

Obec Nová Ves u Bakova
Směrnice č.5/2012

VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Směrnice je vytvořena na základě **zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů, **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 složkami státu, ve znění pozdějších předpisů, **Českými účetními standardy** pro územní samosprávné celky č. 701 až č. 708.

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

1. Seznam účetních knih a způsob vedení evidence

Účetnictví je vedeno podvojně v programu Fenix. Aktualizaci a servis zajišťuje Městský úřad Mnichovo Hradiště.

Vedeny jsou tyto účetní knihy: deník, hlavní účetní kniha (základní účetnictví), kniha došlých faktur, kniha vydaných faktur, evidence dlouhodobého nehmotného majetku, evidence dlouhodobého hmotného majetku, evidence drobného dlouhodobého majetku.

Měsíčně je vyhotovován „Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územně samosprávných celků – FIN 2-12M), hlavní účetní kniha. Rozvaha a příloha účetní závěrky pro ÚSC jsou vyhotovovány čtvrtletně. Účetní deníky – deník pokladny a banky – je vyhotovován současně se zaúčtováním účetních případů.

Přehled typů dokladů a číselné řady:

100..	BÚ 2663426319 /0800 úvěrový účet 54204439/0800	231.30
140..	podúčet 35-2663426319 /0800	231.40
200..	předpis faktur	
300..	předpis mezd, odpady, psi, nájmy	
400..	opravné nebo vyúčt. Doklady	
500..	pokladna	

2. Účtový rozvrh

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

3. Způsoby oceňování majetku a závazků

Jednotlivé složky majetku a závazků obce se v okamžiku uskutečnění účetního případu oceňují podle ust. § 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 Vyhl. č. 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 ust. § 11 odst. 1 a 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, jsou účetní doklady průkazné účetní záznamy, které 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, směnná, nájemní,...), účetní doklady schvaluje starosta nebo místostarosta:

- pokladní doklady - vyhotovuje, přezkoušuje a účtuje účetní
- přijaté faktury – starosta nebo místostarosta přijatou fakturu zapíše do knihy došlé pošty, odsouhlasí ji 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 zaúčtuje. 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. Pokladna

Pokladní operace – účtování probíhá na účtu 261. Jsou vyhotovovány příjmové a výdajové pokladní doklady, průběžně jsou zaúčtovány na příslušné účty dle směrné účtové osnovy. Deník pokladny je vyhotovován na počítači průběžně. Zůstatek je vždy dokontrolován na fyzický stav hotovosti v pokladně. Účetní doklady jsou schvalovány starostou nebo místostarostou.

6. Banka

Obec má běžný účet a podúčet založen u České spořitelny, a. s., Mladá Boleslav. Pro disponování s bankovními účty jsou stanoveny osoby oprávněné k podpisu. Pro styk s bankou musí být dva podpisy a razítko.

7. Zúčtovací vztahy

Pohledávky – 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.

8. Mzdy – vnitřní platový předpis

Mzdy zaměstnancům 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.

9. Cestovní náhrady

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

Pracovní cesty povoluje a schvaluje starosta nebo místostarosta.

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

10. Rozpočet, rozpočtová opatření, závěrečný účet, účetní závěrka

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

11. Způsob úschovy a ukládání účetních písemností

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 jsou uloženy v pořadačích.

Účetní doklady se uloží do archívu:

- účetní závěrka po dobu 10 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají
- účetní doklady, účetní knihy, po dobu 5 let
- doklady ke mzdám (mzdové listy, prohlášení k dani z příjmu, evidenční listy k důchodu) po dobu 30 let
- všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daně po dobu 10 let

Tato vnitřní směrnice byla schválena zastupitelstvem Obce Nová Ves u Bakova dne 21.11.2012 s účinností od téhož dne. Tímto se ruší Vnitřní směrnice pro vedení účetnictví ze dne 17.2.2010.

.....
Tomáš Zahrádka
místostarosta

.....
Václav Čech
starosta

.....
Lumír Havlík
místostarosta

Vyvěšeno na úřední desce dne: 21.11.2012

Sejmuto z úřední desky dne:

Vnitřní směrnice byla ve stejném termínu vyvěšena i na úřední elektronické desce.