

Soubor vnitřních směrnic obce pro rok 2007
(obsahuje vnitřní kontrolní systém, jehož hlavní součásti jsou červeně vyznačeny)

Obsah:

číslo směrnice	text	stránka (odkaz)
1	Obecná ustanovení	2
2	Vnitroorganizační účetnictví, účtový rozvrh	2
3	Seznam účetních knih, forma jejich vedení	2
4	Systém zpracování účetnictví	3
5	Způsob stanovení dne uskutečnění účetního případu	3
6	Oběh účetních dokladů	4
7	Seznam číselných řad	6
8	Podpisové vzory	7
9	Oceňovací metody pro vedení účetnictví	2
10	Směrnice o majetku	7
11	Směrnice o zásobách	8
12	Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih	7
13	Směrnice o postup při inventarizaci majetku, pohledávek a závazků	9
14	Způsob a délka úschovy účetních písemností a účetních dat	11
15	Dohody o hmotné zodpovědnosti	11
16	Účtování cenin	11
17	Směrnice o cestovních náhradách	12
18	Směrnice o mzdách	12
19	Směrnice o rozpočtu	12
poznámka	Seznam příloh	12

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.

Má tyto výbory:

- **kontrolní**
- **finanční**
- stavební
- kulturní
- lesního hospodářství a životního prostředí.

2. Vnitroorganizační účetnictví, účtový rozvrh

Vnitroorganizační účetnictví je vedeno:

u rozpočtové činnosti v rámci analytické evidence k finančnímu účetnictví tř. 1 – 4.

Obec používá základní běžný účet, který plní zároveň funkci vkladového výdajového a příjmového účtu, rozlišuje se pouze analyticky:

231.10 základní běžný účet

231.20 příjmový účet

231.30 výdajový účet

Hlediska pro vytváření analytické evidence:

- u rozpočtových příjmů a výdajů podle platné rozpočtové skladby
- členění podle jednotlivých druhů majetku
- pro potřeby zúčtování s institucemi soc. zabezpečení, zdrav. pojištění a odvodů daní
- členění pohledávek podle druhů pohledávky

Podrozvahové účty (další podrozvahové účty během roku podle potřeby):

971.11 Budovy PO (mateřská škola a školní jídelna)

971.12 Budovy PO (základní škola)

971.21 Stavby PO (mateřská škola a školní jídelna)

971.31 Samostatné movité věci a soubory (mateřská škola a školní jídelna)

971.32 Samostatné movité věci a soubory (základní škola)

971.41 Drobný dlouhodobý hmotný majetek (mateřská škola a školní jídelna)

971.42 Drobný dlouhodobý hmotný majetek (základní škola)

999.71 PO ZŠ Doudleby (mateřská škola a školní jídelna)

999.72 PO ZŠ Doudleby (základní škola)

975.10 Věcná břemena k pozemkům

975.20 Zástavní práva k majetku

999.75 protiúčet k 975.xx

V účtovém rozvrhu jsou uvedeny účty syntetické a analytické, používané v obci pro zaúčtování všech účetních případů – průběžně se aktualizuje. Platí pro daný kalendářní rok, ale pokud je beze změn, i pro další roky.

Příloha č. 1: platný účtový rozvrh

3. Seznam účetních knih, forma jejich vedení

Účetnictví je vedeno pomocí programu KEO firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa, účetními knihami jsou dle § 13 zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. výstupy z programu.

Obec vede v podvojném účetnictví tyto účetní knihy:

3.1 Deníky (výstupy měsíčně - program KEO) - v nich se zachycují účetní případy z časového hlediska a prokazuje se zapsání všech účetních případů. Provádí se průběžní řídicí finanční kontrola po zaúčtování.

Deníky se dělí na:

- č. 10: deník předpisů došlých faktur – zachycuje účetní předpisy došlých režijních a investičních faktur a podepsaných smluv, ze kterých vyplývají závazky
- č. 11: deník předpisů vydaných faktur – zachycuje účetní předpisy vydaných faktur a podepsaných smluv, ze kterých vyplývají pohledávky
- č. 20: deník pokladny příjmové – zachycuje účetní případy, zúčtované dle pokladních příjmových a výdajových dokladů v příjmové

pokladně.

- č. 21: deník pokladny výdajové - zachycuje účetní případy, zúčtované dle pokladních příjmových a výdajových dokladů ve výdajové pokladně
- č. 25: deník předpisů mezd a předpisů odvodů z mezd – zachycuje účetní předpisy hrubých a čistých mezd, odvodů zaměstnanců a obce zdravotním a sociálním pojišťovnám, záloh daně ze mzdy a srážkovou daň ze mzdy
- č. 30: deník běžného účtu – zachycuje účetní případy zúčtované dle bankovních výpisů
- č. 31: deník LIMITY – zachycuje účetní operace při předpisech a čerpání limitů
- č. 35: deník majetkového fondu – zachycuje uvedení do používání zakoupeného nebo získaného majetku a jeho případné vyřazení
- č. 39: deník pro provádění účetních oprav a jiných účetních případů (např. předpisy pohledávek na stávající účetní období, regulace za každý měsíc na základě vnitřních účetních dokladů - VND)

3.2. Hlavní kniha (výstupy měsíčně - program KEO)

- soubor syntetických a analytických účtů, zápisy jsou seříděny z věcného hlediska, tj. systematicky

3.3. Knihy analytické evidence – vedené ručně, zde dochází k prvotnímu očišlování dokladů, zápisy jsou souběžné se zápisy v denících

- kniha došlých a vydaných faktur
- inventární kniha majetku dlouhodobého hmotného i nehmotného
- inventární kniha drobného majetku dlouhodobého hmotného i nehmotného
- kniha majetku v operativní evidenci
- pokladní kniha příjmová
- pokladní kniha výdajová
- mzdové listy
- evidence plateb a pohledávek místních poplatků
- evidence plateb a závazků k dodavatelům energií a vody, protože se zálohy účtují do spotřeby
- evidence plateb nájemců bytových a nebytových prostor

4. Systém zpracování účetnictví

Obec účtuje pomocí programu KEO – Komplexní evidence obcí – firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa na základě smlouvy, uzavřené dne 19.2.2001.

Aktualizace je zajišťována na základě úhrady udržovacího poplatku firmě Alis, servis zajišťuje Ladislav Sviták, Bechyně.

Program obsahuje prostředky pro vedení finančního účetnictví, výkaznictví, rozpočetnictví a saldokonto. Obsahuje kompletní a vzájemně provázané řešení celé problematiky účetnictví.

Základní popis zpracování, základy uživatelského ovládání a pracovní postupy jsou uvedeny v uživatelské příručce Účetnictví KEO v tištěné formě – příloha č. 2

Tiskové výstupy z programu, používané obcí:

- | | číslo sestavy |
|---|---------------|
| • všechny deníky – měsíčně | Uc 06a |
| • výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu - měsíčně | FIN RO 2-12 M |
| • rozvaha – čtvrtletně | Uc OÚPO 3-02 |
| • příloha – čtvrtletně | Uc 06k |
| • předvaha analytická (hlavní kniha) - měsíčně | Uc 14c |

5. Způsob stanovení dne uskutečnění účetního případu

Za den uskutečnění účetního případu se považuje u:

- faktury přijaté – datum doručení faktury
- faktury vydané – datum vystavení faktury
- bankovní operace – datum denního výpisu z banky
- příjmu hotovosti do pokladny – datum předání hotovosti do pokladny podle stvrzenky
- výdeje hotovosti z pokladny – datum platby podle výdajového pokladního dokladu
- vnitřního dokladu – datum sestavení a u bankovních operací v den uskutečnění převodu
- 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.
- prodej akcií – datum převedení akcií na nového majitele (podle výpisu SCP)

6. Oběh účetních dokladů

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které mají tyto náležitosti:

- označení, že jde o účetní doklad – došlá faktura, vydaná faktura, vnitřní doklad, opravný doklad, výpis z účtu
- číslo účetního dokladu
- popis účetního případu, označení obce
- peněžní částku v české měně
- datum vyhotovení dokladu
- datum uskutečnění účetního případu dle vnitřního předpisu č. 5
- **podpis (příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní)**

Oběh dokladů zahrnuje tyto kroky:

1. třídění přijatých účetních dokladů – faktury přijaté, cestovní příkazy, bankovní výpisy, ostatní písemnosti provádí: účetní
2. číslování dokladů provádí: účetní
3. předkontace, včetně rozpočtové skladby provádí: účetní
4. **průběžná finanční řídicí kontrola** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
5. zaúčtování dokladů provádí: účetní
6. **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce, hlavní účetní
7. úschova dokladů provádí: účetní
8. vystavení účetních dokladů provádí: účetní, starosta nebo zástupce starosty
9. číslování dokladů provádí: účetní
10. předkontace, včetně rozpočtové skladby provádí: účetní
11. **průběžná finanční řídicí kontrola** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
12. zaúčtování dokladů provádí: účetní
13. **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce, hlavní účetní
14. úschova dokladů provádí: účetní

Přehled podle jednotlivých druhů účetních dokladů

Přijátá faktura (FP)

- **zápis do knihy došlých faktur, očíslování dokladu, vystavení průvodního dokladu (košilky) s předkontací** provádí: účetní
- **průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
- úhrada faktury PP nebo v hotovosti provádí: účetní
- zaúčtování úhrady faktury dle bankovního výpisu nebo pokladního dokladu provádí: účetní
- založení dokladu k dennímu výpisu z účtu nebo k pokladnímu dokladu provádí: účetní
- Opis účetního dokladu v deníku Dodaných faktur (měsíčně)
- **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní

Bankovní výpis:

- očíslování účtovacího dokladu (výpisu) provádí: účetní
- kontrola věcné správnosti, kompletace účetních dokladů příp. vystavení vnitřních dokladů provádí: účetní
- zaúčtování s podpisem provádí: účetní
- založení včetně ÚČD provádí: účetní
- Opis účetního dokladu v deníku Dodaných KB běžný účet (měsíčně)
- **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní

Pokladní doklad příjmový (PPD)

- vystavení stvrzenky o zaplacení provádí: účetní, starosta nebo zástupce starosty
- vyhotovení PDP (podkladem jsou stvrzenky o zaplacení) předkontace provádí: účetní
- **průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
- zápis do pokladny a zaúčtování do deníku provádí: účetní
- založení provádí: účetní

- Opis účetního dokladu v deníku Pokladna příjem (měsíčně) provádí: účetní
- **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní
- Pokladní doklad výdajový (VPD)*
- vyhotovení na základě paragonu, faktury, usnesení zastupitelstva nebo příkazu k výplatě, předkontace provádí: účetní
- **průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
- zápis do pokladny a zaúčtování do deníku provádí: účetní
- založení včetně příloh provádí: účetní
- Opis účetního dokladu v deníku Pokladna výdaj (měsíčně) provádí: účetní
- **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní
- Vydaná faktura (FO)*
- vyhotovení provádí: účetní (na pokyn starosty nebo zástupce)
- očíslování vč. předkontace provádí: účetní
- **průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
- odeslání, zaúčtování, založení k výpisu z účtu nebo příjmovému pokladnímu dokladu provádí: účetní
- Opis účetního dokladu v deníku Odeslané faktury (měsíčně) provádí: účetní
- **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní
- Ostatní písemnosti - vnitřní doklady (VND)*
- vystavení interního dokladu vč. předkontace provádí: účetní
- **průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
- zaúčtování, založení do příslušné složky nebo k účtovacímu dokladu banky provádí: účetní
- Opis účetního dokladu v příslušném deníku (měsíčně) provádí: účetní
- **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní
- Předpis mezd (ÚČD)*
- vyhotovení účetního dokladu vč. předkontace provádí: účetní podle podkladů od starosty
- **průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní
- zaúčtování, sestavení příkazu k úhradě provádí: účetní
- Opis účetního dokladu v příslušném deníku (měsíčně) provádí: účetní
- **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** provádí příkazce a účetní

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

Účetní doklad	vystavuje s podpisem	schvaluje podpisem	odpovídá za správné zaúčtování
Příkazy k úhradě	účetní starosta místostarosta	hlavní účetní starosta místostarosta	účetní starosta
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

Rekapitulace mezd:

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

Ostatní interní doklady:

doklady o převzetí, vyřazení majetku:

- vyhotovení provádí: starosta nebo zástupce starosty
- přezkoušení a schválení provádí: starosta nebo zástupce starosty
- zaúčtování a založení provádí: účetní

Opravné doklady:

- vyhotovení provádí: účetní
- schválení provádí: starosta, místostarosta, účetní
- zaúčtování a založení provádí: účetní
- Opis účetního dokladu(měsíčně)
- **průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování** **provádí příkazce a účetní na opisech účetních dokladů vždy jednou za měsíc**

Ceniny:

- Poštovní známky se nakupují do zásoby na účet 263.10. Do spotřeby se vydávají postupně, jejich použití je evidováno v knize odeslané pošty.
- Kolky se nakupují pouze pro okamžité použití.

7. Seznam číselných řad v jednotlivých denících

Dvě počáteční číslice jsou shodné s číslem deníku podle bodu 3.1

Došlé faktury celoročně	od 100001 výše
Vydané faktury celoročně	od 110001 výše
Vnitřní doklady celoročně	od 01 výše
Příjmové pokladní doklady celoročně (KEO)	od 200001 výše
v pokladní knize měsíčně (např. P6/04)	od P1. výše / měsíc,
znamená v příjmové pokladně doklad č. 6 v měsíci dubnu)	
Výdajové pokladní doklady celoročně (keo)	od 210001 výše
v pokladní knize každý měsíčně	od V1. výše / měsíc
Mzdové předpisy celoročně	od 250001 výše
Bankovní výpisy celoročně	od 300001 výše
Bankovní výpisy(limity) celoročně	od 310001 výše
Převod do a z majetkového fondu celoročně	od 350001 výše

Používané zkratky:

ÚČD	- účetní doklad
VND	- vnitřní doklad
P nebo PPD	- příjmový pokladní doklad
V nebo VPD	- výdajový pokladní doklad
FO	- vydaná faktura
FP	- přijatá faktura

8. Podpisové vzory

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
- **Podpisové právo k bankovnímu účtu má starosta, místostarosta a účetní.**
- **Podpisují se vždy dva společně, připojuje se malé kulaté razítko Obec Doudleby státním znakem.**
- **Platby, prováděné přes Profibanku, jsou uskutečňované na základě účetních dokladů, které prošly průběžnou finanční řídicí kontrolou. Příkazy k úhradě se zde samostatně nevyhotovují. Přístup do Profibanky má výhradně účetní pomocí vlastního přístupového hesla a elektronického podpisu. Denní limit pro platby přes Profibanku je 2.000.000,- Kč.**
- **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 požívaných razítek (uloženo mimo veřejný přístup)

9. Oceňovací metody pro vedení účetnictví

Obec oceňuje majetek a závazky takto:

1. Hmotný majetek pořizovacími cenami
2. Nakoupené zásoby pořizovacími cenami
3. Peněžní prostředky a ceniny jejich nominálními hodnotami
4. Cenné papíry cenami pořízení
5. Pohledávky a závazky nominálními hodnotami
6. Nehmotný majetek mimo pohledávek pořizovacími cenami

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

10. Směrnice o oceňování majetku

Dlouhodobým majetkem v obci je:

- dlouhodobý nehmotný majetek
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý hmotný majetek
- drobný dlouhodobý hmotný majetek
- dlouhodobý finanční majetek (akcie)

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.

Vyjímku tvoří Územní plán obce, kde každá jeho změna je vzhledem k závažnosti tohoto dokumentu považována za investici.

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.

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

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.

Vyjimku tvoří krizový mobilní telefon v používání starosty, jehož nákupní cena je vlivem dotace státu dodavatelé nižší než 3.000,- a který je vzhledem ke své mimořádné důležitosti vždy drobným hmotným majetkem.

Rozhodnutím zastupitelstva lze vyjimky v průběhu roku rozšířit přílohou k této směrnici o další položku, která je mimořádně důležitá, přestože pořizovací cena je nižší, než uvádí tato směrnice.

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 Doudleby, okres České Budějovice.

Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku obec účtuje s použitím 041.xx – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

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

Dlouhodobý finanční majetek jsou dlouhodobé cenné papíry (převedené bezplatně od státu), které jsou v držení obce déle než 1 rok.

Ostatní finanční majetek:

Depozitní směnka Komerční banky – pokud je koupena, je vedena na účtě 259.xx. Její nákup a prodej je prováděn na účtě 231.10 pomocí položek 8117 a 8118.

11. Směrnice o zásobách

Zásobami jsou pro potřeby obce:

- materiál do okamžiku spotřeby

Do materiálu patří:

- v současné době nemá obec žádné zásoby

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.

Benzín do sekaček na trávu a nafta do traktoru se účtuje rovněž rovnou do spotřeby, jejich zásoba nikdy nepřevyšuje obsah kanistru ke každému z těchto zařízení. Hospodárnost spotřeby osobně kontroluje starosta a zástupce starosty, podle práce, těmito stroji vykonané.

12. Směrnice o účetní závěrce, účetní uzávěrce, uzavírání a otevírání účetních knih

Postup prací v intervalu jednoho měsíce:

- zaúčtování účetních dokladů běžného měsíce
- tisk hlavní knihy (předvahy), účetního výkazu FIN RO 2-12 M dle směrnice č. 4, případně rozpočtu a rozpočtových opatření
- **průběžná finanční řídicí kontrola čerpání rozpočtu dle výkazu FIN RO 2-12 - provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- odeslání datových souborů el. poštou Krajskému úřadu (obraty, *počáteční stavy, *rozpočet, *rozpočtová opatření)
- odvoz nebo odeslání poštou písemných výkazů (Předvahy, Výkazu FIN RO 2-12, Přehled přijatých a poskytnutých dotací a příspěvků za měsíc a písemnou formu datových souborů (označených *)
- závěrka měsíce a přechod na další měsíc (prováděno automaticky programem KEO)
- tisk účetních deníků za zpracovávaný měsíc
- **průběžná řídicí finanční kontrola po zaúčtování v denících – provádí příkazce a hlavní účetní**

Postup prací v intervalu čtvrt roku:

- zaúčtování účetních dokladů běžného měsíce
- tisk hlavní knihy (předvahy), účetního výkazu FIN RO 2-12 M dle směrnice č. 4, případně rozpočtu a rozpočtových opatření za poslední měsíc
- **průběžná finanční řídicí kontrola čerpání rozpočtu dle výkazu FIN RO 2-12 - provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- odeslání datových souborů elektronickou poštou Krajskému úřadu (obraty, *počáteční stavy, *rozpočet, *rozpočtová opatření)
- odvoz nebo odeslání poštou písemných výkazů (Předvahy, Výkazu FIN RO 2-12, Rozvahy, Přílohy, Přehled přijatých a poskytnutých dotací a příspěvků za měsíc a písemnou formu datových souborů (označených *)
- závěrka měsíce a přechod na další měsíc (prováděno automaticky programem KEO)
- tisk účetních deníků za poslední zpracovávaný měsíc
- **průběžná řídicí finanční kontrola po zaúčtování v denících- provádí příkazce a hlavní účetní**

Postup prací v intervalu jednoho roku:

Přípravné práce pro účetní uzávěrku

- Fyzické i dokladové inventury majetku, pohledávek a závazků – termín stanoví starosta
- Zaúčtování případných rozdílů, zjištěných inventurou
- Zaúčtování účetních případů, příslušejících do daného účetního období
- Vypracování statistických výkazů podle pokynů nadřízených orgánů
- tisk hlavní knihy (předvahy), účetního výkazu FIN RO 2-12 M dle směrnice č. 4, případně rozpočtu a rozpočtových opatření posledního měsíce
- **průběžná finanční řídicí kontrola čerpání rozpočtu dle výkazu FIN RO 2-12 - provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- odeslání datových souborů el. poštou Krajskému úřadu (obraty 12, *rozpočtová opatření)
- odvoz nebo odeslání poštou písemných výkazů (Předvahy, Výkazu FIN RO 2-12, Rozvahy, Přílohy, Přehled přijatých a poskytnutých dotací a příspěvků za měsíc 12 a písemnou formu datových souborů (označených *)
- tisk účetních deníků za poslední měsíc
- **průběžná řídicí finanční kontrola po zaúčtování v denících- provádí příkazce a hlavní účetní**

Poznámka:

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

Uzavírání účtů, vztahujících se

- k rozpočtovému hospodaření
- k rozvahovým účtům

Prováděno programem KEO

Sestavení účetní závěrky

- rozvahy
- přílohy

Prováděno programem KEO

Otevírání účetních knih na počátku dalšího roku

Prováděno automaticky programem KEO

Počáteční stavy k novému účetnímu období

Prováděno automaticky programem KEO

13. Směrnice o postup při inventarizaci majetku, pohledávek a závazků

Inventarizace majetku a závazků je prováděna na základě přísl. 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.

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

Inventarizační soupis má tyto náležitosti:

Fyzická inventarizace:

- název a adresa obce

- druh inventarizace (řádná, mimořádná)
- datum zahájení a ukončení inventury
- název a číslo účtu majetku, který je inventarizován
- název majetku
- měrná jednotka a množství
- účetní stav v Kč
- zjištěný rozdíl v Kč i v měrných jednotkách
- jméno a podpis osoby odpovědné za majetek
- jméno a podpis osoby odpovědné za provedení inventury
- pořadové číslo listu inventurního soupisu

Dokladová inventarizace:

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

Četnost jednotlivých inventarizací:**Fyzická inventarizace:**

dlouhodobý nehmotný majetek	1 x ročně
dlouhodobý hmotný majetek	1 x ročně
zásoby materiálu	1 x ročně
pokladní hotovost	1 x ročně – k 31.12. musí být pokladní hotovost nulová

Dokladová inventarizace:

cenné papíry	1 x ročně
peněžní prostředky na bank. účtě	1 x ročně
pohledávky	1 x ročně
závazky	1 x ročně

Postup při inventarizaci

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

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

Obec Doudleby

Doudleby 6, 370 07 České Budějovice

IČ 00244813

Soubor vnitřních směrnic obce pro rok 2007Účtování inventarizačních rozdílů:

	MD	D
manko u dlouhodobého nehmotného majetku	901	01x.x
	460	211.10
	335	215.10
manko u dlouhodobého hmotného majetku	901	02x.xx
	460	211.10
	335	215.10
přebytek u dlouhodobého nehmotného majetku	01x.xx	901
přebytek u dlouhodobého hmotného majetku	02x.xx	901
manko u materiálových zásob (způsob B)	460	112.00
	335	215.10
přebytek u materiálových zásob (způsob B)	112.00	211.10
schodek v pokladně	335	261.1x
přebytek v pokladně	261.1x	215.10

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

14. Směrnice o způsobu a délkách úschovy účetních písemností a účetních dat

Obec ukládá účetní doklady a ostatní písemnosti a zálohy dat na CD 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 přenosných nosičích skartují. O skartaci je vyhotoven zápis.

Délka doby úschovy účetních písemností a účetních dat na technických nosičích se řídí § 31 zákona 31/2004 Sb., o účetnictví.

<i>Rozpis jednotlivých písemností</i>	<i>Uschovací lhůty</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	1 rok*	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*

15. Směrnice o dohodách o hmotné zodpovědnosti za hodnoty, svěřené zaměstnanci

Dohoda o o hmotné odpovědnosti je uzavřena s účetní, zodpovídající za pokladní hotovost.

16. Směrnice o účtování cenin

Do cenin patří poštovní známky a kolky.

Kolky se nakupují jen pro okamžitou spotřebu.

Známky se nakupují do zásoby na účet 263.10. Do spotřeby se dávají postupně na základě knihy odeslané pošty, nejpozději jedenkrát za tři měsíce, ale vždy k 31.12.

Zápis při nákupu:

MD 420.00 D 263.10.

Zápis při spotřebě:

MD 263.10 D 231.30.

17. Směrnice o cestovních náhradách

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.

Stravné je vypláceno nejnižší sazbou v daném rozsahu.

Účtuje se zápisem MD 430.00, D 231.30, pol. 5173 (paragraf a účelový znak podle potřeby)

18. Směrnice o mzdách

Všude, kde se v textu dokladů objevuje termín mzda, je míněn podle druhu výplaty plat nebo odměna.

Výplatní termín pro rok 2007 je 17. v měsíci. Je používán jako nejpozdější.

V případě potřeby lze odměny z dohod za provedenou práci vyplatit ihned, účtuje se o tom v pokladně na účtu MD 335.00. Vyúčtování se provede při předpisu mezd za měsíc 331.00/335.00.

19. Směrnice o rozpočtu

- Rozpočtové provizorium sestavuje starosta, místostarosta a účetní, schvaluje zastupitelstvo.
- Návrh rozpočtu předkládá starosta zastupitelstvu ke schválení.
- **předběžná finanční řídicí kontrola** **provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- Rozpočet je schvalován v členění na paragrafy. Po schválení je rozpočet bez odkladu rozepsán podrobně podle položek.
- Rozpočtová opatření o přesunu prostředků v rámci schváleného rozpočtu schvaluje průběžně starosta, následně při nejbližší schůzi obecního zastupitelstva také zastupitelstvo.
- Rozpočtová opatření nad rámec rozpočtu, kdy je řešeno financování, schvaluje usnesením obecní zastupitelstvo.
- Výsledky plnění rozpočtu za celý rok jsou součástí závěrečného účtu
- **následná finanční kontrola** **provádí finanční výbor**

Doudleby dne 12.2.2007

František Rytíř
starosta obce

Seznam příloh:

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

Příloha č. 2 ke směrnici 4: Základní popis zpracování, základy uživatelského ovládání a pracovní postupy Účetnictví KEO v tištěné formě

Příloha č. 3 ke směrnici 8: Podpisové vzory + otisky razítek (uloženo mimo veřejný přístup)