

**VNITŘNÍ SMĚRNICE
1/2010**

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Obec Starkoč

Vypracovala: Jana Prausová

Rok 2010

Obec: Starkoč

Adresa: Starkoč č.p.90, 286 01 Čáslav

Směrnici schválil:

Projednáno a schváleno v ZO:

Datum zpracování: leden – únor 2010

Směrnice nabývá účinnosti: 1.1. 2010

Obsah směrnice:

I. Úvodní ustanovení

Čl. 1 Legislativní rámec

Čl. 2 Závaznost směrnice

Čl. 3 Předmět úpravy

Čl. 4 Náležitosti účetních dokladů

Čl. 5 Fáze oběhu účetních dokladů

II. Oběh dokladů – výdajová část

III. Ostatní výdajové doklady

IV. Oběh dokladů – příjmová část

V. Oběh dalších dokladů

VI. Ostatní neúčetní doklady

VII. Podpisové vzory

VIII. Archivace

IX. Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

Čl.1

Legislativní rámec

Hospodaření obce a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy:

- zákonem o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, platnými vyhláškami a účetními standardy č. 701 - 704
- zákonem o rozpočtových pravidlech 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou 353/2007 Sb
- zákonem 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou 383/2009 Sb
- vyhláška 410/2009 Sb
- vyhláškou 449/2009 Sb
- zákoníkem práce 262/2006, § 156 – 164, § 189, § 192 - 194
- obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem)

ČL.2

Závaznost směrnice

2.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují **všichni pracovníci** obce. Ostatní pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů.

2.2. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje **starosta**.

ČL. 3

Předmět úpravy

3.1. Druhy účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních (interních) dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví:

1) Doklady – výdajová část

- došlé faktury a dobropisy investiční (provozní) povahy
- doklady k účtování o majetku
- doklady k účtování o mzdách, odvodu sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy
- doklady při poskytování náhrad při pracovních cestách
- doklady k ostatním platbám
- doklady k účtování cenin

2) Doklady – příjmová část

- vydané faktury
- vydané faktury externím fyzickým a právnickým osobám
- doklady na předpis rozpočtových příjmů
- interní doklady na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu (poplatky za psy, popelnice apod.),
- doklady k účtování zařazení majetku do užívání

3) Pokladní doklady

- příjmové
- výdajové
- stvrzenky

4) Bankovní doklady

- výpisy České spořitelny

5) Jiné důležité účetní písemnosti, které se přímo můžou stát účetním dokladem, nebo jsou pro účetní případy důležité (kopie se přikládají k účetnímu dokladu, nebo se na ně odvolává) např.

- zápisy ze zastupitelstva
- zápis z inventury
- nájemní, kupní nebo jiná smlouva
- vyúčtování služební cesty
- potvrzení o vkladu do katastru
- všeobecně závazná místní vyhláška

ČL. 4

Náležitosti účetních dokladů

4.1. Náležitosti účetních dokladů

V souladu s § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění je účetní doklad označen jako **průkazný účetní záznam**, který musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti:

- 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 – obec za okamžik považuje den vyhotovení účetního dokladu**
- e) **okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d) obec za den uskutečnění účetního případu považuje den:**
 - přijaté faktury – podací razítko (nebo písemné označení) dne, kdy byla faktura doručena na OÚ
 - vydané faktury – den vystavení
 - úhrady v hotovosti – den úhrady z pokladny
 - inkaso (telefon, elektrika) – den vystavení VPS z bankovního účtu
 - den podání návrhu na vklad – při převodu vlastnictví k nemovitostem
- f) **podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování**

4.2. Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

4.3. Součástí této směrnice jsou podpisové vzory osob, které odpovídají za věcnou nebo formální správnost účetních dokladů.

ČL. 5

Fáze oběhu účetních dokladů

Fáze oběhu účetních dokladů jsou:

- vznik účetního dokladu
- příprava k zaúčtování
- zaúčtování účetního dokladu

- archivace
- skartace
- harmonogram účetních závěrek
- inventarizace
- rozpočet
- závěrečný účet

5.1. Vznik účetního dokladu

5.1.1. Den vzniku účetního dokladu

- **externí doklady**, pro potřeby k zaúčtování v obci, vznikají dnem přijetí na obec
- **interní doklady**, vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou. Musí obsahovat všechny předepsané náležitosti

5.1.2. Kontrola formální správnosti

Představuje **kontrolu náležitostí** účetního dokladu dle zákona o účetnictví, jak je uvedeno v bodě 4.1. této směrnice.

5.1.3. Kontrola věcné správnosti

- znamená přezkoušení **správnosti údajů** uvedených v dokladech.

5.2. Příprava k zaúčtování

5.2.1. Došlé externí doklady se opatří jasným označením **dne přijetí na obec** v návaznosti na den uskutečnění účetního případu, kterým si obec u došlých faktur stanovuje den přijetí.

5.2.2. Každý doklad se opatří číslem z číselné řady.

deník vydaných faktur - pořadové číslo/rok vzniku dokladu – př. číselná řada začíná od č. 012010 a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

deník přijatých faktur - číselná řada začíná rokem vzniku dokladu + pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou př. č. 201001, 201002,....

1000-pokladní doklady – jsou číslovány vzestupně od 1001,1002,1003,... – bez ohledu na to, zda se jedná o příjmový či výdajový pokladní doklad

9000- vnitřní účetní doklady – jsou číslovány vzestupně od 9001, 9002, 9003, ... (předpisy mezd, předpisy pohledávek, protokoly o majetku, opravné doklady, a doklady viz článek 3. odst. 5)

5.2.3. Doklad se opatří **účtovacím předpisem**. Účetní **předepíše** na účetní doklad, případně na průvodku (košilku, razítko) k účetnímu dokladu, **účtovací předpis**.

5.2.4. **Opravy** v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k **neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti**

účetnictví.

5.2.5. Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nese účetní.

5.3. Zaúčtování dokladu

- Účetní doklady se zaúčtují do deníku a do hlavní knihy. V zaúčtovaném dokladu je třeba zajistit ověření tohoto kroku a učinit poznámku o zaúčtování s **podpisem odpovědné osoby** a s uvedením data, kdy bylo účtováno. Účtuje se dle platného účtového rozvrhu a rozpočtové skladby pro územní samosprávné celky.

5.4. Archivace

- Zaúčtované účetní doklady se uloží podle druhů v návaznosti na číselné řady. Po uzavření účetního období se doklady založí podle archivačního plánu.

5.5. Skartace

- Znamená stanovení způsobu vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.

5.6. Harmonogram účetní závěrky

- K poslednímu dni každého měsíce se uzavírají účetní deníky. K 6. dni následujícího měsíce se zasílají Výkazy pro hodnocení plnění rozpočtu ve formátu XML výkaz Fin 2-12 elektronicky prostřednictvím programu Gordic PED do CSÚIS a čtvrtletně Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu, Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha, vše ve formátu XML. Dále se postupuje dle pokynů Středočeského kraje.
- Roční závěrka se posílá rovněž ve formátu XML (výkaz FIN 2-12, rozvaha, výsledovka, příloha), ale také v písemném formátu s podpisovým záznamem účetní a starosty obce) v termínech určených Středočeským krajem.

5.7. Inventarizace majetku

2 ZRUŠENO SMĚRNICÍ 2/2017

Při inventarizaci se postupuje dle §6, §29, §30 zák. 563/1991 Sb. Inventarizace se provádí 1x ročně. Fyzická inventarizace se provádí k 31. 12. a dochází k porovnání s účetní evidencí (dokladovou) a sepsání zápisu o provedení fyzické inventarizace majetku. Starosta obce jmenuje inventarizační komisi na zasedání zastupitelstva obce. Příkaz k inventarizaci vydá starosta obce.

5.8. Rozpočet

1. Rozpočet slouží k finančnímu a hospodářskému řízení obce na období od 1.1. – 31. 12. každého roku. Obec sestavuje také rozpočtový výhled na 2 – 5 let dopředu, dále zastupitelstvo obce schvaluje rozpočtové provizorium na příští rok, pokud není v aktuálním roce schválen rozpočet na rok následující, zpracovává rozpočtová opatření, která schvaluje zastupitelstvo obce.

5.9. Závěrečný účet

2. Do závěrečného účtu obce se zpracovávají údaje o ročním hospodaření obce a její příspěvkové organizace, údaje o plnění rozpočtu a vyúčtování finančních vztahů k ostatním rozpočtům. Obec je povinna si dát přezkoumat své hospodaření za uplynulý kalendářní rok. Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření je součástí závěrečného účtu. Návrh závěrečného účtu se vyvěšuje na úřední desce nejméně 15 dnů před projednáním v zastupitelstvu obce.

Oddíl II

ČL.6

Oběh dokladů - výdajová část

6.1. Dodavatelské faktury

Faktury došlé do organizace přijímá účetní. Opatří ji informací:

- a/ pořadové číslo faktury a to číselnou řadou viz čl. 5.2.2.
- b/ datum, kdy faktura došla, tj. zároveň i datum zaúčtování

- c/ opatří fakturu účetním předpisem
- d/ příkazce rozpočtu (podepisuje starosta)
- e/ správce rozpočtu, hlavní účetní (podepisuje účetní),

dále je zapíše do knihy došlých faktur, kde čísla jsou rovna číslům na fakturách,
neprodleně je předloží starostovi, který ověří věcnou správnost,
omylem dodanou fakturu musí neprodleně vrátit vystavovateli.

6.2. Věcnou a finanční správnost přezkúšuje starosta obce.

6.3. Formální správnost zkontroluje a potvrzuje svým podpisem účetní obce. O zaplacení faktury se účtuje na syntetickém účtu dodavatelé.

6.4. Likvidace a placení faktur

Účetní provede:

- připojení příloh souvisejících s fakturou - kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, výdejky apod., nebo se na příslušném dokladu uvedou odvolávky, kde se přílohy nacházejí

6.5. Zaúčtování přijaté faktury:

Účetní provede:

- kontrolu náležitostí účetního dokladu
- doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur dle připojených dokladů
- účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku
- přijaté faktury se zaúčtují v částce, která je uvedena na faktuře tj. v případě, že se jedná o vratku (přeplatek) ze záloh bude předpis závazku s minusovou hodnotou.

ČL. 7

Doklady k účtování o majetku a finančních investicích

7.1. Při pořízení majetku účetní vyhotoví protokol o převzetí DM a přidělí evidenční číslo.

Osoby pověřené vedením inventárních knih zodpovídají za to, že inventární knihy mají náležitosti podle zákona o účetnictví tj.:

- inventární číslo, název, pořizovací cenu, datum pořízení, způsob nabytí, odkaz na čísla dokladů k nabytí, datum a způsob vyřazení
- inventární knihy jsou k datu inventarizace minimálně 1x ročně uzavírány, tj. zapsáno datum, stav v jednotlivých skupinách a podpis zodpovědné osoby.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek do 3 tis. Kč a životností delší než 1 rok je veden v operativní evidenci a na podrozvahových účtech. (účet 901.000)

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek od 3 tis. do 60 tis. Kč a použitelností delší než 1 rok je veden na 018.100, oprávky 078.100

Dlouhodobý nehmotný majetek nad 60 tis. Kč a použitelností delší než 1 rok je veden na 01X.100.

V souladu s § 11 Prováděcí vyhlášky nepatří do DNM zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, ISO certifikace; a dále software, který je součástí zařízení (technologií), jež bez něj nemohou fungovat aj. Z vlastního rozhodnutí pak není v obci do DNM zařazován technický a energetický audit, lesní, hospodářské a povodňové plány a plány povodí.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek do 1 tis. Kč včetně a životností delší než 1 rok je veden v operativní evidenci a na podrozvahových účtech (účet 902.000).

Drobný dlouhodobý hmotný majetek od 1 tis. Kč do 40 tis. Kč a životností delší než 1 rok je veden na účtě 028.100, oprávky 088.100.

Dlouhodobý hmotný majetek nad 40 tis. Kč a životností delší než 1 rok je veden na účtech 02X.100

7.2. Dlouhodobý finanční majetek jsou podílové a ostatní cenné papíry a vklady s platností delší než 1 rok.

7.3. Krátkodobý finanční majetek jsou podílové a ostatní cenné papíry a vklady s platností kratší než 1 rok.

ČL. 8

Zásoby

8.1. Pořízení zásob se účtuje podle způsobu „B“. Ke dni účetní závěrky (k 31.12.) je povinná inventarizace skladu za účelem zjištění skutečného stavu zásob.

Oddíl III

Ostatní výdajové doklady

ČL. 9

Doklady k účtování o mzdách

9.1. Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou následující sestavy:

- rekapitulace hrubých mezd včetně srážek a odvodů Daní, sociální a zdravotní pojištění
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc
- přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven
- hromadné příkazy k úhradě
- případně další podklady pro rozúčtování mezd a jejich složek

9.2. Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje účetní podle organizačního řádu

9.3. Podklady pro výplatu mimořádných odměn předkládá starosta mzdové účetní ke zpracování. Účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci. Do 10. dne v měsíci provede veškeré odvody finančních prostředků a vyplacení z pokladny. Odvody musí být do 20. dne v měsíci připsány na účtech OSSZ, zdravotních pojišťoven a finančního úřadu. Rekapitulaci mezd sama zaúčtuje.

9.4. Výplatní termín je **10-tý** den v měsíci.

ČL. 10

Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Tuzemské pracovní cesty

10.1. Před započítáním služební cesty musí mít pracovník, zastupitel obce, občan pověřený starostou, vystaven cestovní příkaz. Na něm potvrdí svým podpisem, že s cestou souhlasí.

10.2. Konání tuzemské pracovní cesty povoluje a schvaluje předem starosta, místostarosta nebo jiný odpovědný pracovník. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit účetní vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady. Sazba základní náhrady za použití vlastního osobního vozidla zaměstnance je zákonem (§ 175, resp. 189 ZP) stanovena ve výši Kč 3,90/km Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu; v případě, že

zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonných hmot neprokáže, použije se sazba dle vyhlášky MPSV.

Výše průměrné ceny za jeden litr pohonné hmoty podle [§ 158 zákoníku práce](#).

Průměrné ceny PHM						
	91 O Speciál (Special 91 O)	91 O Normal	Super 96 O	95 O Super (Natural 95 O)	98 O Super Plus	Nafta
od 1. 1. 2010	28,50 Kč	28,50 Kč	-	28,70 Kč	30,70 Kč	27,20 Kč
od 1. 1. 2009	26,30 Kč	26,30 Kč	-	26,80 Kč	29,00 Kč	28,50 Kč
od 1. 1. 2008	30,60 Kč	30,60 Kč	-	30,90 Kč	33,10 Kč	31,20 Kč
od 1. 1. 2007	27,80 Kč	27,90 Kč	-	28,10 Kč	31,10 Kč	28,10 Kč
od 1. 1. 2006	30,10 Kč	29,50 Kč	-	30,40 Kč	34,40 Kč	29,50 Kč
od 1. 1. 2005	27,10 Kč	27,50 Kč	-	27,40 Kč	31,00 Kč	26,60 Kč
od 1. 1. 2004	23,90 Kč	24,20 Kč	-	24,30 Kč	28,50 Kč	21,30 Kč
od 1. 1. 2003	24,80 Kč	24,80 Kč	-	25,10 Kč	27,70 Kč	21,80 Kč
od 1. 1. 2002	25,90 Kč	25,80 Kč	-	26,20 Kč	29,20 Kč	22,80 Kč
od 1. 1. 2001	29,20 Kč	29,10 Kč	-	29,70 Kč	32,20 Kč	26,90 Kč
od 20. 9. 2000	30,00 Kč	-	31,30 Kč	30,30 Kč	-	24,20 Kč
od 1. 1. 2000	24,90 Kč	-	25,90 Kč	25,30 Kč	-	20,50 Kč
od 1. 1. 1999	21,90 Kč	-	23,10 Kč	22,30 Kč	-	18,50 Kč
od 1. 7. 1998	22,00 Kč	-	23,10 Kč	22,50 Kč	-	18,90 Kč

Tyto průměrné ceny pohonných hmot se použijí pro účely určení výše cestovní náhrady za spotřebované pohonné hmoty v případě, kdy zaměstnanec neprokáže skutečnou cenu pohonných hmot, tedy v případě pracovních cest.

10.3. Cestovní příkazy dle podkladů vypracuje účetní. Účetní provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti a předá starostovi ke schválení pracovní cesty. Účetní poté neprodleně vyhotoví vyúčtování pracovní cesty. Starostovi schvaluje pracovní cestu místostarosta. Poté provede výplatu cestovních náhrad.

Oddíl IV

Oběh dokladů - příjmová část

ČL. 11

Vydané faktury

11.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu obec poskytne

11.2. Faktura se zapisuje do knihy odeslaných faktur dle číselné řady viz č.l. 5.2.2

11.3. Jedno vyhotovení faktury zašle odběrateli a druhé slouží účetní k evidenci a sledování platby.

- Účetní fakturu zaeviduje a sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále provede:
- zapsání data úhrady do knihy odeslaných faktur
- upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti
- po uplynutí 90-ti dnů po splatnosti se tvoří opravné položky k pohledávkám (10%) 556/194
- postoupení podnětu právníkovi k vymáhání pohledávky soudní cestou

11.4. Vydané faktury kontroluje po formální stránce účetní, po věcné stránce starosta, který rovněž schvaluje.

Oddíl V

Oběh dalších (smíšených) dokladů

ČL. 12 Pokladní operace

12.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů

12.2. Pokladní knihu vede účetní

Limit pokladny je stanoven ve výši **10 000,- Kč**.

V případě překročení limitu pokladní hotovosti je pokladní povinna do 7 dnů přebytek odvést na účet v bance.

12.3. Účetní má tyto povinnosti:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných osob)
- vede chronologicky záznamy v pokladní knize v PC (číselná řada 1001)

- dodržuje stanovený pokladní limit
- ve stanovených termínech předkládá doklady o pokladních operacích s pokladní knihou k ověření dokladů **starostovi a předsedovi kontrolního výboru.**

ČL. 13

Pokladní doklady:

13.1. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje účetní při příjmu peněz do pokladny. Na tomto základě provede zaúčtování do pokladní knihy a přiloží jej k vyúčtování pokladny. Archivuje se společně s pokladními doklady. Příjmové doklady musí být číslovány. Za jejich evidenci je odpovědna účetní.

13.2. Stvrzenka

Vystavuje ji a podepisuje účetní ve dvou vyhotoveních ihned při příjmu peněz do pokladny. Originál předá plátcí. Kopie tvoří přílohu k příjmovému dokladu v pokladně.

13.3. Výdajový pokladní doklad

Vystavuje účetní při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Na dokladu musí být podpisy příjemce peněz, účetní a starosty. V případě, že se vyplácí starostovi tak je zde uveden podpis místostarosty.

ČL. 14

Oběh bankovních dokladů

Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

14.1. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn starosty účetní.

Příkaz podepisuje účetní, která mají dispoziční právo k účtům dle

platných podpisových vzorů, starosta nebo místostarosta.

V případě zřízení el. bankovníctví bude zasílat příkazy do banky účetní nebo starosta obce.

14.2. Výpisy z účtu doručuje Česká spořitelna 1x týdně ke kontrole realizovaných plateb a k proúčtování.

ČL. 15

Podrozvaha

1. Na podrozvahu se kromě účtování DHM pod hranicí 1000,-Kč a DDNM pod hranicí 3000,-Kč dále účtují nezaplacené pohledávky, zahraniční dotace a významné skutečnosti, které se významnou měrou podílí na výsledku hospodaření obce.

ČL.16

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Naše obec provádí časové rozlišování výše uvedených titulů v souladu s Prováděcí vyhláškou a zde uvedenou metodou časového rozlišení v § 69 PV. Metoda časového rozlišení se nepoužije v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.

Nevýznamné a pravidelně se opakující výdaje a příjmy, které není nutno dle výše uvedených účetních předpisů časově rozlišovat, se časově nerozlišují ani z daňového hlediska, dle pokynu D-300 (k § 23). To platí ale pouze u takových nevýznamných příjmů a výdajů, které by se časově rozlišovaly jen mezi dvěma obdobími, nejde u nich o záměrné upravování výsledku hospodaření a jde o pravidelně se opakující částky. Pro nevýznamnost dle §69, odst.3 naše 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)
- f) případy, kdy se konkrétní doklad týká více časových období př. pojistné (tento náklad je každoročně se opakující platbou) a tudíž ho účetní jednotka nebude časově rozlišovat.
- g) případy, kdy se konkrétní doklad týká výhradně nákladů příštího účetního období a nepřesáhne částku 5.000,-Kč a nejedná se o případy pod písm. a-e (např. paušální platby za služby na násled. rok, hrazené v běžném roce do výše 5.000,-Kč, nákupy mat. do 5.000,-Kč – kancelářské potřeby, drobný materiál pro údržbu a úklid a PHM, které byly učiněny před koncem účetního období a byly při dodržení pravidel stanovených vnitřním předpisem zúčtovány přímo do nákladů. V tomto případě nebude k rozvahovému dni zjišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány.

Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude naše obec časově rozlišovat pravidelně se opakující platby (obecně bez omezení částky), kde se neočekává výrazná změna ceny přijatého plnění, pokud jednotlivý případ nepřesáhne částku 50.000,-Kč.

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, MAS, zájmovým sdružením právnických osob, pokud nejsou roční nebo mají splatnost před koncem roku koncem roku na další období
- neinvestiční náklady za žáky, které plní školní docházku v jiných obcích

2. Výnosový druh

a) nájem prostor přijímaných v periodách delších než jeden rok

b) úroky z vkladových účtů a poskytnutých půjček

tyto případy se nebudou časově rozlišovat, jestliže se konkrétní doklad týká více časových období a předpokládaný časově rozlišený výnos v běžném období nepřesahuje částku 10.000,-Kč.

Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude účetní jednotka časově rozlišovat pravidelně se opakující inkasa do 50.000,-Kč, kde se neočekává výrazná změna ceny uskutečněného plnění.

Oddíl VI.

ČL. 17

Smlouvy o převodu vlastnictví

- 17.1.** Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.
- 17.2.** Smlouvu o převodu vlastnictví zajišťuje pověřená osoba a podepisuje starosta. V případě potřeby a v souladu s obecně závaznými předpisy je třeba souhlasu zastupitelstva.
- 17.3.** Smlouvy se vypracují nejméně ve čtyřech vyhotoveních vždy před datem předání majetku.
- 17.4.** Smlouvy podléhající registraci do katastru nemovitostí, budou předloženy Katastrálnímu úřadu
- 17.5.** Registrovaná (potvrzená) smlouva se založí k majetkovému spisu.

ČL. 18

Objednávky

- 18.1.** Objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení se zašle dodavateli a druhé je založeno.
- 18.2.** Evidence objednávek se vede v korespondenci OU. Objednávka musí být řádně
očíslována, opatřena podpisem starosty nebo místostarosty.

Oddíl VII.

Podpisové vzory

Funkce, jména a podpisové vzory oprávněných zaměstnanců (PODPISOVÝ ŘÁD)

Starosta - příkazce operace	Ing. Vavřina Václav
Místostarosta - příkazce operace	Palát Jiří
Účetní a správce rozpočtu	Prausová Jana
Předseda finančního výboru	Váša Miloslav
Předseda kontrolního výboru	Pilař Jaroslav

ČL.19

Povinnost aktualizace

- 19.1.** Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje účetní.
- 19.2.** V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností je nutné podpisové vzory aktualizovat.

ČL. 20

Podpisové vzory

- 20.1.** Podpisový řád charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných písemností v účetní jednotce. Dle zákona 320/2001 o finanční kontrole se podepisuje pod účetní operace: správce rozpočtu, hlavní účetní – účetní příkazce operace - starosta

Oddíl VIII

Archivace

ČL. 21

Úschova účetních písemností

- 21.1.** Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.
- 21.2.** Archivaci dokladů upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:
- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let počínajících koncem účetního období kterého se týkají

- b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy - po dobu pěti let počínajících koncem účetního období kterého se týkají
účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- c) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají
- d) účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají

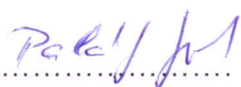
Oddíl IX.

Závěrečná ustanovení

- I. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce
- II. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědnosti vyplývajících ze změn organizačního řádu.
- III. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
- IV. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem.

Směrnice 1/2010 nabývá účinnosti 1. 1. 2010 usnesením 7/10

Ve Starkoči dne: 16.8. 2010



místostarosta obce



.....
starosta obce