

Vnitroorganizační směrnice obce Vrbice



7/18

VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE OBCE VRBICE

Vnitroorganizační směrnice obce – k účtové osnově a k postupům účtování v souladu se zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví

stanovuje:

výklad k některým ustanovením zákona tam, kde tyto předpisy vlastní výklad vyžadují.

Obec Vrbice
IČO: 283738

Organizace se řídí účtovou osnovou a zákonem č. 563/91 Sb. o účetnictví. Účetnictví je zpracováváno na počítači pomocí programu KEO a zasíláno na KÚ JMK Brno.

Účtový rozvrh je součástí programu a jsou v něm uvedeny všechny účty, které organizace používá.

Mzdy jsou zpracovávány na počítači pomocí programu KEO a do účetnictví jsou zapracovávána data ze sestav.

Vymezení pojmů a způsob vedení evidence

1. **Dlouhodobým nehmotným majetkem** jsou majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky převyšující částku 60 000,-- Kč.
Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem jsou majetkové položky, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 7 000,-- Kč a vyšší (nepřesahující částku 60 000,-- Kč).
2. **Dlouhodobým hmotným majetkem** se rozumějí
 - a) pozemky, stavby včetně budov, ... bez ohledu na jejich pořizovací cenu
 - b) samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí, jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000,-- Kč.
3. **Drobný dlouhodobý hmotný majetek** jsou movité věci, popřípadě soubory movitých věcí, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než částka 3 000,-- Kč a nepřevyšuje částku 40 000,-- Kč.
Materiál (zásoby) do 3 000,-- Kč je účtován přímo do spotřeby.
Při prodeji, zničení, škodné události nebo vyřazení v důsledku opotřebení DHM a DDHM je organizace povinna zhotovit protokol o vyřazení majetku z používání.
4. **Dlouhodobý finanční majetek**
5. **Ceniny**
Veškeré poštovní známky, kolky a jiné ceniny odpovídající běžné spotřebě jsou

úctovány přímo do nákladů.

6. Pohledávky

Jsou úctovány analyticky.

Knih pohledávek je vedena ručně.

7. Závazky

Z dodavatelských faktur je úctováno do nákladů.

Knih závazku je vedena ručně.

8. Inventarizace

fyzická: DHM a DDHM prováděna 1x za rok – zodpovídá předseda finančního výboru

9. Zásoby

Organizační jednotka rozhodla, že zásoby do 3 000,-- Kč budou úctovány přímo do spotřeby.

Zpracování účetních dokladů

1. Došlé faktury

jsou zpracovány do knihy faktur. Účetní vystaví převodní příkaz k úhradě a předá starostovi ke schválení a k podpisu. Za dodržení splatnosti faktur odpovídá starosta obce.

2. Pokladna

pokladní limit je stanoven, a to ve výši 50 000,-- Kč. Odvod poplatků provede pokladní po dosažení tohoto limitu.

Za vedení pokladní hotovosti odpovídá pokladní.

Kontrolu pokladny provádí a zodpovídá finanční výbor 2x ročně.

Příjmové a výdajové pokladní doklady musí být schváleny starostou obce.

V pokladní knize musí být zapsány všechny příjmové a výdajové doklady.

3. Vydané faktury

jsou zapsány v knize pohledávek, a to ručně.

4. Likvidace mezd

Účetní zpracovává měsíčně podklady pro mzdu. Ve stanoveném termínu mzdy zpracuje, vyhotoví převodní příkazy k úhradě závazků – daně, sociální a zdravotní pojištění, půjček, spoření atd.

Termín výplat je stanoven na 10 den.

Záloha na výplaty se nevyplácí. Pokud by bylo nutné zálohu vyplatit, vystaví pokladní výdajový pokladní doklad, který musí být podepsaný starostou obce.

Mzdové a evidenční listy vede účetní, která je také archivuje a po ukončení pracovního poměru evidenční listy předává na okresní správu sociálního zabezpečení.

5. Cestovní příkazy

se řídí zákonem č. 119/92 Sb., v platném znění pozdějších předpisů. Výše stravného je dána pro příslušné období doplňující směrnici.
Cestovní příkazy podepisuje starosta obce pro podřízené pracovníky.
Cestovní příkazy podepisuje místostarosta pro starostu obce.


6. Archivace účetních písemnost

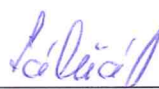
se řídí zákonem č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

- účetní uzávěrka 10 let následujících po roce, kterého se týkají
- mzdové listy 30 let následujících po roce, kterého se týkají, údaje z nichž potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 30 let následujícího po roce, kterého se týkají
- účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, účtový rozvrh 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- pokladní doklady 1 rok po provedení daňové revize
- doklady, týkající se investičního majetku 5 let po vyřazení tohoto majetku.

Zmocnění pracovníků k podepisování účetních dokladů je přílohou této směrnice.

Ve Vrbici dne 21.12.2010



Starosta obce Tomáš Bílek

místostarosta obce Ing. Jiří Zálešák

PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

1. Starostovi obce jsou předkládány ke kontrole či podpisu veškeré písemnosti a ten je pak předá k vyřízení či ověření příslušnému pracovníkovi, kterého se týkají.

2. Práva podpisů jsou stanovena následujícím způsobem:

- a) bankovní písemnosti – starosta obce, účetní obce
- b) hospodářské smlouvy, dohody, pracovní smlouvy, mzdové doklady – starosta obce
- c) objednávky
 - ∞ dlouhodobý majetek – starosta obce
 - ∞ drobný nákup v hotovosti – starosta obce, účetní obce
 - ∞ ostatní nákup – starosta obce, účetní obce
- d) došlé faktury – účetní obce
- e) běžná korespondence – starosta obce, účetní obce
- f) cestovní příkazy – starosta obce, místostarosta obce
- g) účetní doklady – starosta obce, účetní obce
- h) pokladna – starosta obce, účetní obce

PODPISOVÉ VZORY

starosta obce Tomáš Bílek



účetní obce Bc. Bucňáková Milada



místostarosta obce Ing. Jiří Zálešák



Ve Vrbici dne 21.12.2010

