

Obec Čtyřkoly

Čtyřkoly č.p. 70 , 257 22 Čerčany

IČ: 00508519

Směrnici zpracovala: Jaegerová Hana

Účinnost od 26.04.2017

Schváleno Zastupitelstvem obce Čtyřkoly dne 26.04.2017

Vnitřní účetní směrnice Obce Čtyřkoly

Zásady vedení účetnictví obce Čtyřkoly

1. Základní ustanovení

Ustanovení této směrnice upravuje systém zpracování účetnictví. Tato směrnice je zpracována v souladu se zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. Tato směrnice stanovuje postupy závazné pro obecní úřad Čtyřkoly v těchto oblastech, které nejsou upraveny ve shora uvedených zákonech.

Stanovuje postupy - při přípravě schvalovacích a prováděcích operací

- pravomoci a odpovědnosti zaměstnanců obce Čtyřkoly
- oběh účetních dokladů

Stanovení pojmů

- příkazce operace je starosta obce
- správce rozpočtu a hlavní účetní je účetní obce
- pokladní je účetní obce

2. Vedení účetnictví

Účetní knihy jsou vedeny prostřednictvím výpočetní techniky, umožňují výstupy údajů v písemné formě. Počítačové sestavy plní funkci účetních knih. Hlavní kniha účetnictví obce je tvořena sumářem analytických účtů s možností výstupů všech syntetických a analytických účtů.

Účtový rozvrh

V účtovém rozvrhu jsou uvedeny účty syntetické a analytické.

Na základě směrné účtové osnovy je účetní jednotka povinna sestavit si účtový rozvrh, v němž uvede účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. V průběhu roku je možno účtový rozvrh doplňovat v souladu s Českými účetními standardy (pro rok 2010 platné České účetní standardy č. 701 – 704).

Analytiku doplňuje účetní jednotka závazně dle směrné účetní osnovy programu, ve kterém se data pořizují.

Účetní knihy

Účetnictví je vedeno podle zákona o účetnictví í č. 563/1991., vyhl. 410/2009 Sb., vyhl. 383/2009 Sb. a Českých účetních standardů pomocí programu Helios Fenix, účetními knihami jsou dle § 13 zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. výstupy z programu.

Účetní jednotka účtuje v těchto knihách:

Hlavní účetní kniha (měsíčně) – soubor syntetických a analytických účtů, zápisy jsou seříděny z věcného hlediska tj. systematicky

Účetní deníky - kniha došlých faktur

- kniha vydaných faktur
- pokladní kniha
- kniha pohledávek a závazků
- inventární kniha

2.1. Zásoby

Zásoby budou účtovány variantou A postupu účtování pro obce. Drobné nákupy materiálu a PHM v množství odpovídající běžné spotřebě pracoviště budou účtovány do spotřeby bez použití skladové evidence. Jedná se zejména o následující materiál: drobný materiál pro údržbu a opravy, drobný stavební materiál, kancelářské potřeby, tiskopisy, propagační materiál, obalový materiál, knihy, časopisy apod.

Materiál pravidelné spotřeby – kancelářský papír, psací potřeby, náplně do tiskárny atd. se účtuje přímo do spotřeby bez současného evidování na kartách skladové evidence, v knize skladové evidence. Hospodárné zacházení s tímto materiálem kontroluje starosta obce.

2.2. Inventarizace

Starosta ustanoví inventarizační komisi a časový plán pro provádění inventur.

Roční inventarizaci podléhají HIM, NIM, pozemky, ceniny, peněžní prostředky na účtech, pohledávky, závazky a ostatní dokladové účty. Mimořádné inventarizace jsou prováděny na příkaz starosty.

Inventarizace slouží:

- ke zjištění skutečného stavu majetku a závazků
- k následnému opravení nepřesností zjištěných porovnáním se záznamy v účetnictví
- k uplatnění zásady opatrnosti
- ke zhodnocení známých rizik vedoucích k přechodnému znehodnocení nebo snížení ceny majetku.

Postup prací při inventarizaci:

- příkaz starosty obce
- fyzická a dokladová inventura
- vyhotovení dokumentace – inventurní soupisy
- závěrečná zpráva
- prošetření rozdílů
- vypořádání rozdílů
- zhodnocení a přijetí nápravných opatření – podklady pro objasnění vyčíslených inventarizačních rozdílů a podklady pro jejich zaúčtování jsou předány předsedou hospodáře obce, která je zaúčtuje.

3. Oběh účetních dokladů

Směrnice upravuje oběh účetních dokladů v souladu se:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, o změnách a ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně zák.
- vyhl. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- vyhl. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, státních fondů, ÚSC, DSO, Reg. rad regionů
- vyhl. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o Účetnictví
- České účetní standardy

Účetním dokladem jsou originály písemností, které musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladů (případu a označení účastníků)
- obsah účetního případu
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- datum vyhotovení účetního dokladu

- datum uskutečnění účetního dokladu (případu)
- podpisy odpovědných pracovníků
- podpis osoby, která je odpovědná za zaúčtování.

Veškeré účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu, musí být opatřeny adresou, bankovním spojením, čísly účtů, musí mít IČ/DIČ.

Zjistí-li účetní nepřípustnost nařízení operace, uvědomí o tom starostu. Každý, kdo se podílí na zpracování účetních dokladů a jejich kontrole, uvede přímo na dokladu své případné vyjádření, podpis a datum.

Formální kontrola (formální správnost)

- provádí zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování – účetní.
- Ověřuje, zda účetní doklad obsahuje náležitosti podle zákona o účetnictví, a zda byly dodrženy předpisy a oprávněnost nařizovat či schvalovat operace účetních případů.

Věcná kontrola (věcná správnost)

- provádí odpovědný pracovník, který schvaluje účetní operaci – starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
- Ověřuje správnost údajů, shody obsahu dokladu a správnost výpočtu v účetním dokladu, shody s vystavenou objednávkou, kupní smlouvou, případně dohodou.

Faktury odběratelů

Faktury vystavuje účetní. Čísluje je jednou číselnou řadou v knize faktur, uvádí variabilní symbol sloužící k rozpoznání došlé platby. Faktury se vystavují ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení se zasílá odběrateli, druhé vyhotovení obdrží účetní pro zaúčtování a založení do účetních dokladů. Účetní sleduje splatnosti jednotlivých faktur, zajišťuje zaúčtování pohledávek, upomíná odběratele po uplynutí lhůty splatnosti. Odběratelské faktury kontroluje po věcné a formální stránce, schvaluje a podepisuje starosta a místostarosta .

Faktury dodavatelů

Dodavatelské faktury jsou v den doručení zapsány do knihy došlých faktur a očíslovány souvislou vzestupnou řadou v jednotlivých letech, vždy od čísla 1 , lomeno rokem. Účetní sleduje údaje o splatnosti a postupně provádí úhrady faktur převodními příkazy. Před úhradou faktury provede účetní kontrolu náležitosti faktury a předá ke schválení a podpisu starostovi , místostarostovi.

Náležitosti faktury

Faktura předána k proplacení musí mít tyto náležitosti:

- číslo faktury
- dodací list nebo rozpis prací, materiálu
- objednávku (kopii) nebo uvedeno číslo objednávky.

Součástí faktury je průvodka faktury. Na průvodce musí být uvedeno:

- dodavatel
- určení účelu
- podpis starosty
- podpis účetní.

Zaúčtované uhrazené faktury se zakládají do pořadačů ve sledu, jak byly zaúčtovány spolu s výpisem z banky. Předpis faktur se dává ke dni doručení faktury.

Výpis z bankovních účtů

Obec má elektronický přístup ke svému bankovnímu účtu. Vyhotovuje denní výpis z účtu o pohybu a stavech, který kontroluje účetní, případně vyřizuje reklamace výpisů banky. Úrok účtuje účetní na základě bankovních výpisů.

Účty za cestovné

Na základě znění zákona č. 262/2006 Sb., § 176 ve znění pozdějších předpisů stanovuje starosta výši stravného pro zaměstnance obce a zastupitele obce při pracovních cestách. Pracovní cesta musí být předem schválena starostou nebo místostarostou, musí být předem podepsaný cestovní příkaz. Vyúčtování pracovní cesty provede pracovník, který cestu vykonal. Cestovní příkaz doplní skutečnými údaji a s příslušnými doklady předloží nejpozději do 10 pracovních dnů po skončení pracovní cesty ke schválení a k likvidaci. Schválený cestovní příkaz proplatí účetní.

Mzdová agenda

Účetní obce zpracovává mzdovou agendu – mzdy, odvody, srážky, dávky SP a ZP.

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou zpracované sestavy:

- rekapitulace mezd celkem
- vyúčtování za výplatní období tj. měsíc
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
- přehled odvodu na zdravotní a sociální pojištění
- rekapitulace srážek
- hromadný příkaz k úhradě odvodu daně a pojistného.

Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje účetní obce a po odsouhlasení starostou zpracuje první týden následujícího měsíce.

Jedná se o odměny členů zastupitelstva, plat účetní obce, odměn pracovníků na dohodu o pracovní činnosti a dohody o provedení práce.

Výplatní termín je do 18. kalendářního dne v měsíci.

Zúčtovací a výplatní listiny pracovníků obce, které jsou v souladu s účtovou osnovou a postupy účtování povinnou analytickou evidencí k účtu 331 zaměstnanci, jsou uloženy u účetnictví obce, přičemž manipulace s nimi podléhá zákonu č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Interní účetní doklady

Interní účetní doklady musí mít náležitosti účetního dokladu podle zákona o účetnictví.

4. Pokladní operace

Pokladní doklady – pokladní deník, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy pokladních dokladů – účtenka, stvrzenka, daňový doklad apod.

Pokladní operace smí provádět pouze hmotně odpovědný pracovník – pokladník. V jeho nepřítomnosti zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny starosta obce; mezi těmito pracovníky se pokladní agenda (hotovost) vždy předává formou předávacího protokolu.

Povinnosti pokladníka:

- zabezpečuje, pověřuje a zodpovídá za to, že pokladní doklady k výplatě mají stanovené náležitosti (datum uskutečnění pokladní operace, stručný popis, částku přijaté či vydané hotovosti)
- záznamy vede chronologicky v pokladním deníku (před prvním zápisem do pokladní knihy musí vyznačit název organizace, období, kterého se pokladní deník týká, podpisy)

- dodržuje stanovený pokladní limit – 15.000,- Kč.

Zápisy do pokladního deníku se provádějí postupně v časovém sledu, jak nabíhaly pokladní operace, číslují se souvislou řadou vzestupně každý rok od č.1 lomeno příslušný rok a doložkou P – příjem, a od č.1 lomeno příslušný rok a doložkou V – výdaj.

Zůstatek v pokladním deníku vykazuje pokladní ke každému dni, v němž se uskutečnila alespoň jedna pokladní operace. Pokladní deník uzavře účetní obce po měsíci, předá starostovi ke kontrole. Pokladní doklady jsou zaúčtovány na příslušném účtu, paragrafu , položce vždy ke konci měsíce. Kontrolu správnosti zaúčtování a samotný přenos pokladních zápisů do účetnictví provádí účetní. Pokladní zůstatek po skončení pracovního dne nesmí přesáhnout stanovený limit. Výjimečně může pokladní ponechat vyšší částku v případě, že tuto obdržela v době, kdy již nemohla být odvedena na účet a ve dnech výplaty.

Stvrzenky- vystavuje pokladní při příjmu finanční hotovosti, originál se předává platícímu , kopie se zakládá do pokladních dokladů obce. Stvrzenku podepisuje pokladní obce, případně starosta nebo místostarosta obce .

Příjmový pokladní doklad - vystavuje pokladník, originál se zakládá do účetních dokladů pokladny. Příjmový doklad se předkládá k podpisu starostovi a místostarostovi obce.

Výdajový pokladní doklad – vystavuje pokladní při výdeji peněz a zakládá do účetních dokladů pokladny. Výdajový doklad se předkládá k podpisu starostovi a místostarostovi obce.

5. Osoby pověřené hospodařením rozpočtovými prostředky

Nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace může jen starosta obce, v jeho nepřítomnosti místostarosta , popřípadě starostou stanovený pracovník. Kontrola a přezkoušení musí být provedeno vždy před realizací účetního dokladu, před provedením úhrady či zaúčtováním.

Úsek výdajů – finanční prostředky na nákup investic, údržbu a opravy, nákup materiálu, služeb, cestovné, mzdové prostředky schvaluje starosta obce, v jeho nepřítomnosti místostarosta a to v souladu se schválenými rozpočtovými pravidly na daný rok. Dále mohou v rámci oprávnění vystavovat objednávky na dodání materiálu nebo provedení prací pověřeni pracovníci.

Úsek příjmů – starosta zajistí řádné plnění příjmů ze smluv, vyhlášek a zákonů, vztahujících se k obci. Plnění příjmů zabezpečí účetní průběžným vystavováním předpisu pro zaúčtování příjmů a následným vymáháním.

Podpisová oprávnění – podpisové vzory se vyhledávají samostatně na jednotlivé tituly

- styk s bankou
- pokladna
- objednávka
- smlouva

Podpisové vzory vyhlášené obecním úřadem obsahují:

- jméno, příjmení, funkce
- otisk razítka
- datum, podpis
- podpisové vzory, seznam razítek tvoří samostatnou přílohu těchto zásad.

6. Číslování účetních dokladů

Interní směrnice zahrnuje vyhlášení číselných řad podle jednotlivých okruhů:

Faktury přijaté: FA – vzestupně od č. 1 lomeno příslušný rok

Faktury vydané: vzestupně od č. 1 lomeno příslušný rok

Pokladní příjmový doklad: P- vzestupně od č. 1 lomeno příslušný rok

Pokladní výdajový doklad: V- vzestupně od č. 1 lomeno příslušný rok

Účetní záznamy (doklady) se číslovají v pořadí od č. 1 lomeno příslušný rok vždy od 1. 1. – 31. 12. kalendářního roku, každý účet má samostatnou číselnou řadou, která je označena KB nebo ČNB (KB-1/rok , ČNB-1/rok +300,301 atd.).

Položky na výpise bankovních účtů se označují v pořadí od č.1/rok bez první číslice vzestupně .

7. Stanovení hranice dlouhodobého a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku obce

V souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 410/2009 Sb., a s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhl. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů

7.1.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou v rozmezí od 7 000 Kč do 60 000 Kč. Majetek s hodnotou nižší než 7 000 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok evidujeme v podrozvahové evidenci (na účtech 9xx).

Dlouhodobý nehmotný majetek – obsahuje nehmotné výsledky vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než 1 rok, u kterých ocenění převyšuje 60 000 Kč.

Dlouhodobý hmotný majetek – obsahuje samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než 1 rok, u kterých ocenění převyšuje částku 40 000 Kč. Za DHM jsou vždy považovány pozemky, stavby, budovy, dopravní prostředky, samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí, kulturní předměty, pěstitelské celky trvalých porostů.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek – je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 3 000 Kč do 40 000 Kč. Majetek s hodnotou nižší než 3000 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok evidujeme v podrozvahové evidenci (na účtech 9xx).

Dlouhodobý finanční majetek – obsahuje cenné papíry, podíly, které budou v účetní jednotce déle než 1 rok.

Účty k jednotlivým druhům majetku – SU, AU jsou obsaženy v číselníku syntetických a analytických účtů, který je průběžně dle potřeb doplňován v programu počítače.

7.2. Oceňování

- nakoupený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, dlouhodobý finanční majetek se oceňuje pořizovací cenou (cena pořízení + náklady související s pořízením)

- darovaný majetek se oceňuje reprodukční pořizovací cenou
- ocenění DNHM se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyšují částku 60 000 Kč a v témže roce bude technické zhodnocení zařazeno do užívání
- ocenění DHM se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyšují částku 40 000 Kč a v témže roce bude zařazeno do užívání.

7.3. Evidence majetku

DNHM, DHM a DDHM se eviduje v analytické evidenci podle jednotlivých druhů majetku v inventárních knihách.

8. Časové rozlišení nákladů a výnosů, včetně dohadných položek

Časové rozlišení nákladů a výnosů v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky 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 Českými účetními standardy pro vybrané účetní jednotky.

Za nevýznamné částky, které nepodléhají časovému rozlišení, jsou považovány částky do 20 000 Kč, které se týkají nákupů kalendářů, předplatné novin a časopisů, všech případů nákupu drobného materiálu a kancelářských potřeb. Dále nepodléhá časovému rozlišení pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich velikost (př. telefony, internet, pojistné, paušální platby za tech. podporu a servisní služby, nájemné).

Účet 388 – Dohadné účty aktivní

Účet slouží pro účtování položek, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období.

Účet 389 – Dohadné účty pasivní

Účet slouží pro účtování položek, které nelze vyúčtovat jako obvyklý závazek, přičemž náklady z těchto položek přísluší do daného účetního období.

Na tomto účtu účtujeme závazky vůči dodavatelům, na které jsme do konce účetního období neobdrželi faktury a u kterých neznáme přesnou částku. 5xx/389, v dalším období po obdržení faktury 389/321.

Dohadné účty se zruší v následujícím roce:

- v okamžiku, kdy přijde doklad potvrzující dohadnou pohledávku nebo závazek, dohadná položka se přeúčtuje.

9. Rozpočtové hospodaření

V souladu se zák. 128/2000 Sb. a 250/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů stanovuje závazný postup při sestavení rozpočtu obce, vazby obce na ostatní rozpočty, hospodaření s rozpočtovými prostředky a další parametry finančního hospodaření.

9.1. Základní prvky procesu tvorby rozpočtu obce, pravidla hospodaření s finančními prostředky, dodržování rozpočtové kázně.

a) Nástroje finančního hospodaření

Finanční hospodaření obce se řídí:

- „**Střednědobým rozpočtovým výhledem** – ten slouží pro střednědobému finanční plánování na budoucí 2 roky. Datovou základnou pro tvorbu výhledu jsou uzavřené stávající smluvní vztahy a přijaté dlouhodobé závazky, do budoucna plánované dlouhodobé pohledávky, tj. budoucí dlouhodobé finanční zdroje z uskutečněných záměrů a dlouhodobé potřeby na rozvojové programy. Výhled tedy obsahuje souhrnné základní údaje o příjmech a výdajích. Součástí a jedním z prvků výhledu je plán investic se zohledněním poměrných nákladů na investice přesahující horizont jednoho rozpočtového roku do ročního rozpočtu.

- **rozpočet obce** – je finančním plánem, jímž se řídí financování činností obce. Podkladem pro zpracování rozpočtu je střednědobý rozpočtový výhled obce, dále rozvojový strategický plán obce. Obsahem rozpočtu jsou jeho příjmy a výdaje a ostatní peněžní operace. Při sestavení rozpočtu se vychází z priorit daných územním plánem rozvoje, rozpočtovým výhledem, investičním plánem.

b) Zdroje hospodaření, zdroje rozpočtu – příjmy obce jsou:

- daňové příjmy
- nedaňové příjmy
- dotace ze státního rozpočtu
- přijaté peněžité dary a příspěvky
- jiné příjmy
- peněžní prostředky poskytnuté ze zahraničí (např. účelové zdroje z fondů EU).

c) Užití zdrojů, rozpočtové výdaje obce jsou použity na:

- závazky vyplývající pro obce ze zákonných povinností
- výdaje na vlastní činnost obce
- závazky z uzavřených smluvních vztahů plynoucích z hospodaření obce
- úhrady úroků z účtů
- výdaje na podporu veřejně prospěšných činností prováděných jinými subjekty
- jiné výdaje (dary, příspěvky)
- pokuty, penále za porušení rozpočtové kázně a za zadržení prostředků.

d) Pravidla rozpočtového hospodaření, kterými se obec řídí

- hospodaření obce se v průběhu roku důsledně řídí jeho rozpočtem
- v průběhu rozpočtového roku provádí obec soustavnou kontrolu svého hospodaření, aby bylo v souladu s přijatým rozpočtem
- rozpočet obce je v závislosti na vývoji příjmů a výdajů v průběhu jednotlivých let sestavován jako vyrovnaný, přebytkový (v případě určení příjmů běžného roku k použití

až v letech následujících, případně k splácení úvěrů let předchozích), schodkový (takto může být schválen pouze v případě plánované úhrady schodku finančními prostředky minulých let, či půjčkou, úvěrem, návratnou finanční výpomocí, tj. ze zdrojů v následujících letech)

- rozpočet obce zpracovává v třídění podle rozpočtové skladby, dle vyhl. 323/2002 Sb., ve znění vyhl. Č. 440/2006 Sb. a vyhl. Č. 357/2009 Sb.

- v případě, že se obci nepodaří schválit rozpočet před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se hospodaření obce do doby schválení rozpočtu rozpočtovým provizoriem. Příjmy a výdaje z doby hospodaření podle provizoria jsou po schválení rozpočtu příjmy a výdaji tohoto rozpočtu. Rozpočtové provizorium musí být předem schválené zastupitelstvem obce a musí mít závazné ukazatele (např. 1/12 roku)

- příjmy a výdaje jsou do příslušného rozpočtového roku zařazovány důsledně dle data připsání či odepsání prostředků na bankovním účtu

- obec přijímá a poskytuje v případě potřeby zálohy na věcná plnění smluv, která se uskuteční až v příštím roce

- obec může stanovit příjemcům dotace časovou použitelnost těchto dotací a příspěvků i do pozdějšího termínu než je konec rozpočtového roku

- obec provádí kontrolu využití poskytnutých dotací a příspěvků

- v případě nakládání s prostředky rozpočtu a s přijatými dotacemi a dalšími přijatými prostředky podle smluv obec důsledně dodržuje stanovenou účelovost těchto prostředků

- změny rozpočtu se provádějí rozpočtovými opatřeními – přesunem rozpočtových prostředků, zvýšení rozpočtu použitím nových příjmů, vázání rozpočtových prostředků vedoucí k snížení objemu rozpočtu

. obec si nechává své hospodaření za uplynulý rok přezkoumat krajským úřadem, přičemž o přezkoumání hospodaření požádá písemně nejdéle do 30.06. daného roku

- rozpočtový rok je shodný s rokem kalendářním

9.2. Konkrétní postup při sestavení rozpočtu obce (rozpočtový proces)

a) východiska – při sestavení rozpočtu se vychází z údajů o hospodaření v předchozích letech. Na sestavování rozpočtu se podílí finanční výbor.

b) tvorba rozpočtu – finanční výbor ve spolupráci s účetní na základě shromážděných podkladů (žádosti o příspěvky od žadatelů občanských sdružení apod.) a na základě rozpočtového výhledu zpracuje návrh rozpočtu, který předloží k projednání zastupitelstvu obce. Následně dochází k schválení návrhu rozpočtu pro další rok.

Pro uplatnění připomínek občanů je návrh rozpočtu zveřejněn na úřední desce i elektronické úřední desce obce po dobu 15-ti dnů před jeho projednáním na zasedání zastupitelstva obce. Konečný návrh rozpočtu spolu s připomínkami občanů je předložen k projednání zastupitelstvu obce k jeho konečnému schválení. Po schválení rozpočtu dochází k rozpisu schváleného rozpočtu v členění podle podrobné rozpočtové skladby a rozpočet je zveřejněn až do doby, kdy se schválí rozpočet nový.

Během roku je možno schválit rozpočtové opatření, které musí být po schválení zveřejněno až do doby, kdy se schválí nový rozpočet. Po skončení rozpočtového roku se údaje o hospodaření obce zpracují do závěrečného účtu. Závěrečný účet zpracovává účetní. Po zpracování návrhu je závěrečný účet po dobu 15-ti dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce zveřejněn na úřední desce i elektronické úřední desce obce, aby se k němu v této lhůtě mohli vyjádřit občané obce. Projednání se uzavírá vyjádřením souhlasu bez výhrad, event. souhlasu s výhradou. Součástí závěrečného účtu je zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření obce.

10. Schvalování účetní závěrky obce

Obec v návaznosti na § 4 odst. 8 písm. w) zákona o účetnictví, § 85 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a vyhlášku č. 220/2013 Sb., o schválení účetní závěrky stanovuje následující zásady schvalování účetní závěrky:

1. Účetní závěrku schvaluje zastupitelstvo obce Čtyřkoly.
2. Zastupitelstvo schválí účetní závěrku nejpozději do 30. 6. roku následujícím po roce, za který se účetní závěrka schvaluje.
3. Návrh rozpočtu byl zveřejněn nejméně 15 dnů před konáním zastupitelstva, na kterém zastupitelstvo obce schválilo rozpočet. Při projednávání návrhu rozpočtu bylo zastupitelstvo seznámeno s plánovaným hospodařením.
4. V průběhu roku zastupitelstvo projednává zprávy o plnění rozpočtu. Tím se zabezpečí průběžné sledování hospodaření účetní jednotky.
5. Po uplynutí účetního období zastupitelstvo schvaluje závěrečný účet v návaznosti na § 17 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a podle § 84 zákona č. 128/2000 sb., schvaluje účetní závěrku.
6. K projednávání účetní závěrky budou zastupitelstvu předloženy tyto podklady:
 - a. Rozvaha
 - b. Výkaz zisku a ztráty
 - c. Příloha
 - d. Roční zpráva o provedení finanční kontroly.
 - e. Zpráva z přezkumu hospodaření, pokud je k datu schvalování účetní závěrky k dispozici.
 - f. Inventarizační zpráva.
 - g. Doplňující informace vyžádané schvalujícím orgánem.
7. Z hlasování je pořizený zápis o hlasování (usnesení)
8. Zastupitelstvo účetní závěrku schválí nebo neschválí. Vyhotoví protokol, který má tyto náležitosti:
 - a) identifikaci schvalované účetní závěrky
 - b) datum rozhodování o schválení nebo neschválení účetní závěrky
 - c) identifikaci osob rozhodujících o schválení nebo neschválení účetní závěrky
 - d) výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky
 - e) zápis o neschválení účetní závěrky podle § 7 odst. 3
 - f) identifikaci průkazných účetních záznamů, případně popis dalších významných skutečností
 - g) vyjádření účetní jednotky k výroku o schválení nebo neschválení účetní závěrky nebo k zápisu o neschválení účetní závěrky, případně k dalším skutečnostem souvisejícím se schvalováním účetní závěrky.
9. Po schválení účetní závěrky se provede účetní zápis 431/432
10. Po neschválení účetní závěrky se postupuje dle § 7(musí být uvedeny věcné důvody).

10. Podrozvahové účty a transfery

Na podrozvahových účtech sleduje účetní jednotka očekávané investiční transfery.

11. Pohledávky a tvorba opravných položek

Účet 315 – Jiné pohledávka z hlavní činnosti

Na účtu 315 Jiné pohledávky z hlavní činnosti bude účetní jednotka evidovat tyto pohledávky:

- ze správních a místních poplatků

- z daní a poplatků z vybraných činností a služeb
- ze sankčních příjmů (pokuty)
- z ostatních odvodů vybraných činností a služeb
- z grantů, darů a příspěvků
- z přijatých nekapitálových příspěvků a náhrad
- z pohledávek za obyvatelstvem vzniklých z veřejné podpory (vratky sociálních dávek, vratky darů, grantů apod.)

Obsahově jsou vyjmenované pohledávky vymezené vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě.

K pohledávkám na účtu 315 účetní jednotka nebude tvořit opravné položky, protože vynaložené prostředky na získání informací by byly vyšší než vykazovací schopnost získané informace.

12. Archivace

Obec ukládá účetní doklady a ostatní písemnosti do pořadačů k tomu určených a ukládá je na dobu určenou jednotlivým druhům písemností a dokladům do archivu na půdě v budově obecního úřadu. Za správu uložených písemností zodpovídá starosta obce. Po skončení doby úschovy se archivované písemnosti skartují. O skartaci je vyhotoven zápis.

Délka doby úschovy účetních písemností a účetních dat se řídí § 31 zákona 563/914 Sb., o účetnictví.

 Štěpán Benca
 Starosta obce Čtyřkoly

 Libor Jaeger
 Místostarosta obce Čtyřkoly

Příloha č. 1

Obecní úřad Čtyřkoly
Čtyřkoly č.p. 70, 257 22 Čerčany
IČ: 00508519

Seznam používaných razítek

Příloha č. 2.

Podpisové vzory

p. Štěpán Benca	starosta
p. Libor Jaeger	místostarosta
p. Hana Jaegerová	účetní a hospodář
p. Petr Beneš	předseda finančního výboru