

Obecní úřad Veleň
Směrnice ze dne 3.5.2020, číslo 1/2020
O pravidlech vedení účetnictví

Schváleno OZ dne 13.5.2020

1.

Základní ustanovení

Základem účetního systému Obecního úřadu je zákon č. 563/91 Sb. o účetnictví, Účtová osnova a postupy účtování pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce vydané FMF pod čj. V/20 530/1992, ze dne 30.7.1992 a jednotná rozpočtová skladba, platná v České republice pro státní rozpočet ČR, územní rozpočty a rozpočtové organizace, vydané MF pod čj.111/67 374/1992 s platností od 1.ledna 1993, včetně pozdějších změn a doplňků, zveřejňovaných obvykle ve Finančním zpravodaji. Tato směrnice stanovuje postupy závazné pro Obecní úřad Veleň v těch oblastech, které nejsou upraveny ve shora uvedených předpisech.

2.

Vedení účetnictví

Účetní knihy jsou vedeny prostředky výpočetní techniky, umožňující výstupy údajů v písemné formě. Počítačové sestavy plní funkci účetních knih. Hlavní kniha je tvořena sumářem analytických účtů s možností výstupů všech syntetických a analytických účtů. Účtový rozvrh je sestaven v návaznosti na účetní osnovu vydanou MF ČR č.j. 283/73 246/94 ze dne 28.12.1994 platnou od 1.1.1995 včetně následných úprav.

2.1 Zásoby

Zásoby budou účtovány dle postupu účtování pro rozpočtové organizace a obce. Při nákupu se účtují přímo do spotřeby (účty 5.třídy). Během účetního období se přírůstky a úbytky materiálu vedou ve skladové evidenci, aby mohlo být provedeno porovnání s inventarizací. Evidence musí obsahovat druh zásob, označení, datum pořízení, datum vyskladnění, údaj o množství a ceně. Drobné nákupy materiálu za hotové v množství odpovídajícímu běžné spotřebě pracoviště budou účtovány do spotřeby bez použití skladové evidence.

2.2 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

2.2.1 Dlouhodobým hmotným majetkem jsou pozemky, stavby včetně budov, byty a nebytové prostory, umělecká díla, movité kulturní památky bez ohledu na jejich pořizovací cenu. Samostatné movité věci, jejichž pořizovací cena je vyšší než 40 000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok a dlouhodobý nehmotný majetek nad 60 000,- Kč. Dále pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky.

2.2.2 Dlouhodobý nehmotný majetek je výsledek výzkumné a obdobné činnosti, programové vybavení, projekty a jiné poskytované technické nebo jiné hospodářsky využitelné znalosti, jejich vstupní cena je vyšší než 60 000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.

2.2.3 Drobný dlouhodobý hmotný majetek jsou movité věci, jejich ocenění je nižší než 40 000,- Kč. Předměty v ceně od 500 do 3000 Kč /doba použitelnosti delší než 1 rok/ jsou sledovány v operativní evidenci na účtu 902.

Drobnému dlouhodobému hmotnému majetku, kde je pořizovací cena 3.001 Kč - 40.000 Kč, přidělí při vydání do používání účetní inventární číslo DHM. Tento majetek je sledován jak v evidenci, tak na rozvahovém účtu.

2.2.4 Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem jsou nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, softwary a ocenitelná práva, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je 7 000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000,- Kč.

2.2.5 Zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku se provádí na základě faktury a současně je stanovena vstupní cena ve smyslu zákona o účetnictví. Stavební investice jsou zařazeny na základě protokolu o ukončení stavby. Účetní pak zařadí nový majetek podle SKP (standardní klasifikace produkce) dle zákona č.278/1992 Sb., o státní statistice, ve znění

pozdějších předpisů. Přidělí inventární číslo a bez zbytečných průtahů zaúčtuje do účetní evidence.

2.2.6 Inventární karty majetku a rejstříky drobného majetku jsou vedeny na jednotlivých kapitolách.

2.3 Fyzická likvidace

Pro zaúčtování likvidace je rozhodný okamžik demontáže předmětu, odvezení do sběrných surovin, odevzdání do sběrného dvoru, prohlášení o spálení popř. jiném způsobu likvidace. Protokol o vyřazení majetku odsouhlasí likvidační komise. Účetárna současně proúčtuje případný zisk z prodeje předmětu, příjem od sběrných surovin, nebo předepsanou náhradu škody.

3.

Inventarizace

Starosta obce ustanoví inventarizační komise a stanoví časový plán provádění inventarizací.

3.1 Roční inventarizaci

podléhají dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, sklady, peněžní hotovosti, ceniny, peněžní prostředky na účtech, pohledávky a závazky, peníze a materiál na cestě.

3.2 Mimořádné inventarizace

jsou prováděny na základě příkazu starosty. Za provedení inventarizací odpovídá inv.komise. Podepisuje inventurní soupisy a výsledky inventarizace předkládá Zastupitelstvu ke schválení popř. rozhodnutí o vypořádání inventarizačních rozdílů.

4.

Oběh účetních dokladů

Zaměstnanci obce jsou povinni zabezpečit řádné zpracování všech účetních dokladů ihned po jejich obdržení a včasné předání dokladů účetní Obecního úřadu. Každý zaměstnanec, který se podílí na zpracování účetních dokladů a jejich kontrole uvede přímo na dokladu své vyjádření - souhlas - a opatří svým podpisem a datem.

Účetním dokladem jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu,
- popis účetního případu a označení účastníků,
- peněžní údaj o množství a ceně,
- datum vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu,
- podpisy odpovědných pracovníků (viz. příloha)
- podpis osoby odpovědné za zaúčtování.

Veškeré účetní doklady, objednávky a smlouvy atp. musí být opatřeny správnou adresou, bankovním spojením, čísly účtů a musí být uvedeno IČO (DIČ). Zjistí-li účetní pověřená přezkoušením účetních dokladů nepřipustnost nařízené operace, je povinna o tom uvědomit toho, jež operaci nařídil nebo schválil, popř. svého nadřízeného. Veškeré opravy jsou v účetnictví prováděny předepsaným způsobem a to podle ustanovení § 35 zákona 563/91 Sb.

4.1 Faktury odběratelů

Faktury vystavuje účetní, která mimo povinných údajů uvádí v místě čísla faktury variabilní symbol, sloužící k rozpoznání příslušnosti došlé platby. Faktury se vystavují v jednom vyhotovení, originál je zaslán odběrateli a kopii obdrží účetárna.

4.2 Faktury dodavatelů

Dodavatelské faktury a dobropisy jsou v den doručení zapsány účetní do knihy došlých faktur a číslovány souvislou vzestupnou řadou v jednotlivých letech vždy od čísla 1. Účetní po zapsání faktury připojí k faktuře platební poukaz a spolu s průvodkou předá ke schválení starostovi nebo místostarostovi obce. Pověření

pracovníci provedou přezkoušení věcné správnosti a zkontrolují početní správnost číselných údajů obsažených v dokladu a bez zbytečného odkladu (ihned) předají zpět účetní k proplacení, aby byla dodržena splatnost faktury.

4.2.1 Náležitosti faktury

Faktura předaná k proplacení musí mít tyto náležitosti:

- číslo faktury,
- dodací list, nebo rozpis materiálu či prací (pokud není dodací list vystaví se příjemka) v případě, že množství materiálu není zřejmé z faktury,
- musí být doložena objednávkou, popř. uveden způsob objednání,
- řádně vyplněný platební poukaz,
- z dokladu musí být zřejmé jak bude dodávka materiálu nebo majetku zaevidována

Účetní přezkouvá faktury po formální stránce a přezkoušení potvrdí svým podpisem. Účetní vyhotovuje příkazy k úhradě pro banku. Faktury jsou v na Obecním úřadě zakládány k archivaci, včetně všech příloh.

4.3 Faktury hrazené ze sociálního fondu (SF)

Nakládání s prostředky SF se řídí Statutem fondu. Objednávky, příkazy k úhradě a jiné čerpání z fondu ústně schvaluje a podepisuje starosta nebo místostarosta. V příloze dokladu je nutno uvést jména osob, v jejichž prospěch byla výplata provedena, jméno příjemce věcného daru, příležitost ke které byl dar předán, potvrzení u půjček atp.

4.4 Výpisy z bankovních účtů

Výpis z účtů o pohybu a stavech na účtech kontroluje účetní, vyřizuje případné reklamace výpisů banky.

4.5 Úroky

Úroky účetní zúčtuje na základě bankovních výpisů.

4.6 Příjmové doklady

4.6.1 Příjmové doklady zpracuje účetní na základě výpisu z banky a seznamu poštovních poukázek zaslaných VAKUSEM. Rozúčtovávají se na účtovacím dokladu dle charakteru jednotlivých plateb.

4.6.2 Vnitřní příjmové doklady vyhotovuje účetní v den kdy provede výměr poplatku, pokuty atp. formou dopisu, kopie výměru nebo seznamu, s uvedením příslušných symbolů, podle kterých bude možno platby vytřídit.

4.7 Účty za cestovné

Pracovní cesta musí být předem schválena od nadřízeného zaměstnance. Vyúčtování pracovní cesty provede zaměstnanec, který ji vykonal. Cestovní příkaz doplní skutečnými údaji a s příslušnými doklady předloží nejpozději do 3 pracovních dnů po vykonání pracovní cesty ke schválení nadřízenému zaměstnanci a likvidaci. Schválený cestovní účet proplatí pokladní. Proplácení cestovních účtů se řídí zákonem č. 119/92 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Cestovné je propláceno do výše limitu schváleného v rozpočtu na příslušný rok.

4.8 Platy

Platy jsou zpracovávány účetní na pracovišti Obecního úřadu.

4.8.1 Mzdové prostředky Účetní po zpracování výplat připraví platební příkazy, inkasní příkazy a dále zpracuje jako účetní případ.

4.8.2 Odměny za práce konané na základě dohod jsou vypláceny na základě řádně a včas uzavřených dohod. Podkladem pro výplatu je výkaz o odpracovaných hodinách odsouhlasený starostou nebo místostarostou, který je v dohodě uveden, nebo potvrzení o převzetí dohodnutého díla v požadovaném termínu a kvalitě.

4.9 Dispozice s majetkem

Veškeré změny ve stavu majetku, zásob, cenin musí být zachyceny na vnitřních dokladech, které jsou předkládány účetní k zaúčtování. Interními doklady jsou: výdejky, příjemky, převodky, rozhodnutí o vyřazení a protokol o likvidaci, protokol zařazení do používání, u skladů soupiska zásob.

4.10 Interní účetní doklady

Interní doklady účetní musí mít náležitosti účetního dokladu podle zákona o účetnictví viz. bod. 4., jedná se např. o opravné doklady.

5.

Pokladní operace

5.1 Pokladní doklady

Příjmové pokladní doklady vystaví pokladní ve dvou vyhotoveních na předepsaném formuláři na základě prvotních dokladů. Výdajové doklady se vystavují v jednom provedení. Doklady podepisují a schvalují zaměstnanci k tomuto aktu pověření viz. příloha č. 1 Pravidel vedení účetnictví.

5.2 Pokladní kniha

hlavní pokladna č.1 a pokladna č.2

1) Pokladní knihu vede pracovník pověřený zajišťováním pokladní agendy - pokladník. Kniha je vázaná a před prvním zápisem se do ní musí vyznačit název organizace, období, kterého se pokladní kniha týká, počet očíslovaných stránek s uvedením čísla první strany a stvrdí svým podpisem pokladní. Zápisy se provádí postupně v časovém sledu jak probíhaly pokladní operace, doklady se číslují souvislou řadou vzestupně každý rok od čísla 1. Každý zápis o pokladní operaci musí obsahovat:

- datum uskutečnění pokladní operace,
- číslo pokladního dokladu
- stručný popis pokladní operace,
- částku přijaté či vydané hotovosti.

Zůstatek v pokladní knize vykazuje pokladník ke každému dni, v němž se uskutečnila alespoň jedna pokladní operace. Pokladní knihu pokladník uzavírá dle potřeby a předkládá originál listu z pokladní knihy spolu s příslušnými doklady účetní k proúčtování.

5.3 Pokladní limit

Výši pokladního limitu stanovuje Obecní zastupitelstvo a v současné době činí 100.000 Kč pro hlavní pokladnu č.1 a pro pokladnu č.2 v současné době platí limit 50 000,- Kč. Pokladní zůstatek po skončení měsíce nesmí přesáhnout uvedený limit. Výjimečně může pokladní ponechat v pokladně vyšší částku pouze v případě, že tuto obdržela v době, kdy již nemohla být odvedena peněžnímu ústavu.

5.4 Výplata hotovostí

Před výplatou hotovosti je pokladní povinna prověřit zda doklady mají požadované náležitosti a jsou podepsány odpovědnými zaměstnanci. Ověří totožnost příjemce, pokud se jedná o výplatu osobě, kterou osobně nezná, poznamená na doklad též číslo občanského průkazu příjemce.

5.5 Příjem hotovostí

Veškeré peníze přijaté pokladní v hotovosti, jako jsou správní poplatky, místní poplatky atp. jsou evidovány v pokladní knize a odvedeny na příslušný účet u banky

5.6 Pokladník

Starosta obce uzavírá s pokladní dohodu o hmotné odpovědnosti. Pokladní je povinna hlásit manko či přebytek v pokladně ihned po jeho zjištění, t.j.nejpozději při každodenním pokladním skontu.

5.7 Smlouvy o hmotné odpovědnosti

Smlouvy o hmotné odpovědnosti se uzavírají na předepsaným způsobem. Před uzavřením smlouvy o hmotné odpovědnosti je nutné provést inventarizaci předávaného majetku.

K uzavření smluv je oprávněn a současně odpověden za jejich řádné a včasné uzavření starosta a místostarosta.

6.

Osoby pověřené hospodařením rozpočtovými prostředky

Nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace mohou pouze pracovníci pověřeni k tomu obecním zastupitelstvem. Kontrola a přezkoušení musí být provedeno vždy před realizací účetního dokladu, před provedením úhrady či zúčtování.

6.1 Úsek výdajů

V rámci oprávnění mohou pověřeni zaměstnanci používat finančních prostředků na investice, údržbu a opravy, materiálové výdaje, provozní zálohy, služby a výdaje nevýrobní povahy, cestovné, mzdové prostředky, statní výplaty fyzickým osobám a to v souladu se schválenými rozpočtovými pravidly pro daný rok. Dále mohou v rámci oprávnění a schváleného objemu finančních prostředků uzavírat smlouvy a vystavovat objednávky na dodání materiálu nebo provedení prací. V případě, že je potřeba k řádnému převzetí dodávky zvláštních odborných znalostí, je odpovědný zaměstnanec povinen přizvat příslušné odborníky.

6.2 Úsek příjmů

V rámci pravomoci přidělené na určité části rozpočtu a v rámci činnosti jednotlivých odborů zajistí odpovědní zaměstnanci řádné plnění příjmů ze smluv, vyhlášek a zákonů vztahujících se k dané činnosti. Plnění příjmů zabezpečí průběžným vystavováním předpisu pro zúčtování příjmů a následným vymáháním.

6.3 Podpisová oprávnění

Podpisové oprávnění (podpisové vzory) se vyhláší samostatně na jednotlivé tituly :

- styk s bankou
- pokladna
- objednávka
- smlouva
- atp.

Podpisové vzory vyhlášené úřadem musí obsahovat tyto náležitosti:

- druh oprávnění
- pořadové číslo
- jméno a příjmení zaměstnance
- funkce
- datum zavedení podpisového vzoru
- podpis oprávněného zaměstnance
- datum zrušení podpisového vzoru

Seznam pověřených zaměstnanců a jejich podpisové vzory tvoří samostatné přílohy těchto zásad a musí být průběžně aktualizovány. Aktualizaci v souvislosti se změnami pracovních náplní a personálními změnami zajistí starosta.

7.

Číslování účetních dokladů, číselné řady

Interní směrnice zahrnuje vyhlášení číselných řad podle jednotlivých okruhů účetních případů.

Faktury přijaté za zboží : 0001 až

Faktury vydané : 0001/RR až

Pokladna : 0001/RR až

kde RR je koncové dvojčíslí roku

8.

Archivace

Úschova účetních písemností a záznamy na technických nosičích dat je nahrazujících se ukládají podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovávají se po dobu dále stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány účetní a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Shodně musí být založeny doklady prokazující správnost účetní závěrky (účetní sestavy, výkazy apod.). Dále je nutné dodržet zásadu archivace projekčně-programové dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky po celou dobu archivace sestav zpracovaných na jejím základě.

Uschovací lhůty:

- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají,
- b) mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující alespoň po dobu deseti let následujících po roce, kterého se

týkají, údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají,

c) účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznam účetních knih, inventurní soupisy po dobu pěti let následujících po roce, kterého se týkají, pokud se nejedná o doklady daňové,

d) projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky a jiné techniky po dobu pěti let po roce, ve kterém byla naposledy použita,

e) doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu jednoho roku po provedení daňové revize,

f) inventurní karty hmotného majetku kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících po dobu tří let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení,

g) seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito,

9.

Závěrečná ustanovení

Směrnice je zpracována na současné podmínky. Při změnách ve způsobu zpracování účetních dokladů Obecní zastupitelstvo aktualizací této směrnice. Její znění schválilo Obecní zastupitelstvo dne 13.5.2020. Tímto dnem vstupuje v platnost.

Aktualizace bodu 2.2.3 byla projednána v Zastupitelstvu obce Veleň dne 30.9.2020, vstupuje v platnost 1.10.2020. Ostatní části směrnice se nemění.

Aktualizace bodu 5.2. a 5.3. byla projednána v Zastupitelstvu obce Veleň dne 06.01.2021, vstupuje v platnost 06.01.2021. Ostatní části směrnice se nemění.


.....
Starosta




.....
Místostarostka