



Obec Všesulov

IČO 00640026; Obecní úřad - tel./fax.: 724 189 471 ; e-mail: ou.vsesulov@seznam.cz;
Oficiální stránky obce: www.vsesulov.cz, adresa Všesulov 51, 27034

V N I T Ě N Í S M Ě R N I C E

účetní jednotky - směrnice

č.4/2020

Starosta obce Všesulov: Tomáš Nytra

Místostarosta obce Všesulov : Ivana Šmídová

Schváleno Zastupitelstvem obce Všesulov :

Směrnice č.I.

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.

Předmět úpravy.

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací o nichž se účtuje v účetnictví..

Účetní jednotka je řízena Obecním zastupitelstvem, ze vedení účetnictví odpovídá účetní. Účetní není kmenovým zaměstnancem obecního úřadu, o vedení účetnictví je sepsána smlouva s účetní firmou formou dodávky služeb. Organizace nemá samostatná oddělení majetkoprávní, personální, autorealizace a informatiky a finanční. Od této skutečnosti se odvíjejí následující ustanovení této směrnice.

1.Ověření věcné a formální správnosti účetních dokladů.

a.) Kontrola věcné správnosti – provede starosta, resp. místostarosta obce a svým podpisem potvrdí souhlas s dalším zaúčtováním.

b.) Kontrola formální správnosti – doplnění všech náležitostí v souladu s ustanoveními zákona 563/1991 Sb. Zákona o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

- kontrola dodržení vnitropodnikových norem.

Každý doklad bude opatřen -podpisem :

- a.) osoby odpovědné za účetní případ
- c.) osoby odpovědné za zaúčtování
- d.) správce rozpočtu
- e.) účetním předpisem.

2. Evidence, třídění a číslování dokladů.

Doklady budou číslovány **samostatnými číselnými řadami** dle jednotlivých účetních agend:

- **pokladna – jedna číselná řada**
- **banka**
- **vystavené faktury**
- **došlé faktury**
- **interní doklady**
- **doklady mzdové agendy** – podkladem pro účtování o mzdách

včetně příslušenství jsou sestavy:

- výplatní listina za měsíc
- výkaz malé obce včetně výkazu odvodů z mezd
- celková rekapitulace odvodů
- výplatní pásy.

- **doklady k účtování o majetku** - účtování o pořízení, zařazení a vyřazení

majetku provede osoba odpovědná za zaúčtování na základě

- a.) dokladů o pořízení
- b.) rozhodnutí inventarizační komise - doklady o vyřazení

Řazeny budou - dle časového hlediska (pokladní doklady opatřené externím dokladem o nákupu, kopií faktury apod.)

- dle druhu dokladu (týká se vystavených a došlých faktur, kdy z důvodu usnadnění práce a větší přehlednosti budou doklady opatřeny interním číslem dokladu a archivovány samostatně, odděleně od dokladů o stvrzujících jejich zaplacení). Tyto doklady budou opatřeny protokolem o zaúčtování účetního případu).

3. Úschova dokladů.

Do doby skartace dle zákona č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví, budou doklady umístěny v prostorách OÚ. Skartace bude provedena dle spisového a skartačního řádu. Skartační řízení provede příslušný archiv.

4. Obecné zásady pro účetní doklady.

Účetní doklady budou vystaveny bezprostředně po vzniku a ověření účetních operací.

Vzhledem k tomu, že organizace neprovozuje vedlejší hospodářskou činnost, není uskutečňován oběh dokladů mezi jednotlivými útvary a organizace nestanovuje terminál v oběhu účetních dokladů.

5. Fond kulturních a sociálních potřeb.

Účetní jednotka netvoří ani nerozděluje fond kulturních a sociálních potřeb.

Směrnice č. II.

PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ OSOB

A ZPŮSOB PODEPISOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ..

Účetní doklad musí být opatřen podpisem osob, oprávněných vydávat a schvalovat dispozice pro čerpání finančních prostředků a jejich zástupců.

Osoby odpovědné za účetní případ.

1. Agenda mzdová – pracovní smlouvy

- dohody o provedení práce a pracovní činnosti.....**starosta**
(resp. místostarosta)
- výstupy z agendy mezd směrem k orgánům OSSZ, ZP účetní
- výstupy směrem k finančnímu úřadu.....**starosta**

2. Pokladna .

Pokladní doklad bude opatřen podpisem – starosty (resp. místostarosty)

- pokladníka
- osoby odpovědné za zaúčtování
- osoby odpovědné za rozpočet.

Pokud je výkonem funkce pokladníka, účetního či správce rozpočtu pověřena jedna osoba, stačí její podpis v jednom provedení. Vzhledem k tomu, že k a ž d ý nákup musí být předem schválen starostou (event. místostarostou), provede tento podpis **měsíčního soupisu dokladů v pokladním deníku. Při tom provede kontrolu dokladů.**

3. Došlé faktury.

Odpovědnost za účetní případ**starosta**

Odpovědnost za zaúčtování**účetní**

Odpovědnost za proplacení starosta

4. Vystavené faktury.

Odpovědnost za účetní případ.....**starosta**

Odpovědnost za zaúčtování **účetní**

5. Interní doklady.

a.) Opravné doklady **účetní**

b.) Doklady týkající se DHIM, DNIM.....**účetní, starosta**

6. Doklady o rozpočtových opatřeních.

a.) Rozpočtové změny v rámci schváleného rozpočtu ve výši do 40 000,-Kč

starosta

b.) Rozpočtové změny čerpající rezervy nebo přesahující 40 000 ,- Kč

po projednání a schválení OZ **starosta**

7. Došlá pošta.

Příjmem je pověřen starosta a evidencí došlé pošty je pověřena místostarostka.

8. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách.

Vzhledem k tomu, že organizace nevlastní žádný dopravní prostředek, povoluje tato směrnice použití soukromých dopravních prostředků členů zastupitelstva a zaměstnanců při plnění úkolů nutných pro chod organizace.

V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. , zákoníku práce stanovuje následující:

a.) Konání pracovní cesty povoluje starosta (resp. místostarosta).

b.) Před nástupem pracovní cesty se může zaměstnanec na jeho žádost poskytnout záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu na cestovní výdaje vyplatí pokladník.

Výše zálohy bude zaznamenána na tiskopis cestovního příkazu a na výdajový pokladní doklad.

c.) Po ukončení pracovní cesty předloží zaměstnanec vyúčtování do **třiceti pracovních dnů** doložené příslušnými doklady a vrátí nevyúčtovanou část zálohy.

d.) Koncem roku je zaměstnanec povinen podat vyúčtování nejpozději 3 pracovní dny před posledním pracovním dnem v roce.

e.) Vyplněné cestovní příkazy předá pracovník účetní, která provede kontrolu formální a věcné správnosti a zajistí podpisy pracovníka oprávněného schvalovat pracovní cestu.

f.) Při stanovení ceny PHM při použití vlastního dopravního prostředku má přednost doklad o nákupu před paušálem stanoveným vyhláškou MPSV, pokud tento doklad pracovník předloží.

g.) Pracovníkům bude poskytnuta náhrada cestovního a doložených dalších výdajů, nebude proplácena ztráta času.

9. Bankovní doklady

Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn starosty účetní. Příkaz podepisují dva pracovníci, kteří mají dispoziční právo k účtům dle platných podpisových vzorů. V případě závad způsobených neprovedením platby provádí účetní šetření a vydá opravný příkaz k úhradě. Platby realizované formou trvalých příkazů k úhradě a trvalých příkazů k inkasu, odsouhlasí starosta obce. Styk s bankou zajišťuje starosta, předává schválené příkazy k úhradě peněžnímu ústavu. Věcnou správnost potvrzuje svým

Směrnice č. III.

DOHODY O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI.

1.) Do kanceláře OÚ Všesulov mají na základě přidělených klíčů přístup:

- starosta
- místostarosta
- zastupitelé

2.) Klíče od hasičské zbrojnice má velitel hasičů, zástupce velitele a starosta

Klíče od ostatních objektů obce jsou umístěny v kanceláři OÚ.

Na případ způsobené škody v těchto prostorách se vztahuje obecná odpovědnost dle zákoníku práce.

3.) Písemná dohoda o hmotné odpovědnosti je sepsána s pokladní, která má odpovědnost za peněžní hotovost v pokladně (jiné ceny nebo zúčtovatelné hodnoty v organizaci nepřicházejí v úvahu).

Na základě písemné dohody je vedením pokladny pověřena účetní Jana Čermáková.

Směrnice č.: IV.

SEZNAM ÚČETNÍCH KNIH A ZPŮSOB JEJICH VEDENÍ

Účetnictví je zpracováno programovým vybavením KEO. Systém poskytuje certifikované výstupy, které jsou v souladu s požadavky dalšího zpracování a dalších institucí (Krajský úřad, OSSZ, VZP a další).

Zápis do účetních knih

- kniha pokladní
- kniha došlých faktur
- kniha vydaných faktur
- knihy majetku
- hlavní kniha provádí výše uvedený SW při zaúčtování prvotního dokladu, to znamená že **za účetní knihy se považují sestavy z PC** po zpracování jednotlivých agend.

1.)Účetní deník: -je vedeno 7 účetních deníků dle jednotlivých účetních

okruhů :

- a.) účetní deník pokladny
- b.) účetní deník běžného účtu ČS
- c.) účetní deník interních dokladů
- d.) účetní deník předkontakcí mezd
- e.) účetní deník vystavených faktur
- f.) účetní deník došlých faktur

g.)účetní deník účtu čerpaných státních dotací. (pokud se realizují)

Účetní deníky jsou řazeny podle časového hlediska a uloženy vždy u příslušného měsíce zpracování.

2.) Hlavní kniha – vedena formou sestavy a je založena u příslušného měsíce zpracování.

3.) Knihadošlých faktur – v průběhu roku je k dispozici v PC, sestava k archivaci je tištěna na konci roku ke dni 31.12.b.r. , založena je u došlých faktur a je součástí roční účetní závěrky.

4.) Knihavystavených faktur - dtto

5.) Deník interních dokladů - dtto

6.) Seznam sestav

- deníky dle účetních okruhů
- hlavní kniha
- předvaha dle analytické evidence
- sestava plnění rozpočtu obce
- finanční výkazy

Sestavy jsou uloženy v PC a je zajištěn SW, který je schopen je kdykoliv vytisknout.

7.) Knihapohledávek - v knize se evidují pohledávky, jejichž výše je předem známa a lze ji účetně předepsat a které nejsou předmětem fakturace (viz kniha vydaných faktur).

Ostatní nahodilé a příležitostné příjmy jsou přílohou knihy pohledávek a jsou založeny ve formě sestavy z PC.

Směrnice č. V.

SYSTEM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.

Účetní jednotka používá pro zpracování ASŘ programové vybavení KEO-komplexní ekonomika obcí od firmy ALIS s.r.o. Česká Lípa. Součástí systému je uživatelská příručka. Systém obsahuje celostátně platné číselníky účtového rozvrhu a rozpočtové skladby, platné vždy v aktuální verzi pro dané účetní období.

Aktualizaci a servis SW zajišťuje firma ALIS prostřednictvím svého dealera dle potřeby účetní jednotky.

Směrnice č. VI.

EVIDENCE MAJETKU

Předmět úpravy.

1.Směrnice upravuje evidenci majetku, která je vedena v souladu s vyhláškou 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 územně samospráv. celky Opatřením MF čj. 286/76 104/2000, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro ÚSC.

2.Vzhledem k tomu, že účetní jednotka nemá útvar finanční ani útvar správy majetku, evidenci veškerého majetku zabezpečuje účetní OÚ.

3.V souladu s evidencí majetku jsou inventární předměty a zařízení označeny inventárními čísly.

Druhy majetku.

1. Dlouhodobý hmotný majetek DHM

- majetek bez ohledu na výši pořizovací ceny
- majetek v ceně pořízení nad 40.000,- Kč
- s dobou použitelnosti vyšší než jeden rok - pozemky .

2. Dlouhodobý nehmotný majetek DNM – ocenění jedné položky je vyšší než 60.000,- Kč.

3. Drobný dlouhodobý hmotný majetek DDNM - ocenění jedné položky je vyšší než 1.000,- Kč a menší než 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

4. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek DDNM- ocenění jedné položky vyšší než 4.000,- Kč a menší než 60.000,- Kč.

5. Ostatní drobný hmotný majetek – ODHM -dříve OTE - ocenění jedné položky nepřesahuje 1.000 Kč,- a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Evidence majetku je prozatím vedena ručně na kartách

Evidence majetku.

Evidence majetku je prozatím vedena ručně na kartách, po nákupu SW IM bude evidence převedena na zpracování na PC.

1. Zařazení do evidence.

- a.)zařazení do evidence se provede na základě dokladu o nákupu. Jeho kopie bude přiložena k příjemce.
- b.)u postupného pořizování majetku-nedokončená akce- je evidován majetek na účtu pořízení 042 , analytickým účtem je rozlišena akce (u větších investic, jejichž pořízení trvá déle než jeden rok). Výše nedokončené investice odpovídá souhrnu dosud přijatých, zkontrolovaných a odsouhlasených faktur.

2. Vedení evidence.

Evidence je zpracována výpočetní technikou . Na PC pomocí programového vybavení MICROSOFT OFFICE.Zařazení nového majetku se provádí současně s evidencí na příslušné rozpočtové položce.

3. Vyřazování z evidence.

- a.)návrhy na vyřazování z evidence předkládají členové OZ nebo členové inventární komise na základě zjištěného fyzického stavu při inventarizaci.
- b.)vzhledem k tomu že účetní jednotka nemá oddělení správy majetku posoudí návrhy likvidační komise jmenovaná starostou obce. Komise připraví podklad likvidace pro schválení OZ a pro účetní. Na základě tohoto podkladu je provedeno vyřazení z majetku.
- c.)způsob likvidace jednotlivého inventáře stanoví likvidační komise tak, aby bylo co nejméně nákladné a bylo v souladu s ochranou životního prostředí. Inventář, který je nepotřebný ale ještě zachovalý doporučí k prodeji.
- d.)starosta zajistí vyvěšení nabídky k prodeji na místě v obci obvyklém.

Směrnice č.: VII.

ROZPOČET A ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ.

Rozpočet obce příslušné kalendářní období se schvaluje v celkové výši příjmů a výdajů. Rozpracování na další podrobné členění není podmínkou schválení.

V souladu s §102 odst.2 písm. a) zákona č.128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů je stanovena kompetence pro starostu (resp.místrostarostu) provést průběžné rozpočtové opatření do

- VÝŠE 80 000Kč

jsou-li vyvolávána organizačními změnami na úřadě a pokud tyto změny neznamenaají navýšení celkových výdajů rozpočtu.

Informace o takto provedených rozpočtových opatření podá starosta nejpozději na posledním veřejném zasedání zastupitelstva obce v kalendářním roce.

- V ČÁSTCE VYŠŠÍ

jen v případech:

- zapojení účelově přidělených rozpočtových prostředků z jiných rozpočtů (např. Schválení dotace)
- pokud je výdaj nutný na zajištění chodu obce, v případě havarií nebo stavu nouze, k odvrácení škod vzniklých v případě prodlení.
- pokud včasné provedení úhrady je vázáno penalizací, jejíž výše by výrazně překročila případná rizika z neoprávněné úhrady
- úhrady pokut, penále z rozhodnutí nadřízených orgánů a dohledů
- další nutné výdaje, kdy schválení rozpočtového opatření je nezbytné a má jen formální charakter, protože výdaj musí být realizován.

Informace o takto provedených rozpočtových opatření podá starosta na veřejném zasedání.

Směrnice č.: VIII.

INVENTARIZACE MAJETKU.

1.) Předmětem inventarizace je

- veškerý majetek obce

- závazky

-pohledávky

-nedokončená výroba

-finanční investice

2.) Termín inventarizace : pokud to nevyžádá mimořádná situace, bude provedena

- inventarizace majetku 1 x ročně ke dni 31.12.b.r.

- inventarizace dokladová 1 x ročně ke dni 31.12.b.r.

Za tímto účelem jmenuje starosta inventarizační komisi tak, aby inventarizace byla započata nejdříve 15.12. a zakončena v termínu do 31.12.

3.) Způsob provedení inventarizace : inventarizace bude prováděna metodami obvyklými dle jednotlivých objektů a o majetku bude proveden inventurní soupis. Tento bude opatřen podpisem člena, který soupis pořídil.

4.) Vypořádání inventarizačních rozdílů – případné inventarizační rozdíly budou vyčísleny, inventarizační komise s nimi seznámí zastupitelstvo a na základě projednání stanoví způsob jejich vypořádání (návrh na vyřazení, odepsání z důvodu ztráty, předpis k náhradě apod.). Účetní vypořádání musí být provedeno ještě v závěrečné běžného roku.

5.) Písemnosti o provedené inventarizaci budou uloženy jako součást roční závěrky.

Datum: 23.7.2020

místo: Ve Všesulově

Razítko:

.....
Ivana Šmídová
místostarosta

.....
Tomáš Nytra
starosta

Vyvěšeno na úřední desce obecního úřadu dne:

Sejmuto z úřední desky obecního úřadu dne: