

Obecní úřad Stará Huť
Karla Čapka 430, 262 02 Stará Huť

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č.5

Směrnice pro vedení účetnictví

Touto organizační směrnicí se stanovují základní pravidla pro vedení účetnictví pro účetní jednotku Obec Stará Huť. Účetnictví organizace se řídí v plném rozsahu zákonem č.563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákonem č.128/2000 Sb. o obcích, Opatřením ministerstva financí, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace, č.j.283/76, 104/2000 (Finanční zpravodaj 11/2000 Fz) a dalšími souvisejícími platnými právními předpisy.

I. Systém zpracování účetnictví

Účetnictví organizace je zpracováno počítačovým programem KEO firmy ALIS, spol.s r.o. Mariánská 538, 470 01 Česká Lípa, která zajišťuje i servis programu. V organizaci je k dispozici uživatelská příručka, popisující práci s účetním softwarovým programem z hlediska jeho uživatele, algoritmy prováděným operací a výpočtů a harmonogram zpracování a seznam počítačových sestav. Organizace účtuje podle účtového rozvrhu (příloha č.1), vede přehled bankovních účtů a pokladny (příloha č.2) a seznam účetních deníků (příloha č.3).

II. Účtování drobného hmotného a nehmotného majetku

Za drobný dlouhodobý nehmotný majetek budou považována nehmotná aktiva se vstupní cenou vyšší než 1.000,--Kč a nižší než 60.001,--Kč, s dobou použitelnosti delší než jeden rok.

Za drobný dlouhodobý hmotný majetek budou považovány movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko ekonomickým určením jejichž cena je vyšší než 1.000,--Kč a nižší než 40.001,--Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Majetek v hodnotě od 300,--Kč do 1.000,--Kč bude veden samostatně v operativní evidenci.

Materiál určený k přímé spotřebě se v operativní evidenci neeviduje.

Pozemky se oceňují dle ocenění pozemků. (viz příloha č. 5)

III. Oběh a archivace účetních dokladů v organizaci

Seznam účetních knih a jejich vedení

- hlavní kniha
- kniha došlých faktur
- kniha vydaných faktur
- pokladní deník
- kniha pohledávek
- inventární kniha

- **doklady na vstupu do zařízení** (faktury od dodavatelů, dodací listy, doklady za hotové proplácené z pokladny...) – ještě před dodáním zboží, poskytnutím služby musí být provedena **předběžná finanční kontrola formou schválení objednávky**, ceníku dodavatele, žádanky o zálohu či nákup, kupní smlouvy s dodavatelem, smlouvy o dílo, mandátní smlouvy aj., a to tak, že k této objednávce, smlouvě se připojí podpisový záznam příkazce operace, správce rozpočtu (hlavní účetní). Tento záznam se provede na dokladu. Následně se provádí kontrola věcné a formální správnosti, kdy již v oběhu účetních dokladů uvedený a za příslušnou kontrolu zodpovědný pracovník – hlavní účetní, správce rozpočtu, kontroluje doklad s již dříve formou předběžné finanční kontroly schválenou objednávkou, žádankou, kupní smlouvou atd.

- **interní doklady** (interní účetní doklady - např. na tvorbu opr. položek, rezerv, zúčtování dalších méně obvyklých operací, cestovní příkazy, odpisy majetku, zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, žádanka o přepravu, zúčtovací a výplatní listina ...) – opět tyto v obci vyhotovované doklady musí projít předběžnou finanční kontrolou obdobně jako v bodě a), přičemž jejich četnost je nižší a podpisový záznam se většinou připojuje přímo na tento doklad.

- **doklady na výstupu ze zařízení** (faktury vydané, příjmové pokladní doklady...) – objednávky od odběratelů, kupní smlouvy s odběrateli, případně ostatní druhy smluv, ceníky poskytovaných služeb, výrobků, zboží pro odběratele. Probíhá předběžná finanční kontrola obdobně jako v bodu a).

Zákonné náležitosti účetních dokladů

- označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímě, že jde o účetní doklad
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímě
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písm.d)
- podpis osoby oprávněné nařizovat a schvalovat účetní operace /příkazce operace/, osoby odpovědné za kontrolu věcné správnosti a osoby odpovědné za jeho zaúčtování /hlavní účetní, správce rozpočtu/

IV. Věcná správnost a schválení zaúčtování

Příkazce operace – starosta (v nepřítomnosti místostarosta) - potvrdí svým podpisem a razítkem účetní jednotky věcnou správnost údajů účetního dokladu a schválení zaúčtování. Při schválení zaúčtování se kontroluje především, zda

k uvedené operaci dochází v souladu se schváleným rozpočtem, dále správnost výše uvedených peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován

V. Účetní doklady

Vyhotovují se bez zbytečného odkladu po zajištění skutečností, které dokládají. V podmínkách organizace se jedná o všechny doklady, kterými se uskutečňují příjmy, výdaje, které probíhají v rozpočtu, všechny doklady, které dokládají závazky, pohledávky, pohyby majetku

VI. Účetní organizace dále zajišťuje

- náležitosti, které souvisejí s případnou evidencí majetku získaného plněním účetního případu (přidělení inventárního čísla se zápisem do inventární knihy, zápis do operativní evidence)
- číslování a ukládání účetních dokladů tak, aby byl připraveny k archivaci a ke skartaci po uplynutí stanovených lhůt (příloha č.4)

VII. Pokladna

Limit pokladny se stanovuje ve výši 30.000,-- Kč

Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny je hlavní účetní /samostatný referent – ekonomka/. Při dlouhodobé nepřítomnosti hlavní účetní (nemoc, školení, dovolená aj.) zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny místostarosta; mezi těmito zaměstnanci se pokladní agenda (hotovost) vždy předává formou předávacího protokolu. Oba tyto zaměstnanci mají na výkon své činnosti podepsanou *Dohodu o hmotné odpovědnosti*, dle § 176 Zák. práce.

V rámci hlavní pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:

- příjem peněžní hotovosti – od zaměstnanců (vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a na služební cesty, úhrady manka v hotovosti, úhrady za prodej nepotřebného majetku obce v hotovosti, platby odběratelů při úhradách vydaných faktur za hotové, vratky neoprávněně vyplacených mezd, splátky podnikových půjček, úhrada za stravenky.
- výdej peněžní hotovosti – vlastním zaměstnancům – výplata mezd zaměstnanců obce, záloh na úhrady v hotovosti za obec, poskytnutí podnikových půjček, proplacení cestovních příkazů. Úhrada dodavatelům za dodané zboží a služby v hotovosti.
- zabezpečení styku s bankovním ústavem – zde jde o dotaci pokladny ze zdrojů na běžném účtu (výběr hotovosti v bance, zejména na výplatu mezd v hotovosti) a naopak odvod přebytečných prostředků nad pokladní limit jejich složením na bankovní přepážce – vklad na běžný účet. K výběru hotovosti jsou používány šeky z šekové knížky poskytnuté peněžním ústavem. K podpisu šeku je na základě podpisového vzoru uloženého u banky oprávněný starosta a místostarosta, popřípadě člen Rady obce. (tj. dva podpisy na jednom šeku).

Kontrola pokladní hotovosti je prováděna průběžně, nejméně však jednou za měsíc.

VIII. Sestavení státních účetních výkazů

Účetní jednotka sestavuje následující státní účetní výkazy:

- **výkaz Rozvaha**
- **výkaz Zisku a ztrát**
- **výkaz Příloha**
- **výkaz o plnění rozpočtu FIN 2-12**

Tyto státní účetní výkazy se sestavují v souladu s platnými předpisy v těchto časových intervalech:

- 1 Výkaz Rozvaha má termín sestavení ke dni 31.3., 30.6., 30.9., 31.12
- 2 Výkaz Zisku a ztrát má termín sestavení ke dni 31.3., 30.6., 30.9., 31.12
- 3 Výkaz Příloha má termín sestavení ke dni 31.3., 30.6., 30.9., 31.12
- 4 Výkaz o plnění rozpočtu FIN 2-12 má termín sestavení ke dni – měsíčně

IX. Inventarizace

Inventarizace se provádí k 31.12. příslušného roku fyzicky i účetně.

Provádí se inventarizace u:

- dlouhodobý hmotný majetek
- dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý finanční majetek
- územní plán obce
- drobný dlouhodobý hmotný majetek
- pozemky
- umělecké předměty
- majetek neevidovaný v účetnictví
- podrozvahová evidence

Inventarizaci majetku obce provádí inventarizační komise, která je jmenovaná starostou obce a schválená zastupitelstvem obce. Osobou odpovědnou za provedení inventury se rozumí členové inventurní komise, jež byli do inventurní komise řádně jmenováni, svou účast v inventurní komisi přijali a byli řádně proškoleni.

Vedoucí jednotlivých inventarizačních komisí vyhotoví inventarizační zápis. Inventarizačním zápisem se rozumí zápis provedený v průběhu inventarizace spojený s vyhodnocením výsledků inventarizace. Nedílnou součástí inventarizačního zápisu jsou inventurní soupisy majetku a závazků obce zjištěný na základě fyzické či dokladové inventury, jež obsahuje povinné náležitosti stanovené zákonem o účetnictví a dále doklad pro odpisy a likvidaci nepotřebného majetku, které schvaluje likvidační komise. Inventurní soupisy a inventarizační zápisy potvrdí svým podpisem každý člen inventarizační komise, a poté je předají účetní k zaúčtování.

X. Podrozvahová evidence

Podrozvahová evidence je určena k zachycení majetku a závazků o nichž se v rámci rozvahové evidence neúčtuje či účtovat nesmí a k zachycení dalších důležitých skutečností, jež umožňují posoudit majetkoprávní situaci obce. Podrozvahové účty zřizuje obec v rámci účtových skupin 97 až 99, přičemž tyto účty se zřizují jako trojmístné a jsou nedílnou součástí

závazného účtového rozvrhu. Účty podrozvahové evidence nesmějí být účtovány podvojně ani proti rozvahovým ani proti výsledkovým účtům. Hodnota podrozvahových účtů nesmí být zahrnována do hodnoty rozvahy a nesmí ovlivnit hodnotu vykazovaných aktiv a pasiv. Obec má na podrozvahových účtech zachycen majetek zastavený na základě Smlouvy k zřízení zástavního práva k nemovitosti s Raiffeisen stavební spořitelnou.

starosta obce
Petr Dragoun

místostarosta
Bohuslav Koula

Dne: