

Vnitřní směrnice č.3/2013
Obce Bradlec
pro vedení účetnictví

Směrnice je vytvořena na základě zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, novelizovaný zákonem č. 304/2008 a vyhlášky č. 410/2009 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 složky státu, ve znění pozdějších předpisů, Českými účetními standarty pro územní samosprávné celky číslo 701 až číslo 708.

Platnost směrnice je od 3.12.2013

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

1. Seznam účetních knih a způsob vedení operativní evidence

Účetnictví je vedeno podvojně na počítači, v programu HELIOS FENIX. Aktualizaci a servis zajišťují zástupci dodavatelské firmy.

Na počítači jsou vedeny tyto účetní knihy a evidence :

deník
hlavní účetní kniha
pokladní deník
evidence hmotného a nehmotného majetku
evidence pohledávek za místní poplatky

Ručně jsou vedeny tyto evidence :

kniha došlých a vydaných faktur
evidence movitého a nemovitého majetku

Měsíčně je vyhotovován výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu obce FIN 2-12M , hlavní účetní kniha, rozvaha , výsledovka a příloha účetní závěrky.

Přehled typů dokladů a jejich číselné řady:

- | | |
|---|--------------------------|
| - faktury přijaté v oper. evidenci 1- | |
| - úhrady dodavatelských faktur – běžný účet | 53001-54000 |
| - faktury vydané v operativní evidenci 1- | v účetnictví 10001-11000 |
| - faktury vydané úhrada | v účetnictví 52001 53000 |
| - příjmy a výdaje ostatní z BÚ | v účetnictví 50001-50999 |
| - sdílené daně z BÚ | v účetnictví 51001-51899 |

- pokladní doklady příjmové 1-	v účetnictví 40001-45000
- pokladní doklady výdajové 1-	v účetnictví 45001-46000
- příjmy a výdaje z BÚ předčíslem 981224	v účetnictví 58001-58100
- ostatní účetní vnitřní doklady	v účetnictví 70001-71000
- mzdy , předpis	v účetnictví 60001-61000
- majetek	v účetnictví 80001-81000
- výpisy BÚ ČNB	v účetnictví 50901-50999
- výpis z termínového vkladu	v účetnictví 58201-58300
- pohledávky za místní poplatky	v účetnictví 30001-39000

2. Účtový rozvrh

Syntetické účty jsou stanoveny směrnou účtovou osnovou. Analytické účty, jsou používány dle potřeby pro řízení a kontrolu hospodaření obce. Účtový rozvrh platí jedno účetní období, v případě, že v něm nejsou k 1.dni následujícího účetního období prováděny změny, platí i pro další účetní období.

3. Způsoby oceňování majetku a závazků

Jednotlivé složky majetku a závazků obce se k okamžiku uskutečnění účetního případu oceňují podle § 25 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.

Pozemky- nakoupené v nákupních cenách, bezúplatně převedené v cenách podle vyhl. 279/1997Sb. příloha č. 16, podle bonitních půdně ekologických jednotek .

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

4. Účetní doklady a jejich oběh

Etapy oběhu účetních dokladů :

- vyhotovení
- přezkoušení
- schválení
- pořízení seznamu evidence
- pořízení záznamu do počítače
- archivace

objednávky:

vyhotovuje:

starosta, místostarosta

pokladní doklady :

vyhotovuje:

účetní

přezkouvá:

starosta, místostarosta

schvaluje:

starosta, místostarosta

zaúčtuje:

účetní, místostarosta

přijaté faktury:

zápis do knihy přijatých faktur:

účetní

odsouhlasení věcné správnosti a účelu:

starosta, místostarosta

zaúčtování a založení faktur:

účetní

vydané faktury:

vyhotovení:

účetní

zápis do knihy vydaných faktur:

účetní

zaúčtování a založení:

účetní

výpis z BÚ:

zaúčtování:

účetní

mzdy:
pracovní smlouvy : starosta, místostarosta
zpracování mezd: účetní
odvody a výplaty: účetní , přezkušuje starosta
vyhotovení a zaúčtování účetního dokladu : účetní

ostatní účetní interní doklady:
vyhotovení: účetní
zaúčtování: účetní

Podklady pro výpočet mezd jsou založeny na OÚ , doklad o zaúčtování mezd je součástí účetních dokladů.

5. Dlouhodobý majetek

- dlouhodobý hmotný majetek
pozemky, budovy a stavby, samostatné movité věci s pořizovací cenou nad 40 tis. Kč
- drobný dlouhodobý hmotný majetek
samostatné movité věci a pořizovací cenou od 1000 do 40000 Kč
ostatní veškeré nákupy drobného dlouhodobého majetku do 1000 Kč jsou považovány za režijní materiál a automaticky se účtují do spotřeby bez zápisu do operativní evidence
- dlouhodobý nehmotný majetek
v pořizovací ceně nad 60 tis. Kč
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek
v pořizovací ceně od 10000-60000 Kč

Při pořízení majetku zavede účetní DHM a DDHM do evidence majetku.

Také vede evidenci pořizovaných investic . Po kolaudaci majetek zaeviduje a zajistí přeúčtování z účtu 042 na majetkové účty.

Při vyřazení majetku na základě inventarizační komise a po schválení starostou, účetní zajistí vyřazení majetku z účetní evidence a majetkových účtů.

Při prodeji nemovitého majetku – kupní smlouvu vyhotovuje starosta nebo právník, který zastupuje obec.

Při prodeji movitého majetku- fakturu vyhotoví účetní na základě rozhodnutí zastupitelstva obce.

Účetní zajistí odepsání majetku z evidence a ze stavu na majetkových účtech.

Dlouhodobý majetek se odepisuje rovnoměrným způsobem dle dodatku č. 1

6. Zásoby

Nakupované zásoby se účtují způsobem B

7. Pokladna

Jsou vystavovány příjmové a výdajové doklady a je vedena pokladní kniha. Tyto doklady jsou jednotlivě zaúčtovány na příslušné účty.

8. Základní běžný účet a podúčty jsou založeny u České spořitelny a.s. Mladá Boleslav a ČNB Praha.

Pro disponování s bankovním účtem mají podpisové právo:

starosta
místostarosta
účetní

Pro styk s bankou musí být dva podpisy.

9. Zúčtovací vztahy

Pohledávky předpis poplatků, plateb za služby, nájmy, jsou účtovány na syntetickém účtu 315.

V průběhu účetního období provádí účetní inventarizaci pohledávek. Při nedodržení termínu splatnosti vyhotoví upomínku. Popřípadě předá podklady k vymáhání pohledávek starostovi obce, který postoupí vymáhání právníkovi, který obec zastoupí.

Prodeje jsou účtovány na účtě 311

10. Mzdy

Mzdy pracovníků obce jsou vypláceny dle zákona 330/2003 Sb. ve znění pozdějších změn a předpisů.

11. Cestovní náhrady

Cestovní náhrady při tuzemských prac. cestách se poskytují dle zákona 262/2006 Sb.

Výše náhrady stravného se poskytuje dle § 176 zákona č. 262/2006 Sb. a to v nejnižší výši rozpětí.

Náhrada cestovních výdajů se poskytuje dle § 157 zákona 262/2006 Sb. Výši náhrady stanoví každoročně Ministerstvo práce a soc. věcí dle odst. 1, § 189 zákona 262/2006 Sb.

Pracovní cesty povoluje starosta a místostarosta obce.

12. Inventarizace majetku a závazků

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

Před stanoveným termínem inventarizace připraví účetní podklady k inventarizaci majetku obce

Plán inventarizací

- inventarizace pokladní hotovosti 4x ročně
- inventarizace majetku se provede v období k 31.12. příslušného roku
- inventarizaci dokladovou provede účetní k 31.12. příslušného roku

13. Rozpočet, rozpočtová opatření, závěrečný účet a schvalování účetní závěrky.

Rozpočet, rozpočtová opatření sestavuje a navrhuje účetní ve spolupráci se starostou a členy finančního výboru.

Starosta zajišťuje zveřejnění v předepsaných lhůtách a předkládá zastupitelům obce k projednání a následnému schválení.

Závěrečný účet sestavuje účetní a starosta zajišťuje zveřejnění v předepsaných lhůtách a předkládám zastupitelům obce k projednání a ke schválení.

Účetní závěrku schvaluje zastupitelstvo obce do 30.6. následujícího kalendářního roku.

Podklady pro schválení předkládá zastupitelstvu finanční výbor.

14. Vnitřní kontrolní systém

Kontrolní činnost zajišťuje kontrolní výbor obce.

15. Archivace účetní dokumentace

Při úschově a ukládání písemností a záznamů se postupuje podle zákona 499/2004 Sb., o archivaci a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Bradlec 30.11.2013



Dodatek č. 1 k vnitřní směrnici pro vedení účetnictví obce Bradlec

Odpisování dlouhodobého majetku se řídí Českým standardem pro ÚSC č. 708

Účetní odpisy DM se provádí rovnoměrným způsobem.

Účetní odpisové skupiny a doba odpisu

č. skupiny	doba odpisu v letech
I. ruční nástroje, výpočetní technika, kancel. vybavení	2 až 5
II. kopírky, elektronika	6 až 10
III. některá el. zařízení a spotřebiče	10 až 15
IV. dopr. prostředky, výrobní stroje	10 až 20
V. průmyslové dílce	10 až 30
VI. vedení dálková, šachty a stavby ze dřeva	15 až 60
VII. budovy a ost. stavby	80 až 100

Základní pravidla :

majetek se kategorizuje dle standartu č. 708

odepisuje se od násl. měsíce po zařazení do používání

odpisy se zaúčtují nejpozději 31.12. běžného roku

odpisy se zaokrouhlují na celé Kč nahoru

DNM se neodepisuje o jeho oprávkách rozhodne inventarizační komise na základě upotřebitelnosti DNM

majetek se neodepisuje do nuly, zafixovaná zůstatková cena je 5% pořizovací ceny

dobu životnosti DM určuje starosta, místostarosta s osobou, která majetek využívá

a účetní

dobu prodloužení životnosti DM při jeho technickém zhodnocení , která má charakter rekonstrukce stanoví starosta spolu s účetní

Platnost dodatku od 3.12.2013

