

ÚČETNICTVÍ A OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Směrnice č. 1

Obec: Jívoví
Adresa: 594 51 Jívoví
Směrnici zpracovala: Valová Věra
Směrnici schválil: Zastupitelstvo obce Jívoví
Projednáno a schváleno v ZO:
Směrnice nabývá účinnosti:

Obsah směrnice:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Vedení účetní evidence
- III. Mzdová agenda
- IV. Oběh dokladů
- V. Archivace
- VI. Závěrečná ustanovení

Oddíl I Úvodní ustanovení

Čl. 1

Legislativní rámec

Hospodaření obce a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy:

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě ve znění pozdějších předpisů
- Českými účetními standardy č. 701 až 704
- zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
- obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem)
- vyhláškou 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- soustavou daňových zákonů – zákon o dani z příjmu, dani z přidané hodnoty, silniční dani, dani darovací, dani z převodu nemovitosti v platném znění
- zákonem č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 2

Závaznost směrnice

2.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují **všichni pracovníci** obce. Ostatní pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů.

2.2. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje **starosta**.

Čl. 3

Předmět úpravy

Ustanovení této směrnice se vztahují na systém účetnictví, který lze charakterizovat jako uspořádaně vedené záznamy o hospodářských jevech, k nimž došlo v obci. Předmětem účetnictví je pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů a výnosů a výsledku hospodaření. Účetnictví je zpracováváno na PC programem fi MID s.s.r.o. Žďár nad Sáz.

3.1. Druhy účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních (interních) dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví:

- došlé faktury a dobropisy za dodávky investiční povahy a neinvestiční (provozní) povahy
- doklady k ostatním platbám (bez faktur),
- doklady k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a k srážkám z mezd
- vydané faktury externím fyzickým a právnickým osobám
- doklady k ostatním nefakturovaným příjmům
- pokladní doklady
- doklady za pohledávky, závazky
- výpisy z účtu - řádky

3.2. Doklady – výdajová část

- dodavatelské faktury (investiční, provozní)
- doklady k účtování o majetku
- doklady zpracovává f.MID a předkládá účetní obce
- doklady při poskytování náhrad při pracovních cestách- předkládat 1x za měsíc v příslušném měsíci
- doklady k ostatním platbám

3.3. Doklady – příjmová část

- vydané faktury
- interní doklady na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu
- doklady k účtování zařazení majetku do užívání

3.4. Pokladní doklady

- výdajové pokladní doklady
- příjmové pokladní doklady

3.5. Bankovní doklady – způsob účtování (syntetický a analytický účet)

- účet běžný u KB Ždár nad Sáz. –č.ú. 12425751/0100

ČL 4

Náležitosti účetních dokladů

4.1. Náležitosti účetních dokladů

a) označení účetního dokladu

- **Závazky** – došlé faktury – číselná řada od 100101
- **Pohledávky** – vydané faktury – číselná řada od01
 - předpis pohledávek na poplatky, platby, dotace, platy – číselná řada od 600101
- **Protokoly** – o zařazení a vyřazování majetku – číselná řada od 701101
- **Bankovní výpisy** – číselná řada od 510001
- **Pokladní doklady** – číselná řada od 500001
- **Opravné doklady** – číselná řada od 900001
- **Rozpočet** – číselná řada od 999901

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 písmene d)

obec považuje den uskutečnění účetního případu :

- přijaté faktury – podací razítko (nebo písemné označení) dne, kdy byla faktura doručena na obec
- vydané faktury – den vystavení
- úhrady v hotovosti – den úhrady z pokladny, den přijetí do pokladny
- inkaso (telefon, elektřina) – den úhrady z bankovního účtu

f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Čl. 5

Fáze oběhu účetních dokladů

Fáze oběhu účetních dokladů jsou:

- vznik účetního dokladu

- příprava k zaúčtování
- zaúčtování účetního dokladu
- archivace
- skartace

5.1. Vznik účetního dokladu

5.1.1. Den vzniku účetního dokladu

- **externí doklady**, pro potřeby k zaúčtování v obci, vznikají dnem přijetí na obec
- **interní doklady**, vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou.

5.1.2. Kontrola formální a věcné správnosti

- představuje **kontrolu náležitostí** účetního dokladu
- přezkoušení **správnosti údajů** uvedených v dokladech – provádí a potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru starosta nebo místostarosta

5.2. Příprava k zaúčtování

5.2.1. Došlé externí doklady se opatří datumovacím razítkem.

5.2.2. Každý doklad se opatří číslem z číselné řady.

5.3. Zaúčtování dokladu

Účetní doklady se zaúčtují do deníku.

5.4. **Archivace** – zaúčtované účetní doklady se uloží podle druhů v návaznosti na číselné řady.

Po uzavření účetního období se doklady založí podle archivačního plánu.

5.5. **Skartace** znamená stanovení způsobu vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.

Oddíl II Vedení účetní evidence

Čl. 6

Účetní sestavy

6.1. Seznam účetních knih:

- měsíční uzávěrka = základní účetnictví (PC sestava), předkontace dokladů, výkaz Fin 2-12M, Úč PO 3-02, Úč ROPO 4-02, Výkaz zisku a ztráty, Příloha k účetní závěrce
- peněžní deník (PC sestava)
- kniha pohledávek (PC sestava)
- kniha došlých faktur (PC sestava)
- kniha vydaných faktur (PC sestava)
- kniha majetku (PC sestava)
- kniha cenin (sešit)
- pokladní kniha (PC sestava)

6.2. V účetnictví se pro větší rozlišení příjmů a výdajů používá číselná řada orj, která je přílohou směrnice.

Čl. 7

Rozúčtování

7.1. V budovách s více provozy se rozúčtovávají společné náklady v poměru:

Víceúčelová budova - KD studená voda - v poměru 20 ku 80
byt – vše ostatní

7.2. Cena za hlášení místním rozhlasem je 50,- Kč za 1 relaci.

7.3. Sazby za pronájem:

- kulturního domu za účelem:

- zábavy	500,- Kč
- prodejní akce (za 1 hod)	200,-,- Kč
- svatba, narozeniny (celý KD)	500,-

7.4. Sazba za kopírování

-

A4 –jednostr.- 1.50Kč

A4 oboustr. 2.50,-

A3 jednostr. 2,50

Čl.8

Kulturní výbor

8.1. KV poskytuje dary jubilantům (věk 80,85,90 a více) do částky 500,- Kč a květiny do částky 100,- Kč a dar při vítání občánků se poskytuje peněžní ve výši 1.000,- Kč v hotovosti a květiny do částky 100,- Kč, při zlaté svatbě je dar do částky 500,- Kč a květiny do částky 200,- Kč.

Čl.9

Opravné položky k pohledávkám

9.1. Opravné položky vyjadřují přechodné snížení hodnoty majetku a vytvářejí se na základě inventarizace majetku. V případě pohledávek se tvoří opravná položka ve výši 10% za každých ukončených 90 dnů po splatnosti dané pohledávky. Opravné položky se netvoří u položek vyjmenovaných ve Vyhlášce 410/2009 Sb., § 23, odst. 2 a u pohledávek z půjček z fondu rozvoje bydlení – zajištěné směnkou. Opravné položky podle zákona č. 593/1992 Sb. o rezervách pro zajištění základu daně z příjmu, ve znění pozdějších předpisů se tvořit nebudou.

Čl. 10

Časové rozlišení nákladů a výnosů

- 10.1. časové rozlišení bude použito vždy, když je známo jakého období se případ týká, výše a věcné vymezení.**
- 10.2.** Náklady a výnosy roku 2009 se s ohledem na změnu metody rozlišují na účtu 406.
- 10.3.** Ze zásady časového rozlišování se stanoví následující výjimky:
- nevýznamné částky nepřesahující 10.000,- Kč týkající se nákladů - za kalendáře, předplatné novin a časopisů, předplatné účasti na seminářích a kurzech, přefakturace telefonních hovorů a další přefakturace nevýznamné hodnoty, cestovné, nákup materiálu
 - pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich velikost – pojistné, auditorské služby a služby daňových poradců, paušální platby za technickou podporu, servisní služby a služby obdobné
 - nevýznamné částky nepřesahující 2.000,-,- Kč týkající se výnosů za:, nájmy pozemků, pravidelně se opakující výnosy, úroky z vkladových účtů a z poskytnutých a přijatých půjček
 - vyúčtování služeb nakupovaných a určených k přefakturaci, kde by se vytvořila ve stejné výši dohadná položka aktivní i pasivní.
- 10.4.** Vždy musí být časově rozlišováno:
- spotřeba plynu, elektrické energie – tam kde se platí zálohy, bude jako dohadná položka průúčtována výše záloh zúčtována v běžném roce. V případech, kdy se neplatí zálohy, bude vytvořena dohadná položka dle posledního zúčtování (případně vypočtená dle skutečně zjištěné výše spotřeby).
 - nájemné bytů, významné pronájmy zařízení
- 10.5.** Všechny uvedené případy budou rozlišovány pouze koncem účetního období.

Oddíl III

Mzdová agenda

Čl. 11

Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Tuzemské pracovní cesty

- 11.1.. Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz.
- 11.2. Konání tuzemské pracovní cesty povoluje a schvaluje předem starosta nebo místostarosta.

11.3. Stravné při pracovní cestě je vypláceno ve výši podle doby trvání prac. cesty:

- 5-12 hod. - 63,- Kč
- 12-18 hod. - 97,- Kč
- 18-24 hod. - 151,- Kč

Dle aktuální vyhl. Min.práce a soc.věcí ve spodní hranici.

11.4.. Cestovné a stravné je poskytováno i starostovi a ostatním členům ZO při pracovních cestách

Oddíl IV Oběh dokladů

Čl. 12

Vydané faktury

12.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu obec poskytuje, vystavuje účetní na základě usnesení zastupitelstva, rozhodnutí starosty nebo jiného podkladu, bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky.

12.2. Faktura se zapíše do knihy odeslaných faktur.

12.3. Jedno vyhotovení faktury zašle se odběrateli a ostatní slouží účetní k evidenci a sledování platby.

12.4. Účetní fakturu zaeviduje a sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále provede:

- zaúčtování pohledávky
- založení faktury do rejstříku podle čísla
- zapsání data úhrady do knihy odeslaných faktur
- upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti

12.5.. Vydané faktury kontroluje po formální stránce účetní, po věcné stránce starosta, který ji rovněž schvaluje.

Čl. 13

Doklady k ostatním platbám

13.1. Pokyny k ostatním platbám (zálohové faktury, provozní příspěvky příspěvkovým organizacím obce, převody ostatních příspěvků, pravidelné platby pojistného atd.) vystavuje účetní formou vnitřních dokladů, které se předávají ke schválení starostovi, poté účetní vystaví příkaz k úhradě pro peněžní ústav a zabezpečí proúčtování platby.

Čl. 14

Pokladní operace

14.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha, kterou vede pověřený pracovník
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů

14.2. Limit hlavní pokladny je stanoven ve výši **50.000,- Kč**

V případě překročení limitu pokladní hotovosti je pokladník povinen do 3 dnů přebytek odvést na účet v bance.

Čl. 15

Oběh bankovních dokladů

- 15.1. Styk s bankou zajišťuje starosta nebo místostarosta, předává schválené příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení, přebírá výpisy z peněžního ústavu. Účetní zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy. Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, musí být podepsány starostou a místostarostou nebo členem rady, jejichž podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.
- 15.2. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn starosty účetní. Příkaz podepisují dva zastupitelé, kteří mají dispoziční právo k účtům dle platných podpisových vzorů.
- 15.3. Výpisy z účtu doručuje peněžní ústav účtárně měsíčně ke kontrole realizovaných plateb dle příkazu a k proúčtování. V případě závad způsobených neprovedením platby provádí účetní šetření příčiny a vydává opravený příkaz k úhradě.
- 15.4. Obec provádí bankovní operace prostřednictvím elektronického bankovníctví.

Oddíl V Archivace

Čl.16

Úschova účetních písemností

- 16.1. Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.
- 16.2. Archivaci dokladů upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:
- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let počínajících koncem účetního období kterého se týkají
 - b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy - po dobu pěti let počínajících koncem účetního období kterého se týkají
 - c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
 - d) doklady prokazující nárok na dávky penzijního připojištění po dobu 3 let následujících po výplatě poslední dávky penzijního připojištění
 - e) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 40 let následujících po roce, kterého se týkají
 - f) doklady prokazující nárok na státní příspěvek penzijních fondů pro účastníky po dobu 10 let následujících po podání žádosti o státní příspěvek
 - g) účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají

Oddíl VI Závěrečná ustanovení

- I. Tato směrnice je součástí vnitřního a kontrolního systému obce
- II. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících ze změn organizačního řádu.
- III. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
- IV. Návrhy na novelizaci směrnice podává účetní nebo člen zastupitelstva obce a schvaluje zastupitelstvo obce.
- V. **Doplňování a případné změny** uvedených ustanovení směrnice provádí starosta (místostarosta) po projednání a schválení zastupitelstvem.

.....
Jana Horká – místostarosta

.....
Miloš Holán – starosta

Vyvěšeno: 8.9.2011

Vyvěšeno po schválení: 23.9.2011

Sňato: 8.10.2011