

SMĚRNICE č. 2/2020

Směrnice o oběhu účetních dokladů

vyhlášky č. 410/2009 Sb., ČÚS 701.

Obec: Chmelná

Adresa: Chmelná 13, 25765 Čechtice

IČO: 473537

Projednáno a schváleno v zastupitelstvu obce dne:

Směrnice nabývá účinnosti: 7. 9. 2020

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. Ostatní (neúčetní) doklady
- VII. Podpisové vzory
- VIII. Archivace
- IX. 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 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 na předpis rozpočtových příjmů
- 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
-

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 výpisy

- výpisy z běžného účtu u ČS a.s., OP příbram, pobočka Dolní Kralovice

3.6. Jiné důležité účetní písemnosti, které se přímo můžou 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

Samostatné řady jsou zvoleny pro:

- **Pokladní doklady** – příjmové a výdajové pokladní doklady jsou číslovány v jedné řadě, pokladnu vede účetní obce a účtuje o ní. Pokladna je vedena v pokladní knize, do účetnictví obce se účtuje průběžně.
- **Bankovní výpisy** – běžný účet je účtován v jedné dokladové řadě
- **Pohledávky** -vydané faktury jsou číslovány v jedné dokladové řadě.
- **Závazky** - přijaté faktury jsou číslovány v jedné dokladové řadě.
- **Předpisy mezd** – jsou číslovány v jedné dokladové řadě
- **Pořízení a vyřazení majetku**-jsou číslovány v jedné dokladové řadě
- **Opravné doklady** – jsou číslovány v jedné dokladové řadě

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) – den úhrady z bankovního účtu
 - předpisy mezd, pořízení a vyřazení majetku, opravné doklady – den uskutečnění úč. případu nebo poslední den v měsíci
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 správce (účetní) a příkazce (starosta nebo místostarosta).

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 skutečností, 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 věcno u 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, vznikají dnem uskutečnění účetního případu nebo dnem vystavení
- předpisy mezd,vyřazení a pořízení majetku,opravné 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 jí 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 obce.

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 podle druhů v návaznosti na číselné řady. 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 nebo místostarosta 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 starosty nebo místostarosty přímo dodavateli a kopii odůvodnění zaeviduje účetní

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

6.3. Formální správnost zkontroluje a potvrzuje svým podpisem účetní. O zaplacení faktury se účtuje na syntetickém účtu dodavatelé a v saldokontu dodavatelů.

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

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 zásob materiálu je účtováno způsobem B v souladu s postupy účtování, tj. okamžitě do spotřeby. Pouze materiál na vodovod a to hlavně vodoměry, se účtují na sklad.

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

9.2. Podklady pro výplatu mezd a odměn vyhotovuje účetní na základě příkazu starosty obce.

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

9.5. Zaúčtování mezd provede účetní obce.

9.6. Výplatní termín je 18. 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.

10.3. Před nástupem pracovní cesty se může zaměstnanci na jeho žádost poskytnout záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu vyplatí účetní (dále jen "pokladník"). Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad.

Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit starostovi obce 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. Nakoupené ceniny (poštovní známky) se účtují na účet ceniny. Skutečná spotřeba se účtuje podle potřeby.

Oddíl IV
Oběh dokladů-příjmová část

Čl. 12
Vydané faktury

12.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu obec poskytuje, vystavuje účetní na základě usnesení zastupitelstva nebo příkazu starosty či místostarosty obce, bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvojitým vyhotovení.

12.2. Faktura se zapíše 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.

Oddíl V
Oběh dalších (smíšených) doklady

Čl. 13
Pokladní operace

13.1. 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 je stanoven ve výši 200 000,- Kč.

V případě překročení limitu pokladní hotovosti je pokladní povinna přebytek odvést na účet v bance.

13.2. Pokladní operace smí provádět jen pokladník.

13.3. 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
- dodržuje stanovený pokladní limit
- po překontrolování dokladů doplní účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady (vytiskne předkontace) a zaúčtuje na příslušné účty

Čl. 14

Pokladní doklady

14.1. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Originál se předává plátci, 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.

14.2. 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. 15

Oběh bankovních dokladů

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

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru starosta nebo místostarosta 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.

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

15.2. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn starosty obce účetní. Pokud je příkaz podáván v písemné formě, podepisuje ho starosta a účetní a opatří se razítkem obce dle platných podpisových vzorů.

15.3. Výpisy z účtu doručuje peněžní ústav obci 1 x za měsíc v papírové podobě ke kontrole realizovaných plateb dle příkazu a k proúčtování. V případě závad způsobených neprovedením platby provádí účetní šetření příčiny a vydává opravený příkaz k úhradě.

Oddíl VI

Ostatní (neúčetní) doklady

Čl. 16

Smlouvy o převodu vlastnictví

- 16.1.** Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.
- 16.2.** Smlouvu o převodu vlastnictví zajišťuje pověřená osoba a podepisuje starosta. V případě potřeby a v souladu s obecně závaznými předpisy je třeba souhlasu zastupitelstva.
- 16.3.** Smlouvy podléhající registru do katastru nemovitostí, budou předloženy Katastrálnímu úřadu.
- 16.4.** Registrovaná (potvrzená) smlouva se založí k majetkovému spisu.
- 16.5.** Ostatní smlouvy obchodního charakteru podepisuje starosta.

Oddíl VII

Podpisové vzory

Čl. 17

Povinnost aktualizace

- 17.1.** 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.
- 17.2.** 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 platné od 1. 1. 2010 pro podepisování účetních dokladů:

Podpis osoby odpovědné za účetní případ:

Vždy:

Příkazce:

Tomáš Martínek, starosta obce

nebo

Ladislav Kamarýt, místostarosta obce

Podpis osoby odpovědné za zaúčtování dokladů:

Správce:

Eva Follerová, účetní

.....

Oddíl VIII

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 závěrečný účet obce 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) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají
 - e) účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají

Oddíl IX

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.
- 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 zastupitelstvem obce.

Ve Chmelné dne

.....
Tomáš Martínek, starosta obce