

Oběh účetních dokladů obce Krátká Ves

1. Schvalování hospodářských operací

1.1. Zřízení účtů u peněžního ústavu, nakládání s prostředky na účtech
Oprávnění ke zřízení účtů a disponování s bankovním účtem obce má :
Starosta – Jiří Ondráček

Zastupitelstvo obce určilo následující osoby oprávněné disponovat s prostředky na účtech obce :

- **místostarosta: Vladimír Klement**
- **účetní : Petra Gregorová**

1.2. Dispozice s rozpočtovými prostředky

Obec vypracovává roční rozpočet v návaznosti na svůj rozpočtový výhled v třídění podle platné rozpočtové skladby a uskutečňuje své finanční hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem a provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu svého hospodaření. Zastupitelstvo obce zmocnilo starostu obce k provádění rozpočtových opatření do výše 100.000,- Kč. na jedné položce. Zmocnění zastupitelstvo obce provedlo dle § 102, odst. 2, písm. a) zákona č. 128/2000 Sb. Změny rozpočtu se provádí rozpočtovými opatřeními, které se evidují podle časové posloupnosti. Rozpočtovým opatřením je

- a) přesun rozpočtových prostředků, při němž se jednotlivé příjmy nebo výdaje navzájem ovlivňují, aniž by se změnil jejich celkový objem nebo schválený rozdíl celkových příjmů a výdajů
- b) použití nových, rozpočtem nepředvídaných příjmů k úhradě nových, rozpočtem nezajištěných výdajů, čímž se zvýší celkový objem rozpočtu
- c) vázání rozpočtových výdajů, jestliže je jejich krytí ohroženo neplněním rozpočtových příjmů, tímto opatřením se objem rozpočtu snižuje.

2. Oběh účetních dokladů

2.1. Vedení účetnictví zabezpečuje určený pracovník Petra Gregorová Účetnictví je zpracováváno počítačově v programu Fénix. Účetnictví obce upravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu a České účetní standardy pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu (č.701 – 710).

2.2. předávání finančních a účetních výkazů do CSÚIS:

Předávání finančních a účetních výkazů do CSÚIS je stanoveno vyhláškou č. 389/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů /technická vyhláška o účetních záznamech.

Dle §15 vyhlášky č. 389/2009 Sb. technická vyhláška o účetních záznamech jsou jmenováni účetní jednotkou níže uvedená zodpovědná osoba a náhradní zodpovědné osoby pro přenos dat do CSÚIS:

zodpovědná osoba :...Petra Gregorová – hlavní účetní obce, správce rozpočtu.

2.3. Účetní doklady

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

- a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo

- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo
- c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- d) datum vyhotovení účetního dokladu
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písm. d)
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklady jsou vyhotovovány bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech, tyto písemnosti jsou uschovávány po stejnou dobu jako účetní doklad.

Záznam o přezkoušení bude proveden na účetním dokladu písemnou formou u příslušného razítka.

Na výdajovém dokladu musí být otištěno „předkонтáční razítko“, nebo připojen jakýkoliv průvodní doklad, ve kterém budou řádně vyplněny předtištěné údaje (částka, rozpočtová skladba, případný účelový zdroj krytí výdajů). Dále bude na účetním dokladu potvrzena správnost provedení práce a služby neinvestiční povahy (správnost provedení, početní správnost atd.), u účetních dokladů týkajících se dodávky materiálu (množství převzatého materiálu v porovnání s fakturovaným množstvím a na úhrnnou částku faktury).

Po zjištění správnosti a zapsání do knihy materiálůvých zásob bude na účetní doklad uváděn odkaz na operativní evidenci a poznamenána správnost převzetí dodávky vč. zabezpečení účtování materiálu podle **varianty B** (materiál bude účtován přímo do spotřeby).

Vždy k 31.12. příslušného roku bude na základě provedené inventarizace provedena aktivace materiálu v souladu s platnou účtovou osnovou a Českým účetním standardem .č. 702.

U dodávek investičního majetku je nutné k účetnímu dokladu připojit doklad o zařazení tohoto majetku do souboru investičního majetku.

Dispoziční oprávnění na „předkонтáčním razítku“ nebo na průvodním dokladu- průvodka faktury - podepíše starosta nebo zastupitelstvem obce určený druhý člen ZO.

Dále se na „předkонтáčním razítku“ nebo na průvodním dokladu – průvodka faktury - podepíše účetní obce, čímž potvrdí správnost zaúčtování (vyplnění rozpočtové skladby).

Náhrady cestovních výdajů pro zaměstnance, členy zastupitelstva obce a organizační složky obce, podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění všech dalších doplňků, budou předkládány na příslušném řádně vyplněném tiskopisu. Všechny pracovní cesty musí být povoleny a schváleny před nástupem výkonu pracovní cesty. Vyúčtování pracovní cesty musí být provedeno nejpozději do 30ti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty na základě správně vyplněného cestovního příkazu. Vyúčtování pracovních cest vykonaných v závěru kalendářního roku bude předkládáno ihned. Používání vlastních služebních vozidel povoluje starosta obce, starostovi místostarosta, (totéž platí i u všech pracovních cest). Na vyúčtování cestovních náhrad mají právo zaměstnanci obce, uvolněný starosta obce, neuvolněný starosta obce a další neuvolnění členové ZO.

Výše stravného bude vyplacena dle platné vyhlášky v nejnižší sazbě.

2.4. Pokladní hotovost

Zastupitelstvo obce stanovilo limit pokladního zůstatku ve výši Kč 20.000,-. Výše tohoto limitu se vyznačí v pokladní knize. Částka převyšující pokladní limit musí být odvedena na účet obce nejpozději následující pracovní den. Inventarizace pokladní hotovosti a cenin bude prováděna alespoň jednou ročně. S pracovníkem obecního úřadu Číhošť, která je pověřena vedením pokladny, musí starosta obce uzavřít dohodu o hmotné odpovědnosti.

V nepřítomnosti pracovníka, který je pověřen vedením pokladny, vede pokladnu starosta obce.

3. Charakteristika hospodářských prostředků

Dlouhodobý majetek je rozdělen podle vyhlášky 410/2009 Sb., na :

- 1/ dlouhodobý nehmotný majetek
- 2/ dlouhodobý hmotný majetek
- 3/ dlouhodobý finanční majetek

- Dlouhodobý nehmotný majetek účet 019 - doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 60.000,-- Kč

- Drobný dlouhodobý nehmotný majetek účet 018 - doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než částka 7.000,-- Kč a nepřevyšuje částku 60.000,-- Kč
- majetek pořízený v ceně nižší než 7.000,-- Kč bude veden v operativní evidenci vč. ceny a bude účtován na podrozvahovém účtu č. 901

- Dlouhodobý hmotný majetek :
pozemky účet 031,
stavby účet 021,

samostatné movité věci a soubory movitých věcí účet 022, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění převyšuje částku 40.000,-- Kč

- Drobný dlouhodobý majetek účet 028 - movité věci, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než částka 3.000,-- Kč a nepřevyšuje částku 40.000,-- Kč

- majetek pořízený v ceně nižší než 3.000,-- Kč bude veden v operativní evidenci vč. ceny a bude účtován na podrozvahovém účtu č. 902.

- Finanční majetek

a) dlouhodobé cenné papíry a vklady, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok

b) půjčky poskytnuté účetní jednotkou a ostatní půjčky s dobou splatností delší než jeden rok

c) ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady, jako nakoupené obligace a jiné dluhopisy, vkladové listy a termínované vklady, se splatností delší než jeden rok.

4. Úschova účetních písemností

Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat ukládá obec odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovává je po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Po skončení uschovací lhůty na základě povolení a pokynů Státního okresního archivu v Havlíčkově Brodě, provede skartaci písemností.

5. Časové rozlišení nákladů a výnosů

A. Problematika významnosti

Pro nevýznamnost dle § 69 vyhlášky č. 410/2009, odst.3 obec nebude časově rozlišovat:

1. nákladový druh

- a) předplatné časopisů a novin (obecně bez omezení částky)
- b) předplatné účasti na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období (obecně bez omezení částky)
- c) platby za telefonní hovory v případech, že se vyúčtovací období nekryje s kalendářním měsícem (obecně bez omezení částky)
- d) nákup novoročenek, kalendářů, PF na následující rok (obecně bez omezení částky)
- e) cestovné, kdy pracovní cesty zahájeny v běžném období, ukončené v následujícím období (obecně bez omezení částky)
- f) případy, kde se konkrétní doklad týká více časových období a nepřesahuje předpokládaný časově rozlišený náklad v běžném období částku 10 tis. Kč (pokud se nejedná o případy uvedené pod písm. a) – e)
- g) případy, kdy se konkrétní doklad týká výhradně nákladů příštího účetního období a tento případ nepřesahuje částku 5 tis. Kč (pokud se nejedná o případy uvedené pod písm. a) – e)

Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude obec časově rozlišovat pravidelně se opakující platby (obecně bez omezení částky), kde se neočekává výrazná změna ceny přijatého plnění.

Jedná se zejména o následující případy:

- pojistné
- auditorské služby a služby daňových poradců
- paušální platby za technickou podporu, servisní služby a služby obdobné
- nájem díla dle autorského zákona včetně nájmu SW
- členské příspěvky DSO, SMO, zájmovým sdružením právnických osob, kde je obec členem, pokud nesou roční nebo mají splatnost před koncem roku na další období
- neinvestiční náklady za žáky, které plní školní docházku v jiných obcích

2. Výnosový druh

- a) nájmy z pozemků a dalších prostor přijímané v periodách delších než jeden rok
- b) úroky z vkladových účtů a z poskytnutých a přijatých půjček

Přitom případy uvedené v bodě a) – b) se nebudou časově rozlišovat, jestliže se konkrétní doklad týká více časových období a předpokládaný časově rozlišený výnos v běžném období nepřesahuje částku 10 tis. Kč.

Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude obec časově rozlišovat pravidelně se opakující inkasa v limitu 50 tis. Kč, kde se neočekává výrazná změna ceny dodaného (uskutečněného) plnění.

Obec bude časově rozlišovat vždy:

- a) nájmy z hrobových míst
- b) nevyúčtovaná spotřeba energií běžného roku
- c) dotace a transfery k vypořádání

Časové rozlišení bude prováděno k 31.12.

B. Přesnost počítání časového rozlišení

Výpočet nákladů a výnosů do období bude prováděn s přesností na měsíce.

C. Časové rozlišení v průběhu účetního období

Náklady a výnosy týkající se běžného účetního období obec časově nerozlišuje s výjimkou plateb charakteru transferů a to podle následujících pravidel:"

- provozní transfery bez **vyúčtování** (výkon státní správy) – do výnosů zachycováno v návaznosti na rozhodnutí ve výši 1/12 částky
- provozní a investiční transfery s vyúčtováním (pokud se jedná o transfery nad 50 tis. Kč) – vždy čtvrtletně ve vazbě na plnění podmínek či čerpání souvisejících nákladů

D. Odpovědnost a způsob tvorby dohadných položek

Dohadná položka pasivní elektrická energie, plyn – odpovídá účetní obce, postup: výpočet dle záloh

Dohadná položka aktivní na předpokládané čerpání dotací u investic – odpovídá starosta obce, postup: předložení výše uznatelných nákladů (investic) a podle smlouvy propočít výše dohadné položky.

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci.

6. Zásady pro tvorbu opravných položek k pohledávkám

Obec vytvoří opravné položky k pohledávkám (§ 65 odst. 6 a § 79 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb.) k 31.12. na základě provedené dokladové inventarizace. Osoba zodpovědná za tvorbu a rozpuštění opravných položek je účetní

Opravné položky podléhají dokladové inventarizaci.

7. Ocenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji

(zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhl. č. 410/2009 Sb.)

Obec bude aplikovat metodu ocenění reálnou hodnotou v okamžiku rozhodnutí zastupitelstva obce o prodeji movitého, nemovitého a finančního majetku obce. U prodáváného majetku bude stanovena reálná hodnota kvalifikovaným odhadem u majetku v ceně nad 150 tis. Kč, posudkem znalce – u prodejů s předpokládanou prodejní cenou nad 1 mil. Kč, kdy nelze dostatečně určitě předpokládanou cenu stanovit

Majetek určený k prodeji podléhá dokladové inventarizaci.

8. Inventarizace majetku a závazků

Inventarizaci majetku provede starostou určená komise, která ověřuje, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti. Provedení inventarizace vyplývá z ustanovení § 6 odst. 3, způsobem stanoveným v § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v souladu s Vyhláškou 270/2010 Sb. O inventarizaci. Její výsledek bude vždy zpracován do Inventarizační zprávy a bude projednán v zastupitelstvu obce.

Osoby s dispozičním oprávněním a osoby určené k přezkoušení dokladů:

jméno a příjmení

funkce

vzor vlastnoručního podpisu

Jiří Ondráček starosta - příkazce operace

.....

Vladimír Klement místostarosta - příkazce operace

.....

Osoba určená k vedení účetnictví obce a k přezkušování účetních dokladů

jméno a příjmení

funkce

vzor vlastnoručního podpisu

Petra Gregorová - hlavní účetní - správce rozpočtu

.....

Projednáno a schváleno zastupitelstvem obce dne 14. 4. 2014 s účinností od 1. 5. 2014.
Současně se ruší Oběh účetních dokladů schválený dne 9. 5. 2007

V Krátké Vsi dne 14. 4. 2014

.....
Jiří Ondráček - starosta