

Vnitřní směrnice obce Pěčice pro vedení účetnictví

Směrnice je vytvořena na základě **zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů, **Vyhlášky č. 505/2002 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů, **Českými účetními standardy** pro územní samosprávné celky č. 501 a č. 522.

1. Seznam účetních knih a způsob vedení operativní evidence
2. Účtový rozvrh
3. Způsob oceňování majetku a závazků
4. Účetní doklady a jejich oběh
5. Dlouhodobý majetek
6. Pokladna
7. Banka
8. Zúčtovací vztahy
9. Mzdy – vnitřní platový předpis
10. Inventarizace majetku a závazků
11. Rozpočet, rozpočtová opatření, závěrečný účet
12. Vnitřní kontrolní systém
13. Způsob úschovy a ukládání účetních písemností
14. Cestovní náhrady

1. Seznam účetních knih a způsob vedení operativní evidence

Účetnictví je vedeno podvojně, v programu KEO. Aktualizace a servis zajišťují zástupci firmy.

Vedeny jsou tyto účetní knihy: deník, hlavní účetní kniha (základní účetnictví), knihy operativní evidence (kniha došlých faktur, kniha vydaných faktur), pokladní kniha je vedena ručně, evidence drobného dlouhodobého majetku, dlouhodobého majetku, dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku je vedena počítačem.

Měsíčně je vyhotovován „Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územně samosprávných celků – FIN 2-12M“, hlavní kniha. Rozvaha a příloha účetní závěrky pro ÚSC jsou vyhotovovány čtvrtletně.

Účetní deníky – deník pokladny a banky – je vyhotovován současně se zaúčtováním účetních dokladů

Přehled typů dokladů a číselné řady:

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| • FP – faktury přijaté | č. 1000-x |
| • FV – faktury vydané | č. 1/rok |
| • Banka | č. 1-x |
| • Účetní doklady | č. 2000-x |
| • Pokladní doklady | č. 1-x |
| • Ostatní vnitřní doklady+opravné | č. 5000-x |

2. Účtový rozvrh

Syntetické účty jsou stanoveny směrnou účtovou osnovou platnou pro příslušný kalendářní rok. Analytické účty jsou používány dle doporučené metodiky pro potřeby řízení a kontroly hospodaření obce. Účtový rozvrh je veden na PC, jako součást programu KEO – účetnictví a je přílohou této směrnice (vždy pro platný kalendářní rok).

3. Způsoby oceňování majetku a závazků

Jednotlivé složky majetku a závazků obce se k okamžiku uskutečnění účetního případu oceňuje podle § 25 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Pozemky – na účtu 031, nakoupené v nákupních cenách, bezúplatně převzaté v cenách podle vyhlášky 279/1997 Sb., příloha č. 16, podle bonitních půdně ekologických jednotek (BPEJ).

Zásoby se účtují způsobem B, při nákupu jsou oceňovány pořizovací cenou, nabyté darováním cenou reprodukční.

4. Účetní doklady a jejich oběh

Dle ustanovení § 11 odst. 1 a 2 zákona č. 56/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, jsou účetní doklady průkazný účetní záznam, který musí obsahovat stanovené náležitosti dané výše uvedeným zákonem. Povinností obce je vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu.

Objednávky vyhotovuje, schvaluje a podepisuje starosta nebo místostarosta. Účetní doklad je vyhotoven na základě podkladu uskutečnění účetního případu – faktura, paragon, faktura za hotové, smlouva (kupní, darovací, nájemní..), účetní doklady schvaluje starosta nebo místostarosta.

- Pokladní doklady – vyhotovuje, přezkúšuje a účtuje účetní
- Přijaté faktury – starosta nebo místostarosta přijatou fakturu odsouhlasí z hlediska věcné správnosti a účelu, předá ji účetní k zaúčtování (zápis do knihy došlých faktur je součástí programu KEO), účetní ji přiloží k bankovnímu výpisu při úhradě
- Banka – účetní na základě bankovního výpisu zaúčtuje jednotlivé účetní případy, odsouhlasí si stav na účtu po zaúčtování
- Vydané faktury – na základě podkladu (nájemní smlouva, dohoda,...) účetní vystaví fakturu, zápis do knihy vydaných faktur je součástí programu KEO
- Mzdy – pracovní smlouvy, platové výměry, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti vyhotovuje starosta nebo místostarosta, zpracování mezd a odvodů týkajících se mezd provede účetní, účetní vyhotoví účetní doklad a zúčtuje. Podklady pro výpočet mezd jsou založeny, doklad o výplatě je součástí účetního dokladu v pokladně
- Interní doklady – vyhotovuje a zaúčtuje účetní na základě podkladu (smlouva nájemní, kupní, darovací..., opravné doklady)

5. Dlouhodobý majetek

Účtová třída 0 – dlouhodobý majetek

- a) Dlouhodobý nehmotný majetek
- b) Dlouhodobý hmotný majetek
- c) Dlouhodobý finanční majetek

5.1 Dlouhodobý nehmotný majetek (účty 012 až 019)

Jedná se o majetkové položky s dobou používání delší než jeden rok a v ocenění jedné položky převyšují částku 60.000,- Kč (vč. DPH)

Zahrnuje programové vybavení v hodnotě nad 60.000,- Kč, pokud není součástí dodaného počítače – hardwaru

018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, položka 5172, 5166

Na tomto účtu evidovat nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou vyšší než 7.000 (vč. DPH) do 60.000 Kč.

- a) Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)
 - Pozemky, budovy, stavby, samostatné movité věci s pořizovací cenou nad 40.000 Kč
- b) Drobný dlouhodobý majetek (DDHM)
 - Samostatné movité věci s pořizovací cenou od 2000,- Kč do 40.000,- Kč
- c) Ostatní majetek – drobný hmotný majetek (DHM)
 - Předměty v pořizovací ceně od 1,- Kč do 1.999,- Kč se účtuje přímo do spotřeby (s výjimkou elektrických spotřebičů, např. varná konvice)
- d) Dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)
 - V pořizovací ceně nad 60.000,- Kč
- e) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)
 - V pořizovací ceně od 7.000,- Kč do 60.000,- Kč
- f) Ostatní majetek – drobný nehmotný majetek (DNM)
 - V pořizovací ceně od 1,- Kč do 6.999,- Kč se účtuje přímo do spotřeby

5.2 Pořízení majetku

Účetní na fakturu za nákup DHM, DDHM, DHM po zaevidování do knihy došlých faktur a zaúčtování investic, označí, komu byl tento majetek předán do užívání, přidělí inventární číslo DHM a DDHM zavede do evidence majetku. Účetní vede evidenci pořizovaných investic. Po kolaudaci majetek zaeviduje a zajistí přeúčtování z investic do majetku

5.3 Vyřazení majetku

Na základě návrhu inventarizační komise a po schválení starostou, účetní zajistí vyřazení majetku z účetní evidence, odpis majetku z majetkových účtů a následnou fyzickou likvidaci majetku.

5.4 Prodej majetku

Nemovitý majetek – kupní smlouvu vyhotovuje právník, který zastupuje obec. Účetní zajistí odepsání nemovitosti z evidence.

Movitý majetek – fakturu vyhotovuje účetní na základě rozhodnutí zastupitelstva obce nebo starosty, provede odepsání majetku z evidence a z majetkových účtů.

V případě bezúplatného převodu, který se provádí na základě smlouvy, provede účetní odepsání majetku z evidence a z účetního stavu.

6. Pokladna

Pokladní operace – účtování probíhá na účtu 261. Jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady, průběžně jsou zaúčtovány na příslušné účty dle směrné účtové osnovy. Deník pokladny je vyhotovován ručně (je vedena pokladní kniha), tyto doklady jsou zároveň průběžně zaúčtovány na příslušné účty v účetním systému. Hlavní účetní za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad provede rozúčtování tohoto dokladu na příslušné účty. Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací si hlavní účetní na konci každého měsíce uzavře deník pokladny, vytiskne obraty a zůstatek. Zůstatek si odkontroluje na fyzický stav hotovosti v pokladně. Účetní doklady jsou schvalovány starostou nebo místostarostou.

7. Banka

Základní běžný účet je založen v Komerční bance Mladá Boleslav. Pro disponování s bankovním účtem u KB Mladá Boleslav číslo 33220181/0100 jsou stanoveny osoby oprávněné k podpisu.

Podpisové právo: starosta – místostarosta – hospodářka

Pro styk s bankou musejí být dva podpisy + razítko.

Další účet (spořicí) je založený v Komerční bance Mladá Boleslavi č. 107-1166880217/0100.

Pro účely dotací má obec zřízený účet u ČNB č. 94-9212181/0710

8. Zúčtovací vztahy

Pohledávky – předpisy poplatků, plateb za služby, nájmy, prodeje jsou účtovány na syntetickém účtu 315, rozděleny jsou dle jednotlivých druh příjmů na analytických účtech. Jejich předpis provádí účetní, účetní účtuje a sleduje úhradu pohledávek. V průběhu účetního období provádí účetní inventarizaci pohledávek. Při nedodržení termínu splatnosti vyhotoví upomínku. Nebude-li na základě upomenutí úhrada provedena, předá podklady k vymáhání pohledávky právníkovi, který obec zastoupí.

Závazky – jsou účtovány na účtu 321

9. Mzdy

Mzdy pracovníků obce jsou vypláceny dle zákona č. 330/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Nařízení vlády č. 37/2003 Sb., Nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

10. Inventarizace majetku a závazků

Dle § 29 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se inventarizace majetku, pohledávek a závazků provádí v okamžiku, ke kterému je sestavena řádná účetní závěrka, tzn. k 31.12. kalendářního roku.

Před stanoveným termínem inventarizace připraví účetní podklady pro fyzickou inventuru majetku se všemi náležitostmi.

Dokladovou inventuru provádí účetní k 31.12. příslušného roku.

11. Rozpočet, rozpočtová opatření, závěrečný účet

Rozpočet a závěrečný účet sestavuje a navrhuje starosta ve spolupráci se zastupitelstvem obce a účetní. Zajišťuje zveřejnění v předepsaných lhůtách a překládá zastupitelstvu k projednání a následnému schválení.

Rozpočtovým opatřením je věnována samostatná směrnice.

12. Vnitřní kontrolní systém

Kontrolní činnost zajišťuje výbor zvolený na veřejném zasedání zastupitelů obce.

13. Archivace účetní dokumentace

Při úschově a ukládání písemností a záznamů se postupuje dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivaci a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účetní doklady běžného roku a roku předcházejícího jsou uloženy v pořadačích. Účetní doklady se uloží do archivu obce.

- a) Účetní závěrka po dobu 10 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají

- b) Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajícím koncem účetního období, kterého se týkají
- c) Účetní záznamy, kterými se dokládá forma vedení účetnictví po dobu 5 let
- d) Doklady ke mzdám, jako jsou mzdové listy, prohlášení k dani z příjmu, evidenční listy k důchodu (před odesláním) jsou uloženy v sídle obce po dobu 2 let, potom jsou uloženy do archivu. Doba skartace 20 let.

Dokumentace z provedených inventarizací se archivují 5 let. Za uložení do archivu odpovídá účetní. O zapůjčených písemnostech se pořizuje písemný protokol.

14. Cestovní náhrady

Cestovní náhrady při tuzemských pracovních cestách se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. a Vyhlášky č. 357/2007 Sb.

Pracovní cesty povoluje a schvaluje starosta nebo místostarosta.

Vyúčtování služebních cest je prováděno do 10 dnů po ukončení pracovní cesty.

V Pěčicích dne 1.8.2019

.....
Lukáš Kováč

Starosta

.....
Iveta Barešová

Místostarostka