

Vnitřní organizační směrnice

1. Oběh účetních dokladů:

Vystavený účetní doklad - je zapsán do knihy odeslaných faktur nebo vystavených poukazů. Zde proběhne kontrola položek na faktuře. Doklad vystavuje účetní, správce rozpočtu obecního úřadu, která zároveň kontroluje a účtuje o něm. Konečná kontrola je prováděna starostou obce (příkazce), který správnost vystaveného dokladu stvrdí podpisem.

Přijatý účetní doklad - obdržený doklad je nejprve odsouhlasen a podepsán starostou dle podpisového vzoru a po zaúčtování i účetní

- zaevidování účetní do knihy došlých faktur nebo poukazů
- po zaevidování je doklad zaúčtován předpisem došlé faktury
- na základě příkazu k úhradě, který je vystavován v knize došlých faktur, dochází k proplacení faktury. Po obdržení výpisu z bankovního účtu je faktura zaúčtována a vyřazena ze závazků. Tímto se v knize došlých faktur sledují případné závazky vůči dodavatelům.
- doklady jsou archivovány vzestupně spolu s výpisy a ukládány do obecního archívu, který se nachází v budově obecního úřadu.

Účetní doklady podepíší: Příkazce operace a osoba odpovědná za účetní případ – starosta obce nebo místostarosta obce
Správce rozpočtu – Bc. Radka Luxová
Hlavní účetní a osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu – Bc. Radka Luxová

Platební karta: Obec k výběru z banky a placení zboží používá platební kartu.

2. Podpisová práva:

Podpisová oprávnění osob a způsob podepisování účetních dokladů, jsou vyhotovena a uložena k nahlédnutí na obecním úřadě.

3. Hmotná odpovědnost:

Dohody o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek jsou uloženy na obecním úřadě.

4. Směrnice o účetní uzávěrce:

Účetní uzávěrka se provádí měsíčně na základě obdržení konečného bankovního výpisu z daného měsíce. Poté je účetnictví zasláno e-mailem a odsouhlaseno Krajským úřadem v Ústí n. L. Po kontrole účetnictví krajským úřadem je měsíc uzavřen. Tímto způsobem se postupuje i při roční uzávěrce. Před řádnou roční uzávěrkou dochází k inventarizaci majetku, závazků a pohledávek obce. Inventarizace majetku je prováděna fyzickou inventurou a inventarizace pohledávek a závazků je prováděna dokladovou inventurou. Po uzavření účetních knih jsou vyhotoveny finanční výkazy – rozvaha, příloha, výkaz zisku a ztráty

5. Inventarizace:

Sestavení plánu inventur je úkolem finančního výboru, který určí i předsedu a členy jednotlivých inventurních komisí. Pak je plán i stanovení členů komisí odsouhlasen zastupitelstvem. Inventarizační práce jsou prováděny dle plánu a jsou ukončeny inventarizační zprávou, ve kterém jsou vyčísleny stavy majetku, závazků a pohledávek obce. Zápis je schválen hlavní inventarizační komisí a starostou obce. O případném přebytku nebo manku je zaúčtováno v účetnictví.

6. Seznam účetních knih a číselných řad:

Obec vede Knihu došlých faktur v elektronické podobě v účetním programu Gordic.

Obec má zavedený účetní program v PC:

- **Hlavní kniha:** zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu. Sledují se zde zůstatky účtů ke dni, kdy se otevírá hlavní kniha, souhrnné obraty stran MD a D, zůstatky účtů ke dni, kdy se sestavuje účetní závěrka
- **Účetní deník:** zápisy jsou zde uspořádány chronologicky, prokazují tak zaúčtování všech případů v účetním období.
- **Kniha analytické evidence:** slouží k podrobnému rozvedení zápisů z hlavní knihy.
- **Pokladní kniha:** jsou vedena za jednotlivá zařízení tj. Obecní úřad Židovice.

Jejich vyúčtování se provádí po každém účetním případě a jsou dokladovány účty a stvrzenkami. Vyúčtování je prováděno pokladním zařízením, kterým je:

Obecní úřad: p. Bc. Radka Luxová

Pokladní limit je stanoven na Kč 100 000,-

Pokladník každé vyúčtování ověří podpisem. Starosta svým podpisem schválí vyúčtování všech jednotlivých výdajových dokladů. Účetní obecního úřadu pak provede na každý výdajový doklad zaúčtování a podepíše. Po provedení rekapitulace výdajů pokladny je zaúčtována do účetnictví daného účetního období. Ke konci roku se provede vyúčtování. Konečná pokladna se proúčtuje do období 12. měsíce.

Číselné (dokladové) řady:

Faktury došlé jsou číslovány dle číselné řady v knihách došlých faktur.

Běžný účet v České spořitelně - jednotlivé položky na výpise z účtu jsou do účetnictví zaváděny chronologicky. Číselná řada je tvořena programem.

Pokladna - do účetnictví se zavádí doklad takto - chronologicky od začátku roku dle číselné řady vytvořené programem

Účet ČNB – číselná řada dle programu

Vnitřní účetní doklady - do účetnictví se zavádí dle číselné řady vytvořené programem

7. Systém zpracování účetnictví

Obecní úřad zpracovává účetnictví v programu KEO4 - ALIS spol. s r.o., Mariánská 538, sídlící v České Lípě. IČO 00672416. Od této firmy je též KEO4 Příjmové agendy, KEO4 - Evidence obyvatel a volby, KEO4 – Majetek, KEO4 Mzdy, KEO4 – Spisová služba a KEO4 Vidimace a legalizace. Tato firma zajišťuje aktualizaci programu i servis.

8. Účtový rozvrh

Účetní rozvrh je sestaven v souladu s účetní osnovou. Zahrnuje všechny syntetické účty se kterými obec pracuje. Tvoří přílohu těchto vnitřních směrnic.

9. Archivace účetních dokladů

Obecní úřad archivuje účetní písemnosti odděleně od ostatních dokladů. Účetní doklady jsou chronologicky uloženy v deskách. Desky jsou rozděleny po měsících a zakládány do archivu, který je v budově Obecního úřadu v Židovicích. Archivace účetních dokladů je provázena dle paragrafu 31 zákona o účetnictví.

10. Oceňování majetku

Jednotlivé složky majetku a závazky v účetnictví, oceňuje obecní úřad takto:

Oceňování majetku a závazků (bez majetku vytvořeného vlastní činností):

- a) hmotný majetek kromě zásob se oceňuje pořizovacími cenami nebo reprodukčními pořizovacími cenami,
- b) nakoupené zásoby se oceňují pořizovacími cenami,
- c) peněžní prostředky a ceniny se oceňují jejich nominálními hodnotami,
- d) cenné papíry a majetkové účasti se oceňují cenami pořizovacími,
- e) pohledávky a závazky se oceňují jejich nominálními hodnotami,
- f) nakoupený nehmotný majetek kromě pohledávek se oceňuje pořizovacími cenami,
- g) majetek k prodeji se bude oceňovat reálnou hodnotou v pořizovací ceně vyšší než 100 000,- Kč.

Druhy cen v oceňování (bez majetku vytvořeného vlastní činností):

- a) pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související,
- b) reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- c) cenou pořízení se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů s jeho pořízením souvisejících.

11. Odpisy majetku

Obec Židovice provádí odepisování majetku dle ČÚS 708 a odpisového plánu obce.

12. Zařazení majetku

Obecní úřad zařazuje majetek do těchto skupin:

Dlouhodobý majetek:

- a) nehmotný dlouhodobý majetek
- b) hmotný dlouhodobý majetek
- c) finanční investice

a) Nehmotný dlouhodobý majetek - je takový, jehož cena je od r. 1999 vyšší než 60 000,- Kč a

doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Drobný nehmotný dlouhodobý majetek - je takový, jehož cena je od 3000,- Kč do 60 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

b) Hmotný dlouhodobý majetek - je takový, jehož cena je od r. 1999 vyšší než 40 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Drobný hmotný dlouhodobý majetek - je takový, jehož cena je do 3000,- Kč do 40 000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

c) Finanční investice - tím se rozumí majetkové účasti, podíly a obligace.

Drobný hmotný majetek do 2999,- Kč je veden v pomocné evidenci.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2024. Touto směrnicí se ruší směrnice č. 3/2015.

V Židovicích dne 1. 1. 2024



Ing. Miloslav Krejný
starosta obce