



SMĚRNICE

Obce Klokočná

č. 2/2015

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Zastupitelstvo obce Klokočná (dále jen „zastupitelstvo“) schválilo na svém zasedání dne 28. 01. 2015 tuto směrnici, která stanovuje postup při oběhů účetních dokladů.

I.

Úvodní ustanovení

Článek 1 – Účel

- (1) Tato směrnice stanovuje celý proces oběhu vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví, od jejich vzniku až po jejich archivaci. Výsledkem je zabezpečení včasnosti a dochvilnosti účtování účetních dokladů a vytvoření předpokladů pro správné, úplné, průkazné, srozumitelné a přehledné účetnictví obce Klokočná.
- (2) Tato směrnice určuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti, uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovníky.
- (3) Nedílnou součástí této směrnice jsou podpisové vzory osob podle vymezených odpovědností.

Článek 2 – Legislativa

- (1) Směrnice upravuje oběh účetních dokladů v souladu se :
 - a) zákonem č. 410/2009 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
 - b) zákonem č.320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

- e) vyhláškou č. 383/2009 Sb. (technická vyhláška o účetních záznamech), přenos dat do centrálního systému účetních informací státu.

Článek 3 – Závaznost

- (1) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, kteří z titulu své pracovní náplně mají povinnost podílet se na vystavování, schvalování a oběhu účetních dokladů, nebo jsou pověřeni činit úkony jako příkazce operace, správce rozpočtu či účetní.
- (2) Kontrolu dodržování této směrnice zajišťuje starosta obce.

Článek 4 – Účetní doklady

- (1) Účetní doklad je průkazný účetní záznam, který obsahuje předepsané náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví:
 - a) označení účetního dokladu, není-li z jeho obsahu alespoň nepřímo jasné, že se jedná o účetní doklad,
 - b) obsah účetního případu a označení jeho účastníků,
 - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádřené množství,
 - d) datum vyhotovení účetní dokladu,
 - e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení,
 - f) podpis osoby odpovědné za účetní případ,
 - g) podpis osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.
- (2) Účetní jednotka je povinna 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 zákona o účetnictví.
- (3) Účetními doklady ve smyslu této směrnice jsou:
 - a) doklady výdajové (tj. faktury přijaté od dodavatelů, 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 o majetku, výdajové pokladní doklady),
 - b) doklady příjmové (tj. faktury vydané, interní doklady na předpis pohledávek, příjmové pokladní doklady, bankovní doklady, jiné důležité účetní písemnosti, které se přímo mohou stát účetním dokladem, nebo jsou pro účetní případy důležité např.: nájemní, kupní nebo jiné smlouvy, vyúčtování služební cesty, apod.)
 - c) a další doklady (tj. bankovní výpisy, interní účetní doklady, opravné účetní doklady, inventární karty dlouhodobého majetku, inventární karty krátkodobého majetku)

Článek 5 – Odpovědné osoby

- (1) Odpovědnými osobami nařídit (příkazce operace) nebo schválit (správce rozpočtu) účetní operaci jsou starosta nebo místostarosta obce, jejichž podpisový vzor se vyhotovuje ve dvou vyhotoveních – jeden pro Obecní úřad Klokočná a jednou pro účetního, který provádí formální kontrolu účetních dokladů. Jiná osoba nemá žádné oprávnění vystupovat při realizaci účetních případů a její činnost se posuzuje jako by nebyla vykonána.

- (2) Osobou odpovědnou za věcnou správnost je příkazce obce nebo jím pověřená osoba, která správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru.
- (3) Osobou odpovědnou za formální správnost, přípravu k zaúčtování a samotné zaúčtování účetního případu a provedení účetního zápisu je účetní obce, který správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru.
- (4) Osobou odpovědnou za úschovu a skartaci účetního dokladu v souladu s ustanoveními zákona o účetnictví je správce rozpočtu nebo jím pověřená osoba.
- (5) Osobou odpovědnou za bezhotovostní úhradu závazků je správce rozpočtu nebo jím pověřená osoba.

II.

Oběh účetních dokladů

- (1) Oběh účetních dokladů zahrnuje:
 - a) příjem účetních dokladů,
 - b) formální a věcné přezkoumání správnosti,
 - c) likvidaci účetních případů,
 - d) přípravu k zaúčtování (třídění, očíslování, evidence, účtovací předpis),
 - e) zaúčtování (účetní zápis v účetních knihách, poznámka o zaúčtování),
 - f) úschovu v příručním archivu a poté v archivu účetní jednotky,
 - g) skartaci.
- (2) Účetní doklady jsou nejpozději do 7 dnů od obdržení předkládány příkazci operace k věcné kontrole a podpisu dle podpisového vzoru.
- (3) Před zaúčtováním je třeba účetní doklady zkontrolovat z hlediska:
 - a) věcné správnosti, tj., zda jsou na dokladu uvedeny správné údaje (shoda obsahu dokladu a skutečnosti – cena, množství, kvalita a další požadované parametry, správnost výpočtů uvedených v účetním dokladu, shoda s vystavenou objednávkou, smlouvou aj.) a zda je celá operace přípustná z hlediska rozpočtového zatřídění a odsouhlaseného rozpočtového krytí,
 - b) formální správnosti, tj., zda účetní a pokladní doklady obsahují náležitosti dle zákona o účetnictví.
- (4) Po provedení věcné kontroly správnosti účetního dokladu, je doklad pověřenou osobou naskenován/uložen v elektronické podobě do příslušné složky v datovém úložišti Obce Klokočná.
- (5) Účetní doklady jsou likvidovány průběžně, nejpozději však do pěti pracovních dnů po uložení podkladu na datové úložiště.
- (6) Minimálně jednou měsíčně jsou účetní doklady předávány účetnímu obce.
- (7) Účetní obce provede:
 - a) kontrolu formálních náležitostí účetního dokladu,
 - b) přípravu k zaúčtování – doklad označí číslem z číselné řady a předepíše na něj, případně na průvodku, která se tak stává nedílnou součástí účetního dokladu,

účtovací předpis, který obsahuje účty, na kterých se o účetním dokladu účtuje, okamžik účetního případu a podpisový záznam účetního. Účtovací předpis se uvádí přímo na účetní doklad nebo. Účtovací předpis je pojítkem mezi účetním dokladem a účetním zápisem v účetní knize.

- c) případné opravy na účetních dokladech. Ty musí být provedeny tak, že nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.
 - d) zaúčtování dokladu – účetní doklady se zaúčtují a účetní obce potvrdí svým podpisem a s uvedením data, že došlo k zaúčtování.
 - e) archivaci – účtované účetní doklady uloží dle druhů v návaznosti na číselné řady. Po uzavření účetního období doklady předá k archivaci na Obecní úřad obce Klokočná. Archivaci účetních dokladů upravuje § 31 zákona o účetnictví.
- (8) Skartaci upravuje platný Spisový řád obce Klokočná, který stanovuje způsob vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.

Článek 6 – Objednávky

- (1) Objednávky vystavuje správce rozpočtu, nebo jím pověřený pracovník. V případě objednávky nad 50 000 Kč může být dle čl. 13, odst. (3) Organizačního řádu orgánů obce Klokočná objednávka vystavena pouze na základě rozhodnutí výběrové komise. Objednávku lze vystavit pouze na schválenou akci, po předložení a odsouhlasení rozpočtu.

Článek 7 – Faktury přijaté

- (1) Přijaté faktury zapisuje pověřený pracovník do knihy došlých faktur a předkládá je příkazci operace k věcné kontrole.
- (2) Pokud fakturovaná dodávka neodpovídá realizované skutečnosti, nebo objednanému předmětu, či rozsahu, vyhotoví doklad o reklamaci vůči dodavateli a doporučeným dopisem neprodleně vrátí došlou fakturu dodavateli.
- (3) Jestliže fakturované množství, rozsah, kvalita a cena odpovídá realizované dodávce, potvrdí tuto skutečnost a zajistí úhradu podle data splatnosti. Fakturu následně předává pověřený pracovník účetnímu k zaúčtování.

Článek 8 - Faktury vystavené

- (1) Na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví správce rozpočtu nebo jím pověřená osoba fakturu, kterou správce rozpočtu opatří svým podpisem. Každá vydaná faktura je neprodleně zapsána pověřeným pracovníkem do knihy vydaných faktur. Originál faktury zasílá pověřený pracovník zákazníkovi, 1 kopie předána účetnímu k zaúčtování a 2. kopie založena k příslušné akci.

Článek 9 – Drobná vydání (pokladní doklady)

- (1) Obecní úřad Klokočná sleduje peněžní prostředky v hotovosti v jedné hlavní pokladně, kterou vede správcem rozpočtu pověřený pokladník. Pověřený pokladník má podepsanou hmotnou odpovědnost.
- (2) Ten, kdo pořídil hotovostní výdaj, předá do konce týdne, ve kterém byl nákup proveden, pokladníkovi veškeré doklady nalepené na list formátu A4 a spolu s vypracovanou soupiskou takových dokladů a potvrzené svým podpisem, kterým stvrzuje oprávněnost nákupu včetně početní správnosti a označení osoby příjemce hotovosti.
- (3) Pokladník vystaví výdajový pokladní doklad, který zanesse do pokladní knihy. Pokladník odpovídá za formální správnost takto zpracovaných účetních dokladů.
- (4) V případě příjmu finančních prostředků pokladník vystaví příjmový pokladní doklad, odpovídá za jeho věcnou a formální správnost a zanesse doklad do pokladní knihy.
- (5) Pokladní doklady předává pokladník v pravidelných týdenních intervalech účetnímu k zaúčtování a založení.
- (6) Inventura pokladní hotovosti se provádí vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce.

Článek 10 – Bankovní výpisy

- (1) Ke styku s bankou je oprávněn starosta, místostarosta nebo pověřený člen Finančního výboru.
- (2) Výpisy z bankovního účtu jsou předány účetnímu k zaúčtování do 5 dnů od obdržení. Po zaúčtování je výpis založen.
- (3) Příkazy k výběru peněz v hotovosti vypisuje starosta nebo místostarosta. Podpisové právo k výběrům z bankovního účtu má starosta nebo místostarosta, každý samostatně.

Článek 11 – Mzdy

- (1) Pověřený pracovník vede měsíční přehled o počtu odpracovaných hodin pro jednotlivé pracovníky. Tento přehled je bezprostředně po skončení měsíce předán účetnímu, který provede výpočet mezd, jejich zaúčtování a tisk výplatních lístků.

Článek 12 – Doklady k účtování o majetku a zásobách

- (1) Účtování o pořízení, zařazení do užívání a vyřazení zásob a dlouhodobého majetku zabezpečuje účetní formou účetního dokladu.
- (2) Drobný hmotný majetek a drobný nehmotný majetek v hodnotě 0 – 500,- Kč se neeviduje. Pořízení se účtuje přímo do spotřeby na účet nákladů.

- (3) Drobný dlouhodobý hmotný majetek v ocenění od 500 Kč do 40 000 Kč a drobný dlouhodobý nehmotný majetek v ocenění 500 Kč do 60 000 Kč se účtuje na příslušných majetkových účtech.

Článek 13 – Doklady při poskytování cestovních náhrad

- (1) Podkladem pro poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách je Cestovní příkaz, který je současně účetním dokladem.
- (2) Pracovní cestu schvaluje starosta nebo místostarosta obce.
- (3) Před započítáním pracovní cesty se může zaměstnanci na jeho požádání vyplatit záloha. Výše zálohy se zapíše na cestovní příkaz a vystaví se výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen do deseti dnů od skončení pracovní cesty předat pověřenému pracovníkovi veškeré doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.
- (4) Před koncem roku je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohou nejpozději 3 dny před posledním pracovním dnem v roce, aby mohly být výdaje z pracovní cesty zaúčtovány do období, ve kterém se pracovní cesta uskutečnila.
- (5) Účetní provede věcnou a formální kontrolu všech dokladů předložených zaměstnancem po ukončení pracovní cesty. Vyúčtování předá pokladníkovi k zajištění výplaty cestovních náhrad nebo k inkasu nevyúčtované části zálohy.

III.

Podpisové vzory

- (1) Podpisové vzory jsou nedílnou součástí – přílohou č. 1 této směrnice.
- (2) Podpisové vzory musí být v souladu s ustanovením organizačního řádu a povinně aktualizovány.
- (3) Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje starosta.
- (4) Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů. Kopie seznamu je založena v trezoru na obecním úřadě
- (5) Podpisové vzory pracovníků oprávněných nařizovat, schvalovat a kontrolovat hospodářské a účetní operace, jak je stanoví zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených zákonů č.117/1994 Sb. č.227/1997 Sb., č.492/2000 Sb., a č.353/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů jsou přílohou této směrnice.

IV.

Archivace a skartace

- (1) Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a budou uschovávány 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.
- (2) Archivaci dokladů upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:
 - a) účetní závěrka po dobu deseti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
 - b) účetní doklady, účetní knihy, 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.
- (3) Po uplynutí uschovacích lhůt a odsouhlasení zastupitelstvem musí být tyto písemnosti zlikvidovány předepsaným způsobem tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

V.

Závěrečné ustanovení

- (1) Tato směrnice je součástí vnitřního kontrolního systému Obce Klokočná.
- (2) Ustanoveními této směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce Klokočná.
- (3) Na dodržování ustanovení této směrnice dohlíží starosta obce
- (4) Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností, vyplývajících z organizačních a personálních změn.
- (5) Návrhy na aktualizaci této směrnice podávají pracovníci obecního úřadu.
- (6) Změny a doplňky této směrnice schvaluje zastupitelstvo.
- (7) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení zastupitelstvem.

Ing. Miloslav Rovný
starosta obce

Martin Pávek
místostarosta obce

Příloha č. 1
Podpisové vzory

(1) Příkazci operací:

Ing. Miloslav Rovní

Martin Pávek

(2) Správci rozpočtu:

Ing. Blanka Habrmanová

(3) Hlavní účetní :

Radek skřivánek

(4) Pokladní:

Petra Hofmanová
