

Směrnice č. 09/2016

Směrnice upravující oběh účetních dokladů

1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje oběh účetních dokladů.

1.2. 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 č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- vyhláškou č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti,
- vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů,
- 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,
- Českými účetními standardy č. 701 až č. 710.

2. Náležitosti účetního dokladu

2.1. 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.

- 2.2. 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.
- 2.3. V případě **daňového dokladu** musí podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, mít tyto náležitosti:
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
 - daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
 - obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
 - daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
 - evidenční číslo daňového dokladu,
 - rozsah a předmět plnění,
 - datum vystavení daňového dokladu,
 - datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
 - jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
 - základ daně,
 - základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
 - výši daně zaokrouhlenou na nejbližší měnovou jednotku v oběhu, popřípadě uvedenou v haléřích.

3. Fáze oběhu účetních dokladů

3.1. V účetní jednotce **vznikají** účetní doklady:

- externí – při styku s okolím,
- interní – vznikají v organizaci.

3.2. **Kontrola** účetních dokladů je:

- **formální**, která zahrnuje kontrolu náležitostí účetních dokladů podle zákona o účetnictví a provádí ji zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování,
- **věcná**, která zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu a skutečnosti včetně správnosti výpočtů uvedených v účetním dokladu, shody s vystavenou objednávkou, kupní smlouvou apod. a za přezkoušení věcné správnosti zodpovídá pracovník odpovědný za účetní případ.

3.3. **Příprava k zaúčtování** – doklad se označí číslem z číselné řady a pracovník pověřený za zaúčtování, předepíše na účetní doklad, popřípadě přílohu k účetnímu dokladu, účtovací předpis.

3.4. **Opavy** na účetních dokladech musí být provedeny tak, že nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

3.5. **Zaúčtování dokladu** = zajistit na dokladu poznámku o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.

3.6. **Archivace** = stanovení lhůt a stanovení zodpovědných osob. Archivaci účetních dokladů upravuje § 31 zákona o účetnictví.

3.7. **Skartace** = stanovení způsobu skartace dokladů a stanovení zodpovědných osob.

4. Účetní doklady

4.1. Doklady **výdajové**:

- dodavatelské faktury,
- doklady k účtování o majetku,
- doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a srážek mezd,
- doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách,
- doklady k ostatním platbám,
- doklady k účtování cenin.

4.2. Doklady **příjmové**:

- oběh pokladních dokladů,
- oběh bankovních dokladů,
- podpisové vzory.

5. **Přijaté faktury**

5.1. Všechny doručené faktury budou předány starostovi/ce popř. místostarostovi/ce. Ten/ta fakturu zkontroluje. Zkontrolovanou fakturu předá účetní nejpozději do druhého pracovního dne.

5.2. Účetní po obdržení faktury zajistí:

- kontrolu věcné a finanční správnosti faktury,
- připojí přílohy k faktuře: objednávka, dodací list, kopie smlouvy apod., které ji byly předány.

5.3. Před zaplacením a zaúčtováním provede účetní kontrolu náležitostí faktury, přípustnost operace, doplní účetní předpisy, po zaplacení запиše datum úhrady a fakturu založí.

6. **Doklady k účtování o majetku**

6.1. Doklad o převzetí DHM schvaluje starosta/ka popř. místostarosta/ka. Starosta/ka popř. místostarosta/ka zajistí kontrolu správnosti dokladu. Po té je předán účetní. Na základě tohoto účetního dokladu se vyhotovuje inventární karta DHM v evidenci majetku. Tento postup se dodržuje u dlouhodobého nehmotného majetku, jehož cena pořízení překročí stanovený cenový limit podle právních předpisů.

6.2. Inventární karty DHM a DNM vyhotovuje formou záznamu do počítače účetní při převzetí DHM a DNM do evidence majetku.

7. **Drobný dlouhodobý majetek**

7.1. Drobný dlouhodobý hmotný majetek v ocenění od 3 000 Kč do 40 000 Kč a drobný dlouhodobý nehmotný majetek v ocenění 7 000 Kč do 60 000 Kč se účtuje na příslušných majetkových účtech 018 a 028. Evidence a účtování upravuje samostatná směrnice.

8. **Doklady k účtování o mzdách**

8.1. Podkladem pro účtování mezd včetně příslušenství jsou podklady účetní:

- přehled vyplacených mezd celkem,
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc,
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách,
- přehled odvodu na zdravotní pojištění dle pojišťoven,
- přehled srážek,
- hromadné příkazy k úhradě,

- složenky a jejich seznamy.

8.2. Dokumenty pro výplatu mezd vyhotovuje účetní.

9. Doklady k ostatním platbám

9.1. Pokyny k ostatní, platbám (např. zálohy, nájemné, splátky...) vystavují správci formou platebních příkazů. Pokyny dále předávají starostovi/ce popř. místostarostovi/ce a ten/ta následně účetní, která vystavuje příkaz k úhradě pro peněžní ústav a zabezpečuje průčtování platby.

10. Doklady k účtování cenin

10.1. Nákup cenin zabezpečuje starosta/ka, místostarosta/ka nebo účetní. Jsou zajišťovanými poštovními službami a účtovány přímo do nákladů na služby nevýrobní povahy.

11. Odběratelské faktury

11.1. Odběratelské faktury vystavuje účetní na základě příkazu k vystavení faktury od starosty/ky popř. místostarosty/ky.

11.2. Odběratelské faktury se číslují postupně jednou číselnou řadou.

11.3. Účetní je zodpovědná za vedení evidence faktur v knize odeslaných faktur, sleduje splatnosti jednotlivých faktur, zajišťuje zaúčtování pohledávek, upomíná odběratele po uplynutí lhůty splatnosti, postoupení pohledávky k vymáhání, vystavuje faktury na smluvní pokutu, úrok z prodlení apod.

11.4. Odběratelské faktury kontroluje po věcné a formální stránce, schvaluje a podepisuje účetní.

12. Pokladní doklady

12.1. Pokladní doklady jsou: pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů.

12.2. Pokladní operace smí provádět pouze hmotně odpovědný pracovník – účetní.

12.3. Povinnosti účetní:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, že pokladní doklady k výplatě mají stanovené náležitosti,
- chronologicky vede záznamy v pokladní knize,
- dodržuje stanovený pokladní limit 60.000,- Kč.

12.4. **Příjmový pokladní doklad** – vystavuje účetní. V době nepřítomnosti účetní jej může vystavit starosta/ka popř. místostarosta/ka.

12.5. **Výdajový pokladní doklad** – vystavuje jej účetní při výdeji peněz z pokladny a přikládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Doklad musí obsahovat podpis účetní a příjemce peněz. V době nepřítomnosti účetní jej může vystavit starosta/ka popř. místostarosta/ka.

13. Bankovní doklady

13.1. Bankovní doklady: příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

13.2. Příkaz k úhradě – vystavuje jej účetní elektronicky a zadává do elektronického bankovníctví. V době nepřítomnosti účetní jej může vystavit starosta/ka popř. místostarosta/ka a zadat do elektronického bankovníctví.

13.3. Výpisy z bankovních účtů – v elektronickém bankovníctví je možno je zobrazit a vytisknout nebo pak při pohybu na bankovním účtu jej bankovní ústav doručuje mailem, popř. poštou.

14. Podpisové vzory

14.1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje starosta/ka. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně správců finančních prostředků a z toho plynoucích kompetencí a

odpovědností, oznámí starosta/ka tuto změnu přímo bankovnímu ústavu a zajistí nové podpisové vzory.

15. Archivace

15.1. Archivace se provádí dle zákona o účetnictví a dle spisového a skartačního řádu.

15.2. Účetní doklady, včetně příloh, uschovává finanční účtárna v archivu po dobu 5 let následující po roce, kterého se týkají. Originál objednávek a smluv se uchovávají rovněž po dobu 5 let.

16. Kontrola

16.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta/ka popř. místostarosta/ka.

17. Účinnost

17.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem

V Dolanech

.....
Luděk Bartoš
Starosta obce

Vyvěšeno na úřední i elektronické desce

Vyvěšeno dne :

Sejmuto dne: