****

**vNITŘNÍ směrnice č.** **2/2017 Obce Nový kramolín**

**oběh účetních dokladů**

**OBSAH**:

I.Legislativní rámec

II.Předmět směrnice

III.Systém zpracování účetnictví

IV.Náležitosti účetního dokladu

V. Oběh účetních dokladů

VI. Druhy účetních dokladů

VII. Účetní uzávěrka, závěrka, uzavírání a otevírání účetních knih

VIII. Závěrečná ustanovení

**I. Legislativní rámec**

##### zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění

##### zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, platném znění

##### zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění

##### zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, v platném znění

##### zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

##### zákonem č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě, v platném znění

##### vyhláškou č. 410/2009 Sb., prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví, v platném znění

##### vyhláškou č.383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické podobě, v platném znění

##### vyhláškou č. 416/2004 Sb., prováděcí vyhláška k zákonu o finanční kontrole, v platném znění

##### českými účetními standardy pro vybrané účetní jednotky, v platném znění

##### soustavou daňových zákonů, v platném znění

**II. Předmět směrnice**

Ustanovení této směrnice se vztahují na systém účetnictví, který lze charakterizovat jako uspořádaně vedené záznamy o hospodářských jevech, k nimž došlo v účetní jednotce.

Předmětem účetnictví je pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření.

**III.Systém zpracování účetnictví**

* Programové zpracování účetnictví je zajištěno účetním programem gordic. , aktualizace programu a servis je zabezpečován průběžně.
* Metodika zpracování rozpočtu a účetnictví pro ÚSC v programu gordic platná k 1. 1. rozvahového roku

**IV.Náležitosti účetního dokladu**

* Podkladem pro zápisy v účetních knihách jsou účetní doklady.Účetní doklady jsou průkazné účetní doklady, které podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů musí obsahovat:

a) označení účetního dokladu

b) obsah účetního dokladu a jeho účastníky

c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku

d) okamžik vyhotovení účetního dokladu

e) okamžik uskutečnění případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d)

f) podpisový záznam podle § 33 odst. 4 zákona o účetnictví

* Předpokladem zajištění průkaznosti účetnictví jsou dokladové řady. Účetní jednotka používá tyto dokladové řady:

1. pokladní doklady
2. bankovní doklady
3. předpisy došlých faktur
4. předpisy vydaných faktur
5. předpisy mezd
6. zařazení a vyřazení majetku
7. odpisy majetku
8. vnitřní doklady
9. opravné doklady
10. řádné zabezpečení vnitřního kontrolního systému

* Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu podle § 8 odst.5 zákona o účetnictví
* V případě daňového dokladu musí náležitosti podle zákona235/2004 Sb.o dani z přidané hodnoty, v platném znění

**V. Oběh účetních dokladů**

* Kontrola

**a)** formální, zahrnuje kontrolu náležitosti účetních dokladů podle zákona o účetnictví, zodpovídá pracovník odpovědný za jeho zaúčtování

**b)** věcná- zahrnuje přezkoušení správnosti údajů –shodu obsahu dokladu a skutečnosti včetně správnosti výpočtů, shody s vystavenou objednávkou , kupní smlouvou.zodpovídá pracovník odpovědný za účetní případ

* Příprava k zaúčtování
* Doklad se označí číslem z číselné řady,pracovník pověřený za zaúčtování předepíše na účetní doklad ,popřípadě přílohu účetního dokladu účtovací předpis
* Opravy účetních dokladů musí být provedeny tak, že nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti , nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví, připojí se k původnímu dokladu
* Archivace-archivaci upravuje § 31 zákona o účetnictví

***VI.* Druhy účetních dokladů**

* došlé faktur

**a)** zapisují se do knihy došlých faktur, označí se pořadovým číslem, přidá se průvodka k likvidaci faktur, kde bude rozpočtová skladba.Takto označená faktura musí být předána starostovi nebo místostarostovi k podpisu. Správce rozpočtu uvede v souladu s vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě druhové a odvětvové třídění a svým podpisem odsouhlasí, že úhrada závazku (dluhu) je schválena v rozpočtu účetní jednotky a to v souladu s vyhláškou č. 416/2004 Sb., § 13

**b)** starosta nebo místostarosta zajistí kontrolu věcné a finanční správnosti faktury a přípustnost operace

* vydané faktury -příkazce svým podpisem dále potvrdí, že jde o pohledávku, kterou dlužník smluvně objednal a tím existuje právní nárok na tuto pohledávku

**a)** zapisují se do knihy vydaných faktur, označí se pořadovým číslem

**b)** starosta nebo místostarosta kontroluje faktury po věcné a formální stránce, poté je podepisují, v nutném případě může tyto faktury podepsat účetní

* pokladní kniha-zapisují se do ní pokladní doklady

**a)** příjmové-vystavuje pokladník na základě např. stvrzenky ve třech vyhotoveních , jedno vyhotovení se předá platícímu, druhé se založí do pokladny ,třetí se archivuje

**b)** výdajové-vystavuje pokladník při výdeji peněz z pokladny,musí obsahovat podpis pokladníka, podpis příjemce peněz, podpis starosta nebo místostarosty

* předpis pohledávek
* předpis závazků
* bankovní doklady- výpisy z bankovních účtů, kontroluje účetní , starosta nebo místostarosta
* inventární karty
* hlavní kniha**,** která obsahuje:

a)zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha

b)jednotlivé účetní případy

c)souhrnné obraty strany MD a D účtu nejvýše za kalendářní měsíc

d)zůstatky účtu ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka;

* kniha analytické evidence

analytická evidence je součástí hlavní knihy, tzn., že zápisy na syntetických a analytických účtech

se provádějí ve stejném okamžiku

* knihy podrozvahových účtů

zde se provádějí zápisy, které se neprovádějí v deníku ani v hlavní knize a ani v knize analytické

evidence

* doklady k účtování o mzdách

**a)**přehled vyplacených mezd celkem

**b)** přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách

**c)** přehled odvodu na zdravotní pojištění

**d)** přehled srážek

**e)** hromadné příkazy k úhradě

**f)** dokumenty pro výplatu mezd vyhotovuje účetní obecního úřadu, poté zpracovává mzdová

účtárna

* doklady k účtování jídelny ( stravenky )-hospodaření stravování upravuje VS č.6/2010
* doklady k účtování cenin
* účtový rozvrh dle zákona o účetnictví § 14- je seznam syntetických a analytických účtů, které používá účetní jednotka, je součástí roční účetní závěrky. Účetní jednotka sestavuje na každé účetní období účtový rozvrh v souladu s platnou směrnou účtovou osnovou pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace. Účtový rozvrh účetní jednotka průběžně doplňuje v průběhu účetního období. Pokud k 1. dni účetního období nedochází ke změně účtového rozvrhu postupuje účetní jednotka podle účtového rozvrhu platného k poslednímu dni předcházejícího účetního období.
* vnitřní doklady-jsou účetními vnitřními doklady, vystavují se neprodleně k okamžiku vzniku účetního případu , doplňuje na vnitřním dokladu náležitosti účetního dokladu v souladu s § 11 zákona o účetnictví , podepíší se a uvede datum zaúčtování dokladů do hlavní knihy
* opravné doklady , doplňuje na opravném dokladu náležitosti účetního dokladu v souladu s § 11 zákona o účetnictví , k původnímu chybně zaúčtovanému dokladu přiloží vystavený opravný doklad

**VI. Účetní uzávěrka, závěrka, uzavírání a otevírání účetních knih**

(v souladu s §§ 17 a 18 zákona o účetnictví a ČÚS 702)

* Přípravné práce pro účetní uzávěrku:

**a)** inventarizace majetku a závazků

**b)**zaúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období

* Uzavírání účtů vztahujících se k rozvahovým účtům

**a)** všechny rozvahové účty se uzavírají pomocí účtu Konečný účet rozvažný (492)

* Účetní závěrka v souladu s § 18 zákona o účetnictví je nedílný celek a tvoří ji

**a)** rozvaha (bilance)

**b)** výkaz zisku a ztráty

**c)** příloha k účetní závěrce

**d)** přehled o peněžních tocích (účetní jednotka má povinnost tento přehled sestavit, pokud

k rozvahovému dni a za předcházející účetní období, splní obě hodnoty uvedené v § 20

odst. 1 písm. c) bodech 1 a 2 zákona o účetnictví)

**e )**přehled o změnách vlastního kapitálu (účetní jednotka má povinnost tento přehled sestavit,

pokud k rozvahovému dni a za předcházející účetní období, splní obě hodnoty uvedené v § 20

odst. 1 písm. c) bodech 1 a 2 zákona o účetnictví)

* Otevírání účetních knih na počátku účetního období

Účty hlavní knihy se otevírají účetními zápisy pomocí účtu Počáteční účet rozvažný (491)

**VIII. Závěrečná ustanovení**

Kontrolu dodržování této směrnice kontroluje starosta obce.

Směrnice byla schválena na zasedání ZO dne 10.3.2017

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

Ruší se vnitřní směrnice č.5/2010

**……………………………… ………………………………………..**

Pavel Sokol Jan Buršík

Místostarostka obce Starosta obce