

VNITŘNÍ SMĚRNICE

O ÚČETNICTVÍ

č.

Obec : Žernov

Adresa : Žernov 112, 552 03 Česká Skalice

IČO: 00273295

Obec Žernov

se sídlem Žernov čp. 112, 552 03

IČO 00273295

Směrnici zpracovala: Jitka Kropáčková, účetní

Směrnici schválil : Mgr. Libor Mojžíš, starosta

Projednáno a schváleno ZO dne

Směrnice nabývá účinnosti dne

Obsah směrnice:

I. oddíl Úvodní ustanovení

Čl. 1: Legislativní rámec

Čl. 2: Závaznost směrnice

Čl. 3: Předmět úpravy

II. oddíl Systém zpracování účetnictví

Čl. 4: Programové zpracování

Čl. 5: Plnění zásad podle zákona o účetnictví

Čl. 6: Dokladové řady

Čl. 7: Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

III. oddíl Účtování a oceňování majetku a závazků

Čl. 8: Příjmový a výdajový okruh

Čl. 9: Oceňování majetku a závazků

Čl.10: Účtování zásob a dlouhodobého majetku

Čl. 11: Účtování cenin

Čl. 12: Stravování zaměstnanců

Čl. 13: Účtování o sociálním fondu

Čl. 14: Časové rozlišení nákladů a výnosů

IV. oddíl Čl. 15: Hospodářská činnost

V. oddíl Čl. 16: Účetní závěrka, uzavírání a otevírání účetních knih

VI. oddíl Čl. 17: Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Seznam počítačových sestav

2. Účtový rozvrh

3. Seznam účetních knih, číselných znaků, symbolů a zkratk

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Legislativní rámec

Účetnictví obce je upraveno následujícími předpisy:

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění
- zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění
- zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- opatřením MF ČR čj. 114/74200/1997 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- opatřením MF ČR č. 283/76104/2000, kterým se stanoví a upravuje účtová osnova a postupy účtování pro organizační složky státu, územně samosprávné celky a příspěvkové organizace v platném znění
- zákonem č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění
- soustavou daňových zákonů – zákon o dani z příjmu, o dani z přidané hodnoty, o dani silniční, dědické, darovací a z převodu nemovitosti, v platném znění
- zákonem č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání, v platném znění
- zákonem č. 199/1994 Sb. o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
- zákonem č. 593/1992 Sb. o rezervách, v platném znění
- České účetní standardy, vyhl. 505/2002 Sb., v platném znění
- obchodním a občanským zákoníkem, v platném znění

Čl. 2

Závaznost směrnice

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné účtování obce. Ostatní pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí o účetnictví.

Kontrolu dodržování směrnice o účetnictví zabezpečuje starosta.

Čl.3

Předmět úpravy

Ustanovení této směrnice se vztahují na systém účetnictví, který lze charakterizovat jako uspořádaně vedené záznamy o hospodářských jevech, k nimž došlo v obci. Předmětem účetnictví je pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů a výnosů a výsledku hospodaření.

II.

Systém zpracování účetnictví

Čl.4

Programové zpracování

4.1 Používaný účetní systém

- název programu na zpracování účetnictví: GORDIC – HAIDA
- navazující agendy: rozpočet, fakturace, pokladna, výkaznictví
- název a adresa autorské firmy: GORDIC, spol. s.r.o. Erbenova 4, 586 04 Jihlava

distributor – sever, gen. Svobody 802, 473 01 Nový Bor

- způsob zabezpečení aktualizace a servisu – aktualizace průběžná

4.2 Projekčně programová dokumentace

- uživatelská příručka, popisující práci s účetním programem
- algoritmy automaticky prováděných operací a výpočtů
- harmonogram zpracování

Čl. 5

Plnění zásad podle zákona o účetnictví

5.1 Seznam účetních knih (počítačových sestav) předepsaných zákonem o účetnictví

- specializované deníky podle druhů jednotlivých dokladů (kniha došlých faktur, kniha vydaných faktur, pokladní deník
- hlavní kniha, která splňuje požadavky zákona o účetnictví a obsahuje:
 - a) zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
 - b) jednotlivé účetní případy
 - c) souhrnné obraty strany MD a D účtu nejvýše za kalendářní měsíc,
 - d) zůstatky účtu ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,

- knihy analytické evidence: analytická evidence je součástí hlavní knihy (zázpisy na syntetických a analytických účtech se provádějí zároveň – jedním vstupem

Seznamy účetních knih a seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk použitých v účetnictví při označování účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a ostatních účetních písemnostech s uvedením jejich významu jsou v příloze č. 3 této směrnice

5.2 Seznam ostatních počítačových sestav

UCT – Účetnictví a rozpočet
KDF – Kniha došlých faktur
EMA – Evidence majetku
KOF - Kniha odeslaných faktur
POK – Pokladna

5.3 Účtový rozvrh – seznam syntetických a analytických účtů, které používá účetní jednotka je v příloze č. 2

Obec má sestaven účtový rozvrh v souladu s platnou směrnou účtovou osnovou pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace.

Čl.6

Dokladové řady

6.1 Předpokladem zajištění průkaznosti účetnictví jsou dokladové řady

6.2 Obec má uspořádané dokladové řady v členění:

Přijaté faktury číselná řada 1 - přijaté faktury tuzemsko – investiční
přijaté faktury tuzemsko – provozní

Vydané faktury číselná řada 1 / rok vydání

Bankovní doklady

číselná řada 1 - běžný účet u KB Náchod č.5920551/0100
5001 - interní doklady (předpisy závazků, pohledávek)

Pokladní doklady
číselná řada 1 -

příjmové pokladní doklady a výdajové pokladní doklady
evidovány v pokladním deníku

Převod pokladních dokladů do účetnictví obce kumulovaně jednou za měsíc
číselná řada 1001 -

Čl.7

Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

Okamžikem – dnem uskutečnění účetního případu je:

1. Při vystavování účetních dokladů je den uskutečnění účetního případu totožný s vystavením dokladu
2. Při vzniku závazku /došlá faktura /je dnem uskutečnění účetního případu den, kdy faktura přišla do obec
3. Úhrada závazků a pohledávek – v návaznosti na výpisy z bankovního účtu
4. Operace s cennými papíry – v návaznosti na výpisy Střediska cenných papírů
5. Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu.

III.

Účtování a oceňování majetku a závazků

Čl.8

Příjmový a výdajový okruh

8.1 Obec účtuje příjmy a výdaje pomocí základního běžného účtu 231. K evidenci příjmů a výdajů používá analytiku 231 10, 231 20, 231 30. Termínovaný vklad obec nemá.

Čl.9

Oceňování majetku a závazků

9.1 Obec oceňuje svůj majetek a závazky:

- k okamžiku uskutečnění účetního případu
- na konci rozvahového dne (např. úvěry poskytnuté v cizí měně a některé cenné papíry)

9.2 Majetek a závazky obec v souladu se Zákonem č. 563/1991 Sb. § 24 a 25 oceňuje

- pořizovací cenou – pořizovací náklady včetně nákladů s pořízením souvisejících
- vlastními náklady – přímé náklady, případně část nepřímých nákladů
- jmenovitou hodnotou
- pořizovací reprodukční cenou – cena odborným odhadem

9.3 Jednotlivé složky majetku se oceňují:

- dlouhodobý majetek (s výjimkou majetku vytvořeného vlastní činností)pořizovací cenou
- zásoby (s výjimkou zásob vytvořených vlastní činností) pořizovací cenou
- peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami
- dlouhodobý majetek a zásoby vytvořené vlastní činností vlastními náklady
- podíly a cenné papíry pořizovací cenou
- pohledávky a závazky při vzniku jmenovitou hodnotou, při převzetí nebo nabytí pořizovací cenou

- bezúplatně nabytý majetek nebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit nebo jsou vyšší než reprodukční pořizovací cena tohoto majetku, se ocení reprodukční pořizovací cenou (výjimka peněžní prostředky, ceniny, pohledávky a závazky)

9.4 Majetek a závazky, vyjádřené v cizí měně, se přepočítávají na českou měnu při vzniku účetního případu dle denního kurzu ČNB. Ke dni 31.12. se přepočítávají zůstatky na účtech dle platného kurzu ČNB.

Kursově rozdíly takto zjištěné k okamžiku uskutečnění případu se účtují v případě zisku na vrub účtu 231 – základní běžný účet a ve prospěch účtu 217 zúčtování příjmů územních samosprávných celků. Kursově ztráty se účtují na vrub účtu 218 – zúčtování výdajů územních samosprávných celků a ve prospěch účtu 231 – základní běžný účet.

Čl.10

Účtování zásob a dlouhodobého majetku

10.1. Účtování dlouhodobého majetku a zásob je upraveno „Směrnici o účtování a oceňování dlouhodobého majetku a zásob“.

Čl.11

Účtování cenin

11.1. Obec Žernov vede ceniny v operativní evidenci. Za evidenci zodpovídá a hmotnou odpovědnost za ceniny nese pokladní.

Čl. 12

Stravování zaměstnanců

12.1.

Obec Žernov nepřispívá zaměstnancům na stravování.

Čl.13

Účtování o sociálním fondu

13.1

Obec Žernov nemá zřízen sociální fond.

Čl.14

Časové rozlišení nákladů a výnosů

14.1. Obec v rámci své hlavní činnosti náklady ani výnosy časově nerozlišuje.

IV.

Hospodářská činnost

Čl.15

Obec neprovozuje hospodářskou činnost.

V.

Čl.16

Účetní závěrka, uzavírání a otevírání účetních knih

Uzávěrka představuje uzavírání účetních knih. Účetní knihy se uzavírají k poslednímu dni účetního období. Do okamžiku schválení účetní závěrky, nejpozději do konce následujícího účetního období, může účetní jednotka již uzavřené účetní knihy opět otevřít a provést případnou opravu účetních zápisů a sestavit novou účetní závěrku (§ 17 – novela zákona o účetnictví).

Postup prací a termíny účetní závěrky:

16.1. 1. etapa – Přípravné práce pro účetní závěrku:

- inventarizace majetku a závazků (podle směrnice o inventarizaci)
- zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období (kontrola účetnictví, inventarizační rozdíly, kursové rozdíly k 31.12.,)
- statistické výkazy

16.2. 2. etapa – Uzavírání účtů vztahujících se k

1) rozpočtovému hospodaření

- a) účty 211 – 214 a náklady v účtové třídě 4 se uzavřou pomocí účtu 964 – Saldo výdajů a nákladů
- b) účty 215 a 216 se uzavřou pomocí účtu 965 – Saldo příjmů a výnosů
- c) účty 217 a 218 se uzavřou pomocí účtu 933 – Převod zúčtování příjmů a výdajů z minulých let

2) účtům hospodářského výsledku

obec neúčtuje na účty tř. 5 a 6

3) rozvahovým účtům

- a) všechny rozvahové účty se uzavřou pomocí účtu 962 – Konečný účet rozvažný
- b) pomocí účtu 962 se dále uzavře : zůstatek účtu 963,964,965 a 933

16.3. 3. etapa - Sestavení účetní závěrky

- rozvaha
- výkazu Fin 2 – 12 M
- přílohy

16.4. 4. etapa – Otevírání účetních knih na počátku účetního období

Účty hlavní knihy se otevírají účetními zápisy pomocí účtu 961 – Počáteční účet rozvažný

Účet 964 – Saldo výdajů a nákladů a na účet 965 – Saldo příjmů a výnosů se také na začátku účetního období podle charakteru otevírají pomocí účtu 961 – Počáteční účet rozvažný.

VI.

Čl.17

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
4. Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podává účetní a schvaluje starosta nebo kontr. výbor.
5. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta nebo místostarosta po projednání a schválení zastupitelstvem obce.
6. Směrnice nabývá účinnosti

V Žernově 19. listopadu 2007

František Lexman
místostarosta

Mgr. Libor Mojžíš
starosta

Přílohy:

1. Seznam počítačových sestav
2. Účtový rozvrh
3. Seznam účetních knih, číselných znaků, symbolů a zkratk

Příloha č. 1

Seznam počítačových sestav

Rozpočet:

- plnění příjmů rozpočtu
- čerpání výdajů rozpočtu
- rozpočet příjmů, výdajů a financování, výpis schváleného i upraveného rozpočtu

Účetnictví:

- hlavní kniha
- syntetická rozvaha
- analytická rozvaha
- stavy na účtech
- základní účetnictví
- rozvaha

Výkaznictví:

- FIN 2-12 - výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu úzeních samosprávnic celků - příloha
- kontrola vnitropodnikových vazeb

Příloha č. 3

Seznam účetních knih, symbolů a zkratk

Seznam účetních knih:

Kniha došlých faktur - ručně vedená
Kniha vydaných faktur - ručně vedená
Pokladní kniha- ručně vedená
Inventurní soupisy majetku

Seznam symbolů a zkratk:

SU syntetický účet, třímístný
AU analytický účet, dvoumístný
UZ účelový znak, pětimístný
ORJ vnitroorganizační členění, čtyřmístné
KAP kapitola, uživatelské členění, dvoumístné
OD oddíl rozpočtové skladby, dvoumístný
PAR paragraf rozpočtové skladby, dvoumístný
POL položka rozpočtové skladby, čtyřmístná
ZP záznamová položka, dvoumístná
MD částky na účetní straně MÁ DÁTI
DAL částky na účetní straně DAL
DAT datum
č.j. číslo jednací
č.d. číslo dokladu
IČO identifikační číslo organizace
SR schválený rozpočet
UR upravený rozpočet
Bú běžný účet
TV termínovaný vklad
KZ konečný zůstatek
PZ počáteční zůstatek
POKL pokladna
PD příjmový doklad
VD výdajový doklad
VÚD vnitřní účetní doklad
FP faktura přijatá
FV faktura vydaná