

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... Za kontrolu věcné správnosti zodpovídá pracovník odpovědný za příjem či výdej dokladu, kterým je zaměstnanec obecního úřadu.

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

3.4. **Opravy** 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 pracovníkovi obecního úřadu, který je zapíše do došlých faktur, fakturu zkontroluje, popřípadě ji vrátí výstavci. Zkontrolovanou fakturu označí pořadovým číslem faktury a přidá průvodku k likvidaci faktur.
- 5.2. Před zaplacením a zaúčtováním provede pracovník obecního úřadu kontrolu náležitostí faktury, přípustnost operace, účetní firma doplní účetní předpisy, po zaplacení zapíše v knize došlých faktur datum úhrady a fakturu založí.

6. Doklady k účtování o majetku

- 6.1. Účetní obce zajistí kontrolu správnosti dokladu. Na základě tohoto účetního dokladu se vyhotovuje inventární karta DHM v majetkovém oddělení. 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 v modulu majetek účetní obce při převzetí DHM a DNM do evidence majetku.

7. Zásoby

- 7.1. Evidence drobného hmotného majetku od 1 000 Kč do 3 000 Kč a drobného nehmotného majetku od 1 000 Kč do 7 000 Kč se vede v podrozvahové evidenci v kusech a pořizovacích cenách. Pořízení se účtuje přímo do spotřeby na účet nákladů.

8. Drobný dlouhodobý majetek

- 8.1. 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 028 a 018.

9. Doklady k účtování o mzdách

Kompletní podklady pro zpracování mezd předává zodpovědný pracovník obecního úřadu externí firmě na zpracování účetnictví a mezd.

- 9.1. 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,
- 9.2. Dokumenty pro výplatu mezd vyhotovuje účetní firma, která předá všechny potřebné podklady ke schválení, až po schválení jsou mzdy vyplaceny.
- 9.3. Dokumenty pro výplatu mimořádných odměn předkládá pověřený pracovník obecního úřadu účetní firmě ke zpracování, před vyplacením znovu podléhají kontrole.

10. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

- 10.1. Podkladem pro poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách je Cestovní příkaz, který je současně účetním dokladem nebo měsíční výpis pracovních cest.
- 10.2. Před započítáním pracovní cesty se může pracovníkovi na jeho požádání vyplatit záloha. Výše zálohy se zapíše na cestovní příkaz a vystaví se výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen do deseti dnů od skončení pracovní cesty předat pokladní veškeré doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny. Žádost o zálohu pracovníkovi schvaluje starosta, případně místostarosta obce.
- 10.3. Před koncem roku je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohou nejpozději 3 dny před posledním pracovním dnem v roce, aby mohly být výdaje z pracovní cesty zaúčtovány do období, ve kterém se pracovní cesta uskutečnila.
- 10.4. Pokladní obce po ukončení pracovní cesty zajistí výplatu cestovních náhrad nebo inkaso nevyúčtované části zálohy.

11. Doklady k účtování cenin

- 11.1. Nákup cenin zabezpečuje pověřený pracovník ze záloh poskytnutých pokladní podle potřeb při výkonu jednotlivých činností.
- 11.2. Bezodkladně po nákupu cenin předkládá pracovník pokladníkovi doklad pro zaúčtování.
- 11.3. Pracovník pověřený nákupem cenin zajišťuje jejich evidenci a inventarizaci.

12. Odběratelské faktury

- 12.1. Odběratelské faktury vystavuje pracovník obecního úřadu na základě příkazu k vystavení faktury od starosty.
- 12.2. Odběratelské faktury se číslují postupně jednou číselnou řadou.
- 12.3. Pracovník obecního úřadu je zodpovědný za vedení evidence faktur v knize odeslaných faktur, sleduje splatnosti jednotlivých faktur, a zajišťuje předání externí firmě k zaúčtování pohledávek.

12.4. Odběratelské faktury kontroluje po věcné a formální stránce pracovník obecního úřadu.

13. Pokladní doklady

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

13.2. Pokladní operace smí provádět pouze pokladní obce.

13.3. Povinnosti osoby provádějící pokladní operace:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, že pokladní doklady k výplatě mají stanovené náležitosti,
- dodržuje stanovený pokladní limit 100 tisíc Kč,
- chronologicky vede záznamy v pokladní knize,
- vystavuje příjmové a výdajové doklady

13.4. **Příjmový pokladní doklad** – vystavují jej pokladníci ve dvou vyhotoveních, přičemž na základě originálu dojde k zaúčtování do pokladní knihy a přiloží se k vyúčtování pokladny, které se předá účetní obce; kopie zůstává uložena v pokladně a archivuje se společně s pokladními doklady.

13.5. **Výdajový pokladní doklad** – vystavuje jej pokladní jednou při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Doklad musí obsahovat podpis pokladní a příjemce peněz.

14. Bankovní doklady

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

14.2. Příkaz k úhradě – vystavuje jej odpovědný pracovník.

14.3. Výpisy z bankovních účtů – jsou generovány z internetového bankovníctví ke dni pohybu na účtu.

15. Podpisové vzory oprávněných osob

15.1. Podpisové vzory osob oprávněných disponovat s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů jsou uvedeny v seznamu. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena na obecním úřadě.

16. Archivace

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

16.2. Účetní doklady, včetně příloh, uschovává účetní v archivu po dobu 10 let následující po roce, kterého se týkají. Originál objednávek a smluv se uchovávají rovněž po dobu 10 let.

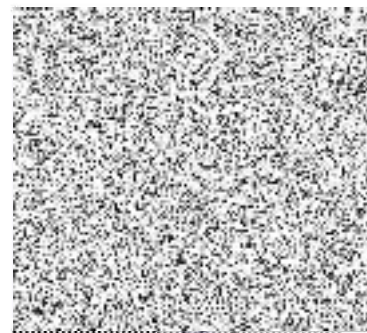
17. Kontrola

17.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta nebo jím pověřený pracovníci kontroly.

18. Účinnost

18.1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 19. 6. 2024

V Přezleticích, dne 19. 6. 2024



Tomáš Říha
starosta obce

