

NOVELIZACE INTERNÍ SMĚRNICE 3/2017 PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Obec: **Drahelčice**

Adresa: Drahelčice, Na Návsi 25, 252 19

IČ: 233200

Článek 1: Zákonný rámec

Účetnictví obce je upraveno následujícími předpisy:

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění
- zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, platném znění
- zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- zákonem č. 137/2006 Sb. o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
- zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem, 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, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou MF ze dne 22. července 2013 o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek
- vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické podobě
- předpisem č. 270/2010 Sb., vyhláška o inventarizaci majetku a závazků
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- českými účetními standardy pro územně samosprávné celky
- soustavou daňových zákonů
- obec Drahelčice má vypracované následující samostatné směrnice: směrnice k internímu kontrolnímu systému, spisový a skartační řád, inventarizační směrnici a další

Článek 2: Závaznost směrnice

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné účtování organizace. Ostatní pracovníci, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí o účetnictví.

Kontrolu dodržování směrnice o účetnictví se zabezpečuje dle směrnice o vnitřním kontrolním systému ve spolupráci s finančním výborem a kontrolním výborem.

Článek 3: Předmět úpravy

Ustanovení této směrnice se vztahují na systém účetnictví, který lze charakterizovat jako uspořádaně vedené záznamy o hospodářských jevech, k nimž došlo v organizaci.

Předmětem účetnictví je pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření.

Článek 4: Obecná ustanovení

1. Obec vede účetnictví ode dne svého vzniku (1990) až do svého zániku.
2. V soustavě účetnictví účtuje o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
3. Účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí
4. Pro vedení účetnictví používá obec výpočetní techniky (program MUNIS od společnosti TRIADA)
5. Účetním obdobím je kalendářní rok.
6. Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady, nebo jsou-li údaje o těchto skutečnostech zachyceny při jejich vzniku přímo na technický nosič dat zařízeními jiné techniky a účetní doklad nevzniká, způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci.
7. Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se buď účetními doklady, nebo odvozují-li se tyto zápisy programem zpracování dat, způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci.
8. Účetní jednotka má za povinnost inventarizovat majetek a sestavovat účetní závěrku podle zákona o účetnictví a příslušných vyhlášek.
9. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví **úplně, průkazným způsobem a správně tak**, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.
 - účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy, týkající se účetního období
 - účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní případy a účetní zápisy v nich založila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky
 - účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí zákonem.
10. Účetní jednotka nesmí měnit v průběhu účetního období způsoby oceňování, postupy odpisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.
11. Účetní jednotka označuje účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a má je uspořádány tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.
12. Oprava v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

Článek 6: Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu **Směrné účtové osnovy dle vyhlášky MF 410/2009 Sb., v platném znění.**

Obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly účetní jednotky a s ohledem na příslušná ustanovení zákona č. 586/1992 Sb. o dani z příjmů – to je analytické rozčlenění položek nákladů na daňově uznatelné a neuznatelné.

Článek 7: Účetní doklady

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníky
- peněžní částku celkem nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- datum vyhotovení účetního dokladu
- okamžik uskutečnění účetní operace, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- podpisové záznamy třech odpovědných osob, jsou-li to likvidační doklady podle § 33 odst. 4 ZUC, osoba příkazce, správce rozpočtu či pokladník a účetní, po kontrole též zástupce finančního výboru.
- podpisové vzory a razítka jsou vedeny v příloze směrnice o podpisových vzorech

Přezkušování účetních dokladů

- *formální správnost*

jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti

- *věcná správnost*

jde o kontrolu souladu údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad účtován

7.1. POKLADNA

- a) Pokladní operace t.j. příjem a výdej hotovostí budou vedeny v jedné pokladně, kterou bude "Hlavní pokladna OÚ".
- b) Na základě pokladních operací – přijímání hotových plateb – jsou vystavovány příjmové pokladní doklady (PPD), jejichž stvrzenky jsou vydávány plátcům.
- c) Na základě pokladních operací – vydávání hotových plateb – jsou vystavovány výdajové pokladní doklady (VPD).
- d) PPD a VPD tvoří jednu chronologickou řadu a jsou zaúčtovány podle druhů do programu PC.

- e) Pokladní uzávěrka je prováděna měsíčně, vždy při měsíční účetní uzávěrci. Pokladní kniha společně s doklady za běžný měsíc je předkládána ke kontrole příkazci operaci který je na znamení souhlasu opatří podpisem.
- f) PPD a VPD obsahují všechny náležitosti, které vyplývají ze zákona o účetnictví pro účetní doklady a jsou archivovány po měsících spolu s ostatními účetními doklady. Kopie je ponechána v pokladní knize.
- g) Pokladní hotovost je podrobena zákonem stanovené inventarizaci. . Pokladna má stanovený limit a odpovědnou osobu. S odpovědnou osobou je uzavřena dohoda o hmotné zodpovědnosti.
- h) Odpovědná osoba (pokladník) je povinen zejména:
 - 1. Provéřit zda pokladní doklady mají požadované náležitosti, zvláště jsou-li podepsány pracovníkem, který je oprávněný vydávat dispozice k pokladním operacím.
 - 2. Ověřit si totožnost příjemce hotovosti.
 - 3. Potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu ukončení pokladní operace.
 - 4. Odsouhlasuje výši pokladního zůstatku s účetní obce se skutečným stavem hotovosti v pokladně.
 - 5. Předávat dokumentaci pokladních operací ve stanovených lhůtách tj. týdně příslušnému účetnímu pracovníkovi.
 - 6. Hlásit neprodleně pokladní schodky a přebytky nadřízenému.
- i) Účetní obce vede pokladní knihu na základě dodaných dokladů od pokladníka, vykazuje v ní v určených lhůtách tj. měsíčně, denně zůstatek hotovosti, který je odsouhlasován s pokladníkem.
- j) Pokladní hotovost je uschována v trezoru a klíč má pouze pokladník.
- k) Hotovost v pokladně nesmí překročit stanovený limit sedmdesátisíc Kč, 70 000 Kč.

7.2. BANKOVNÍ ÚČET

- a) Pohyb prostředků obce na jednotlivých bankovních účtech (běžný, termínovaný apod.), je veden na základě výpisů z těchto účtů, kdy tyto tvoří pro každý účet souvislou číselnou řadu.
- b) Jednotlivé položky na výpisech jsou průběžně zaúčtovány do programu PC. Zaúčtované výpisy jsou opatřeny všemi náležitostmi účetních dokladů.
- c) Uzávěrka výpisů z bankovních účtů je prováděna při měsíční uzávěrci účetnictví, výpisy jsou po kontrole starostou spolu s ostatními účetními doklady archivovány.
- d) Průběžně je prováděna kontrola faktického a účetního stavu na bankovních účtech (provádí účetní, starosta, finanční výbor).

7.3. FAKTURY PŘIJATÉ

- a) Jsou evidovány prostřednictvím programu v PC v knize přijatých faktur (pod přiděleným interním číslem).
- b) Po stránce formální jsou zkontrolovány účetní a doplněny tak, aby splňovaly požadavky na účetní (daňový) doklad.
- c) Po stránce věcné jsou zkontrolovány a odsouhlaseny příkazcem operace. Příkazce operace je spáruje s objednávkou či smlouvou. Toto tvoří nedílnou součást. Po spárování a věcném odkontrolování je faktura připravena k likvidaci a k proplacení. Příkazce operace a správce rozpočtu obce dá souhlas k proplacení.
- d) V době splatnosti, která je uvedena na faktuře, je vystaven příkaz k úhradě, odsouhlasený příkazcem operace a opatřen oprávněnými podpisy. Odeslání příkazu do peněžního ústavu je prováděno osobně nebo elektronicky.
- e) Ke každé faktuře bude vystavena průvodka s kontakci, která bude podepsána zpracovatelem (účetní), příkazcem operace a správcem rozpočtu.

7.4. FAKTURY VYDANÉ

- a) Jsou vystavovány a evidovány v PC za poskytnuté výkony.
- b) Faktury jsou zkontrolovány účetní po stránce formální (náležitosti) a příkazcem operace po stránce věcné, příkazce operace přiřadí danou objednávku či smlouvu. Objednávka či smlouva je nedílnou součástí faktury v evidenci obce.
- c) Originál je odeslán odběrateli.
- d) Po připsání fakturované částky na účet je faktura zlikvidována a posléze archivována.
- e) Ke každé faktuře bude vystavena průvodka s kontakci, která bude podepsána zpracovatelem (účetní), příkazcem operace a správcem rozpočtu.

7.5. KONTROLA PROVÁDĚNÝCH OPERACÍ V ÚČETNICTVÍ

Kontrola prováděných operací je v souladu se směrnici k zabezpečení zákona o finanční kontrole a v souladu se zákonem o finanční kontrole ve veřejné správě č. 320/2001 Sb., v platném znění

7.6. MZDY

- a) Účetní na základě podkladů zpracovaných na PC vytvoří příslušné výstupy pro Českou správu sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny a finanční úřad.
- b) Účetní ručí za správnost v těchto sestavách. Opisy jsou přílohou k měsíční uzávěrce, originály jsou archivovány odděleně.
- c) Odvody institucím jsou hrazeny příkazem k úhradě v řádných termínech stanovených příslušnými zákony. V termínu jsou odesílány i výkazy těmto institucím.

- d) Písemnosti vztahující se ke mzdám jsou archivovány měsíčně a za celý rok odděleně a při měsíční uzávěrce kontrolovány (starostou a místostarostou).
- e) V případě vyplácení mezd hotově je originál výplatnice archivován u mezd a kopie u VPD jednotlivých zaměstnanců obce.

7.7. DOKLADY K ÚČTOVÁNÍ O MZDÁCH

- a) Podkladem pro výplatu mezd jsou příslušné pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, potvrzení týkající se nároků z nemocenského pojištění, schválené dovolenky a stanovené odměny členům zastupitelstva, případně platové výměry a přehled docházky, která se po schválení starostou obce předává ke zpracování účetní.
- b) Podklady pro výplatu mimořádných odměn předkládá starosta mzdové účtárně (účetní) ke zpracování.
- c) Převzetí výplat v hotovosti je stvrzeno podpisem výplatnice zaměstnanci, popř. zastupitelem či členem výboru nebo komise, kterým je vypláceno. Na PPD musí být určeno, komu je vypláceno. Originál výplatnice je archivován v rámci mzdových dokladů, kopie je archivována u účetních dokladů u VPP.

7.8 PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ

Účetnictví, mzdy a pokladna jsou vedeny na PC prostřednictvím programového vybavení MUNIS od společnosti TRIADA. Jsou prováděny měsíční uzávěrky a předkládány tyto sestavy:

- a) Měsíční bankovní deník (bankovní účty).
- b) Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu Fin 2-12M
- c) Na požádání (starosta, finanční výbor) i další sestavy.

V jednom vyhotovení se ukládá na obecním úřadě, včetně nahraných dat na elektronickém nosiči.

7.9. ÚČTOVÁNÍ O MAJETKU A JEHO EVIDENCE

Je řešeno samostatnou směrnicí k evidenci a správě majetku.

7.10. SMLOUVY O PŘEVODU VLASTNICTVÍ A OSTATNÍ SMLOUVY

- a) Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.
- b) Smlouvu o převodu vlastnictví schvaluje podle zákona o obcích zastupitelstvo obce. Za obec podepisuje smlouvu starosta.
- c) Smlouvy se vypracují nejméně ve čtyřech vyhotoveních vždy před datem předání majetku.

- d) Smlouvy podléhající registraci do katastru nemovitostí, budou předloženy Katastrálnímu úřadu pro provedení vkladu nebo zápisu.
- e) Registrovaná smlouva se založí k majetkovému spisu a zaeviduje se v inventární knize.
- f) Ostatní smlouvy obchodního charakteru (např. smlouvy na užívání nebytových prostor, pozemků apod.) podepisuje starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta. Vyhotovují se ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží nájemce a druhá je založena v dokumentaci u obce. Kopie se předává účetní obce.

7.11. POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH VÝLOH

- Cestovní výlohy pracovníků budou účtovány podle vyhlášky 328/2014 Sb., o cestovních náhradách, ve znění zákona 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a dle vnitřní směrnice k cestovním náhradám.

Účetní kontroluje, zda je cestovní příkaz úplný, tzn. při vyúčtování pohonných hmot, kopie technického průkazu, v případě ubytování doklad z ubytovacího zařízení a účel či oprávněnost cestovního příkazu (např. pozvánka na konferenci)

7.12. OBĚH FAKTUR

- **Došlá pošta** – administrativní pracovníce, případně starosta, poštu očíslová, orazítkuje dnem doručení a zapíše do knihy došlé pošty. Poštu přidělí příslušnému zastupiteli nebo účetní k vyřízení.
 - starosta, případně místostarosta, převezme poštu došlou přes datovou schránku, zařadí jí do podacího deníku a vytiskne včetně časového razítka. Poštu přidělí příslušnému zastupiteli nebo účetní k vyřízení.

Do knihy se zapisuje veškerá došlá pošta včetně faktur. Po vyřízení došlé pošty se do knihy došlé pošty zapíše způsob a datum vyřízení.

- **Odeslaná pošta** – evidence probíhá ve společné knize s došlou poštou. Do knihy se při odeslání zapíše pořadové číslo, adresát a věc, které se týká a podpis či značka toho, kdo poštu odesílá. Dále se zde v poznámce uvede způsob odeslání (obyčejně, doporučeně, osobně, faxem, e-mailem, datovou schránkou - DS a pod.)

7.13. OBĚH BANKOVNÍCH DOKLADŮ

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem starosta.

Veškeré písemnosti, které se týkají disponováním s peněžními prostředky na bankovních účtech, mohou být podepisovány pracovníky, jejichž podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

- Bankovním dokladem se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.
- Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn a po schválení starostou účetní. Příkaz podepisují písemně nebo elektronicky dva pracovníci, kteří mají dispoziční právo k účtům dle platných podpisových vzorů.
- Výpisy z účtu jsou u běžného účtu přebírány elektronicky, jinak je doručuje peněžní ústav KB – u běžného účtu po ukončení měsíce, u ČS – po ukončení měsíce. U ČNB jsou výpisy přebírány pouze elektronicky. V případě závad, způsobených neprovedením platby, provádí účetní šetření o příčině a vydává opravený příkaz k úhradě.

Článek 8: Inventarizace majetku a závazků

Je zpracována samostatná směrnice k provádění inventarizace majetku, závazků a pohledávek.

Obec Drahelčice postupuje při vedení účetnictví a evidenci majetku dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění zákona č. 227/2009 Sb. a 230/2009 Sb. a vyhlášky č. 383/2009 Sb., dále podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., vyhlášky č. 449/2009 Sb. a Českých účetních standardů pro účetní jednotky č. 701 – č. 708.

Článek 9: Účetní uzávěrka a závěrka

Obec zpracovává účetní uzávěrku na konci každého měsíce, pololetní a pak na konci kalendářního roku.

Na základě pohybu prostředků v pokladně a na bankovních účtech je zpracována měsíční uzávěrka, která je v určeném termínu elektronicky zasílána do systému Ministerstva financí CSÚIS ke zpracování. Účetní je povinna zajistit včasné odevzdání účetní uzávěrky zpracovaného měsíce.

Po vytištění sestav je účetní povinna zkontrolovat jejich správnost, předat je k podpisu starostovi a po té archivovat pro potřeby kontroly plnění rozpočtu. Dále se archivace týká i elektronických verzí.

Roční uzávěrkové práce musí zabezpečit správnost, průkaznost a úplnost údajů, zaúčtovaných do účetních knih běžného účetního období. Roční závěrkové práce se řídí vyhláška MF ze dne 22. července 2013 o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek.

K zajištění uzávěrkových prací běžného roku je stanoven následující jednotný postup:

Z důvodu věrného zobrazení předmětu účetnictví v účetní závěrce, zaúčtuje účetní jednotka kromě všech běžných účetních případů za prosinec ještě tyto účetní případy (pokud pro ně bude náplň):

- výsledky všech inventarizací, provedených dle směrnice „inventarizace majetku a závazků“ tj. proúčtovat, pokud byly zjištěny manka a škody nebo přebytky
- účetní doklady
- tvorbu rezerv podle směrnice „zásady pro tvorbu rezerv“
- případy časového rozlišení dle příslušné směrnice
- opravné položky k pohledávkám dle směrnice a platného účetního standartu

Obce, které účtují podle Účtové osnovy a postupů účtování, uzavřou účetnictví takto:

- na konci roku se vyúčtují aktivní zůstatky rozvahových účtů rozpočtového opatření a hospodářské činnosti na MD účtu. Pasivní zůstatky rozvahových účtů se vyúčtují na DAL.
- Zůstatky účtů účtových tříd 5 a 6 se převedou na konci roku na účet hospodářského výsledku.

Účetní roční závěrku tvoří:

1. rozvaha
2. výkaz zisků a ztrát
3. výkaz o plnění rozpočtu
4. příloha

Starosta obce je dle zákona o obcích zodpovědný za včasné přezkoumání hospodaření obce. Účetní závěrka podléhá schválení zastupitelstva obce. Účetní závěrka, včetně vypořádání celkového hospodaření obce musí být schválena do 30. 6. následujícího roku, kterého se hospodaření týká.

Článek 10: Úschova účetních písemností

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví

Interní směrnice pro vedení účetnictví a oběh účetních dokladů

Účetní písemnosti ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení

nebo poškození.

- účetní závěrka a závěrečný účet obce – po dobu 10 let
- mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující – po dobu 10 let
- údaje potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění – po dobu 20 let
- účetní doklady s výjimkou mzdových listů, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventarizační soupisy – po dobu 5 let
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti – po dobu 1 roku
- inventární karty hmotného majetku kromě zásob, příp. účetní sestavy je nahrazující – po dobu 3 let
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví – po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito

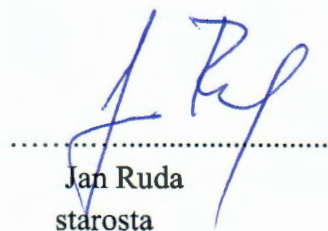
Článek 11: Závěrečná ustanovení

Touto novelizací se ruší směrnice schválená dne 14.11.2016

Schváleno zastupitelstvem obce Drahelčice dne 11.12. 2017



Ing. Petra Ďuranová
místostarosta



Jan Ruda
starosta