických osob
- 633 – Výnosy ze sociálního pojištění
- 634 – Výnosy daně z přidané hodnoty
- 635 – Výnosy ze spotřebních daní
- 636 – Výnosy z majetkových daní
- 637 – Výnosy z energetických daní
- 638 – Výnosy z daně silniční
- 639 – Výnosy z ostatních daní a poplatků
- 641 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 642 – Jiné pokuty a penále
- 643 – Výnosy z odepsaných pohledávek
- 644 – Výnosy z prodeje materiálu
- 645 – Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku
- 646 – Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků
- 647 – Výnosy z prodeje pozemků
- 648 – Čerpání fondů
- 649 – Ostatní výnosy z činnosti
- 661 – Výnosy z prodeje cenných papírů a podílů
- 662 – Úroky
- 663 – Kursové zisky
- 664 – Výnosy z přecenění reálnou hodnotou
- 665 – Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
- 669 – Ostatní finanční výnosy
- 671 – Výnosy z nároků na prostředky státního rozpočtu
- 672 – Výnosy z nároků na prostředky rozpočtu územních samosprávných celků
- 673 – Výnosy z nároků na prostředky státních fondů
- Účtová třída 9 – podrozvahové účty
- 901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 911 – Odepsané pohledávky
- 912 – Odepsané závazky
- 999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

## 5. Kontrola

5.1 Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají starosta a místostarosta

## 6. Účinnost

6.1. Tato příloha směrnice nabývá účinnosti dnem 24.10. 2013

.....  
.....  
.....

Účetní obce:

Starosta obce:

Místostarosta obce

# **Obec Batňovice,**

**542 37 Batňovice č.p.4 IČ 00277657**

**Příloha č. 2 SMĚRNICE O ÚČETNICTVÍ OBCE Batňovice č. 1/2013**

## **PODPISOVÉ VZORY:**

**Vladimíra Pátková, starostka obce, příkazce, schvalovatel operace**

.....

**Miloslav Šrejber, místostarosta obce, příkazce, schvalovatel operace**

.....

**Hana Mrázková, pokladní, účetní**

.....