

**Obec Záměl**

Záměl 158  
517 43 Potštejn



tel.: 494 546 811  
tel. + fax: 494 546 211  
www: [obeczamel.orlice.cz](http://obeczamel.orlice.cz)  
e-mail: [obeczamel@orlice.net](mailto:obeczamel@orlice.net)

---

# **Vnitřní směrnice č. 1/2010**

## **O systému účetnictví**

**Zpracovala:  
Pavlína Pleslová  
Štěpánka Slezáková**

**Obec : Záměl**  
IČO: 00275531

Směrnici zpracoval(a): Štěpánka Slezáková  
Směrnici schválil(a): JOSEF NOVOTNÝ  
Datum zpracování : 5.1. 2010  
Směrnice nabývá platnosti: 1.1. 2010  
Směrnice nabývá účinnosti: 1.1. 2010

## Směrnice č. 1/2010 o systému účetnictví

Obsah směrnice:

I.oddíl: Úvodní ustanovení

- 1: Legislativní rámec
- 2: Cíl směrnice
- 3: Předmět úpravy
- 4: Závaznost směrnice
- 5: Kontrola

II.oddíl: Systém zpracování účetnictví

- 1: Programové zpracování
- 2: Účetní knihy
- 3: Účtový rozvrh
- 4: Dokladové řady
- 5: Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

III.oddíl: Účetní závěrka, uzavírání účetních knih

- 1: Harmonogram účetní závěrky

### I. Úvodní ustanovení

#### 1: Legislativní rámec

Účetnictví obce je upraveno následujícími předpisy:

- a) zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění,
- b) vyhláškou č. 410/2009 Sb., v platném znění, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- c) českými účetními standardy č. 701 – 704 pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
- d) technickou vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu

## 2: Cíl směrnice

Cílem vydání této směrnice je stanovit základní postupy účtování.

## 3: Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje systém zpracování účetnictví. Směrnice obsahuje základní údaje o používaných účetních a s účetnictvím souvisejících programech, stanovuje pravidla pro oceňování a účtování majetku, pohledávek a závazků, harmonogram účetní uzávěrky a závěrky, uzavírání a otevírání účetních knih.

## 4: Závaznost směrnice

Podle této směrnice postupuje účetní obec, která svou náplní práce má vliv na správné účtování obce. Ostatní pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí o účetnictví. Kontrolu dodržování směrnice o účetnictví zabezpečuje starosta nebo kontrolní výbor zastupitelstva obce.

## 5: Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta obce nebo jím pověřený pracovník kontroly.

# II. Systém zpracování účetnictví

## 1: Programové zpracování

- 1.1. Programové zpracování účetnictví je zajištěno účetním programem Fenix, autorské firmy Asseco Solutions, a.s se sídlem Praha. Aktualizace programu a servis je zabezpečován průběžně.
- 1.2. Projekčně programovou dokumentaci tvoří:
  - a) Uživatelská příručka popisující práci s programem
  - b) Metodika zpracování rozpočtu a účetnictví pro ÚSC v programu Fenix, platná od 1.1.2010

## 2: Účetní knihy

- 2.1. Podle zákona o účetnictví vede účetní jednotka hlavní knihu, pokladní deník, deník došlých faktur, deník vystavených faktur, deník ostatních dokladů (předpisů), knihy analytických účtů a knihy podrozvahových účtů.
- 2.2. Hlavní kniha, obsahuje syntetické účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky, u kterých jsou vedeny:
  - zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otvírá,
  - souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
  - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
  - v hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky)

- 2.3. Zápisy v denících jsou seřazeny chronologicky a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účtovém období.
- 2.4. V knihách analytických účtů se podrobně rozvádějí jednotlivé účetní zápisy v hlavní knize a zabezpečují vazby na zůstatky, případně obraty příslušných syntetických účtů.
- 2.5. Knihy podrozvahových účtů obsahují zápisy, které se neprovádějí v denících ani v hlavní knize.

### 3: Účtový rozvrh

Na základě výše uvedených předpisů se pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, sestavuje účtový rozvrh syntetických, analytických a podrozvahových účtů. Účtový rozvrh je v souladu s metodikou softwarové firmy, která zajišťuje zpracování účetnictví.

### 4: Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

Účetní jednotka stanovila den uskutečnění účetního případu v souladu s Českým účetním standardem č. 701, bodem 5.

Dnem uskutečnění účetního případu:

1. při vystavování účetních dokladů je dnem uskutečnění účetního případu totožný s vystavením dokladu
2. při vzniku závazku (došlá faktura) je dnem uskutečnění účetního případu den přijetí faktury na obec, nebo den uzavření smlouvy, na základě které závazek vzniká
3. úhrada závazků a pohledávek – v návaznosti na výpisy z bankovního účtu se za den uskutečnění účetního případu považuje den přijetí platby nebo provedení úhrady
4. operace s cennými papíry – v návaznosti na výpisy účtů zaknihovaných nebo den převzetí listinných cenných papírů
5. při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu

## III. Účetní závěrka, uzavírání účetních knih

Povinnost sestavit účetní závěrku vyplývá ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky. Postup při uzavírání účetních knih je stanoven Českým účetním standardem č. 702 pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

### 1: Sestavení účetní závěrky

- 1.1. V souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb. tvoří účetní závěrku rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha, přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu.

~ 3 ~

- 1.2. Termíny účetních závěrek jsou stanoveny tak, aby splňovaly termíny pro předávání účetních záznamů a dalších výsledků účetnictví pro potřeby státu, a to podle příloh č. 3 – 5 Technické vyhlášky o účetních záznamech.

- 1.3. Řádná účetní závěrka se sestavuje vždy k rozvahovému dni, tj. k 31. 12. příslušného účetního období.
- 1.4. Mimořádná účetní závěrka se sestavuje k jakémukoliv jinému dni než se sestavuje řádná účetní závěrka.
- 1.5. Mezitímní účetní závěrka se sestavuje podle ustanovení přílohy č. 3 Technické vyhlášky o účetních záznamech k 31.3., 30.6. a 30.9. příslušného účetního období.
- 1.6. V souladu se Směrnicí č. 4/2010 o inventarizaci se provede řádná inventarizace veškerého majetku a závazků. Výsledky inventarizace se vyhodnotí, případné inventarizační rozdíly se zaúčtují podle směrnice o inventarizaci
- 1.7. Veškeré účetní případy vztahující se k danému účetnímu období se zaúčtují.
- 1.8. Uzavírání účtů a vlastní uzavírání účetních knih je stanoveno takto:
  - zjišťují se obraty stran MÁ DÁTI a DAL jednotlivých syntetických účtů, analytických účtů a podrozvahových účtů,
  - zjišťují se konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a konečné stavy účtů nákladů a výnosů,
  - u hlavní i hospodářské činnosti se převádí nákladové a výnosové účty na účet 493 - Výsledek hospodaření běžného účetního období,
  - provede se převod konečného zůstatku účtu 222 - Příjmový účet organizačních složek státu a konečného zůstatku účtu 223 - Zvláštní výdajový účet na účet 499 Zúčtování na základě zvláštních předpisů,
  - konečné zůstatky účtů aktiv a pasiv se převedou na účet 492 - Konečný účet rozvahový
  - konečné zůstatky účtů 493 - Výsledek hospodaření běžného účetního období a 499 - Zúčtování na základě zvláštních předpisů se převedou na účet 492 - Konečný účet rozvahový.

Dne: 5.1.2010



.....  
Josef Novotný  
starosta obce