

Vnitřní směrnice Obce Záblatí

Úvod-organizační plán

Obec je základním územním samosprávním společenstvím občanů, tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce. Obec vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Obec je spravována zastupitelstvem obce, dalšími orgány jsou starosta a obecní úřad.

Obecní úřad v Záblatí tvoří starosta, místostarosta a účetní.

Jsou to: - Ing. Vladislav Klabouch - starosta
- Ing. Rostislav Sladký - místostarosta
- Kamila Korytarová - účetní, pokladní

Majetek obce musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jejími zájmy a úkoly, vyplývajících ze zákona vymezené působnosti. Obec je povinna pečovat o zachování a rozvoj svého majetku.

Řídí se platnými předpisy a podle těchto postupuje při hospodaření obce a dalších úkolech souvisejících, spravování záležitostí, které jsou v zájmu obce a jejích občanů (zákon o obcích 128/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů).

System zpracování účetnictví

1. Předmět úpravy

System zpracování účetnictví se vztahuje ke zpracování účetních dat účetní jednotky
Programové zpracování účetnictví je zajištěno účetním programem KEO a KEO W autorské firmy: Alis spol.s r.o., Česká Lípa. Aktualizace programu a servis je zabezpečován průběžně.
Servis a doplňování aktualizovaných verzí provádí : Miloslava Kucková, Horní Vltavice
Z programového vybavení využíváme: - v KEOW účetnictví

V KEO - mzdy a personalistika, majetek

2. Seznam účetních knih

Seznam účetních knih, v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Deníky, podle druhu jednotlivých dokladů

a) deník vystavených faktur	deník č. 002
b) deník došlých faktur	deník č. 001
c) deník pokladna - obec	deník č. 702
deník pokladna - Lesy	deník č. 701
d) deník ČSOB BÚ	deník č. 801
e) deník ČSOB úvěr 451200	deník č. 802
f) deník ČSOB úvěr 451250	deník č. 805
g) deník KB – lesy	deník č. 803
h) deník Kontokorent	deník č. 804
ch) deník Fond rozvoje	deník č. 807
i) deník ČS BÚ	deník č. 808
j) deník ČS úvěr.účet	deník č. 809
k) deník ČNB BÚ	deník č. 810

V případě otevření nového účtu (úvěry ...) bude pro účetní operace na těchto účtech otevřen i nový deník. V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

Vedení účetních knih

Hlavní kniha – vedena v PC

Hlavní kniha syntetická (předvaha)

– zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují:

- a) zůstatky účtu ke dni, k němuž se hlavní kniha otvírá
- b) souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
- c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka
- d) v hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky.)

Hlavní kniha analytická (předvaha)

- zahrnuje analytické účty, v nichž se podrobněji:

- a) rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy,
- b) zabezpečují vazby na zůstatky, případně obraty příslušných syntetických účtů

Hlavní kniha podrozvahová

- zahrnuje podrozvahové účty, ve kterých se uvádějí zápisy, které se neprovádějí v denících a v hlavní knize

Účtový rozvrh

Na základě vyhlášky č.505/2002Sb., 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, se sestavuje účtový rozvrh včetně analytických a podrozvahových účtů. Analytické a podrozvahové účty jsou stanoveny v souladu s ustanoveními Českého účetního standardu pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, č. 501 a s vnitřními potřebami účetní jednotky.

Účtový rozvrh, který obsahuje syntetické, analytické a podrozvahové účty, je v souladu s metodikou softwarové firmy zajišťující zpracování účetnictví.

Účtový rozvrh je přílohou této směrnice – příloha č. 3

Dokladové řady

Přijaté faktury	a/ číselná řada : od 00001	na deníku 001
Vydané faktury	b/ číselná řada: od 00001	na deníku 002
Pokladní doklady	c/ číselná řada: od 00001	na deníku 701 a 702
Předpisy mezd	d/ číselná řada: od 00001	na deníku 006
Úč. vnitřní příjmové	e/ číselná řada : od 00001	na deníku 003
Úč. Vnitřní výdajové	f/ číselná řada : od 00001	na deníku 004
Účetní dokl.(opravy, Předpisy,...)	g/ číselná řada : od 00001	na deníku 005

Stanovení okamžiku uskutečnění účetního plnění:

Obec stanovila den uskutečnění případu v souladu s č. 501, bod 5 ČÚS

Okamžikem – dnem uskutečnění účetního případu:

- a) při vystavování účetních dokladů je den uskutečnění účetního případu totožný s dnem vystavením dokladu
- b) při vzniku závazku-došlá faktura – je dnem uskutečnění účetního případu totožný s dnem vystavení dokladu, den přijetí faktur na obec, nebo den uzavření smlouvy, na základě, které závazek vzniká
- c) úhrada závazků a pohledávek – v návaznosti na výpisy z bankovních účtů nebo pokladní knihy se za den uskutečněního případu považuje den platby
- d) při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, za okamžik uskutečnění účetního případu je den doručení návrhu na vklad do katastru nemovitostí

1.Faktury vystavené (vydané) :

Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplaty poskytuje účetní jednotka, vystavuje účetní bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky.

Faktury vystavuje na PC účetní, která zodpovídá za formální, věcnou a cenovou stránku vystavených faktur (deník vystavených faktur- XX - 002 – 00001 až XX – 002 – 9999) – xx rok daného období.

Faktury jsou zapisovány do účetní evidence. Vystavované faktury jsou vyhotovovány ve 2 vyhotoveních, přičemž originál vždy obdrží odběratel a druhý se zakládá k odeslaným fakturám. Termín splatnosti je čtrnáctidenní, nevyžaduje-li si naléhavá situace tento termín zkrátit. Faktury jsou zasílány poštou nebo předány osobně. U některých faktur (po vzájemné dohodě) je splatnost přímo do pokladny obce. Vystavené faktury podepisuje účetní.

2.Přijaté faktury (došlé):

-jsou zapisovány (ručně) do knihy přijatých a vydaných faktur a číslovány od č.1 od počátku kalendářního roku (faktura je označena číslem v rámečku)

-faktury jsou dále zapisovány do účetní evidence na PC – číslování od počátku kalendářního roku od č. 1001(deník došlých faktur- XX- 001-00001 až XX – 001 - 99999) – XX je rok daného období.

Starosta nebo místostarosta prověří a potvrdí věcnou a formální správnost přijaté faktury a předá ji účetní. Účetní fakturu převezme a sleduje podle splatnosti den úhrady, dále provede kontrolu věcné, formální a finanční správnosti přijaté faktury. Poté účetní provede úhradu faktury a zaúčtuje v programu.

Originál faktury se zakládá k přiloženému bankovnímu výpisu, na kterém došlo k úhradě faktury.

Oběh pokladních dokladů

Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha v účetnictví pro OBEC : XX-70 –00001 až XX-701-99999(XX – rok dan.období)
- pokladní kniha v účetnictví pro obcní lesy . XX-702-00001 až XX-702-99999(XX – rok dan.období)
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům

Pokladní operace smí provádět příslušný hmotně odpovědný pracovník, tj. pokladní.

Příjmové pokladní operace provádí dále dle potřeby starosta nebo místostarosta.

Pokladní – účetní má tyto povinnosti

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti -název účetní jednotky, číslo, okamžik (datum) vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy (podpisové záznamy) oprávněných pracovníků,
- vede chronologicky záznamy v pokladní knize,
- odsouhlasí doklady (příjmové, výdajové) s pokladní knihou,
- sečtením příjmů a výdajů s připočtením zůstatku z minulého dne odsouhlasí pokladní hotovost (zůstatek hotovosti),
- na konci měsíce dělá pokladní uzávěrku,
- po překontrolování dokladů zaúčtuje na příslušné účty.

Pokladní kniha – je vedena jedna pokladní kniha na příjem a výdej na PC

Poplatky vybírané v hotovosti (správní poplatky, vodné, stočné, poplatky ze psů, nájemné z bytů, nájemné z pozemků, ubytovací poplatky,.....) jsou vybírané příjmovými doklady. Na konci měsíce provede pokladní zaúčtování všech dokladů do pokladny.

Dle potřeby provede pokladní odvod hotovosti na BÚ a vystaví výdajový pokladní doklad na vydanou příslušnou částku z pokladny. Výdajový pokladní doklad přiloží k vystavenému potvrzení z banky.

Dále na konci měsíce provede pokladní vyúčtování výdajových pokladních dokladů. Na veškeré doklady pokladní vystaví výdajové doklady.

Pokladní doklady podepisují (schválil) – starosta Ing. Vladislav Klabouch nebo místostarosta Ing. Rostislav Sladký a účetní Kamila Korytarová, jako pokladní.

Kontrolu pokladny provádí starost měsíčně. Na konci měsíce provede pokladní protokol o zaúčtování pokladny, který podepisuje starosta a účetní.

Oběh bankovních dokladů

Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

Příkazy k úhradě vystavuje na pokyn odpovědného pracovníka účetní – správce rozpočtu.

Platby se provádí elektronicky – přes ČSOB Internet Banking 24 a Moje banka business –KB na základě elektronického podpisu.

Platby, které nelze provést elektronicky se uhradí písemným převodním příkazem.

Výpisy z banky jsou číslovány od č. 1 – za každým číslem je lomítko příslušného měsíce

Podpisová oprávnění osob

Písemné převodní příkazy do banky, výběr peněz z účtu, písemné příkazy k úhradě – podpisové právo mají tři osoby a to : (dle přílohy podpisových vzorů)

starosta – Ing. Vladislav Klabouch

účetní – pí Kamila Korytarová

Výpisy z účtu zasílá příslušná banka

Z BÚ ČSOB – č. -	213147700/0300	- měsíčně
Z BÚ KB – lesy č.-	19-4350200297/0100	- měsíčně
Z BÚ ČNB – č. -	94-2015281/710	– měsíčně
Z BÚ ČS – č. -	2763980309/0800	– měsíčně
Z úvěr. Účtu ČS – č.-	334028409/0800	- měsíčně
Z úvěr. Účtu ČSOB – č.-	230991049/0300	– měsíčně
Z úvěr. Účtu ČSOB – č.-	214150442/0300	– měsíčně
Z konokor.úvěr. č. –	218654234/0300	– při každém pohybu na účtě (měsíčně)
Z termínovan. Vklad - č. –	250986140/0300	- při každém pohybu na účtě

Účtování a oceňování majetku

Příjmový a výdajový okruh

Obec účtuje na základním běžném účtu. K evidenci příjmů a výdajů používá analytiky - 231 1X, 231 2X, 231 3X.

Oceňování majetku a závazků:

Obec oceňuje svůj majetek a závazky k okamžiku uskutečnění účetního případu

Majetek a závazky oceňuje v souladu s zák.č.563/91 Sb. § 24 a 25 ...

- 1) hmotný majetek kromě zásob se oceňuje pořizovacími cenami nebo reprodukčními pořizovacími cenami
- 2) nakoupené zásoby se oceňují pořizovacími cenami
- 3) peněžní prostředky a ceniny se oceňují jejich nominálními hodnotami
- 4) cenné papíry a majetkové účasti se oceňují cenami pořízenými
- 5) pohledávky a závazky se oceňují jejich nominálními hodnotami
- 6) nakoupený nehmotný majetek kromě pohledávek se oceňuje pořizovací cenou.

Druhy cen a oceňování

- a) pořizovací cena se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související
- b) reprodukční pořizovací cena se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje-např. bezúplatně nabytý majetek a cena není známa
- c) cena pořízení se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů s jeho pořízením souvisejícím
- d) nominální hodnota – jmenovitá hodnota, vyjádřená v penězích

Účtování dlouhodobého majetku a zásob

Účtování dlouhodobého nehmotného majetku

Za dlouhodobý nehmotný majetek- DNM je považován takový majetek, jehož cena je vyšší než 60.000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok (software,ocenitelná práva...)

Za drobný dlouhodobý nehmotný majetek- DDNM- je považován majetek se vstupní cenou 7.000 Kč a vyšší a nepřesahuje částku 60 000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok (ocenění jedné položky je v částce 7.000 Kč a vyšší a nepřesahuje částku 60.000 Kč).

Účtování dlouhodobého hmotného majetku

Za dlouhodobý hmotný majetek-DHM- je považován takový majetek, jehož cena je vyšší než 40.000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok

Za drobný dlouhodobý hmotný majetek- DDHM- jsou považovány předměty, jejichž vstupní cena je 1.000 Kč a vyšší a nepřesahuje částku 40.000 Kč,- s dobou použitelnosti delší než jeden rok (ocenění jedné položky je v částce 1.000 Kč a vyšší a nepřesahuje částku 40.000 Kč).

Budovy a stavby jsou řazeny do ostatního hmotného dlouhodobého majetku bez ohledu na jejich pořizovací cenu.

Pozemky jsou též rovněž řazeny do hmotného dlouhodobého majetku bez ohledu na jejich cenu.

Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek je pořizování dlouhodobého hmotného majetku do doby uvedení majetku do užívání – veškeré výdaje s jeho pořízením se účtují nejprve na účet 042. Při zavedení majetku do užívání se přeúčtuje na majetkové účty.

Postup při inventarizaci majetku a závazků

Příprava inventarizačních prací spočívá ve stanovení časového plánu jednotlivých inventur. Stanovení inventarizačních komisí a likvidačních komisí je schvalováno zastupitelstvem obce a jejich složení je vždy přílohou inventarizace.

Inventarizace bude prováděna dle inventárních postupů a to ke konci měsíce toho kterého roku, s tím, aby byla provedena k 31.12. Stanovení plánů a způsobů provádění inventarizace je předmětem jednání zastupitelstva obce, rovněž vypořádání rozdílů, které vyplynou z výsledků inventarizace. Inventarizace se provádí fyzická – u hmotného a nehmotného majetku a dokladová - u pohledávek, závazků a účtů.

Inventarizace bude skladována po dobu 10 let.

Účetní uzávěrka a uzavírání účetních knih

Účetní uzávěrka v soustavě podvojného účetnictví tvoří:

- a) bilance
- b) výkaz
- c) příloha
- d) výkaz zisku a ztráty

Účetní uzávěrka se sestaví k poslednímu dni (dle zákona o účetnictví 563/91, § 18 – 23).

Inventarizace majetku a závazků musí být provedena k 31.12. toho kterého roku.

Zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období k 31.12. toho kterého roku. Sestavení účetní uzávěrky – rozvahy, výsledovky a přílohy dle pokynů krajského úřadu.

Otevírání účetních knih – na počátku roku

Účtování mezd

Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a srážek z mezd:

pokladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou:

- podpisová listina
- výkaz odvodů z mezd dle zaměstnanců
- výkaz odvodu mezd
- mzdové náklady dle zaměstnanců
- rekapitulace odvodů z mezd celková

- protokol – mzdy po výpočtu
- výplatní pásky

Sestavy včetně podpisových záznamů se založí k evidenci mezd.

Mzdy jsou účtovány včetně předpisů mezd.

Účtování mezd se provádí z pokladny, nebo z BÚ – v programu KeoW

Dohody o provedené práci jsou uzavírány se starostou.

Výplaty za měsíc prosinec budou vypláceny v lednu dalšího roku.

Dohody o hmotné odpovědnosti

Dohody o hmotné odpovědnosti jsou přílohou této vnitřní směrnice – příloha č . 1.

Vnitřní kontrolní systém

Rozpracování vnitřního kontrolního systému v příloze č . 2.

Správce rozpočtu vykonává hlavní účetní pí Kamila Korytarová

Způsoby úschovy účetních písemností

účetní uzávěrka a výroční zpráva	10 let
mzdové listiny	20 let
účetní doklady, účetní rozvrhy, účetní knihy	10 let
inventurní knihy	10 let

Cestovné

- použití soukromého motorového vozidla pro účely přepravy na pracovní cestě

- starosta, místostarosta, účetní, zastupitelé a zaměstnanci obce

- vyúčtování cestovních náhrad – starosta, účetní - se provede do 15 dnů po skončení pracovní cesty

- vyúčtování se provádí dle základní náhrady za každý 1 km jízdy a úhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty

- základní sazba osobních silničních motorových vozidel pro rok 2014 = 3,60 Kč

- výše náhrady za pohonné hmoty = průměrná cena příslušné pohonné hmoty

(stanovené prováděcím právním předpisem pro rok 2014 = vyhláška č.472/2012Sb.)

- spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla se vypočítá z údajů

o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, který se přiloží k vyúčtování

Různé

Pokud není schválený rozpočet na příští rok v daném roce nastupuje rozpočtové provizorium.

Obec se před schválením rozpočtu pro daný rok řídí pravidly rozpočtového provizoria, které opisuje skutečnost za stejné období předcházejícího roku, to platí i pro další roky.

Výdaje obce budou používány pouze na nezbytně nutné účely v rozsahu výdajů předchozího roku.

- Rozpočtová opatření – provádí se průběžně a schvaluje je starosta obce do stanoveného

rozsahu – příjem neomezeně; výdej do výše 100 000 Kč (v rámci jedné položky a jednoho rozpočtového opatření). Výdaje přesahující 100 000,- Kč schvaluje zastupitelstvo obce.

– Poslední rozpočtovou změnu v kalendářním roce schválí starosta obce.

- Hospodářskou činnost – v roce 2014 vykonává Obec Záblatí.

Tato směrnice byla schválena ZO dne

Tímto se ruší směrnice ze dne

.....
místostarosta

.....
starosta