

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Obec Vrchovany

Vnitroorganizační Směrnice č. 1/2013 o oběhu účetních dokladů

Obec : Vrchovany

IČ : 00673081

Zpracoval: Jaroslav Křupala

Směrnici schválil: Jaroslav Křupala – starosta obce

a zastupitelstvo na svém mimořádném zasedání 11.12.2013

Směrnice nabývá platnosti: dnem schválení na mimořádném zasedání

Směrnice nabývá účinnosti: od 01.07.2013

Obsah směrnice:

I. oddíl: Úvodní ustanovení

- 1: Předmět úpravy
- 2: Legislativní rámec
- 3: Závaznost směrnice a kontrola

II. oddíl: Systém oběhu účetních dokladů

- 1: Náležitosti účetních dokladů
- 2: Oběh účetních dokladů
- 3: Podpisové vzory

III. oddíl: Zrušovací ustanovení

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 pravidla), 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 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 regionu soudržnosti,
- českými účetními standardy

3: Závaznost směrnice 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.

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 osob 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 zastupitel obce.

B. Za dodržování rozpočtu účetní jednotky odpovídá správce rozpočtu – účetní.

Účetní jednotka hospodáří s rozpočtovými prostředky až do schválené výše.

C. Při zajišťování dodávek je účetní jednotka povinna dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

2.1.2. Příjem faktur:

A. Všechny doručené faktury budou neprodleně odevzdány účetní obce.

B. Účetní zapíše faktury do knihy došlých faktur.

C. Účetní vystaví k faktuře účetní doklad vč. přiřazení platby do odvětví a na účty a uvede na základě jaké objednávky byla faktura vystavena.

2.1.3. Ověření správnosti, likvidace a placení faktur

A. Starosta zajistí kontrolu věcné správnosti faktury (potvrdí skutečné provedení prací) a kterýkoliv další zastupitel potvrdí věcnou správnost svým podpisem, Účetní zajistí kontrolu formální a finanční správnosti faktury. Po získání všech výše uvedených podpisů provede platbu faktury pomocí přímého bankovníctví v programu Moje banka, a to podle data splatnosti faktury. Proplacení faktury nad 3000 Kč je možné jen, pokud k ní existuje písemná objednávka nebo jiný smluvní vztah. Zajistí také zařazení do majetku účetní jednotky v případě dodávky charakteru dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku.

B. Správce rozpočtu provede:

- kontrolu platby z hlediska výše příslušných rozpočtových prostředků
- kontrolu přípustnosti operace z hlediska přiřazení platby do odvětví, paragrafu a výdajové položky

C. Účetní fakturu zaúčtuje.

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 z mezd

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou:

- zúčtovací a výplatní listina
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění
- přehled o výši zdravotního pojištění
- příkazy k úhradě

2.4. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Tuzemské pracovní cesty – konání tuzemské pracovní cesty schvaluje starosta obce nebo místostarosta. Po vykonání cesty je účtovatel povinen nejpozději do 10 dnů vyplnit cestovní příkaz a přiložit všechny doklady související s výdaji na pracovní cestu. Ten je po podpisech oprávněných osob vyplacen a zaúčtován.

2.5. Odběratelské faktury

2.5.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu poskytuje účetní jednotka, vystavuje účetní obce bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky. Originál faktury zašle odběrateli.

2.5.2. Účetní fakturu zapíše do knihy vystavených faktur a dále sleduje splatnost faktury.

2.6. Oběh bankovních dokladů

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

2.6.2. Výpisy z běžného účtu od Komerční banky jsou k dispozici v elektronické podobě vždy po každém pohybu. Účetní jednotka zajistí jejich vytištění. Výpisy z účtu GE Money Bank, a.s. zaslá banka po každém pohybu. Výpisy z úvěrového účtu u KB jsou v elektronické podobě měsíčně, rovněž jsou zasílány poštou.

2.7. Oběh pokladních dokladů

2.7.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady

2.7.2. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník – 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 50 000,- Kč (Takto stanovený pokladní limit se zvyšuje v den výplaty o částku, která byla vybrána formou místních poplatků apod., kterou nebylo možno z technických důvodů odvést do banky, dále se zvyšuje v případě, že bylo nutno pokladnu 1 den předem nadotovat z důvodu výplaty mezd).

2.7.3. Účetní – pokladní – má tyto povinnosti:

- 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, účel platby, podpisy oprávněných pracovníků

- vede chronologicky záznamy v pokladní knize

2.7.4. Stav finanční hotovosti v pokladně musí být vždy totožný se zůstatkem v pokladní knize. Kontrolu pokladny, pokladních operací a stavu finančních hotovostí provádí finanční výbor obce dle potřeby.

K výdajovým pokladním dokladům se připojí doklad o úhradě (účenka, faktura...) s uvedenou částkou, s důvodem výplaty hotovosti a s podpisem osoby, která částku přijala.

Výplaty záloh lze provádět po jejich schválení starostou nebo místostarostou, k tomuto účelu se použije výdajový doklad, který podepíše příjemce zálohy a pokladní, vyúčtování poskytnutých záloh se provede nejpozději k 31.12. příslušného roku.

Stav k 31.12. běžného roku musí být nulový, nespotřebovaná hotovost se převede na běžný účet obce u banky.

Veškeré pokladní doklady musí být přehledné, čitelné a srozumitelné.

2.8. 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 tvořeny předpisy pohledávek a závazků.

2.9. Změny a pohyby ve stavu a inventarizace majetku

- a) Hlavní účetní vede evidenci dlouhodobého nehmotného majetku (dále jen DNM - Software), dlouhodobého hmotného majetku (dále jen DHM) a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (dále jen DDHM, DDNM) v elektronické evidenci majetku.
- b) Rozdělení majetku:
 Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)..... nad 60 tis. Kč
 Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)..... ..nad 40 tis. Kč
 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)..... nad 2 tis. Kč do 60 tis.Kč
 Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)..... nad 2 tis. Kč.do 40 tis.Kč
- c) Pořízení majetku:
 O pořízení majetku do 20 tis starosta, nad 20 tis. obecní zastupitelstvo
 Hlavní účetní na doklad o nabytí majetku uvedeného v písmenu b) po zaevidování do knihy došlých faktur vyznačí, komu byl tento majetek předán do užívání a ten toto potvrdí podpisem. V případě nabytí movitých věcí je dokladem nabývací listina (faktura) , u nabytí nemovitostí je dokladem smlouva a výpis z katastru nemovitostí.
- d) Na průvodku provede hlavní účetní u DNM, DHM přeúčtování z pořízení DNM, DHM na příslušné majetkové účty
- e) Starosta ve spolupráci s hlavní účetní přidělí inventární číslo
- f) Vyřazení majetku navrhuje inventarizační komise, a schvaluje OZ
- g) Inventarizaci majetku a závazků provádí inventarizační komise dle plánu inventur

3. Podpisové vzory

viz. příloha

III. Oddíl Zrušovací ustanovení

- 3.1.** Dnem nabytí účinnosti této směrnice se ruší vnitropodniková směrnice č.....

Dne 11. prosince 2013

Příloha č. 1 – přehled podpisových vzorů

.....
Martin Vorel - místostarosta

.....
Jaroslav Křupala - starosta obce

Příloha č. 1 – Přehled podpisových vzorů

Obec Vrchovany

IČO: 00673081

Jméno	Funkce	Jméno	Podpis
Jaroslav Křupala	starosta		
Martin Vorel	místostarosta		
Naděžda Mrňavá	účetní		
Martin Zbudil	předseda kontrolního výboru		