

Oběh účetních dokladů obecního úřadu Bačkov

1. Schvalování hospodářských operací

Zřízení účtů u peněžního ústavu, nakládání s prostředky na účtech
Oprávnění ke zřízení účtů a disponování s bankovním účtem obce má starosta obce Miloslav Karel. Obecní zastupitelstvo určilo další osoby oprávněné disponovat s účty obce: místostarosta Luboš Novotný a hospodářka Miloslava Kafková.

Dispozice s rozpočtovými prostředky

Obec vypracovává roční rozpočet v návaznosti na svůj rozpočtový výhled v třídění podle platné rozpočtové skladby a uskutečňuje své finanční hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem a provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu svého hospodaření.

Změny v rozpočtu provádí obecní zastupitelstvo na základě rozpočtovým opatření, která se evidují podle časové posloupnosti. Rozpočtovým opatřením je:

- přesun rozpočtových prostředků, při němž se jednotlivé příjmy nebo výdaje navzájem ovlivňují, aniž by se změnil jejich celkový objem nebo schválený rozdíl celkových příjmů a výdajů
- použití nových, rozpočtem nepředvídaných příjmů k úhradě nových, rozpočtem nezajištěných výdajů, čímž se zvýší celkový objem rozpočtu
- vázání rozpočtových výdajů, jestliže je jejich krytí ohroženo neplněním rozpočtových příjmů, tímto opatřením se objem rozpočtu snižuje

2. Oběh účetních dokladů

Vedení účetnictví obce zabezpečuje Miloslava Kafková určená vedoucím organizace. Účetnictví obce upravuje vyhláška č. 505/2002 Sb. a České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS, kterými se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek a zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

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

- označení účetního dokladu, nevyplyvá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplyvá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- datum vyhotovení účetního dokladu
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech, tyto písemnosti se uchovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

Záznam o přezkoušení se provede na dokladu písemnou formou u příslušného razítka. Na výdajovém dokladu musí být předkонтační razítko, nebo připojen jakýkoliv průvodní doklad, ve kterém budou rádně vyplněny předtištěné údaje /částka, rozpočtová skladba /. Dále na účetním dokladu bude potvrzena správnost provedení práce a služby, u účetních dokladů týkajících se dodávky materiálu správnost množství převzatého materiálu a úhrnné částky faktury. Poté je třeba na doklad uvést odkaz na knihu materiálových zásob nebo inventární knihu nebo jinou operativní evidenci. Nakoupený materiál se účtuje přímo do spotřeby /varianta B/ a vždy k 31.12. příslušného roku se na základě provedené inventarizace provede aktivace materiálu. Pouze nakoupená paliva pro kulturní dům se přijímají na sklad a odepisují se podle skutečné spotřeby. Obecně dle ČÚS č. 514 a 515.

U účetních dokladů pro nákup pohoštění se uvádí při jaké akci a kdy bylo pohoštění poskytnuto a počet účastníků akce. U výdajů za dary se uvádí jméno obdarovaného.

Dispoziční oprávnění na předkонтačním razítku podepíše starosta obce nebo jeho zástupce, dále se na účetním dokladu podepíše účetní obce, čímž potvrdí správnost zaúčtování.

Náhrady cestovních výdajů podle Zákoníku práce o cestovních náhradách ve znění všech dalších doplňků musí být předkládány na rádně vyplněném příslušném tiskopisu. Všechny pracovní cesty musí být povoleny a schváleny před nástupem na pracovní cestu. Vyúčtování musí být provedeno nejpozději do 10 dnů po ukončení pracovní cesty. Používání vlastních vozidel povoluje starosta obce, starostovi místostarosta, totéž platí u všech služebních cest. Výše stravného a výše sazeb základních náhrad a výše průměrných cen pohonných hmot se stanoví podle nejnižších aktuálních sazeb Vyhlášky MPSV .

Pokladní hotovost

Obecní zastupitelstvo stanoví limit pokladního zůstatku, který se zapíše do pokladní knihy. Inventarizace pokladní hotovosti a cenin se musí provádět alespoň jednou za čtvrtletí, tato skutečnost se zapíše do knihy zápisů. S účetní je sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti.

3. Charakteristika hospodářských prostředků obce

Investičním majetkem je:

- dlouhodobý nehmotný majetek – doba použitelnosti delší než jeden rok a cena převyšuje částku 60.000 Kč
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek – doba použitelnosti delší než jeden rok a cena 7.000-60.000 Kč
 - drobný dlouh. nehm. majetek do 7.000 Kč se eviduje na podrozvahovém účtu
 - dlouhodobý hmotný majetek = pozemky bez ohledu na pořizovací cenu
 - = budovy a stavby bez ohledu na pořizovací cenu
 - = samostatné movité věci nad 40.000 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok
- drobný dlouhodobý hmot. majetek – cena nad 3.000 a do 40.000 Kč a doba použitelnosti nad jeden rok
- finanční majetek – dlouhodobé cenné papíry a vklady se splatností delší než jeden rok
- drobný dlouh. hmotný majetek do 3.000 Kč se účtuje na podrozvahovém účtu

4. Úschova účetních písemností

Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat se ukládají odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovávají se po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Potom se na základě povolení a pokynů Státního okresního archivu provede skartace.

5. Inventarizace majetku a závazků

Inventarizaci majetku provede starostou určená komise, která ověřuje, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti. Výsledek inventarizace je projednán v obecním zastupitelstvu.

Osoby s dispozičním oprávněním a osoby určené k přezkoušení dokladů:

Miloslav KAREL	starosta
Luboš NOVOTNÝ	místostarosta
Miloslava KAFKOVÁ	účetní

Osoba určená k vedení účetnictví a přezkušování účetních dokladů:

Miloslava Kafková

V Bačkově 1. 1. 2007