

Účetní jednotka:

Obec Olšany

/ÚSC - Územně samosprávný celek/

Směrnice

pro vedení účetnictví

/úplní znění/

/Změny k 1. 1. 2010 jsou oproti poslednímu znění směrnice zvýrazněny tučným písmem./

I. Systém zpracování účetnictví

Řídí se zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standarty č. 701 až č. 704.

Finanční hospodaření ÚSC se řídí zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Účetnictví se vede v **plném rozsahu, oceňování reálnou hodnotou se použije jen u ostatního majetku určeného k prodeji.**

K 1. 1. 2010 bylo účetnictví obce pomocí převodového můstku převedeno na směrnou účtovou osnovu r. 2010 a v průběhu ledna 2010 byly analyticky odděleny Stavby /účet 021/ a Pozemky /účet 031/. Rovněž byla zjištěna hodnota investičních dotací, které sloužily jako finanční zdroj při porřízení dlouhodobého majetku.

Od r. 2010 se náklady účtují v účtové třídě 5 a výnosy v účtové třídě 6, zachycují se do období, s nímž časově a věcně souvisí.

1. Obecná ustanovení

- a/ Účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
- b/ Účtuje v soustavě podvojného účetnictví.
- c/ O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, se účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí, tím se zajistí úplnost účtování. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
- d/ Účetním obdobím je kalendářní rok. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek, a to v peněžních jednotkách české měny. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.
- e/ Při vedení účetnictví je povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek, rozsah údajů ke zveřejňování z účetní závěrky.
- f/ Pro vedení účetnictví lze použít prostředků výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat.
- g/ Účetnictví je vedeno průkazným způsobem. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se zapisují v účetních knihách a dokládají se účetními doklady, které označí svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.
- h/ Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29, zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví, sestavovat účetní závěrku podle § 18 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví.
- ch/ Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí zákonem o účetnictví. **Při vedení účetnictví musí být dodržovány skutečnosti uvedené v § 4 odst. 8 zákona o účetnictví.**
- i/ Účetní jednotka nesmí měnit v průběhu účetního období způsob oceňování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.
- j/ Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

2. Zpracování účetních dat

- a/ Účetní data se zpracovávají na počítači. Používá se účetní program firmy Gordic, který odpovídá požadavkům, uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb. o účetnictví.
- b/ Po předchozí kontrole a schválení účetních dokladů odpovědnými pracovníky, zajišťuje jejich zpracování účetní organizace.

3. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je sestavován na podkladě směrné účtové osnovy. Jsou v něm uvedeny účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky obce.

Účtový rozvrh se sestavuje pro každý rok, v průběhu roku je ho možno doplňovat. Pokud nedochází k 1. lednu běžného roku ke změně účtového rozvrhu platného v předchozím roce, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím roce.

Účtový rozvrh tvoří přílohu č. 1 této směrnice.

4. Účetní doklady

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

- označení účetního dokladu
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- datum vyhotovení účetního dokladu, případně datum uskutečnění účetního případu
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

b/ Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech.

Tyto písemnosti se uchovávají po stejnou dobu jako účetní doklad. Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají.

c/ Přezkušování účetních dokladů:

- formální správnost /zaúčtoval, správce rozpočtu/ - provádí účetní organizace, jedná se o zjištění, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti dané zákonem o účetnictví. Dále je kontrolováno, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky a jsou zahrnuty v rozpočtu daného roku.
- věcná správnost / věcně a číselně přezkoušel/ - provádí pracovníci podle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti. Jde o kontrolu souladu údajů, uvedených v účetním dokladu, se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován.

5. Oběh účetních dokladů a podpisové vzory

Oběh účetních dokladů musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- název účetního dokladu
- kdo účetní doklad vystavuje
- kdo vystavení dokladu nařizuje a schvaluje
- kdo účetní doklad přezkouvá po stránce formální a věcné správnosti
- stručný popis jednotlivých operací oběhu vystaveného účetního dokladu, kdo tyto operace provádí a lhůty pro jejich provedení.

Oběh účetních dokladů tvoří přílohu č. 2 této směrnice.

Podpisové vzory odpovědných pracovníků tvoří přílohu č. 3/b této směrnice.

6. Účetní zápisy

a/ provádí se v českém jazyce, a to srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost, a to v okamžiku uskutečnění účetního případu.

b/ musí být uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období a tak, aby zabránily neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

7. Účetní knihy

Účetní jednotka otevírá účetní knihy ke dni svého vzniku a k prvnímu dni účetního období. Účetní

jednotka uzavírá účetní knihy ke dni zániku účetní jednotky a k poslednímu dni účetního období.

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

- hlavní kniha
- deník
- knihy analytických účtů
 - kniha faktur
 - pokladní kniha
 - kniha materiálových zásob, zboží na skladě
- **knihy podrozvahových účtů**
 - inventární knihy
 - archivní kniha
 - pomocná evidence - kniha popl. TDO, popl. ze psů, hřbitovní kniha, kniha místních a správních poplatků...

a/ hlavní kniha - zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného /systematicky/.

Zahrnuje synt. účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto údaje:

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
- obraty strany MD a D za kalendářní měsíc a od počátku roku
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

b/ deník - zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového /chronologicky/ a prokazují se jimi zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

c/ knihy analytických účtů - v nich se podrobně rozvádí účetní zápisy hlavní knihy, peněžní částky v těchto knihách musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám na synt. účtech, k nimž se tato evidence vede.

d/ knihy podrozvahových účtů - zde se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách /deníku, hl. knize/. Bude zde také vykazován majetek, který byl předán příspěvkové organizaci - Mateřské škole.

8. Seznamy číselných řad u jednotlivých dokladů

<u>Název dokladu</u>	<u>číselná řada od čísla</u>
likvidační doklad /=kniha faktur/	1 -
předpis	1- .../odpovídajícím číslem výpisu
vnitřní doklady	501 -
položka výpisu u ČS	1001 - ../odpovídajícím č. předpisu
pokladna OÚ	3001 -
zařazení majetku, vyřazení majetku	3501 -
mzdy	5001 -
opravy dokladů	6001 -
spotřeba materiálu a zboží na skladě	7001 -
hospod. výsledek	8001 -
limitky MF	8501 -

V knize faktur bude u každého zápisu uvedeno číslo předpisu a číslo odpovídající položky výpisu u ČS.

II. Úschova účetních písemností

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona 563/1991 Sb. o účetnictví.

1/ Účetní písemnosti ukládá úč. jednotka odděleně od ostatních písemností do archivu OÚ /půda

MŠ/ a uchovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do archivu musí účetní písemnosti uspořádat a označit podle jednotlivých druhů a zabezpečit je proti ztrátě, zničení nebo poškození. Účetní vede archivní knihu.

- 2/ V souladu s § 31 zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat uchovávají s výjimkami, uvedenými v § 32, zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví takto:
- a/ účetní závěrka po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají
 - b/ mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají
 - c/ údaje potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají
 - d/ účetní doklady s výjimkou mzdových listů, účtové rozvrhy, účetní knihy, seznamy účetních knih, inventarizační soupisy po dobu 5 let po roce, kterého se týkají
 - e/ doklady o příjmech a výdajích v hotovosti po dobu jednoho roku po provedené daňové revizi
 - f/ inventární karty hmotného majetku kromě zásob, příp. účetní sestavy je nahrazující po dobu 3 let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení
 - g/ seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito
 - h/ projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výp. techniky po dobu 5 let po roce, ve kterém byla naposledy použita
 - ch/ daňové doklady po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

3/ Výjimky k bodu 2/, podle § 32, zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví:

- a/ Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou trvají tato práva a povinnost účetní jednotky vést účetnictví.
- b/ Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají daňového, správního, trestního, občanského soudního nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, uchovává účetní jednotka do konce roku následujícím po roce, ve kterém byla uvedená řízení skončena.
- c/ Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uchovává účetní jednotka po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.
- d/ Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949 a účetní závěrky vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby, uschovává účetní jednotka, dokud mu ministerstvo nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností.

4/ Do archivu jsou účetní písemnosti předávány po provedených kontrolách a ověření roční účetní závěrky. Při vypůjčení účetních písemností z archivu účetní vyhotoví potvrzení, které bude uloženo na místo vypůjčeného spisu a v archivní knize.

III. Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků bude provedena ve smyslu přísl. ust. zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví /§ 6, 29, 30/ a Směrné účtové osnovy.

Při inventarizaci se ověřuje, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

1. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena k datu *31. 12. příslušného roku.*
2. Inventarizace peněžních prostředků v hotovosti bude provedena nejméně *4 x za rok.*
3. Inventarizovány budou také ostatní spotřební předměty vedené v operativní evidenci.
4. Inventarizace bude provedena podle středisek a pak bude vyhotoven hlavní inventarizační zápis za celou organizaci.

Druhy inventarizace:

a/ fyzická - u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy

b/ dokladová - u závazků a u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci. Skutečné stavy budou zaznamenány v inventarizačních soupisech.

Inventarizační rozdíly:

1/ Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují výlučně případy, kdy

a/ skutečný stav je nižší /manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin/ než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem

b/ skutečný stav je vyšší /přebytek/ než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.

2/ Rozdíly podle bodu 1/ se proúčtují vždy do nákladů, popř. výnosů, s výjimkou:

a/ schodku u pokladni hotovostí a cenin, které se zaúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě

b/ chybějících cenných papírů, kdy zjištěný úbytek se proúčtuje v oddělené analytické evidenci „Cenné papíry v umořovacím řízení“ a zahájí se umořovací řízení.

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizaci ověřuje stav majetku a závazků.

Inventarizační soupisy:

1. Fyzická inventarizace - inventarizační soupisy v závislosti na druhu inventarizovaného majetku musí minimálně obsahovat:

- název organizace, střediska
- inventární číslo majetku
- název majetku
- údaje o množství v techn. jednotkách
- údaje v Kč a celkové součty v Kč
- datum provedení inventarizace
- podpisy členů inv. komise a osoby odpovědné za zjištěné stavy majetku.

2. Dokladová inventarizace - inventarizační soupis musí minimálně obsahovat tyto údaje z knihy pohledávek a závazků:

- jméno dlužníka nebo věřitele
- druh pohledávky nebo závazku
- datum vzniku pohledávky nebo závazku
- údaje v Kč a celkové součty v Kč
- datum provedení inventarizace
- podpisy členů inv. komise.

Nejpozději v listopadu příslušného roku starostka obce svým příkazem určí složení hlavní a dílčích inventarizačních komisí dle jednotlivých středisek, kde budou inventarizaci provádět. Rovněž určí datum, ke kterému musí být odevzdány veškeré písemnosti týkající se inventarizací. S příkazem

k provedení inventarizace seznámí starostka zastupitelstvo obce. Komise vykonávají svoji činnost do ustavení nových komisí - možnost vyřazování majetku v průběhu roku.

Dílčí inv. komise sepiší o průběhu inventarizace zápis, který musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- název střediska
- datum, ke kterému se inventarizace provádí
- den započetí a ukončení inventarizace, datum sepsání inv. zápisu
- seznam členů inv. komise
- přehled vyhotovených dílčích inv. seznamů
- zjištěné inv. rozdíly, jejich příčiny a návrh na vypořádání těchto rozdílů
- podpis osoby odpovědné za svěřený majetek
- podpisy členů inv. komise
- u každého druhu majetku údaje v Kč - skutečný stav, účetní stav, rozdíl mezi skutečným a účetním stavem
- prohlášení osoby odpovědné za svěřený majetek.

Hlavní inv. komise vyhotoví hlavní invent. zápis za celou organizaci, případně na návrh dílčí inventarizační komise projednává a schvaluje návrhy na vyřazení, které musí schválit i zastupitelstvo obce.

IV. Majetek obce

Majetkové /inv./ knihy vede účetní. Majetek je oceňován v pořizovacích cenách, při jeho pořízení účetní přidělí inv. číslo a provede zápis v maj. knize a v programu pro vedení majetku. Na konci úč. období tyto knihy uzavře, aby dílčí inv. komise mohly provést kontrolu mezi skutečným a evid. stavem majetku. Členové DIK tuto kontrolu stvrdí svým podpisem v maj. knihách. Po dokončení investice ji účetní převede do maj. knihy z knihy nedok. investic a doloží doklady, např. kolaud. rozhodnutí.

Vyřazování majetku - na návrh odpovědné osoby v jednotlivých organizacích provede DIK kontrolu tohoto majetku a po vyslovení souhlasu vyhotoví návrh na vyřazení, který stvrdí svým podpisem. V návrhu bude uveden druh majetku, inv. číslo, název majetku, počet ks, cena, cena celkem, zdůvodnění vyřazení, způsob likvidace po schválení, datum, podpisy. Tyto návrhy projedná a schvaluje HIK a zastupitelstvo obce. Po schválení účetní provede změnu v evidenci majetku.

Rozřídění majetku v inventárních knihách:

1) *Dlouhodobý nehmotný majetek*

- 014 **ocenitelná práva** - majet. položky s dobou použitelnosti delší než 1 rok a ocenění jedné položky přesahující částku 60.000,- Kč
- 018 **drobný dlouh. nehm. majetek** - majet. položky pokud jejich doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je v částce 7.000 Kč a vyšší a nepřesahuje částku 60.000,- Kč /schváleno na zasedání zastupitelstva obce dne 17. 1. 2001/. **Při pořízení tohoto majetku v r. 2010 se používají oprávký k drobnému dlouh. nehm. majetku - účet 078.**
- 019 **ostatní dlouhodobý nehmotný majetek - ostatní majetkové položky bez ohledu na cenu pořízení.**

2) *Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný*

- 021 **stavby** včetně budov, bytů, nebytových prostor, nemovitých kulturních památek bez ohledu na **výši ocenění a dobu použitelnosti. Patří zde i**

technické zhodnocení majetku, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000 Kč.

- 022 **samostatné movité věci a soubory movitých věcí**, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000 Kč, včetně technického zhodnocení tohoto majetku. Tvorbu souboru majetku, jeho změny a ocenění dokládá účetní jednotka průkazným způsobem.
- 028 **drobný dlouhodobý hmotný majetek** - movité věci, popř. soubory mov. věcí se sam. techn.- ekon. určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je vyšší než 3.000 Kč a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč /schváleno na zasedání zastupitelstva obce dne 17. 1. 2001/. **Při pořízení tohoto majetku v r. 2010 se používají oprávky k drobnému dlouh. hmotnému majetku - účet 088.**

3) Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

- 031 **pozemky** - bez ohledu na jejich pořizovací cenu
- 032 **kulturní předměty - obsahuje bez ohledu na jejich pořizovací cenu předměty kulturní hodnoty, umělecká díla.** Uměleckými díly se rozumí majetek, pořizovaný za účelem výzdoby a doplnění interiérů, který lze ocenit podle právních předpisů a není součástí stavebního objektu. Umělecká díla s pořizovací cenou 10.000 Kč a vyšší budou doloženy fotodokumentací. Jsou chráněny autorským právem, tzn. musíme doložit potvrzení od znalce nebo svazu autorů. /ing. Hanzlová/

4) Nedokončený a pořizovaný dlouhodobý majetek

- 041 **nedokončený dl. nehmotný majetek** - obsahuje pořizovaný dl. nehm. majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.
- 042 **nedokončený dl. hmotný majetek** - obsahuje pořizovaný dl. hmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.

5) Dlouhodobý finanční majetek

- 069 **ostatní dlouhodobý finanční majetek.**

V operativní evidenci jsou vedeny ostatní spotřební předměty v hodnotě od 100,- do 3.000,- Kč /v soupisech pod označením POE 1/.

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a drobný nehm. a hm. majetek, který byl do 31. 12. 2000 zaúčtován na majetkové účty, se vede na těchto účtech až do vyřazení.

6/ Zásoby a opravné položky

- 112 **materiál na skladě**, a to na opravy majetku Obce - nákup a spotřebu zaeviduje účetní v knize mater. zásob. Dle rozhodnutí zastupitelstva obce dne 17. 1. 2001 budeme účtovat zásoby způsobem „A“, bez použití účtu 111. Přímo do spotřeby se účtuje spotřební, kancelářský a úklidový materiál, vybavení lékárníčky.
- 132 **zboží na skladě**, a to pytle Respona, knihy nebo propagační předměty nakoupené za účelem prodeje.