

Směrnice o oběhu dokladů č. 3/2018

Obec: Jílovice

Adresa: Jílovice 26, PSČ 517 72

Směrnici schválil: Ježek Václav, starosta obce

Směrnice nabývá účinnosti dne : 14.11.2018

Obsah směrnice:

- I. Úvodní ustanovení**
- II. Oběh dokladů**
- III. Ostatní neúčetni doklady**
- IV. Podpisové vzory**
- V. Archivace**
- VI. Závěrečná ustanovení**

I. Legislativní rámec

Hospodaření obce a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy:

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění zákona č. 492/2000 Sb. a č. 353/2001 Sb.
 - zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
 - opatřením MF ČR čj. 114/74 2001/1997 o rozpočtové skladbě v platném znění
 - opatřením MF čj. 283/76 104/2000, 283/77 227/2001, kterým se stanoví a upravuje účtová osnova a postupy účtování pro organizační složky státu, územně samosprávních celků a příspěvkové organizace v platném znění
 - zákonem č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění
 - obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem)
- zákon č. o vidimaci a legalizaci

Závaznost směrnice

- Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují **všichni pracovníci** obce. Ostatní pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů.
- Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje **starosta**.

Předmět úpravy

Druhy účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních (interních) dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví.

- Došlé faktury a dobropisy za dodávky investiční povahy
- Došlé faktury a dobropisy za dodávky neinvestiční (provozní) povahy
- Doklady k ostatním platbám (bez faktur)
- Doklady k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a k srážkám z mezd
- Vydané faktury externím fyzickým a právnickým osobám
- Doklady k ostatním nefakturovaným příjmům
- Doklady na předpis rozpočtových příjmů
- Doklady při pracovních cestách
- Pokladní doklady
- Výpisy z účtů

Doklady

- dodavatelské faktury – číselná řada od dokladu č. 1, předúčtovávají se při přijetí a zapsáním do knihy faktur pod účetním dokladem 01.. až 12.. (měsíc + ..doklad 01-99)
- doklady k účtování o majetku – opravné doklady
- doklady k účtování o mzdách, odvodů a daní – u pokladny, bankovního výpisu
- předpis mezd se účtuje k poslednímu dni v měsíci –číselná řada 1xx1-12..(měsíc 1-12)
- doklady k poskytování náhrad při cestovních náhradách-výdajový pokladní doklad
- vydané faktury – číselná řada od 1/rok
- interní doklady na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu (poplatky ze psů, nájmy za byt, prodejnu,rybník, pozemky,komunální odpad,stočné apod.) číselná řada 1xx1-12.(dle měsíce + doklad 1-99)

Pokladní doklady

- **číselná řada příjmových dokladů od 1**
- **číselná řada výdajových dokladů od 1**
- **zaúčtování pokladny – číselná řada 13000-příjmové,14000-výdajové**
- **zaúčtování pokladny na stočné – číselná řada 15000-příjmové,16000-výdajové**

Bankovní doklady –běžný účet č.1240137369/0800 u České spořitelny,a.s.

Číselná řada od 1–účet 231 10

Účet u ČNB - č. 94-8915571/0710-číselná řada 20x-dle měsíců a pořadové číslo dokladu, syntetický účet 231 30

Účet kanalizace- č. 35-2588446319/0800-stočné u České spořitelny,a.s.

Číselná řada 30x – dle měsíců a poř.číslo dokladu,syntet.účet 231 20.

Jiné důležité účetní písemnosti

- zápisy ze zasedání zastupitelstva
- zápisy z inventur – inventura majetku se provádí k 31.12.
- nájemní, kupní nebo jiná smlouva
- vyúčtování služebních cest
- potvrzení o vkladu do katastru apod.
- všeobecně závazná místní vyhláška
- směrnice

Náležitosti účetních dokladů

V souladu s § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění je účetní doklad označen jako **průkazný účetní záznam**, který musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníky
- peněžní částku
- okamžik vyhotovení účetního dokladu
- okamžik uskutečnění účetního případu
 - přijaté faktury – zapsání do knihy faktur a předúčtování
 - vydané faktury – den vystavení a zaúčtování předpisu
 - úhrady v hotovosti – den úhrady z pokladny
 - bezhotovostní úhrady – den úhrady z běžného účtu
- podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

II. Oběh účetních dokladů

Fáze oběhu účetních dokladů – vznik účetního dokladu

- příprava k zaúčtování
- zaúčtování účetního dokladu
- archivace
- skartace

Vznik účetního dokladu

Den vzniku účetního dokladu – externí doklady – den přijetí na obec

- interní doklady – den vystavení účetní jednotkou

Kontrola formální správnosti- kontrola náležitostí účetního dokladu

Kontrola věcné správnosti – kontrola správnosti údajů uvedených na dokladech

Příprava k zaúčtování

- došlé externí doklady se zkontrolují v den přijetí na obec
- vydané doklady musí obsahovat stejné náležitosti jako faktury přijaté
- doklad se opatří účtovacím předpisem
- opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, nesprávnosti a neprůkaznosti
- odpovědnost za správné označení nesou účetní a starosta obce

Zaúčtování

- přijaté faktury se zapíší do knihy faktur v den doručení a zároveň se provede účetní doklad –předpis faktury
- vydané faktury se vedou v knize pohledávek
- účetní doklady se zaúčtují do hlavní knihy s podpisem odpovědné osoby
- výdajové a příjmové pokladní doklady musí být řádně číslovány, podepsány odpovědnými osobami a doloženy účetními doklady
- bankovní doklady – příkazy k úhradě vystavuje účetní na pokyn starosty přes servis 24
 - výpisy z účtů zaúčtuje účetní

Archivace

- po uzavření účetního období se doklady založí k archivaci
- vede se archivní kniha

Skartace

- vyřazení účetních dokladů

III. Ostatní neúčetní doklady

Součástí účetnictví obce jsou i některé „neúčetní“, prvotní doklady, které se stávají „účetními“ doklady v procesu zpracování.

Tyto doklady musí obsahovat:

- náležitosti účetních dokladů
- náležitou formu
- obsah a zaměření
- smlouvy musí obsahovat ustanovení obchodního zákoníku.

Smlouvy o převodu vlastnictví

- smlouvy o převodu vlastnictví zajišťuje pověřená osoba a podepisuje starosta se souhlasem zastupitelstva
- smlouvy podléhající registraci do katastru nemovitostí jsou předkládány Katastrálnímu úřadu
- potvrzené smlouvy jsou založeny u majetkového spisu na OÚ
- ostatní smlouvy podepisuje starosta obce

Objednávky

- objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních, jedno se zašle dodavateli a druhé je založeno na OÚ u účetní, která vede jejich evidenci
- objednávka musí být očíslována a podepsána starostou nebo jím pověřeným pracovníkem

IV. Podpisové vzory

- Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje účetní. Originál je založen v příslušném peněžním ústavu (Česká spořitelna, a.s., ČNB).
- Podpisové vzory osob oprávněných schvalovat hospodářské operace a pracovní cesty zajišťuje účetní.
- V případě organizačních a personálních změn je nutné vzory aktualizovat.

Podpisový řád :

Václav Ježek – starosta obce
Zdeňka Šolcová – místostarosta
Martin Rydl – předseda revizního výboru
Jiří Jarkovský – předseda stavebního výboru
Markéta Benešová – předseda kulturního výboru
Petra Rezková – předseda finančního výboru
JUDr. Thiel Lumír – předseda pořádkového výboru
Vlasta Minaříková – účetní

V. ARCHIVACE

Úschova účetních písemností

1. Účetní písemnosti a záznamy budou uloženy v archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami.
2. Archivaci dokladů upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:
 - účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let
 - účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy – po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu účetnictví (par. 33 odst. 2) po dobu pěti let
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let
- účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- I. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
- II. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících ze změn organizačního řádu.
- III. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
- IV. Návrhy na novelizaci směrnice podává účetní a schvaluje starosta obce.
- V. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta (místostarosta) obce po projednání a schválení zastupitelstvem.
- VI. Směrnice nabývá účinnosti dne 5.3.2015.

Tímto se ruší směrnice ze dne 4.12.2015.

V Jílovici dne 14.11.2018

Václav Ježek
Starosta obce

.....