

Směrnice č.1/2010

Oběh účetních dokladů

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

Oběh dokladů zahrnuje tyto kroky:

1. Přezkoušení dokladů, tj. ověření věcné a formální správnosti – zodpovídá starostka (místostarosta).
2. Účetnictví je zpracovááno systémem KEO, dodaném firmou ALIS Česká Lípa. Došlým i vydaným fakturám jsou přidělována pořadová čísla. Faktury jsou zapsány do systému a poté zaúčtovány. Dále jsou zapisovány vnitřní doklady, kterým systém rovněž přiřazuje pořadová čísla. Každému dokladu přidělí systém KEO účtovací předpis, který bude podepsán starostkou nebo místostarostou. Každá došlá i vydaná faktura je v systému zapsána do knihy došlých, resp. vydaných faktur. V systému je vedena i evidence pohledávek a závazků.
3. Účetnictví zpracovává externě-smluvně účetní obce pí. Květuše Křivánková .
Faktury se předávají k proplacení po schválení a podpisu starostkou. Placení probíhá formou internetového bankovníctví- přes web moje banka.cz. Hmotnou odpovědnost za platební transakce má účetní obce Křivánková Květuše.
Pokladní agendu vede starostka obce, která má za pokladnu hmotnou odpovědnost. Pokladní doklady jsou průběžně předávány účetní pí. Květuši Křivánkové, která je účetně zpracovává v systému KEO. Po ukončení (jednoměsíčního) účetního období kontroluje a podepisuje účetní výkazy starostka (místostarosta) a kontrolu provádí finanční výbor.
4. Po skončení roční účetní uzávěrky jsou všechny doklady archivovány příruční v prostorách Obecního úřadu Malá Víska.

Postup při vystavování a ověřování dokladů:

Vydaná faktura ,Přijatá faktura, Vnitřní doklad

- Vystavuje a účtuje: Květuše Křivánková, DiS.
- Kontroluje a schvaluje: Starostka Martina Sitnerová

Pokladní doklady (příjem i výdej)

-vystavuje: Starostka Martina Sitnerová.

-účtuje: Květuše Křivánková, DiS.

Podpisové vzory:

Starostka Martina Sitnerová.....

Mistostarosta Ing.Dušan Babinský.....

Účetní obce Květuše Křivánková, DiS.....

Předseda finančního výboru Michal Abrahám

Předseda kontrolního výboru Alexandra Humlová

Účetní obce:

Vyhotovuje na pokyn, odsouhlasení a parafování starostkou obce, platební doklady při zúčtování s bankou a provádí likvidaci bankovních výpisů. Zpracovává podvojný účetnictví, které se odesílá přes systém Alis UIS do státní pokladny a připravuje a předkládá starostce mzdy zaměstnanců obce a s nimi související odvody.

Platební doklady a mzdy schvaluje starostka a další člen zastupitelstva dle platných podpisových vzorů.

Účtování majetku obce

Zásoby – pro evidenci zásob je použita varianta B, materiál je účtován přímo do spotřeby v pořizovací ceně na pol. 5139 – spotřeba materiálu, 5131 – potraviny. Při řádné inventarizaci je zůstatek proúčtován na sklad materiálu nebo zboží na skladě.

Drobný majetek do částky 999,- Kč, je veden v operativní evidenci, v mimoúčetní, podrozvahové evidenci.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek je veden na účtu 018 dlouhodobého majetku. ocenění jedné položky je od 7.000,- do 60.000,- Kč.

Dlouhodobý nehmotný majetek je veden na účtu dle zařazení 012 a 013, 014. Ocenění jedné položky je vyšší než 60.000,-Kč. Je odepisován.

Drobný hmotný dlouhodobý majetek je veden na účtu 028, je účtován na položce 5137 – nákup DDHM, ocenění jedné položky je od 1.000,- do 40.000,- Kč.

Dlouhodobý hmotný majetek je veden na účtu – podle zařazení 031 , 032 , 021 , 022 , 025 .
Ocenění jedné položky je vyšší než 40.000,- Kč. Je odepisován.

Pokladna

Za evidenci podkladní hotovosti a vedením pokladny odpovídá starostka obce, která má uzavřenu dohodu o hmotné zodpovědnosti.
Podkladní limit je stanoven částkou 3.000,- Kč. Může být po dobu několika dnů převyšěn v souvislosti výplatami větší hotovosti, např. mezd či odměn.

Starostka: Martina Sitnerová v.r.

Mistostarosta: Ing.Dušan Babinský v.r.

V Malé Vísce dne 1.11.2010

Na vědomí: Květuše Křivánková:

Michal Abrhám:

Alexandra Humlová: