**SMĚRNICE OBCE HAŠKOVCOVA LHOTA PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ**

**Oběh dokladů**

**Přijaté faktury** – formální správnost překontroluje účetní, zapíše do knihy došlých faktur, provede předkontaci, přidá razítko určené pro přijaté faktury s podpisem a provede úhradu. Platba je prováděna přes internetové bankovnictví. Po zaplacení faktury účetní poznamená úhradu a fakturu zaúčtuje. Faktury jsou uloženy v šanonu spolu s ostatními doklady daného měsíce podle pořadí. Fakturu podepisuje účetní, správnost potvrdí svým podpisem starosta.

**Vydané faktury** – faktury vystavuje obec podle potřeby, zapisují se do knihy vydaných faktur. Faktura je uložena v šanonu spolu s ostatními doklady daného měsíce podle pořadí. Fakturu podepisuje účetní, správnost potvrdí svým podpisem starosta.

**Další platby** – jako další platby se eviduje např. výběr peněz v hotovosti, ale i takové platby, na které není přímo vystavena faktura např. pojištění majetku, zálohy na elektřinu. Formální správnost překontroluje účetní, provede předkontaci a provede úhradu. Doklad je přiložen k výpisu z BÚ a je uložen v šanonu spolu s ostatními doklady daného měsíce podle pořadí.

**Další příjmy** – jedná se zejména o příjmy od Finančního úřadu, dotace apod. Tyto příjmy jsou evidovány přímo podle výpisu z BÚ, předkontovány. Výpis je orazítkován, formální správnost a příkazce operace potvrzuje svým podpisem starosta, dále správce rozpočtu a účetní obce. Výpis z BÚ je uložen v šanonu spolu s ostatními doklady daného měsíce podle pořadí.

Kontrolu úhrad faktur vydaných a jiných příjmů např. nájem, příspěvek na silnice, poplatky provádí účetní obce vždy k poslednímu dni měsíce, nejpozději k 31. 12. daného roku, kdy jsou součástí inventarizace.

Výpisy úhrad se tisknou z internetového bankovnictví minimálně 1x měsíčně.

**Termínovaný účet** – účetní obce dle potřeby pro zajištění dostatečného zůstatku na BÚ, provádí převod finančních prostředků mezi termínovaným účtem a BÚ.

**Příkaz k úhradě** – provádí účetní obce přes internetové bankovnictví podle přijatých faktur a podle potřeby. Vždy se úhrady provádí z BÚ u Komerční banky, ve které má obec zřízen účet.

**Pokladna** – je řešena samostatnou směrnicí.

**Účetnictví** – za správnost zaúčtování účetních případů zodpovídá účetní obce. Provádí zápis rozpočtu do počítače, jeho změny, které schvaluje zastupitelstvo obce.

Úschova účetních dokladů a jejich archivace se řídí dle zákona o archivaci.

**Výkazy** – za vytvoření a odeslání (elektronické i písemné) měsíčních výkazů pro Jihočeský kraj do stanoveného termínu zodpovídá účetní obce. Formální správnost překontroluje účetní, stvrdí ji podpisem, starosta obce přidá podpis, razítko.

Pro předávání dat do CSÚIS je stanoveno ZO (zodpovědná osoba). ZO je účetní obce, NZO (náhradní zodpovědná osoba) je starosta obce. ZO nebo v její nepřítomnosti NZO předává za účetní jednotku elektronická data do CSÚIS vždy do stanoveného termínu nadřízeným orgánem.

**Majetek a jeho evidence** – zařazení a vyřazení jakéhokoliv hmotného majetku provádí v technické i účetní evidenci majetku účetní obce.

Dlouhodobý nehmotný majetek je účtován vždy od výše částky stanovené zákonem č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Dlouhodobý hmotný majetek je účtován vždy od výše Kč 2.000,-.

Dlouhodobý hmotný majetek v hodnotě od 500,- Kč do 3.000,- Kč nebo nehmotný majetek v hodnotě od 1000,- Kč do 7.000,- Kč je veden na podrozvahových účtech.

Zařazování majetku do evidence je provedeno na základě např. kolaudačního zápisu (budovy, stavby a haly), ocenění podle právních předpisů (umělecká díla a předměty), potvrzená a proplacená faktura (stroje, přístroje, zařízení, inventář), doklady kartografické, výpisy z evidence nemovitostí, kupní smlouvy (pozemky), kupní smlouvy, darovací smlouvy, paragonu.

Kopie dokladů se přikládají k účetním dokladům. Majetku jsou přidělena inventární čísla a data zavedena do technické evidence majetku. Zaúčtování dokladu se provádí v souladu s platnou směrnou účtovou osnovou a účetními metodami pro ÚSC.

Oceňování majetku – provádí organizace dle platných zákonů.

Inventarizace je prováděna inventarizační komisí dle potřeby, jinak vždy k 31. 12. daného roku. Všechny podklady pro inventarizaci připravuje a překontroluje účetní obce, podepíše a předloží ke schválení obecnímu zastupitelstvu. Inventarizační dokumenty se archivují společně s účetní dokumentací.

Vyřazování z evidence - návrhy na vyřazení nepotřebného majetku předkládá předseda inventarizační komise starostovi obce. Je-li rozhodnuto o vyřazení, učiní se o tom záznam. Fyzické vyřazení provádí inventarizační komise.

**Finanční kontrola** - je řešena samostatnou směrnicí.

**Účetní obce se vždy řídí následujícími předpisy:**

* zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
* vyhláška 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,
* metodickými pokyny Jihočeského kraje

**Přílohou směrnice je podpisový vzor.**

Směrnici zpracovala: Milena Bínová

Směrnici schválil: Ing. Zdeněk Kočí

Projednáno a schváleno v ZO: …………………………..

Datum zpracování: 19. 03. 2013

.........................................................................................…………………….

podpisy starosty a místostarosty, otisk razítka

**Podpisové vzory**

Dle vnitřní směrnice jsou oprávněny jednotlivé doklady podepisovat tyto osoby:

Jméno a příjmení funkce podpis

Ing. Zdeněk Kočí starosta - příkazce operace

 místostarosta – v nepřítomnosti starosty

Radek Douda příkazce operace

Milena Bínová účetní - a správce rozpočtu

Václav Pokorný předseda kontrolního výboru

Jiří Fuka předseda finančního výboru

Za aktualizaci seznamu odpovídá účetní.

V Haškovcově Lhotě, dne …………………………………..