

Obec: **Záměš**
IČO: 275531

Směrnici zpracoval:
Směrnici schválil:
Datum zpracování:
Směrnice nabývá platnosti:
Směrnice nabývá účinnosti:

Štěpánka Slezáková
NOVOTNÝ JOSEF
13.1.2010
1.1.2010
1.1.2010

Směrnice č. 4/2010 o oběhu účetních dokladů

vyhlášky č. 410/2009 Sb., ČÚS 701.

Obsah směrnice:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Oběh dokladů – výdajová část
- III. Ostatní výdajové doklady
- IV. Oběh dokladů – příjmová část
- V. Oběh dalších (smíšených) dokladů
- VI. Podpisové vzory
- VII. Archivace
- VIII. Závěrečná ustanovení

Oddíl I

Úvod – společná ustanovení

Čl.1

Zákonný rámec

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

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění zákona č. 437/2003 Sb.
- vyhláška 410/2009 Sb.
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- zákonem č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění
- zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souv. zákonů
- obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem)
- vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v tech. formě
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Čl.2

Závaznost směrnice

2.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují **všichni pracovníci** obce. Ostatní pracovníci organizace, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů.

2.2. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje **starosta obce**.

Čl. 3

Předmět úpravy

3.1. Druhy účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních (interních) dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví.

- došlé faktury a dobropisy za dodávky investiční povahy
- došlé faktury a dobropisy za dodávky neinvestiční (provozní) povahy
- doklady k ostatním platbám (bez faktur),
- doklady k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a k srážkám z mezd
- vydané faktury externím fyzickým a právnickým osobám
- doklady k ostatním nefakturovaným příjmům
- doklady při pracovních cestách
- pokladní doklady
- doklady za pohledávky (závazky) z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení
- výpisy z účtu

3.2. Doklady – výdajová část

- dodavatelské faktury (investiční, provozní)
- doklady k účtování o majetku
- doklady k účtování o mzdách, odvodu sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a k srážkám z mezd
- doklady při poskytování náhrad při pracovních cestách
- doklady k ostatním platbám
- doklady k účtování cenin

3.3. Doklady – příjmová část

- vydané faktury
- doklady k účtování zařazení majetku do užívání

3.4. Pokladní doklady

- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- pokladní kniha

3.5. Bankovní doklady

- výpisy z běžného účtu u ČS
- výpisy z účtu sociálního fondu u ČS

3.6. Jiné důležité účetní písemnosti, které se přímo mohou stát účetním dokladem, nebo jsou pro účetní případy důležité (kopie se přikládají k účetnímu dokladu, nebo se na ně odvolává) např.

- zápisy ze zastupitelstva
- zápis z inventury
- nájemní, kupní nebo jiná smlouva
- vyúčtování služební cesty
- odpisový plán
- potvrzení o vkladu do katastru apod.
- všeobecně závazná místní vyhláška
- směrnice
- apod.

ČL. 4 Náležitosti účetních dokladů

4.1. Náležitosti účetních dokladů

V souladu s § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění je účetní doklad označen jako průkazný účetní záznam, který musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti:

- a) označení účetního dokladu
Volba a označení dokladových řad

Označení dokladové řady:

- pořadové číslo dokladu - v rámci dokladové řady

- b) obsah účetního případu a jeho účastníky
c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
d) okamžik vyhotovení účetního dokladu
e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d) obec za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den:
• přijaté faktury – den vystavení
• vydané faktury – den vystavení
• úhrady v hotovosti – den úhrady z pokladny
• inkaso (telefon, elektrika) – den úhrady z bankovního účtu
• interní doklady – den uskutečnění úč. případu nebo poslední den v měsíci
f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Skutečnosti podle písmen a) až f) prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem. Nadále ovšem platí, že součástí účetních dokladů jsou všechny písemnosti, které s účetním případem souvisí.

4.2. Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

4.3. Součástí této směrnice jsou podpisové vzory osob, které odpovídají za věcnou nebo formální správnost účetních dokladů.

Čl. 5 Fáze oběhu účetních dokladů

Fáze oběhu účetních dokladů jsou:

- vznik účetního dokladu
- příprava k zaúčtování
- zaúčtování účetního dokladu
- archivace
- skartace

5.1. Vznik účetního dokladu

5.1.1. Den vzniku účetního dokladu

- **externí doklady**, pro potřeby k zaúčtování v organizaci, vznikají dnem uskutečnění účetního případu nebo dnem vystavení
- **interní doklady**, vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou. Musejí obsahovat všechny předepsané náležitosti

5.1.2. Kontrola formální správnosti

Představuje **kontrolu náležitostí** účetního dokladu dle zákona o účetnictví, jak je uvedeno v bodě 4.1. této směrnice.

5.1.3. Kontrola věcné správnosti

- znamená přezkoušení **správnosti údajů** uvedených v dokladech. Provádí ji starosta obce nebo jím pověřený pracovník (kontroluje např. dodané množství, cenu, dodržení smluvních podmínek, ale i kvalitu, způsob převzetí zakázky, dodržení stanovených limitů, atd.).

5.2. Příprava k zaúčtování

5.2.1. Došlé externí doklady se opatří jasným označením dne přijetí v návaznosti na den uskutečnění účetního případu.

5.2.2. Každý doklad se opatří číslem z číselné řady.

5.2.3. Doklad se opatří účtovacím předpisem. Účetní předepíše na účetní doklad účtovací předpis nebo vytiskne předkontaktní doklad z účetního programu.

5.2.4. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

5.2.5. Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nese účetní organizace.

5.3. Zaúčtování dokladu

Účetní doklady se zaúčtují do deníku a do hlavní knihy, případně do knih analytické nebo operativní evidence.

V zaúčtovaném dokladu je třeba zajistit ověření tohoto kroku a učinit poznámku o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.

5.4. Archivace – zaúčtované účetní doklady se uloží

Po uzavření účetního období se doklady založí podle archivačního plánu.

5.5. Skartace znamená stanovení způsobu vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.

Oddíl II

Čl. 6

Oběh dokladů - výdajová část

6.1 Dodavatelské faktury

Faktury došlé do organizace přijímá starosta obce, po kontrole věcné správnosti je předává účetní obce.

Přijaté faktury jsou:

- označeny interní číselnou řadou vzestupně vždy za kalendářní rok
- zapsány do knihy došlých faktur
- opatřeny účtovacím předpisem
- omylem dodaná faktura musí být neprodleně vrácena vystavovateli
- pokud nemá být dodavatelská faktura uhrazena, vrátí se s písemným odůvodněním přímo dodavateli a kopii odůvodnění zaeviduje účetní

6.2. Věcnou správnost přezkoušuje starosta obce a potvrzuje ji svým podpisem dle podpisového vzoru. Po provedené kontrole předá starosta obce účetní doklad a fakturu se souvisejícími podklady účetní obce k proúčtování a k proplacení.

6.3. Formální správnost zkontroluje a potvrzuje svým podpisem účetní obce. O zaplacení faktury se účtuje na syntetickém účtu dodavatelé a v saldokontu dodavatelů. Zaplacená faktura se odepíše z evidence knihy došlých faktur.

6.5. Likvidace a placení faktur

6.5.1. Opatření faktury účtovacím předpisem

Každá došlá faktura je opatřena účtovacím předpisem a je předána k ověření věcné správnosti.

6.5.2. Starosta obce nebo pověřený pracovník po obdržení faktury zajistí:

- kontrolu věcné a finanční správnosti faktury

6.5.3. Účetní provede:

- doplnění údajů účetního dokladu

- připojení příloh souvisejících s fakturou - kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, výdejky apod., nebo se na příslušném dokladu uvedou odvolávky, kde se přílohy nacházejí

- kontrolu platby z hlediska výše limitu

- kontrolu přípustnosti operace

- kontrolu podpisu odpovědné osoby podle podpisového vzoru

- provedení kontroly potvrdí svým podpisem v příslušném místě účetního dokladu

6.5.4. Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu pracovníka vrátí účetní doklad ihned zpět příslušnému pracovníkovi k doplnění.

6.6. Zaúčtování přijaté faktury:

Účetní provede:

- kontrolu náležitostí účetního dokladu (§ 11 zákona o účetnictví)
- zaznamenání data vystavení příkazu v knize došlých faktur (nebo to provedou automatické operace dané programem)
- doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur dle připojených dokladů
- účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku, vydání platebního příkazu peněžnímu ústavu k úhradě faktury
- účetní neprovede vydání příkazu, pokud není přípustnost potvrzená podpisem starosty nebo místostarosty

Čl. 7

Evidence dlouhodobého majetku

7.1. Pořízený majetek se zapíše do inventárních knih.

Osoby pověřené vedením inventárních knih zodpovídají za to, že inventární knihy mají náležitosti podle zákona o účetnictví tj.:

- inventární číslo, název, pořizovací cenu, datum pořízení, způsob nabytí, odkaz na čísla dokladů k nabytí, datum a způsob vyřazení

- inventární knihy jsou k datu inventarizace minimálně 1x ročně uzavírány, tj. zapsáno datum, stav v jednotlivých skupinách a podpis zodpovědné osoby.

7.2. Inventární karty hmotného majetku a nehmotného majetku vyhotovuje formou záznamu do počítače účetní obce při převzetí majetku do evidenčního stavu organizace.

Čl. 8

Zásoby

8.1. Pořízení materiálu je účtováno způsobem B v souladu s postupy účtování, tj. nakoupené zásoby se účtují ihned do spotřeby.

Oddíl III

Ostatní výdajové doklady

Čl. 9

Doklady k účtování o mzdách

9.1. Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou následující sestavy:

- rekapitulace vyplacených mezd celkem
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách

- přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven
- rekapitulace srážek
- hromadné příkazy k úhradě

9.2. Účetní obce provede veškeré odvody z mezd (daň z mzdy, zdravotní pojištění, sociální pojištění, ostatní srážky) a zajistí výplatu mezd dle předložených sestav.

9.4. Zaúčtování mezd provede účetní obce.

9.5. Výplatní termín je 15. den v měsíci.

Čl. 10

Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

10.1. Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz.

10.2. Konání pracovní cesty povoluje a schvaluje předem starosta obce nebo jiný odpovědný pracovník.

10.3. Před nástupem pracovní cesty se může zaměstnanec na jeho žádost poskytnout záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad.

Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit do 10 pracovních dnů vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.

10.4. Řádně vyplněné cestovní příkazy se předávají účetní. Účetní provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti, neprodleně od jeho převzetí provede vyúčtování pracovní cesty včetně přiložených dokladů a prověří podpis vedoucího zaměstnance oprávněného schvalovat pracovní cestu.

10.5. Poté pokladník provede výplatu cestovních náhrad.

Čl. 11

Doklady k účtování cenin

11.1. Nákup cenin provádí starosta obce nebo účetní.

11.2. Nakoupené ceniny (poštovní známky) se účtují ihned do spotřeby.

11.3. Nakoupené ceniny (poštovní známky) se evidují včetně jejich spotřeby v podacím deníku.

11.4. Nakoupené ceniny (stravenky) se vedou na účtě cenin.

Oddíl IV

Oběh dokladů - příjmová část

Čl. 12

Vydané faktury

12.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplaty obec poskytuje, vystavuje účetní na základě podkladů, bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvojnásobném vyhotovení.

12.2. Faktura se zapisuje do knihy odeslaných faktur.

12.3. Jedno vyhotovení faktury zašle odběrateli a druhé slouží účetní k evidenci a sledování platby.

12.4. Účetní fakturu zaeviduje a sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále provede:

- založení faktury do rejstříku podle čísla
- zapsání data úhrady faktury
- zaúčtování úhrady faktury
- upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti

12.5. Vydané faktury kontroluje po formální stránce účetní, po věcné stránce starosta obce.

Čl. 13

Interní doklady

13.1. Interní doklady vystavuje účetní obce na základě předložených podkladů a zjištěných skutečností.

Oddíl V

Oběh dalších (smíšených) dokladů

Čl. 14

Pokladní operace

14.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha
 - příjmové pokladní doklady
 - výdajové pokladní doklady
 - přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů
- Pokladní knihu vede pokladník (účetní obce).
 - Limit pokladny není stanoven.

14.2. Pokladní operace smí provádět jen pokladník.

14.3. Pokladník má tyto povinnosti:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno

plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných osob)

- vede chronologicky záznamy v pokladní knize
- odsouhlasí doklady (příjmové, výdajové) s pokladní knihou
- sečtením příjmů a výdajů s připočtením zůstatku z minulého dne odsouhlasí pokladní hotovost

14.4. Účetní má tyto povinnosti:

- po překontrolování dokladů doplní účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady (vytiskne předkontace) a zaúčtuje na příslušné účty

Čl. 15

Pokladní doklady

15.1. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Originál se předává plátcí, na základě kopie dokladu se provede zaúčtování do pokladní knihy. Na příjmovém dokladu musí být podpis pokladníka. Kopie dokladu se archivuje společně s účetními doklady.

15.2. Výdajový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny jednou při výdeji peněz z pokladny. Na základě tohoto dokladu se provede zaúčtování do pokladní knihy. Na dokladu musejí být podpisy příjemce peněz, pokladníka. Výdajové doklady se archivují společně s účetními doklady.

Čl. 16

Oběh bankovních dokladů

Styk s bankou zajišťuje starosta obce. Účetní obce zajišťuje proplacení schválených příkazů k úhradě, přebírá výpisy z peněžního ústavu. Účetní obce zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru starosta obce.

Formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru účetní.

Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány pracovníky, jejichž podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

16.1. Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

16.2. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn starosty obce účetní. Pokud je příkaz podáván v písemné formě, podepisují ho dva zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům dle platných podpisových vzorů.

16.3. Výpisy z účtu jsou zasílány poštou. V případě závad způsobených neprovedením platby provádí účetní šetření příčiny a vydává opravený příkaz k úhradě.

Oddíl VI
Podpisové vzory

Čl.17

Povinnost aktualizace

19.1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje starosta obce. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena na obci.

19.2. Podpisové vzory osob oprávněných schvalovat hospodářské operace a pracovní cesty zajišťuje účetní.

19.3. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností je nutné podpisové vzory aktualizovat.

Čl. 18

Podpisové vzory

Podpisové vzory jsou vedeny na samostatných listech.

Oddíl VII

Archivace

Čl. 19

Úschova účetních písemností

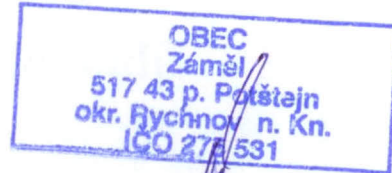
- 21.1.** Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.
- 21.2.** Archivaci dokladů upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:
- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let počínajících koncem účetního období kterého se týkají
 - b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy - po dobu pěti let počínajících koncem účetního období kterého se týkají
 - c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
 - d) doklady prokazující nárok na dávky penzijního připojištění po dobu 3 let následujících po výplatě poslední dávky penzijního připojištění
 - e) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají
 - f) doklady prokazující nárok na státní příspěvek penzijních fondů pro účastníky po dobu 10 let následujících po podání žádosti o státní příspěvek
 - g) účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají

Oddíl VIII

Závěrečná ustanovení

- I. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
- II. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností.
- III. Ustanoveními směrnice jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci obce.
- IV. Návrhy na novelizaci směrnice podává účetní a schvaluje starosta obce.
- V. **Doplňování a případné změny** uvedených ustanovení směrnice provádí starosta obce po projednání a schválení v ZO.

Dne: 13.1.2010



.....
Josef Novotný
starosta obce