

## Obec Ostředek, 257 24 Chocerady

Zastupitelstvo obce na svém zasedání dne 19. 2. 2007 schválilo a vydává následující směrnici, která upravuje:

### **System zpracování účetnictví**

Zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a Opatřením Ministerstva financí, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace č. j. 283/76 104/2000 Sb. ze dne 10. listopadu 2000.

#### ***I. Účetní jednotka je povinna***

***vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.***

- účetnictví je úplně, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy, týkající se účetního období
- dnem uskutečnění účetního případu je podle čl.VII účtové osnovy je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřních poměrů jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly. Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápisy k tomuto dni se nemění. Není-li vklad povolen, musejí se účetní zápisy zpětně opravit.
- účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky. Účetní doklady musí být označeny, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti musí být uspořádány tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.

#### ***II. Zpracování účetních dat***

***se provádí***

na počítači programem FENIX

### **III. Oběh (účetních) dokladů**

Přezkušování, kontrola a schvalování účetních dokladů odpovědnými osobami se řídí **Zásadami pro vykonávání dispozičního oprávnění pro kontrolu a oběh účetních a jiných dokladů**

- 1) Řádné zpracování všech účetních dokladů (faktur, platebních dokladů apod), ihned po jejich obdržení
  - veškeré faktury, které jsou obci doručeny od dodavatelů prostřednictvím pošty nebo osobně, podléhají pravidlům o záznamu všech došlých písemností úředního rázu vydaných ve spisovém řádu
  - došlé písemnosti předá odpovědný pracovník neprodleně a zásadně účetní obce, která zapíše faktury do Knihy došlých faktur
  
- 2) Každá osoba, která se podílí na zpracování účetních dokladů a jejich kontrole, uvede na zpracovaném nebo kontrolovaném dokladu příslušnou doložku, kterou opatří datem zpracování a svým podpisem. Platební poukazy, faktury a příkazy k proplacení a zaúčtování potvrzují zmocněné osoby podle dispozičního oprávnění. Platební poukazy a příkazy odepsané jinými osobami než jsou uvedeny v dispozičním oprávnění nesmí být realizovány.
  
- 3) Všechny smlouvy a objednávky musí být označeny názvem obce a adresou obecního úřadu s uvedením čísla účtu u peněžního ústavu.
  
- 4) Účetní doklady se přezkávají po věcné a formální stránce zásadně před jejich proplacením a zaúčtováním. Odpovědným osobám se ukládá, aby zajistili řádné zdokladování veškerých plateb před udělením souhlasu s převodem peněžních prostředků. Faktury, které jsou placeny z rozpočtu obce musejí obsahovat předepsané náležitosti a musejí, pokud to není zřejmé přímo z faktury, obsahovat dostatečně podrobné přílohy, z nichž je možno posoudit oprávněnost platby, podle nichž je možné provádět kontrolu vyúčtovaných částek a kontrolu, zda byla dodávka prací, služeb či zásob realizována skutečně v rozsahu odpovídajícím provedení výpočtu odpovídajícího plnění. Zejména je třeba věnovat pozornost stálým platbám, jejichž výše je odvozována od konkrétních výkonů dodavatele (smluvního partnera). V takových případech se předpokládá striktní kontrola všech podstatných částek a namátková, avšak důsledná kontrola vyúčtování souborů drobných plnění.
  
- 5) Zpracování dokladů se provádí tak, že odpovědné osoby přezkouší fakturu po stránce věcné správnosti, tj. správnosti údajů věcných i početních obsažených v dokladu, tato osoba uvede na účetní doklad, kromě údajů obsažených v průvodce faktury místo spotřeby v případě, že dodávka byla dána přímo do spotřeby. Účetní provádí kontrolu z hlediska formální správnosti, tj. oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili a schválili účetní operace a úplnosti náležitostí předepsaných pro účetní doklad podle zákona č. 563/1991 Sb., o

účetnictví, v platném znění.

6) Při přezkušování faktur se odpovědná osoba zaměří zejména:

• **u dodávky prací a služeb**

na správnost množství, jakost a kvalitu provedení. U každé faktury, z které není patrné množství, druh apod., musí být přiložen rozpis prací, služeb, použitého materiálu apod.

• **u dodávek materiálu**

na množství, jakost dodaného materiálu, fakturovanou částku za jednotku množství a úhrnnou částku faktury. Na doklad je třeba poznamenat, zda jde o materiál na skladě nebo přímou spotřebu. Při dodávce materiálu na sklad je třeba jej evidovat v operativní evidenci a na průvodce faktur uvést číslo položky evidence.

• **u investičních dodávek**

zda je na faktuře uvedeno správné číslo stavby, přiloženy rozpisy prací, dodací listy, protokoly o převzetí, případně další dokumentační materiál. Při dodávce dlouhodobého majetku se musí uvést inventární číslo a vyhotovit protokol o zařazení dlouhodobého majetku nebo drobného dlouhodobého majetku.

7) Všechny odpovědné osoby jsou plně zodpovědné za hospodaření dle schváleného rozp

očtu, sledují oprávněnost, účelnost, hospodárnost a rozpočtové krytí výdajů. Oběh dokladů se musí řídit tak, aby byly faktury a platební poukazy předány účetní **nejpozději 3 dny** před splatností tak, aby mohla být provedena úhrada do doby splatnosti. V případě penalizace za opožděnou úhradu faktur, hradí penále obec a po prošetření odpovědnosti za vzniklé penále, bude alikvotní část předepsána k náhradě osobě, která zásady o oběhu účetních dokladů nedodržela a vzniklé penále zapříčinila.

8) Po provedení všech výše uvedených operací předají odpovědné osoby doklady účetní. Účetní předané doklady zkontroluje a provede úhradu prostřednictvím peněžního ústavu. Po úhradě doklady očíslovuje, předkontuje a zaúčtuje na příslušný syntetický účet s použitím rozpočtové skladby.

9) **Vnitřní účetní doklady**

a) **příjmové** se vyhotovují zpravidla jako vydaná faktura, smlouva, předpis (hromadný) pohledávky, pravomocné rozhodnutí, případně jiným způsobem např. formou dopisu. Povinností výstavce tohoto dokladu je v opise předat ihned účetní k zaúčtování předpisu a sledování úhrady.

Jedná se zejména o pohledávky z titulu rozpočtový příjmů, příjmy z prodeje nepotřebného, vyřazeného materiálu, dlouhodobého majetku nebo drobného dlouhodobého majetku, refundace mezd apod.

Soukromým osobám je třeba zaslat poštovní poukázku "A" a na ní uvést zúčtovací data, číslo předpisu, číslo faktury, konstantní a variabilní symbol, (dále jen VS, KS). Organizacím je třeba sdělit číslo bankovního účtu obce, VS, KS, aby bylo jasné o jakou platbu se jedná z důvodu správného zaúčtování.

b) **všeobecné** - dokládající účetní případy typu provedených oprav účetních záznamů, pohybů na bankovních účtech (např. připsané úroky, daňové příjmy, bankovní poplatky, daň z termínovaných vkladů), předpisy mezd, apod. Uvedené písemnosti musí obsahovat všechny předepsané náležitosti dle zákona o účetnictví včetně podpisů.

10) **Pokladní doklady** - platí stejná ustanovení jako pro všechny ostatní účetní doklady. Se zaměstnanci, kteří vedou pokladnu, musí být sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti.

11) **Likvidace mezd** zpracování mezd se provádí

na počítači programem SYSLÍK

Pro poukazování výplat mezd s tím spojených zákonných odvodů platí stejná ustanovení jako pro všechny ostatní účetní doklady.

12) **Cestovní příkazy** jsou předkládány k vyúčtování v souladu se zákonem o cestovních náhradách. Po jejich přezkoušení a úpravě odpovědnou osobou jsou vypláceny pokladnou obce.

#### **IV. Účtový rozvrh**

je zpracován ve smyslu Opatření, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace. Obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly obce a s ohledem na členění podle položek účetní závěrky. Účtový rozvrh je sestavován pro každý kalendářní rok.

#### **V. Účetní knihy a výkazy**

a) Hlavní kniha

b) Deníky

c) Knihy analytické evidence

d) Přehled rozpočtových opatření

e) Rozvaha - výkaz Úč OÚPO 3 - 02

f) Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí - výkaz Fin 2-12 M

g) Příloha - výkaz Úč OÚPO 5 - 02

**Hlavní kniha** - zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky). Zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto údaje:

- a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
- b) obraty strany MD a Dal za kalendářní měsíc a od počátku roku
- c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

Hlavní kniha je zpracovávána měsíčně podle jednotlivých syntetických účtů.

Deníky - zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a prokazuje se jimi zaúčtování všech účetních případů v účetním období. Deníky jsou zpracovávány měsíčně podle jednotlivých číselných řad účetních dokladů.

Knihy analytické evidence - zde se podrobně rozvádí účetní zápisy hlavní knihy. Jsou to knihy evidence majetku (DNM, DHM, DDNM, DDHM, pozemky, cenné papíry a majetkové účasti), zásob, peněžních prostředků v hotovosti, cenin, pohledávek a závazků.

#### ***VI. Seznam číselných řad***

používaných při účtování jednotlivých dokladů podle bankovních účtů a měsíční zúčtování pokladních dokladů, přijatých a vydaných faktur:

- a) základní běžný účet vedený u České spořitelny – číselná řada od č. 1
- b) depozitní účet – číselná řada od č.41
- e) měsíční zúčtování pokladních dokladů – obecního úřadu  
číselná řada od č.101
- c) přijaté faktury – číselná řada od č.601
- d) vydané faktury – číselná řada od č.801

#### ***VII. Úschova účetních písemností***

se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění. Před uložením do archivu musí být účetní písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Účetní doklady běžného roku, hlavní kniha a účetní výkazy se ukládají do příručního archivu. Po uplynutí roku se zapisují tyto doklady, výkazy a sestavy do archivní knihy a ukládají se do účetního archivu. Po uplynutí stanovených lhůt v souladu s § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění se tyto doklady na základě povolení Státního okresního archivu Benešov skartují nebo předávají do Státního okresního archivu Benešov na základě seznamů k další úschově. Ke každé roční účetní závěrce bude přiložen seznam číselných znaků (účetový rozvrh).

#### ***VIII. Podrozvahová evidence***

Na podrozvahových účtech v účetních skupinách 97 až 99 se sledují důležité skutečnosti, o kterých se neúčtuje v soustavě podvojného účetnictví a jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky.

### ***IX. Inventarizace majetku a závazků***

Povinnost inventarizovat majetek a závazky vyplývá ustanovení § 6 ze zákona o účetnictví, pravidla stanoví § 29 a § 30. Pokyn k provedení inventarizace vydává starosta, který jmenuje inventarizační komise k provedení fyzické a dokladové inventarizace, stanoví dobu zahájení, časový plán průběhu a lhůtu ukončení inventarizace. Předmětem

- **fyzické inventury** je veškerý hmotný majetek popř. nehmotný majetek (dlouhodobý majetek, zásoby, peněžní prostředky v hotovosti a ceniny, majetek v podrozvahové evidenci),

- **dokladové inventury** jsou závazky, pohledávky, popřípadě ostatní složky majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru (např. finanční investice, peněžní prostředky na účtech, nedokončené hmotné a nehmotné investice včetně poskytnutých záloh, poskytnuté a přijaté zálohy, podrozvahové účty).

Zjištěné stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech, jejichž obsah je vymezen zákonem o účetnictví. Součástí inventurních soupisů jsou rozpisy jednotlivých složek majetku a závazků, např. u finančních investic jejich druh, počet a hodnota, u pohledávek jednotliví dlužníci, u závazků jednotliví věřitelé, u nedokončených investic jednotlivé faktury a ostatní doklady dokumentující vykázanou hodnotu.

Zjištěné inventarizační rozdíly (manka - schodky, přebytky) se vyúčtují dle zákona o účetnictví, tzn. do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Souhrnné výsledky inventarizace musí být projednány na zasedání zastupitelstva obce následujícím po termínu ukončení inventarizace.

### ***Závěrečná ustanovení***

Tato směrnice nabyla platnosti dnem schválení zastupitelstvem obce.

V Ostředku dne 19. 2. 2007



Ing. Jiří Škvor  
starosta



Jindřich Nenáhlo  
místostarosta