



Obec Mydlovary

Mydlovary 61
373 49 Mydlovary

Směrnice č. 4/2019
Vnitřní směrnice pro vedení účetnictví obce

OBSAH:

1. OBECNÁ USTANOVENÍ
2. VNITROORGANIZAČNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČTOVÝ ROZVR
3. SEZNAM ÚČETNÍCH KNIH V SOUSTAVĚ PODVOJNÉHO ÚČETNICTVÍ, FORMA JEJICH VEDENÍ
4. SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ
5. ZPŮSOB STANOVENÍ OKAMŽIKU USKUTEČNĚNÍ ÚČETNÍHO PŘÍPADU
6. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ V OBCI
7. SEZNAM ČÍSELNÝCH ŘAD
8. PODPISOVÉ VZORY
9. OCEŇOVACÍ METODY PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ
10. SMĚRNICE O MAJETKU
11. SMĚRNICE O ÚČETNÍ ZÁVĚRCE A UZAVÍRÁNÍ ÚČETNÍCH DAT
12. POSTUP PŘI INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ
13. ZPŮSOB A DÉLKA ÚSCHOVY ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ
14. DOHODY O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI ZA SVĚŘENÉ HODNOTY
15. ÚČTOVÁNÍ CENIN
16. SMĚRNICE O CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH
17. STANOVENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍCH NÁROKŮ ZAMĚSTNANCŮ
18. VEDENÍ POKLADNY
19. TVORBA A POUŽITÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK
20. ČASOVÉ ROZLIŠENÍ
21. ODPISOVÁNÍ DHM A NHM
22. ZPŮSOBY STANOVENÍ REÁLNÉ HODNOTY U MAJETKU URČENÉHO K PRODEJI
23. ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ
24. PRAVIDLA PRO NÁKUPY BĚŽNÉHO ROZSAHU, BĚŽNÉ VÝDAJE OBCE A OBECNÍHO ÚŘADU, PRO UZAVÍRÁNÍ KUPNÍCH SMLUV A SMLUV O DÍLO.

1. Obecná ustanovení

Obec Mydlovary je účetní jednotka. Vede účetnictví v soustavě podvojného účetnictví. Účtuje podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Opatření Ministerstva financí ČR, zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a ostatních daňových zákonů.

Identifikační číslo obce – IČO: 00581780.

Obec je veřejnoprávní korporací. Sestavuje rozpočet, bankovní operace klasifikuje rozpočtovou skladbou, členění se dělí na funkční a druhové.

2. Vnitroorganizační účetnictví, účtový rozvrh

Vnitroorganizační účetnictví je vedeno u rozpočtové činnosti v rámci analytické evidence k finančnímu účetnictví – tř. 0–4.

Obec používá dva bankovní účty, základní běžný účet u Komerční banky (dále jen KB), který plní zároveň funkci vkladového výdajového a příjmového účtu, rozlišuje se pouze analyticky: 231300 základní běžný účet, dále účet u české národní banky (dále jen ČNB), který se rozlišuje analyticky 231120.

Hlediska pro vytváření analytické evidence:

- členění rozpočtových příjmů a výdajů podle platné rozpočtové skladby,
- členění podle jednotlivých druhů majetku,
- členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění a odvodů daní,
- členění dodavatelských faktur na režijní a investiční,
- členění pohledávek podle druhů pohledávky.

V účtovém rozvrhu (viz příloha č. 1) jsou uvedeny účty syntetické a analytické, používané v obci pro zaúčtování všech účetních případů – průběžně se aktualizuje. Platí pro daný kalendářní rok, ale pokud je beze změn, i pro další roky.

3. Seznam účetních knih v soustavě podvojného účetnictví, forma jejich vedení

Účetnictví je vedeno pomocí programu KEO firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa, účetními knihami v soustavě podvojného účetnictví jsou dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví i výstupy z programu.

Obec vede v podvojném účetnictví tyto účetní knihy:

- deníky (měsíčně)

V nich se zachycují účetní případy z časového hlediska a prokazuje se zapsání všech účetních případů.

Obec používá tyto deníky:

deník běžného účtu – zachycuje účetní případy, zúčtované dle bankovních výpisů
deník pokladny – zachycuje účetní případy, zúčtované dle pokladních příjmových a výdajových dokladů
deník přeúčtování – zachycuje účetní opravy
deník předpisů došlých faktur – zachycuje účetní předpisy došlých režijních a investičních faktur
deník předpisů vydaných faktur – zachycuje účetní předpisy vydaných faktur
deník předpisů ostatní – zachycuje účetní předpisy příjmů a výdajů pro vnitřní potřebu obce
deník předpisu mezd – zachycuje účetní předpis mezd
deník počátečních stavů – zachycuje počáteční stavy rozvahových účtů k 1. 1. daného roku

- hlavní knihu

soubor syntetických a analytických účtů, zápisy jsou seříděny z věcného hlediska, tj. systematicky

- saldokonto

kniha došlých a vydaných faktur – vedená v PC

kniha vnitřních dokladů – vedená v PC

- knihy analytických účtů

kniha majetku – vedená v PC

pokladní kniha – vedená v PC

4. Systém zpracování účetnictví

Obec účtuje v programu KEO – Komplexní evidence obcí – firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa na základě smlouvy, uzavřené dne 11.4.2011.

Aktualizace je zajišťována na základě úhrady udržovacího poplatku firmě Alis, servis zajišťuje obchodní zástupce W Partner s.r.o., 5. května 846, 391 65 Bechyně, IČ 26071151.

Program obsahuje prostředky pro vedení finančního účetnictví, výkaznictví, rozpočetnictví a saldokonto. Obsahuje kompletní a vzájemně provázané řešení celé problematiky účetnictví.

Základní popis zpracování, základy uživatelského ovládání a pracovní postupy jsou uvedeny v uživatelské příručce Účetnictví.

Tiskové výstupy z programu používané obcí:

- hlavní kniha
- výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu
- rozvaha
- výkaz zisku a ztrát
- příloha
- pokladní deník
- knihy došlých a vydaných faktur
- kniha vnitřních dokladů

5. Způsob stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

Za okamžik uskutečnění účetního případu se považuje u:

- faktury přijaté – datum zdanitelného plnění
- faktury vydané – datum vystavení
- bankovního výpisu – datum výpisu z elektronického zpracování, originál bankovního výpisu je zpracováván měsíčně, je přiložen do účetnictví
- pokladního dokladu – uskutečnění zdanitelného plnění
- vnitřního dokladu – datum vystavení, u úhrad souhlasí s datem bankovního výpisu z elektronického zpracování
- převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí – den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápis k tomuto dni se nemění. Není-li vklad povolen, účetní zápis se zpětně opraví.

6. Oběh účetních dokladů v obci

Účetní doklady jsou průkazné záznamy, které obsahují:

1. označení, že jde o účetní doklad – došlá faktura, vydaná faktura, vnitřní doklad, doklad v deníku přeúčtování
2. číslo účetního dokladu
3. popis účetního případu, označení obce, označení dalšího účastníka
4. peněžní částku v české měně
5. datum vyhotovení dokladu
6. datum uskutečnění účetního případu
7. podpisový záznam starosty nebo místostarosty a podpisový záznam účetní

Oběh dokladů zahrnuje tyto kroky:

1. přezkoušení dokladů, tj. ověření věcné a formální správnosti *provádí*: starosta
2. třídění přijatých dokladů – faktury přijaté, cestovní příkazy, bankovní výpisy, ostatní písemnosti *provádí*: účetní
vystavení dokladů příjmové a výdajové pokladní doklady *provádí*: starosta, účetní
faktury vydané *provádí*: účetní
předpisy vnitřních dokladů na pohledávky za rozpočtové příjmy a závazky za rozpočtové výdaje *provádí*: účetní
3. přidělení čísla dokladům *provádí*: účetní
4. přidělení účtového předpisu – předkontace včetně rozpočtové skladby *provádí*: účetní
5. zaúčtování dokladů *provádí*: účetní
6. úschova dokladů *provádí*: účetní

Veškeré účetní doklady odsouhlasí starosta.

Přehled podle jednotlivých druhů účetních dokladů

- Přijatá faktura

kontrola věcné a formální správnosti – *provádí*: starosta

určení účelu – *provádí*: účetní

zápis do saldokonta, přidělení čísla dokladu, vystavení likvidačního lístku s předpisem a doučtováním s ohledem na způsob úhrady – *provádí*: účetní

zaúčtování úhrady faktury dle bankovního výpisu nebo pokladního dokladu – *provádí*: účetní

založení – *provádí*: účetní

- Bankovní výpis

kontrola věcné správnosti – *provádí*: starosta

zápis do saldokonta na základě elektronického styku s bankou, přidělení čísla dokladu, určení zaúčtování – *provádí*: účetní

založení – *provádí*: účetní

- Pokladní doklad

vyhotovení, přidělení čísla – *provádí*: účetní, starosta, místostarosta

kontrola – *provádí*: starosta

opatření účtovým předpisem přímo na doklad – *provádí*: účetní

zaúčtování do salda pokladny – *provádí*: účetní

založení – *provádí*: účetní

- Vydaná faktura

vyhotovení, přidělení čísla včetně likvidačního lístku s předpisem a doúčtováním s ohledem na způsob úhrady – *provádí*: účetní
kontrola – *provádí*: starosta
odsouhlasení – *provádí*: starosta
založení, odeslání, – *provádí*: účetní

- Rekapitulace mezd

platové výměry – *provádí*: starosta
zpracování mezd, vyhotovení výplatní listiny – *provádí*: mzdová účetní
založení podkladů pro výpočet mezd a odvodů z mezd – *provádí*: účetní
založení smluv, dohod – *provádí*: starosta nebo místostarosta

- Ostatní interní doklady

doklady o převzetí, vyřazení majetku – *provádí*: místostarosta a účetní
opravné doklady – *provádí*: účetní

Veškeré účetní doklady a operace odsouhlasí starosta.
Finanční a kontrolní výbor kontroluje práci účetní.

7. Seznam číselných řad

Účetní doklady jsou číslovány takto:

- **Došlé faktury:** vzestupně od č. 1, pro každý rok zvlášť
- **Vydané faktury:** vzestupně od č. 1, pro každý rok zvlášť
- **Vnitřní doklady** (k bankovním výpisům, ostatní předpisy): vzestupně od č. 1, pro každý rok zvlášť
- **Bankovní výpisy:** vzestupně od č. 1, podle číslování banky z elektronického zpracování, v PC s předčíslem účetního deníku, tzn., že při úhradách došlých faktur a ostatních plateb a při inkasu plateb podle vydaných faktur a ostatních příjmech je po přenosu do deníku přiděleno číslo bankovního výpisu, ke kterému se vztahují
- **Pokladní doklady:** vzestupně od č. 1, společně příjmové a výdajové doklady, v PC s předčíslem účetního deníku, pro každý rok zvlášť
- **Ostatní interní doklady**

Doklady o převzetí, vyřazení majetku – s předčíslem účetního deníku + číselné označení měsíce zpracování

Opravné doklady – číselné označení měsíce zpracování

Předpis mezd – vzestupně od 1 do 12 podle jednotlivých měsíců

8. Podpisové vzory

Podpisové právo pro styk s bankou má starosta, místostarosta.

Ke dvěma podpisům se připojuje kulaté razítko se znakem Obce Mydlovary.

Viz příloha č. 2 – podpisové vzory.

9. Oceňovací metody pro vedení účetnictví

Obec oceňuje majetek a závazky takto:

- Hmotný majetek pořizovacími cenami
- Nakoupené zásoby pořizovacími cenami
- Peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami

- Cenné papíry pořizovacími cenami, ke dni sestavení účetní závěrky a při prodeji reálnou hodnotou
- Pohledávky a závazky při vzniku jmenovitými hodnotami
- Nehmotný majetek kromě pohledávek pořizovacími cenami

Druhy cen, používané v obci při oceňování majetku:

- Pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související
- Reprodukční pořizovací cena – cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje

10. Směrnice o majetku

Dlouhodobým majetkem v obci je:

- dlouhodobý nehmotný majetek
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý hmotný majetek
- drobný dlouhodobý hmotný majetek
- dlouhodobý finanční majetek

Dlouhodobý nehmotný majetek je takový, jehož cena je vyšší než:

- 60.000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok
- Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 611x

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek je takový, jehož cena je v rozmezí:

- 7.000,- Kč – 60.000,- Kč včetně a doba použitelnosti je delší než 1 rok

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5169, 5172

Majetek, jehož cena je nižší, je účtován přímo do spotřeby.

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5169, 5172

Dlouhodobý hmotný majetek je takový, jehož cena je vyšší než:

- 40.000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 612x.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek je takový, jehož cena je v rozmezí:

- 3.000,- Kč až 40.000,- Kč včetně a doba použitelnosti delší než 1 rok.

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5137

Majetek, jehož cena je nižší než 3.000-Kč, je účtován přímo do spotřeby.

Vazba na rozpočtovou skladbu: xxxx 5139

Technické zhodnocení majetku: hodnota majetku se zvyšuje od částky stanovené zákonem. Ale v jednotlivých konkrétních případech může zastupitelstvo rozhodnout o zařazení i nižší hodnoty technického zhodnocení.

Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku obec účtuje s použitím účtu 041.xx – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku obec účtuje s použitím účtu 042.xx – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku při stavbě dlouhodobého charakteru.

Dlouhodobý finanční majetek jsou dlouhodobé cenné papíry převedené bezplatně od státu, vkladové listy a další cenné papíry, které jsou v držení obce déle než 1 rok.

11. Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih

Postup prací v intervalu jednoho měsíce:

1. zaúčtování účetních dokladů běžného měsíce
2. tisk deníků, hlavní knihy, finančního výkazu FIN 2-12 a ostatních sestav
3. uzávěrka měsíce a přechod na další měsíc

Postup prací v intervalu čtvrtletí:

Přípravné práce pro předání čtvrtletních výkazů:

1. rozvaha
2. výkaz zisku a ztrát
3. příloha

Postup prací v intervalu jednoho roku:

Přípravné práce pro účetní závěrku:

1. Inventarizace majetku a závazků
2. Zúčtování účetních případů příslušejících do daného účetního období

Uzavírání účtů vztahujících se:

1. k rozpočtovému hospodaření
2. k rozvahovým účtům

Sestavení účetní závěrky:

1. rozvahy
2. výkazu zisku a ztrát
3. přílohy

Otevírání účetních knih na počátku dalšího roku.

Roční účetní závěrka je ověřována pověřeným kontrolorem přezkoumání Krajského úřadu Jihočeského kraje.

12. Postup při inventarizaci majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je prováděna na základě příslušného ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění.

Obec ověřuje ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

Druhy inventur:

- fyzická – u majetku hmotné povahy
- dokladová – u závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci
- fyzická i dokladová inventura – u nemovitostí

Inventurní soupis má tyto náležitosti:

Fyzická inventura:

1. název a adresa obce
2. druh inventarizace (řádná, mimořádná)
3. datum zahájení a ukončení inventury
4. název a číslo účtu majetku, který je inventarizován
5. pořadové číslo položky v soupisu
6. inventární číslo majetku
7. název majetku

8. měrná jednotka
9. zjištěné množství
10. zjištěný fyzický stav v Kč
11. účetní stav v Kč
12. zjištěný rozdíl v Kč i v měrných jednotkách
13. počet stran inventarizačního rozdílu
14. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za majetek
15. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury
16. pořadové číslo listu inventurního soupisu
17. počet stran inventurních soupisů

Dokladová inventura:

1. název a adresa obce
2. druh inventarizace (řádná, mimořádná)
3. datum zahájení a ukončení inventury
4. název a číslo účtu závazku, pohledávky, který je inventarizován
5. pořadové číslo položky v soupisu
6. číselné označení účetních dokladů, které tvoří zůstatek účtu
7. textová část položek, tvořících zůstatek účtu
8. vyčíslení položek v Kč, tvořících zůstatek účtu
9. celkový zůstatek účtu
10. počet stran inventarizačního rozdílu
11. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za správnost uvedených závazků
12. jméno a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury
13. pořadové číslo listu inventurního soupisu
14. počet stran inventurních soupisů

Termínový plán inventur

Druh položky	Způsob inventury	Termín	Skupina, SÚ
Dlouhodobý nehmotný majetek	fyzická, dokladová, 1x ročně	31.12.	01x
Dlouhodobý hmotný majetek	fyzická, 1x ročně	31.12.	02x
Pozemky	fyzická, dokladová, 1x ročně	31.12.	031
Pořízení dlouh. hmotného majetku	dokladová, 1x ročně	31.12.	042
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	dokladová, 1x ročně	31.12.	052
Cenné papíry	dokladová, 1x ročně	31.12.	063
Ostatní dlouhodobý majetek	dokladová, 1x ročně	31.12.	069
Zásoby materiálu	fyzická, 1x ročně	31.12.	112
Peníze – hotovost	fyzická, 1x ročně	31.12.	261
Peníze na cestě	dokladová, 1x ročně	31.12.	262
Bankovní účty	dokladová, 1x ročně	31.12.	231
Pohledávky	dokladová, 1x ročně	31.12.	31, 34, 37
Závazky	dokladová, 1x ročně	31.12.	32, 33, 34, 37
Návratné finanční výpomoci	dokladová, 1x ročně	31.12.	271, 273, 28x
Knihy	revize	nahodile	OE

Postup při inventarizaci:

1. příkaz k provedení inventarizace na základě zápisu z jednání obecního zastupitelstva, případně rozhodnutí starosty
2. jmenování členů inventarizační komise starostou
3. instruktáž členů inventarizační komise
4. vyhotovení inventurních soupisů
5. provedení fyzické a dokladové inventury
6. projednání výsledků dílčích inventur
 - návrh na řešení inventarizačních rozdílů
 - návrh na vyřazení nepotřebného majetku
 - zjištění škod a poškození majetku
 - zjištění příčin mank a přebytků
 - určení dlužníků
 - vyčíslení nedobytných pohledávek
7. zpracování zápisu o inventarizaci majetku a závazků
8. vyhotovení interních účetních dokladů k proúčtování inventarizačních rozdílů
9. předání dokumentace o provedené inventarizaci do archivu účetních písemností

Na základě zákona 563/1991 Sb. o účetnictví, obec archivuje provedené inventarizace veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

13. Způsob a délka úschovy účetních záznamů

Obec ukládá účetní záznamy v písemné i technické formě do archivu na obecním úřadě. Za správu uložených účetních záznamů zodpovídá starosta. Po skončení doby úschovy se účetní záznamy syntetické povahy (hlavní kniha, výkaz o plnění rozpočtu) archivují ve státním okresním archivu. V případě účetních záznamů analytické povahy (tzn. jednotlivých dokladů) se vyhotovuje soupis ke skartaci, který musí být schválen státním okresním archivem, a po jeho schválení mohou být tyto účetní záznamy fyzicky skartovány. Délka doby úschovy účetních záznamů se řídí § 31 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění.

14. Dohody o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty

Dohoda o hmotné odpovědnosti je uzavřená individuálně s:

- účetní a místostarostou – pokladní hotovost

Dohody jsou uloženy u pracovních smluv na obecním úřadě.

15. Účtování cenin

Obec o ceninách neúčtuje.

16. Směrnice o cestovních náhradách

Obec vyplácí povinně přiznávané cestovní náhrady, a to:

- skutečně vynaložené náklady za jízdné hromadnou autobusovou dopravou
- za používání vlastního osobního vozidla dle platného zákona o cestovních náhradách

17. Stanovení pracovněprávních nároků zaměstnanců

Pracovněprávní nároky zaměstnanců obce jsou poskytovány na základě platných předpisů zejména zákoníku práce.

18. Vedení pokladny

Pokladna se uzavírá vždy k poslednímu dni v měsíci. Účetní pohyby se přenášejí do deníku dle jednotlivých zúčtovaných pokladních dokladů.

19. Tvorba a použití opravných položek a rezerv

Účetní jednotka tvoří opravné položky ve výši 10 % za každých 90 dní po splatnosti, a to u pohledávek definovaných vyhláškou č. 410/2009 Sb. v platném znění. Ostatní zákonné rezervy a opravné položky dle zákona o rezervách účetní jednotka netvoří.

20. Časové rozlišení

Účetní jednotka časově nerozlišuje nevýznamné částky v hodnotě do 10 tis. Kč za položku a dále pravidelně se opakující platby. Rovněž služby dodávané v následujícím roce vztahující se k činnosti roku běžného (daňové poradenství, přezkoumání hospodaření) nejsou časově rozlišovány.

21. Odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Účetní jednotka provádí odpisy měsíčně.

22. Způsoby stanovení reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji

Majetek určený k prodeji se oceňuje reálnou hodnotou, která je stanovena na základě podmínek konkrétního trhu, tedy očekávanou prodejní cenou (variantně cenou obvyklou).

23. Rozpočtová opatření

Jednotlivá rozpočtová opatření do výše částky 50.000,-Kč provádí v průběhu roku starosta a předkládá je ke schválení na příštím zasedání zastupitelstva obce. Rozpočtová opatření nad stanovenou částku podléhají předchozímu schválení zastupitelstvem obce.

Rozpočtová opatření ve vyšších částkách může starosta schválit a provést v těchto případech:

- Rozpočtové zapojení účelově přidělených finančních prostředků z jiných rozpočtů
- Kdy je nutný výdaj na zajištění chodu obce v případě havárie nebo stavu nouze, výdaj k odvrácení možných škod, dále když pozdní provedení úhrady je penalizováno a dopady z penalizace mohou překročit rizika z neoprávněné úhrady
- úhrady pokut, penále z rozhodnutí nadřízených orgánů a dohledů a další nutné výdaje s tím spojené, kdy schválení a provedení rozpočtového opatření je nezbytné a má jen formální charakter, protože výdaj musí být realizován.

24. Pravidla pro nákupy běžného rozsahu, běžné výdaje obce a obecního úřadu, pro uzavírání kupních smluv a smluv o dílo.

Pro rozhodování starosty obce ve věci nákupů běžného rozsahu, běžných výdajů obce a obecního úřadu, pro uzavírání kupních smluv a smluv o dílo je stanoven limit 50 000,00 Kč. V částkách nad uvedený limit je právo rozhodovat vyhrazenou pravomocí zastupitelstva obce.

V Mydlovarech dne 30. 7. 2019



starostka obce

Směrnice byla projednána zastupitelstvem obce a schválena usnesením č. UZ-62-7/19.

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 8. 2019

Směrnici zpracovala Bohuslava Boubalová, účetní obce.

Přílohy:

Příloha č. 1 – účtový rozvrh

Příloha č. 2 – podpisové vzory a otisk používaných razítek

Účtový rozvrh roku 2019

SU	AU	Popis
018	0000	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
019	0000	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
021	0200	Budovy pro služby obyvatelstvu
021	0300	Jiné nebytové domy a nebytové jednotky
021	0400	Komunikace a veřejné osvětlení
021	0500	Jiné inženýrské sítě
021	0600	Ostatní stavby
022	0000	Samostatné hmotné movité věci a soubory hm. movitých věcí
028	0010	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
031	0200	Lesní pozemky
031	0201	Lesní pozemky - VB
031	0300	Zahrady, pastviny, louky, rybníky
031	0301	Zahrady, pastviny, louky, rybníky - VB
031	0400	Zastavěná plocha
031	0401	Zastavěná plocha - VB
031	0500	Ostatní pozemky
031	0501	Ostatní pozemky - VB
041	0000	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
042	0000	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
078	0000	Oprávk k drob.dlouh.nehmotnému majetku
079	0000	Oprávk k ostat.dlouh.nehmotnému majetku
081	0200	Oprávk ke stavbám - budovy pro služby obyvatelstvu
081	0300	Oprávk ke stavbám - jiné nebytové domy a jednotky
081	0400	Oprávk ke stavbám - komunikace a veřejné osvětlení
081	0500	Oprávk ke stavbám - jiné inženýrské sítě
081	0600	Oprávk ke stavbám - ostatní stavby
082	0000	Oprávk k sam.hm.mov.věcem a souborů hm.mov.věcí
088	0000	Oprávk k drob.dlouh.hmotnému majetku
132	0000	Zboží na skladě
192	0000	Opr.pol.k jin. pohledávkám z hlavní činnosti
231	0100	Základní běžný účet územ.samos
231	0120	Základní běžný účet územ.samos
261	0300	Pokladna
262	0300	Peníze na cestě
311	0000	Odběratelé
314	0000	Krátkodobé poskytnuté zálohy
314	0100	Krátkodobé poskytnuté zálohy na elektřinu
314	0200	Krátkodobé poskytnuté zálohy na plyn
314	0320	Krátkodobé poskytnuté zálohy na vodu
314	0330	Krátkodobé poskytnuté zálohy na vodu
315	0010	Pohledávky za rozpočtové příjmy
315	0018	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - poplatek za psa 2018
315	0019	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - poplatek za psa 2019
315	0100	Jiné pohledávky z hlavní činnosti
315	0160	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - poplatek za odpad 2016
315	0170	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - poplatek za odpad 2017
315	0180	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - poplatek za odpad 2018
315	0190	Jiné pohledávky z hlavní činnosti - poplatek za odpad 2019

Účtový rozvrh roku 2019

SU	AU	Popis
319	0000	Pohledávky ze přerozdělovaných daní
321	0030	Dodavatelé
331	0000	Zaměstnanci
336	0100	Sociální zabezpečení
336	0110	Sociální zabezpečení
337	0100	Zdravotní pojištění
337	0110	Zdravotní pojištění
341	0100	Daň z příjmů
342	0100	Srážková daň
342	0200	Zálohová daň
344	0000	Pohledávky za osobami mimo vybrané vládní instituce
345	0000	Daň z nemovitosti
345	0300	Závazky k osobám mimo vybr.vládní instituce
346	0000	Pohledávky za vybr.ústř.vlád.institucemi
346	0300	Pohledávky za vybr.ústř.vlád.institucemi
347	0130	Závazky k vybr.ústř.vládním institucím
347	0132	Závazky k vybr.ústř.vládním institucím
348	0000	Pohledávky za vybr.míst.vlád.institucemi
349	0000	Závazky k vybraným místním vládním institucím
349	0300	Závazky k vybraným místním vládním institucím
374	0000	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery
374	0134	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery
374	0135	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery
381	0000	Náklady příštích období
388	0000	Dohadné účty aktivní
389	0000	Dohadné účty pasivní
401	0300	Jmění účetní jednotky
401	0901	Fond dlouhodobého majetku
401	0933	Převod zúčt. příjmů a výdajů m
401	0964	Saldo výdajů a nákladů
401	0965	Saldo příjmů a výnosů
403	0200	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku - travní sekací traktůrek IČ 1238
403	0300	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku - garáž IČ 1086
403	0301	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku - přístřešek na kontejnery IČ 280
403	0302	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku - DA pro SDH Mydlovary IČ 1211
403	0303	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku - územní plán IČ 1254
403	0600	Dotace na pořízení dlouhodobéh
403	0900	Transfery na pořízení dlouhodob. majetku
403	0901	Transfery na pořízení dlouhodob. Majetku - ÚP
406	0000	Oceňovací rozdíly při změně me
431	0300	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
432	0300	Výsledek hospodaření předcházejících účetních období
469	0000	Ostatní dlouhodobé pohledávky
491	0000	Počáteční účet rozvahný
501	0300	Spotřeba materiálu
502	0300	Spotřeba energie
511	0300	Opravy a udržování
513	0300	Náklady na reprezentaci

Účtový rozvrh roku 2019

SU	AU	Popis
513	0399	Náklady na reprezentaci - OR
518	0300	Ostatní služby
518	0301	Bankovní poplatek
518	0310	Pečovatelská služba
518	0399	Ostatní služby - OR
521	0300	Mzdové náklady
524	0301	Zákonné zdravotní pojištění
524	0302	Zákonné sociální pojištění
532	0300	Daň z nemovitostí
538	0300	Jiné daně a poplatky
549	0300	Ostatní náklady z činnosti
551	0300	Odpisy dlouhodobého majetku
551	0319	Odpisy dlouh.nehm.majetku
551	0320	Odpisy DHM stavby
551	0322	Odpisy DHM samostatné mov.věci
551	0340	Odpisy DHM komunikace,veř.osv.
551	0350	Odpisy DHM jiné inžen.sítě
551	0360	Odpisy DHM ostatní stavby
554	0300	Prodané pozemky
558	0300	Náklady z drobného dlouhodobého majetku
572	0300	Náklady vybraných místních vládních institucí na transfery
591	0300	Daň z příjmů
601	0300	Výnosy z prodeje vlastních výrobků
602	0300	Výnosy z prodeje služeb
602	0305	Výnosy z prodeje služeb
603	0305	Výnosy z pronájmu
603	0500	Výnosy z pronájmu
605	0300	Výnosy ze správních poplatků
606	0300	Výnosy z místních poplatků
609	0300	Jiné výnosy z vlastních výkonů
644	0300	Výnosy z prodeje materiálu
662	0300	Úroky
672	0300	Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů
672	0700	Výnosy vybr.míst.vlád.inst. z
672	0900	Výnosy vybr.míst.vlád.inst. z transferů
681	0300	Výnosy ze sdílené daně z příjmů fyzických osob
682	0300	Výnosy ze sdílené daně z příjmů právnických osob
684	0300	Výnosy ze sdílené daně z přidané hodnoty
686	0300	Výnosy ze sdílených majetkových daní
688	0300	Výnosy z ostatních sdílených daní a poplatků

Celkem: 136

Obec Mydlovary
Příloha č. 2 ke směrnici č. 4/2019

Podpisové vzory
(Vzory podpisových záznamů)

1. Předmět úpravy

- a) Ustanovení této směrnice se vztahuje k podpisovým vzorům pracovníků účetní jednotky.
- b) Podpisové vzory pracovníků oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky (s finančními prostředky) u peněžních ústavů, zajišťuje a aktualizuje oddělení – účtárna. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena v účtárně.
- c) Podpisové vzory správců rozpočtových prostředků a jejich zástupců a jim nadřízených vedoucích pracovníků oprávněných schvalovat hospodářské operace a pracovní cesty zajišťuje příslušný odbor ve spolupráci s účtárnou.
- d) Seznam podpisových vzorů se vyhotovuje ve třech vyhotoveních – 1× pro příslušný peněžní ústav, 1× pro účtárnu, 1× pro pokladnu.
- e) V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně správců rozpočtových prostředků a z toho plynoucích pravomocí a odpovědností, oznámí vedoucí příslušného odboru tuto změnu neprodleně účtárně a současně jí předá aktualizované podpisové vzory.

2. Podpisové vzory

- a) Přehled podpisových vzorů charakterizuje pravomoci a odpovědnosti, tzn. oprávnění konkrétních pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných písemností v účetní jednotce.
- b) Přehled podpisových vzorů (vzorů podpisových záznamů) v účetní jednotce:

Správci rozpočtových prostředků

Jméno a příjmení – pracovní zařazení – podpis (podpisový záznam)

Bohuslava Boubalová, účetní obce
.....
.....

Příkazci operací

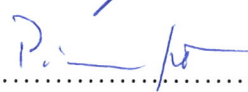
Titul, Jméno a příjmení – pracovní zařazení – podpis (podpisový záznam)

Mgr. Hana Chalupská, starostka obce
.....

Vymezení odpovědností za oběh příslušných účetních dokladů

Odpovědnost za – věcnou správnost:

Mgr. Hana Chalupská, starostka obce 

Bohuslav Pindryč, místostarosta obce 

Odpovědnost za - formální správnost:

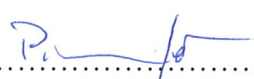
Bohuslava Boubalová, účetní obce 

Odpovědnost za vedení pokladny:

Bohuslava Boubalová, pokladní 

Schvalování pokladních dokladů:

Mgr. Hana Chalupská, starostka obce..... 

Bohuslav Pindryč, místostarosta obce 

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí účetní jednotky.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 8. 2019


.....
Vedoucí účetní jednotky
(podpis)

Vzory otisků razítek používaných na Obecním úřadě Mydlovary.



OBEC MYDLOVARY
PSČ 373 49

V Mydlovarech dne 5.11.2018

