

Účetní jednotka: Obec Mořina, 267 17 Mořina 81

Schválil : Vojtěch Štička

Směrnice č. : 9

Platnost od : 1.3.2025

Ruší Směrnici č. : 0

SMĚRNICE PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ A DOHADNÉ POLOŽKY Štička

Přechodné účty aktiv a pasiv.

Přechodné účty aktiv a pasiv slouží k časovému rozlišení výdajů a příjmů souvisejících s konkrétním titulem v určité známé výši.

Přechodné účty aktiv a pasiv tvoří účtovou skupinu 38.

Pro zaúčtování konkrétního případu je třeba znát:

- konkrétní titul (přesné věcné vymezení výdaje, příjmu, nákladu či výnosu)
- období (tj. účetní období, se kterým daná položka časově souvisí)
- musí být známa přesná částka

Do skupiny přechodných účtů patří:

Aktiva

Náklady příštích období – zde jsou účtovány výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů v příštích účetních obdobích

Komplexní náklady příštích období – výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů příštích účetních období a které se souhrnně vztahují k danému účelu

Příjmy příštích období – účetní případy, které věcně a časově souvisejí s výnosy běžného období a nejsou účtovány na účtech pohledávek

Pasiva

Výdaje příštích období – zde jsou účtovány náklady související s běžným účetním obdobím, přičemž výdaje nebyly dosud vynaloženy

Výnosy příštích období – příjmy realizované v běžném účetním období, které věcně patří do výnosů příštích účetních období

Operace	MD	DAL
1. Platba nájemného za běžné a následující účetní období - platba	---	221
- podíl nájmu běžného roku	518	---
- nájemné příštího roku	381	---
2. Vyúčtování časového rozlišení nájemného připadajícího na příslušné účetní období	518	381
3. Prémie a odměny placené po uplynutí roku	521, 522	383
4. Zúčtování výdajů příštích období do období, s nímž věcně souvisejí	383	321, 325
5. Nájemné přijaté předem	311	384
6. Zúčtování výnosů příštích období do období, s nímž věcně souvisejí	384	602
7. Neuhrazené dosud nevyfakturované práce a služby	385	602
8. Zúčtování příjmů příštích období do období, s nímž věcně souvisejí	311	385

Dohadné položky.

Dohadné účty aktivní a dohadné účty pasivní slouží k naplnění zásady účtování nákladů a výnosů do období, se kterým věcně a časově souvisí. Rozdíl oproti účtování na přechodné účty je v tom, že při účtování na dohadné účty není známa přesná částka pohledávky nebo závazku.

Proto je třeba znát:

- konkrétní titul (přesné vymezení výdaje, příjmu, nákladu či výnosu)
- období (tj. účetní období, se kterým daná položka souvisí – nebude však známa přesná částka)

Od 1.1.2003 patří dohadné účty do kategorie pohledávek – dohadné účty aktivní a do kategorie závazků – dohadné účty pasivní.

Z toho důvodu rovněž podléhají odsouhlasení k rozvahovému dni ve smyslu této směrnice.

Pokud nedojde v následujícím účetním období k zaslání konkrétního dokladu, vztahujícího se k vytvořené dohadné položce, je nutno ji zrušit.

Dohadné položky je možno účtovat i během roku.

Postup pro zajištění správného zúčtování časového rozlišení a dohadných položek:

V zájmu správného vyčíslení výsledku hospodaření je třeba umísťovat příjmy a výdaje do období, se kterým časově a věcně souvisejí. Proto všechny odpovědné osoby schvalující účetní případy a všichni odpovědní za jejich zaúčtování, jsou povinni dbát následujících zásad.

Každý účetní doklad musí být posouzen kromě hledisek, které jsou zmíněny v odpovědnostním řádu a v jiných vnitropodnikových směrnicih, též z hlediska věcné a časové příslušnosti. Pokud se účetní doklad týká jiného účetního období (tj. obvykle kalendářního roku), než v kterém je vystaven, pak pracovníci, kteří tento doklad vystavují, musí tuto skutečnost na doklad výslovně uvést, pokud z něj již jednoznačně nevyplývá. Účetní/účetní firma pak odpovídají za jeho zaúčtování do správného účetního období využitím techniky časového rozlišení, případně jiného vhodného způsobu. Seznam. Časového rozlišení bude použito vždy, když je známo jakého období se účetní případ týká, je známa přesná částka a účel.

Na všechny provedené a dle smlouvy řádně ukončené práce v účetním období musí být vystavena faktura. Za předání příslušných podkladů k fakturaci do patnáctého dne následujícího roku odpovídá starostou pověřená odpovědná osoba.

Z této zásady se stanoví následující výjimky- viz pokyn D-190:

Nevýznamné částky nepřesahující 5 000 Kč týkající se úhrad za:

- Nákup novoročenek, kalendářů, kancelářských potřeb, drobného materiálu pro údržbu a úklid.
- Předplatné novin a časopisů.
- Předplatné účasti na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období.
- Nákupy materiálu, které byly učiněny před koncem účetního období a byly, při dodržení pravidel stanovených vnitřní směrnici zúčtovány přímo do nákladů bez použití účtu zásob. V tomto případě nebude k rozvahovému dni zjišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány.

Pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich velikost

- Pojistné
- Auditorské služby a služby daňových poradců

Časové nerozlišování těchto plateb nesmí výrazněji ovlivnit věcnou a časovou souvislost výdajů a příjmů.

Za rozhodnutí o neprovedení časového rozlišení odpovídá starosta.

Vždy musí být časově rozlišováno:

- Prémie zaměstnanců, které vyplývají z výše výsledku hospodaření za uplynulý rok. Tyto prémie, po jejich vypočtení a schválení jejich výplaty starostou/zastupitelstvem obce, se proúčtují do nákladů uplynulého roku včetně sociálního a zdravotního pojištění hrazeného organizací (procentem platným v roce výplaty).

Za výpočet a předání účtárně odpovídá starosta.

Spotřeba vody, plynu a elektrické energie musí být zahrnuta do nákladů minulého období dle faktur, které od rozvodných závodů přijdou v následujícím období do 15. února poměrným dílem připadajícím na měsíce minulého a následujícího období. Pokud období fakturace následuje po uvedeném datu, bude vytvořena dohadná položka. Tam, kde se platí zálohy, bude jako dohadná položka proúčtována výše záloh souvisejících s uplynulým účetním obdobím. V případech, kdy se neplatí zálohy, bude vytvořena dohadná položka dle poslední faktury. Dohadná položka na vodné bude proúčtována již při obdržení faktury v průběhu období, pokud lze další fakturu očekávat až po uzavření účetních knih. Obdobně se postupuje i u služeb, které jsou vyúčtovávány dle uzavřené smlouvy s pronajímatelem.

Odpovídá: účetní firma/účetní

- Úroky z vkladových účtů a z poskytnutých a přijatých půjček je nutno časově rozdělovat do období, do kterého časově patří. To znamená, že příslušné úroky budou rozděleny do minulého a následujícího období v závislosti na uplynulém počtu dnů v každém z těchto období.

Za výpočet, případně kontrolu správnosti výpočtu úroků a předání příslušných materiálů účtárně, odpovídá účetní.

Za zaúčtování odpovídá účetní firma/účetní

- Garanční paušály, pokud jejich platnost přesahuje účetní období.

Za předání podkladů účtárně odpovídá účetní firma/účetní

Za stanovení způsobu časového rozlišení a zaúčtování odpovídá účetní firma/účetní.

- Vyskladnění většího množství drobného majetku dlouhodobé spotřeby

Za stanovení pravidel, dle kterých se bude toto množství určovat, odpovídá starosta nebo starostou pověřená osoba.

Za sledování případů vyskladnění většího množství drobného majetku do spotřeby dle stanovených pravidel a určení nutnosti časového rozlišení odpovídá starosta nebo starostou pověřená osoba.

Za stanovení dalších případů, které je nutno časově rozlišovat a metodiky rozlišování jako je například příprava a nové činnosti, náklady na ISO, dlouhodobá propagace atd. odpovídá starosta nebo starostou pověřená osoba.

Faktury za služby, jejichž dodávka byla ukončena v uplynulém období a které byly přijaty v následujícím období do posledního pracovního dne, který předchází poslednímu možnému dni pro předání přiznání na DPH, budou zapsány do deníku faktur starého období. Všechny faktury došlé do účetní jednotky po tomto datu budou zapisovány do deníku běžného účetního období. Došlé faktury za služby poskytnuté v minulém účetním období, které dojdou do účetní jednotky po výše uvedeném datu, budou zlikvidovány na vrub účtu výdajů příštích období. Zároveň bude proúčtován tento případ vnitřním účetním dokladem na vrub konkrétního účtu nákladů uplynulého období a ve prospěch výdajů příštích období. Deník došlých faktur věcně příslušných do starého

účetního období je udržován souběžně s deníkem nového účetního období až do posledního pracovního dne, který předchází poslednímu možnému dni pro předání přiznání k DPH. Deník došlých faktur je uzavřen k poslednímu dni účetního období.

Odpovídá: účetní firma/účetní.

Faktury za pořízení zásob či vedlejších výdajů na pořízení zásob přijaté po výše uvedeném datu, budou zúčtovány na příslušné účty zásob též s využitím účtu výdajů příštích období. Pokud předmětná zásoba v uplynulém období nedošla a byla oprávněně vyfakturována, pak bude zúčtován převod na účet materiálu či zboží na cestě.

Odpovídá: účetní firma/účetní.

Všechny provedené výkony a dodávky za uplynulé období musí být proúčtovány do příjmů minulého roku. Pokud by výjimečně nebyla vystavena faktura, je nutno zabezpečit zúčtování příjmů příštích období, nebo dohadnou položku aktivní, pokud není známa částka. Faktury vystavené po rozvahovém dni a věcně patřící do minulého období jsou zapisovány do nového deníku vystavených faktur a do příjmů minulého období jsou zúčtovány prostřednictvím účtu příjmy příštích období.

Za vystavení faktur a poskytnutí patřičných informací účtárně odpovídají : odpovědná osoba a účetní

Za proúčtování odpovídá: účetní firma/účetní.

Pokladní výdaje uskutečněné v následujícím roce je nutno prověřovat z časového hlediska. Při zjištění položek patřících do minulého období, bude použito účtu výdajů příštích období, případně příjmů příštích období. To platí jak pro hotovostní příjmy tak pro výplaty cestovních účtů, či jiné hotovostní výdaje.

Odpovídá: účetní firma/účetní.

Výdaje na služební cesty, které byly zahájeny v jednom účetním období a byly nebo mají být ukončeny v období následujícím, je nutno rozdělit tak, aby jejich příslušná část byla zahrnuta do nákladů toho roku, kterého se týká.

Za provedení a oznámení účtárně odpovídají: starosta/odpovědná osoba

Nájemné jak u nájmu, tak i pronájmu musí být zúčtováno do období, kterého se týká, bez ohledu na to, zda a kdy bylo uhrazeno. To platí i pro finanční leasing. U toho je též třeba časově rozlišit nájemné hrazené předem po celou dobu nájemní doby počínaje měsícem, v kterém byl předmět převzat ve stavu schopném provozování, tj. po případné montáži a schválení provozu, pokud je předepsáno.

Za předání smlouvy (včetně všeobecných podmínek), splátkového kalendáře (pokud existuje) a předávacího protokolu účtárně odpovídá: starosta/odpovědná osoba.

Za správné zaúčtování v souladu se smlouvou a předávacím protokolem odpovídá: účetní firma/účetní.

Pokud dojde k ukončení nájemní smlouvy z jakýchkoli důvodů, odpovídá starosta nebo starostou pověřená osoba povinnosti oznámit tuto skutečnost bez zbytečného odkladu účtárně.

V případě jednorázově pořízeného vybavení drobnými předměty dlouhodobé spotřeby, popřípadě při jejich jednorázovém obnovení minimálně v jedné místnosti bude náklad na vybavení časově rozlišen na dobu pěti let

Odpovídá: starosta

Všechny odpovědné osoby za účetní případy jsou povinny 10 dní předcházejících den, ve kterém budou uzavřeny účetní knihy za účelem sestavení účetní závěrky k rozvahovému dni předcházejícího účetního období oznámit účetní firmě/účetní všechny případy provedených dodávek a služeb, které nebyly dosud dodavatelem vyfakturovány a předpokládanou částku faktury.

Účetní firma/účetní odpovídá za zaúčtování dohadných položek na všechny případy, které budou odpovědnými pracovníky oznámeny.

Operace	MD	DAL
1. Vyúčtování odhadu nároku vůči pojišťovně, pokud pojišťovna dosud nepotvrdila konečnou výši náhrady	388	648 (688)
2. Zúčtování dohadných účtů aktivních na základě faktury	311	388
3. Zúčtování rozdílu mezi dohadnou položkou a přiznanou náhradou od pojišťovny (dohadná položka byla vyšší)	648 (688)	388
4. Nevyfakturované dodávky dlouhodobého majetku	041, 042	389
5. Zúčtování dohadných položek pasivních na základě faktury	389	321

Účinnost tato směrnice nabývá dnem 1.3.2025

V Mořině dne: 20.2.2025

.....
Odpovědná osoba-starosta obce
Vojtěch Štíčka