

Soubor vnitřních směrnic 1-19/2010

(obsahuje vnitřní kontrolní systém, jehož hlavní součásti jsou červeně vyznačeny)

Obsah:

<i>číslo směrnice</i>	<i>text</i>	<i>stránka (odkaz)</i>
1	Obecná ustanovení, organizační členění	2
2	Vnitroorganizační účetnictví, účtový rozvrh, účetní knihy, deníky, analytická evidence	2
3	System zpracování účetnictví	3
4	Způsob stanovení dne uskutečnění účetního případu	4
5	Oběh účetních dokladů	4
6	Podpisové vzory	7
7	Oceňovací metody pro vedení účetnictví	7
8	Směrnice o majetku	7
9	Odpisy	8
10	Směrnice o zásobách	8
11	Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih	8
12	Směrnice o postup při inventarizaci majetku, pohledávek a závazků	9
13	Způsob a délka úschovy účetních písemností a účetních dat	11
14	Dohody o hmotné zodpovědnosti	11
15	Účtování cenin	11
16	Směrnice o cestovních náhradách	12
17	Časové rozlišení nákladů a výnosů	12
18	Směrnice o mzdách	12
19	Směrnice o rozpočtu	13
poznámka	Seznam příloh	13

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Obec Doudleby je účetní jednotkou, vede od 1.1.2001 účetnictví v soustavě podvojného účetnictví, IČO: 00244813. Je rozpočtovou organizací, bankovní operace klasifikuje rozpočtovou skladbou, členění se dělí na funkční a druhové. Má zvolené sedmičlenné zastupitelstvo, nemá radu.

1. Výbory obecního zastupitelstva:
 - a) kontrolní
 - b) finanční
 - c) stavební
 - d) kulturní
 - e) lesního hospodářství a životního prostředí.
2. Příspěvkové organizace:
 - a) Základní škola a Mateřská škola Doudleby, IČ 75000849
3. Organizační složky obce:
 - a) Jednotka sboru dobrovolných hasičů

2. VNITROORGANIZAČNÍ ÚČETNICTVÍ

Účtový rozvrh, účetní knihy, účetní deníky, analytická evidence

1. 1.1. Tato směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Účtový rozvrh

1. Obec používá základní běžný účet, který plní zároveň funkci vkladového výdajového a příjmového účtu, rozlišuje se pouze analyticky:
 1. 231.0100 základní běžný účet
 2. 231.0200 příjmový účet
 3. 231.0300 výdajový účet
2. Obec používá podrozvahové účty v souladu s vyhláškou 410/2009 Sb., §49 -§54.
 - a) Zásady pro evidenci v podrozvaze:
 - informace je významná pro uživatele účetní závěrky
 - informace je významná pro potřeby rozhodování a řízení
 - cena informace je přiměřená
 - informace není duplicitní
 - pro získání informace je evidence na podrozvaze vhodná
 - b) Účtuje se na MD a DAL dle povahy účetního případu (MD aktivní, D pasivní)
 - c) Hranice významnosti pro účtování na podrozvahových účtech
 - 903 Majetek ve správě PO, ocenění kulturních památek, ocenění lesa - účtujeme vždy
 - 986 Věcná břemena - účtujeme vždy
 - ostatní - 2.mil. Kč
3. Na základě směrné účtové osnovy je sestavován účtový rozvrh.
V účtovém rozvrhu jsou uvedeny účty syntetické a analytické, používané v obci pro zaúčtování všech účetních případů. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Konečná verze účtového rozvrhu je v tištěné podobě vyhotovena po zaúčtování všech případů účetního období. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

Příloha č. 1: směrná účtová osnova a platný účtový rozvrh

Seznam účetních knih, forma jejich vedení

Účetními knihami jsou dle § 13 zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. výstupy z programu KEO a knihy analytické evidence, vedené ručně.

1. **Hlavní kniha - je spojená s knihou analytických účtů a s knihou podrozvahových účtů** (výstupy měsíčně - program KEO) - soubor syntetických, analytických a podrozvahových účtů, zápisy jsou setříděny z věcného hlediska, tj. systematicky
2. **Deníky** (výstupy měsíčně - program KEO) - v nich se zachycují účetní případy z časového hlediska

a prokazuje se zapsání všech účetních případů. **Provádí se průběžná řídicí finanční kontrola po zaúčtování.**

2.1. Seznam a čísla deníků:

- č. 10: **Pokladna** – zachycuje účetní případy dle pokladních příjmových a výdajových dokladů (PD)
- č. 20: **Faktury dodané** – zachycuje účetní předpisy došlých režijních a investičních faktur a podepsaných smluv, ze kterých vyplývají závazky (FD)
- č. 21: **Faktury odeslané** – zachycuje účetní předpisy vydaných faktur a podepsaných smluv, ze kterých vyplývají pohledávky (FV)
- č. 25: **Mzdy** – zachycuje účetní předpisy hrubých a čistých mezd, odvodů zaměstnanců a obce zdravotním a sociálním pojišťovnám, zálohy daně ze mzdy a srážkové daně ze mzdy (VND)
- č. 30: **KB běžný účet** – zachycuje účetní případy zúčtované dle bankovních výpisů (FD, FO, VND)
- č. 35: **Majetek** – zachycuje uvedení do užívání zakoupeného nebo získaného majetku a jeho případné vyřazení dle vnitřních dokladů (VND)
- č. 39: **Ostatní a opravy** - deník pro zaúčtování ostatních účetních případů a oprav dle vnitřních dokladů (VND)

2.2. Seznam číselných řad v jednotlivých denících

Dvě počáteční číslice jsou shodné s číslem deníku podle bodu 3.1

Pokladní doklady celoročně (KEO)	od 100001 výše
Došlé faktury celoročně (KEO)	od 200001 výše
Vydané faktury celoročně (KEO)	od 210001 výše
Mzdové předpisy celoročně (KEO)	od 250001 výše
Bankovní výpisy celoročně (KEO)	od 300001 výše
Převod do a z majetku celoročně (KEO)	od 350001 výše
Opravy a jiné účetní případy (KEO)	od 390001 výše

3. Knihy analytické evidence vedené ručně (z nich v knize došlých faktur, v knize vydaných faktur a pokladní knize dochází k prvotnímu zaevidování dokladů, zápisy jsou časově souběžné se zápisy v denících):

- a) kniha došlých faktur - číslování pořadově celoročně od 1.
- b) kniha vydaných faktur - číslování pořadově celoročně od 1.
- c) pokladní kniha - číslování pořadově celoročně od 1.
- d) evidence plateb a pohledávek místních poplatků
- e) evidence plateb a závazků k dodavatelům energií a vody, pro usnadnění ekonomických rozborů
- f) evidence plateb nájemců bytových a nebytových prostor
- g) inventární kniha drobného majetku dlouhodobého hmotného i nehmotného
- h) inventární kniha majetku dlouhodobého hmotného i nehmotného
- i) Organizační složka obce (JSDH) nemá vlastní deník, o jejích příjmech a výdajích je účtováno v rámci příjmů a výdajů obce na par. 5512

Používané zkratky:

ÚČD	- účetní doklad
VND	- vnitřní doklad
PD	- pokladní doklad
FAO	- faktura odeslané
FA	- faktura dodaná

3. SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

- 1. Obec účtuje pomocí programu KEO – Komplexní evidence obcí – firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa na základě smlouvy, uzavřené dne 19.2.2001.
- 2. Aktualizace je zajišťována na základě úhrady udržovacího poplatku firmě Alis, servis zajišťuje Ladislav Sviták, Bechyně.
- 3. Program obsahuje prostředky pro vedení účetnictví, výkaznictví, rozpočtnictví, saldokonto, mzdy a modul odesílání dat na CSUIS.. Obsahuje kompletní a vzájemně provázané řešení celé problematiky účetnictví.
- 4. Základní popis zpracování, základy uživatelského ovládání a pracovní postupy jsou uvedeny v uživatelských příručkách Účetnictví KEO a Mzdy KEO v tištěné formě – **příloha č. 2**
- 5. Tiskové výstupy z programu, používané obcí:
 - a) všechny deníky (účetní zápisy) – měsíčně
 - b) výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu - měsíčně
 - c) rozvaha – čtvrtletně
 - d) Výkaz zisku a ztráty - čtvrtletně
 - e) příloha – čtvrtletně
 - f) předvaha analytická (hlavní kniha) - měsíčně

4. ZPŮSOB STANOVENÍ DNE USKUTEČNĚNÍ ÚČETNÍHO PŘÍPADU

Za den uskutečnění účetního případu se považuje u:

1. faktury přijaté – datum doručení faktury
2. faktury vydané – datum vystavení faktury
3. bankovní operace – datum denního výpisu z banky
4. příjmu hotovosti do pokladny – datum předání hotovosti do pokladny podle stvrzenky
5. výdeje hotovosti z pokladny – datum platby podle výdajového pokladního dokladu
6. vnitřního dokladu – datum sestavení
7. převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí – datum předání návrhu na vklad Katastru nemovitostí. Podává-li vklad kupující, je dnem uskutečnění účetního případu nejbližší den, kdy toto zjistíme.

5. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

1. Účetní doklady jsou písemnosti, které mají tyto náležitosti:

- a) označení, že jde o účetní doklad – došlá faktura, vydaná faktura, vnitřní doklad, pokladní doklad
- b) pořadové číslo účetního dokladu
- c) popis účetního případu, označení obce
- d) peněžní částku v české měně
- e) datum vyhotovení dokladu
- f) datum uskutečnění účetního případu podle směrnice č. 4
- g) **podpis (příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní)**

2. Oběh dokladů zahrnuje tyto kroky:

- a) třídění přijatých účetních dokladů
(faktury přijaté, cestovní příkazy, bankovní výpisy, ostatní písemnosti) provádí: účetní
- b) číslování dokladů provádí: účetní
- c) předkontace, včetně rozpočtové skladby provádí: účetní
- d) **průběžná finanční řídicí kontrola** provádí **příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- e) zaúčtování dokladů provádí: účetní
- f) výtisk účetních zápisů měsíčně provádí: účetní
- g) **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí **příkazce, hlavní účetní - měsíčně**
- h) úschova dokladů provádí: účetní
- i) vystavení účetních dokladů
(faktury, pokladní doklady) provádí: účetní, starosta nebo zástupce starosty
- j) číslování dokladů provádí: účetní
- k) předkontace, včetně rozpočtové skladby provádí: účetní
- l) **průběžná finanční řídicí kontrola** provádí **příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- m) zaúčtování dokladů provádí: účetní
- n) výtisk účetních zápisů měsíčně provádí: účetní
- o) **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí **příkazce, hlavní účetní - měsíčně**
- p) úschova dokladů provádí: účetní

3. Přehled podle jednotlivých druhů účetních dokladů

3.1. Přijatá (došlá) faktura (FD)

- a) zápis do knihy došlých faktur a saldokonta, očíslování dokladu,
- b) vystavení průvodního dokladu (košilky) s předkontací provádí: účetní
- c) **průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace účetní** provádí **příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- d) úhrada faktury PP nebo v hotovosti provádí: účetní
- e) zaúčtování úhrady faktury dle bankovního výpisu nebo pokladního dokladu provádí: účetní
- f) založení dokladu do složky FAKTURY DODANÉ provádí: účetní
- g) Výtisk účetních záznamů z deníku Dodaných faktur (měsíčně) provádí: účetní
- h) Opis knihy vydaných faktur ze saldokonta (ročně) provádí: účetní
- i) **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí **příkazce a účetní - měsíčně**

- 3.2. *Bankovní výpis (VÚ):*
- a) očíslování účtovacího dokladu (výpisu) provádí: účetní
 - b) kontrola věcné správnosti, kompletace účetních dokladů příp. vystavení vnitřních dokladů provádí: účetní
 - c) zaúčtování a zhotovení protokolu o zaúčtování provádí: účetní
 - d) založení výpisu s protokolem do složky BANKA provádí: účetní
 - e) Výtisk účetních záznamů z deníku KB běžný účet (měsíčně)
 - f) **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní
- 3.3. *Pokladní doklad příjmový (PD)*
- a) vystavení stvrzenky o zaplacení provádí: účetní, starosta nebo zástupce starosty
 - b) vyhotovení pokladního dokladu (podkladem jsou stvrzenky o zaplacení) a předkontace provádí: účetní
 - c) **průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace účetní** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
 - d) zápis do pokladny a zaúčtování do deníku provádí: účetní
 - e) založení do složky POKLADNA provádí: účetní
 - f) Výtisk účetních záznamů z deníku Pokladna (měsíčně) provádí: účetní
 - g) **průběžná finanční řídicí kontrola o zaúčtování** provádí příkazce a účetní
- 3.4. *Pokladní doklad výdajový (PD)*
- a) vyhotovení na základě paragonu, faktury, usnesení zastupitelstva nebo příkazu k výplatě, předkontace provádí: účetní
 - b) **průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace účetní** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
 - c) zápis do pokladny a zaúčtování do deníku provádí: účetní
 - d) založení včetně příloh do složky POKLADNA provádí: účetní
 - e) Výtisk účetních záznamů z deníku Pokladna (měsíčně) provádí: účetní
 - f) **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní
- 3.5. *Vydaná faktura (FO)*
- a. vyhotovení provádí: starosta nebo účetní (ta pouze na pokyn starosty nebo zástupce)
 - b. očíslování vč. předkontace provádí: účetní
 - c. evidence v saldokontu provádí: účetní
 - průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace účetní** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
 - d. odeslání, zaúčtování, založení do složky FAKTURY provádí: účetní
 - e. Výtisk účetních záznamů z deníku Odeslané faktury (měsíčně) provádí: účetní
 - průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní - měsíčně
- 3.6. *Ostatní písemnosti - vnitřní doklady (VND)*
- a. vystavení interního dokladu vč. předkontace provádí: účetní
 - průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace účetní** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
 - b. zaúčtování, založení do složky VNITŘNÍ DOKLADY provádí: účetní
 - c. Výtisk účetních záznamů z příslušného deníku (měsíčně) provádí: účetní
 - průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní
- 3.7. *Předpis mezd (VND)*
- a. vyhotovení účetního dokladu vč. předkontace z modulu MZDY v KEO provádí: účetní podle podkladů od starosty
 - průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace účetní** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
 - b. zaúčtování, sestavení příkazu k úhradě provádí: účetní
 - c. Výtisk účetních záznamů z příslušného deníku (měsíčně) provádí: účetní
 - průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní - měsíčně

3.8. Rekapitulace mezd:

- | | |
|---|---|
| a. platové výměry | provádí: starosta nebo zástupce starosty |
| b. sestavení podkladů pro zpracování měsíčních mezd | provádí: účetní |
| c. zpracování mezd, vyhotovení výpl. listiny | provádí: účetní |
| d. předpis mezd za měsíc | provádí: účetní |
| průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace účetní | provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní |
| e. výplata mezd, odvody obce a jejich zaúčtování | provádí účetní |
| f. uschování podkladů pro výpočet mezd a odvodů z mezd | provádí: účetní |
| g. uschování pracovních smluv a dohod | provádí: účetní |

3.9. Doklady o převzetí, vyřazení majetku (protokoly):

- | | |
|----------------------------|--|
| a. sestavení | provádí: účetní |
| b. přezkoušení a schválení | provádí: starosta nebo zástupce starosty |
| c. založení | provádí: účetní |

3.10. Opravné doklady (VND):

- | | |
|--|---|
| a. vyhotovení | provádí: účetní |
| b. schválení | provádí: starosta, místostarosta, účetní |
| c. zaúčtování a založení | provádí: účetní |
| d. Výtisk účetních záznamů (měsíčně) | provádí účetní |
| průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování | provádí příkazce a účetní na opisech účetních dokladů vždy jednou za měsíc |

4. Podpisová oprávnění k účetním dokladům:

Účetní doklad	vystavuje s podpisem	schvaluje podpisem	odpovídá za správné zaúčtování
Pokladní doklad příjmový	účetní starosta místostarosta	hlavní účetní starosta místostarosta	účetní starosta
Pokladní doklad výdajový	účetní starosta místostarosta	hlavní účetní starosta místostarosta	účetní starosta
Vydané faktury	účetní(jen schválené)	hlavní účetní starosta místostarosta	účetní starosta
Přijaté faktury	-	hlavní účetní starosta místostarosta	účetní starosta
Příkazy k úhradě (nevyhotovují se samostatně, ale po provedení průběžné řídicí kontroly jsou podle instrukcí jsou přes Profibanku uhrazeny účetní)	-	-	-
Objednávky	účetní(jen schválené) starosta místostarosta	hlavní účetní starosta místostarosta	účetní starosta
Vnitřní doklady	účetní	hlavní účetní starosta místostarosta	účetní starosta
Předpisy mezd	účetní (podklady starosta)	hlavní účetní starosta místostarosta	účetní starosta

5. Ceniny:

- a. Poštovní známky se nakupují do zásoby na účet 263.100. Do spotřeby se vydávají postupně, jejich použití je evidováno v podacím deníku.
- b. Kolky se nakupují pro potřeby Czech Pointu na účet 263.200.

6. PODPISOVÉ VZORY

1. Obec má běžný účet, vedený u Komerční banky v Českých Budějovicích, číslo 7426231/0100, četnost výpisů: 1 x měsíčně písemně, denní výpisy prováděny elektronicky programem Profibanka
2. **Podpisové právo k bankovnímu účtu má starosta, místostarosta a účetní.**
3. **Podpisují se vždy dva společně, připojuje se malé kulaté razítko Obec Doudleby se státním znakem.**
4. **Platby, prováděné přes Profibanku, jsou uskutečňované na základě účetních dokladů, které prošly průběžnou finanční řídicí kontrolou. Příkazy k úhradě se zde samostatně nevyhotovují, kromě plateb nad denní limit. Přístup do Profibanky má výhradně účetní pomocí vlastního přístupového hesla a elektronického podpisu na čipové kartě. Denní limit pro platby přes Profibanku je 2.000.000,- Kč.**
5. **Platby vyšší se provádějí písemným příkazem k úhradě, který je opatřen malým kulatým razítkem Obce Doudleby se státním znakem a podepsán dvěma oprávněnými osobami. Tento příkaz je předkládán v pobočce Komerční banky bankéři a následně podle předpisů banky autorizován.**

Příloha č. 3: podpisové vzory + otisky používaných razítek (uloženo mimo veřejný přístup)

7. OCEŇOVACÍ METODY PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

1. Obec oceňuje majetek a závazky takto:
 - a. Hmotný majetek pořizovacími cenami
 - b. Nakoupené zásoby pořizovacími cenami
 - c. Peněžní prostředky a ceniny jejich nominálními hodnotami
 - d. Pohledávky a závazky nominálními hodnotami
 - e. Nehmotný majetek mimo pohledávek pořizovacími cenami
 - f. Hmotný majetek schválený k prodeji po r. 2009 reálnou cenou
2. Druhy cen, používané v obci při oceňování majetku:
 - a. pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen vč. nákladů s jeho pořízením souvisejících
 - b. cena pořízení – cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů souvisejících
 - c. reálná cena - cena v místě obvyklá

8. SMĚRNICE O OCEŇOVÁNÍ MAJETKU

1. Dlouhodobým majetkem v obci je:
dlouhodobý nehmotný majetek
drobný dlouhodobý nehmotný majetek
dlouhodobý hmotný majetek
drobný dlouhodobý hmotný majetek
2. Dlouhodobý nehmotný majetek je takový, jehož cena je vyšší než
20.000,- Kč včetně do konce roku 1995
40.000,- Kč včetně od roku 1996
60.000,- Kč včetně od roku 1999
v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok.
3. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek je takový, jehož cena je v rozmezí:
20.000,- Kč včetně do konce roku 1995
40.000,- Kč včetně od roku 1996
20.000,- až 60.000,- Kč včetně od roku 1999
7.000,- až 60.000,- Kč od roku 2001
v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok.
4. Dlouhodobý hmotný majetek je takový, jehož cena, jehož cena je vyšší než
10.000,- Kč včetně do konce roku 1995

20.000,- Kč včetně od roku 1996
40.000,- Kč včetně od roku 1999
v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok

5. Drobný dlouhodobý hmotný majetek je takový, jehož cena je v rozmezí:

300,- - 10.000,- Kč včetně do konce roku 1995

500,- - 20.000,- Kč včetně od roku 1996

5.000,- - 40.000,- Kč včetně od roku 1999

3.000,- - 40.000,- Kč od roku 2001

v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok.

Majetek, jehož cena je nižší, je předáván přímo do spotřeby.

6. Při pořízení investičního majetku pro PO ZŠ Doudleby je prováděn zápis majetku na podrozvahové účty.

V podrozvahové evidenci je veden majetek, který byl předán obcí zřízení příspěvkové organizaci Základní škola a Mateřská škola Doudleby.

7. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku obec účtuje s použitím 041.xxxx – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

Dle § 7 vyhlášky č. 505/2000 Sb. LHP, povodňové plány, plány povodí a energetické audity považuje účetní jednotka od 1.1.2008 za provozní výdaj a na majetkových účtech je neeviduje, pokud nerozhodne jinak nadřízený orgán nebo poskytovatel dotace (příspěvku) u konkrétních jednotlivých případů.

8. Pořízení dlouhodobého hmotného majetku obec účtuje s použitím účtu 042.xxxx – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

9. SMĚRNICE O ODPISECH

1. Odpisy budou prováděny až od roku 2012

10. SMĚRNICE O ZÁSOBÁCH

1. Zásobami jsou pro potřeby obce:
 - a) materiál do okamžiku spotřeby
2. Materiál pravidelné spotřeby – kancelářský papír, psací potřeby, náplně do tiskárny tiskopisy a pod. se nakupují v malém množství a účtují přímo do spotřeby bez současného evidování na kartách skladové evidence, v knize skladové evidence či v datových souborech počítače. Hospodárné zacházení s tímto materiálem kontroluje starosta.
3. Pevné palivo do kotelny kulturního domu se nakupuje po spotřebování minulé dodávky. Účtuje se přímo do spotřeby a hospodárnost jeho spotřeby kontroluje starosta.
4. Benzín do sekaček na trávu a nafta do traktoru se účtuje rovněž rovnou do spotřeby, jejich zásoba nikdy nepřevyšuje obsah kanystru ke každému z těchto zařízení. Hospodárnost spotřeby osobně kontroluje starosta a zástupce starosty podle práce, těmito stroji vykonané.

11. SMĚRNICE O ÚČETNÍ ZÁVĚRCE, ÚČETNÍ UZÁVĚRCE, UZAVÍRÁNÍ A OTEVÍRÁNÍ ÚČETNÍCH KNIH

1. Postup prací v intervalu jednoho měsíce 1.2.4.5.7.8.10.11:

- a. zaúčtování účetních dokladů běžného měsíce
- b. tisk Hlavní knihy (Předvahy), účetního výkazu FIN RO 2-12 M dle směrnice č. 4, případně rozpočtu a rozpočtových opatření
- c. průběžná finanční řídicí kontrola čerpání rozpočtu dle výkazu FIN RO 2-12 - provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- d. odeslání datových souborů el. poštou Krajskému úřadu (obraty, počáteční stavy, rozpočet, rozpočtová opatření)
- e. odvoz nebo odeslání poštou písemných výkazů (Předvahy, Výkazu FIN RO 2-12, Přehled přijatých a poskytnutých dotací a příspěvků za měsíc a podle potřeby rozpočtu a rozpočtových opatření za poslední měsíc
- f. odeslání výkazu FIN RO 2-12 elektronicky na CSÚIS
- g. závěrka měsíce a přechod na další měsíc (prováděno automaticky programem KEO)
- h. tisk účetních deníků za zpracováváný měsíc.
- i. průběžná řídicí finanční kontrola po zaúčtování v denících – provádí příkazce a hlavní účetní**

2. Postup prací v intervalu čtvrt roku 3.6.9.12:

- a. zaúčtování účetních dokladů běžného měsíce

- b. tisk Hlavní knihy (Předvahy), Rozvahy, Výkazu zisku a ztráty, Přílohy, účetního výkazu FIN RO 2-12 M dle směrnice č. 4 a podle potřeby rozpočtu a rozpočtových opatření za poslední měsíc
- c. průběžná finanční řídicí kontrola čerpání rozpočtu dle výkazu FIN RO 2-12 - provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- d. odeslání datových souborů elektronickou poštou Krajskému úřadu (obraty, počáteční stavy, rozpočet, rozpočtová opatření)
- e. odvoz nebo odeslání poštou písemných výkazů (Předvaha, Výkaz FIN RO 2-12, Přehled přijatých a poskytnutých dotací a příspěvků za měsíc a podle potřeby rozpočtu a rozpočtových opatření za poslední měsíc).
- f. odeslání výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha a FIN RO 2-12 elektronicky na CSÚIS
- g. závěrka měsíce a přechod na další měsíc (prováděno automaticky programem KEO)
- h. tisk účetních deníků za poslední zpracovávaný měsíc
- i. průběžná řídicí finanční kontrola po zaúčtování v denících – provádí příkazce a hlavní účetní**

3. Postup prací v intervalu jednoho roku:

3.1. Přípravné práce pro účetní uzávěrku

- a. Fyzické i dokladové inventury majetku, pohledávek a závazků – termín stanoví starosta
- b. Zaúčtování případných rozdílů, zjištěných inventurou
- a. zaúčtování účetních dokladů běžného měsíce
- b. sestavení a zaúčtování dokladů o časovém rozlišení nákladů a výnosů, včetně dotací
- c. tisk Hlavní knihy (Předvahy), Rozvahy, Výkazu zisku a ztráty, Přílohy, účetního výkazu FIN RO 2-12 M dle směrnice č. 4 a podle potřeby rozpočtu a rozpočtových opatření za poslední měsíc
- d. průběžná finanční řídicí kontrola čerpání rozpočtu dle výkazu FIN RO 2-12 - provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- e. odeslání datových souborů elektronickou poštou Krajskému úřadu (obraty, počáteční stavy, rozpočet, rozpočtová opatření)
- f. odvoz nebo odeslání poštou písemných výkazů (Předvaha, Výkaz FIN RO 2-12, Přehled přijatých a poskytnutých dotací a příspěvků za měsíc a podle potřeby rozpočtových opatření za poslední měsíc).
- g. odeslání výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha a FIN RO 2-12 elektronicky na CSÚIS
- h. závěrka měsíce a přechod na období 13 (prováděno automaticky programem KEO)
- i. závěrka období 13 a přechod na období leden (prováděno automaticky programem KEO)
- j. tisk účetních deníků za poslední zpracovávaný měsíc
- k. průběžná řídicí finanční kontrola po zaúčtování v denících – provádí příkazce a hlavní účetní**

3.2. Uzavírání účtů, vztahujících se

- a. k rozpočtovému hospodaření
- b. k rozvahovým účtům

Prováděno programem KEO

3.3. Sestavení účetní závěrky

- a. rozvahy
- b. výkazu zisku a ztráty
- c. přílohy

Prováděno programem KEO

3.4. Otevírání účetních knih na počátku dalšího roku

Prováděno automaticky programem KEO

3.5. Počáteční stavy k novému účetnímu období

Prováděno automaticky programem KEO

Způsob provedení roční uzávěrky bude ještě upřesněn a tato směrnice bude doplněna.

Poznámka:

Způsob, druh, termín a formát předávaných dat a výkazů Krajskému úřadu JK se řídí vždy aktuálními instrukcemi téhož.

12. SMĚRNICE O POSTUP PŘI INVENTARIZACI MAJETKU, POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ

Inventarizace majetku a závazků je prováděna na základě příslušného ustanovení zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví v platném znění.

Obec ověřuje ke dni řádné uzávěrky nebo mimořádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

1. Druhy inventarizace:

- a. fyzická – u majetku hmotné povahy

- b. dokladová – u majetku nehmotné povahy, u závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci
- c. fyzická i dokladová inventarizace - u pozemků

2. Inventarizační soupis má tyto náležitosti:**2.1. Fyzická inventarizace:**

- a. název a adresa obce
- b. druh inventarizace (řádná, mimořádná)
- c. datum zahájení a ukončení inventury
- d. název a číslo účtu majetku, který je inventarizován
- e. název majetku
- f. měrná jednotka a množství
- g. účetní stav v Kč
- h. zjištěný rozdíl v Kč i v měrných jednotkách
- i. jméno a podpis osoby odpovědné za majetek
- j. jméno a podpis osoby odpovědné za provedení inventury
- k. pořadové číslo listu inventurního soupisu

2.2. Dokladová inventarizace:

- a. název a adresa obce
- b. druh inventarizace (řádná, mimořádná)
- c. datum zahájení a ukončení inventury
- d. název a číslo účtu závazku, pohledávky, který je inventarizován
- e. číselné označení účetních dokladů, které tvoří zůstatek účtu
- f. textová část položek, tvořících zůstatek účtu
- g. vyčíslení položek v Kč, tvořících zůstatek účtu
- h. celkový zůstatek účtu
- i. jméno a podpis osoby odpovědné za správnost uvedených závazků
- j. jméno a podpis osoby odpovědné za provedení inventury
- k. pořadové číslo listu inventurního soupisu

3. Četnost jednotlivých inventarizací:**3.1. Fyzická inventarizace:**

- a. dlouhodobý nehmotný majetek 1 x ročně
- b. dlouhodobý hmotný majetek 1 x ročně
- c. zásoby materiálu 1 x ročně
- d. pokladní hotovost 1 x ročně – k 31.12. musí být pokladní hotovost nulová

3.2. Dokladová inventarizace:

- a. peněžní prostředky na bank. účtě 1 x ročně
- b. pohledávky 1 x ročně
- c. závazky 1 x ročně

4. Postup při inventarizaci

- a. příkaz k provedení inventarizace (starosta)
- b. pověření k provedení inventury členů inventarizační komise, dílčích komisí (starosta)
- c. instruktáž členů inv. komise a dílčích komisí (starosta)
- d. vyhotovení inv. soupisů (účetní)
- e. provedení fyzické a dokladové inventury (komise)
- f. projednání výsledků dílčích inventur:
 - návrh na řešení inv. rozdílů (zastupitelé)
 - návrh na vyřazení nepotřebného majetku (zastupitelé)
- g. při zjištění škod a poškození majetku:
 - zjištění příčin mank a přebytků (zastupitelé)
 - určení dlužníků (zastupitelé)
 - vyčíslení nedobytných pohledávek (zastupitelé)
- h. zpracování zápisu o inventarizaci majetku a závazků (předseda inventarizační komise)
- i. vyhotovení interních účetních dokladů k proučtování invent. rozdílů (účetní)
- j. provedení vyplývajících účetních operací (účetní)
- k. uložení dokumentace o provedené inventarizaci do archivu účet. písemností (starosta)

- 1. Pokud je inventarizace prováděna k jinému datu, než k 31.12, je následně proveden dopočet ke konečnému stavu.

5. Na základě zákona 563/91 Sb., o účetnictví obec archivuje provedené inventarizace veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

6. Majetek, svěřený do užívání příspěvkové organizaci, je ze z důvodu malého počtu zaměstnanců PO inventarizován současně s majetkem obce, kdy zástupce PO je členem inventarizační komise.
7. Majetek, užívaný organizační složkou obce (JSDH), je inventarizován současně s majetkem obce, kdy zástupce JSDH je členem inventarizační komise.

13. SMĚRNICE O ZPŮSOBU A DÉLKÁCH ÚSCHOVY ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ A ÚČETNÍCH DAT

1. Obec ukládá účetní doklady a ostatní písemnosti a zálohy dat na technických nosičích do archivu, umístěném v objektu Obecního úřadu Doudleby.
Za správu uložených písemností a dat zodpovídá starosta obce. Po skončení doby úschovy se archivované písemnosti a data na technických nosičích skartují. O skartaci je vyhotoven zápis.
2. Délka doby úschovy účetních písemností a účetních dat na technických nosičích se řídí § 31 zákona 31/2004 Sb., o účetnictví.
3. Rozpis podle jednotlivých písemností:

<i>Dokument</i>	<i>Uschovací lhůta</i>	<i>Archivační značka</i>
.Účetní uzávěrka	10 let	V/10
.Výroční zpráva	10 let	V/10
.Účetní doklady	5 let	V/5
.Účetní knihy	5 let	V/5
.Inventurní soupisy majetku	5 let	V/5
.Účtový rozvrh	5 let	V/5
.Mzdové listy	45 let	A/45
.Inventární knihy	3 roky po vyřazení*	V/5
.Doklady o příjmech a výdajích v hotovosti	5 let*	V/5
.Účetní písemnosti o nezaplacených pohledávkách a závazcích	do konce roku, následujícím po roce zaplacení	
.Kompletní dokumentace k veřejné zakázce	5 let od uzavření smlouvy, od změny smlouvy či od zrušení zadávacího řízení.	

*je-li provedena také daňová revize

14. SMĚRNICE O DOHODÁCH O HMOTNÉ ZODPOVĚDNOSTI ZA HODNOTY, SVĚŘENÉ ZAMĚSTNANCI

1. Dohoda o o hmotné odpovědnosti je uzavřena s účetní, zodpovídající za pokladní hotovost.
2. Dohoda o o hmotné odpovědnosti je uzavřena s velitelem jednotky sboru dobrovolných hasičů za majetek, svěřený do užívání.

15. SMĚRNICE O ÚČTOVÁNÍ CENIN

1. Do cenin patří poštovní známky a kolky.
2. Známky se nakupují do zásoby na účet 263.0100. Do spotřeby se dávají postupně na základě knihy odeslané pošty, nejpozději jedenkrát za tři měsíce, ale vždy k 31.12.
Zápis při nákupu:
MD 263.0100 D 231.0300 RS 6171-5161
Zápis při spotřebě:
MD 518.0300 D 263.0100
3. Kolky se nakupují do zásoby na účet 263.0200 pro potřeby Czech Point. Spotřeba je prodej občanům, kolky se do spotřeby dávají průběžně, vzhledem k velmi malému počtu prodeje.
Zápis při nákupu:
MD 263.0200 D 231.0300 6399-5163

Zápis při prodeji:
MD 231.0200 D 609.0300 6399 - 2329
MD 549.0300 D 263.0200

16. SMĚRNICE O CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH

1. Cestovní náhrady jsou poskytovány na základě vyúčtování Cestovních příkazů výplatou z pokladny. Jejich výše je vypočtena podle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a podle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro aktuální rok.
2. Stravné je vypláceno nejnižší sazbou v daném rozsahu.
3. Účtuje se zápisem MD 512.0300, D 231.0300, pol. 5173 (paragraf a účelový znak podle potřeby)

17. SMĚRNICE ČASOVÉM ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ

1. Náklady a výnosy jsou umisťovány do období, se kterým časově a věcně souvisejí.
2. Metodu časového rozlišení nepoužije účetní jednotka v případě, pokud náklady na získání informace převyší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.
3. Ze zásady časového rozlišování se stanoví následující výjimky:
 - a) Nevýznamné částky nepřesahující 20.000 Kč týkající se nákladů za:
 - nákup novoročenek, kalendářů, PF
 - předplatné novin, časopisů, sbírky zákonů, zákonů on-line
 - předplatné účasti na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období.
 - cestovné (pracovní cesty zahájeny v běžném období, ukončené v následujícím období)
 - všechny případy nákupu materiálu (kancelářských potřeb, drobného materiálu pro údržbu a úklid) a PHM, které byly učiněny před koncem účetního období a byly zúčtovány přímo do nákladů bez použití účtu zásob. V tomto případě nebude k rozvahovému dni zjišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány.
 - b) Pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich velikost
 - Pojistné
 - Pausální platby za technickou podporu, servisní služby a služby obdobné
 - Platby za svoz komunálního odpadu
 - Telefony a internet
 - Pevné palivo do Kulturního domu
 - Nájem díla dle autorského zákona včetně nájmu SW
 - Členské příspěvky SMO, MAS, zájmovým sdružením právnických osob, kde je obec členem, pokud mají splatnost před koncem roku na další období
 - udržovací poplatky za přístup na internetové stránky, za prezentaci na webu a za doménu 2. řádu
 - c) Nevýznamné částky nepřesahující 20.000 Kč týkající se výnosů za:
 - Nájem hřobových míst
 - Nájem zahrádek a dalších prostor, kdy je stanoven roční nájem a zahájení nájmu je smluvně stanoveno v průběhu účetního období
 - Výnosy budoucích období hrazené dopředu
 - Úroky z poskytnutých a přijatých půjček
 - Vyúčtování služeb nakupovaných a určených k přefakturaci, kde by se vytvořila ve stejné výši dohadná položka aktivní i pasivní.

Časové nerozlišování těchto plateb nesmí výrazněji ovlivnit věcnou a časovou souvislost nákladů a výnosů. Pokud se vyskytne potřeba přesného časového rozlišení nákladů nebo výnosů u některé z položek, uvedených ve výjimkách, bude toto rozlišení jednorázově provedeno.

4. Vždy musí být časově rozlišována spotřeba vody a elektrické energie. Tam, kde se platí zálohy, bude jako dohadná položka proúčtována výše záloh zúčtovaná v běžném roce. V případech, kdy se neplatí zálohy, bude vytvořena dohadná položka dle posledního zúčtování (případně vypočtená dle skutečně zjištěné výše spotřeby).

18. SMĚRNICE O MZDÁCH

1. Všude, kde se v textu dokladů objevuje termín mzda, je míněn podle druhu výplaty plat, mzda nebo odměna.
2. Výplatní termín je 17. v měsíci. Je používán jako nejpozdější.
3. V případě potřeby lze odměny z dohod za provedenou práci vyplatit ihned, zaúčtováno bude jako mimořádná záloha.

19. SMĚRNICE O ROZPOČTU

Rozpočtový výhled

1. Rozpočtový výhled sestavuje starosta a správce rozpočtu, nezveřejňuje se na úřední desce a obecnímu zastupitelstvu je dán na vědomí.

Rozpočtové provizorium

2. Pokud není schválen rozpočet do začátku účetního období, tj. do 1. ledna, postupuje účetní jednotka podle rozpočtového provizoria za dále uvedených podmínek.
Podmínky rozpočtového provizoria:
 - a) Obec hradí jenom nejnnutnější výdaje zabezpečující provoz obecního úřadu a obce, přičemž dbá na hospodárnost a efektivní vynakládání rozpočtových prostředků.
 - b) V době platnosti rozpočtového provizoria nesmí být schváleny ani zahájeny žádné investiční akce. Již zahájené investiční akce budou pokračovat a také příprava investičních akcí, schválených v minulém období, nebude přerušena (platí i pro příspěvkovou organizaci).
 - c) Vlastní příspěvkové organizaci je poskytován příspěvek na provoz jako záloha ve výši příspěvku poskytnutého v daném období předchozího roku.
 - d) Financování organizační složky obce je prováděno podle podmínek rozpočtového provizoria.
 - e) Jsou hrazeny závazky a přijímány platby vyplývající z již uzavřených objednávek a smluv v plné výši. Další výdaje, které významně přesahují krytí nejnnutnějších nákladů, musí odsouhlasit zastupitelstvo obce. Hranice významnosti je pro tuto směrnici 50.000 Kč.
 - f) Po schválení rozpočtu se příjmy a výdaje rozpočtového provizoria stávají příjmy a výdaji rozpočtu.

Rozpočet

3. Návrh rozpočtu sestavuje starosta, místostarosta, správce rozpočtu a účetní. Je zveřejněn na úřední desce nejméně 15 dní a pak jej předkládá starosta zastupitelstvu ke schválení.
předběžná finanční řídicí kontrola návrhu provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
4. Rozpočet je schvalován v členění na celkové příjmy, celkové výdaje a celkové financování. Způsob financování je opatřen komentářem. Po schválení je rozpočet bez odkladu rozepsán podrobně podle paragrafů a položek.
5. Starosta může provádět podle §102 zákona 128/2000 tyto rozpočtové změny:
 - a) přesun prostředků v rozsahu schváleného rozpočtu
 - b) příjem schválených dotací jejich užití v plném rozsahu
 - c) zvýšení příjmů z běžné činnosti obce a jejich užití
 - d) zvýšení příjmů z prodeje dlouhodobého majetku do 100.000 Kč a jejich užití
 - e) změny sdílených daní v plném rozsahu
 - f) navýšení výdajů i s použitím financující položky 8115 při realizaci zastupitelstvem schválených akcí (jedná se o akce s podmíněnou realizací, tj. budou provedeny pouze za určitých podmínek, obvykle finančních). Při provedení těchto rozpočtových změn musí být v důvodové zprávě uvedeno usnesení OZ o schválení provedení akcí.

S těmito rozpočtovými opatřeními je na nejbližším zasedání seznámeno zastupitelstvo obce
6. Rozpočtové změny o ostatních příjmech a výdajích nad rámec rozpočtu, kdy jsou použity ostatní financující položky, schvaluje usnesením obecní zastupitelstvo.
7. Výsledky plnění rozpočtu za celý rok jsou součástí závěrečného účtu.
následná finanční kontrola provádí finanční výbor při kontrole závěrečného účtu
8. Příjmy a výdaje organizační složky obce jsou součástí rozpočtu obce.
9. Bez předběžného schválení obecním zastupitelstvem rozhoduje starosta o výdajích nad rámec rozpočtu v případě krizového stavu, nouzového stavu nebo při haváriích, kdy je třeba okamžitě zasáhnout v zájmu ochrany obyvatelstva nebo majetku, a to do výše 500 000,-Kč.

Finanční výbor následně zkontroluje oprávněnost a hospodárnost těchto výdajů a na základě finanční kontroly obecní zastupitelstvo výdaje zařadí do rozpočtu.

Doudleby dne 30.12.2010

František Rytíř
starosta obce

Tento Soubor vnitřních směrnic nahrazuje Soubor vnitřních směrnic č. 1-19/2009 z 22.10.2009, které mění a doplňuje.

Platnost směrnice: **ode dne schválení OZ dne 30.12.2010**

Účinnost směrnice: od 1.1.2011

Seznam příloh:

Příloha č. 1 ke směrnici 2: Platný účtový rozvrh, tištěná forma

Příloha č. 2 ke směrnici 3: Základní popis zpracování, základy uživatelského ovládání a pracovní postupy Účetnictví KEO v tištěné formě

Příloha č. 3 ke směrnici 6: Podpisové vzory + otisky razítek (uloženo mimo veřejný přístup)