

SMĚRNICE O ÚČETNICTVÍ MĚSTYSE SPÁLOVA

Organizace: Městys Spálov
se sídlem: Spálov 62, 74237 Spálov
IČO: 00298387
Projednáno a schváleno dne: 12.12.2017
Směrnice nabývá účinnosti dne: 01.01.2018

Obsah:

1. Legislativní rámec
2. Závaznost směrnice
3. Předmět úpravy
4. Programové zpracování
5. Obecná ustanovení
6. Plnění zásad podle zákona o účetnictví
7. Účetní doklady
8. Oběh účetních dokladů
9. Účetní závěrka, uzavírání a otevírání knih
10. Účtování a oceňování majetku a závazků
11. Inventarizace majetku a závazků
12. Úschova účetních záznamů
13. Podpisové vzory
14. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Legislativní rámec

Účetnictví městyse je vedeno následujícími předpisy:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění
- prováděcí vyhlášky č. 410/2009 Sb. v platném znění
- zákon č. 250/2000Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky č.357/2009 Sb. o rozpočtové skladbě
- Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky č. 416/2004 Sb. kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

- Technická vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech
- zákon č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání, v platném znění
- zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění
- Obchodním a občanským zákoníkem, v platném znění
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 2

Závaznost směrnice

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupuje zaměstnanec, který svou náplní práce má vliv na správné účtování účetních operací městyse. 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.

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 městysi. Předmětem účetnictví je pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů a výnosů a výsledku hospodaření.

Čl.4

Programové zpracování

Používaný účetní systém:

Název programu na zpracování účetnictví a navazujících agend (rozpočet, fakturace, pokladna, výkaznictví) : KEOX

Název programu na zpracování evidence majetku: KEO4

Název a adresa autorské firmy: Alis spol. s.r.o., Mariánská 538, 470 01 Česká Lípa

Název a adresa distributorské a servisní společnosti: TRIMS spl. s.r.o., 17. listopadu 441, 743 01 Bílovec

Používaný systém na zpracování mezd:

Název programu na zpracování mezd: DATACENTRUM

Název a adresa autorské a servisní firmy: DATACENTRUM a.s., Kloboukova 77, Praha 11

Čl.5

Obecná ustanovení

- Účetní jednotka je právnickou osobou, účtuje v podvojném účetnictví o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- Účetní jednotka účtuje podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nimiž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
- Účetním obdobím je kalendářní rok.
- Účetní jednotka je povinna dodržovat při vedení účetnictví směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek, účetní metody, podmínky předávání a přebírání účetních záznamů a ostatní podmínky vedení účetnictví stanovené prováděcími právními předpisy.

Účetní jednotka je povinna vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů, použít přitom technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností, týkajících se vedení účetnictví.

- Účetní jednotka je povinna vést jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek.
- Jednotlivé účetní záznamy mohou být seskupovány do souhrnných účetních záznamů, takovými účetními záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva.
- Účetní jednotka je povinna vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny.
- Účetní jednotka je povinna zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (dále jen účetní případy), účetními doklady.
- Účetní jednotka je povinna zaznamenávat účetní případy v účetních knihách (dále jen účetní zápisy) pouze na základě průkazných účetních záznamů.
- Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky.
- Účetní jednotka je povinna sestavovat účetní závěrku podle § 18, zákona č.563/91 Sb. o účetnictví v platném znění.
- Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
- Účetní jednotka je povinna předávat účetní záznamy do centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS) a zároveň i přebírat účetní záznamy z CSÚIS.
- Účetní jednotka je povinna vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel. Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy, týkající se účetního období. Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila, nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky. Účetnictví je srozumitelné, jestliže umožňuje jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů.
- Účetní jednotka nesmí měnit v průběhu účetního období způsoby oceňování, postupy odepisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.
- Účetní jednotka je povinna v příloze účetní závěrky vždy uvést informaci o použitých účetních metodách, popř. o odchylkách od těchto metod s jejich řádným zdůvodněním. Účetní jednotka uvede v příloze účetní závěrky též informace o stavu účtu v knize podrozvahových účtů.
- Účetní jednotka je povinna účtovat o aktivech a pasivech, jakož i o finančních prostředcích státního rozpočtu a finančních prostředcích rozpočtů ÚSC, nákladech a výnosech v účetních knihách a zobrazovat je v účetní závěrce samostatně bez jejich vzájemného zúčtování.
- Účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.
- Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

Čl.6

Plnění zásad podle zákona o účetnictví

Účetní zápisy jsou prováděny průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu, tak, aby nebylo ohroženo splnění požadavků rovněž jiných právních předpisů. Účetní zápisy se nesmějí provádět mimo účetní knihy.

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, v níž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).

Zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto informace:

a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha

b) souhrnné obraty strany Má Dáti a Dal účtů, alespoň za kalendářní měsíc

c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

• Knihy analytické evidence přičemž analytická evidence je součástí hlavní knihy (zápisy na syntetických a analytických účtech se provádějí zároveň – jedním vstupem)

- Knihy podrozvahových účtů

Na podkladě směrné účtové osnovy, která určuje uspořádání a označení účtových tříd, popř. účtových skupin nebo syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření je sestaven účtový rozvrh (viz příloha č. 2).

Účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh pro každé účetní období, v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

Čl. 7

Účetní doklady

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníky
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- okamžik vyhotovení účetního dokladu, městys za okamžik považuje den vyhotovení účetního dokladu
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- městys za den uskutečnění účetního případu považuje den, kdy byla/byl:

přijatá faktura – písemné označení dne, kdy byla faktura doručena na městys

vydaná faktura – den vystavení

úhrada v hotovosti – den úhrady z pokladny

provedena úhrada z bankovního účtu

podán návrh na vklad – při převodu vlastnictví k nemovitostem

- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Skutečnosti výše uvedené, které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů (viz. příloha č.1).

Součástí účetních dokladů jsou všechny písemnosti, které s účetním případem souvisí. Účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu. Součástí této směrnice jsou podpisové vzory osob, které odpovídají za věcnou a formální správnost účetních dokladů. Věcná správnost dokladů se týká kontroly souladu údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžní částky a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován. Kontrolu věcné správnosti a schvalování účetních dokladů provádí osoba odpovědná za účetní případ – starosta/starostka městyse,

v nepřítomnosti zástupce starosty/ starostky městyse. Formální správnost účetních dokladů se týká zjištění, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti zákonem o účetnictví. Dále je kontrolováno, zda účetní doklad obsahuje operace, které byly nařízeny a schváleny osobou odpovědnou za účetní případ. Kontrolu formální správnosti provádí osoba odpovědná za zaúčtování, která je zároveň hlavní účetní, dále jen účetní městyse.

Čl. 8

Oběh účetních dokladů

Vznik účetního dokladu

- a) externí účetní doklady vznikají dnem přijetí na městys
- b) interní účetní doklady vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou

ad a)

přijaté faktury

Přijaté účetní doklady-faktury jsou ihned předány osobě odpovědné za zaúčtování, účetní městyse, která je zapíše do knihy došlých faktur. Došlé účetní doklady opatří označením dne přijetí, tzv. košilkou, která je neprodleně po při přijetí dokladu vyhotovena a přiložena k účetnímu dokladu. Poté je předložen osobě odpovědné za účetní případ, starostovi/starostce městyse, v případě nepřítomnosti zástupce starosty/ starostky městyse, která ověří věcnou správnost účetního dokladu a stvrdí ji svým podpisem. Provedení kontroly z hlediska rozpočtových prostředků a kontrolu přípustnosti operace z hlediska přiřazení platby na účet, paragraf, položku, ORJ, aj. potvrdí správce rozpočtu (účetní městyse plní rovněž funkci správce rozpočtu). Den přijetí dokladu je zároveň dnem uskutečnění účetního případu. Opatří se číslem z číselné řady a účtovacím předpisem. Zároveň účetní městyse dopíše doučtování účetní operace, která se převede do hlavní knihy účetnictví v den vyúčtování výpisu z banky.

ad b)

vydané faktury vystavuje účetní městyse na základě pokynu starosty/starostky, v případě nepřítomnosti zástupce starosty/starostky bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvojím vyhotovení. Fakturu účetní městyse zapíše do knihy vydaných faktur a označí ji pořadovým číslem. Jedno vyhotovení zašle odběrateli a druhé slouží k evidenci a sledování platby. Zároveň účetní městyse vystaví likvidační lístek (košilkou), kde zapíše případně předpis příjmu a doučtování účetní operace, datum vystavení, stvrdí podpisem a podpisem starosty/starostky, v případě nepřítomnosti zástupce starosty/starostky a přiloží ji k vystavené faktuře.

dlouhodobý majetek

- je průběžně evidován v programu KEO4
- k datu provedení inventarizace majetku je vytvořen inventurní soupis majetku, který je opatřen podpisy zodpovědných osob
- protokol o převzetí DHM a DNM vyhotovuje účetní městyse při převzetí DM do evidenčního stavu majetku. Protokol slouží jako doklad pro vyhotovení inventární karty DM.

zásoby

Pořízení zásob se účtuje podle způsobu „B“, tedy v průběhu roku do spotřeby a na konci účetního období se provede proúčtování zásob na základě provedené inventarizace. U způsobu „B“ platí zajištění průkazného vedení evidence o zásobách a to tak, že účetní jednotka bude schopna prokázat v průběhu účetního období stav zásob včetně ocenění těchto zásob.

doklady k účtování o mzdách

podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou následující sestavy:

- rekapitulace vyplacených mezd (páska za organizaci), která obsahuje částky na odvod soc. pojištění, zdravotní pojištění, zálohové a srážkové daně, srážky
- hromadné příkazy k úhradě

Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje starosta/starostka městyse a předá je účetní městyse.

Podklady pro výplatu řádných a mimořádných odměn předkládá starosta/starostka účetní městyse ke zpracování.

Pro zpracování mezd je nutno předložit účetní městyse veškeré doklady se všemi potřebnými náležitostmi do 3. dne následujícího měsíce za měsíc předcházející.

Účetní městyse zpracuje mzdy do 10. dne a provede odvody finančních prostředků do 15. dne v měsíci. Výplatní termín je 15-tý den v měsíci a platba je prováděna z pokladny a částečně na účty zaměstnanců.

Mzdová agenda je prováděna programem DATACENTRUM a.s. Kloboukova 77, Praha 11

Pokladní doklady

pro vyhotovení a kontrolu pokladních dokladů platí v plném rozsahu zásady uvedené v předchozích odstavcích

- příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje účetní městyse, schvaluje starosta/starostka městyse nebo zástupce starosty/starostky
- pokladní kniha, kterou vede účetní městyse v programu KEOX je uzavírána na konci měsíce, je 1x ročně kontrolována starostou /starostkou městyse, zástupcem starosty/ starostky nebo předsedou finančního výboru
- limit pokladní hotovosti je stanoven na 80.000,-Kč, v případě překročení limitu pokladní hotovosti je účetní městyse povinna do 3 pracovních dnů odvést finanční hotovost na účet městyse
- příjem je veden ve stvrzenkových blocích, které jsou vedeny ve 3 stejnopisech, z níž originál dostává plátce, kopie se přikládá k příjmovému dokladu a juxta zůstává v bloku stvrzenky.
- finanční prostředky na mzdy pro pracovníky městyse jsou vybírány z účtu obce a poté vyplaceny ve stanovený den/15.v měsíci/ hotově zaměstnancům městyse
- výdajový pokladní doklad podepisuje příjemce finanční částky, účetní městyse a starosta /starostka městyse nebo jeho zástupce

Bankovní doklady

Veškeré písemnosti, které se týkají disponováním s peněžními prostředky na bankovním účtu musí být podepsány pracovníky, jejichž podpisové vzory byly předány České spořitelně a .s. Odry (starosta /starostka, účetní městyse).

Styk s bankou zajišťuje účetní městyse formou homebankingu, předává schválené příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení, vygeneruje výpisy z peněžního ústavu, zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovního účtu s bankovními výpisy.

Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn starosty/starostky účetní městyse. Příkazy podepisuje starosta/starostka městyse a účetní, kteří mají dispoziční právo k účtům dle platných podpisových vzorů. V případě homebankingu-elektronické podpisy, v případě písemné formy- dva podpisy a razítko městyse. Totéž platí při výběru hotovosti z účtu šekem.

Cestovní náhrady

Před započítáním služební cesty musí mít zaměstnanec vystaven cestovní příkaz, který je schválen starostou/starostkou městyse nebo zástupcem starosty/ starostky. Starostovi /starostce městyse schvaluje cestovní příkaz zástupce starosty/ starostky.

Před nástupem pracovní cesty se může zaměstnanec na jeho žádost poskytnout záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu vyplatí účetní městyse, kterou zaznamená na cestovní příkaz a vydá výdajový doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen

předložit účtárně do 10-ti pracovních dnů vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady, případně vrátit nevyčerpanou zálohu do pokladny. Poskytnuté stravné na služební cestě je vypláceno dle dolní hranice sazby stravného. Řádně vyplněné cestovní příkazy, včetně přiložených dokladů a podpisu starosty/starostky nebo zástupce starosty/zástupce starostky schvalujícího cestu, se předají účetní městyse. Účetní prověří formální náležitosti cestovního příkazu včetně přiložených dokladů a správnost výše náhrad a cestovné vyplatí. Před koncem roku je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohu nejpozději 3 dny před posledním pracovním dnem v roce, aby mohly být výdaje z pracovní cesty zaúčtovány do období, ve kterém se pracovní cesta uskutečnila.

U konání zahraniční cesty jsou podmínky stejné jako u tuzemské pracovní cesty, pouze účetní vede ke každé cestě operativní evidenci prostředků v cizí měně, která zahrnuje tyto údaje:

- druh a částka prostředků vybraných v bance
- druh a částka prostředků převzatých pracovníkem včetně podpisu a data převzetí
- vyúčtování zahraniční cesty

Zaúčtování účetního dokladu

Zaúčtování účetního dokladu provede účetní městyse na základě bankovního výpisu, pokladního příjmového a výdajového dokladu. Účetní doklady se zaúčtují do deníku a do hlavní knihy účetnictví. Účetní doklady (na košilce) jsou opatřeny datem, kdy došlo k zaúčtování, číslem bankovního výpisu a podpisem účetní městyse, která zaúčtování provedla.

Vytištěný protokol o zaúčtování podepíše účetní městyse, která je zároveň hlavní účetní a starosta/starostka městyse, případně zástupce starosty/starostky městyse.

Opravy účetních dokladů

Opravy na účetních dokladech musí být provedeny tak, že nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

Čl. 9

Účetní závěrka, otevírání a uzavírání účetních knih

Účetní jednotka sestavuje účetní závěrku, která je nedílný celek a tvoří ji

- rozvaha (bilance)
- výkaz zisku a ztrát
- příloha)

Účetní závěrka musí obsahovat:

- název účetní jednotky, sídlo účetní jednotky
- IČ
- právní formu účetní jednotky
- předmět podnikání
- rozvahový den
- okamžik sestavení účetní závěrky a musí k ní být připojen podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky/starosta obce/

Účetní jednotka sestavuje účetní závěrku k rozvahovému dni, kterým je den, kdy uzavírá účetní knihy. Mezitímní účetní závěrka se sestavuje podle ustanovení přílohy č. 3 Technické vyhlášky o účetních záznamech k 31.03., 30.06. a 30.09. příslušného účetního období. Řádnou účetní závěrku sestavuje účetní jednotka k poslednímu dni účetního období, tj. k 31.12., v ostatních případech sestavuje mimořádnou účetní závěrku.

1. etapa - přípravné práce pro účetní závěrku

- inventarizace majetku a závazků
- zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období
- kontrola účetnictví, inventarizační rozdíly, kurzové rozdíly

2. etapa - uzavírání účtů vztahujících se k

- rozpočtovému hospodaření
- účtům hospodářského výsledku
- rozvahovým účtům

3. etapa – estavení účetní závěrky

Účetní závěrka bude sestavena v souladu s ustanovením § 18 zákona o účetnictví a v členění podle příloh vyhlášky 410/2009 Sb.

Jsou sestaveny závěrečné roční výkazy:

- Rozvaha
- Výkaz zisku a ztrát
- Příloha

Čl. 10

Účtování a oceňování majetku a závazků

Příjmový a výdajový okruh

Obec účtuje příjmy a výdaje pomocí ZBÚ-231 a používá analytiku 010, 020, 030

Účetní jednotka se řídí směrnu účetní osnovou a Českými účetními standardy.

Oceňování majetku a závazků

Účetní jednotka je povinna oceňovat majetek a závazky k okamžiku uskutečnění účetního případu a ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje.

Majetek a závazky městyse účetní jednotka oceňuje v souladu se zákonem 563/1991 Sb. v platném znění

- pořizovací cenou/pořizovací náklady, včetně nákladů s pořízením souvisejících
- vlastními náklady/přímé náklady příp. část nepřímých nákladů
- jmenovitou hodnotou
- pořizovací reprodukční cenou
- reálnou hodnotou /při prodeji majetku/

Jednotlivé složky majetku se oceňují:

- dlouhodobý majetek /s výjimkou majetku vytvořeného vlastní činností/ pořizovací cenou
- hmotný majetek vytvořený vlastní činností vlastními náklady
- zásoby s výjimkou zásob vytvořených vlastní činností pořizovací cenou
- zásoby vytvořené vlastní činností vlastními náklady
- peněžní prostředky a ceny jejich jmenovitými hodnotami
- podíly, cenné papíry a deriváty pořizovací cenou
- pohledávky při vzniku jmenovitou hodnotou, při nabytí za úplatu nebo vkladem pořizovací cenou,
- závazky jmenovitou hodnotou
- nehmotný majetek pořizovací cenou
- nehmotný majetek vytvořený vlastní činností vlastními náklady

- kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena, ve výši 1,-Kč
- bezúplatně nabytý majetek nebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit se ocení reprodukční pořizovací cenou.
- chov zvířat vlastními náklady

V návaznosti na platný účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 709 Vlastní zdroje, které vedou účetnictví podle vyhlášky 410/2009 Sb, ve znění pozdějších předpisů a § 64 vyhlášky 410/2009 Sb. je doplněn oddíl č. 8 následovně:

Účetní jednotka při prodeji majetku nebude oceňovat reálnou hodnotou majetek evidovaný na účtu 018 a 028. Majetek evidovaný na účtu 031 - Pozemky určené k prodeji bude oceněn reálnou hodnotou a hladina významnosti pro uvedené ocenění bude určena plochou od 201m².

Účetní jednotka bude účtovat prodej pozemku oceněného reálnou hodnotou následovně:

Přecenění reálnou hodnotou (RH je vyšší než vstupní cena majetku) 031/407

Přecenění reálnou hodnotu (RH je nižší než vstupní cena majetku) 407/031

Reálná hodnota 036/031

Prodej majetku - smlouva (RH byla vyšší než vstupní cena) 311/647

Vyřazení majetku z účetní evidence 554/036

Zúčtování reálné ceny majetku při prodeji 407/664

Inkaso kupní ceny 231/311

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 přepočítají zůstatky na účtech dle platného kurzu ČNB.

Kurzové rozdíly takto zjištěné k okamžiku uskutečnění účetního případu se účtují

- zisk 663/231
- ztráta 231/563

Účetní jednotka o ceninách účtuje na účtu 263, vede je v operativní evidenci a na konci roku jsou inventarizovány. Za evidenci zodpovídá a hmotnou odpovědnost za ceniny nese asistentka úřadu.

Městys pro své zaměstnance s hlavním pracovním poměrem a pro starostu/starostku zajišťuje stravování v Základní škole a Mateřské škole Spálov, p.o. a u firmy František Siladi, Půtova 216, Potštát. Městys přispívá na stravenku 55% z celkové hodnoty stravenky. Příspěvek je poskytnut na odpracovaný den zaměstnancem/starostou.

Čl. 11

Inventarizace majetku a závazků

Účetní jednotka provádí inventarizaci k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka (řádná nebo mimořádná). Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví.

Skutečný stav majetku a závazků se při inventarizaci zjišťují

- a) fyzickou inventurou u hmotného majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci
- b) dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze zjistit vizuálně jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

Tyto stavy je účetní jednotka povinna zaznamenat v inventurních soupisech.

Podrobnější rozsah čl. 11 řeší Směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků.

Čl. 12

Úschova účetních záznamů

Účetní záznamy včetně záznamů na technických nosičích dat budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností.

Účetní jednotka je povinna uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví:

- účetní závěrku po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týká.
- účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

Před uložením do archivu musí být účetní záznamy uspořádány zaměstnanci, kteří je používali ke své práci, označeny a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Čl. 13

Podpisové vzory

Podpisové vzory jsou nedílnou součástí této směrnice.

starosta/starostka městyse – osoba odpovědná za účetní případ

zástupce starosty/starostky – osoba odpovědná za účetní případ

účetní městyse, která je zároveň hlavní účetní - osoba odpovědná za zaúčtování

asistentka – osoba odpovědná za evidenci cenin

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci městyse. Ostatní pracovníci, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí. Kontrolu dodržení směrnice o účetnictví zabezpečuje starosta/starostka a předseda finančního výboru.

Touto směrnicí zaniká „Směrnice o účetnictví Městyse Spálova“ ze dne 01.01.2010 včetně příložených dodatků.

Zpracovala: Sandlerová Pavlína

Příloha:

Seznam podpisových vzorů

Účtový rozvrh

MĚSTYS SPÁLOV
742 37 SPÁLOV 62

PŘÍLOHA č. 1 KE SMĚRNICI O ÚČETNICTVÍ

SEZNAM PODPISOVÝCH VZORŮ

Ludmila Sucháčková, starostka městyse Spálov – osoba odpovědná za účetní případ

Oldřich Kostka, místostarosta městyse Spálov – osoba odpovědná za účetní případ

Pavλίna Sandlerová, účetní městyse a zároveň hlavní účetní městyse – osoba odpovědná za zaúčtování

Jana Tillová, asistentka

Platnost od 01.01.2018

MĚSTYS SPÁLOV

742 37 SPÁLOV 62

PŘÍLOHA č. 2 KE SMĚRNICI O ÚČETNICTVÍ

ÚČTOVÝ ROZVRH

Povinnost sestavení účtového rozvrhu vyplývá z ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky 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 a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Na základě směrné účtové osnovy je účetní jednotka povinna sestavit si účtový rozvrh, v němž uvede účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky.

V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

- 013 – Software
- 018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
- 021 – Stavby
- 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 031 – Pozemky
- 032 – Kulturní předměty
- 036 – Dlouhodobý hm. majetek určený k prodeji
- 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
- 051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
- 069 – Ostatní dlouhodobý finanční majetek
- 078 – Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
- 079 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
- 081 – Oprávky ke stavbám
- 082 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
- 088 – Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
- 089 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

112 – Materiály na skladě
119 – Materiál na cestě
132 – Zboží na skladě
194 - Opravné položky k odběratelům
231 – Základní běžný účet územních samosprávných celků
261 – Pokladna
262 – Peníze na cestě
263 – Ceniny
311 – Odběratelé
314 – Krátkodobé poskytnuté zálohy
315 – Jiné pohledávky z hlavní činnosti
321 – Dodavatelé
324 – Krátkodobé přijaté zálohy
336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
337 – Zdravotní pojištění
342 – Jiné přímé daně
345 - Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce
346 - Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi
347 - Závazky k vybraným ústředním vládním institucím
348 - Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi
349 - Závazky k vybraným místním vládním institucím
373 - Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery
374 - Krátkodobé přijaté zálohy na transfery
377 – Ostatní krátkodobé pohledávky
378 – Ostatní krátkodobé závazky
381 – Náklady příštích období
384 – Výnosy příštích období
388 – Dohadné účty aktivní
389 – Dohadné účty pasivní
401 – Jmění účetní jednotky
403 – Transfery na pořízení dlouhodobého majetku
406 - Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody
407 - Jiné oceňovací rozdíly
408 - Opravy minulých období

431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
432 – Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let
491 – Počáteční účet rozvážný
492 – Koneční účet rozvážný
501 – Spotřeba materiálu
502 – Spotřeba energie
504 – Prodané zboží
511 – Opravy a udržování
512 – Cestovné
513 – Náklady na prezentaci
518 – Ostatní služby
521 – Mzdové náklady
524 – Zákonné sociální pojištění
525 – Jiné sociální pojištění
527 – Zákonné sociální náklady
528 – Jiné sociální náklady
538 – Jiné daně a poplatky
549 - Ostatní náklady z činnosti
551 – Odpisy dlouhodobého majetku
553 - Prodaný dlouhodobý hmotný majetek
554 – Prodané pozemky
556 – Tvorba a zúčtování opravných položek
558 - Náklady z drobného dlouhodobého majetku
564 – Náklady z přecenění reálnou hodnotou
572 - Náklady vybraných místních vládních institucí na transfery
602 – Výnosy z prodeje služeb
603 – Výnosy z pronájmu
604 – Výnosy z prodaného zboží
605 – Výnosy ze správních poplatků
606 – Výnosy z místních poplatků
646 – Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků
647 – Výnosy z prodeje pozemků
649 – Ostatní výnosy z činnosti
662 – Úroky

- 664 – Výnosy z přecenění reálnou hodnotou
- 669 – Ostatní finanční výnosy
- 672 - Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů
- 681 - Výnosy ze sdílené daně z příjmů fyzických osob
- 682 - Výnosy ze sdílené daně z příjmů právnických osob
- 684 - Výnosy ze sdílené daně z přidané hodnoty
- 686 - Výnosy ze sdílených majetkových daní
- 688 - Výnosy z ostatních sdílených daní a poplatků
- 901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 909 – Ostatní majetek
- 942 – Kr. podm. pohl. ze vztahu k jiným zdrojům
- 965 – Kr. podm. závazky z důvodu užívání ciz. maj. sml. o výpůjčce
- 966 – Dl.podm. závazky z důvodu užívání ciz. maj. sml. o výpůjčce
- 982 – Dl. podmíněné závazky z posk. zajištění
- 999 – Vyrovňovací účet k podrozvahovým účtům

Platnost od 01.01.2018

Zpracovala: Pavlína Sendlerová