

Vnitřní organizační směrnice účetnictví

č.1

Dobrovolného svazku

TEKOS

Technické a komunální služby

Základní vnitřní směrnice

V souladu se zákonem č.563/91 Sb. o účetnictví a ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů a Účtovou osnovou a postupy účtování pro obce a dobrovolné svazky obcí se stanovují následné postupy:

1. Obecná ustanovení
2. Vnitroorganizační účetnictví, účtový rozvrh
3. Účetní doklady
4. Oběh účetních dokladů
5. Seznam účetních knih, číselných řad a jejich vedení
6. Postup při inventarizaci majetků a závazků DSO
7. Způsob úschovy účetních dokladů
8. Účetní závěrka a uzavírání účetních knih
9. Zrušovací a závěrečná ustanovení

1. Obecná ustanovení

Dobrovolný svazek obcí TEKOS je účetní jednotka, vede účetnictví v soustavě podvojného účetnictví, IČO 19280319. Je rozpočtovou organizací, bankovní i pokladní operace klasifikuje rozpočtovou skladbou, členění se dělí na funkční a druhové.

2. Vnitroorganizační účetnictví, účtový rozvrh

Vnitroorganizační účetnictví je vedeno u rozpočtové činnosti v rámci analytické evidence k finančnímu účetnictví. DSO používá základní běžný účet u České spořitelny a.s. pobočka Dobříš(č.úctu 6566660339/0800). Neúčtuje o hospodářské činnosti, všechny příjmy i výdaje jsou součástí rozpočtu DSO.

Účtový rozvrh je upraven podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v § 14. Syntetické účty jsou uvedené podle příslušné účtové osnovy, potřebné k zaúčtování všech účetních případů, dle účtové osnovy pro rozpočtové a příspěvkové organizace platné dle přílohy č. 7 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

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

Oprávnění nařizovat a případně schvalovat provádění účetních operací, dispozice s finančními a hospodářskými prostředky dobrovolného svazku obcí TEKOS (dále jen DSO) přísluší předsedovi DSO, po dobu jeho nepřítomnosti místopředsedovi DSO.

Schválením účetní operace potvrzuje správnost dispozice k provedení navrhované operace, dává tím příkaz a závazně schvaluje požadavek, aby operace byla provedena, tím přejímá odpovědnost za operaci, která bude provedena dle schválených dispozic, dodatečně potvrzuje svůj souhlas na základě řádně uzavřené objednávky nebo smlouvy.

Všechny účetní zápisy musí být doloženy řádnými účetními doklady.

Účetní doklady se vyhotovují v programu KEO4, firma Alis s.r.o.

Všechny účetní doklady je nutno přezkoušet, a to:

1) z hlediska věcného - provádí předseda DSO, po dobu nepřítomnosti místopředseda DSO.

Spočívá v ověření správnosti všech údajů účetního dokladu včetně přezkoušení jeho početní správnosti:

- zda údaje účetních dokladů ověřující provedení hospodářských operací odpovídají provedeným pracím,
- zda údaje o cenách, tarifech, sazbách a jiné číselné údaje jsou správné,
- zda materiál nebo majetek došel a byl převzat,
- zda všechny účetní doklady mají rozpis a přílohu a jsou početně správné.

2) z hlediska přípustnosti - provádí předseda DSO, po dobu nepřítomnosti místopředseda DSO nebo účetní.

3) z hlediska formální – účetní. Účetní je povinna zabezpečit řádné a úplné zpracování všech účetních dokladů ověřujících finanční operace ihned po jejich obdržení a zajistit s přihlédnutím ke dni splatnosti včasné zpracování. Místopředseda se podílí na zpracování a oběhu dokladů a jejich kontrole.

3. Účetní doklady

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu
- číslo účetního dokladu
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování – viz Podpisové vzory.

Podpisové vzory jsou uvedeny v příloze č. 1 směrnice. Tato příloha směrnice se může měnit podle aktuální potřeby bez nutnosti schválit celou směrnici členskou schůzí svazku obcí.

Den uskutečnění účetního případu se stanoví:

- faktura přijatá – datum obdržení dodavatelské faktury
- faktura vydaná – datum na podkladu pro vystavení faktury
- bankovní výpis – datum zpracování výpisu v bance
- příjmový a výdajový pokladní doklad – datum vystavení

4. Oběh účetních dokladů

- **Faktury vydané** – jsou evidovány v knize vydaných faktur – od počátku roku toho, kterého se týkají od č. 1 (program KEO4 číselná řada od xx-002-xxxx). Faktury vydané vystavuje – účetní, která zodpovídá za formální, věcnou a cenovou stránku vydaných faktur dle podkladů od předsedy nebo místopředsedy. Faktury vydané kontroluje předseda nebo místopředseda. Faktury jsou zapisovány do účetní evidence.
- **Faktury přijaté** – jsou zapisovány do knihy přijatých faktur a číslovány od počátku toho roku, kterého se týkají od č. 1 (program KEO4 číselná řada od xx-001-xxxx), dále jsou faktury zapisovány do účetní evidence – do knihy došlých faktur. Faktury přijaté kontroluje předseda nebo místopředseda, po věcné a formální správnosti účetní.
Faktury za dlouhodobý hmotný i nehmotný a drobný hmotný i nehmotný majetek se zapíší do knihy došlých faktur, provede se početní kontrola, nechá se podepsat odpovědnými pracovníky, předkontovat, zapíší se do evidence jednotlivé předměty, zaplatí zaúčtují a založí.

Po zapsání faktury se připraví příkaz k úhradě prostřednictvím elektronického bankovníctví ČS spořitelna a.s. a odešle do peněžního ústavu k uhrazení. Za elektronické odeslání příkazu k úhradě je zodpovědný předseda DSO/f.Účto VaL,s.r.o. kteří mají k elektronickému bankovníctví zřízení přístup.

- **Bankovní výpisy** – vytiskne se výpis i internetového bankovníctví u ČS spořitelny a.s. k poslednímu dni měsíce. Překontroluje se, zda nejsou obsaženy platby cizích organizací, zkontroluje se návaznost na obraty a odkontrolují se jednotlivé částky na jednotlivé položky – číslování položek ve výpisu v programu KEO4 (číselná řada xx-801xxxxx).
- **Pokladna** – na základě prověřených příjmových a výdajových dokladů schválených předsedou, popřípadě místopředsedou, očíslovat a zapsat do pokladní knihy. Pokladní kniha se vede v účetním programu v počítači a doklady jsou číslovány od č. 1 v daném roce (program KEO4 číselná řada xx-701-xxxxx).

Dohody o hmotné zodpovědnosti jsou-li sepsány, jsou založeny v pořadači.

5. Seznam účetních knih, číselných řad a jejich vedení

Účetnictví je vedeno pomocí programu KEO4.

Dodavatel programu: ALIS spol. s.r.o., Mariánská 538, 470 01 Česká Lípa, IČ 00672416.

Aktualizace je prováděna průběžně – při změně zákonů a nařízení.

V programovém vybavení: účetnictví.

DSO vede v podvojném účetnictví:

- **Deníky /měsíčně/** - v nich se zachycují účetní případy z časového hlediska a prokazuje se zapsání všech účetních případů, deníky se dělí na:
 - banka - zachycuje účetní případy zúčtované dle bankovních výpisů
 - pokladní kniha – zachycuje účetní případy, zúčtované dle pokladních příjmových a výdajových dokladů
 - deník došlých faktur – zachycuje došlé faktury – vedený v knize
 - deník vydaných faktur – zachycuje vydané faktury – vedený v knize
 - deník vnitřních dokladů – vedený ve složce
- **Hlavní kniha /měsíčně/** – soubor syntetických a analytických účtů, zápisy jsou setříděny z věcného hlediska tj. systematicky, účtový rozvrh je přiložen u účetní závěrky za daný rok
- **Knihy analytické evidence** – pokladní kniha vedená v programu KEO4

Vedení účetních knih

Hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují tyto údaje:

- a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
- b) souhrnné obraty Má dáti a Dal – roční i měsíční
- c) zůstatky účtů ke dni, k němuž se sestavuje účetní uzávěrka.

6. Postup při inventarizaci majetků a závazků DSO

Úkolem inventarizace je zjistit skutečný stav veškerého majetku a závazků účetní jednotky a ověřit, zda zjištěný skutečný stav odpovídá majetku a závazkům v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3. zákona č. 563/1991 Sb., a návazných ustanovení.

Řádná inventarizace se bude provádět každoročně vždy k 31.12. běžného roku.

Za provedení inventarizace majetku a závazků DSO je odpovědný předseda DSO.

Plán inventur bude sestaven vždy před zahájením první inventury v rozsahu dle §5 vyhlášky č. 270/2010 Sb.

Inventarizační komisi (dále IK) jmenuje předseda představenstva DSO.

Inventarizační komise postupuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví pro vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy platnými pro vybrané účetní jednotky.

7. Způsob úschovy účetních dokladů

Za řádnou úschovu účetních písemností je odpovědná účetní DSO. Před uložením do archivu musí být účetní písemnosti zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Úschova účetních písemností se řídí ustanovením § 31 a § 32 zák. č. 563/91 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Skartace se provádí podle zákona 499/2004 Sb. zákona o archivnictví a spisové službě.

<i>Roční závěrka a výroční zpráva</i>	<i>10 let</i>
<i>Účetní doklady, účtový rozvrh, účetní knihy, inventurní soupisy, přehledy</i>	<i>10 let</i>
<i>Inventurní knihy</i>	<i>10 let</i>
<i>Účetní doklady a jiné písemnosti, které se týkají autorských práv</i>	<i>po dobu, kdy tato práva trvají</i>
<i>Účetní doklady a jiné písemnosti, které se týkají daňového řízení, správního řízení aj.</i>	<i>do konce roku násl. po roce, ve kterém bylo řízení skončeno</i>
<i>Účetní doklady a jiné písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplnění závazků</i>	<i>do konce roku násl. po roce, ve kterém bylo řízení skončeno</i>

8. Účetní závěrka a uzavírání účetních knih

Účetní uzávěrku v soustavě podvojného účetnictví tvoří:

- a) rozvaha
- b) výkaz zisku a ztrát
- c) příloha
- d) výkaz F2-12 o plnění rozpočtu k 31. 12.
- e) zpráva veřejnosprávní kontroly přijaté dotace, v případě, že tato je k datu schválení účetní závěrky k dispozici
- f) zpráva z přezkumu hospodaření, pokud je k datu schvalování účetní závěrky k dispozici
- g) inventarizační zpráva
- h) doplňující informace, které budou součástí schvalované závěrky a o které požádal schvalující orgán předem

Účetní závěrka se sestaví k poslednímu dni účetního období (dle zákona o účetnictví 563/1991 §18-23). Zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období k 31. 12. toho roku, kterého se týká.

Sestavení účetní závěrky – do 31. 1. následujícího roku.

Otevírání účetních knih – na počátku roku, po sestavení účetní závěrky.

Měsíční i roční účetní výkazy budou zasílány do CSÚIS dle vyhlášky č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě.

9. Zrušovací a závěrečná ustanovení

Veškeré změny směrnice budou řešeny dodatkem ke směrnici nebo novou směrnicí.
Směrnice byla schválena členskou schůzí členů.

**Podpisová oprávnění osob, jednající jménem organizace, způsob podepisování účetních dokladů
a stanovení odpovědných osob**

Účetní doklady jsou podepisovány určenými osobami odpovědnými za účetní případy a za jejich zaúčtování.

1. Předseda DSO Petr Dragoun
2. Místopředseda DSO Ing. Miloslav Laštovka
3. Účetní DSO f.Účto VaL,s.r.o.



Předseda DSO

dne

