

Oběh účetních dokladů obecního úřadu na rok 2 0 0 9

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 obce Jaroš Josef.

Obecní zastupitelstvo určilo následující osoby oprávněné disponovat s prostředky na účtech obce: Ostatnický Václav

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. Změny rozpočtu provádí obecní zastupitelstvo na základě rozpočtových opatření, 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 pracovník – Nevímová Hana určený vedoucím organizace. Účetnictví obce upravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 505 z 6. listopadu roku 2002, České Účetní standardy.

2.2 Účetní doklady

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

- a) Popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo
- b) Označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu 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) Popis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají.

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

Záznam o přezkoušení se provede 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, u účetních dokladů týkajících se dodávky materiálu na množství převzatého materiálu v porovnání s fakturovaným množstvím a na úhrnnou částku faktury. Po zjištění správnosti a zapsání do knihy materiálových zásob je třeba na účetní doklad uvést odkaz na operativní evidenci a poznamenat správnost převzetí dodávky a zabezpečit vedení materiálu podle Varianty B (obec rozhodla).

VARIANTA B – materiál se účtuje přímo do spotřeby. Vždy k 31. 12. příslušného roku se na základě provedené inventarizace provede aktivace materiálu v souladu s platnou účtovou osnovou – České účetní standardy č. 514 pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu.

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

Při nákupu dlouhodobého nehmotného majetku, dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku doporučujeme uvádět na dokladech odkaz na analytickou evidenci dlouhodobého majetku (inventurní číslo). U účetních dokladů, jejichž obsahem jsou výdaje na pohoštění, obec rozhodla uvádět při jaké příležitosti a kdy bylo pohoštění poskytnuto, počet účetníků akce. U výdajových dokladů za dary nutno uvádět komu byly dary poskytnuty.

Dispoziční oprávnění na „předkонтáčním razítku“ nebo na průvodním dokladu podepíše starosta nebo obecním zastupitelstvem určený druhý člen OZ. Dále se na „předkонтáčním razítku“ nebo na průvodním dokladu podepíše účetní obec, čímž potvrdí správnost zaúčtování.

Náklady cestovních výdajů podle platného zákona číslo 262/2006Sb. (zákoník práce) o cestovních náhradách, budou hrazeny nejnižší sazbou. Cestovní náklady musí být 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 10-ti dnů po ukončení pracovní cesty na základě správně vyplněného cestovního

příkazu..Služební cesty vykonané v závěru kalendářního roku je třeba předložit ihned. Používání vlastních služebních vozidel povoluje starosta (starostovi zástupce starosty Ostatnický Václav).

2.3 Pokladní hotovost

Obecní zastupitelstvo stanovilo limit pokladního zůstatku ve výši Kč 3 000-- . Výše tohoto limitu se vyznačí v pokladní knize. Inventarizace pokladní hotovosti a cenin se musí provádět alespoň jednou za čtvrtletí. Z řádných inventarizací pokladní hotovosti musí být alespoň dvě v roce provedeny náhle. S pracovníci obce Nevimová Hana, která je pověřena vedením pokladny musí starosta obce uzavřít dohodu o hmotné odpovědnosti.

3. Charakteristika hospodářských operací

Investičním majetkem podle České účetní standardy pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu je:

1. Dlouhodobý nehmotný majetek
2. Dlouhodobý finanční majetek

1. Dlouhodobý nehmotný majetek – doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky PŘEVYŠUJE částku Kč 60 000,--

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce Kč 7 000,-- a NEPŘEVYŠUJE částku Kč 60 000,--.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek v ceně nižší než Kč 7 000,-- obec povede v OPERATIVNI EVIDENCI S CENOU a zaúčtuje jeho pořízení na podrozvahový účet 97272 MD.

2. Dlouhodobý hmotný majetek

- a) POZEMKY, stavby včetně budov, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky zákonem č. 72/1994 Sb., umělecká díla, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty bez ohledu na pořizovací cenu.
- b) nehmotné kulturní památky, které byly pořízeny koupí, darem, děděním nebo byly již dříve oceněny, nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v průběhu doby používání.
- c) samostatné movité věci, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění převyšuje částku Kč 40 000,--.

Drobný dlouhodobý majetek

- **movité věci, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění položky je vyšší než částka Kč 3 000,-- a NEPŘEVYŠUJE částku Kč 40 000,--.**

- **movité věci, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je nižší než částka Kč 3 000,--. Obec povede v OPERATIVNÍ EVIDENCI S CENOU a zaúčtuje jeho pořízení na podrozvahový účet 97171 MD.**

Majetek CO

,Pokud obec vlastní majetek CO, povede ho v OPERATIVNÍ EVIDENCI S CENOU a zaúčtuje jeho pořízení na podrozvahový účet 97373 MD.

3. Dlouhodobý finanční majetek

- a) **dlouhodobé cenné papíry a vklady, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok**
- b) **půjčky poskytnuté účetní jednotkou podnikům ve skupině a ostatní půjčky s dobou splatnosti 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.

