

## Směrnice obce Nový Dvůr pro vedení účetnictví

### Oběh dokladů

**Přijaté faktury :** Formální správnost překontroluje účetní Macounová K., zapíše do knihy došlých faktur, provede předkontaci, vystaví košilku a příkaz k úhradě. Platba je prováděna z Komerční banky. Denní výpisy z účtu jsou vždy přiloženy k fakturám, za které byla provedena platba. Po zaplacení faktury účetní poznamená úhradu a fakturu zaúčtuje. Faktury jsou uloženy do šanonu podle měsíců současně s došlými výpisy podle čísla. Košilku podepisuje účetní a správnost potvrdí starostka obce svým podpisem.

**Další platby:** Jako další platby se eviduje např. výběr peněz v hotovosti, ale i takové platby, na které není přímo vystavena faktura např. pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, mzdy apod. Formální správnost překontroluje účetní Macounová K., zapíše do knihy došlých faktur, provede předkontaci, vystaví košilku a příkaz k úhradě. Doklad je přiložen k výpisu z BÚ a podle pořadí je doklad zařazen do šanonu.

**Vydané faktury :** Faktury vystavuje Obec Nový Dvůr podle potřeby, zapisují se do knihy vydaných faktur. Zaplacená faktura se eviduje v knize vydaných faktur a její kopie se přikládá k výpisu z BÚ, na kterém je platba za tuto fakturu. Správnost vydané faktury podepisuje starosta obce.

**Další příjmy:** Jedná se např. o příjmy z Finančního úřadu, dotace apod. Tyto příjmy jsou evidovány v knize dalších příjmů. Je na ně vystavena košilka s účelem platby a předkontací. Na košilce věcnou a formální správnost a příkazce operace potvrzuje svým podpisem starostka obce, dále správce rozpočtu a účetní obce. Košilka je přikládána k výpisu z BÚ, na kterém je tento příjem. Podle pořadí je tento výpis z BÚ zařazen do šanonu.

**Příkaz k úhradě :** Příkazy k úhradě vystavuje účetní p. Macounová K. podle přijatých faktur a podle potřeby. Písemný příkaz se hradí u Komerční banky, ve které má obec zřízen účet, dle podpisových.

**Pokladna:** Pokladnu řeší samostatná směrnice.

### Účetnictví :

Za správné zaúčtování účetních případů zodpovídá účetní p. Sobotková, provádí zápis rozpočtu do počítače a jeho úpravy, které schvaluje zastupitelstvo obce.

Úschova účetních dokladů a jejich archivace dle zákona o archivnictví.

**Předání dat:** Počínaje 1.1.2010 účetní jednotka jmenovala fyzickou osobu zodpovědnou za přenos dat mezi Obcí a CSÚIS. ZO je stanovena paní Sobotková Iva a jako NZO paní Macounová Kateřina. ZO nebo v její nepřítomnosti NZO předává za účetní jednotku elektronická data do CSÚIS vždy do stanoveného termínu nadřazeným orgánem.

### Majetek a jeho evidence :

Zařazení a vyřazení HIM, drobného HIM a ostatního drobného evidovaného majetku provádí v účetní evidenci účetní p. Sobotková Iva. Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek je účtován vždy od výše částky určené zákonem č. 563/1991 Sb., a vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Nedokončený majetek je veden na účtech 042 s analytikou dle jednotlivých akcí. Na podrozvahových účtech je veden majetek v zástavě, dále drobný majetek tzv. operativní evidence.

Inventarizace je prováděna inventarizační komisí dle potřeby jinak vždy k 31.12. daného roku.

Fyzicky výřad majetku provádí inventarizační komise. Účetní vyřadí majetek účetně.

Všechny soupisy a podklady související s inventarizací účetní zkontroluje, podepíše a předloží ke schválení obecnímu zastupitelstvu . Ty se pak archivují společně s rekapitulací hospodaření obce.

### Evidence pohledávek :

Evidence pohledávek a veškerých poplatků a plateb v hotovosti se eviduje v knize pohledávek. V účetnictví jsou poplatky vedeny na účtě 315 a 311– rozlišeny analytikou. Vždy k 31.12. je sepsán soupis pohledávek.

**Finanční kontrola:** Finanční kontrolu řeší samostatná směrnice.

Přílohou směrnice je každoročně obnovován podpisový vzor.



Za Obecní úřad Nový Dvůr  
starosta Skořepa Lubor

V Novém Dvoře dne 28.3.2011