

Obec Lysovice

Směrnice č. 5/2003 O účetnictví

Obec: Lysovice
Adresa: Lysovice 68, 682 01 Vyškov
Směrnici zpracoval: Hrdová Marie
Datum zpracování: 25.6.2003
Směrnici schválil: Chludil Josef

V zastupitelstvu obce schváleno na jednání , které se konalo dne : 23.09.2004

Obsah směrnice :

- I. Úvodní – společná ustanovení
- II. Systém zpracování účetnictví
- III. Rozpočet
- IV. Účetní doklady
- V. Účtování majetku
- VI. Inventarizace majetku
- VII. Účetní uzávěrka
- VIII. Činnost finančního výboru
- IX. Mzdová agenda
- X. Závěrečné ustanovení

Oddíl I Úvod – společná ustanovení

čl. 1 Legislativní rámec

Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů 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 zákona č. 492/2000Sb. a č. 353/2001 Sb.
 - Vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
 - Českými účetními standarty pro územní samosprávné celky č. 501 až 522
 - Zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
 - Opatřením MF ČR č.j 114/74 200/1997 o rozpočtové skladbě v platném znění
 - Opatřením MF č.j.283/76,104/20000283/77,227/2001, kterým se stanoví a upravuje účtová osnova a postupy účtování pro organizační složky státu, územně samosprávné celky a příspěvkové organizace v platném znění
 - Zákonem č. 119/192 Sb., o cestovních náhradách v platném znění
- Obecně závaznými předpisy (občanským a obchodním zákoníkem)

čl.2 Organizační schéma obce

2.1. Název organizace : Lysovice
Účetní jednotka : Obec Lysovice

☐ IČO : 00368768

☐ sídlo: Lysovice 68, 682 01 Vyškov

☐ právní forma : právnická osoba

☐ příslušný finanční úřad : Finanční úřad ve Vyškově

☐ tel.číslo : 517358742 ☐ fax.číslo : 517358742,,,☐ e-mail : obec-lysovice@cbox.cz

☐ www.lysovice.eud.cz

2.2. Účetní jednotka je definována jako Územně samosprávný celek (ÚSC)

2.3. Osoby podílející se na činnosti organizace :

☐ členové obecního zastupitelstva : Chludil Miroslav, Horák Martin, Kehm Jaroslav,
Beránek Jaroslav, Chludil Josef, Horáková Eva, Chludil Miroslav st.,

☐ starosta obce – Chludil Miroslav

☐ zástupce starosty obce – Horák Martin

☐ finanční výbor – předseda – Horáková Eva

členové – Kehm Jaroslav, Bačovská Martina, Maňhalová Světlana

výbor pro kulturu, soc. věci a tělovýchovu - předseda - Kehm Jaroslav
členové - Bastlová Hana, Kehmová Naděžda, Procházková Renata,
Horák Martin, Horáková Martina, Kosíková Lenka, Chludilová
Marie, Nedělová Miroslava

☐zaměstnanci – Mouchová Andrea, Bastlová Hana

čl. 3

Závaznost směrnice

3.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci obce, členové obecního zastupitelstva, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů. Jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených směrnicí.

3.2. Úlohou vnitřní 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 předseda finančního výboru.

oddíl II.

System zpracování účetnictví

čl.1.

Způsob zpracovávání účetnictví

- 1.1. Účetnictví je zpracováváno počítačovým programem KEO od 1.7.2003
- 1.2. Dodavatel programu je firma ALIS
- 1.3. Distributorem programu je firma ALIS, spol.s.r.o.. distributor – sever, pan Všeticka
- 1.4. Servisní technik – pan Všeticka
- 1.5. Návod k použití programu je k dispozici v samotném programu v oddílu
Servis : = Všeobecný - 1. Příručka
- 1.6. Projekčně programová dokumentace

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 III.

Rozpočet

čl. 1.

Vypracování rozpočtu

1.1. Rozpočet navrhuje ve spolupráci se starostou obce finanční výbor a předkládá ke schválení zastupitelstvu . obce.

1.2. Rozpočet obce je postaven jako vyrovnaný, tzn. že výše příjmů je rovna výši výdajů .

1.3. Při sestavování rozpočtu se vychází z jednotlivých kalkulací dle předpokládaných skutečností a požadavků vznesených na základě písemného sdělení.

1.4. Návrh rozpočtu je před projednáním v Obecním zastupitelstvu zveřejněn na úřední desce obecního úřadu. Vznesené připomínky k návrhu rozpočtu jsou předmětem jednání obecního zastupitelstva před jeho schválením.

čl. 2.

Rozpočtové provizorium

2.1. Není-li rozpočet schválen k datu 1.1. daného roku, finanční výbor předkládá obecnímu zastupitelstvu ke schválení návrh na rozpočtové provizorium.

2.2. Rozpočtové provizorium vymezuje, za jakých podmínek je možno čerpat výdaje do doby, než je schválen rozpočet obce.

čl.3

Rozpočtová skladba a její použití

3.1. Rozpočet je sestavován v rámci rozpočtové skladby, dle jednotlivých paragrafů a položek, které jsou stanoveny vyhláškou Ministerstva financí.

3.2. Při používání paragrafů a položek v účetní evidenci rozhoduje jen povaha zúčtovaných příjmů výdajů. Skutečnost, zda paragraf nebo položka, které mají být použity při určité peněžní operaci, jsou zařazeny v rozpočtu , nerozhoduje.

čl.4.

Kontrola hospodaření dle rozpočtu

4.1. Kontrolu hospodaření dle rozpočtu provádí finanční výbor.

4.2. V období k 30.6., 30.9. a 31.12. v daném roce je zpracováván Rozbor hospodaření. Jeho písemné zpracování je zveřejněno na úřední desce obecního úřadu

4.3. Výsledek kontroly je předmětem jednání obecního zastupitelstva. Na základě zjištěných skutečností

předkládá finanční výbor zdůvodnění těchto skutečností , návrh na úpravu rozpočtu, apod.

čl. 5 .

Rozpočtová opatření

5.1. Rozpočet může být po jeho schválení změněn z důvodu :

- změny v organizaci
- změny právních předpisů ovlivňující výši rozpočtovaných příjmů a výdajů
- změny ovlivňující plnění rozpočtu příjmů
- skutečných výdajů vyplývajících z aktuálních potřeb
- rozpočtového opatření přijatého z Krajského úřadu Jihomoravského kraje v rámci PO MŠ, ZŠ

5.2. Změny rozpočtu se provádějí rozpočtovými opatřeními , která navrhuje a obecnímu zastupitelstvu předkládá starosta spolu s předsedou finančního výboru.

5.3. Změny v rozpočtu obecním zastupitelstvem schválené se provádějí v údajích vstupujících do účetních sestav a výkazů účetní jednotky.

Čl.6

Obecné ustanovení

Tvorba , postavení , obsah a funkce rozpočtu se řídí zákonem č.250/2000 Sb.

**oddíl IV.
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 z obecního zastupitelstva, apod.

**čl. 2.
Oběh účetních dokladů**

Je upraven samostatnou směrnicí č. 1/2003

- Úhrady faktur jsou prováděny na základě podepsaného platebního příkazu a prostřednictvím Homebankingu, podpisovým právem disponují starosta obce – Chludil Josef .

. Faktury vydané jsou vystavovány ke dni vzniku pohledávky .

Faktury vydané jsou evidovány dle pořadového čísla , účtovány jsou v deníku č. 4 – kniha pohledávek.

Pohledávka je zúčtována v okamžiku přijetí platby (hotově nebo na účet).

Faktury drobného charakteru do 1.500,- Kč (poplatky za hlášení , pronájmy veřejného prostranství , faktury za pronájem provozovny čp.115) podepisuje účetní. Ostatní faktury podepisuje starosta.

- Styk s bankou je zajišťován prostřednictvím Homebankingu

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

5.4. Běžný účet s názvem Obec Lysovice je veden u bankovního ústavu Komerční banka č.ú.18224-731/0100

**oddíl V.
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 3.001,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč.

1.3. Dlouhodobý majetek se účtuje na účty 018, 028 .

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

2.2.2. Samostatné movité věci , jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je větší než 40.000,- Kč

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.

čl. 3

Zásoby

3.1. Zásobami je materiál do okamžiku spotřeby, zboží do okamžiku prodeje.

3.2. Nakupuje-li účetní jednotka materiál tohoto charakteru, nakupuje ho pouze v přiměřeném množství roční spotřeby.

3.3. Nakupovaný materiál běžné povahy je v průběhu roku účtován přímo do nákladů.

čl. 4.

Ceniny

4.1. Ceniny jsou nakupovány v průběhu roku dle potřeby.

4.2. Nákup cenin a jejich spotřeba jsou evidovány administrativní pracovníci.

4.3. Nepřekročí-li hodnota cenin částku 1.000,- Kč , lze jej účtovat přímo do spotřeby.

oddíl VI.

Inventarizace majetku

Podrobněji je rozepsána ve směrnici č. 6/2003 O inventarizace

čl.1.

Druhy inventarizací

1.1 Fyzická inventarizace zjišťuje skutečné stavy majetku hmotné povahy.

1.2 Dokladová inventarizace zjišťuje stavy majetku a závazků v případech, kdy jiný způsob inventury není možný, např. u pohledávek, závazků, apod.

čl. 2.

Vyhlášení inventarizace

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

2.2. Mimořádná inventarizace je vyhlášována v případech organizačních změn nebo při vzniku nepředvídatelných událostí v účetní jednotce

2.3. Inventarizaci , datum a způsob jejího provedení vyhláší obecní zastupitelstvo ,

čl.3.

Stanovení inventarizační komise

3.1. Členy inventarizační komise a předsedu komise jmenuje obecní zastupitelstvo.

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

čl.4.

Inventarizační 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 VII.

Účetní uzávěrka

čl.1.

Způsob zpracování

- 1.1. Účetní uzávěrka je zpracována v rozsahu programového vybavení.
- 1.2. Hlavním vstupem dat při účtování je oblast KNIHOVÁNÍ, ze kterého jsou vytvářeny ostatní výstupy, tzn. sestavy, přehledy, podklady pro předání účetních dat , doklady, apod.

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 3. pracovní den v měsíci.

čl.3.

Způsob předání dat

- 3.1. Pořízená data (měsíční obraty) měsíční uzávěrky jsou předávána k dalšímu zpracování Krajskému úřadu Jihomoravského kraje. .
- 3.2. Data měsíční uzávěrky jsou předávána vždy 3.,4., 5. pracovní den v měsíci.
- 3.3. Data za roční uzávěrku jsou předávána v termínech stanovených Krajským úřadem.

čl. 4.

- 4.2. S daty je předkládán :
- měsíčně : Výkaz Fin 2 – 12 M podepsaný starostou a správcem rozpočtu
 - pololetně : Výkaz Úč OÚPO 3 – 02 podepsaný starostou
 - ročně : Výkaz Úč OÚPO 5 - 02 podepsaný starostou

čl.5.

Účetní sestavy

- 5.1.Účetní sestavy měsíční
 - . Rozvaha analytická
 - Výkaz Fin 2 12 M

- 5.2. Účetní sestavy pololetní
. Výkaz aktiv a pasiv 03 - 02
- 5.3. Účetní sestavy roční
ÚČ OÚPO 5 02

oddíl VIII. Činnost finančního výboru

čl.1.

Vymezení činnosti finančního výboru je specifikován v jednacím řádu finančního výboru , který doplňuje kontrolní řád finančního a kontrolního výboru.

- 1.1. Finanční výbor Obce Lysovice je ve složení :
- předseda : Chludil Miroslav st.
 - členové : Mráz Zdeněk, Odehnalová Dagmar

- 1.2. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce.
- 1.3. Finanční výbor navrhuje rozpočet, rozpočtová opatření.

čl. 2.

Jednání finančního výboru

- 2.1. Jednání finančního výboru je svoláváno : **dle potřeby, avšak minimálně 2 x ročně.**
- 2.2. Z jednání finančního výboru je pořizován písemný zápis o projednávaných skutečnostech.

oddíl IX.

Mzdová agenda

čl.1.

Zpracování mzdové agendy

- 1.1. Zpracováváním mzdové agendy je pověřena účetní obce.
- 1.2. Mzdová agenda je zpracovávána v programu KEO. od. 1.7.2003

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, apod.)

čl.3.

Termíny

- 3.1. Termín pro vyplacení mzdy je stanoven nejpozději na 8. den v měsíci.
- 3.2. Nejpozději k 8. dni v měsíci musí být provedeny platby na OSSZ, Finančnímu úřadu, Zdravotním pojišťovnám.
- 3.3. Výplata mezd je prováděna prostřednictvím pokladny ve stejný den jako povinné odvody, nejpozději v termínu do 8. dne v měsíci.

Oddíl X.

Čl. 1

Ostatní

Tato směrnice slouží k vymezení některých povinností a skutečností souvisejících s činností organizace Obec Lysovice

Případná doplnění této směrnice najdeme v jednotlivých vypracovaných směrnících č. následovně:

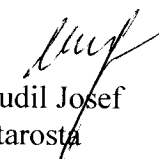
1. směrnice o oběhu dokladů
2. směrnice o finanční kontrole
3. směrnice o svobodném přístupu k informacím
4. spisový a skartační řád
6. směrnice o inventarizaci
7. organizační řád

Čl. 2

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení




Chludil Josef
starosta

Tato směrnice byla v ZO schválena dne 23.09.2004

Příloha č.1 Směrnice č.5/2003 O účetnictví

2.3. Osoby podílející se na činnosti organizace :

☐ členové obecního zastupitelstva : Chludil Miroslav, Horák Martin, Kehm Jaroslav, Beránek Jaroslav, Chludil Josef, Mrázová Eva, Chludil Miroslav st.,

☐☐ starosta obce – Chludil Miroslav

☐☐ zástupce starosty obce – Horák Martin

☐☐ finanční výbor – předseda – Horáková Eva
členové – Kehm Jaroslav, Bačovská Martina, Maňhalová Světlana

☐☐ kontrolní výbor - předseda - Beránek Jaroslav
členové - Chludil Miroslav st., Juchelková Helena

výbor pro kulturu, soc. věci a tělovýchovu

- předseda - Kehm Jaroslav

členové - Bastlová Hana, Kehmová Naděžda, Procházková Renata,
Horák Martin, Horáková Martina, Kosíková Lenka,
Chludilová Marie, Nedělová Miroslava

☐☐ zaměstnanci – Lenka Böhmová, Bastlová Hana

☐☐ účetní - Všetička Miloslav

Příloha č.2 ke Směrnici č.5/2003 o účetnictví

2.3. Osoby podílející se na činnosti organizace:

- členové obecního zastupitelstva: Zdeněk Gryc, Martin Horák, Stanislav Sabol, Antonín Sádlik, Jaroslav Beránek, Martina Bačovská

- starosta obce - Zdeněk Gryc

- zástupce starosty obce - Martin Horák

- finanční výbor – předseda Antonín sádlik

Členové Miroslav Chludil ml., Jaroslav Beránek

- kontrolní výbor – předseda Petr Bastl

Členové Hana Sabolová, Miroslav Chludil ml.

- výbor pro kulturu, soc. věcí a tělovýchovu

- předseda Stanislav Sabol

Členové Martina Bačovská, Světlana Maňhalová,
Miroslava Nedělová, Marie Chludilová, Milan
Šána, Milada Grycová

- zaměstnanc - Martina Bačovská, Světlana Maňhalová, Andrea Kehmová

- účetní - Martina Bačovská



Dodatek č.1/2010 Směrnice č. 5/2003 **O účetnictví**

Doplnění a změny:

Oddíl I

Čl.1 Legislativní rámec se mění na:

Účetnictví Obce Lysovice je upraveno následujícími předpisy:

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění
- zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění
- zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů 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, dědické, darovací a z převodu nemovitosti, v platném znění
- zákonem č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání, v platném znění
- zákonem č. 137/2006 o veřejných zakázkách, v platném znění
- vyhláškou 410/2009 Sb., v platném znění
- Českými účetními standardy č. 701 -704
- obchodním a občanským zákoníkem, v platném znění

Čl.2 Organizační schéma obce se mění na:

2.3. Osoby podílející se na činnosti organizace :

členové obecního zastupitelstva :

starosta obce – Zdeněk Gryc

zástupce starosty obce – Martin Horák

finanční výbor – předseda – Antonín Sádlik
členové – Miroslav Chludil ml., Jaroslav Beránek

kontrolní výbor - předseda – Zdeněk Bačovský
Členové – Chludil Miroslav ml., Martina Bačovská

zaměstnanci – Martina Bačovská, Světlana Maňhalová

Oddíl II. Systém zpracování účetnictví

Čl.1 Způsob zpracování účetnictví se doplňuje a mění:

- 1.1. Účetnictví je zpracovááno počítačovým programem KEO od 1.7.2003
- 1.2. Dodavatel programu je firma ALIS
- 1.3. Distributorem programu je firma ALIS, spol.s.r.o.. distributor - pan Všetička
- 1.4. Servisní technik – pan Všetička
- 1.5. Návod k použití programu je k dispozici v samotném programu v oddílu
Servis : = Všeobecný - 1. Příručka
- 1.6. Projekčně programová dokumentace
- 1.7. Obec vede účetnictví v plném rozsahu

Oddíl V. se doplňuje: Účtování majetku a závazků

Čl.5.

Účtování záloh

Provozní zálohy účtuje obec na SÚ 314 s použitím AÚ, kromě záloh na tisk, tyto obec účtuje přímo do nákladů..

Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek na SÚ 051.
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek na SÚ 052

oddíl VII.

čl. 4.

4.2. S daty je předkládán :

- měsíčně : Výkaz Fin 2 – 12 M podepsaný starostou a správcem rozpočtu
- čtvrtletně: Výkaz Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty (výsledovka), Výkaz příloha, podepsané starostou

V Lysovicích 29.11.2010



Zdeněk Gryc - starosta obce