

Účetní jednotka: Obec Mořina

Schválil : starosta, Vojtěch Štíčka

Směrnice č. : 5

Platnost od : 1.3.2025

Zrušovací ustanovení: 0

ÚČTOVÁNÍ DOTACÍ A PŘIJATÝCH DARŮ A JEJICH KONTROLA ČERPÁNÍ

1.Vymezení typů dotací

- a) dotace na provozní činnost
- b) dotace z kraje
- c) Dotace investiční ze St.rozpočtu nebo provozní (tzv.humanitární fondy)
- d) Dotace z EU
- e) Ostatní dotace - účelové

Dotace, o které je požádáno a jsou potvrzeny, jsou vedeny v centrálním registru dotací. Za evidenci odpovídá odpovědná osoba

Současně je vedena evidence o požádaných dotacích – za evidenci odpovídá odpovědná osoba.

Žádosti na poskytnutí dotací jsou centrálně vedeny a řízeny starostou obce.

2.Odpovědnost za sjednání smlouvy o poskytnutí dotace a její přijetí, čerpání a vyhodnocení dotací

- a) za uzavření smluv o poskytnutí dotací odpovídá : starosta obce
- b) za čerpání nákladů na přijaté dotace odpovídá: odpovědná osoba
- c) za vyhodnocení dotací odpovídá : účetní a starosta
- d) podklady k evidenci čerpání dotací zpracovává účetní .

3.Účtování a evidence dotací

Každý druh přijímané dotace je evidován na samostatném analytickém účtu tržeb a účtu závazků z přijatých dotací. Přehled přijatých dotací je veden na kartách dotací (rejstříku dotací) a to v tomto rozsahu:

- druh dotace
- evidenční číslo dotace přiřazené pro daný rok v úč.evidenci
- subjekt, který poskytl dotaci
- suma dotace
- datum vyhotovení žádosti
- datum schválení dotace

- datum přijetí fin.prostředků
- termín vyčerpání
- vymezené podmínky pro čerpání – dle smlouvy
- termín vyhodnocení podkladů - předání od účetní firmy
- termín předání poskytovateli vyhodnocených výkazů
- opatření k zajištění provozních podmínek čerpání dotace
- opatření k zajištění účetních podmínek čerpání dotace
- skutečné vyčerpání v částce

K rejstříku dotací je vedena operativní evidence v účetnictví a to s tímto rozsahem:

- datum přijetí fin. prostředků a zaúčtování do příjmů
- položkové čerpání nákladů na příslušnou dotaci a zaúčtování v výdajů - formou určeného střediska pro danou dotaci

Každá dotace (samostatný dotační případ – grant apod.) je evidována dle výdajů a příjmů dle čísel zakázek(akcí) v účetní evidenci . Každý účetní doklad představující čerpání finančních prostředků z přijaté dotace musí být podepsán odpovědnou osobou dle bodu 2b) této směrnice a označen při závěrečné kontrole čerpání a vyúčtování číslem zakázky.

Každá přijatá dotace je vedena odděleně od provozní evidence.

4.Kontrola čerpání dotací

Před vyhodnocením čerpání přijaté dotace uskuteční odpovědná osoba (za příslušnou dotaci) detailní kontrolu identifikace výdajů podle jednotlivých titulů (zakázek) a provede případně konečné zpřesnění identifikace výdajů.

Základní podmínkou čerpání je , že na přijatou dotaci musí být vyčerpány prostředky doložené příslušným dokladem (pokladním dokladem, fakturou, smlouvou ..). V případě nevyčerpání dotace je postup vymezen v smlouvě, podle které byla dotace poskytnuta.

Během účetního období se provádí průběžné vyhodnocování čerpání dotací a to minimálně v těchto termínech :

- a) k 30.6.
- b) k 30.9.
- c) k 30.11.

Vyhodnocení provádí odpovědná osoba za konkrétní dotace z podkladů zpracovaných účetní nebo účetní firmou za účasti zástupce účetní firmy. Závěrem vyhodnocení musí být zápis, kde je konstatováno, jaká opatření budou potřeba k dočerpání a zprůkaznění čerpání dotací.

5. Systém přijímání darů

Organizace během účetního období přijímá další prostředky formou darů a to :

- a) finanční dary – určené pro konkrétní účel
- b) finanční dary – s neurčeným použitím – s určením použití vedením organizace
- c) hmotné dary v podobě předmětů do 40 tis.Kč

- d) hmotné dary v podobě předmětů nad 40 tis.Kč
- e) hmotné dary na zásoby použitelné k provozní činnosti (potraviny, ostatní rež. materiál)
- f) hmotné dary v podobě poskytnutých služeb – technických i nehmotných

Každý přijatý dar je veden v operativní evidenci, která obsahuje tyto údaje :

- poskytovatel
- předmět daru
- hodnota daru
- podklad pro poskytnutí daru (smlouva , dohoda ...)
- způsob a čas přijetí daru vč.dokladu o přijetí
- využití daru (resp.dodržení účelu určeného poskytovatelem nebo vedením organizace) vč.způsobu vyčerpání

Každý přijatý dar má přiřazeno číslo střediska – pro účely zúčtování čerpání.

6. Postup při nepeněžním plnění

HMOTNÉ PLNĚNÍ

- a) V případě, že se jedná o přijetí hmotného majetku, vede odpovědná osoba příslušné činnosti záznam o použití přijatého daru (tzn.např. spotřebované potraviny, spotřebované čisticí prostředky, spotřebovaný materiál na údržbu apod.) vč. doložení dokladu o převzetí daru
- b) Při přijetí hmotného majetku (dlouhodobý hmotný majetek, zásoby) se zúčtuje v měsíci přijetí dar do příjmů a současně do zásob na spec. analytický účet.
- c) Po doložení spotřeby přijatého daru (z oper.evidence) je provedeno zúčtování přijatých zásob do výdajů
- d) Nespotřebované dary ke konci roku musí být zinventovány a hodnota těchto darů je časově rozlišena

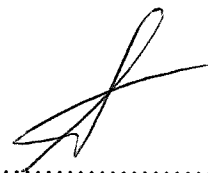
NEHMOTNÉ PLNĚNÍ

- A) V případě , že je předmětem daru nehmotná služba (technické služby, ekonomické služby , softwarové služby apod.), musí poskytovatel předat službu průkazným způsobem předávacím protokolem s rozpisem (kalkulací) prací a hodnotou prací.
- B) Hodnota těchto služeb je zúčtována jako aktivace služeb proti ostatním výdajům. Účty týkající se nehmotného plnění darů jsou v příjmech a výdajích analyticky odlišeny.
- C) Ke každému přijatému daru je provedeno vyúčtování formou výsledovky.

Za udržování této směrnice v aktuálním stavu odpovídá starosta obce

Účinnost tato směrnice nabývá dnem: 1.3.2025

V Mořině dne: 20.2.2025



.....
Odpovědná osoba-starosta obce
Vojtěch Štička

