

Směrnice č. 07/2016

Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů, včetně dohadných položek

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje časové rozlišení nákladů, výnosů a dohadné položky.
- 1.2. Směrnice upravuje časové rozlišení nákladů, výnosů a dohadné položky v souladu s ustanovením 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Ze zásady časového rozlišení se stanovují tyto výjimky:
 - 1.4.1 Nevýznamné částky nepřesahující 10.000,- Kč týkající se nákladů za:
 - Nákup novoročenek, kalendářů, kancelářských potřeb, drobného materiálu pro údržbu a úklid.
 - Předplatné časopisů a novin.
 - Předplatné účastní na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období.
 - Cestovné (pracovní cesty zahájeny v běžném období a jeho ukončení bude v následujícím období).
 - Předfakturace telefonních hovorů a další předfakturace nevýznamné hodnoty (školení, informační servis apod.).
 - 1.4.2 Všechny případy nákupu materiálu, které byly učiněny před koncem účetního období a byly zúčtovány přímo do nákladů bez použití účtu zásob. V tomto případě nebude k rozvahovému dni zajišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány.
 - 1.4.3 Pravidelně se opakující platby
 - Paušální platby za technickou podporu, servisní služby a služby obdobné.
 - Členské příspěvky DSO, SMO apod.
 - 1.4.4 Nevýznamné částky nepřesahující 10.000,- Kč týkající se výnosů za:
 - Pravidelně se opakující výnosy (paušální úhrady za služby apod.).
 - Výnosy budoucích období hrazené dopředu.

Časové rozlišení těchto plateb nesmí výrazněji ovlivnit věcnou a časovou souvislost nákladů a výnosů.

- 1.5. Hranice významnosti pro tyto účely byla stanovena ve výši od 10.001,- Kč.

2. Účet 381 – Náklady příštích období

2.1. 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.

3. Účet 383 – Výdaje příštích období

3.1. Účet slouží pro účtování nákladů, které s běžným účetním obdobím souvisí, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Účtujeme tak pouze částky, u nichž je známo, že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité výši.

4. Účet 384 – Výnosy příštích období

4.1. Účet slouží pro účtování příjmů v běžném účetním období, které věcně patří do výnosů v příštích účetních obdobích. Jejich zúčtování do výnosů se provede v období, s nímž věcně souvisejí.

5. Účet 385 – Příjmy příštích období

5.1. 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.

6. Účet 388 – Dohadné účty aktivní

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

7. Účet 389 – Dohadné účty pasivní

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

7.2. Na tomto účtu účtujeme závazky vůči dodavatelům, na které jsme do konce účetního období neobdrželi faktury a u kterých neznáme přesnou částku. Pro přijaté a dodavatelem nevyfakturované zásoby účtujeme 111/389, v dalším období po obdržení faktury 389/321.

8. 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.

9. Kontrola

9.1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí starosta/ka popř. místostarosta/ka.

10. Účinnost

10.1. Tato směrnice nabývá účinnosti

V Dolanech dne

.....
Luděk Bartoš
Starosta obce

Vyvěšeno na úřední i elektronické desce

Vyvěšeno dne :

Sejmuto dne: