

Obecná ustanovení

Obec Lipí : IČO 00245160, Lipí 28, 373, 84 Dubné

Jako účetní jednotka vede od 1.1.2001 podvojný účetnictví. Je rozpočtovou organizací, bankovní operace klasifikuje rozpočtovou skladbou, členění se dělí na funkční a druhové.

Má zvolené sedmičlenné zastupitelstvo, nemá radu.

Účetnictví vede dle vyhlášky č. 403/2011 Sb., kterou se mění 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 a novely českých účetních standardů č. 701 Účty a zásady účtování na účtech, č. 702 Otevírání a uzavírání účetních knih, č. 703 Transfery, č. 704 Rezervy, č. 706 Opravné položky a vyřazení pohledávek, č. 707 Zásoby a č. 708 Odpisování dlouhodobého majetku.

Majetek

Majetek obce se člení na

1. DHM – dlouhodobý hmotný majetek (účty 021, 022, 031, 042) – hodnota nad 40.000,-Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok, eviduje se v Kč
2. DDHM – drobný dlouhodobý hmotný majetek (účet 028) – hodnota 3.000,- až 40.000,- Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok, eviduje se v Kč
3. DNM – dlouhodobý nehmotný majetek (účty 013, 041) – hodnota nad 60.000,- Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok, eviduje se v Kč
4. DDNM – drobný dlouhodobý nehmotný majetek (účet 018) – hodnota 4.000,- až 60.000,- Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok, eviduje se v Kč
5. OE – operativní evidence - hodnota do 3 000,- Kč, doba použitelnosti delší než 1 rok, eviduje se mimo účetnictví, účtuje se přímo do spotřeby (účet 5xx)
6. majetek v hodnotě do 3000,- Kč a dobou použitelnosti do 1 roku se neeviduje, účtuje se přímo do spotřeby (účet 5xx)

Odpisy majetku se provádí pouze účetní, dle odpisového plánu. Majetek se eviduje se na PC.

Zásoby

Zásoby obec nevytváří, materiál je účtován přímo do spotřeby.

Faktury

Došlé faktury (DF) jsou evidovány v knize došlých faktur, jsou číslovány 1- x s předčíslem, které určuje očíslování deníků do kterých jsou DF zaúčtovány v účetním programu. Číselná řada se používá 1 rok. K faktuře je vystaven likvidační lístek a účetní doklad, který po překontrolování věcné a formální správnosti podepíše příkazce operace (starosta), správce rozpočtu a hlavní účetní což je v našem případě jedna osoba (hlavní účetní). Úhradu DF provádí účetní, účtování úhrady je připraveno na UD, který je součástí likvidačního lístku.

Vydané faktury (VF) jsou evidovány v knize vydaných faktur, číslo faktury je stanoveno shodně jako u DF, číselná řada je 1 – x a platí 1 rok. VF podepisuje starosta nebo jeho zástupce. K VF je vystaven rovněž likvidační lístek a účetní doklad, který je podepsán příkazcem operace (starostou), správcem rozpočtu a hlavní účetní. Úhrada VF je předpřipravena na účetním dokladu (UD), který je součástí likvidačního lístku.

Za účetní případ je odpovědný starosta jako příkazce operace a za zaúčtování účetního případu účetní.

Hlavní účetní obce je zároveň správce rozpočtu.

Seznam účetních knih

1. Kniha došlých faktur (PC – KEO 4)
2. Kniha vydaných faktur (PC – KEO 4)
3. Pokladní kniha (PC – KEO 4)
4. Kniha pohledávek a závazků (PC – KEO 4)
5. Inventurní seznamy (PC – KEO 4)
6. Hlavní kniha (PC – KEO 4)

Účetnictví (zaúčtování) je zpracováno v programu KEO 4, firmy Alis spol. s r.o. Postup při provádění závěrky se řídí programem.

Ceniny

Kolky a poštovné jsou hrazeny na poště či příslušných úřadech, jsou účtovány přímo do spotřeby. Obec účtování o ceninách nevede.

Oceňování majetku

Majetek / pozemky, budovy, stavby / je při odprodeji oceňován na základě znaleckého posudku dle příslušných platných zákonů a vyhlášek o oceňování majetku nebo cenou v místě obvyklou, při pořízení majetku za cenu, za kterou byl majetek pořízen se všemi souvisejícími náklady. Cenu drobného majetku určeného k prodeji určí ZO.

Pohledávky a závazky

Evidence pohledávek a závazků je vedena v PC v účetním programu.

Pohledávky a závazky jsou účtovány na účtech 311, 314, 315,316, 321, 324, 331,335, 336, 337, 341,342, 344, 345 ,346, 348, 349, jsou inventarizovány k 31.12. běžného roku.

Peníze

Obec má jednu pokladnu. Pokladní limity nejsou stanoveny. Pokladna je dotována z příslušného běžného účtu, je určena pro drobná vydání, k výběru poplatků či úhradě faktur, k výběru nájmu. Pokladna je vedena v účetním programu na PC. Číslování pokladních dokladů při účtování je od 1 - x s předčíslem odpovídajícím označení deníku pokladny v účetním programu. Je platné 1 rok. Při platbách do pokladny je možné využít platební terminál.

Seznam základních běžných účtů u peněžních ústavů:

Běžný účet - č. ú. 4727231/0100 u KB České Budějovice

Dotační účet - č. ú. 94-2916231/0710 u ČNB České Budějovice

Spořicí účet - č. ú. 107-5080630207/0100 u KB České Budějovice

Obec využívá pro platební styk internetové bankovníctví

Podpisové právo pro manipulaci s účty dle příloženého podpisového a kompetenčního řádu obce

Oběh účetních dokladů

1. Třídění a přezkoumání účetních dokladů – starosta
2. Evidence a číslování – účetní
3. Ověření věcné a formální správnosti – starosta
4. Předkontace a zaúčtování – účetní
5. Archivace a skartace – archivaci a skartaci písemností zajišťuje firma **Zásoby s.r.o.**

Číslování účetních dokladů

Veškeré účetní doklady se číslovají číselnou řadou od 1 – x, předčíslí se přiřazuje dle očíslovaných účetních deníků v účetním programu KEO 4, ve kterém je vedeno účetnictví. Číselné řady platí vždy jeden rok.

Archivaci a skartaci písemností zajišťuje firma Zásoby s.r.o.

Cestovní náhrady

Jsou vypláceny dle zákona č. 262/2006 Sb. (Zákoníku práce). Pracovní cestu pro starostu povoluje místostarosta obce, rovněž provádí vyhodnocení pracovní cesty. Dopravní prostředek použitý pro pracovní cestu, který není ve vlastnictví obce, schvaluje ZO. Pracovní cesty ostatním zástupcům obce schvaluje starosta.

Inventarizace

Inventarizace bude prováděna 1x ročně ke dni 31.12. Předmětem inventarizace je veškerý majetek obce, pohledávky a závazky. Inventurní komisi určuje ZO. Zápisy z provedených inventur budou

předány předsedovi ústřední inventarizační komise. Inventarizace se řídí dle inventurního plánu a směrnicí pro provádění inventur.

Účetní závěrka a uzavírání účetních knih

Probíhá následujícím způsobem:

1. Inventarizace majetku a závazků

porovnání účetního stavu se skutečností a případně doúčtování inventarizačních rozdílů

2. Účtování časového rozlišení

dodržuje se zásada, že náklady a výnosy se zaúčtují do období, s nímž věcně i časově souvisí

3. Účtování dohadných položek

4. Odpis pohledávek a opravné položky k pohledávkám

5. Vyčíslení HV běžného účetního období

Sestavení výkazů /Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha/

6. Výpočet daně z příjmů v daňovém přiznání a zaúčtování daně

Vypočtená daň z příjmů se u ÚSC proúčtuje pouze na základě daňového přiznání jako formální krok, protože obec je příjemcem své vlastní daně.

7. Uzavření účetnictví

8. Rozdělení hospodářského výsledku ve schvalovacím řízení

do 30.6. následujícího roku musí účetní závěrku schválit ZO a musí být zaúčtováno rozdělení hospodářského výsledku dle usnesení ZO. Účet 431 – Hospodářský výsledek ve schval. řízení musí mít konečný zůstatek k 31.12. nulový.

Dohoda o hmotné odpovědnosti

Dohoda o hmotné odpovědnosti za finanční hotovost pokladny je uzavřena s účetní, která zastává funkci pokladní - písemně.

Mzdy

Mzdy a odměny jsou vypláceny podle příslušných nařízení vlády. Vyplácí se převodem na účet. Výplatní termín je do 15. následujícího měsíce. Mzdy za měsíc prosinec (předpisy) budou proúčtovány v daném kal. roce. Dohody o provedení práce a provádění činnosti jsou uzavírány podle potřeb obce a schvaluje je starosta obce.

Fondy

Fondy obec netvoří.

Kontrolní činnost

Kontrolní výbor provádí kontrolu podle potřeby, a to nejméně 2x ročně.
Finanční výbor provádí kontrolu podle potřeby, a to nejméně 2x ročně.

Platnost směrnice:

Směrnice nabývá účinnost dnem 1.1.2022.

V Lipí 1.11.2021

Příloha:
Podpisový a kompetenční řád

Ing. Krčmář Jiří
starosta obce Lipí