

Obec Hluboš

262 22 Hluboš 3

Směrnice o oběhu účetních dokladů

č. 29/2015

Směrnice nabývá účinnosti: 10.12.2015

Obsah směrnice:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Společná ustanovení
- III. Fáze oběhu dokladu
- IV. Oběh externích účetních dokladů – výdajová část
- V. Oběh externích účetních dokladů – příjmová část
- VI. Oběh smíšených účetních dokladů
- VII. Oběh interních účetních dokladů
- VIII. Oběh ostatních (neúčetních) dokladů
- IX. Archivace účetních (i daňových) dokladů
- X. Závěrečná ustanovení

I.ODDÍL

Úvodní ustanovení

Čl.1

Legislativní rámec

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

- Zákonem o účetnictví č.563/1991 Sb., v platném znění
- Zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- Vyhláškou č.323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění
- Zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce
- Zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění
- Vyhláška č. 505/ 2002 Sb. v platném znění, kterou se provádějí některé ustanovení zákona č. 563/1996 Sb. o účetnictví
- Českými účetními standardy v platném znění
- obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem)

Čl. 2

Cíl směrnice

Cílem vnitřní směrnice o oběhu dokladů je stanovení pravidel oběhu účetních dokladů, dodržení náležitosti podle §11 zákona o účetnictví, provádění průběžné vnitřní řídicí kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb.

Čl. 3

Předmět směrnice

Předmětem této směrnice je oběh vnějších (externích) a vnitřních (interních) dokladů, dokladujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví.

Čl. 4

Závaznost směrnice

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

II. ODDÍL

Společná ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

Druhy účetních dokladů

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

1) externí účetní doklady – výdajová část:

- a) došlé dodavatelské faktury
- b) došlé zálohové faktury

2) externí účetní doklady – příjmová část:

- a) vystavené faktury
- b) vystavené zálohové faktury

- c) interní doklady
- 3) externí účetní doklady – smíšené:
 - a) výpisy z bankovních účtů
 - b) pokladní doklady
- 4) interní účetní doklady
 - a) protokol o zařazení do majetku
 - b) zúčtovací a výplatní listina
 - c) cestovní příkazy
 - d) opravné účetní doklady
 - e) apod.
- 5) ostatní neúčetní doklady - jiné důležité účetní písemnosti, které se přímo mohou stát účetním dokladem, nebo jsou pro účetní případy důležité (kopie se přikládají k účetnímu dokladu, nebo se na ně odvolává) např.
 - a) zápisy z rady nebo zastupitelstva
 - b) zápis z inventury
 - c) nájemní, kupní, prodejní nebo jiná smlouva
 - d) vyúčtování služební cesty
 - e) potvrzení o vkladu do katastru apod.
 - f) všeobecně závazná místní vyhláška
 - g) směrnice
 - h) apod.

Čl. 2

Náležitosti účetních dokladů

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

- 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 – obec za okamžik považuje den vyhotovení účetních dokladů v návaznosti na § 35 odst. 4, kde se uvádí, že přesnost musí být taková, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů
- e) okamžik uskutečnění účetního 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
- g) podpisový záznam příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní (zpracovatel účetnictví, dále jen hlavní účetní)

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle bodu b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

Podpisové vzory osob, které odpovídají za věcnou a formální správnost účetních dokladů a průběžnou řídicí finanční kontrolu podle zákona 320/2001 Sb. jsou uloženy ve složce směrnic obecního úřadu.

V souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., podléhají účetní doklady průběžné řídicí finanční kontrole příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní. Podpis příkazce potvrzuje věcnou správnost a průběžnou řídicí finanční kontrolu a podpis účetní potvrzuje formální správnost a průběžnou řídicí finanční kontrolu účetního dokladu.

III. ODDÍL

Fáze oběhu dokladu

Čl. 1

Fáze oběhu účetních dokladů

Fáze oběhu účetních dokladů jsou:

- 1) vznik účetního dokladu
- 2) příprava k zaúčtování
- 3) zaúčtování účetního dokladu
- 4) archivace
- 5) skartace

1. Vznik účetního dokladu

1.1. Den vzniku účetního dokladu

- externí doklady, pro potřeby k zaúčtování v obci, vznikají dnem přijetí na obec nebo dnem vystavení obcí pokud jiné směrnice obce nestanoví jinak
- interní doklady vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou.

1.2. Kontrola formální správnosti představuje kontrolu náležitostí účetního dokladu dle zákona o účetnictví (čl.2 této směrnice).

1.3. Kontrola věcné správnosti znamená přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech. Provádí ji pracovníci určení organizačním řádem (potvrdí svým podpisem např. dodané množství, cenu, dodržení smluvních podmínek, ale i kvalitu, způsob převzetí zakázky, dodržení stanovených limitů, atd.).

1.4. Řídící průběžná finanční kontrola – zabezpečuje finanční kontrolu v návaznosti na směrnici o provádění finanční kontroly.

2. Příprava k zaúčtování

2.1 Každý účetní doklad se opatří číslem z číselné řady.

2.2 Doklad se opatří účtovacím předpisem. Účetní předepíše na účetní doklad, případně na průvodku (košilku) k účetnímu dokladu, účtovací předpis.

2.3 Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

2.4 Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nesou příslušní pracovníci dále uvedení podle jednotlivých typů účetních dokladů.

3. Zaúčtování dokladu

Účetní doklady se zaúčtují do deníku a do hlavní knihy, případně do knih analytické nebo operativní evidence. V zaúčtovaném dokladu je třeba učinit poznámku o zaúčtování podpisovým záznamem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.

4. **Archivace** – zaúčtované účetní doklady se uloží podle druhů v návaznosti na číselné řady.

Po uzavření účetního období se doklady založí podle archivačního plánu.

5. **Skartace** – skartační plán definuje podmínky a způsob vyřazení účetních dokladů.

IV. ODDÍL

Oběh externích účetních dokladů - výdajová část

Čl.1

Dodavatelské faktury

1.1 Dodavatelské faktury

Přijaté faktury jsou:

- předány účetní po schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu
- označeny interní číselnou řadou vzestupně vždy za kalendářní rok
- opatřeny průvodkou faktur (tzv. košílkou)

Omylem dodaná faktura musí být neprodleně vrácena vystavovateli.

Pokud nemá být dodavatelská faktura uhrazena, vrátí se s písemným odůvodněním starosty přímo dodavateli. Kopii s odůvodněním se založí.

1.2 Věcnou správnost přezkčuje a potvrzuje ji svým podpisem starosta dle podpisového vzoru na fakturu.

1.2.1 Provedení kontroly věcné správnosti a průběžné řídicí finanční kontroly potvrdí odpovědný pracovník svým podpisem na účetním dokladu (košílce). Poté předá účetní doklad a fakturu se souvisejícími podklady účetní obce.

1.2.2 Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu vrátí účetní doklad ihned zpět příslušnému pracovníkovi k doplnění.

1.2.3 Originál faktury s potvrzenou věcnou i formální správností slouží účetní jako podklad zaúčtování. Po zaúčtování účetní připraví platební příkaz, který je autorizován příkazcem operace přímo v elektronickém bankovníctví.

1.3 Formální správnost zkontroluje a průběžnou řídicí finanční kontrolu potvrzuje svým podpisem účetní. O zaplacení faktury se účtuje na syntetickém účtu dodavatelé.

1.4 Při zajišťování dodávek jsou odpovědní pracovníci povinni dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších úprav.

1.5 Likvidace a placení faktur

1.5.1 Průvodky – košílky faktur

Průvodku - košilkou faktury vyhotovuje účetní ke každé došlé faktuře (jako její součást) ihned po obdržení faktury.

1.5.2 Starosta nebo pověřený pracovník po obdržení faktury zajistí:

- kontrolu věcné a finanční správnosti faktury
- průběžnou řídicí finanční kontrolu jako příkazce

1.5.3 Účetní provede:

- doplnění údajů v příslušném oddíle přiloženého účetního dokladu
- připojení příloh souvisejících s fakturou - kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, výdejky apod., nebo se na příslušném dokladu uvedou odvolávky, kde se přílohy nacházejí
- kontrolu přípustnosti operace (např. z hlediska přiřazení platby do příslušného paragrafu, výdajové položky, apod.)
- kontrolu podpisu odpovědné osoby podle podpisového vzoru
- provedení zaúčtování potvrdí svým podpisem jako hlavní účetní.

1.5.4 Správce rozpočtu zajistí:

- kontrolu správce rozpočtu, kterou stvrdí svým podpisem

1.5.5 Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu pracovníka vrátí účetní doklad ihned zpět příslušnému pracovníkovi k doplnění.

1.6 Zaúčtování přijaté faktury:

Účetní provede:

- kontrolu náležitostí účetního dokladu (čl.2 Společných ustanovení)
- doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur dle připojených dokladů
- účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku,
- vydání platebního příkazu peněžnímu ústavu k úhradě faktury

Neprovede vydání příkazu, pokud není přípustnost proplacení potvrzená podpisem starosty na faktuře.

Čl.2

Přijaté zálohové faktury

2.1. Zálohové došlé faktury slouží jako podklad pro poskytnutí provozní nebo investiční zálohy na věcné plnění.

Přijaté zálohové faktury jsou:

- předány účetní po schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu
- zapsány do knihy došlých faktur
- označeny interní číselnou řadou vzestupně vždy za kalendářní rok

2.2 Věcnou správnost přezkčuje odpovědný pracovník (starosta) a potvrzuje ji svým podpisem dle podpisového vzoru:

2.2.1 Provedení kontroly věcné správnosti a průběžné řídicí finanční kontroly potvrdí odpovědný pracovník svým podpisem.

2.2.2 Originál zálohové faktury s potvrzenou věcnou i formální správností slouží účetní jako podklad k úhradě a zaúčtování

2.3 Formální správnost zkontroluje a průběžnou řídicí finanční kontrolu potvrzuje svým podpisem odpovědný pracovník.

2.4 Zaúčtování poskytnuté zálohy

O zaplacení zálohové faktury se účtuje jako o poskytnuté záloze až na základě výpisu z bankovního účtu. Vyúčtování zálohy se provede po přijetí faktury.

V. ODDÍL

Oběh externích účetních dokladů - příjmová část

Čl. 1

Vydané faktury

- 1.1 Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu obec poskytuje, vystavuje účetní na základě pokynu starosty, usnesení zastupitelstva nebo jiného podkladu, bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvou vyhotoveních.
- 1.2 Faktura se zapíše do evidence odeslaných faktur a přiřadí se jí číslo podle stanovené dokladové řady.
- 1.3 Jedno vyhotovení faktury zašle odběrateli a druhá slouží účetní k evidenci a sledování platby.
- 1.4 Účetní fakturu zaeviduje a sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále provede:
 - zaúčtování pohledávky
 - založení faktury
 - upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti
 - postoupení podnětu právníkovi k vymáhání pohledávky soudní cestou na základě rozhodnutí zastupitelstva obce nebo starosty
- 1.5 Vydané faktury kontroluje po formální stránce účetní, po věcné stránce starosta, který ji rovněž schvaluje.

Čl.2

Vystavené zálohové faktury

- 2.1 Zálohové faktury vystavuje účetní na základě pokynu starosty, usnesení zastupitelstva nebo jiného podkladu, před uskutečněním služby nebo dodávky ve dvojitým vyhotovením.
- 2.2 Zálohová faktura se zapíše do evidence vystavených faktur.
- 2.3 Jedno vyhotovení zálohové faktury se zašle odběrateli a druhé slouží účetní k evidenci a sledování platby.
- 2.4 Vydané zálohové faktury kontroluje po formální stránce účetní, po věcné stránce starosta, který je rovněž schvaluje.
- 2.5. Poskytnutá záloha se zaúčtuje až po její úhradě na základě výpisu z bankovního účtu.

Čl. 3

Interní doklady na předpis pohledávek

3.1 Interní doklady na předpis pohledávek za rozpočtovými příjmy vystavuje účetní na základě rozpočtu, analytické evidence pohledávek nebo na základě vzniku pohledávky v průběhu roku.

3.2 Interní doklad zapíše do evidence pohledávek

3.3 Pohledávku zaúčtuje k 1.1. běžného roku nebo v průběhu roku podle dne vzniku a dále podle data úhrady zapisuje do operativní evidence pohledávek, upomíná plátce po uplynutí lhůty splatnosti (v případě, že náklady na upomínky nejsou vyšší než pohledávka).

3.4 Související účetní písemnosti na předpis pohledávek je např. vyhláška o místních poplatcích, smlouva o nájmu apod.

VI. ODDÍL

Oběh smíšených účetních dokladů

Čl. 1

Pokladní operace

1.1 Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady

- přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů

1.2 Pokladní knihu vede pověřený pracovník. K poslednímu dni v měsíci předá knihu k podpisu starostovi nebo místostarostovi ke kontrole a k podpisu. Pokladní kniha se vede elektronicky v systému Triada.

1.3. Limit pokladny je stanoven ve výši např. 30 000,- Kč .

V případě překročení limitu pokladní hotovosti je pokladní povinna přebytek neprodleně odvést na účet v bance prostřednictvím starosty obce.

1.4. Pokladník má tyto povinnosti:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných osob)
- vede chronologicky záznamy v pokladní knize
- dodržuje stanovený pokladní limit

1.5.2 Účetní:

- po překontrolování dokladů doplní účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady a zaúčtuje na příslušné účty

Čl. 2

Pokladní doklady

2.1 Příjmový pokladní doklad

Vystavuje pokladník v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Na tomto základě provede zaúčtování do pokladní knihy a přiloží jej k vyúčtování pokladny, které předává do účtárny obce. Kopie zůstává uložena v pokladně. Příjmové doklady jsou číslovány dle číselné řady v systému.

2.2 Výdajový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pokladní jednou při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Na dokladu musí být podpisy příjemce peněz, pokladníka .

Čl. 3

Oběh bankovních dokladů

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru starosta.

Formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru účetní.

Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, musí být podepsány pracovníky, jejichž podpisové vzory byly předány příslušnému peněžnímu ústavu.

3.1 Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

3.2 Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn starosty účetní. Příkaz podepíše starosta obce přímo na portále banky svým elektronickým podpisem.

3.3 Výpisy z účtu doručuje peněžní ústav účtárně 1x měsíčně k 9 ni v měsíci ke kontrole realizovaných plateb dle příkazu a k proúčtování. V případě závad způsobených neprovedením platby provádí účetní šetření příčiny a vydává opravený příkaz k úhradě.

3.4 Obec má zřízenou službu přes internet Moje banka u KB Příbram. Elektronický podpis má zřízen starosta obce. Výpisy stahuje účetní po každém pohybu na účtu. Účetní nemá dispoziční právo k účtu.

VII. ODDÍL

Oběh interních účetních dokladů

Čl. 1

Doklady k účtování o dlouhodobém majetku

1.1 Zařazení do evidence majetku osvědčuje účetní podpisem v příslušném oddíle účetního dokladu.

Při pořízení majetku vyhotoví kartu majetku přidělí inventární číslo, pod kterým je majetek evidován.

Osoby pověřené vedením inventárních knih zodpovídají za to, že inventární knihy mají předepsané náležitosti tj.:

- inventární číslo, název, pořizovací cenu, datum pořízení, způsob nabytí, odkaz na čísla dokladů k nabytí, datum a způsob vyřazení
- inventární knihy jsou k datu inventarizace minimálně 1x ročně uzavírány, tj. zapsáno datum, stav v jednotlivých skupinách a podpis zodpovědné osoby.

1.2 Protokol o zařazení dlouhodobého majetku (DHM a DNM) vyhotovuje pověřený pracovník při převzetí DM do evidenčního stavu majetku. Pracovník pověřený vedením evidence DM současně provádí kontrolu správnosti a opatřuje doklad podpisem. Protokol tedy slouží jako doklad pro vyhotovení inventární karty DM a v účtárně k zaúčtování.

1.3 Inventární karty drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM), případně drobného dlouhodobého nehmotného majetku (DDNM) vyhotovuje pověřený pracovník.

1.4 Evidence majetku je vedena programem TRIADA.

Čl. 2

Zásoby

Zásoby jsou od 0 Kč do 500,-Kč. a účtují se přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad. Materiál, např. toner, náplň do tiskárny, i když má hodnotu 500,-Kč až 3.000,-Kč může být také vydán ihned do spotřeby.

Čl. 3

Doklady k účtování o mzdách

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou následující sestavy:

- rekapitulace vyplacených mezd
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
- přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven
- rekapitulace srážek
- hromadné příkazy k úhradě
- složenky a jejich seznamy

3.1 Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje pověřený pracovník podle organizačního řádu (mzdová účetní nebo pověřená osoba).

3.2 Podklady pro výplatu řádných a mimořádných odměn předkládá starosta mzdové účetní ke zpracování.

3.3 Pro zpracování mezd je nutno předkládat veškeré doklady se všemi potřebnými náležitostmi ke zpracování ve mzdové účtárně do 3. dne v běžném měsíci.

3.4 Mzdová účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci do 6. dne v měsíci a provede veškeré odvody sociální, zdravotní a finanční. Předá přehled podle bodu 3.2 – výplatnici k vyplacení do pokladny. Rekapitulaci mezd předá finanční účetní k průúčtování nebo sama zaúčtuje.

3.5 Výplatní termín je 10. den v měsíci.

Čl. 4

Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Tuzemské pracovní cesty

4.1 Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz.

4.2 Konání tuzemské pracovní cesty povoluje a schvaluje předem starosta nebo jiný odpovědný pracovník:

4.3 Před nástupem pracovní cesty se může zaměstnanci na jeho žádost poskytnout záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu vyplátí zaměstnanec zmocněný k výkonu pokladní služby (dále jen "pokladník"). Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit účtárně do stanoveného termínu (nesmí být delší než 10 pracovních dnů) vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.

4.4 Před koncem roku je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohu nejpozději 3 pracovní dny před posledním pracovním dnem (případně v termínu dle pokynů účtárny k roční účetní závěrce), aby výdaje uskutečněné ze záloh mohly být zahrnuty ještě do výdajů roku, v němž byla cesta vykonána.

4.5 Řádně vyplněné cestovní příkazy, včetně přiložených dokladů a podpisu starosty (místostarosty) schvalujícího cestu i její výsledky se předají účetní. Účetní prověří formální náležitosti cestovního příkazu včetně přiložených dokladů a správnost výše náhrad.

4.6 Poté účetní předá vyúčtování pokladníkovi k zajištění výplaty cestovních náhrad nebo k inkasu nevyúčtované části zálohy.

Zahraniční pracovní cesty

4.7 Konání zahraniční pracovní cesty schvaluje starosta.

4.8 Účetní (resp. pokladna) vede ke každé cestě operativní evidenci prostředků v cizí měně, která zahrnuje tyto údaje:

- druh a částka prostředků vybraných v bance
- druh a částka prostředků převzatých pracovníkem včetně podpisu a data převzetí
- vyúčtování zahraniční cesty (formulář)

4.9 Postup schválení a uzavření pracovní cesty včetně schválení jejího výsledku a vyúčtování je shodný s tuzemskou pracovní cestou.

Čl. 5

Doklady k ostatním platbám

- záloh, splátek nájemného
- provozních záloh organizačním složkám obce
- úhrady seminářů apod.

Čl. 6

Doklady k účtování cenin

Nákup cenin zabezpečuje pokladník.

Pověřený zaměstnanec vede evidenci pořízených cenin a provádí jejich inventarizaci 1x měsíčně.

VIII. ODDÍL

Čl. 1

Smlouvy

- 1.1 Veškeré smlouvy musí být vyhotoveny v souladu s věcnými záměry obce, rozpočtem a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech. Smlouvy o koupi majetku nebo dodávce služeb (opravy, údržba, investice atd.) musí obsahovat potvrzení kvalitativních, kvantitativních i termínových parametrů dodávky, záručních lhůt a případně i sankce za jejich nedodržení.
- 1.2 Protože smlouva je podkladem pro hospodářskou operaci a tedy pro výdaj nebo příjem veřejných prostředků, musí se na její tvorbě a realizaci podílet starosta (jako příkazce operace)
- 1.3 Smlouvy o převodu vlastnictví zajišťuje starosta. V případě potřeby, v souladu se zákonem o obcích je třeba i souhlas zastupitelstva.
- 1.4 Smlouvy podléhající registraci do katastru nemovitostí, se předkládají Katastrálnímu úřadu k registraci. Den předložení Katastrálnímu úřadu je dnem uskutečnění účetního případu.
- 1.5 Registrovaná smlouva se založí k majetkovému spisu .
- 1.6 Ostatní smlouvy obchodního charakteru (např. smlouvy na užívání nebytových prostor a smlouvy na užívání bytů) podepisuje starosta. Vyhotovují se ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží přejímající organizace nebo občan a druhá je založena v dokumentaci u obce.

Čl. 2

Objednávky

- 2.1 Objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení se zašle dodavateli a druhé je založeno u pracovníka, který objednávku se souhlasem starosty vystavil.
- 2.2 Evidence objednávek se vede v knize objednávek.
- 2.3 Objedávku může vystavit vždy odpovědný pracovník pouze na to, co je zahrnuto v rozpočtu. V případě že se bude jednat o objednávku mimo rozpočtovaná vydání, musí být odsouhlasena starostou (příkazcem operace).

2.4 Objednávka musí být řádně očíslována, opatřena podpisem starosty nebo jím pověřeným pracovníkem.

Čl. 3

Podpisové vzory a povinnost aktualizace

3.1 Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů, oprávněných schvalovat hospodářské operace zajišťuje a aktualizuje starosta.

3.2 Originál seznamu podpisových vzorů je uložena ve složce směrnic.

3.3 V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností je nutné podpisové vzory aktualizovat.

IX. ODDÍL

Archivace účetních (daňových) dokladů

Čl. 1

Úschova účetních písemností

1.1 Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

1.2. Úschova (archivace) účetních záznamů podle zákona o účetnictví §31

Lhůty uchovávání účetních záznamů

Druh účetního záznamu	Doba úschovy následující po účetním období, kterého se záznamy týkají
Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
Účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové	5 let

plány, inventurní soupisy, přehledy	
Účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví (např. <i>softwarové programy</i>)	5 let
Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení a účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	Po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají a do konce roku, v němž došlo k zaplacení pohledávek nebo splnění závazku
Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949	Dokud příslušné ministerstvo financí republiky nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností
Účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zvláštních právních předpisů	Dokud příslušné ministerstvo financí republiky nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností
Lhůty podle § 32	
Účetní záznamy použité pro jiný účel (např. pro účely trestního řízení, daňového řízení, pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely ochrany autorských práv)	Lhůty dle zákona o účetnictví a po jejich uplynutí případné prodloužení doby úschovy dle příslušných zákonů

1.3 Úschova účetních písemností podle jiných zákonů

Lhůty pro archivaci účetních záznamů pro účely sociálního zabezpečení a státní politiky zaměstnanosti .

Druh účetního záznamu	Doba úschovy následující po účetním období, kterého se záznamy týkají
Mzdové listy nebo účetní záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění	45 let
Účetní záznamy o údajích pro stanovení a odvod pojistného na sociální zabezpečení a státní politiku	10 let

zaměstnanosti	
---------------	--

1.4 Lhůty pro archivaci účetních záznamů dle zákona 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty (Povinnost se týká pouze registrovaných plátců daně z přidané hodnoty a osob, které byly plátcí a jejichž registrace byla zrušena)

Druh účetního záznamu	Doba úschovy následující po účetním období, kterého se záznamy týkají
Všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení této daně	10 let

X. ODDÍL

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.

V. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem.

V Hluboši dne 9.12.2015

Schváleno zastupitelstvem dne 9.12.2015