

Směrnice č. 1

1/AKTUÁLNÍ ÚČTOVÝ ROZVRH VČ. ČÍSELNÍKŮ DOKLADŮ A POUŽÍVANÝCH SYMBOLŮ, ANALYTIK, ÚČ.KNIHY A FORMA JEJICH VEDENÍ

Obec účtuje podle Zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. v platném znění a dále dle Provděcí vyhlášky č. 505/02 Sb. V souladu s § 1 a § 3a novely Provděcí vyhlášky č. 477/03 Sb. obec vede účetnictví v plném rozsahu (nebo ve zjednodušeném rozsahu). Kromě těchto zákonných ustanovení aplikuje obec v potřebné míře jak v této, tak v dalších směrnících odpovídajícím způsobem České účetní standardy (ČÚS) zveřejněné ve Finančním zpravodaji 11-12/2/2003.

V rámci Provděcí vyhlášky účtuje obec podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě zde uvedené směrné účtové osnovy. Při výběru syntetických účtů do tohoto účtového rozvrhu vychází obec z výše uvedené směrné účtové osnovy. Povinnost sestavení účtového rozvrhu v rozsahu nutném pro zaúčtování všech účetních případů a pro sestavení účetní závěrky v obci plyne z § 25 novely Provděcí vyhlášky č. 477/03 Sb.

Základním ukazatelem plnění rozpočtu jsou výdaje neboli úbytky přidělených finančních prostředků. Základním ukazatelem rozpočtové činnosti obce jsou náklady, které se sledují v účtové třídě 4. Dle rozhodnutí obce a dispozic nadř. orgánu sleduje obec veškeré náklady rozpočtové činnosti přímo na syntetických účtech účtové třídy 4 /účty 410, 420.../.

Účtový rozvrh prokazuje obsah účetních knih, slouží ke kontrolní činnosti předmětu účetnictví a také k jeho úplnosti. Je důležitou písemností pro externí kontrolní orgány. Obec sestavuje účtový rozvrh dle par. 14 Zák. o účetnictví č. 353/2001 Sb. („velká novela“), tj. uvádí minimálně syntetické účty k zaúčtování všech účetních případů daného účetního období. Dle potřeby je účtový rozvrh doplňován písemným dodatkem. Účtový rozvrh platí jedno účetní období, v případě, že v něm nejsou k 1. dni následujícího účetního období prováděny změny, platí i pro další účetní období.

Při vytváření analytických účtů postupuje obec dle **Českého účetního standardu č. 501**, kde jsou brána obcí v úvahu následující hlediska, pokud již nejsou zohledněna přímo syntetickými účty účtové osnovy:

- členění podle jednotlivých druhů majetku
- členění podle hmotně odpovědných osob a míst uložení, či umístění při účtování o majetku
- členění závazků podle jednotlivých věřitelů /saldo/
- členění pohledávek podle jednotlivých dlužníků /saldo/
- členění pohledávek a závazků podle časového hlediska na dlouhodobé a krátkodobé (do jednoho roku včetně a případně nad jeden rok)
- členění podle položek účetní závěrky (vč. požadavků na sestavení přílohy)- členění pro daňové účely pro transformaci účetního hosp. výsledku před zdaněním na daňový základ /tj. sledování zejména daňově neuznatelných výdajů - např. reprezentace v rámci hospodářské činnosti/
- členění pro potřeby zúčtování zdravot. a soc. pojištění
- členění příjmů a výdajů dle platné rozpočtové skladby, v souladu s Vyhl. 323/02 Sb.
- členění z hlediska potřeb finančního řízení a požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví.

Účetní zápisy provádí obec v souladu s **ČÚS č. 501** k okamžiku uskutečnění účetního případu, tj. ke dni, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku inkasu či postoupení pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody.

Nákladové a výnosové účty jsou rozlišeny analytikami podle středisek, dle vnitropodnikových potřeb. Rozčlenění je uvedeno s ostatními účty v příloze č. 1 - v "Rozpisu účtového rozvrhu" (náplně jednotlivých účtů).

V příloze č. 2 této směrnice je uveden aktuální účtový rozvrh. Aktuální účtový rozvrh je zakládán /archivován/ spolu s roční účetní závěrkou daného účetního období.

Účetní knihy /deníky/ jsou tištěny měsíčně, jde o deníky pokladny, banky, dodavatelů, odběratelů. Deníky jsou sumarizovány a zúčtovány v měsíční závěrce s ostatními ručními interními doklady v deníku interních účetních dokladů. V tomto momentě dochází i k přenosu měsíčních údajů z deníků

do hlavní knihy.

V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového /chronologického/, těmito zápisy se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období. V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného /systematicky/.

V souladu s ČÚS č. 501, bod 4) používá naše obec podrozvahové účty v ú. skupinách 97-99 pro sledování důležitých skutečností podstatných pro posouzení majetkoprávní situace a našich ekonomických zdrojů. Na těchto účtech sledujeme zejména: najatý majetek, majetek svěřený do úschovy, zásoby přijaté ke zpracování, závazky ze smluvních pokut a úroků z prodlení, odepsané pohledávky, přijaté a poskytnuté záruky a zástavy, závazky a pohledávky z leasingu. V souladu s § 7 odst. 6 ZoÚ obec účtuje o finančních prostředcích státního rozpočtu a finančních prostředcích ÚSC bez jejich vzájemného zúčtování (kompenzace), kromě případů upravených účetními metodami.

K datu provedení měsíční závěrky se tiskne jako unifikovaný softwarový výstup předvaha+hlavní kniha účtů. Dále rozvaha v členění totožném s oficiálními výkazy. To umožňuje obci měsíčně posuzovat čerpání prostředků v rámci hlavní činnosti.

V příloze č. 3 jsou uvedeny používané číselníky dokladů a symbolů pro dané účetní období. Obec vede účetnictví v peněžních jednotkách české měny. Obec vede své účetnictví jako soustavu účetních záznamů, dle § 4 odst. 4, tzn. každá informace je zachycena účetním dokladem.

Pro zpracování účetnictví je použit program firmy...ASSECO...

Aby doklady, které naše obec přijímá i vystavuje, mohly být zúčtovány účetním zápisem do účetního systému jako řádné účetní /daňové/ doklady, musí splňovat dále uvedené předepsané požadavky na účetní záznamy. Doklady, které nesplňují předepsané požadavky na účetní a daňové doklady, jsou vráceny k doplnění.

NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ

A/ Dodavatelské doklady

1) Doklad od neplátce DPH - může to být "paragon" i "faktura", bez ohledu na výši částky. Musí obsahovat:

- označení účetního dokladu
- co je předmětem koupě, na kterou je vystaven doklad (obsah účetního případu)
- označení účastníků, tj. dodavatele a odběratele - zde musí být uveden zejména správný název naší obce. Při nákupu za hotové /tj. většinou na paragon/ je možno tuto náležitost doplnit otiskem našeho razítka
- peněžní částku, nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- okamžik vyhotovení účetního dokladu /a okamžik uskutečnění úč. případu, pokud se neshoduje s okamžikem vyhotovení dokladu/
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ - (tj. podpis našeho zaměstnance, který si výkon objednal, či za něj zodpovídá) a to buď vlastnoruční podpis, nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě. Dále musí účetní doklad obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Tento požadavek na účetní doklad je zajištěn technickou formou přístupového hesla do účetního systému pro osobu odpovědnou za zaúčtování účetního dokladu do účetnictví.

2) Doklad od plátce DPH - zde je pro rozsah příslušných náležitostí daňového dokladu určující cena plnění /cena předmětu, služby/ s DPH:

- a) do Kč 10 000,- (jde o zjednodušený daňový doklad). Tento doklad /"faktura" nebo „paragon“/ musí mít následující náležitosti:
 - obchodní firmu nebo jméno a příjmení, případně název, dodatek jména a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
 - DIČ tohoto plátce-dodavatele
 - evidenční číslo daňového dokladu
 - rozsah a předmět zdanitelného plnění
 - datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby (podle toho, který den nastane dříve)

- základní nebo sníženou sazbu daně z přidané hodnoty
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem b) nad Kč 10 000,- (jde o běžný daňový doklad). Takovýto doklad obsahuje tyto náležitosti:
 - obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění
 - DIČ plátce, který uskutečňuje plnění
 - obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
 - DIČ, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění plátcem
 - evidenční číslo daňového dokladu
 - rozsah a předmět plnění
 - datum vystavení daňového dokladu
 - datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu
 - jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně
 - základ daně nebo výši platby
 - základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na přísl. ustanovení zákona
 - výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na padesátihaléře

B/ Odběratelské doklady

Naše obec provádí /aby měla aktuální informace o svém hospodaření/ měsíční účetní závěrky. Na plnění poskytnutá odběratelům jsou účetní doklady vystavovány bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které se těmito doklady zachycují. Za okamžik vyhotovení účetního dokladu je vždy uveden den jeho skutečného vystavení. Tyto doklady splňují požadavky kladené na účetní (daňové) doklady, dle bodu A).

Schváleno OZ dne : 30.6.2008



Václav Pošar
starosta obce

Tato směrnice nabývá účinnosti od : 1.7.2008

Příloha č. 1 ke směrnici č. 1

Rozpis účtového rozvrhu -číselník doporučené analytiky pro ÚSC

Příloha č. 2 ke směrnici č. 1

Aktuální účtový rozvrh naší obce

o Příloha č. 3 ke směrnici č. 1

Číselník vydaných faktur

Číselná řada začíná každý rok od č. 01 a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

Číselník přijatých faktur

Číselná řada začíná každý rok od č.1 a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

Pokladní doklady

Pokladní doklady jsou číslovány v pokladní knize vzestupně od č. 1 - bez ohledu na to, zda se jedná o příjmový či výdajový doklad.