

SMĚRNICE O ÚČETNICTVÍ

Směrnice číslo 1/2017

Obec: Obec Čkyně
Adresa: Čkyně 2, 384 81 Čkyně
IČO: 00250384
Směrnici schválila: Zastupitelstvo obce Čkyně dne 11.9.2017
Směrnice nabývá účinnosti: 12.9.2017
Touto směrnicí se ruší Směrnice o účetnictví č. 1 ze dne 2.1.2013 včetně dodatku č. 1

Obsah směrnice:

- I.Oddíl: Úvodní ustanovení
Čl. 1: Právní rámec
Čl. 2: Předmět úpravy a cíl směrnice
Čl. 3: Závaznost směrnice
- II. Oddíl: Systém zpracování účetnictví
Čl. 1: Programové zpracování
Čl. 2: Plnění zásad podle zákona o účetnictví
Čl. 3: Dokladové řady
- III.Oddíl: Účtování a oceňování majetku a závazku
Čl. 1: Příjmový a výdajový okruh
Čl. 2: Oceňování majetku a závazků
Čl. 3: Účtování zásob a zboží
Čl. 4: Stravování zaměstnanců
Čl. 5: Účtování o sociálním fondu
Čl. 6: Časové rozlišení nákladů a výnosů
- IV.Oddíl: Účetní závěrka
Čl. 1: Inventarizace
Čl. 2: Harmonogram závěrkových prací
Čl. 3: Postup závěrkových prací
- V.Oddíl:
Čl. 17: Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Právní rámec

Účetnictví obce Čkyně je upraveno následujícími předpisy:

- Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění ve znění zákona č. 437/2003 Sb.
- Vyhláškou č. 410/2009 Sb., v platném znění
- Českými účetními standardy
- Zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, platném znění
- Zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- Vyhláškou MF č. 323/2002 Sb. o rozpočtové skladbě, v platném znění
- Zákonem č. 262/2006 Sb. Zákoník práce v platném znění
- Soustavou daňových zákonů – zákon o dani z příjmu, o dani z přidané hodnoty, o dani silniční, zákonné opatření Senátu č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí, v platném znění
- Zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, v platném znění
- Zákonem č. 593/1992 Sb. o rezervách, v platném znění
- Zákon 89/2012 Sb. Občanský zákoník, v platném znění

Čl. 2

Předmět úpravy a cíl směrnice

Cílem vydání této směrnice je docílení souladu aplikace zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v účetnictví účetní jednotky a stanovení základních postupů účtování za účelem docílení souladu při používání účetních metod se zákonnými normami. 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.

Čl. 3

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.

II. Systém zpracování účetnictví

Čl. 1

Programové zpracování

1.1. Používaný účetní systém

- na zpracování účetnictví využívá obec účetní systém KEO autorské firmy ALIS. spol. s r.o. Česká Lípa. Aktualizace programu a servis je zabezpečován průběžně.
- Jsou využívány tyto moduly Banka, Kniha vydaných faktur, Kniha došlých faktur, Majetek, Pohledávky, Pokladna, Rozpočet, Účetnictví, Výkaznictví, Registr obyvatel
- mzdy, personalistika a majetek jsou zpracovány v programu KEO společnosti ALIS spol. s r.o., Česká Lípa.

Čl. 2

Plnění zásad podle zákona o účetnictví

2.1. Účtový rozvrh – seznam syntetických a analytických účtů, které používá účetní jednotka je průběžně aktualizován. Obec má sestaven účtový rozvrh v souladu s platnou směrnou úctovou osnovou pro územní samosprávné celky.

Čl. 3

Dokladové řady

3.1. Předpokladem zajištění průkaznosti účetnictví jsou dokladové řady.

3.2. Obec má uspořádané dokladové řady, které jsou vždy k 1. 1. aktualizovány.

III. Účtování a oceňování majetku a závazků

Čl. 1

Příjmový a výdajový okruh

1.1. Obec účtuje příjmy a výdaje pomocí Základního běžného účtu - AU 231 231 1xx – ZBÚ „klasický“

pro účtování transferů poskytnutých a přijatých, převádění prostředků mezi bankovními účty, finanční vypořádání, poskytnuté a přijaté splátky, zakládání a rušení termínovaných vkladů, převádění úvěrů k použití na ZBÚ a pro splátky úvěrů.

Čl. 2

Oceňování majetku a závazků

2.1. Obec oceňuje svůj majetek a závazky:

- k okamžiku uskutečnění účetního případu nebo dáním do užívání

2.2. Majetek a závazky obec v souladu se zákonem č. 563/1991Sb. § 24 a 25 oceňuje:

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

2.3. 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/

2.4. Účtování dlouhodobého majetku je upraveno samostatnou směrnicí „Účtování a oceňování dlouhodobého majetku“.

Čl. 3

Účtování zásob a zboží

3.1. Zásoby obec účtuje kombinací způsobem A a B. Nakoupené zásoby (letecké snímky, mapy, pohlednice, brožury apod.) se účtují přes účet 112 a 132. K 31.12. se provádí inventarizace účtu 112 a 132. Rozčleňuje se, jakým způsobem byly zásoby spotřebovány (prodejem, dary, propagace apod.) Podle způsobu spotřeby pak členíme na účty 501, 504, 543 apod.

3.2. K 31.12. se na základě výsledků inventarizace zjistí skutečný stav zásob. Inventarizační rozdíl, to znamená rozdíl mezi operativní evidencí a skutečným fyzickým stavem zásob na skladě, se zaúčtuje v účetnictví hlavní činnosti jako

- manko 547/112, 547/132
- přebytek 112/649, 132/649

3.3. K 31. 12. se účet 112 – materiál na skladě (nebo i účet 132 zboží na skladě) uzavře následovně:

Počáteční stav účtu ze zaúčtuje do nákladu, to znamená	501 (504)/112
Skutečný stav k 31. 12. zjištěný inventarizací se zaúčtuje	112/501 (504)

Čl. 4

Stravování zaměstnanců

4.1. Obec zajišťuje pro své zaměstnance stravování poskytováním stravenek vytištěných obcí u firmy JAROKAI Čkyně.

4.2 stravování upravuje samostatná směrnice, která je průběžně aktualizována dle konkrétní výše stravenky. Část ceny je hrazena z prostředků obce, část ze sociálního fondu obce část hradí zaměstnanec.

4.3. Celá faktura za stravné je hrazena z běžného účtu obce, průběžně je provedeno přeúčtování z účtu sociálního fondu SU 236.

4.4. Příspěvek od zaměstnanců je vybírán 1x měsíčně srážkou ze mzdy.

Čl. 5.

Účtování o sociálním fondu

5.1. Obec tvoří a používá sociální fond v souladu se schválenou směrnicí. Zřízení sociálního fondu schválilo zastupitelstvo obce.

5.2. Sociální fond je účelovým fondem, peněžní prostředky tohoto fondu jsou sledovány na syntetickém účtu k účtu 236 – Běžné účty účelových fondů a zdrojem krytí je syntetický účet 419 – účelové fondy. Prostředky fondu se při použití zapojují do rozpočtového hospodaření buď převodem na ZBÚ nebo lze provádět úhrady přímo z bankovního účtu sociálního fondu (např. příspěvky na rekreaci, kulturní akce apod.). K účtování sociálního fondu se používá syntetický účet 419 Účelové fondy – sociální fond. K evidenci peněžních prostředků sociálního fondu slouží bankovní účet č. 265468226/0300, vedený u ČSOB.

Čl. 6

Časové rozlišení nákladů a výnosů

6.1. Časové rozlišení nákladů a výnosů je řešeno samostatnou směrnicí.

IV. Účetní závěrka

Čl. 1

Inventarizace

1.1. Inventarizace se řídí samostatnou směrnicí o inventarizaci.

Čl. 2

Harmonogram závěrkových prací

- 2.1. Termín posledních úhrad, které se týkají čerpání účelových prostředků na běžný rok.
- 2.2. Termín předání ověřených dokladů k úhradě v závěru roku a termín jejich poslední možné úhrady.
- 2.3. Poslední termín předání vybraných peněz v hotovosti do pokladny.
- 2.4. Termín posledních úhrad z pokladny a termín vrácení pokladní hotovosti na účet (likvidace cestovních příkazů, apod.).
- 2.5. Termín předání podkladů pro poslední předpisy pohledávek za běžný rok - musí být předepsány všechny pohledávky k poskytnutým plnění v běžném roce.
- 2.6. Termíny předávání jednotlivých dokladů k předpisu nevyfakturovaných dodávek na dohadné účty pasivní (případně výdaje příštích období) a zachycení do nákladů běžného roku
- 2.7. Termín zajištění odborného odhadu skutečných nákladů běžného roku např. elektrická energie hrazená zálohově, nevyfakturované dodávky na sklad.
- 2.8. Prověření všech plnění, která by měla být zahrnuta do výnosů jako dohadné položky aktivní (např. úhrady od pojišťovny, dotace)
- 2.9. Termín pro předání posledních faktur k majetku včetně žádostí k zápisu do katastru nemovitostí.
- 2.10. Předání podkladů pro zjištění daně z příjmu za běžný rok.
- 2.11. Výše uvedené termíny sdělí každoročně účetní ostatním zaměstnancům obce v závislosti na pokynech bankovních ústavů ke konci roku a termínech Krajského úřadu Jihočeského kraje pro předávání roční účetní závěrky.

Čl. 3

Postup závěrkových prací

Uzávěrka představuje uzavírání účetních knih. Účetní knihy se uzavírají k poslednímu dni účetního období.

1. etapa – Přípravné práce pro účetní závěrku:

- zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období, kontrola účetnictví, inventarizační rozdíly, kursové rozdíly k 31.12.,
- inventarizace u fyzických inventarizací majetku, které byly provedeny před 31. 12. běžného roku zpracovat obraty od data provedení inventarizace do 31. 12. běžného roku a promítnout je do inventurních soupisů
- zaúčtovat daň z příjmů za běžný rok

2. etapa – Uzavírání účtů vztahujících se k

- rozpočtovému hospodaření
- rozvahovým účtům

3. etapa – Sestavení účetní závěrky

- sestavení všech výkazů, přehledů a přílohy účetní závěrky

V. Oddíl

Čl. 1

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. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí účetní po projednání a schválení zastupitelstvem obce.

Ve Čkyni dne 28.8.2017

Podpis starosty obce:



OBEC ČKYNĚ

384 81 Čkyně 2

①

TELEFON: 338 423 170

DIČ CZ00250384 IČN 002 50 384