

Směrnice pro oběh účetních dokladů

Článek I. Úvodní ustanovení

Tato vnitřní směrnice Obce Bohatice /dále jen „obec“, která vychází ze zákona číslo 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů /dále jen „zákon“, obecně vymezuje pojem „účetní doklady“, dále je rozlišuje podle místa jejich vzniku, stanovuje podrobná pravidla oběhu účetních dokladů v obci a stanovuje povinnosti osob se vztahem k obci, které přicházejí do styku s účetními doklady obce.

Článek II. Dispozice s majetkovými prostředky

Za chod informační soustavy odpovídá vedoucí organizace, t.j. starostka obce

- a) Oběh účetních dokladů zajišťuje starostka
- b) Starostka obce je oprávněna činit jménem organizace pracovní úkony v hospodářském styku, k uzavírání smluv.

Článek III. Účetní doklady

- a) V souladu s ustanovením § 11 zákona č. 563/1991 Sb. v platném znění jsou účetní doklady průběžné účetní záznamy, které musí obsahovat:
 1. označení účetního dokladu
 2. obsah účetního případu a jeho účastníky
 3. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a množství
 4. okamžik vyhotovení účetního případu
 5. okamžik uskutečnění účetního případu, pokud není shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
 6. podpisový záznam podle § 33a, odst. 4 zákona osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování
- b) Osoba odpovědná za vedení účetnictví obce /dále jen účetní/ je povinna:
 1. odmítnout jí doručené účetní doklady, které nesplňují ustanovení předchozího odstavce a)
 2. s použitím vnitřních a vnějších účetních dokladů /viz články IV.a V./, splňujících svým obsahem ustanovení předchozího odstavce a), provádět účetní zápisy do účetních knih tak, aby účetnictví obce bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a s trvalými účetními záznamy
- c) Bez ohledu na použité technické prostředky mají účetní doklady obce výhradně listinnou podobu a v této podobě je s nimi nakládáno podle článků této směrnice.

Článek IV.
Oběh účetních dokladů vystavených obcí

- a) Vnitřní účetní doklady obce vystavuje starostka na základě průkazných podkladů a zjištěných skutečností tak, aby bylo možné určit srozumitelným způsobem věcný obsah každého účetního dokladu podle článku II., odst.a) této směrnice.
- b) Účetní doklady vystavené podle odst. a) tohoto článku podepisuje jako vyhotovitel u starostka obce (místostarostka obce) a účetní.
- c) Ustanovení bodu b) tohoto článku se nevztahuje na bezhotovostní platby, kde je ověření účetního případu dáno podpisovým vzorem založeným u dokumentace účtu obce u příslušného peněžního ústavu
- d) Účetní pak z takto vyhotovených a ověřených účetních dokladů pořizuje zápisy do účetních knih , zpracované doklady průběžně uchovává a následně připravuje k archivaci podle článku V. této směrnice
- e) Oběh účetních dokladů upravuje a zahrnuje popis vzniku účetního dokladu, přezkoušení účetního dokladu, jeho zaúčtování a úschovu. Závazně upravuje způsob, formy a lhůty jednotlivých činností při hospodářských a účetních operacích

Článek V.
Oběh účetních dokladů přijatých obcí od jiných subjektů

- a) Účetní doklady týkající se obce a vyhotovené jinými subjekty, jsou doručovány na adresu sídla obce Bohatice.
- b) Každá osoba se vztahem k obci, která obdrží účetní doklad specifikovaný v odst.a) tohoto článku je povinna jej bez zbytečného odkladu doručit účetní obce nebo na adresu sídla obce. Osoba přijímající doklady na adrese obce je povinna je též předat bez zbytečných odkladů účetní.
- c) Starostka obce zkontroluje soulad obsahu doručeného účetního dokladu s ustanovením článku II., odstavce a) této směrnice, v případě zjištěných nedostatků zjedná nápravu.
- d) Účetní obce pak z takto zkontrolovaných, opravených a ověřených účetních dokladů pořizuje zápisy do účetních knih, zpracované doklady průběžně uchovává a následně připravuje k archivaci podle článku V. této směrnice.

Článek VI.
Společná ustanovení

- a) Po provedení účetních zápisů do účetních knih obce je další oběh účetních dokladů obce uvnitř i vně nepřipustné.
- b) Pokud si orgán, oprávněný ke kontrole nebo jinému využití účetních dokladů obce, vyžádá jejich zapůjčení, má účetní právo tak učinit až po souhlasu starostky obce a vždy na základě předávacího protokolu s podpisem starostky. Úschova účetních dokladů se řídí ustanoveními § 31 zákona a následně zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Článek VII.
Povinnosti osob přicházejících do styku s účetními doklady

Všechny osoby se vztahem k obci, které přijdou do styku s účetními doklady obce jsou povinny dbát na to, aby:

1. účetní doklady splňovaly ustanovení článku II., odstavce a) této směrnice,
2. účetní doklady obíhaly v obci podle zásad této vnitřní směrnice,
3. účetní doklady nebyly poškozovány, údaje na nich měněny nebo pořizovány nečitelně,
4. účetní doklady nebyly zcizovány nebo zneužívány k jiným, než stanoveným účelům.

Článek VIII.

Základní členění majetku třídy 0 – dlouhodobý majetek

- a) Dlouhodobý nehmotný majetek nad 60 tis.Kč.
- b) Dlouhodobý hmotný majetek:
 - zahrnuje pozemky, budovy, stavby bez ohledu na cenu
 - samostatné movité věci, jejichž ocenění je vyšší než 40 tis.Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok
- c) Drobný nehmotný dlouhodobý majetek v ceně od 7 000,- do 60 tis.Kč.
- d) Drobný hmotný dlouhodobý majetek jejichž ocenění je od 3 tis. do 40 tis. Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok
- e) Drobný hmotný dlouhodobý majetek jejichž ocenění je od 1 tis. do 3 tis. Kč – vede se v operativní evidenci
- f) Finanční majetek - akcie

Článek IX.

Objednávky dodávek, prací a služeb

Podepisovat objednávky mohou jen osoby uvedené na dispozičním oprávnění. Posoudí hospodárnost, přípustnost nákupu a zda jsou k němu potřebné finanční prostředky.

Oprávněnost provádět bankovní dispozice s prostředky na účtech obce u peněžních ústavů přísluší starostce, předsedkyni finanční komise a zmocněným osobám dle podpisových vzorů u peněžních ústavů, jejichž stejnopisy jsou založeny v oddělení účetnictví OÚ.

Veškeré došlé faktury od dodavatelů musí být ihned po doručení organizaci zapsány do knihy došlých faktur. Starostka je povinna označit došlé faktury prezentačním razítkem a zapsat do knihy došlých faktur. V případě, že je faktura připojena přímo k zásilce, je povinností pracovníka, který zásilku převzal, neprodleně zajistit dodané originály faktur k zápisu. Kopie faktur nelze proplácet.

Pracovnice obce zapíše fakturu do knihy faktur a přiloží „průvodku k likvidaci faktur“.

Vrácení potvrzené faktury provede starostka nejpozději následující pracovní den.

Článek X.

Přezkušování správnosti účetních dokladů

- a) Věčná správnost účetních dokladů – přezkoušení je povinné v plném rozsahu u všech účetních dokladů, zajišťuje starostka.
- b) Přípustnost uskutečněných operací – zda jsou ověřované operace v souladu s platnými předpisy a směrnicemi

Článek XI.
Náležitosti účetních dokladů nezbytné k účtování

- a) U faktur za provedené práce a služby neinvestiční povahy, pokud není zřejmý rozsah prací přímo z faktury, musí k ní být připojen rozpis prokazující správnost peněžních částek na ni uvedený. Tyto písemnosti tvoří nedílnou součást účetních dokladů. Pokud není rozpis přiložen, musí pracovník uvést, kde jsou písemnosti uloženy.
- b) U faktur a pokladních účtenek(z obchodu) při nákupu za drobný hmotný dlouhodobý majetek, musí být zřejmé jaké zboží bylo nakoupeno, za jakou cenu a jaké množství.

Článek XII.
Rozpočtové určení výdajů a ověření jeho správnosti

Rozpočtové určení výdajů provádí účetní. Čerpání těchto prostředků je sledováno v účetních sestavách. V případě, že se jedná o operace, které nejsou doloženy fakturou použije Platební poukaz.

Článek XIII.
Majetkové sankce

Za opožděné zaplacení faktury je dodavatelem uplatňovaná majetková sankce dle občanského a obchodního zákoníku. Poplatek z prodlení za opožděné zaplacení faktury je posuzován jako škoda vzniklá obci. Příkaz k proplacení poplatku z prodlení vydá starostka a současně předá doklady o vzniku škody k dalšímu jednání finanční komisi.

Článek XVI.
Pokladní příjmové a výdajové doklady

Pokladní doklady vystavuje starostka (místostarostka obce) na základě původních ověřených dokladů.

Článek XV.
Likvidace cestovních účtů a ostatních náhrad

Při likvidaci cestovních a ostatních náhrad se používají závazné tiskopisy. Příkaz k pracovní cestě i potvrzení vyúčtování cestovních náhrad podepisuje starostka. Při vyúčtování nákladů cestovního se postupuje dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí, které stanoví podle § 189 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce tyto sazby:

- 1) sazba základní náhrady za používání silničních motor. vozidel 3,70 Kč
- 2) průměrná cena pohonných hmot za 1 litr:
 - a) 31,40 Kč u benzínu 91 oktanů
 - b) 31,60 Kč u benzínu 95 oktanů
 - c) 33,40 Kč u benzínu 98 oktanů
 - d) 30,80 Kč u motorové nafty

3) stravné:

- a) 63,00 Kč až 74,00 Kč, trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin
- b) 95,00 Kč až 114,00 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin.
- c) 149,00 Kč až 178,00 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Článek XVI.

Likvidace pracovních příjmů

Starostka potvrzuje výplatní podpisový list. K dohodám o provedení práce, na jejichž podkladě se provádějí výplaty OÚ, musí být přiložena podepsaná dohoda o provedení práce.

Článek XVII.

Evidence pohybu hospodářských prostředků a jejich inventarizace

Veškeré příkazy ke změnám ve vztahu hospodářských prostředků vedených v účetnictví musí být proúčtovány. Originál dokladu se ukládá na OÚ jako doklad k operativní evidenci.

Na návrh pracovníků organizace rozhoduje starostka nebo příslušná inventarizační komise o přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti majetku a o způsobu dalšího naložení s tímto majetkem. O dispozicích s pohledávkami organizace rozhoduje finanční komise.

Smlouvy o převodu práva hospodaření nebo vlastnictví podepisuje starostka obce.

Veškeré hospodářské prostředky k nimž má právo hospodaření obec, podléhají řádné inventarizaci dle § 29 – 30 zákona.

Příkaz k zajištění inventarizací vydává starostka obce každý účetní rok.

Výsledky inventarizace hospodářských prostředků po projednání ve finanční komisi schvaluje zastupitelstvo obce.

Článek XVIII.

Úschova účetních dokladů

- a) Účetní písemnosti je třeba ukládat odděleně od jiných písemností do archivu, vždy po uplynutí kalendářního roku po sestavení roční účetní závěrky.
- b) Po uplynutí úschovných lhůt se písemnosti vyřadí z účetního archivu a předají Státnímu účetnímu archivu v České Lípě ke skartaci. Vyřazované písemnosti rozříděné podle vyřazovacích znaků A – V – S se zapíše do seznamu, který se připojí k vyřazovacímu návrhu.

Článek XIX.

Lhůty pro přejímání účetních dokladů

- a) Dodavatelské faktury – průběžně
- b) Pokladní výdajové a příjmové doklady – denně
- c) Doklady pro výplatu – začátek následujícího měsíce

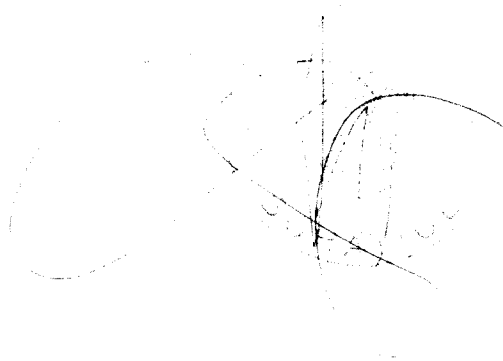
Článek XX.

Schvalovací doložka

Tato směrnice pro oběh účetních dokladů nabývá účinnosti dnem 1.4.2011.

V Bohaticích 1.4.2011

Bc. Jaroslava Tomanová
starostka Obce Bohatice

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Tomanová', written over a faint, dotted grid background.