

Obecní úřad Bousín
Vnitřní směrnice pro obec Bousín 2/2022

Obsah směrnice :

- I. Úvodní – společná ustanovení
- II. Systém zpracování účetnictví
- III. Rozpočet a rozpočtové hospodaření
- IV. Účetní doklady
- V. Účtování majetku
- VI. Inventarizace majetku
- VII. Účetní uzávěrka
- VIII. Odpisový plán
- IX. Činnost finančního výboru
- X. Mzdová agenda
- XI. Cestovní náhrady
- XII. Závěrečné ustanovení

Úvod – společná ustanovení

čl. 1

Legislativní rámec Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví stanoví, že účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví úplně, věrně, průkazným způsobem a správně tak, aby zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem. K dosažení této povinnosti je třeba v každé účetní jednotce dodržovat určitá pravidla. Tato pravidla jsou jednak pevně stanovena právními normami (zákon, vyhláška, předpis), které si účetní jednotky mohou aplikovat na své podmínky územního ceiku a stanovit v rámci vymezených norem své předpisy nazývající se vnitřní směrnice.

Hospodaření obce a z toho vyplývající operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy :

zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.

zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

zákon č. 128/2000 Sb. o obcích

vyhláška č. 323/2002 Sb. o rozpočtové skladbě [obecně závaznými předpisy (obchodní a občanský zákoník)

zákon 420/2004 Sb. o přezkoumávání hospodaření ÚSC a DSO

zákon č. 320/2000 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě

vyhláška č. 416/2004, prováděcí vyhláška k zákonu č. 320/2004

čl.2

Organizační schéma obce

2.1 Název organizace: obec Bousín

Účetní jednotka: obec Bousín IČO : 00288047

sídlo: Bousín 47, 798 61 Drahany

tel. číslo: 775 412 556

e-mail : obecousin@gmail.com

www: bousin.cz

2.2. Účetní jednotka je definována jako Územně samosprávný celek (ÚSC) Obec Bousín

2.3. Osoby podílející se na činnosti organizace:

- členové obecního zastupitelstva
- starostka obce
- zástupce starosty obce – místostarostka
- finanční výbor
- kontrolní výbor
- Zaměstnanci

čl. 3

Závaznost směrnice

3.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci obce, členové zastupitelstva obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů. Jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených směrnicí.

3.2. Úlohou vnitřní směrnice je:

- zajištění jednotného metodického postupu
- zachování stejného řešení v obdobných situacích
- vyjádření vůle odpovědných pracovníků v konkrétních podmínkách a situacích
- dosažení závazných pravidel
- správné vyhodnocování pravidel

3.3. Kontrolu dodržování směrnice zabezpečuje předseda finančního výboru.

Oddíl II.

Systém zpracování účetnictví

čl. 1

Způsob zpracovávání účetnictví

1.1. Účetnictví je zpracovááno počítačovým programem KEO

- 1.2. Dodavatel programu je firma: ALIS Česká Lípa
- 1.3. Distributorem programu je firma: ALIS Česká Lípa
- 1.4. Servisní technik: Ing. Šklubal

čl. 2

Seznam účetních knih

- 2.1. Účetní záznamy jsou soustředěny do jedné hlavní knihy.
- 2.2. Hlavní kniha zobrazuje v členění dle syntetických účtů:

- počáteční stavy na účtech
- obraty od počátku roku
- obraty běžného měsíce
- zůstatky na účtech

Oddíl III.

Rozpočet a rozpočtové hospodaření

čl. 1

Rozpočtové provizorium a jeho pravidla

(1) Není-li rozpočet schválen k datu 1. 1. daného roku, hospodaří ÚSC do doby schválení rozpočtu dle pravidel rozpočtového provizoria.

(2) Pravidla rozpočtového provizoria jsou stanovena takto: rozpočtované provozní výdaje v jednotlivých měsících nepřekročí skutečné výdaje dosažené ve srovnatelném období minulého roku (v měsících minulého roku). Případně vzniklé investiční výdaje budou samostatně schváleny zastupitelstvem obce.

čl. 2

Příprava a vypracování návrhu rozpočtu

(1) Rozpočet vypracovává správce rozpočtu a připravuje ve spolupráci s finančním výborem a starostou obce. Návrh rozpočtu je připravován na základě rozpočtového výhledu, aktualizovaného na daný rok dle skutečnosti předchozího roku.

(2) Při sestavování návrhu rozpočtu se vychází z předpokládaných příjmů a výdajů a z možností financování. Případný plánovaný schodek rozpočtu musí být kryt buď vlastními zdroji vytvořenými v minulých letech, nebo smluvně zajištěným návratným zdrojem (úvěr, půjčka). Smluvně zajištěný zdroj znamená, že k datu schválení rozpočtu je již uzavřena úvěrová smlouva, podepsána smlouva o půjčce nebo o jiném návratném zdroji.

(3) Návrh rozpočtu je zpracován ve struktuře dle položek a paragrafů.

čl. 3

Zveřejnění, projednání a schválení rozpočtu, rozpis rozpočtu

- (1) Návrh rozpočtu je před projednáváním v zastupitelstvu obce zveřejněn na úřední desce obecního úřadu 15 dnů před jeho schválením v zastupitelstvu obce.
- (2) Návrhu rozpočtu je předložen správcem rozpočtu zastupitelstvu obce ke schválení. Zastupitelstvo návrh schvaluje beze změny nebo se změnou, toto vyznačí na návrhu rozpočtu („schváleno beze změny, schváleno se změnami“) a opatří návrh podpisem starosty.
- (3) Návrh rozpočtu je vrácen správci rozpočtu, pro kterého slouží jako vnitřní doklad pro zadání údajů o rozpočtu do programu (vytvoření výkazu FIN 2-12).
- (4) Po schválení rozpočtu provádí správce rozpočtu jeho rozpis neprodleně. Při rozpisu rozpočtu se rozpočet člení podle podrobné rozpočtové skladby. Součástí rozpisu rozpočtu je sdělení závazných ukazatelů rozpočtu těm subjektům, které jsou povinny se jimi řídit (zřízené příspěvkové organizace).

čl. 4

Kontrola hospodaření dle rozpočtu

- (1) Kontrolu hospodaření dle rozpočtu provádí správce rozpočtu. Kontrola je pravidelná, úplná a systematická, je prováděna průběžně po celý rok. K informaci o vývoji rozpočtu je využíváno údajů z měsíčních výkazů FIN 2-12.
- (2) Na kontrole naplňování rozpočtu se dále podílí finanční výbor, v závislosti na plánu činnosti tohoto výboru.

čl. 5

Rozpočtová opatření, příprava, schválení a rozpis

- (1) Změny rozpočtu se provádějí rozpočtovými opatřeními, která jsou číslována. Rozpočtové opatření připravuje správce rozpočtu, předkládá je ke konzultaci starostovi obce. Rozpočtové opatření kde jednotlivé opatření nepřesahuje 250.000,-Kč, provádí starosta obce.
- (2) Rozpočtová změna je navrhována ve struktuře, v jaké byl schválen rozpočet, tj. dle schválených závazných ukazatelů (položky, paragrafy). Pokud zastupitelstvo schvaluje návrh rozpočtu ve struktuře paragrafové, schvaluje tak i změny rozpočtu. Změny v rámci paragrafu správce rozpočtu navrhuje k úpravě starostovi.
- (3) Rozpočet je upravován rozpočtovými změnami prioritně v tomto pořadí:
 1. povinné rozpočtové změny z titulu dotací
 2. věcné změny – vzniklé překročení výdajů nad rozpočtovanou výši, případně vznik nerozpočtovaných výdajů
 3. věcné změny – pokles příjmů pod rozpočtovanou úroveň

4. povinná rozpočtová změna z titulu vzniku hrozícího nerozpočtovaného schodku – úprava všech příjmů a výdajů na skutečnost tak, aby bylo dosaženo rozpočtovaného schodku místo nerozpočtovaného.

(4) Součástí návrhu rozpočtové změny je vyčíslení dopadu navrhovaných změn do salda celkového rozpočtu. Pokud by docházelo ke schvalování rozpočtovaného schodku, musí být tento kryt vlastními zdroji ve výši počátečního zůstatku kalendářního roku, případně smluvně návratným zdrojem, kde smlouva byla uzavřena před schválením rozpočtového opatření.

(5) Návrh rozpočtové změny je po schválení vrácen správci rozpočtu a slouží mu jako vnitřní doklad pro zadání údajů o změně rozpočtu do výkazu FIN 2-12.

Čl. 6

Závěrečný účet

(1) Po skončení kalendářního roku se údaje o ročním hospodaření územního samosprávného celku souhrnně zpracovávají do závěrečného účtu. Závěrečný účet představuje materiál, jehož obsahem jsou údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném členění podle rozpočtové skladby (dle položek), dále údaje o dalších finančních operacích včetně tvorby a použití fondů v tak podrobném členění a obsahu, aby bylo možné zhodnotit finanční hospodaření územního celku a jím zřízených nebo založených právnických osob a hospodaření s jejich majetkem. Součástí závěrečného účtu je dále vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, obcí, státním fondům, Národnímu fondu a jiným rozpočtům a k hospodaření dalších osob.

(2) Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření je součástí závěrečného účtu při jeho projednávání v orgánech územního celku. Závěrečný účet je proto schvalován až po té, co je k dispozici zpráva přezkoumávajícího orgánu.

(3) Návrh závěrečného účtu musí být vhodným způsobem zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu územního samosprávného celku. Zpráva z přezkoumání je zveřejňována spolu se závěrečným účtem.

(3) Projednání závěrečného účtu uzavírá zastupitelstvo vyjádřením výroku: souhlas s celoročním hospodařením, a to „bez výhrad“, nebo souhlas „s výhradami“.

(4) Ve smyslu zákona 128/2000 Sb. a zákona 420/2004 Sb. přijme zastupitelstvo obce konkrétní opatření k nápravě chyb a nedostatků uvedených ve zprávě o výsledku přezkoumání. Do 15-ti dnů od projednání závěrečného účtu včetně zprávy z přezkoumání podá přezkoumávajícímu orgánu písemnou zprávu o přijetí těchto opatření. V této zprávě bude uvedena i lhůta, ve které bude podána příslušnému přezkoumávajícímu orgánu písemná zpráva o plnění přijatých opatření. V této lhůtě bude písemná informace příslušnému přezkoumávajícímu orgánu zaslána.

oddíl IV.

Účetní doklady

Čl. 1

Předmět úpravy

1.1. Účetními doklady jsou všechny doklady ověřující provedení hospodářských příjmových a výdajových operací, o nichž se účtuje.

1.2. Účetní doklady jsou posuzovány dle druhu na příjmové a výdajové, dle charakteru na vnější a interní, ostatní důležité písemnosti související s účetním případem, jako jsou smlouvy o dílo, zápisy z obecního zastupitelstva, apod.

čl. 2

Oběh účetních dokladů

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

2.2. Příkazce operace a za účetní příkaz rozhoduje starosta případně v jeho nepřítomnosti místostarosta.

2.3. Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto kroky:

- vystavení dokladu
- přijetí dokladu
- přezkoušení dokladu, tj. ověření věcné a formální správnosti
- třídění a číslování dokladů
- evidence dokladů
- přidělení účtovacího předpisu (v rámci zaúčtování)
- vystavení zúčtovacího dokladu
- uschování dokladů
- archivace
- skartace dokladů po uplynutí doby

čl. 3

Pokladní doklady

3.1. Pokladní kniha je označena pořadovým číslem, jsou v ní vedeny všechny hotovostní příjmy a výdaje, včetně zůstatků hotovosti v pokladně po každém pohybu hotovosti. Za vedení pokladny je zodpovědná účetní – Alena Shine

3.2. Pokladní doklady příjmové vystavuje účetní obce, musí být označeny razítkem obce, pořadovým číslem, musí obsahovat datum, jméno poplatníka, adresu poplatníka, předmět platby, výši platby, rozpočtovou skladbu platby, podpis účetní.

3.3. Pokladní doklady výdajové vystavuje účetní, musí být označeny pořadovým číslem, musí obsahovat jméno a příjmení, výši částky, která je vyplacena, účel výplaty, rozpočtovou skladbu,

podpis osoby schvalující - starosta obce, popř. místostarosta nebo účetní, dále pak podpis osoby přijímající.

3.4. Pokladní doklady jsou předávány k zaúčtování účetní obce a to v okamžiku ukládání hotovosti na účet u Komerční banky nebo v rámci měsíčního vyúčtování ke dni měsíční uzávěrky. Příjmy je možné používat k hrazení výdajů obce v hotovosti z pokladny.

čl. 4

Faktury

4.1. Postup úhrady došlé faktury.

4.1.1. Faktura je označena evidenčním číslem došlé faktury

4.1.2. Proveden zápis v programu Účetnictví – fakturace – knihování došlých faktur. Za okamžik uskutečnění účetního případu obec považuje den, kdy byla faktura doručena na OÚ (datum na podacím razítku)

4.1.3. Faktura je opatřena likvidačním lístkem, který je předložen k podpisu starostovi odpovědnému za věcnou správnost, schvalující operaci, formální správnost,

4.1.4. Proveden zápis v deníku předpisů (zaúčtování v deníku č. 047)

4.1.5. Úhrady faktur jsou prováděny na základě přímého bankovníctví (provádí účetní) nebo podepsaného platebního příkazu, podpisovým právem disponují tyto osoby Ing. Miloslav Jodl a Jana Holečková.

4.1.6. Závazek je zúčtován v okamžiku provedení úhrady přijaté faktury.

4.2. Faktury vydané jsou vystavovány ke dni vzniku pohledávky.

4.2.1. Faktury vydané jsou evidovány dle pořadového čísla, účtovány jsou v deníku č. deník vydaných faktur.

4.2.2. Pohledávka je zúčtována v okamžiku přijetí platby (hotově nebo na účet).

4.2.3. Faktury podepisuje účetní a starosta, případně místostarosta.

čl. 5

Bankovní doklady

5.1. Bankovními doklady se rozumějí výpisy z bankovních účtů

5.2. Styk s bankou je zajišťován elektronicky nebo osobně

5.3. Zúčtování jednotlivých položek, kontrolu účetního stavu bankovního účtu s bankovními výpisy provádí účetní.

5.4. Běžný účet s názvem je veden u Komerční banky

čl. 6

Účtovací doklady

6.1. Účtovací doklady jsou vystavovány na základě:

- bankovního výpisu
- vzniku závazků
- vzniku pohledávek
- na základě interního účtování
- na základě opravného účtování
- předpis mezd je účtován v den proúčtování přes banku na základě bankovního výpisu

6.2. Účtovací doklady jsou podepisovány: starostou, účetní obce, v případě nepřítomnosti starosty i místostarostou obce.

6.3. Účtovací doklady jsou zakládány dle jednotlivých deníků.

čl. 8

Dokladové řady

8.1. Předpokladem zajištění průkaznosti účetnictví jsou dokladové řady.

8.2. Obec má uspořádané dokladové řady v členění:

Přijaté faktury

číselná řada..... přijaté faktury tuzemsko- investiční

Bankovní doklady

číselná řada..... běžný účet u banky

Pokladní doklady

číselná řada..... příjmové pokladní doklady

číselná řada..... výdajové pokladní doklady,

Ostatní doklady

číselná řada..... interní doklady – mzdy

číselná řada..... interní doklady – předpis pohledávek

číselná řada..... interní doklady – opravní doklady

oddíl V.

Účtování majetku

čl. 1

Dlouhodobý nehmotný majetek

- 1.1. Dlouhodobý nehmotný majetek jsou majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky převyšující částku 60.000,- Kč.
- 1.2. Dlouhodobý drobný nehmotný majetek jsou majetkové položky, pokud jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 7.000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60.000,- Kč.

čl. 2

Dlouhodobý hmotný majetek

- 2.1. Dlouhodobý hmotný majetek jsou majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky.
- 2.2. Dlouhodobým majetkem se rozumí:
- 2.2.1. Stavby – bez ohledu na jejich pořizovací cenu
- 2.2.2. Samostatné movité věci, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je větší než 40.000,- Kč
- 2.2.3. Drobný hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění jedné položky je vyšší než částka 4.000,- Kč a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč.
- 2.2.4. O dlouhodobém hmotném a nehmotném majetku je vedena evidence, obsahující údaje o ceně pořízení tohoto majetku, přiřazeném inventárním číslu, umístění tohoto majetku.
- 2.2.5. Zařazování a vyřazování DDHM a DNHM majetku z evidence se uskutečňuje na základě vyřazovacích a zařazovacích protokolů, které podepisuje osoba kompetentní hospodařit s tímto majetkem (starosta). Tyto protokoly jsou účetním dokladem pro zaúčtování na syntetických účtech.

čl. 3

Zásoby

- 3.1. Zásobami je materiál do okamžiku spotřeby, zboží do okamžiku prodeje.
- 3.2. Nakupuje-li účetní jednotka materiál tohoto charakteru, nakupuje ho pouze v přiměřeném množství roční spotřeby.
- 3.3. Nakupovaný materiál běžné povahy je v průběhu roku účtován přímo do nákladů.

čl. 4

Ceniny

- 4.1. Ceniny jsou nakupovány v průběhu roku dle potřeby.
- 4.2. Nákup cenin a jejich spotřeba jsou evidovány účetní obce.

čl. 5

5.1. Stanovujeme hladinu významnosti při účtování reálné hodnoty od 150.000,-Kč.

5.2. Reálná hodnota majetku a účetní hodnota může být rozdíl až 500.000,-Kč.

oddíl VI.

Inventarizace majetku

čl. 1

Druhy inventarizací

1.1 Fyzická inventarizace zjišťuje skutečné stavy majetku hmotné povahy.

1.2 Dokladová inventarizace zjišťuje stavy majetku a závazků v případech, kdy jiný způsob inventury není možný, např. u pohledávek, závazků, apod.

čl. 2

Vyhlášení inventarizace

2.1. Řádná inventarizace je vyhlášována k okamžiku sestavování řádné účetní uzávěrky a vyhláší jí starosta obce.

2.2. Mimořádná inventarizace je vyhlášována v případech organizačních změn nebo při vzniku nepředvídatelných událostí v účetní jednotce datum a způsob jejího provedení vyhláší zastupitelstvo obce.

čl. 3

Stanovení inventarizační komise

3.1. Členy inventarizační komise a předsedu komise jmenuje starosta obce.

3.2. Členové inventarizační komise se řídí pokyny předsedy inventarizační komise.

3.3. Členy mimořádné inventarizace jmenuje zastupitelstvo obce.

čl. 4

Vyřazení majetku

4.1. Vyřazení majetku z užívání prodejem nebo likvidací provádí účetní a schvaluje starosta, s vyřazením majetku s účetní cenou 500.000,- Kč a vyšší musí vyslovit souhlas i zastupitelstvo obce.

4.2 Vyřazení majetku je provedeno zápisem na inventární kartě vyřazovaného majetku.

čl. 5

Inventarizační písemnosti

- 5.1. Inventurní písemnosti musí být označeny názvem účetní jednotky.
- 5.2. Inventurní písemnosti jsou zpracovány v rozsahu užívaného programu.
- 5.3. Souhrnné inventurní soupisy jsou podepisovány členy inventarizační komise.
- 5.4. Výsledek prováděné inventury je předmětem jednání zastupitelstva obce.

oddíl VII.

Účetní uzávěrka

čl. 1

Způsob zpracování

- 1.1. Účetní uzávěrka je zpracována v rozsahu programového vybavení.
- 1.2. Hlavním vstupem dat při účtování je oblast KNIHOVÁNÍ, ze kterého jsou vytvářeny ostatní výstupy, tzn. sestavy, přehledy, podklady pro předání účetních dat, doklady, apod.

čl. 2

Termín zpracování

- 2.1. Účetní zápisy jsou pořizovány na základě souvisejících podkladů dle jejich vzniku.
- 2.2. Účetní zápisy jsou pořizovány v průběhu účtovaného měsíce.
- 2.3. Souhrnné měsíční zápisy pro uzávěrku jsou zpracovány nejpozději 12. pracovní den v měsíci.
- 2.4. Pokladna provede uzávěrku nejpozději 12. pracovní den v měsíci.

čl. 3

Způsob předání dat

- 3.1. Pořízená data (měsíční obraty) měsíční uzávěrky jsou předávána k dalšímu zpracování Krajskému úřadu Olomouckého kraje.
 - 3.2. Data měsíční uzávěrky jsou předávána v termínech stanovených Krajským úřadem.
 - 3.3. Data za roční uzávěrku jsou předávána v termínech stanovených Krajským úřadem.
- čl.
- 4.1. Data jsou předávána elektronickou poštou, na disketě, CD nebo flash disku.
 - 4.2. S daty je předkládán:
 - měsíčně: Výkaz Fin 2 – 12 M podepsaný starostou a účetní
 - Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát, Příloha 1x za 3 měsíce

čl. 5

Účetní sestavy

5.1. Účetní sestavy měsíční

5.3.1. Účetní deníky dle čísel

5.3.2. Rozvaha analytická

5.3.3. Výkaz Fin 2 12 M

oddíl VIII.

Odpisový plán

čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1. Účelem této interní směrnice je upravit oceňování a odepisování majetku Obce Bousín v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu a dalších obecně závazných právních předpisů v platném znění.

čl. 2

Oceňování majetku

- 2.1. Nakoupený majetek se oceňuje pořizovací cenou, tj. cena, za kterou byl majetek pořízen včetně nákladů na jeho pořízení. Majetek nabytý darováním se oceňuje reprodukční pořizovací cenou.

čl. 3

Zásady pro odepisování majetku

- 3.1. Obec Bousín odepisuje majetek ve smyslu ustanovení § 28 odst. 1, 2, a 3 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví

čl. 4

Odepisování majetku

- 4.1. Odpisy vyjadřují fyzické a morální opotřebení a jsou zdrojem dalších investic do stávajícího majetku rekonstrukce a modernizace, nebo nákupu nového majetku. Jedná se o nákladovou položku, která fakticky časově rozlišuje jednorázový výdaj spojený s obnovou majetku.
- 4.2. Majetek se při zařazování do odpisových skupin řídí přílohou k zákonu č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu v platném znění. Z odpisových skupin vyplývá výše účetních odpisů. Obec každoročně vypracuje sestavu jednotlivého odpisovaného majetku včetně plánovaných přírůstků a úbytků v daném časovém období, která tvoří závaznou přílohu odpisového plánu.
- 4.3. Účetní odpisy vyjadřují poměr mezi pořizovací cenou a dobou předpokládané životnosti určenou zařazením do odpisové skupiny, jsou vedeny na samostatných analytických účtech, vstupují do výsledku hospodaření. K tomuto účelu vede organizace pro potřeby majetkové evidence tzv.

evidenční karty majetku a pro účely účetnictví tzv. karty investičního majetku, prostřednictvím nich plánuje obec účetní odepisování, které se promítá do přílohy odpisového plánu. Doba účetního odepisování je v rámci plánu hospodaření subjektivní záležitostí ekonomického rozhodování obce. Pro účely tvorby a dosahování hospodářského výsledku jsou všechny druhy nehmotného a hmotného majetku účetně odpisovány rovnoměrně po celou dobu jejich ekonomické životnosti. Sestavení odpisového plánu je ohraničeno zejména v následujících směrech.

4.4. Účetní odpisy jsou vedeny na kartách investičního majetku.

4.5. Hmotný investiční majetek se odepisuje s ohledem na opotřebení odpovídající běžným podmínkám používání. Z uvedeného vyplývá, že doba účetního odpisování by neměla být odchýlná od plánované doby upotřebitelnosti majetku.

4.6. Inventarizace dlouhodobého majetku bude probíhat jedenkrát ročně. V rámci této inventarizace bude porovnáván stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností.

4.7. Změny způsobu oceňování a postupu odpisování mohou být provedeny za určitých podmínek a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně způsobu oceňování a postupů odpisování. Použité způsoby v jednom účetním období se mohou změnit v účetnictví a v účetní závěrce bezprostředně následující účetní období.

4.8. Pokud by došlo k některé z uvedených změn, bude vydán dodatek tohoto interního předpisu, který bude obsahovat zdůvodnění této změny oproti předcházejícímu účetnímu období. Důvody změn a peněžní částky z nich vyplývající musí být uvedeny v příloze k účetní závěrce.

oddíl IX.

Činnost finančního výboru

čl. 1

Vymezení činnosti finančního výboru

1.1. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce.

1.2. Finanční výbor projednává rozpočet obce.

čl. 2

Jednání finančního výboru

2.1. Jednání finančního výboru je svoláváno: dle potřeby, avšak minimálně 4 x ročně.

2.2. Z jednání finančního výboru je pořizován písemný zápis o projednávaných skutečnostech.

oddíl X.

Mzdová agenda

čl. 1

Zpracování mzdové agendy

1.1. Zpracováváním mzdové agendy je pověřena účetní obce.

1.2. Mzdová agenda je zpracovávána v programu KEO

čl. 2

Způsob vedení mzdové agendy

2.1. Účetní jednotka vede mzdovou agendu a zpracovává mzdy zaměstnancům obecního úřadu, členům zastupitelstva.

2.2. Na základě rozhodnutí starosty zpracovává mzdovou agendu dalším pracovníkům (dohody o provedení práce, apod.)

čl. 3

Termíny

3.1. Termín pro vyplacení mzdy je stanoven nejpozději na 15. den v měsíci.

3.2. Nejpozději k 15. dni v měsíci musí být provedeny platby na OSSZ, Finančnímu úřadu, zdravotním pojišťovnám.

3.3. Výplata mezd je prováděna v hotovosti nebo prostřednictvím bezhotovostní platby na účet pracovníka, ve stejný den jako povinné odvody, nejpozději v termínu do 15. dne v měsíci.

Oddíl XI.

Cestovní náhrady

Čl. 1

Povolení, vyúčtování

1.1. Způsob jaký se použije dopravní prostředek, určuje starosta obce.

1.2. Způsob jaký dopravní prostředek použije starosta obce, určuje starosta obce spolu s místostarostou.

1.3. Vyúčtování služební cesty se provede jedenkrát v měsíci z důvodu menší administrativy

Oddíl XII.

Závěrečné ustanovení

Čl. 1

Ostatní

Takto vypracovaná organizační směrnice slouží k vymezení některých povinností a skutečností souvisejících s činností organizace Obec Bousín

Čl. 2

Účinnost

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení s platností od 24. 10. 2022

Příloha: Podpisový vzor obce

V Bousíně, dne 24. 10. 2022

Monika Tmé, MBA

Starostka



OBEC BOUSÍN

Dana Minxová

Místostarostka

