

Směrnice o oběhu účetních dokladů

Obsah směrnice:

- I. Oddíl: Úvodní ustanovení
 1. Předmět úpravy
 2. Legislativní rámec
 3. Závaznost směrnice a kontrola
 4. Účetní program
 5. Účinnost
- II. Oddíl: Systém oběhu účetních dokladů
 1. Náležitosti účetních dokladů
 2. Oběh účetních dokladů
 3. Podpisové vzory

I. oddíl - Úvodní ustanovení

1. Předmětem této směrnice je vymezení oběhu účetních dokladů.
2. Směrnice upravuje oběh účetních dokladů v souladu se:
 - Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - Zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová skladba), ve znění pozdějších předpisů
 - Zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů
 - Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
 - Zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
 - Vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
 - Vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku
 - Vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
 - Vyhláškou č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předpokládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti
 - Českými účetními standardy č. 701 - 710

3. Závaznost měrnice a kontrola – podle této směrnice postupuje účetní obce, 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. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta obce nebo jím pověřený pracovník kontroly.

4. Pro zpracování účetnictví je využíván účetní program KEO.

5. Účinnost – tato směrnice nabývá účinnosti 1.1.2015

II. oddíl – Systém oběhu účetních dokladů

1. Náležitosti účetních dokladů

1.1. Podkladem pro zápisy v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- 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 případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

1.2. 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.

2. Oběh účetních dokladů

2.1. Dodavatelské faktury

2.1.1. Objednávky dodávek hmotné a nehmotné povahy:

- a) Objednávání dodávek od externích dodavatelů (pořízení, nájem, zhotovení, montáž, údržba, oprava nebo úprava věcí movitých i nemovitých, anebo provedení jiných činností a služeb) zabezpečuje starosta obce nebo jím stanovený pracovník obce.
- b) Za rozpočet účetní jednotky odpovídá správce rozpočtu – účetní. Účetní jednotka hospodáří s rozpočtovanými prostředky až do schválené výše.
- c) Při zajišťování dodávek je účetní jednotka povinna dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.

2.1.2 . Příjem faktur

- a) všechny doručené faktury budou neprodleně odevzdány účetní obce.
- b) Účetní zapíše faktury do knihy došlých faktur včetně přiřazení do oddělení a na účty.

2.1.3. Ověření správnosti, likvidace a placení faktur

- a) Věcnou a finanční správnost provede starosta obce, potvrzuje ji svým podpisem na průvodce.

- b) Účetní zajistí kontrolu formální správnosti faktury. Provede platbu faktury pomocí přímého internetového bankovníctví ČSOB Business Banking prostřednictvím programu KEO Homebanking, a to podle data splatnosti faktury. Příkazy k úhradě elektronicky podepisuje účetní, starosta nebo místostarosta, kteří mají dispoziční právo k účtům.
- c) Účetní zajistí také zařazení do majetku účetní jednotky v případě dodávky charakteru dlouhodobého nehmotného majetku nebo hmotného majetku. Postup při zařazování do evidence majetku upravuje směrnice účetní jednotky pro evidenci majetku.
- d) Správce rozpočtu (účetní) provede:
- kontrolu platby z hlediska výše příslušných rozpočtových prostředků
 - kontrolu přípustnosti operace z hlediska přiřazení platby do odvětví, paragrafu a výdajové položky.
- e) Účetní zajistí podpisy osob oprávněných ke kontrole faktur a fakturu zaúčtuje.
- f) Osoba odpovědná za účetní případ – starosta nebo místostarosta, osoba odpovědná za zaúčtování – účetní. K podpisu účetních dokladů jsou pověřeny osoby: starosta, místostarosta, účetní.

2.1.4 Číslování faktur

Číslování došlých faktur začíná na začátku roku vždy od čísla 1 a pokračuje v číselné řadě za sebou.

2.2. Doklady k účtování o majetku

V návaznosti na směrnici o oběhu účetních dokladů je zpracována směrnice, která stanoví postup pro zařazení majetku do užívání, převody majetku a jeho vyřazení.

2.3. Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy a srážek ze mzdy.

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou:

- Zúčtovací a výplatní listina
- Přehled o výši odvodu sociálního pojištění
- Přehled o výši odvodu zdravotního pojištění
- Přehled o výši odvodu zálohové a srážkové daně
- Příkazy k úhradě

2.4. Odběratelské faktury

2.4.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu poskytuje účetní jednotka, vystavuje účetní obce bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky a to na základě objednávky, smlouvy nebo jiného příslušného dokladu, který je nedílnou součástí faktury. Zodpovídá rovněž za formální správnost vystavené faktury. Originál faktury zašle odběrateli.

2.4.2. Vystavenou fakturu účetní předloží starostovi ke kontrole věcné správnosti.

2.4.3. Účetní fakturu zapíše do knihy odeslaných faktur, sleduje splatnost faktury a dále zajistí zaúčtování vystavené pohledávky.

2.4.4. Číslování vydaných faktur

Číslování vydaných faktur začíná na začátku roku vždy od čísla 1.

2.5. Oběh bankovních dokladů

2.5.1. Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí výpisy z bankovních účtů.

2.5.2. Výpisy z účtů ČSOB stahuje účetní elektronicky prostřednictvím internetového bankovníctví v programu Homebanking. Výpisy z účtu ČNB jsou zasílány elektronicky e-mailovou zprávou vždy po pohybu na účtu.

2.6. Oběh pokladních dokladů

- pokladní kniha
- příjmové pokladní doklady vč. stvrzenek
- výdajové pokladní doklady

2.6.2. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník (dále jen účetní), a to pouze v případech, kdy bezhotovostní platba není možná nebo je objektivně nevýhodná. Doklady dále schvaluje starosta obce nebo místostarosta obce. Výše pokladního limitu je stanovena na 60.000,- Kč. Stav finanční hotovosti v pokladně musí být vždy totožný se zůstatkem v pokladní knize. Kontrolu pokladny, pokladních operací a stavu finanční hotovosti provádí finanční výbor obce dle potřeby. K výdajovým pokladním dokladům se připojí doklad o úhradě (účtenka, faktura) s uvedenou částkou, s důvodem výplaty hotovosti a s podpisem osoby, která částku přijala.

2.6.3 Povinnosti pokladníka

Pokladník zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti – název a číslo, název účetní jednotky, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí i slovy, účel platby, podpisy oprávněných pracovníků a vede chronologicky záznamy v pokladní knize. V den proplacení předloží pokladník starostovi nebo místostarostovi pokladní doklad o kontrole platby z hlediska příslušných rozpočtových prostředků a přípustnosti operace. Účetní dále provede kontrolu z hlediska přiřazení platby do odvětví, paragrafu a položky. Starosta nebo místostarosta a účetní (správce rozpočtu) svým podpisem potvrdí proplacení.

2.7. Doklady k ostatním platbám

Podstatou účetnictví státu od 1.1.2010 je soubor činností, které směřují ke shromažďování účetních záznamů od vybraných účetních jednotek v centrálním systému účetních informací státu. Do tohoto souboru jsou nyní zaznamenány i ty účetní případy, na které dosud nebyly tvořeny předpisy, a o kterých bylo účtováno až při pohybu finančních prostředků. Jedná se např. o platby vyplývající z veřejnoprávních smluv, přijaté dotace, poskytnuté příspěvky, apod. I k těmto platbám jsou nyní nejdříve vytvořeny předpisy pohledávek a závazků.

3. Podpisové vzory

Viz. příloha

V Želenicích 6. 11. 2014



OBEC ŽELENICE
Na Návsi č.p. 27
434 01 Želenice
IČO: 00256205

Jan Zálešák, starosta obce