

Soubor vnitřních směrnic 1-18/2017

(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 | Systém 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 | 8 |
| 9 | Odpisy | 9 |
| 10 | Směrnice o zásobách | 9 |
| 11 | Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih | 9 |
| 12 | Směrnice o postup při inventarizaci majetku, pohledávek a závazků | 10 |
| 13 | Způsob a délka úschovy účetních písemností a účetních dat | 12 |
| 14 | Dohody o hmotné zodpovědnosti | 12 |
| 15 | Účtování cenin | 12 |
| 16 | Směrnice o cestovních náhradách | 12 |
| 17 | Časové rozlišení nákladů a výnosů | 13 |
| 18 | Směrnice o mzdách | 13 |
| | Platnost směrnice | Chyba: zdroj odkazu nenalezen |

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Obec Doudleby je účetní jednotkou, vede od 1.1.2001 účetnictví v soustavě podvojného účetnictví, IČO: 00244813
Je územním samosprávným celkem, bankovní operace klasifikuje rozpočtovou skladbou, členění se dělí na funkční a druhové.
Je plátcem DPH

Má zvolené sedmičlenné zastupitelstvo, nemá radu.

1. Výbory obecního zastupitelstva:
 - a) kontrolní
 - b) finanční
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 běžné účty, rozlišené analytikou:
 - 231.0100 KB základní běžný účet
 - 231.0101 ČNB základní běžný účet
2. Obec používá účet fondu obnovy vodohospodářského majetku:
 - 236.0140 KB fond obnovy VHM
3. 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) Hladina významnosti pro účtování na podrozvahových účtech
 - 909 Majetek ve správě PO, ocenění kulturních památek - účtujeme vždy
 - 905 Odepsané pohledávky – účtujeme vždy
 - 916 Poskytnuté dotace, účtujeme od výše dotace 50.000 Kč
 - 941 Podmíněné pohledávky z dotací ze zahraničí - účtujeme vždy
 - ostatní - od 2.mil. Kč
4. 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.

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 seříděny 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. **001: Faktury dodané** – zachycuje účetní předpisy došlých režijních a investičních faktur a podepsaných smluv, ze kterých vyplývají závazky (FA)
 - č. **002: Faktury odeslané** – zachycuje účetní předpisy vydaných faktur (FAO)
 - č. **003: Ostatní závazky** – zachycuje účetní předpisy podepsaných smluv a jiných dokumentů, ze kterých vyplývají závazky (VDN)
 - č. **004: Ostatní pohledávky** – zachycuje účetní předpisy podepsaných smluv a jiných dokumentů, ze kterých vyplývají pohledávky (VDN)
 - č. **007: Ostatní a opravy** - deník pro zaúčtování ostatních účetních případů a oprav dle vnitřních dokladů (VND)
 - č. **008: 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. **010: Faktury zálohové dodané** - zachycuje vyplacené zálohy do doby obdržení daňového dokladu
 - č. **011: Daňové doklady k vyplacené záloze** - zachycuje vyplacené zálohy nebo potvrzení přijetí záloh
 - č. **012: Vyúčtování vyplacených záloh** - zachycuje vyúčtování zálohových faktur
 - č. **013: Vydané zálohové faktury** - deník pro zaúčtování vydaných zálohových faktur
 - č. **014: Daňové doklady k přijatým zálohám** - deník pro zaúčtování přijatých záloh v okamžiku přijetí platby - stočné
 - č. **015: Vyúčtování vydaných zálohových faktur** - deník pro vyúčtování zálohových faktur - stočné (FAV)
 - č. **701: Pokladna** – zachycuje účetní případy dle pokladních příjmových a výdajových dokladů (PD)
 - č. **801: KB běžný účet**– zachycuje účetní případy zúčtované dle bankovních výpisů (výpisy)
 - č. **802: ČNB běžný účet**– zachycuje účetní případy zúčtované dle bankovních výpisů (výpisy)
 - č. **803: KB fond VHM**– zachycuje účetní případy zúčtované dle bankovních výpisů (výpisy)
 - č. **999: Závěrečné zápisy, zavírání a otevírání účtů**

2.2. Tvorba číselných řad v jednotlivých denících

Dvě počáteční číslice jsou letopočet, další 3 deník, dalších pět pořadové číslo

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 nájemců bytových a nebytových prostor
 - f) evidence vnitřních účetních dokladů – číslování celoročně od 1
 - g) 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 |
| FAV | - faktura vyúčtování záloh odeslaná |

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-W a Mzdy KEO4 v elektronické podobě na PC účetní.

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 přijaté s přenesenou daňovou povinností - datum DUUP uvedený na faktuře
3. faktury vydané – datum vystavení faktury
4. bankovní operace – datum denního výpisu z banky
5. příjmu hotovosti do pokladny – datum předání hotovosti do pokladny podle stvrzenky
6. výdeje hotovosti z pokladny – datum platby podle výdajového pokladního dokladu
7. vnitřního dokladu – datum příslušnosti k období
8. 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.
9. DPH - datum uskutečnění zdanitelného plnění - podle zákona o DPH

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** provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní

| | |
|--|--|
| d) úhrada faktury PP nebo v hotovosti | účetní 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) průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování | provádí příkazce a účetní - měsíčně |
| i) Opis knihy vydaných faktur ze saldokonta (ročně) | provádí: účetní |
| 3.2. Bankovní výpis (BÚ): | |
| 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 a ČNB běžný účet (měsíčně) | provádí: účetní |
| f) průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování | provádí příkazce a účetní |
| 3.3. Pokladní doklad příjmový (PD) | |
| a) vystavení stvrzenky o zaplacení | provádí: pokladní (var. účetní, starosta) |
| b) vyhotovení pokladního dokladu (podkladem jsou stvrzenky o zaplacení) | provádí: pokladní (var. účetní, starosta) |
| c) průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace | provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní |
| d) zápis do pokladny | provádí: pokladní (var. účetní, starosta) |
| e) předkontace a zaúčtování do deníku | provádí: účetní |
| f) založení do složky POKLADNA | provádí: účetní |
| g) Výtisk účetních záznamů z deníku Pokladna (měsíčně) | provádí: účetní |
| h) 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 | provádí: pokladní (var. účetní, starosta) |
| b) průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace | provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní |
| c) zápis do pokladny | provádí: pokladní (var. účetní, starosta) |
| d) předkontace 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 |
| 3.5. Vydaná faktura (FO) | |
| a) vyhotovení | provádí: starosta nebo účetní (ta pouze na pokyn starosty nebo zástupce) |
| b) očíslování, předkontace | provádí: účetní |
| c) zápis do knihy odeslaných faktur průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace | provádí: 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) průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování | provádí: účetní provádí příkazce a účetní - měsíčně |
| 3.6. Ostatní písemnosti - vnitřní doklady (VND) | |
| a) vystavení interního dokladu vč. předkontace průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace | provádí: 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) průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování | provádí: účetní provádí příkazce a účetní |

3.7. Předpis mezd (VND)

- | | |
|--|---|
| <p>a. vyhotovení účetního dokladu vč. předkontace z modulu MZDY v KEO průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace</p> | <p>provádí: účetní podle podkladů od starosty provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní</p> |
| <p>b. zaúčtování, sestavení příkazu k úhradě</p> | <p>provádí: účetní</p> |
| <p>c. založení předpisu do složky VNITŘNÍ DOKLADY</p> | <p>provádí: účetní</p> |
| <p>d. Výtisk účetních záznamů z příslušného deníku (měsíčně) průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování</p> | <p>provádí: účetní provádí příkazce a účetní - měsíčně</p> |

3.8. Rekapitulace mezd:

- | | |
|---|--|
| <p>a. platové výměry</p> | <p>provádí: starosta nebo zástupce starosty</p> |
| <p>b. sestavení podkladů pro zpracování měsíčních mezd</p> | <p>provádí: účetní</p> |
| <p>c. zpracování mezd, vyhotovení výpl. listiny</p> | <p>provádí: účetní</p> |
| <p>d. předpis mezd za měsíc průběžná finanční řídicí kontrola před provedením operace účetní</p> | <p>provádí: účetní provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní</p> |
| <p>e. založení předpisu do složky VNITŘNÍ DOKLADY</p> | <p>provádí: účetní</p> |
| <p>f. výplata mezd na účet, odvody obce a jejich zaúčtování</p> | <p>provádí účetní</p> |
| <p>g. výplata mezd v hotovosti</p> | <p>provádí pokladní (var. účetní, starosta)</p> |
| <p>h. uschování podkladů pro výpočet mezd a odvodů z mezd a založení do složky MZDY</p> | <p>provádí: účetní</p> |
| <p>i. uschování pracovních smluv a dohod</p> | <p>provádí: účetní</p> |

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

- | | |
|--|---|
| <p>a. sestavení</p> | <p>provádí: účetní</p> |
| <p>b. přezkoušení a schválení</p> | <p>provádí: starosta nebo zástupce starosty</p> |
| <p>c. založení do složky PROTOKOLY</p> | <p>provádí: účetní</p> |

3.10. Ostatní a opravné účetní doklady (VND):

- | | |
|--|--|
| <p>a. vyhotovení</p> | <p>provádí: účetní</p> |
| <p>b. schválení</p> | <p>provádí: starosta, místostarosta, účetní</p> |
| <p>c. zaúčtování</p> | <p>provádí: účetní</p> |
| <p>d. založení do složky VNITŘNÍ DOKLADY</p> | <p>provádí: účetní</p> |
| <p>e. výtisk účetních záznamů (měsíčně) průběžná finanční řídicí kontrola po zaúčtování</p> | <p>provádí: účetní provádí příkazce a účetní na opisech účetních dokladů vždy jednou za měsíc</p> |

4. Podpisová oprávnění k účetním dokladům:

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

6. PODPISOVÉ VZORY

1. Obec má běžný účet, vedený u Komerční banky v Českých Budějovicích, číslo 7426231/0100, četnost výpisů: 1 x měsíčně elektronicky, denní výpisy z aplikace Profibanka
2. Obec má běžný účet u ČNB pobočka České Budějovice, č. 94-5615231/0710, používaný pouze pro příjem dotací, četnost výpisů: 1 x měsíčně elektronicky, denní výpisy prováděny přes ABO-K, internetový portál České národní banky.
3. Obec má účet pro Fond obnovy VHM, vedený u Komerční banky v Českých Budějovicích, číslo 7107-9376430237/0100, četnost výpisů: 1 x měsíčně elektronicky, denní výpisy z aplikace Profibanka
4. **Podpisové právo k bankovnímu účtu má starosta, místostarosta a účetní a pokladní.**
5. **Podpisují se dva společně, vždycky ale jeden podpis musí být starostův nebo místostarostův.**
6. **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 v průběhu roku operativně upravován.**
7. **Platby nad limit se provádějí písemným příkazem k úhradě, který je podepsán dvěma oprávněnými osobami. Tento příkaz je předkládán v pobočce Komerční banky bankéři a následně podle předpisů banky autorizován.**
8. **Výběr hotovosti do pokladny se provádí výběrním lístkem, který je podepsán dvěma oprávněnými osobami, vždycky ale jeden podpis musí být starostův nebo místostarostův.**
9. **Platby - převody na běžný účet u KB, prováděné přes ABO-K jsou uskutečňované na základě vnitřních účetních dokladů, které prošly průběžnou finanční řídicí kontrolou. Příkazy k úhradě se zde samostatně nevyhotovují. Přístup na internetový portál ČNB je zabezpečen digitálním podpisem účetní, uloženým na tokenu.**
10. Podpisové vzory pro finanční kontroly jsou součástí směrnice o finančních kontrolách
11. Podpisové vzory zaměstnanců pro zajištění ekonomické činnosti a služeb Obecního úřadu jsou přílohou této směrnice

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 zřízením příspěvkové organizace Základní škola a Mateřská škola Doudleby. Také majetek pořízený PO na základě souhlasu zřizovatele je zapsán do podrozvahy.

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 případech.

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

9. Přecenění majetku určeného k prodeji na reálnou hodnotu

- Účetní jednotka postupuje podle zákona 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 410/2009 Sb.
- Ocenění majetku na reálnou hodnotu se stanoví na základě ceny běžné v dané oblasti.
- Majetek určený k prodeji se nebude přeceňovat, pokud
 - rozdíl v ocenění bude nižší než 300.000 Kč
 - prodej pozemku bude ve výměře nižší než 5 ha
 - účetní jednotka nemá k dispozici informace potřebné k přecenění majetku na reálnou hodnotu
 - při směně dlouhodobého majetku

10. Ocenění věcných břemen je řešeno směrnicí 25 v aktuálním znění.

9. SMĚRNICE O ODPISECH

1. Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku budou prováděny podle schváleného odpisového plánu.
2. Účetní jednotka volí odpis dle doby předpokládané doby používání příslušného dlouhodobého majetku, to znamená, že bude volit rovnoměrný způsob odpisování.
3. O účetních odpisech bude účtováno čtvrtletně, ale nejpozději do 31.12. běžného roku
4. Zbytková hodnota odepisovaného majetku není stanovena
5. Výpočet roční výše odpisů: Hodnota ocenění majetku v účetnictví /předpokládaná doba používání v letech.
6. Zahájení odepisování při zařazení majetku v průběhu roku: 1. den následujícího měsíce po zařazení
7. Ukončení odepisování při vyřazení majetku v průběhu roku: 1. den následujícího měsíce po vyřazení

10. SMĚRNICE O ZÁSOBÁCH

8. Zásobami jsou pro potřeby obce:
 - a) materiál do okamžiku spotřeby
9. 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.
10. Pevné palivo do kotelny kulturního domu se nakupuje po spotřebování minulé dodávky. Účtuje se přímo do spotřeby a hospodárnost jeho spotřeby kontroluje starosta.
11. 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. Vypracování příznání k DPH a zaúčtování vyúčtování DPH za zpracováváný měsíc
- c. Odeslání příznání k DPH
- d. tisk Hlavní knihy (Předvahy), účetního výkazu FIN RO 2-12 M dle směrnice č. 4, případně rozpočtu a rozpočtových opatření
- e. **průběžná finanční řídicí kontrola čerpání rozpočtu dle výkazu FIN RO 2-12 - provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- f. odeslání datových souborů el. poštou Krajskému úřadu (obraty, počáteční stavy, rozpočet, rozpočtová opatření)
- g. odvoz nebo odeslání poštou písemných výkazů zpracováváný měsíc Krajskému úřadu
- h. odeslání výkazu FIN 2-12 elektronicky na CSÚIS
- i. po odsouhlasení Krajským úřadem (AUTOMAT) a CSÚIS (INBOX) závěrka měsíce a přechod na další měsíc - prováděno automaticky programem KEO
- j. tisk účetních deníků za zpracováváný měsíc.
- k. **průběžná řídicí finanční kontrola po zaúčtování v denících – provádí příkazce a hlavní účetní**

2. Postup prací v intervalu čtvrt roku - měsíce 3. 6. 9. a 12:

- a. zaúčtování účetních dokladů běžného měsíce
- b. sestavení a zaúčtování dokladů o časovém rozlišení nákladů a výnosů, včetně dotací
- c. Vypracování příznání k DPH a zaúčtování vyúčtování DPH za zpracováváný měsíc
- d. Odeslání příznání k DPH
- e. 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 zpracováváný měsíc
- f. **průběžná finanční řídicí kontrola čerpání rozpočtu dle výkazu FIN RO 2-12 - provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- g. odeslání datových souborů elektronickou poštou Krajskému úřadu (obraty, počáteční stavy, rozpočet, rozpočtová opatření)
- h. odvoz nebo odeslání poštou písemných výkazů zpracováváný měsíc Krajskému úřadu (Předvaha, Výkaz FIN 2-12 a podle potřeby rozpočtu a rozpočtových opatření za poslední měsíc).
- i. odeslání výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha a FIN RO 2-12 elektronicky na CSÚIS
- j. po odsouhlasení Krajským úřadem (AUTOMAT) a CSÚIS (INBOX) závěrka měsíce a přechod na další měsíc - prováděno automaticky programem KEO

- k. tisk účetních deníků za poslední zpracovávaný měsíc
- l. průběžná řídicí finanční kontrola po zaúčtování v denících – provádí příkazce a hlavní účetní**

3. Postup prací v intervalu jednoho roku k 31.12:

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. Vypracování přiznání k DPH a zaúčtování vyúčtování DPH za poslední měsíc
- c. Odeslání přiznání k DPH
- d. sestavení a zaúčtování dokladů o časovém rozlišení nákladů a výnosů, včetně dotací
- e. 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
- f. průběžná řídicí finanční kontrola čerpání rozpočtu dle výkazu FIN RO 2-12 - provádí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní**
- g. odeslání datových souborů elektronickou poštou Krajskému úřadu (obraty, rozpočtová opatření)
- h. odvoz nebo odeslání poštou písemných výkazů zpracovávaný měsíc Krajskému úřadu (Předvaha, Výkaz FIN 2-12 a podle potřeby rozpočtu a rozpočtových opatření za poslední měsíc).
- i. odeslání výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha a FIN RO 2-12 elektronicky na CSÚIS
- j. po odsouhlasení Krajským úřadem (AUTOMAT) a CSÚIS (INBOX) závěrka měsíce a přechod na další měsíc - prováděno automaticky programem KEO
- k. tisk účetních deníků za poslední zpracovávaný měsíc
- l. průběžná řídicí finanční kontrola po zaúčtování v denících – provádí příkazce a hlavní účetní**
- m. nejpozději do 14.6. následujícího roku - následní řídicí finanční kontrola roční uzávěrky a závěrečného účtu za minulý rok - provádí příkazce a hlavní účetní**
- n. zastupitelstvo obce schvaluje roční uzávěrku současně se závěrečným účtem do 30.6. následujícího roku**
- o. do CSUIS je odeslána informace o schválení nebo neschválení účetní závěrky – provádí účetní

3.2. Uzavírání účtů, vztahujících se

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

Prováděno programem KEO-W

3.3. Sestavení účetní závěrky

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

Prováděno programem KEO-W

3.4. Otevírání účetních knih na počátku dalšího roku

Prováděno automaticky programem KEO-W

3.5. Počáteční stavy k novému účetnímu období

Prováděno automaticky programem KEO-W

Roční uzávěrka je prováděna programem KEO-W

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 a inventarizační vyhlášky č. 270/2010 Sb.

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 (řádna, 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 (řádna, 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. účtu 1 x ročně
- b. pohledávky 1 x ročně
- c. závazky 1 x ročně

4. Postup při inventarizaci

- a. plán inventur (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 a jejich seznamů (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 Inventarizační zprávy (předseda inventarizační komise)
- i. vyhotovení interních účetních dokladů k proúčtování invent. rozdílů (účetní)
- j. provedení vyplývajících účetních operací (účetní)
- k. uložení dokumentace o provedené inventarizaci do archivu účet. písemností (starosta)
- l. 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 kontrolován porovnáním Inventarizační zprávy PO se stavem podrozvahových účtů v Inventarizační zprávě obce.

7. Majetek, užívaný organizační složkou obce (JSDH), je inventarizován současně s majetkem obce.

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 písemností¹⁾:

| Dokument | Uschovací lhůta | Skartační znak/lhůta |
|--|--|----------------------|
| Účetní uzávěrka | 10 let | V/10 |
| Výroční zpráva | 10 let | V/10 |
| Účetní doklady | 5 let ^{2,3)} | V/5 |
| Účetní knihy | 5 let ^{2,3)} | 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 ^{2,3)} | 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. | |

¹⁾ Výpis ze Spisového, archivačního a skartovacího řádu obce Doudleby

²⁾ Je-li provedena také daňová revize

³⁾ Z hlediska DPH nelze zlikvidovat 10 let

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

1. Dohoda o o hmotné odpovědnosti je uzavřena s pokladní a s účetní, zodpovědných 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. Známký a kolky se nakupují jednotlivě, vznikne-li potřeba. Poštovné je Českou poštou účtováno fakturou jednou za měsíc.

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 231.0100, pol. 5173 (paragraf a účelový znak podle potřeby)

17. SMĚRNICE ČASOVÉM ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ

- Náklady a výnosy jsou umisťovány do období, se kterým časově a věcně souvisejí.
- Metodu časového rozlišení nepoužije účetní jednotka v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.
- Ze zásady časového rozlišování se stanoví následující výjimky:
 - 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.
 - Pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich velikost
 - Pojistné
 - Paušální 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
 - Nevýznamné částky nepřesahující 20.000 Kč týkající se výnosů za:
 - Nájmy hrobových míst
 - Nájmy 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.

- Vždy musí být časově rozlišována spotřeba vody a elektrické energie.
Tam, kde se platí zálohy, bude jako dohadná položka proučtována výše záloh zúčtována 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

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

Doudleby dne 30.12.2016

Zdeněk Šmíd
starosta obce

Příloha: Podpisové vzory zaměstnanců obce

Podpisové vzory zaměstnanců obce pro zajištění ekonomické činnosti a služeb Obecního úřadu Doudleby

| <i>Činnost</i> | <i>Zaměstnanec</i> | <i>Podpisový vzor</i> |
|--|--------------------|-----------------------|
| Pokladní operace Bankovní operace Podatelna Běžná korespondence Objednávky a fakturace ¹⁾ Smlouvy o nájmu hrobového místa ²⁾ Ověřování CzechPoint | Markéta Sedláčková | |
| | Alena Vrábková | |

Poznámky:

¹⁾ Pouze na příkaz starosty nebo místostarosty

²⁾ Pověření k podpisům těchto smluv

Platnost od 1.1.2015

Zdeněk Šmíd, starosta