**OBEC Cep**

**VNITŘNÍ SMĚRNICE**

(pro interní potřebu Obce

Cep)

Zpracovala: Chrtová Jaroslava

Obsah směrnice:

Strana

1. Úvodní – společná ustanovení 3 - 4
2. Spisový řád 4 - 5

III.  Systém zpracování účetnictví 5

IV. Účtový rozvrh 5

V.  Účetní doklady 6 - 8

VI.  Účtování majetku 8

VII. Opravné položky k pohledávkám 9

VIII. Podrozvaha 9

IX. Časové rozlišení nákladů a výnosů 9 - 10

X.  Inventarizace majetku 10 - 11

XI.  Účetní uzávěrka 11

XII. Činnost finančního výboru 12

XIII. Mzdová agenda 12 - 13

XIV. Podpisové vzory 13

XV. Archivace účetních dokladů 13 - 14

XVI. Provádění vyřazení a likvidace movitého majetku 14 - 16

XVII. Závěrečné ustanovení 16

**Oddíl I**

**Úvod – společná ustanovení**

**Čl. 1**

**Legislativní rámec**

Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, stanoví, že účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem. K dosažení této povinnosti je třeba v každé účetní jednotce dodržovat určitá pravidla. Tato pravidla jsou jednak pevně stanovena, např. zákonem o účetnictví, ale i dalšími předpisy a jednak si účetní jednotky sami mohou rozhodnout a stanovit v rámci vymezených norem své předpisy nazývající se vnitřní směrnice.

Hospodaření obce a z toho vyplývající operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy:

* zákonem o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, platnými vyhláškami a účetními standardy č. 701 - 704
* zákonem o rozpočtových pravidlech č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů
* zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
* vyhláškou č. 383/2009 Sb. o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů
* vyhláška 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, ve znění pozdějších předpisů
* vyhláškou č. 449/2009 Sb. o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů
* zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 156 – 164, § 189, § 192 - 194
* obecně závaznými předpisy - zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
* zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb.

Pravidla pro vedení účetnictví a sestavení účetní závěrky:

-**věrný obraz:** obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnosti v souladu s předepsanými účetními metodami

-**poctivé zobrazení**: účetní metody jsou použity způsobem, který vede k dosažení věrnosti

-správné účetnictví: neodporuje zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel

-**úplné účetnictví**: zaúčtovány všechny účetní případy, které věcně a časově do období patří, sestavena za předchozí účetní období účetní závěrka, výroční zpráva, popř. konsolidovaná závěrka a výroční zpráva, zveřejněny informace, o těchto skutečnostech jsou účetní záznamy, a to přehledně uspořádané

-**průkazné účetnictví:** všechny účetní záznamy jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci

-**srozumitelné účetnictví**: umožňuje jednotlivě i v souvislosti určit obsah účetních případů a účetních záznamů a vazbu mezi seskupenými a dílčími účetními záznamy.

Personální zajištění předběžné, průběžné a následné kontroly:

**Příkazce operace** starosta obce (zástupce starosty obce).

**Správce rozpočtu a hlavní účetní** účetní obce současně vykonávající funkci pokladní.

**Čl. 2**

**Organizační schéma obce**

2.1. Název organizace: **Obec Cep**

Účetní jednotka: Obec Cep

IČO : 00476706

DIČ CZ00476706 – od 1. 05. 2011 plátci DPH

sídlo: **Cep 66**,  **PSČ : 379 01**

právní forma: právnická osoba

příslušný finanční úřad: **Finanční úřad pro Jihočeský kraj**

e-mail : ou.cep@seznam.cz

2.2. Obec Cep (dále jen „obec“) je dle zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích, ve znění pozdějších předpisů definována jako Územně samosprávný celek (ÚSC).

2.3. Osoby podílející se na činnosti obce:

starosta obce

zástupce starosty obce

členové zastupitelstva obce

finanční výbor

kontrolní výbor   
 zaměstnanci

**Čl. 3**

**Závaznost směrnice**

3.1.Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci obce, členové

zastupitelstva obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů. Jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených vnitřní směrnicí (dále jen „směrnicí“).

3.2. Úlohou směrnice je:

- zajištění jednotného metodického postupu

- zachování stejného řešení v obdobných situacích

- vyjádření vůle odpovědných pracovníků v konkrétních podmínkách a situacích

- dosažení závazných pravidel

- správné vyhodnocování pravidel

3.3.Kontrolu dodržování směrnice zabezpečuje finanční výbor.

**Oddíl II.**

**Spisový řád**

**Čl. 1**

**Manipulace s korespondencí**

1.1. **Písemnosti, které se zapisují:**

-         doporučená pošta, ostatní důležitá korespondence

-         pravidelně zpracovávané souhrny a soupisy, zejména statistická hlášení a výkazy pro

krajský úřad, pojišťovnu apod.

-         písemné stížnosti, podání veřejnosti

1.2. **Písemnosti, které se nezapisují:**

-         ceníky, nabídky, katalogy, běžné pozvánky, tiskoviny, knihy, věstníky apod.

-         běžné záležitosti interního styku

1.3. **Evidence korespondence**

Veškerou korespondenci obce (došlou i odeslanou) eviduje účetní v elektronicky vedené knize přijaté a odeslané pošty.

1.4. **Oběh písemností**

U evidovaných písemností je uvedeno, kterému pracovníku byly předány ke zpracování.

Veškeré písemnosti musí být vyřizovány včas v souladu s určenými lhůtami danými zejména správním

řádem.

a) písemnosti běžné, které nevyžadují zvláštní šetření vyřizovat nejpozději do 15 dnů

b) složitější písemnosti, u nichž je nutno předem vyhledat a prostudovat podklady nebo zjistit stanovisko spolupracovníků, vyřizovat nejpozději do 1 měsíce

c) u písemností, jejichž termíny vyřízení upravují právní předpisy (stížnosti, faktury, soudní spisy), považovat tyto termíny za maximální a využívat je pouze ve výjimečných případech.

Nelze-li písemnosti vyřídit ihned nebo ve  lhůtě dle příslušného právního předpisu, ačkoliv podle povahy případu to může odesílatel očekávat, a vyžádá-li si vyřízení věci delší dobu, je povinnost zaměstnance o tomto odesílatele informovat. To platí i pro případy, že mu nelze vůbec vyhovět.

1.5. **Podepisování písemností**

Veškeré písemnosti spojené s hospodářskou a mzdovou agendou podepisuje starosta

Obce (zástupce starosty obce) jako příkazce operace a účetní jako správce rozpočtu a jako hlavní účetní.

1.6. **Odesílání písemností**

Odesílání písemností obce zajišťuje účetní.

Vnitřní sdělení a kopie písemností, které jsou informativně určeny osobám podílejícím se na činnosti obce dle oddílu II. čl. 2 odst. 2.3 směrnice se mohou doručovat přímo na e-mailovou adresu příslušné osoby.

**Oddíl III.**

**Systém zpracování účetnictví**

**Čl. 1**

**Způsob zpracovávání účetnictví**

1.1. Účetnictví je zpracováváno počítačovým programem Triáda.

1.2. Dodavatel programu je firma TRIADA spol. s r.o., U Svobodárny 12, 190 00 Praha 9 (dále jen „TRIADA“).

1.3. Servisní technik – technik pověřený firmou TRIADA.

**Čl. 2**

**Seznam účetních knih**

2.1. Účetní záznamy jsou soustředěny do jedné hlavní knihy.

2.2. Hlavní kniha zobrazuje v členění dle syntetických účtů:

počáteční stavy na účtech

obraty od počátku roku

obraty běžného měsíce

zůstatky na účtech

**Oddíl IV.**

**Účtový rozvrh**

**Čl. 1**

**Obecně**

* 1. Účtový rozvrh je zpracován samostatně podle § 14 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Sestavuje se pro každý rok a je možné jej během roku doplňovat.

.

1.2. Syntetické účty jsou uvedeny podle příslušné účtové osnovy potřebné k zaúčtování všech případů, dle účtové osnovy pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce, platné 1. 1. 2015.

01 – dlouhodobý nehmotný majetek

02 – dlouhodobý hmotný majetek

03 – dlouhodobý hmotný majetek

04 – pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

05 – poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

06 – dlouhodobý finanční majetek

účtová třída 1 – Zásoby (rozlišení dle účtové osnovy)

účtová třída 2 – Vztahy ke státnímu rozpočtu

účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy (dále dle účtové osnovy)

účtová třída 4 – Náklady rozpočtových organizací… (dále dle účtové osnovy)

účtová třída 5 a 6 pro hospodářskou činnost obce – obec neprovádí hospodářkou činnost

účtová třída 9 – Fondy, hospodářský zisk, úvěry, rezervy, závěrkové a podrozvahové účty

* 1. Aktuální účtový rozvrh je přiložen v příloze č. 2.

**Oddíl V.**

**Účetní doklady**

**Čl. 1**

**Předmět úpravy**

1.1. Účetními doklady jsou všechny doklady ověřující provedení hospodářských příjmových a

výdajových operací, o nichž se účtuje.

1.2. Účetní doklady jsou posuzovány dle druhu na příjmové a výdajové, dle charakteru na vnější

a interní, ostatní důležité písemnosti související s účetním případem, jako jsou smlouvy o dílo, zápisy ze zastupitelstva obce, apod.

**Čl. 2**

**Oběh účetních dokladů**

2.1. Oběhem účetních dokladů se rozumí postup, kterým každý účetní doklad prochází od okamžiku jeho vyhotovení, ověření, po zaúčtování až do okamžiku jeho úschovy.

2.2. Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto kroky:

- vystavení dokladu

- přijetí dokladu

- přezkoušení dokladu, tj. ověření věcné a formální správnosti

- třídění dokladů

- číslování dokladů

- evidence dokladů

- přidělení účtovacího předpisu (v rámci zaúčtování)

- vystavení zúčtovacího dokladu

- uschování dokladů - archivace

- skartace dokladů po uplynutí doby

**Čl. 3**

**Pokladní doklady**

3.1. Pokladní kniha je označena pořadovým číslem, jsou v ní vedeny všechny hotovostní příjmy a výdaje včetně zůstatků hotovosti v pokladně po každém pohybu hotovosti. Za vedení pokladny je zodpovědná účetní obce. Denní limit pokladní hotovosti je stanoven na výši 50 000 Kč. Částky nad stanovený limit je účetní obce povinna odvádět do 3dnů na bankovní účet. Výjimka je pouze v den výplaty mezd.

3.2. Pokladní doklady příjmové vystavuje účetní obce, musí být označeny razítkem obce,

pořadovým číslem, musí obsahovat datum, jméno poplatníka, adresu poplatníka, předmět platby, výši

platby, rozpočtovou skladbu platby, podpis účetní.

3.3. Pokladní doklady výdajové vystavuje účetní, musí být označeny razítkem obce, pořadovým číslem,

musí obsahovat jméno, výši částky, která je vyplacena, účel, výplaty, rozpočtovou skladbu, osoby pak podpis osoby přijímající a účetní. Podpis osoby schvalující účetní operaci je na souhrnném pokladním dokladu vystaveném na konci měsíce pro všechny účetní operace daného měsíce. Pouze pokud je vypláceno starostovi obce,musí výdajový pokladní doklad podepsat místostarostka obce.

3.4. Pokladní doklady jsou předávány k zaúčtování účetní obce a to v okamžiku ukládání hotovosti

na účet u KB nebo v rámci měsíčního vyúčtování ke dni měsíční uzávěrky.

**Čl. 4**

**Faktury a ostatní závazky**

4.1. Faktury došlé - FP

4.1.1. Faktura je označena evidenčním číslem došlé faktury

4.1.2. Proveden zápis v programu Fakturace. Za okamžik uskutečnění účetního

případu obec považuje den, kdy byla faktura doručena na OÚ (datum na průvodce)

4.1.3. Faktura je opatřena průvodkou, je předložena k podpisu starostovi odpovědnému za

věcnou správnost, schvalující operaci, formální správnost

4.1.4. Úhrady faktur jsou prováděny na základě podepsaného platebního příkazu prostřednictvím

Internetového bankovnictví KB, a.s, podpisovým právem účetní obce.

4.1.5. Závazek je zúčtován v okamžiku přijetí faktury.

4.2 Faktury vydané - FV

4.2.1. Faktury vydané jsou vystavovány v programu Fakturace ke dni vzniku pohledávky.

4.2.1. Faktury vydané jsou evidovány dle pořadového čísla v knize pohledávek na PC.

4.2.2. Pohledávka je zúčtována v okamžiku vystavení faktury

4.2.3. Faktury podepisuje účetní.

4.3. Ostatní platby - OPL

4.3.1. Doklad je označena rokem /evidenčním číslem druhu platby a číslem platby/.

4.3.2. Proveden zápis v programu Fakturace. Za okamžik uskutečnění účetního

případu obec považuje den, kdy byl doklad doručen na obec (datum na podacím razítku) nebo den

vzniku závazku u záloh

4.3.3. Doklad je opatřen kontovacím razítkem, je předložen k podpisu starostovi odpovědnému za

věcnou správnost, schvalující operaci, formální správnost

4.3.4. Úhrady ostatních plateb jsou prováděny na základě podepsaného platebního příkazu

prostřednictvím Internetového bankovnictví KB, a.s., podpisovým právem účetní obce.

4.3.5. Závazek je zúčtován v okamžiku provedení úhrady platby.

**Čl. 5**

**Bankovní doklady**

5.1. Bankovními doklady se rozumějí výpisy z bankovních účtů.

5.2. Styk s bankou je zajišťován prostřednictvím Internetového bankovnictví KB.

5.3. Zúčtování jednotlivých položek, kontrolu účetního stavu bankovního účtu s bankovními výpisy provádí

účetní.

5.4. Běžný účet - Obec Cep je veden u bankovního ústavu KB. č. ú. 5222251/0100, pobočka Třeboň.

**Čl. 6**

**Účtovací doklady**

6.1. Účtovací doklady jsou vystavovány na základě:

- bankovního výpisu

- vzniku závazků

- vzniku pohledávek

- na základě interního účtování

- na základě opravného účtování

- předpis mezd je účtován v den proúčtování přes banku na základě bankovního výpisu

6.2. Účtovací doklady podepisuje starosta (zástupce starosty obce) jako příkazce operace a účetní jako správce rozpočtu a jako hlavní účetní.

6.3. Účtovací doklady jsou zakládány dle jednotlivých deníků.

**Čl. 7**

**Cestovní příkazy**

7.1. Před započetím služební cesty musí mít pracovník,,zastupitel obce,starostou pověřený občan ,vystaven

cestovní příkaz. Na něm potvrdí,že s cestou souhlasí.

7.2. . Po ukončení pracovní cesty, zaměstnanec vyplní cestovní příkaz v souladu s § 189 odst.1 zákona č.262/2006 Sb. ,zákoník práce a dle platné vyhlášky o cestovních náhradách a předá nejpozději do 10 dnů od ukončení pracovní cesty k proplacení.

**Oddíl VI.**

**Účtování majetku**

**Čl. 1**

**Dlouhodobý nehmotný majetek**

1.1. Dlouhodobý nehmotný majetek jsou majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a

v oceněné jedné položky převyšující částku 60.000,- Kč.

1.2. Dlouhodobý drobný nehmotný majetek jsou majetkové položky, pokud jejich doba použitelnosti je

delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 7.000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60.000,- Kč.

1.3. Dlouhodobý nehmotný majetek se účtuje na účty 013,018,019.

1.4. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku se účtuje na účet 041.

**Čl. 2**

**Dlouhodobý hmotný majetek**

2.1. Dlouhodobý hmotný majetek jsou majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a

v ocenění jedné položky.

2.2. Dlouhodobým majetkem se rozumí:

2.2.1. Stavby – bez ohledu na jejich pořizovací cenu, pořízení se účtuje na 042,zařazení 021

2.2.2. Samostatné movité věci, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky

je větší než 40.000,- Kč,zařazení 022

2.2.3. Drobný hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky je

vyšší než částka 3.000,- Kč a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč,zařazení 028.Majetek do Kč 2.999,- je účtován do spotřeby, eviduje se pouze v knize materiálových zásob

2.3 Obec Cep přeceňuje majetek reálnou hodnotou k datu schválení záměru prodeje ZO od částky

Kč 500.000,- Prodej majetku bude realizován do dvou let od schválení záměru.

**Čl. 3**

**Zásoby**

3.1. Účetní jednotka o zásobách neúčtuje – nakupovaný materiál je účtován přímo do nákladů.

**Čl. 4**

**Ceniny**

4.1. Ceniny jsou nakupovány v průběhu roku dle potřeby.

4.2. Účtují se přímo do spotřeby.

**Oddíl VII.**

**Opravné položky k pohledávkám**

* 1. Dle § 65 odst. 6 vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 410/2009 Sb.“), v případě pohledávek se tvoří opravná položka ve výši 10 % za každých devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky. Opravné položky k dlouhodobým a ke krátkodobým pohledávkám se uvádějí v rozvaze ve sloupci „Korekce“ u příslušné položky.
  2. Opravné položky se tvoří k účtu 311. K pohledávkám na účtu 315 účetní jednotka nebude tvořit opravné položky. OP k pohledávkám musí být vytvořeny nejpozději k rozvahovému dni /31. 12. /.

**Oddíl VIII.**

**Podrozvaha**

* 1. Na podrozvahu se účtují nezaplacené pohledávky, zahraniční dotace a významné skutečnosti, které se významnou měrou podílí na výsledku hospodaření obce. Jedná se o částku **500 000,- Kč.**

**Oddíl IX.**

**Časové rozlišení nákladů a výnosů**

1.1. Obec provádí časové rozlišování výše uvedených titulů v souladu s prováděcí vyhláškou a zde uvedenou metodou časového rozlišení v § 69 vyhlášky č. 410/2009 Sb. Metoda časového rozlišení se nepoužije v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.

1.2. Nevýznamné a pravidelně se opakující výdaje a příjmy, které není nutno dle výše uvedených účetních předpisů časově rozlišovat, se časově nerozlišují ani z daňového hlediska, dle pokynu D-300 (k § 23). To platí ale pouze u takových nevýznamných příjmů a výdajů, které by se časově rozlišovaly jen mezi dvěma obdobími, nejde u nich o záměrné upravování výsledku hospodaření a jde o pravidelně se opakující částky. Pro nevýznamnost dle § 69 odst. 3 vyhlášky č. 410/2009 Sb. obec nebude časově rozlišovat:

## *1. Nákladový druh*

## a) předplatné časopisů a novin (obecně bez omezení částky)

## b) předplatné účasti na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období (obecně bez omezení částky)

## c) platby za telefonní hovory v případech, že se vyúčtovací období nekryje s kalendářním měsícem (obecně bez omezení částky)

## d) nákup novoročenek, kalendářů, PF na následující rok (obecně bez omezení částky)

## e) případy, kdy se konkrétní doklad týká více časových období a nepřesahuje předpokládaný časově rozlišený náklad v běžném období částku 10.000,-Kč.

## f) případy, kdy se konkrétní doklad týká výhradně nákladů příštího účetního období a nepřesáhne částku 5.000,-Kč a nejedná se o případy pod písm. a-d, např. paušální platby za služby na násl. rok, hrazené v běžném roce do výše 5.000,-Kč, nákupy materiálu do 5.000,- Kč – kancelářské potřeby, drobný materiál pro údržbu a úklid a PHM, které byly učiněny před koncem účetního období a byly při dodržení pravidel stanovených vnitřním předpisem zúčtovány přímo do nákladů). V tomto případě nebude k rozvahovému dni zjišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány.

## Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude obec časově rozlišovat pravidelně se opakující platby (obecně bez omezení částky), kde se neočekává výrazná změna ceny přijatého plnění, pokud jednotlivý případ nepřesáhne částku 50.000,- Kč.

## Jedná se zejména o následující případy: - pojistné - auditorské služby a služby daňových poradců - paušální platby za technickou podporu, servisní služby a služby obdobné - nájem díla dle autorského zákona včetně nájmu SW- členské příspěvky DSO, SMO, MAS, zájmovým sdružením právnických osob, pokud nejsou roční nebo mají splatnost před koncem roku koncem roku na další období

## - neinvestiční náklady za žáky, které plní školní docházku v jiných obcích

## *2. Výnosový druh* a) nájmy prostor přijímaných v periodách delších než jeden rok b) úroky z vkladových účtů a poskytnutých půjček

## Tyto případy se nebudou časově rozlišovat, jestliže se konkrétní doklad týká více časových období a předpokládaný časově rozlišený výnos v běžném období nepřesahuje částku 10.000,- Kč.

## Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude účetní jednotka časově rozlišovat pravidelně se opakující inkasa do 50.000,- Kč, kde se neočekává výrazná změna ceny uskutečněného plnění.

**Oddíl X.**

**Inventarizace**

**Čl. 1**

**Inventarizace**

Dle ustanovení § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů jsou v rámci inventarizace zjišťovány skutečné stavy majetku a závazků, které jsou zaznamenány v inventurních soupisech. Tyto stavy se zjišťují:

1.1 fyzickou inventurou majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, nebo

1.2 dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

**Čl. 2**

**Vyhlášení inventarizace**

2.1. Řádná inventarizace je vyhlašována k okamžiku sestavování řádné účetní uzávěrky.

2.2. Mimořádná inventarizace je vyhlašována v případech organizačních změn nebo při vzniku

nepředvídatelných událostí v účetní jednotce.

2.3. Inventarizaci, datum a způsob jejího provedení vyhlašuje starosta obce (Plán inventur).

**Čl. 3**

**Stanovení inventarizační komise**

3.1.  Inventarizační komise je sestavena z členů kontrolního výboru obce a členů zastupitelstva obce:   
 Předseda: Pajchlová Jana

Členové: Josef Soukup, Pavel Březina, Michal Chrt, František Jezvík

3.2.  Členové inventarizační komise se řídí pokyny předsedy inventarizační komise.

**Čl. 4**

**Inventurní písemnosti**

4.1. Inventurní písemnosti musí být označeny názvem účetní jednotky.

4.2. Inventurní písemnosti jsou zpracovány v rozsahu užívaného programu.

4.3. Souhrnné inventurní soupisy jsou podepisovány členy inventarizační komise.

4.4. Výsledek prováděné inventury je předmětem jednání obecního zastupitelstva.

**Oddíl XI.**

**Účetní uzávěrka**

**Čl. 1**

**Způsob zpracování**

1.1. Účetní uzávěrka je zpracována v rozsahu programového vybavení.

**Čl. 2**

**Termín zpracování**

2.1. Účetní zápisy jsou pořizovány na základě souvisejících podkladů dle jejich vzniku.

2.2. Účetní zápisy jsou pořizovány v průběhu účtovaného měsíce.

2.3. Souhrnné měsíční zápisy pro uzávěrku jsou zpracovány nejpozději 6. pracovní den v měsíci.

**Čl. 3**

**Způsob předání dat**

3.1. Pořízená data (měsíční obraty) měsíční uzávěrky jsou předávána k dalšímu zpracování Krajskému

úřadu Jihočeského kraje a CSÚIS.

3.2. Data měsíční a roční uzávěrky jsou předávána v termínech stanovených Krajským úřadem.

3.3. Data jsou předávána elektronicky.

3.4. S daty je předkládán:

- měsíčně: Výkaz Fin 2 – 12 M podepsaný starostou a účetní

- čtvrtletně: Výkaz Úč OÚPO 3 – 02 podepsaný starostou

- ročně: Výkaz Úč OÚPO 5 - 02 podepsaný starostou

**Oddíl XII.**

**Činnost finančního výboru**

**Čl. 1**

**Vymezení činnosti finančního výboru**

1.1. Finanční výbor Obce Cep je ve složení:

-  předseda: Březina Pavel

-  členové: Jezvík František, Zeman Václav

1.2. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce.

1.3. Finanční výbor kontroluje návrh rozpočtu před schválením zastupitelstvem a následně kontroluje čerpání schváleného rozpočtu obce.

**Čl. 2**

**Jednání finančního výboru**

2.1. Jednání finančního výboru je svoláváno předsedou výboru minimálně 1x za 3 měsíce.

2.2. Z jednání finančního výboru je pořizován písemný zápis o projednávaných skutečnostech.

**Čl. 3**

**Vnitřní kontrolní systém obce**

3.1. Vnitřní kontrolní systém obce je zajišťován dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

3.2. Finanční kontrola je vykonávána podle tohoto zákona. Systém finanční kontroly zahrnuje finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení při přípravě operací před jejich schválením (předběžná kontrola) při průběžném sledování uskutečňovaných operací (průběžná kontrola) až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací (následná kontrola).

3.3. Touto směrnicí je zajišťována předběžná kontrola uvnitř obce při plánovaných a připravovaných operacích, kterou zajišťuje starosta obce (zástupce starosty obce) jako příkazce operace a účetní jako správce rozpočtu /viz podpisový vzor/ a jež spočívá v kontrole věcné správnosti a úplnosti podkladů, dodržení kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, souladu operace s právními předpisy a v kontrole rozpočtového krytí finanční operace. Dále je prováděna průběžná a následná kontrola, kterou zajišťuje starosta obce (zástupce starosty obce) a účetní obce dle podpisového vzoru a spočívající v kontrole náležitostí účetních dokladů, právního ošetření účetních případů, správnosti zaúčtování.a dodržení zákonů a vnitřních směrnic.

**Oddíl XIII.**

**Mzdová agenda**

**Čl. 1**

**Zpracování mzdové agendy**

1.1. Zpracováváním mzdové agendy je pověřena účetní obce.

1.2. Mzdová agenda je zpracovávána počítačovým programem Triáda.

**Čl. 2**

**Způsob vedení mzdové agendy**

2.1. Účetní jednotka vede mzdovou agendu a zpracovává mzdy zaměstnancům obecního úřadu, členům

zastupitelstva.

2.2. Na základě rozhodnutí starosty zpracovává mzdovou agendu dalším pracovníkům (dohody o provedení

práce, dohody o pracovní činnosti apod.)

**Čl. 3**

**Termíny**

3.1. Termín pro vyplacení mzdy je stanoven nejpozději na 25. den v měsíci.

3.2. Nejpozději k 20. dni v měsíci musí být provedeny platby na OSSZ, Finančnímu úřadu pro Jihočeský kraj, zdravotním pojišťovnám.

3.3. Výplata mezd může být prováděna hotovostně z pokladny, nebo prostřednictvím bezhotovostní platby

na účet pracovníka ve stejný den jako povinné odvody, nejpozději v termínu do 20. dne v měsíci.

**Oddíl XIV.**

**Podpisové vzory**

**Čl. 1**

**Povinnost aktualizace**

1.1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje účetní. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena u účetní.

1.2. Podpisové vzory osob oprávněných schvalovat hospodářské operace a pracovní cesty zajišťuje účetní.

1.3. Seznam podpisových vzorů se vyhotovuje ve dvou exemplářích, z toho 1x pro starostu, 1x pro účetní.

1.4. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností je nutné podpisové vzory aktualizovat.

**Čl. 2**

**Podpisové vzory**

2.1. Podpisový řád charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy

účetních i jiných písemností v účetní jednotce.

2.2. Schéma podpisového řádu je přiloženo v příloze č. 1

Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá: účetní

**Oddíl XV.**

**Archivace účetních dokladů**

**Čl. 1**

**Úschova účetních písemností**

1.1. Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy odděleně od ostatních písemností do spisovny tak, aby bylo zřejmé, o jaké písemnosti se jedná, a kterého období se týkají. Uspořádání provedou příslušní pracovníci, kteří je používali. Písemnosti a záznamy se zabezpečí proti ztrátě, zničení nebo poškození a budou uschovány po dobu určenou příslušnými právními předpisy.

1.2. Archivaci dokladů dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů upřesňuje zákon o účetnictví v platném znění. Ve smyslu těchto zákonů se písemnosti a záznamy uchovávají takto:

-   účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, přehledy – po dobu 5 let

počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

Pokud u příslušných účetních záznamů i po této uschovací době běží záruční

lhůty a reklamační řízení, uschovávající doba se prodlužuje po tuto dobu.

-   účetní závěrka po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

-   účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let

následujících po roce, kterého se týkají\*1

-   komplexní dokumenty útvaru interního auditu po dobu 10 let

následujících po roce, kterého se týkají.

-   mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely

důchodového pojištění po dobu 30 let následujícího po roce, kterého se týkají\*2

Poznámky: \*1 dle zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku

zaměstnanosti v pozdějším znění.

\*2  dle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení v pozdějším znění.

**Čl. 2**

**Skartace účetních písemností**

* 1. Po uplynutí uschovací doby podává obec návrh na skartaci u příslušného archívu – tj. pobočka

Státního archívu Jindřichův Hradec. Po písemném povolení k provedení skartace provede obec skartaci dle doporučení.

**Oddíl XVI.**

**Vyřazování a likvidace dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku obce**

**Čl. 1**

Účelem těchto pravidel je stanovit jednotný postup při provádění vyřazování a likvidace dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku obce a spravovaného obcí, který pro své opotřebení, poškození nebo zastaralost neslouží ke svému účelu a obec nemá pro tento majetek jiné využití (dále jen „majetek“).

Pravidla též upravují postavení likvidační komise, která dodržování jednotného postupu při provádění vyřazování a likvidace majetku zajišťuje.

**Čl. 2**

**Vymezení pojmů**

Majetkem obce se pro potřeby těchto pravidel rozumí veškerý majetek, který je umístěn v budovách obce, v jeho dalších provozech a zařízeních, jehož správu organizačně zabezpečuje a to v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s dalšími obecně závaznými právními předpisy.

**Čl. 3**

**Likvidační komise**

**3. 1. Postavení a jednání likvidační komise**

Likvidační komisi tvoří předseda a dva členové s hlasovacím právem (dále jen „členové komise“) a sekretář, který je administrativním pracovníkem komise s hlasem poradním. Členy i sekretáře jmenuje a odvolává zastupitelstvo. Likvidační komise se schází z rozhodnutí předsedy. Jednání, po dohodě s předsedou, svolává sekretář komise.

Jednání komise je usnášeníschopné, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů.

Za schválený návrh na vyřazení či likvidaci (jednotlivé věci i skupiny věcí) se považuje ten, pro který hlasovala většina z přítomných členů, přičemž v zápise z jednání likvidační komise bude u každého hlasování uveden celkový počet přítomných, dále počet hlasů pro a proti. Zdržení hlasování se nepřipouští.

Komise o svém jednání pořizuje zápis, který zpracovává sekretář a podepisuje předseda nebo jím pověřený člen komise.

**3. 2. Členové komise**

Předseda: Pajchlová Jana

Sekretář: Chrtová Jaroslava

Člen: Březina Pavel

Člen: Jezvík František

**3. 3. Úkoly likvidační komise**

Likvidační komise

1. posuzuje nutnost jiného využití, vyřazení či likvidace majetku s ohledem na jeho poškození či znehodnocení
2. zkoumá možnost zavinění a v takovém případě dává podnět zastupitelstvu obce k posouzení odpovědnosti za škodu z hlediska pracovněprávních předpisů nebo dle občanského zákoníku
3. v oprávněných případech navrhuje způsob vyřazení majetku včetně případné fyzické likvidace majetku
4. účastní se fyzické likvidace majetku.

**Čl. 4**

**Postup při provádění vyřazování a likvidace majetku a úkoly jednotlivých orgánů**

**4. 1. Úkoly jednotlivých orgánů**

Starosta obce dává podnět ke svolání likvidační komise z důvodu potřeby vyřazení majetku obce a předkládá likvidační komisi příslušnou dokumentaci majetku se zdůvodněním vyřazení.

Likvidační komise navrhuje v oprávněných případech způsob vyřazení majetku včetně případné fyzické likvidace. Návrh likvidační komise na způsob vyřazení majetku předkládá její předseda starostovi obce.

Starosta rozhoduje o vlastním vyřazení majetku na návrh likvidační komise, k čemuž je pověřen zastupitelstvem, přičemž pravidelně zastupitelstvu obce předkládá zprávu o vyřazování majetku nejméně dvakrát ročně, a to k 31. 1. a k 31. 7. běžného roku. Tuto zprávu zpracovává sekretář likvidační komise.

**4. 2. Návrh na vyřazení**

Návrh na vyřazení majetku musí obsahovat tyto náležitosti:

1. přesnou identifikaci majetku (název, inventární číslo, rok pořízení, pořizovací hodnotu, důvod vyřazení, případně likvidace)
2. u majetku s pořizovací hodnotou nad 40 tis. Kč posouzení odborné firmy, zda je či není předmět navrhovaný k likvidaci ještě opravitelný a zda je případná oprava rentabilní. K zpracování posouzení dává podnět likvidační komise a vyřizuje jej sekretář. V ostatních případech se předkládá vyjádření starosty o neopravitelnosti předmětu navrhovaného k likvidaci. Komise může dát podnět k zpracování odborného posouzení i u majetku s pořizovací hodnotou do 40 tis. Kč.
3. při vyřazení majetku formou prodeje posudek soudního znalce nebo odborný odhad k ceně u majetku o pořizovací hodnotě nad 40 tis. Kč bez omezení stáří věci; v ostatních případech stanoví prodejní cenu likvidační komise na návrh starosty, cenu lze také určit tržně na základě soutěže, dražby apod.
4. způsob vyřazení majetku, který navrhuje likvidační komise

Způsob vyřazení majetku může být následující:

1. přímý prodej za cenu dle předchozího odstavce
2. likvidace u subjektu zabývajícího se výkupem druhotných surovin
3. likvidace u subjektu zajišťujícího svoz a likvidaci vyřazených věcí a odpadu za úhradu
4. přímá fyzická likvidace.

**4. 3. Rozhodnutí o vyřazení majetku**

O vlastním vyřazení majetku rozhoduje starosta.

Vyřazení majetku je provedeno v souladu s rozhodnutím starosty učiněného na návrh likvidační komise.

Vyřazení majetku musí být řádně dokladováno. Dokladem o vyřazení se rozumí:

1. rozhodnutí starosty o vyřazení
2. kupní smlouva, faktura nebo doklad o zaplacení při prodeji majetku
3. doklad o výkupu věci u subjektu zabývajícího se výkupem druhotných surovin
4. doklad o zaplacení nákladů spojených s likvidací u subjektu zajišťujícího svoz a likvidaci vyřazených věcí a odpadu za úhradu
5. protokol o fyzické likvidaci.

Protokol o fyzické likvidaci věci se vyhotovuje v případě vyřazení majetku přímou fyzickou likvidací, která musí být provedena po schválení vyřazení za přítomnosti nejméně dvou členů likvidační komise. Protokol musí obsahovat identifikaci likvidované věci, místo a způsob likvidace a jmenovitý seznam účastníků likvidace včetně jejich podpisů.

**Oddíl XVII.**

**Závěrečná ustanovení**

**Čl. 1**

**Ostatní**

1.1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.

1.2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle změn zákonných norem, daných potřeb a změn kompetencí

a odpovědností vyplývajících ze změn organizačního řádu.

1.3. Ustanoveními směrnice jsou povinny řídit se všechny osoby podílející se na činnosti obce.

1.4. Návrhy na novelizaci směrnice podávají účetní a schvaluje starosta nebo kontrolní výbor.

1.5. Doplňování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta (místostarosta)

po projednání a schválení zastupitelstvem.

**Čl. 2**

**Účinnost**

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení v zastupitelstvu obce. Schváleno dne 17.6.2015

Přílohy: č. 1 Podpisové vzory

č. 2 Účtový rozvrh

č.3 Seznam dokladových řad

       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ing. Vobejda Jan

starosta obce Cep

V Cepu dne: 20.4.2015