

**Směrnice Svazku obcí Milevska,  
Husovo náměstí 391, 399 01 Milevsko  
IČ: 65986580**

- 1. Obecná ustanovení**
- 2. Vnitroorganizační účetnictví, účtový rozvrh**
- 3. Seznam účetních knih, forma jejich vedení**
- 4. Systém zpracování účetnictví**
- 5. Způsob stanovení dne uskutečnění účetního případu**
- 6. Oběh účetních dokladů v obci**
- 7. Seznam číselných řad**
- 8. Podpisové vzory osob, oprávněných jednat jménem obce**
- 9. Směrnice o majetku**
- 10. Směrnice o zásobách**
- 11. Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih**
- 12. Směrnice o inventarizaci**
- 13. Způsob a délka úschovy účetních písemností a účetních dat**
- 14. Dohody o hmotné zodpovědnosti**
- 15. Účtování cenin**
- 16. Směrnice o vedení pokladny.**
- 17. Směrnice o cestovních náhradách**
- 18. Směrnice o finanční kontrole**
- 19. Směrnice k rozpočtovému hospodaření**
- 20. Směrnice o odepisování a vyřazování dlouhodobého majetku a DHM**
- 21. Směrnice ke schvalování účetní závěrky obce**

# **Soubor vnitřních směrnic pro vedení účetnictví Svazku obcí Milevska,**

## **1. Obecná ustanovení**

Svazek obcí Milevska IČ: 65986580 je účetní jednotka, vede účetnictví v soustavě podvojného účetnictví dle zákona 563/2001 Sb. o účetnictví, vyhl.410/2009,vyhl.383/2009 Sb. a Českých účetních standardů ve znění pozdějších předpisů.

Je rozpočtovou organizací, bankovní operace klasifikuje rozpočtovou skladbou, členění se dělí na funkční a druhové.

Má zvolené 9-ti členné představenstvo, 3 členná revizní komise a rozhodující orgán je valná hromada SOM.

## **2. Vnitroorganizační účetnictví, účtový rozvrh**

Vnitroorganizační účetnictví je vedeno:

u rozpočtové činnosti v rámci analytické evidence k finančnímu účetnictví – tř. 0 – 6 a 9.

SOM používá pouze základní běžný účet, který plní zároveň funkci vkladového výdajového a příjmového účtu:

231.100 základní běžný účet

231 200 příjmový účet

231 300 výdajový účet

Hlediska pro vytváření analytické evidence:

- a. rozp. příjmů a výdajů podle platné rozpočtové skladby
- b. členění podle jednotlivých druhů majetku
- c. pro potřeby zúčtování s institucemi soc. zabezpečení, zdrav. pojištění a odvodů daní
- d. členění dodavatelských faktur na režijní a investiční
- e. členění pohledávek podle druhů pohledávky

V účtovém rozvrhu jsou uvedeny účty syntetické a analytické, používané v SOM pro zaúčtování všech účetních případů – průběžně se aktualizuje. Platí pro daný kalendářní rok, ale pokud je beze změn, i pro další roky.

Příloha: platný účtový rozvrh, vytisknutý k 31. 12. přísl. roku

### **3. Seznam účetních knih, forma jejich vedení**

Účetnictví je vedeno podle zákona o účetnictví č.563/1991 Sb.,vyhl.410/2009 Sb.,vyhl.383/2009 Sb. a Českých účetních standardů pomocí programu KEO firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa, účetními knihami jsou dle § 13 zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. výstupy z programu.

SOM vede v podvojném účetnictví tyto účetní knihy:

#### **deníky (měsíčně)**

- v nich se zachycují účetní případy z časového hlediska a prokazuje se zapsání všech účetních případů.

Deníky se dělí na:

- ✓ deník běžného účtu – zachycuje účetní případy zúčtované dle bankovních výpisů
- ✓ deník pokladny – zachycuje účetní případy, zúčtované dle pokladních příjmových a výdajových dokladů
- ✓ deník předpisů došlých faktur – zachycuje účetní předpisy došlých režijních a investičních faktur
- ✓ deník předpisů vydaných faktur – zachycuje účetní předpisy vydaných faktur
- ✓ deník předpisů vnitřních dokladů – zachycuje účetní předpisy příjmů a výdajů pro vnitřní potřebu SOM, např. předpisy mezd, přeúčtování a opravy účtování

#### **hlavní kniha (měsíčně)**

- f. soubor syntetických a analytických účtů, zápisy jsou setříděny z věcného hlediska tj. systematicky

#### **saldokonto**

- g. kniha došlých a vydaných faktur

### **4. Systém zpracování účetnictví**

SOM účtuje pomocí programu KEO – Komplexní evidence obcí – firmy Alis, s. r. o. Česká Lípa na základě smlouvy.

Aktualizace je zajišťována na základě úhrady udržovacího poplatku firmě Alis, servis zajišťuje W Partner Ladislav Sviták, Bechyně.

Program obsahuje prostředky pro vedení finančního účetnictví, výkaznictví, rozpočetnictví a saldokonto. Obsahuje kompletní a vzájemně provázané řešení celé problematiky účetnictví.

Základní popis zpracování, základy uživatelského ovládání a pracovní postupy jsou uvedeny v uživatelské příručce Účetnictví.

Tiskové výstupy z programu, používané obcí:

číslo sestavy

hlavní kniha – měsíčně

Ucu050

výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu – měsíčně

FIN 2-12 M

rozvaha – čtvrtletně ...

příloha -čtvrtletně

výkaz zisku a ztrát-čtvrtletně

předvaha analytická - měsíčně

Ucu01

## **5. Způsob stanovení dne uskutečnění účetního případu**

Za den uskutečnění účetního případu se považuje u:

faktury přijaté – datum, kdy faktura došla na SOM

faktury vydané – datum vystavení

bankovního výpisu – datum zpracování výpisu v bance

pokladního dokladu – datum vystavení

vnitřního dokladu – datum vystavení

## **6. Oběh účetních dokladů v SOM**

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které mají tyto náležitosti:

- h. označení, že jde o účetní doklad – došlá faktura, vydaná faktura, vnitřní doklad, doklad v deníku přeúčtování
- i. číslo účetního dokladu
- j. popis účetního případu, označení SOM
- k. peněžní částku v české měně
- l. datum vyhotovení dokladu
- m. datum uskutečnění účetního případu dle vnitřního předpisu
- n. podpis (osoby odpovědné za účetní případ – předsedkyně SOM, a osoby zodpovědné za jeho zaúčtování - účetní)

**Oběh dokladů zahrnuje tyto kroky:**

- přezkoušení dokladů, tj. ověření věcné a formální správnosti
  - o. provádí: předsedkyně SOM
- třídění přijatých dokladů – bankovní výpisy,
  - provádí: účetní
- třídění přijatých faktur, cestovních příkazů a ostatních písemnosti
  - p. provádí: předsedkyně SOM
- vystavení dokladů
  - q. příjmové a výdajové pokladní doklady  
provádí: pokladní
  - r. faktury vydané  
provádí: účetní
  - s. předpisy vnitřních dokladů na pohledávky za rozp. příjmy a závazky za rozp. výdaje  
provádí: účetní
- číslování dokladů  
provádí: účetní
- přidělení účt. předpisu – předkontace, včetně rozpočtové skladby  
provádí: účetní
- zaúčtování dokladů  
provádí: účetní, schvaluje předsedkyně SOM
- úschova účetních dokladů  
provádí: účetní

## Tabulka nebo přehled podle jednotlivých druhů účetních dokladů

### Přijatá faktura

	<u>provádí:</u>
t. zápis do knihy došlých faktur	účetní
u. odsouhl. věcné a formální správnosti	předsedkyně SOM
v. určení účelu	předsedkyně SOM
w. zápis do saldokonta, očisl. dokladu, vystavení likvidačního lístku s předpisem a doúčtováním s ohledem na způsob úhrady	účetní
x. zaúčtování úhrady faktury dle bankovního výpisu nebo pokladního dokladu	účetní
y. založení	účetní

### Bankovní výpis

z. potvrzení věcné správnosti	předsedkyně SOM
aa. zápis do saldokonta, očíslování dokladu, určení zaúčtování	účetní
bb. založení	účetní

### Pokladní doklad

cc. vyhotovení pokladních dokladů a zápisu do pokladní knihy	pokladní
dd. přezkoušení a schválení	předsedkyně SOM
ee. opatření účt. předpisem podle jednotl. dokladů na počítači	účetní
ff. zaúčtování do salda pokladny na počítači	účetní
gg. založení	účetní

### Vydaná faktura

hh. vyhotovení, očíslování včetně likv. lístku s předpisem a doúčtováním s ohledem na způsob úhrady	účetní
ii. založení, odeslání, zápis do knihy odeslaných faktur	účetní

### Ostatní písemnosti:

jj. vystavení interního dokladu	účetní
---------------------------------	--------

### Rekapitulace mezd

kk. platové výměry: vyhotovuje účetní, schvaluje	předsedkyně SOM
ll. sestavení podkladů pro zpracování měsíčních mezd	účetní
mm. zpracování mezd, vyhotovení výpl. listiny:	účetní
nn. založení podkladů pro výpočet mezd a odvodů z mezd	účetní
oo. založení smluv, dohod	účetní

### Ostatní interní doklady:

doklady o převzetí, vyřazení majetku  
opravné doklady

pp. vyhotovení	účetní
qq. přezkoušení	předsedkyně SOM
rr. založení	účetní



Dlouhodobý hmotný majetek je takový, jehož cena, jehož cena je vyšší než  
zz. 40.000,- Kč včetně  
v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok  
Vazba na rozpočtovou skladbu: pol. 6121, 6122, 6123,

Drobný dlouhodobý hmotný majetek je takový, jehož cena je v rozmezí:  
aaa. 3000,- Kč .... - 40.000,- Kč včetně  
v každém jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok.  
Vazba na rozpočtovou skladbu: pol.5137 .....

Majetek, jehož cena je nižší, je veden v operativní evidenci.

Majetek:

Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku SOM účtuje s použitím účtu 041- Pořízení DNHM a  
pořízení DHM s použitím účtu 042.xx – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

## – Směrnice o zásobách

Zásobami jsou pro potřeby SOM:

- a. materiál do okamžiku spotřeby
- b. zboží do okamžiku prodeje

Do materiálu patří:

- bbb. kancelářské potřeby
- ccc. knihy, časopisy
- ddd. stavební materiál
- eee. materiál na opravu veřejného osvětlení a ND
- fff. pohonné hmoty

Účtování zásob materiálu

SOM účtuje o ostatním materiálu určeného k přímé spotřebě tak, že během účetního období složky  
pořizovací ceny nakupovaného materiálu účtuje na vrub účtu 501.xx.

Stav zásob materiálu na konci roku se podle skladové evidence (fyzické inventury) odsouhlasí na  
účetní evidenci.

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, v datových souborech počítače. Hospodárné zacházení s tímto materiálem kontroluje  
předsedkyně SOM.

## – Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih

Postup prací v intervalu jednoho měsíce

- ggg. zaúčtování účetních dokladů běžného měsíce
- hhh. tisk deníků, hlavní knihy, předvahy, účetního výkazu FIN 2-12 M, ostatních dle směrnice č. 4
- iii. uzávěrka měsíce a přechod na další měsíc

Postup prací v intervalu jednoho roku

i. Přípravné práce pro účetní uzávěrku

- Inventarizace majetku a závazků
- Zúčtování účetních případů, příslušejících do daného účetního období
- Statistické výkazy

ii. Uzavírání účtů, vztahujících se

- jjj. k rozpočtovému hospodaření
- kkk. k rozvahovým účtům

iii. Sestavení účetní závěrky

- lll. rozvahy
- mmm. přílohy
- nnn. výkazu zisku a ztrát

iv. Otevírání účetních knih na počátku dalšího rok

## – Směrnice pro provedení inventarizace

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., Českými účetními standardy č. 701-708 a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou (mimořádnou účetní závěrkou).

Cílem směrnice je podrobně upravit postupy při inventarizaci majetku a závazků.

Směrnici vydává předsedkyně DSO.

### Plán inventur

Sestavuje účetní a předsedkyně. Schvaluje předsedkyně DSO.

Plán inventur je přílohou č. 1 směrnice.

Obsahuje časové vymezení procesu inventarizace včetně vymezení okruhu majetku a závazků. Smyslem je zajistit kvalitní a kvalifikované zajištění procesu inventarizace ve vazbě na:

- rozsah inventarizace,
- personální zajištění,
- kvalifikaci a časových dispozicích osob podílejících se na inventarizaci.

## Inventarizační komise

Jmenování inventarizačních komisí je součástí plánu inventur, zahajují a ukončují činnost v souladu se zahájením a ukončením inventarizace.

Počet členů komise je v souladu s vyhláškou min. 2 osoby.

Za provedení inventarizací a dodržení příslušných ustanovení této směrnice odpovídá v rozsahu pověření předseda inventarizačních komisí.

## Inventarizační komise („dále jen IK“)

### Náplň práce IK

- spolupráce při tvorbě věcné náplně, personálního zajištění a časového charakteru inventarizace
- zajišťuje provedení inventarizací
- zajistí přípravu podkladů pro provedení inventur,
- vypracuje seznam inventurních identifikátorů včetně jejich popisu
- zajistí součinnost zaměstnanců a dalších osob při provádění inventarizace
- zajistí metodiku pro správné a úplné provádění inventarizace,
- proškolení členů inventurní komise a dalších zúčastněných osob – majících odpovědnost za okruh majetku a závazků. Zajistí prověření znalostí,
- zpracuje inventarizační zprávu, informuje o výsledcích inventarizace
- znalost plánu inventur
- znalost části inventarizace, která je v její odpovědnosti (inventarizační položka) – o který majetek a závazky se jedná, kde je umístěný, jak je evidovaný a značený (inventarizační identifikátor části inventarizační položky), jaké skutečnosti prověřuje
- znalost formálních postupů při inventarizaci
- má právo na potřebné podklady a technické zajištění inventur (přístup do prostor, zajištění dopravy apod.)
- v případě nejasností může vyžadovat vysvětlení a metodickou pomoc

### Hmotně zodpovědní pracovníci

- v případě fyzické inventury se vždy účastní osoba odpovědná
- předají před zahájením inventarizačních prací předsedovi příslušné komise podklady o pohybech majetku, které nebyly předány k zaúčtování
- podepisují inventurní seznamy, svým podpisem potvrzují předání všech informací potřebných pro provedení inventury

Zjištěný stav majetku se zaznamená v průkazně vedených inventurních soupisech (označení inventurního soupisu, dodatečného inventurního soupisu, označení jednotlivých stran, označení příloh, součty peněžních hodnot včetně rekapitulace).

Všechny inventurní soupisy musí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventury.

Musí si být vědomi odpovědnosti, která z uvedeného úkonu vyplývá.

Pracovníci odpovědní za provedení inventur a inventarizace předloží vypracované inventurní soupisy společně s předávacím protokolem o provedení inventarizace. Ten obsahuje:

- identifikaci inventurních soupisů včetně počtu stran,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku, a návrhu řešení inventarizačních rozdílů,
- návrh řešení, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů,
- rekapitulaci dalších významných zjištění související s ochranou, využitím majetku apod.

#### Odsouhlasení pohledávek (dle ust. § 3 odst. 1 písm. j)

- odsouhlasení pohledávek bude realizováno v případě, že k 31. 12. bude pohledávka po splatnosti více než 60 dnů a její výše bude minimálně 5.000,- Kč. Podklady pro odsouhlasení budou dlužníkovi zaslány do 4.1. násl. roku s termínem vrácení do 9.1.násl.roku. Akceptace, rozpor nebo nevrácení odsouhlasení pohledávky bude u příslušné části inventarizační položky vyznačeno.

#### Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíly vzniklé chybným účtováním nebo jiným omylem, budou před vyčíslením inventarizačních rozdílů opraveny a opravné doklady s vysvětlením budou přiloženy.

IK je odpovědná za zpracování a rekapitulaci výsledků inventarizačních prací a za zpracování souhrnné inventarizační zprávy včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů.

Inventarizační rozdíly (manka a přebytky) musí být doloženy, vysvětleny a zaúčtovány do stanoveného termínu, odpovědnost za uvedený postup je na předsedovi IK společně s účetním pracovníkem. Vypořádání konkrétních inventurních rozdílů musí být zpětně doplněno o odkazy na jejich vypořádání (datum a číslo účetního dokladu).

#### Inventarizační zpráva

K inventarizační zprávě bude dodatečně přiloženo vypořádání „neúčetních“ sdělení a závěrů (péče o majetek, jeho využití apod.) inventurní komise. Předseda IK zajistí vyjádření odpovědných pracovníků k výše uvedeným zjištěním.

Inventarizační zpráva bude předložena představenstvu DSO včetně všech příloh a vysvětlení. Inventarizační zpráva bude součástí účetní závěrky DSO.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává předsedkyně DSO.

## **– Směrnice o způsobu a délce úschovy účetních písemností a účetních dat**

SOM ukládá účetní doklady a ostatní písemnosti do pořadačů k tomu určených a ukládá je na dobu určenou jednotlivým druhům písemností a dokladům do archivu v budově SOM. Za správu uložených písemností zodpovídá předsedkyně SOM. 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 563/91 Sb., o účetnictví.

<u>Rozpis jednotlivých písemností</u>	<u>Uschovací lhůty</u>
účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, účetový rozvrh, přehledy	5 let
účetní záznamy	5 let

## **14. Dohody o hmotné zodpovědnosti za hodnoty, svěřené zaměstnanci**

Dohoda o hmotné zodpovědnosti je uzavřena individuálně s pokladníkem:

- za pokladní hotovost OÚ,
- za bankovní hotovost u České Spořitelny

Dohoda je uložena ve spisech SOM.

## **15. Směrnice o účtování cenin**

Do cenin patří poštovní známky.

Ceniny se účtují přímo do nákladů na účet MD 518xxx.

## **16. Směrnice o vedení pokladny**

Pro zajištění chodu obce potřebnou hotovostí se definuje pokladna, úkoly a pracovní postupy:

### **Pokladna**

#### **o Umístění**

Pokladna je umístěna na SOM na adrese: Husovo náměstí 391, 399 01 Milevsko

#### **o Organizační začlenění**

Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny - pokladní - je přímo podřízena předsedkyni SOM. Pro zajištění svých úkolů při styku s okolím (zaměstnanci SOM, externí osoby) jsou stanoveny tyto pokladní hodiny: pondělí – pátek 8.00 – 14.00 hod .

Při dlouhodobé nepřítomnosti pokladní (nemoc, školení, dovolená aj.) zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny předsedkyně SOM; mezi těmito zaměstnanci se pokladní agenda (hotovost) vždy předává formou předávacího protokolu. Pokladník má na výkon své činnosti podepsanou *Dohodu o hmotné odpovědnosti*, dle § 252 až § 254 Zák. práce.

#### ○ **Zabezpečované úkoly**

V rámci pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:

- příjem peněžní hotovosti
- výdej peněžní hotovosti

- zabezpečení styku s bankovním ústavem – zde jde o dotaci pokladny ze zdrojů na běžném účtu (výběr hotovosti v bance, zejména na výplatu mezd v hotovosti) a naopak odvod přebytečných prostředků jejich složením na bankovní přepážce – vklad na běžný účet

Za výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady (je veden pokladní deník).

Pokladní doklady jsou průběžně zaúčtovány na příslušné účty prostřednictvím přednastavených kontací v účetním systému – modulu pokladna. Účetní tedy za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad provede rozúčtování tohoto dokladu na příslušné účty (MD a D). Účetní zápisy jsou následně zaúčtovány. Kontrolu správnosti zúčtování a samotný přenos pokladních zápisů do účetnictví provádí účetní.

#### ○ **Druhy pokladních dokladů**

Pokladními doklady jsou dle této směrnice:

- a) příjmové pokladní doklady a jejich přílohy
- b) výdajové pokladní doklady a jejich přílohy
- c) pokladní deník, v rámci kterého jsou v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány.

Příjmové i výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní přímo prostřednictvím účetního modulu „POKLADNA“ a to vždy na základě prvotních podkladů + příloh. Pokladní doklady jsou tištěny průběžně.

U všech externích příloh pokladních dokladů - paragonů, faktur, stvrzenek - je pokladní povinna zkoumat, zda doklady obsahují předepsané náležitosti. Dále pokladní kontroluje, zda jím vystavované pokladní doklady jsou při výdeji hotovosti vystaveny jako výdajové, při příjmu jako příjmové, zda obsahují pořadové číslo, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti, podpis pokladníka.

Při vystavování dokladů je dodržována zásada, že u příjmů do pokladny je kopie příjmového dokladu předána plátcí – tedy tomu, kdo v pokladně složil hotovost. Originál dokladu je ponechán v pokladně jako podklad pro účtování. V případě výdajových pokladních dokladů jsou výdajové doklady (doklady na drobná vydání zejména při úhradě režii a drobného materiálu v hotovosti – tj. paragony, stvrzenky z parkovišť, účtenky, faktury aj.) vždy jako originály vystavené našimi dodavateli, na základě kterých je námi vystaven náš výdajový doklad z pokladny.

#### ○ **Bezpečnostní opatření**

Hotovost je ukládána do příruční pokladny, od které má klíče pouze pokladní. Klíče od příruční pokladny se zásadně nesmí ponechat v kanceláři. Pokladní si je po skončení pracovní doby odnese s sebou mimo pracoviště a dále zodpovídá za to, aby nedošlo k jejich ztrátě, zneužití. Tato příruční

pokladna je ukládána v kanceláři SOM, Husovo nám. 391, Milevsko, v místnosti, která je po odchodu(i v průběhu prac. doby) uzamykána.

Odvod hotovosti do banky provádí osobně pokladní. Odvody se provádějí průběžně, takže se nejedná o velké částky a není nutné bezpečnostní opatření většího rozsahu.

Limit výše částky uložené v pokladně je stanoven na 10 tis. Kč.

#### o **Inventarizace**

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna 4x v průběhu roku námtkově finančním výborem. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je Inventurní soupis pokladní hotovosti, jeho přílohou je z modulu pokladna vytištěný „přehled o účetním stavu hotovosti v pokladně“.

## **17. Směrnice o cestovních náhradách**

Na základě znění zákona č. 262/2006 Sb. § 176 ve znění pozdějších předpisů stanovuje předsedkyně SOM výši stravného pro zaměstnance SOM při pracovních cestách a zastupitele obce takto:

- a) 67 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- b) 102 Kč, trvá-li prac. cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
- c) 160 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

Tyto limity stravného při pracovních cestách platí od 1. ledna 2015.

Základní náhrada pro používání vlastního osobního automobilu pro služební účely je 3,70 Kč

Cestovní náhrady jsou dány vyhl. MPSV vždy aktuálně pro příslušný rok.

## **18. Směrnice o zabezpečení zákona o finanční kontrole**

Obsah směrnice:

### **I. Oddíl: Úvodní ustanovení**

- Čl. 1: Legislativní rámec
- Čl. 2: Závaznost směrnice
- Čl. 3: Cíle finanční kontroly
- Čl. 4: Předmět směrnice

### **II. Oddíl: Provádění zákona o finanční kontrole**

- Čl. 5: Veřejnosprávní kontrola u žadatelů a příjemců dotace, příspěvků, návratné finanční výpomoci
- Čl. 6: Veřejnoprávní kontrola u žadatelů a příjemců dotace, příspěvků

- Čl. 7: Finanční kontrola v SOM
- Čl. 8: Obsah a zaměření kontrolní činnosti
- Čl. 9: Předběžná, průběžná a následná kontrola v SOM
- Čl. 10: Záznamy z řídicích finančních kontrol
- Čl. 11: Zpráva o výsledcích finančních kontrol

### **III. Oddíl: Závěrečná ustanovení**

#### **I. Úvodní ustanovení**

Finanční kontrola je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

#### **Čl. 1**

##### **Legislativní rámec**

Finanční kontrolu územně samosprávných celků (obcí, DSO) upravují následující předpisy:

- zákon 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů
- vyhláška 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole
- zákon 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- zákon 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění
- zákon 552/1991 Sb. o státní kontrole, v platném znění
- vnitřní směrnice uvedené v čl. 12
- obecně závazné vyhlášky obce uvedené v čl. 12

#### **Čl. 2**

##### **Závaznost směrnice**

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné hospodaření SOM.

#### **Čl. 3**

##### **Cíle finanční kontroly**

Hlavními cíly finanční kontroly jsou:

- dodržování právních předpisů a opatření přijatých SOM
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- včasné a spolehlivé informování vedoucích pracovníků SOM

#### **Čl. 4**

##### **Předmět směrnice**

**Ve smyslu ustanovení §9 zákona o finanční kontrole SOM**

- a) kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky
- b) vykonává veřejnosprávní kontrolu u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim poskytuje a to předběžnou, průběžnou a následnou
- c) vytvoří systém finanční kontroly, kterým zajistí finanční kontrolu svého hospodaření,

## II. Provádění zákona o finanční kontrole

### Čl. 5 a 6

#### **Veřejnosprávní kontrola u žadatelů a příjemců dotace, příspěvků, návratné finanční výpomoci**

Tuto kontrolu provádí SOM u všech subjektů, které o dotaci, příspěvek, návratnou finanční výpomoc požádají a to:

- **předběžnou kontrolu** – kontrolu podkladů předložených žadateli, posouzení zda jsou v souladu s právními předpisy, schváleným rozpočtem, uzavřenými smlouvami, a odsouhlasené představenstvem SOM  
**Termín:** průběžně **kontroluje:** předsedkyně SOM, účetní
- **průběžnou kontrolu** – dodržování stanovených podmínek, vypořádávání a vyúčtování schválených operací  
**Termín:** průběžně **kontroluje:** předsedkyně SOM, účetní
- **následnou kontrolu** – zda údaje odpovídají skutečným, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, smlouvami, rozhodnutími apod.  
**Termín:** po vyúčtování příspěvku, dotace apod. **kontroluje:** předsedkyně SOM, účetní

### Čl. 7

#### **Finanční kontrola v SOM**

##### ***Finanční kontrolu v obci tvoří řídicí kontrola:***

- v rámci SOM

**Řídicí kontrola** je zajišťovaná odpovědnými vedoucími zaměstnanci v rámci pracovní náplně jako součást vnitřního řízení. Zahrnuje kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou. Řídicí kontrolu provádí:

- příkazce (předsedkyně SOM)
- správce rozpočtu – hlavní účetní (účetní)

Bez souhlasu žádného z nich nemůže být žádná hospodářská operace zahájena ani prováděna.

### Čl. 8

#### **Obsah a zaměření kontrolní činnosti**

1. Kontrola hospodaření podle rozpočtu
2. Kontrola nakládání s majetkem
3. Kontrola rozpočtových opatření

### Čl. 9

#### **Předběžná, průběžná a následná kontrola v SOM**

- **předběžná kontrola** – tj. kontrola plánovaných a připravovaných operací se zajišťuje odpovědnými zaměstnanci (§26 odst.1 zákona). Musí být provedena jednak před vznikem závazku nebo pohledávky a jednak před uskutečněním výdajů nebo příjmů.

**Termín:** před započítáním hosp. operace

**Kontroluje:** příkazce- předsedkyně SOM,  
správce rozpočtu-  
hlavní účetní (účetní)

- **průběžná kontrola** – kontrola náležitosti účetních dokladů, právního ošetření účetních případů, správnosti zaúčtování za účelem podání pravdivého a věrného zobrazení hospodářských operací

**Termín:** průběžně

**Kontroluje:** předsedkyně SOM, účetní

- **následná kontrola** – celkové zhodnocení opodstatněnosti, dodržení správného zaúčtování, dodržování zákonů a vnitřních směrnic

**Termín:**

**kontroluje:** předsedkyně SOM, účetní

## **Čl. 10**

### **Záznamy z řídicích finančních kontrol**

Záznamy řídicích finančních kontrol jsou součástí:

- projednávaných investičních akcí SOM
- odsouhlasení poskytovaných příspěvků
- předkládaných zpráv o hospodaření a plnění rozpočtu valné hromadě
- inventarizačního zápisu

Na konci roku předsedkyně SOM vypracuje souhrnnou zprávu o provedených dílčích finančních kontrolách.

## **Čl. 11**

### **Zpráva o výsledcích finančních kontrol**

Zpráva o výsledku finančních kontrol musí být předložena v rozsahu a struktuře stanovené vyhláškou MF 416/2004 Sb. v písemné i elektronické podobě Krajskému úřadu.

**Termín:** stanovuje aktuálně Kraj. úřad

**Zodpovědná:** předsedkyně SOM

## **III. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 12**

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému SOM.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci SOM.
4. Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podává účetní a schvaluje předsedkyně SOM.
5. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí předsedkyně SOM

Nedílnou součástí vnitroorganizačních směrnic je příloha, obsahující podpisové vzory.

## **19. Směrnice k rozpočtovému hospodaření**

Tato směrnice, 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 od 1. 1. 2010.

*1) Základní prvky procesu tvorby rozpočtu SOM, pravidla hospodaření s finančními prostředky, dodržování rozpočtové kázně*

### **a) Nástroje finančního hospodaření**

#### **Finanční hospodaření SOM se řídí:**

- **rozpočtovým výhledem** – ten slouží pro střednědobé finanční plánování na budoucí 3 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 SOM** – ten je finančním plánem, jímž se řídí financování činnosti SOM. Podkladem pro zpracování rozpočtu je rozpočtový výhled obce a rozpis státního rozpočtu ve vazbě na rozpočet kraje, jímž kraj určuje své vztahy k rozpočtu SOM. Obsahem rozpočtu jsou jeho příjmy a výdaje a ostatní peněžní operace, vyjma operací týkajících se cizích a sdružených prostředků. Při sestavení rozpočtu se vychází z priorit daných územním plánem rozvoje, rozpočtovým výhledem, investičním plánem. Pro řešení neočekávaných výkyvů v hospodaření jsou součástí rozpočtu rozpočtové rezervy.

### **b) Zdroje hospodaření, zdroje rozpočtu - příjmy SOM jsou:**

příjmy z příspěvků od členských obcí

dotace ze státního rozpočtu a ze státních fondů, prostředky z Národního fondu

dotace z rozpočtu kraje

přijaté peněžité dary a příspěvky

jiné příjmy

peněžní prostředky poskytnuté ze zahraničí (např. účelové zdroje z fondů EU)

### **c) Užití zdrojů, rozpočtové výdaje SOM jsou použity na:**

závazky vyplývající pro SOM ze zákonných povinností

výdaje na vlastní činnost SOM

závazky z uzavřených smluvních vztahů plynoucích z hospodaření SOM

závazky přijaté při spolupráci s jinými obcemi a subjekty

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 SOM řídí**

- hospodaření SOM se v průběhu roku důsledně řídí jeho rozpočtem

- v průběhu rozpočtového roku provádí SOM soustavnou kontrolu svého hospodaření, aby bylo v souladu s přijatým rozpočtem
- rozpočet SOM 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), kladný zůstatek se převádí ke krytí rozpočtových výdajů v dalším roce
  - 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)
- opožděné splácení poskytnuté návratné finanční výpomoci ze státního rozpočtu, rozpočtu kraje či os jiného ÚSC je považováno za neoprávněné zadržetí peněžních prostředků
- rozpočet SOM 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 v SOM nepodaří schválit rozpočet před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se hospodaření SOM do doby schválení rozpočtu **rozpočtovým provizoriem**. Příjmy a výdaje z doby hospodaření podle provizoria jsou po schválení rozpočtu příjmy a výdaji tohoto rozpočtu
- příjmy a výdaje jsou do příslušného rozpočtového roku zařazovány důsledně dle data připsání či odepsání prostředků na bankovním účtu
- SOM přijímá a poskytuje – v případě potřeby – zálohy na věcná plnění smluv, která se uskuteční až v příštím roce
- SOM může stanovit příjemcům dotace časovou použitelnost těchto dotací a příspěvků i do pozdějšího termínu než je konec rozpočtového roku
- v případě nakládání s prostředky rozpočtu a s přijatými dotacemi a dalšími přijatými prostředky podle smluv SOM důsledně dodržuje stanovenou účelovost těchto prostředků.
- prostředky, které SOM nepoužila do konce roku, se převádějí do dalšího roku (vyjma SOM poskytnutých časově vymezených dotací a příspěvků)
- při vrácení přijatých záloh či v případě SOM vrácené poskytnuté zálohy se tyto prostředky zahrnují do rozpočtu tzv. kompenzační operací (záporná hodnota příjmů, event. výdajů)
- SOM může po schválení rozpočtu provádět v tomto rozpočtu změny z důvodu významných organizačních změn v SOM a to při změnách předpisů ovlivňujících výši příjmů a výdajů, při změnách regulovaných cen a při dalších významných dopadech do hospodaření SOM
- změny rozpočtu se provádějí v SOM rozpočtovými opatřeními – přesunem rozpočtových prostředků, zvýšení rozpočtu použitím nových příjmů, vázání rozpočtových prostředků vedoucí k snížení objemu rozpočtu
- SOM si nechává své hospodaření za uplynulý rok přezkoumat krajským úřadem.
- rozpočtový rok je shodný s rokem kalendářním

## 2) Konkrétní postup při sestavení rozpočtu SOM (rozpočtový proces)

**a) východiska** – při sestavení rozpočtu se vychází z nepřetržitého trvání SOM, tj. z údajů o hospodaření v předchozích letech (časové řady, kontinuita dat ve vztahu k budoucím rozpočtům) a prodloužení stávajících trendů v hospodaření do budoucna. Přímoou odpovědnost za proces sestavování rozpočtu nese finanční výbor. Rozpočet musí být sestaven v SOM v určeném termínu. Rozpočet se sestavuje jako vyrovnaný.

**b) tvorba rozpočtu** - finanční výbor ve spolupráci s účetní na základě shromážděných podkladů, (žádostí o příspěvky od žadatelů občanských sdružení, apod.) a na základě rozpočtového výhledu zpracuje **návrh rozpočtu**, který předloží k projednání valné hromadě SOM. Následně dochází k schválení návrhu rozpočtu pro další rok. Rozpočet má v této etapě podobu **konečného návrhu rozpočtu**

Pro uplatnění připomínek občanů je návrh rozpočtu zveřejněn na úředních deskách členských obcí a po dobu 15ti dnů před jeho projednáním na valné hromadě SOM. Konečný návrh rozpočtu spolu s připomínkami občanů je předložen k projednání valné hromadě SOM k jeho konečnému schválení. Po schválení rozpočtu dochází k rozpisu schváleného rozpočtu v členění podle podrobné rozpočtové skladby.

Po skončení rozpočtového roku se údaje o hospodaření SOM zpracují do **závěrečného účtu**. Závěrečný účet zpracovává účetní. Po zpracování návrhu je ZÚ po dobu 15-ti dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu vyvěšen na úředních deskách členských obcí, aby se k němu v této lhůtě mohli vyjádřit občané členských obcí. Projednání se uzavírá vyjádřením souhlasu event. souhlasu s výhradou. ZÚ obsahuje zejména vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, obcí, státním fondům, dalším osobám. Součástí ZÚ je zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření SOM.

## **20. Směrnice o odepisování a vyřazování dlouhodobého majetku a DHM**

**Odepisování dlouhodobého majetku** bude prováděno v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 410/2009 Sb., Českým účetním standardem č. 708. Odepisováním účetní jednotka postupně rozpouští odepsatelnou část dlouhodobého majetku v průběhu doby jeho využitelnosti.

Způsob odepisování je rovnoměrný.

Odpis je stanoven měsíční, účtovat se bude čtvrtletně.

Odpis se provádí za každý celý měsíc užívání – při pořízení, vyřazení majetku nebo v případě technického zhodnocení.

Prověření doby použitelnosti majetku je prováděno odpovědnou osobou 1 x ročně – z majetkové evidence obdrží tiskovou sestavu s informací Inventární číslo + název majetku + pořizovací cena + datum pořízení + dosud užíváno + přepokládaná doba využitelnosti. Na tiskové sestavě zvýrazní a v příloze okomentuje významné rozdíly v době použitelnosti majetku. Zpracovaný materiál označí datem a podpisem.

### Organizační zajištění:

- Metodiku k odepisování dlouhodobého majetku zpracovává a zajišťuje *účetní*
- za stanovení doby využitelnosti majetku, zbytková hodnota majetku, návrhu způsob odepisování a dále za následné prověřování doby použitelnosti majetku je odpovědný („dále také věcně odpovědná osoba“): předsedkyně SOM
- vedení majetkové evidence, administraci odpisových plánů, generování a tisk odpisů je odpovědný: *účetní*
- Za zaúčtování dle předaných podkladů je odpovědný: *účetní*

## **Vyřazování majetku**

Zastaralý a poškozený majetek, který nemůže již sloužit svému účelu, nelze jej opravit nebo by oprava byla nevhodná, může SOM na základě rozhodnutí předsedy SOM a schválení představenstva SOM, vyřadit tento majetek z evidence účetnictví (Protokol o vyřazení majetku) a fyzicky ho zlikvidovat (Protokol o likvidaci majetku).

Likvidací se rozumí úplné zničení majetku a odvoz na skládku.

Přebytečný a neupotřebitelný majetek (u IM již odepsaný s nulovou zůstatkovou hodnotou), který svým rozsahem neodpovídá potřebě SOM, trvale neslouží k plnění úkolů, může být na základě rozhodnutí předsedy SOM a schválení představenstva SOM také vyřazen z evidence účetnictví (Protokol o vyřazení majetku), zlikvidován nebo nabídnut k odprodeji. Zisk z odprodeje je účtován jako výnosy z prodeje materiálu nebo majetku.

## **21. Směrnice ke schvalování účetní závěrky SOM**

SOM 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 valná hromada Svazku obcí Milevsko
2. VH schválí účetní závěrku nejpozději do 30. 6. roku následujícím po roce, za který se účetní závěrka schvaluje.
3. Návrh rozpočtu, po předběžné finanční kontrole, byl zveřejněn nejméně 15 dnů před konáním valné hromady, na kterém valná hromada schválila rozpočet. Při projednávání návrhu rozpočtu byla valná hromada seznámena s plánovaným hospodařením SOM v následujícím účetním období a bylo možné posoudit rizika a ztráty, které by mohly SOM v daném období hrozit. Usnesením návrh rozpočtu po případných úpravách VH schválí.
4. V průběhu roku valná hromada projednává zprávy o plnění rozpočtu. Tím se zabezpečí průběžné sledování hospodaření účetní jednotky.  
Pokud o to orgán schvalující účetní závěrku požádá, předloží se k projednání i mezitímní účetní závěrka.
5. Po uplynutí účetního období valná hromada 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 valné hromadě předloženy tyto podklady:
  - a. Rozvaha
  - b. Výkaz zisku a ztráty
  - c. Příloha
  - d. Roční zpráva o provedení finanční kontroly
  - e. Zprávy 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. Doplnující informace vyžádané schvalujícím orgánem
7. Z hlasování je pořízený zápis o hlasování. Na požádání členů schvalujícího orgánu se může jmenovitě uvést, kdo jak hlasoval, případně připomínky ke schvalované účetní závěrce.
8. **Valná hromada** 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 podle [§ 6](#) odst. 3, případně popis dalších skutečností významných pro uživatele účetní závěrky,
  - g) vyjádření účetní jednotky k výroku o schválení nebo neschválení účetní závěrky nebo k zápisu o neschválení účetní závěrky podle [§ 7](#) odst. 3, případně k dalším skutečnostem souvisejícím se schvalováním účetní závěrky.

***Protokol může nahradit usnesení VH, které musí obsahovat předepsané náležitosti.***

9. Po schválení účetní závěrky se provede účetní zápis 431/432.
10. Po neschválení účetní závěrky se postupuje podle ustanovení [§ 7](#).
11. Postup schvalování účetní závěrky za rok 2012 se řídí [§ 30 – Přejídná ustanovení](#) odst. 1 a 4 vyhlášky o schvalování účetní závěrky roku 2012.

Příloha:

**Protokol o schvalování účetní závěrky za rok .....**

**Identifikace schvalované účetní závěrky:**

Účetní závěrka k 31.12.20XX

Za účetní jednotku: Svazek obcí Milevsko, Husovo náměstí 391, IČ: 65986580

**Datum rozhodování o schválení účetní závěrky:** .....

**Identifikace rozhodujících osob:** Valná hromada Svazku obcí Milevsko ve složení členů k datu:  
(datum rozhodování)

**Výrok o schválení účetní závěrky:**

***Varianta A – Schválení***

Zastupitelstvo schvaluje účetní závěrku za rok 20XX Svazku obcí Milevsko

***Varianta B – Neschválení***

Valná hromada Svazku obcí Milevsko **neschvaluje** účetní závěrku za rok 20XX Svazku obcí Milevsko

## **Vyjádření účetní jednotky k výroku:**

A. Předložené doklady ke schválení účetní závěrky byly zpracovány v souladu s §4 vyhlášky č. 220/2013 a v souladu s požadavky schvalujícího orgánu v úplnosti. Účetní jednotka nezatajila před schvalujícím orgánem žádné skutečnosti.

Účetní jednotka zpracovala účetní závěrku s cílem dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

Za účetní jednotku: předsedkyně SOM (jméno a podpis)

## **Osoby rozhodující o schválení účetní závěrky, které využily své právo dle §12 vyhlášky č. 220/2013:**

Jméno a příjmení (představitelé členských obcí), volba hlasování, odůvodnění hlasování:

1.....

2.....

3. ....

4.....

Soubor směrnic Svazku obcí Milevsko platných od 1. 7. 2015, schválený dne 30. 6. 2015

Schválila Valná hromada ve Zběšičkách dne 30. 6. 2015

Zpracovala: Eva Homolková – účetní

Schválila: Markéta Honzíková  
předsedkyně SOM

V Milevsku dne 25. 6. 2015

Příloha

**Podpisové vzory:**

Účetnictví a finanční kontrola:

Markéta Honzíková – předsedkyně SOM

– příkazce operace

podpis: .....

Mgr. Martin Třeštík – místopředseda SOM

– zástupce příkazce

podpis: .....

Eva Homolková – účetní SOM

– správce rozpočtu

podpis: .....

Banka:

Markéta Honzíková – předsedkyně SOM

podpis: .....

Eva Homolková – účetní SOM

podpis: .....

Pavel Hroch – starosta obce Kovářov

podpis: .....