

Směrnice
Obec Brloh

Čl. 1

Čl. 1

Účel a rozsah směrnice

(1) Zákon¹ ukládá účetní jednotce vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

(2) Účetní jednotkou je Obec Brloh (dále jen „Obec“).

(3) Jedním ze základních metodických prvků vedení účetnictví dle odst.1 je princip dokumentace každého účetního případu formou účetních dokladů a stanovení oběhu účetních dokladů formou vnitřní směrnice.

Čl. 2

Působnost směrnice

(1) Tato směrnice závazně upravuje způsob, kompetence, formu, lhůty a pracovní účast pracovníků Obecního úřad Brloh (dále jen „OÚ“), kteří se podílejí na hospodářských a účetních operacích při jejich nařízení, kontrole, přezkušování, účtování a úschově účetních dokladů.

(2) Tato směrnice je závazná i pro členy zastupitelstva obce.

Čl. 3

Odpovědné místo

(1) Pro potřebu rozpočtování, účtování a přezkušování příjmů a výdajů se vymezuje v rozpočtu obce tzv. odpovědná osoba, kterou je účetní obce.

Čl. 4

Metodické řízení

(1) Základním orgánem Obce vykonávajícím metodické řízení v oblasti oběhu účetních dokladů a vedení účetní evidence je účetní Obce.

(2) Metodickým přímým nadřízeným orgánem Obce v oblasti dodržování rozpočtových pravidel a postupů účtování platných pro obce je Krajský úřad – Pardubický kraj (dále jen „KÚ“), nejvyšším metodickým nadřízeným orgánem je Ministerstvo financí České republiky (dále jen „MF ČR“).

¹ § 7,8 zákona o účetnictví

Čl. 5 Účetní doklad

(1) Účetní doklad je průkazný účetní záznam těch operací, které mají být zachyceny v účetnictví a je nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetnictví. Účetní doklady jsou tedy podkladem pro účetní případ a prokazují, že se uskutečnil.

(2) V účet.dokladech se zachycují operace, které znamenají změny v majetkových složkách, závazcích, příjmech a výdajích účetní jednotky.

Čl. 6 Náležitosti účetního dokladu

(1) Aby mohl být určitý dokument považován za účetní doklad, musí obsahovat povinné náležitosti stanovené zákonem². Není přitom směrodatné, zda jsou tyto údaje na jednom listě, či plynou z doložení více písemností, jako jsou např. smlouvy, objednávky aj. Naopak, obsahuje-li jiná písemnost než účetní všechny náležitosti účetního dokladu požadované zákonem, lze ji použít jako rovnocenný doklad.

(2) **Účetní doklad musí obsahovat :**

- a) **označení** účetního dokladu,
- b) **obsah** účetního případu a jeho účastníky,
- c) **peněžní částku** nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) **okamžik vyhotovení** účetního dokladu,
- e) **okamžik uskutečnění** účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- f) **podpisový záznam** osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování, což musí být vymezeno v jejich popisu práce, přičemž vymezení odpovědnosti musí být doloženo podpisovými vzory (Příloha č.2) se stanovením období, po které platí.

(3) Pokud nastane rozdíl mezi daty uvedenými v předchozím ustanovení, je považován za okamžik uskutečnění účetního případu okamžik, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřní organizace práce, které jsou předmětem jejího účetnictví.

² § 11 zákona o účetnictví

(4) Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastr.úřadu, přičemž může dojít k následné korekci podle skutečností, které nastaly.

Čl. 7

Základní členění účetních dokladů

(1) **Účetními doklady** jsou zejména :

- a) bankovní výpisy o pohybech na účtech,
- b) došlé faktury,
- c) vydané faktury,
- d) příjmové a výdajové pokladní doklady,
- e) interní účetní doklady, např. mzdové sestavy, opravné doklady, zápis ústřední inventarizační komise, dokumentace škodových událostí a protokoly o likvidaci majetku apod.,
- f) další doklady a podklady, např. smlouvy, objednávky, platební poukazy, apod.

Čl. 8

Opravy v účetních dokladech

(1) Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví a musí být vždy :

- a) **označeny** datem a podpisem pracovníka odpovědného za provedení opravy,
- b) **provedeny** tak, aby bylo možno zjistit jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě.
- c) Je-li již účetní případ zaúčtován, provádí opravu zaúčtování účetní.

Čl. 9

Oběh účetních dokladů - Základní činnosti

(1) Oběhem účetních dokladů se rozumí proces vyhotovení dokladu nebo jeho přijetí až po archivování, popř. skartaci. Musí být organizován tak, aby zajišťoval správný postup zpracování dokladů a zajistil a usnadnil jejich přezkušování.

(2) **Činnosti při oběhu účetních dokladů** jsou :

- a) třídění,
- b) přezkušování,
- c) zaúčtování,
- d) uschovávání, resp. archivace,
- e) vyřazování, resp. skartace.

Čl. 10

Třídění účetních dokladů

(1) Třídění účetních dokladů znamená jejich rozdělení dle obsahu, např. došlé faktury, vydané faktury, pokladní doklady aj.

Čl. 11

Přezkoušení účetních dokladů

(1) Přezkoušení účetních dokladů znamená ověření přípustnosti zaznamenaných operací a správnosti uvedených údajů.

(2) Každý účetní doklad musí být přezkoušen po stránce věcné a formální a to vždy před zaúčtováním.

(3) Přezkušování věcné správnosti spočívá v ověření souladu zápisu na účetním dokladu se skutečností, tj. ověření rozsahu dodávky, přijaté služby a její provedení, ověření plnění ve vazbě na objednávku je-li k dispozici, správnosti uvedeného množství a ceny včetně DPH, dodržení podmínek ze smlouvy s dodavatelem, jakož i správnost čísel. údajů.

(4) Přezkušování formální správnosti provádí starosta Obce.

Čl. 12

Uschovávání účetních dokladů

(1) Uschovávání účetních dokladů, které jsou důležitým průkazným materiálem, musí být prováděno tak, aby je bylo kdykoli možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí.

(2) Účetní doklady doručené na OÚ se ukládají v příručním archivu OÚ zpravidla po dobu dvou let a pak se včetně příslušných příloh předávají do archivu OÚ, kde zůstávají po dobu určenou obecně závaznými předpisy až do vyřazení.

Čl. 13

Vyřazování účetních dokladů

(1) **Vyřazování účetních dokladů**, tj. skartace se provádí po uplynutí doby stanovené pro archivování, a to takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

Čl. 14

Účetní knihy a finanční výkazy

(1) Vedle účetních dokladů patří mezi účetní písemnosti také :

- a) **účetní knihy**, a to hlavní kniha, deník a kniha analytických účtů a kniha inventarizace majetku,
- b) **účetní výkazy**, a to Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha, Přehled o peněžních tocích a Přehled o změnách vlastního kapitálu,
- c) **finanční výkazy**, a to např. Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí Fin 2-12 M,
- d) **inventární soupisy majetku, mzdové listy** apod.

Čl. 15

Podpisové vzory

(1) Platební doklady (tj. došlé faktury a platební poukazy) je nutné opatřovat podpisy dle platných podpisových vzorů (Příloha č.1) uložených na OÚ vždy před jejich proplacením, jinak platba nebude provedena, a to bez ohledu na datum splatnosti.

Čl. 16

Vystavení objednávky

(1) Vedoucí OM, popř. jiný pověřený pracovník, který objednává dodávku, práci nebo službu (objednatel), je povinen vystavit objednávku, nebo uzavřít smlouvu v souladu s obecně závaznými předpisy.

(2) Za úplnost údajů na objednávce, přípustnost a finanční krytí rozpočtem vždy zodpovídá osoba, která objednávku vystavuje.

Čl. 17

Základní oběh došlých faktur

(1) Starosta vytrídí došlé faktury z přijaté pošty a zajistí jejich předání účetní, která je pověřena jejich prvotním zaevidováním do knihy došlých faktur (dále jen „KDF“).

(2) Účetní je povinna fakturu:

- a) **zaevidovat**, a to pouze na základě předloženého originálu, popř. opisu faktury, který musí být takto označen,
- b) **vybavit průvodkou**, na kterou vypíše pořadové číslo faktury, datum zaevidování do KDF a splatnost a provede účetní předpis závazku,

(3) Účetní je povinna fakturu takto přezkoušet a nejsou-li zjištěny žádné věcné nesrovnalosti :

- a) v případě nabývání majetku zajistit jeho zařazení do příslušné evidence pro potřeby inventury (přidělit invent. číslo) a toto uvést na průvodce faktury,
- b) uvést začlenění výdaje dle platné rozpočtové skladby a platného rozpočtu Obce,
- c) potvrdit věcnou správnost výdaje svým podpisem na průvodce faktury.

(1) Účetní překontroluje použitou rozpočtovou skladbu a rozpočtové krytí a nejsou-li zjištěny žádné nesrovnalosti, potvrdí toto svým podpisem a provede platbu a účetní likvidaci dokladu.

Čl. 18 Náležitosti došlé faktury

(1) Faktura (daňový doklad) je doklad, v němž dodavatel požaduje vyplacení určité peněžní částky v průběhu dodávky, realizace díla či poskytované služby. Je-li faktura vystavená plátcem DPH, pak musí obsahovat DPH a další náležitosti stanovené obecně závaznými předpisy³, vždy však soupis provedených prací. Tato příloha obsahuje provedené práce nebo dodávky za fakturační období a musí být rozdělena po jednotlivých objektech nebo poskytovaných službách a dodávkách. Soupis provedených prací bude potvrzovat odpovědný pracovník určený dohledem nad realizací dodávky, služeb či díla. V případě, že je stanoven technický dozor investora, tak musí být připojený i jeho podpis.

Čl. 19 Dobropis

(1) Dobropis je účetní doklad o vrácení mylně fakturované peněžní částky nebo vrácení přeplatku u zálohově posílaných plateb.

(2) Účetní označí doklad „Dobropis“ a dále se při přezkušování postupuje obdobně jako u došlé faktury.

(3) V případě, že se jedná o vrácení částky fakturované Obci v minulých letech, je nutné jako účet příjemce uvést příjmový účet (jedná se o příjem běžného roku).

Čl. 20 Doba splatnosti

(1) Při sjednávání smluv se doporučuje požadovat dobu splatnosti faktur minimálně 21 dní ode dne doručení faktury na OÚ a penále z prodlení maximálně 0,02% z dlužné částky denně.

³ Část první Hlava II Díl 5 zákona o DPH

Čl. 21

DPH

(1) Obec není plátcem daně z přidané hodnoty.

Čl. 22

Mzdy - Prvotní účetní doklady

(1) Veškeré prvotní účetní doklady pro zpracování mezd, resp. platů jsou zpracovány účetní obce, která je také uschovává.

Čl. 23

Žádosti o dotace

(1) Podání jakékoliv žádosti o dotaci je možné pouze po schválení radou Obce.

(2) V případě, že s dotací má být spojen i úvěr od poskytovatele dotace, je možné podat žádost o dotaci až po jejím schválení zastupitelstvem Obce.

(3) Originály podepsané žádosti o dotaci a navazujících rozhodnutí poskytovatele dotace včetně smlouvy o poskytnutí dotace a všech souvisejících dokladů včetně účetních dokladů se uschovávají na OÚ ve lhůtách stanovených v podmínkách poskytovatele dotace.

Čl. 24

Přijaté dotace

(1) Starosta vyřídí z došlé pošty veškerá oznámení, rozhodnutí apod.

(2) Veškeré přijaté dotace se soustřeďují na základním běžném účtu (dále jen „ZBÚ“).

Čl. 25

Úvěrové smlouvy

(1) Kopie úvěrových smluv jsou vždy uloženy na OÚ.

Čl. 26

Splátky úvěrů a úroků

(1) Splátky neinvestičních i investičních úroků a jistin úvěrů formou platebních poukazů provádí vždy účetní dle splátkových kalendářů.

Čl. 27

Daň z příjmů právnických osob

- (1) Podklady pro přiznání k dani z příjmů Obce připravuje účetní.
- (2) Opravné položky v případech, kdy tak stanoví zákon č.593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, nebudou vytvářeny.

Čl. 28

Daň z převodu nemovitostí

- (1) Přiznání k dani z převodu nemovitosti zajišťuje účetní.

Čl. 29

Dlouhodobý hmotný majetek

- (1) Dlouhodobý hmotný majetek je definován obecně závazným předpisem⁴.
- (2) Za dlouhodobý hmotný majetek se považují pozemky bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím.
- (3) Za dlouhodobý hmotný majetek se považují kulturní předměty bez ohledu na výši ocenění, zejména kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku.
- (4) Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti :
 - a) stavby⁵ včetně budov, důlní díla
a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle zvláštních právních předpisů⁶,
- (5) Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a ocenění samostatné movité věci nebo **souboru** majetku převyšuje částku 40.000 Kč, a předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky.
- (6) Za dlouhodobý hmotný majetek se považují i pěstitelské celky trvalých porostů (ovocné stromy nebo ovocné keře vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 hektaru v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1000 keřů na 1 hektar

⁴ §14 vyhlášky o účetnictví

⁵ zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů

⁶ zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů

(7) Za drobný dlouhodobý hmotný majetek se považují movité věci, popřípadě soubory majetku se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 1.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40.000 Kč.

(8) Za drobný dlouhodobý nehmotný majetek se považuje majetek stanovený v odst.2, pokud jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce 7.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60.000 Kč.

(9) Podle odst. 2 jsou

a) nehmotnými výsledky výzkumu a vývoje a software takové výsledky a software, které jsou buď vytvořeny vlastní činností k obchodování s nimi, anebo nabyty od jiných osob.

Čl. 30

Přírůstky majetku a inventární čísla

(1) Přírůstky majetku vznikají především nákupem, směnou nebo bezúplatným převodem (formou daru či privatizací⁷).

(2) Inventární číslo je v případě nákupu movitého majetku přidělováno zápisem do evidenční knihy, dále se toto číslo uvádí na průvodku došlé faktury nebo na paragon.

(3) Inventární čísla pro nakupovaný nebo bezúplatně nabývaný movitý majetek přiděluje starosta.

Čl. 31

Inventarizace majetku a závazků

(1) Účelem řádné inventarizace je zjistit skutečný stav veškerého majetku a závazků a tento zjištěný stav porovnat se stavem příslušného majetku a závazků, který je veden v účetnictví na příslušných syntetických, analytických a podrozvahových účtech.

(2) U inventovaného majetku je nutné posoudit jeho upotřebitelnost a případně jej navrhnout k vyřazení.

(3) Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřoval stav majetku a závazků.

(4) Inventarizace se provádí postupem dle *Příkazu starosty Obce*.

(5) Neurčí-li starosta Obce jinak, je ústřední inventarizační komise složena z členů zastupitelstva a účetní.

⁷ např. zákon č.92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 32

System archivace a skartace

(1) Uschovávání účetních písemností upravuje zákon⁸.

Čl. 33

Ukládání účetních písemností

(1) Účetní jednotky ukládají účetní písemnosti podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovávají je po dobu dále stanovenou.

(2) Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Čl. 34

Účinnost směrnice

(1) Směrnice nabývá účinnosti dnem _____ s výjimkou ustanovení vyplývajících přímo ze zákona o účetnictví a z vyhlášky o účetnictví, která jsou účinná od 1.1.2010.

Jiří Mašek

starosta obce Brloh

⁸ Část šestá zákona o účetnictví