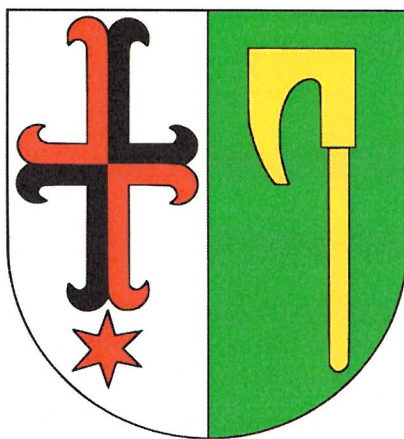


Směrnice č. 6/2022 – SMĚRNICE
UPRAVUJÍCÍ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ



Účetní jednotka	Obec Tursko
Sídlo	Čestmírovo náměstí 59, 252 65 Tursko
IČ	00266663
Název	Směrnice č. 6/2022 – Směrnice upravující oběh účetních dokladů
Účinnost	24.10.2022
Schválil dne	24.10.2022
Starostka obce: Libuše Tydlitátová	

Nahrazuje směrnici ze dne 15.5.2014 č. 1/2014

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

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. 5/2014 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 starostka 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. 137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

2.1.2. Příjem faktur:

A. Všechny doručené faktury budou neprodleně odevzdány účetnímu obce.

B. Účetní zapíše faktury do knihy došlých faktur.

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

2.1.3. Ověření správnosti, likvidace a placení faktur

A. Starostka /Příkazce operace/ zajistí kontrolu věcné správnosti faktury (potvrdí skutečné provedení prací) potvrdí věcnou správnost svým podpisem. Hlavní účetní zajistí kontrolu formální a finanční správnosti faktury. Po získání všech výše uvedených podpisů provede starostka platbu faktury pomocí přímého bankovníctví, a to podle data splatnosti faktury.

Hlavní účetní zajistí 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 podkladem 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 účetnatel 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 Č.S. a.s. a ČNB jsou k dispozici v elektronické podobě vždy po každém pohybu. Účetní jednotka zajistí jejich vytištění.

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 – tj. účetní a to pouze v případech, kdy bezhotovostní platba není možná nebo je objektivně nevýhodná. Doklady dále schvaluje místostarosta obce. Výše pokladního limitu není limitován.

2.7.3. Účetní a pokladní – mají tyto povinnosti:

- zabezpečují, prověřují a odpovídají 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 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 nemusí být nulový, hotovost se nemusí převádět 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.

3. Podpisové vzory

viz. Příloha č.1

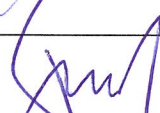
Dne 24.10.2022


Libuše Tydlitátová
starostka obce

PŘÍLOHA č. 1

Funkce, jména podpisové vzory oprávněných zaměstnanců (PODPISOVÝ ŘÁD)

PODLE ZÁKONA O ÚČETNICTVÍ A PODLE ZÁKONA O FINANČNÍ KONTROLE

FUNKCE	JMÉNO	PODPISOVÝ VZOR
Starostka obce Tursko	Libuše Tydlitátová	
1.Místostarosta obce Tursko – osoba pověřená zastupování starostky v její nepřítomnosti	Václav Vlk	
Hlavní účetní obce Tursko sloučená funkce s hlavním účetním, osoba odpovědná za zaúčtování dokladů a správce rozpočtu	Jana Doubková	
Předseda finančního výboru	Prof. Ing. Martin Fusek, CSc.	
Předseda kontrolního výboru	Ing. Martin Jung	
Pokladník	Ivana Válková	