

Vnitřní směrnice obce Štěchovice 1

I

Organizační řád

Obec Štěchovice je základním územním samosprávným celkem. Je spravována zastupitelstvem obce.

Obecní úřad tvoří: starosta, místostarosta, členové zastupitelstva a zaměstnanci obce.

Majetek obce musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jejími zájmy a úkoly, vyplývající ze zákonem vymezené působnosti obce. Obec je povinna pečovat o zachování a rozvoj svého majetku.

Obec se řídí platnými zákony a podle těchto postupuje při hospodaření a dalších úkolech souvisejících se spravováním záležitostí, které jsou v zájmu obce a jejich občanů (zákon o obcích 128/2000 Sb..)

II

Oběh účetních dokladů

1. Faktury došlé jsou evidovány ručně v knize došlých faktur číslované 24-001 -00001 a dál pořadově,
v knize došlých faktur se zapisují jen čísla pořadově bez 24-001. Pro r. 2024 platí, že doklady začínají číslem 24.
Faktury po věcné stránce kontroluje starosta nebo místostarosta a svým podpisem dávají souhlas k proplacení faktury.
Faktury po formální stránce kontroluje účetní
2. Faktury vystavené jsou ručně evidovány v knize odeslaných faktur číslované 24-002-00001 a dál pořadově
v knize vydaných faktur se zapisují jen čísla pořadově. Pro r. 2024 platí, že doklady začínají číslem 24.
Faktury vystavuje účetní, která zodpovídá za formální a věcnou správnost vyhotovených faktur.
Faktury podepisuje starosta, nebo místostarosta.
Faktury jsou vystaveny ve třech vyhotoveních - dvě vyhotovení faktury obdrží odběratel. Třetí vyhotovení se zakládá do naší evidence. Termín splatnosti je čtrnáct dnů. Faktury se zasílají poštou, nebo jsou předány osobně.
3. Předpis poplatek za psy a jiné doklady než došlé faktury jsou evidovány ručně a číslované 24-009-00001 a dál pořadově
v evidenci se zapisují jen čísla pořadově bez 24-009. Pro r. 2024 platí, že doklady začínají číslem 24.
Doklady svým podpisem schvaluje starosta nebo místostarosta. Účetní podepisuje doklady za správnost vyhotovení.
4. Předpisy mzdy, jsou číslované 24-009-00001 a dál pořadově. Pro r. 2024 platí, že doklady začínají číslem 24.

Doklady svým podpisem schvaluje starosta nebo místostarosta. Účetní podepisuje doklady za správnost vyhotovení.

5. Pokladní doklady jsou vedeny ručně v pokladní knize číslovány 23-901-00001 a dál pořadově.

Výdajové pokladní doklady a schvaluje svým podpisem starosta nebo místostarosta, dále je podepisuje příjemce a pokladní. V pokladní knize se zapisují jen čísla pořadově bez 23-901.

Příjmové pokladní doklady schvaluje svým podpisem starosta nebo místostarosta, a podepisuje pokladní. Protokol o zaúčtování podepisuje starosta nebo místostarosta a účetní.

6. Výpisy z běžného účtu vedeného u Komerční banky jsou číslovány 23-902-00001 a dál pořadově.

Výpisy z běžného účtu vedeného u České národní banky jsou číslovány 23-902-00001 a dál pořadově.

Protokol o zaúčtování podepisuje starosta nebo místostarosta a účetní.

III

Podpisová oprávnění osob

1. Při výběru hotovosti a převodní příkazy do banky podepisují vždy dvě osoby současně. Podpisové oprávnění má starosta, místostarosta a účetní, dále se na převodní příkaz, šek a výběrní lístek otiskne razítko Obec Štěchovice, 387 16 Vlenice, IČ: 00667862. Při elektronickém platebním styku se nevyplňují platební příkazy a za souhlas k proplacení slouží podpis na faktuře nebo jiném dokladu podepsaný starostou nebo místostarostou.

IV

Dohody o hmotné zodpovědnosti

Dohody o hmotné odpovědnosti jsou přílohou této směrnice

1. Starosta – odpovídá za majetek obce.
2. pokladní a účetní doklady, pokladní hotovost a ceniny – odpovídá účetní – pokladní
3. veřejné prostranství, nástroje a přístroje – odpovídá starosta..
4. majetek v pohostinství vždy současný nájemce.

V

Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih

Účetní závěrka se sestavuje k poslednímu dni účetního období (dle zákona o účetnictví 563/91, §18-23). Účetní závěrka musí být ověřena auditorem nebo Krajským úřadem v Českých Budějovicích.

Inventarizace majetku musí být provedena k 31.12. každého roku.

Zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období musí být zpracováno do daného období.

Sestavení účetní závěrky (rozvahy, výsledovky a přílohy) do 31.1. následujícího roku.

Otevírání účetních knih na počátku každého roku.

VI

Seznam účetních knih a číselných řad

Deník hlavní knihy je veden v počítači a zálohuje se měsíčně na disketách.

Knihy došlých a vydaných faktur je vedena ručně v deníku došlých a vydaných faktur.

Pokladní kniha je vedena ručně.

Analytické účty jsou vedeny v účetním programu KEO.

Výpisy z banky jsou číslovány Komerční bankou od č.1 daného roku.

V hlavní knize se uspořádají účetní zápisy z hlediska věcného.

Pro každý druh dokladů je stanovena samostatná číselná řada.

VII

Vedení účetních knih

Hlavní účetní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují tyto údaje:

Knihy došlých a vydaných faktur – vede účetní

Pokladní kniha – vede účetní na účtu v účtové osnově 261 300

Deníky analytické evidence – vede účetní

Bankovní účet je veden u Komerční banky Strakonice

Běžný účet je vedený na č. účtu v účtové osnově 231 100, 231 200

Bankovní účet vedený u České národní banky v Č. Budějovicích

Běžný účet vedený na č. účtu v účtové osnově 231 110, 231 210

Podklady pro hlavní účetní knihu a knihu analytické evidence jsou zasílány měsíčně na Krajský úřad do Českých Budějovic a na ministerstvo financí.

VIII

System zpracování účetnictví

Používaný účetní systém – Počítačový program KEO – Firma ALIS, spol. s.r.o., Mariánská 538, 470 01 Česká Lípa.

Aktualizace je prováděna průběžně.

Servis a doplňování aktualizovaných verzí provádí ing. Karel Husa, Smetanova 1129, 389 01 Vodňany.

V programovém vybavení je účetnictví, personalistika a mzdy, pozemky a evidence obyvatel.

IX

Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je upraven dle zákona o účetnictví č. 563/910Sb. V § 14.

Syntetické účty jsou uvedené podle příslušné účtové osnovy potřebné k zúčtování všech účetních případů, dle účtové osnovy pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce, platné od 1.1.2013.

Účtová třída 0 - dlouhodobý majetek

Účtová třída 1 - zásoby a opravné položky

Účtová třída 2 - účty rozpočtového hospodaření, krátkodobý finanční majetek krátkodobé úvěry a půjčky

Účtová třída 3 - zúčtovací vztahy

Účtová třída 4- jmění, fondy, výsl. hospodaření, rezervy, dlouhodobé závazky a pohledávky, závěrečné účty a zvláštní zúčtování

Účtová třída 5 - náklady

Účtová třída 6 - výnosy

Účtová třída 7 - vnitroorganizační účetnictví

Účtová třída 8 - vnitroorganizační účetnictví

Účtová třída 9 - podrozvahové účty.

X

Postup při inventarizaci majetku

Inventarizační komisi jmenuje starosta po dohodě se zastupitelstvem obce.

Inventarizace jsou prováděny dle inventurních soupisů k 31.12. každého roku.

Plán a způsob provádění inventarizace stanoví starosta obce plánem inventur. Zastupitelstvo obce stanoví způsob a vypořádání rozdílů, které vyplynou z výsledků inventarizace.

XI

Způsob úschovy účetních písemností

| | |
|--|--------|
| Účetní závěrka a výroční zpráva | 10 let |
| Mzdové listy | 10 let |
| Údaje ze mzdových listů pro účely důchod. Zabezpeč. | 20 let |
| Účetní doklady, účetní rozvahy, účetní knihy | 20 let |
| Seznamy účet. knih, inventurní soupisy a inventarizace | 5 let |
| Doklady o výdajích a příjmech (do provedení revize) | 1 rok |
| Inventurní knihy | 10 let |

| | |
|--|--|
| Účetní doklady a jiné písemnosti, které se týkají autorského práva | po dobu po kterou tato práva trvají |
| účetní doklady a jiné písemnosti, které se týkají daňového řízení, správního řízení, občanského soudního řízení nebo jiné řízení | do konce roku následujícího po roce, ve kterém bylo řízení skončeno |
| účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení | po dobu, po kterou lhůty trvají |
| účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků | do konce roku, následujícím po roce ve kterém došlo k jejich zaplacení |
| účetní doklady, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků | do konce roku následujícího po roce ve kterém došlo k jejich zapl. |

XII

Směrnice o účtování drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Za drobný dlouhodobý nehmotný majetek jsou považována nehmotná aktiva se vstupní cenou 7 000,- Kč až 60 000,- Kč, pokud je doba životnosti delší než jeden rok.
Za drobný krátkodobý hmotný majetek jsou považovány předměty, jejichž vstupní cena je vyšší než 3 000,- Kč a nižší než 40 000,- Kč. Při zařazování ostatního dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do účetních odpisových skupin se bude postupovat dle ČUS 708 (finanční zpravodaj 3/2011).

XIII

Směrnice o účtování ostatního dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Ostatní nehmotný dlouhodobý majetek je takový, jehož cena je vyšší než 60 001,- Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.
Ostatní hmotný dlouhodobý majetek je takový, jehož cena je vyšší než 40 001,- Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.
Drobný hmotný majetek (pořízení od 500,- Kč do 3 000,- Kč) jehož doba upotřebitelnosti je větší než jeden rok je veden v pomocné evidenci.
Při zařazování ostatního dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do účetních odpisových skupin se bude postupovat dle ČUS 708 (finanční zpravodaj 3/2011).

XIV

Směrnice o materiálu

Materiál, který se účtuje přímo do spotřeby

- kancelářské potřeby
- čisticí a hygienické potřeby
- knihy, časopisy, kazety apod.
- talíře, příbory, sklenice, hrnce apod.
- koberec

XV

Zásady pro časové rozlišení výdajů a příjmů

Výdaje na příjmy se zachycují podle těchto zásad:

1. Náhrady vynaložených výdajů minulých období se účtují do výnosů běžného roku.
2. Poskytnuté provozní zálohy na el. energii jsou účtovány na účtu 314 a analyticky členěny podle odběrných míst.
3. Platby koncem roku budou účtovány tak, že datum uskutečnění účetního případu bude den doručení daňového dokladu a při přelomu účetního období se nebude časově rozlišovat.

XVI

Zásady při zadávání veřejných zakázek

1. U zakázek do 50 000,- Kč bez DPH
o zadání zakázky a výběru dodavatele rozhodne starosta obce
2. U zakázek od 50 001,- Kč do 300 000,- Kč bez DPH
se osloví 3 dodavatelé. O výběru dodavatele rozhodne zastupitelstvo obce.
3. U zakázek od 300 001 a více
se osloví 5 dodavatelů a o výběru dodavatele rozhodne zastupitelstvo obce
4. Dodržení zákona 134/2016 Sb. O veřejných zakázkách

XVII

Ostatní záležitosti sociálních věcí a kultury

Zastupitelstvo obce schválilo pro občany s trvalým pobytem v obci Štěchovice:

1. Při příležitosti Mikulášské nadílky zakoupit dárky pro děti do věku 14 let. O hodnotě dárku rozhodne zastupitelstvo obce každý rok individuálně.
2. Při příležitosti narozenin 60 let a pak každých 5 let zakoupit dárkový balíček v hodnotě do 1 500,- Kč.
3. vyplatit na pohřebné ve výši 5 000,- Kč pozůstalým.
Pozůstalá osoba musí doložit občanský průkaz, doklad o vypravení a úhradě pohřbu, úmrtní list zemřelé osoby.

XVIII

Přecenění majetku určeného k prodeji reálnou hodnotou

1. Právní východiska:
Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví - §27
Vyhláška č. 410/2009 Sb. §64
2. Identifikace majetku, který bude přeceňován reálnou hodnotou
 - a) Dlouhodobý majetek hmotný a nehmotný (01x,02x,03x)
 - b) Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (018,028)
 - c) Dlouhodobý finanční majetek (06x)
3. Podmínky pro přecenění reálnou hodnotou
 - a) Reálná hodnota je objektivně zjistitelná (§27,odst.7)
 - b) Reálná hodnota je významně rozdílná od ocenění majetku dle zákona o účetnictví §25 (za významný rozdíl je považována částka 260 000,- Kč).
 - c) Prodej majetku se bude realizovat nejpozději do jednoho roku od schválení záměru prodeje
 - d) Majetek je evidován v účetnictví účetní jednotky
4. Reálnou hodnotou se nepřeceňuje majetek určený k prodeji
 - a) majetek evidovaný na podrozvahových účtech
 - b) majetek u kterého je doba realizace delší než jeden rok
 - c) majetek neobsahující požadovanou hranici významnosti – cena pořízení je nižší než 40 000,- Kč
5. Vymezení okamžiku, ke kterému je majetek přeceněn reálnou hodnotou
 - a) usnesení zastupitelstva k záměru prodeje
 - b) v případě, že nejsou známy všechny potřebné náležitosti prodeje, je okamžik uskutečnění účetního případu v okamžik, kdy se tyto náležitosti dozví účetní jednotka
5. Vymezení okamžiku, ke kterému se upustí od přecenění reálné hodnoty
Zpětné ocenění bude provedeno k datu, kdy rozhodne zastupitelstvo obce
6. Ocenění majetku určeného k prodeji provede zastupitelstvo obce
7. Majetek přeceněný reálnou hodnotou bude evidován na zvláštním analytickém účtu.
V registru majetku bude zachována informace o jeho původní ceně

IXX

Schvalování rozpočtových opatření

1. Starosta obce schvaluje rozpočtové opatření v oblasti příjmů do 1 000 000,- Kč
2. Starosta obce schvaluje rozpočtové opatření v oblasti výdajů do 1 000 000,-Kč

Podpisové vzory

Příjmení, jméno

Podpis

Kadlec Jiří

.....

Brejaartová Marie

.....

Boř Zdeněk

.....

Viktorová Lucie

.....

Dolejš Pavel

.....

Mráz Miroslav (příkazce operace)

.....

Polanková Renata (správce rozpočtu, hl. účetní)

.....

Berger Michal (příkazce operace)

.....