

## **Směrnice č. 1 / 2019**

### **Účetní směrnice – oběh účetních dokladů**

#### **Obsah:**

Článek 1	Účel
Článek 2	Legislativa a související předpisy
Článek 3	Rozsah platnosti
Článek 4	Pojmy, definice
Článek 5	Oběh účetních dokladů
	1. Přezkušování účetních dokladů
	2. Přijaté faktury
	3. Vydané faktury
	4. Pokladní doklady
	5. Bankovní doklady
	6. Mzdové doklady
	7. Objednávání zboží a služeb
	8. Cestovní příkazy
	9. Stravenky, stravné
Článek 6	Materiálové zásoby
Článek 7	Úschova účetních písemností
Článek 8	Povinnost aktualizace
Článek 9	Závěrečná ustanovení

#### **Článek 1**

##### **ÚČEL**

Účelem této směrnice je stanovit celý proces oběhu účetních dokladů a vytvořit předpoklady k tomu, aby účetnictví bylo správné, úplné, průkazné, včasné a dochvilné. Vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti, uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti (pracovníky).

#### **Článek 2**

##### **LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY**

Zákon č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

#### **Článek 3**

##### **ROZSAH PLATNOSTÍ**

Touto směrnici jsou povinni se řídit a dodržovat její ustanovení všichni zaměstnanci, kteří z titulu své pracovní náplně mají povinnost podílet se na vystavování, schvalování a oběhu účetních dokladů, nebo jsou pověřeni činit úkony jako příkazce operace, správce rozpočtu či hlavní účetní.

#### **Článek 4**

##### **POJMY, DEFINICE**

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:

- a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad
- b) popis účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo
- c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- d) datum vyhotovení účetního dokladu
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem písmene d)
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování
- g) den uskutečnění účetního případu
  - vydané faktury – den vystavení faktury
  - došlé faktury – den přijetí faktury
  - pokladní doklady – den příjmu nebo vydání hotovosti
  - bankovní doklady – den provedení finanční operace (vklad nebo výběr z bankovního účtu)
  - interní doklady – den vyhotovení účetního dokladu, popř. den uskutečnění účetního případu

#### **Článek 5**

##### **OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

###### **1. Přezkušování účetních dokladů**

Účetní doklady se přezkušují vždy před jejich zaúčtováním z hlediska:

- a) věcné správnosti – jde o porovnání údajů uvedených na účetních dokladech se skutečností co do ceny, množství, kvality a dalších požadovaných parametrů, dále je prováděna kontrola přípustnosti dané operace, rozpočtové zatřídění a odsouhlaseno rozpočtové krytí dokladů
- b) formální správnosti – odsouhlasení, zda doklad obsahuje všechny náležitosti předepsané Zákonem o účetnictví, dále je kontrolováno, zda operace, které obsahuje účetní doklad, byly nařízeny a schváleny a jestli jsou v souladu s vnitřními pravidly organizace

###### **2. Faktury od dodavatelů (přijaté faktury)**

Doručená faktura je zapsána do knihy došlých faktur. Kniha obsahuje pořadové číslo faktury, jméno dodavatele, částku, splatnost, datum doručení, obsah faktury. Každá faktura je označena úředním razítkem obce, podpisem starosty (příkazce operace), podpisem účetní obce (správce rozpočtu) a pořadovým číslem.

### **3. Vydané faktury**

Faktura při vystavení obdrží evidenční číslo v číselné řadě. Originál se odešle odběrateli, kopie je založena v účtárně a slouží jako podklad k účtování. Účetní sleduje platby odběratele a zařizuje eventuální upomínání nezaplacených pohledávek.

### **4. Pokladna – pokladní doklady**

Pokladny jsou vedené dvě. Hlavní pokladna – účetní obce a vedlejší pokladna – starosta obce. Limit pro hlavní pokladnu je 300.000,- Kč a pro vedlejší pokladnu 100.000,- Kč.

#### *Výdajové pokladní doklady*

Vystavuje účetní obce a starosta na základě příslušného odsouhlaseného dokladu (paragon, účtenka atd.), provede kontrolu jeho formální správnosti, vystaví pokladní výdajový doklad, zaznamená výdaj v pokladní knize. Výdajové doklady v hlavní pokladně schvaluje starosta obce a ve vedlejší pokladně místostarosta obce.

#### *Příjmové pokladní doklady*

Vystavuje účetní a starosta obce na základě příjmu peněz v hotovosti. Zaznamenává příjem v pokladní knize. Vyhotoveny jsou vždy dva příjmové doklady, kdy originál předá osobě, která složila hotovost a kopii je založena v evidenci. Jejich správnost a úplnost stvrzují podpisy. Příjmové doklady v hlavní pokladně schvaluje starosta obce a ve vedlejší místostarosta.

Pokladní kniha je samopropisovací, originál každého měsíce je uložen společně s účetními doklady, kopie zůstává v pokladní knize. Každý pokladní doklad je označen pořadovým číslem, datem, úředním razítkem, podpisem odpovědné osoby.

### **5. Bankovní doklady**

Styk s bankou zajišťuje účetní. Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány pracovníky, jejichž podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu. Účetní a starosta obce mají přístup do elektronického bankovníctví, každý pod svými přihlašovacími údaji.

#### *Výpis z účtu*

Účetní překontroluje jednotlivé výdajové i příjmové platby uvedené ve výpisu účtu v elektronické podobě, zejména zda nebyly provedeny nesprávné výdajové platby. Bankovní výpis zaúčtuje a zkontroluje, zda souhlasí počáteční a konečné stavy v účetnictví s bankovním výpisem. Případné nesrovnalosti jsou reklamovány u peněžního ústavu. Jedná-li se o chybu v účetnictví, účetní zápisy se opraví a sesouhlasí s výpisem z účtu. Denní i měsíční výpisy jsou v elektronické podobě a jsou tištěny k založení do účetní evidence.

#### *Šek k výběru hotovosti*

Účetní vyhotoví šek k výběru hotovosti z peněžního ústavu a předloží k podpisu dle dispozičních práv. Výběry hotovosti jsou prováděny pro účely dotace hlavní pokladny. Ke každému výběru je vyhotoven příjmový pokladní doklad, jehož přílohou je potvrzení z banky.

## 6. Mzdové doklady

Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje účetní na základě sestav účetního programu FLUX. Účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci do 15. dne v měsíci, provede včas veškeré odvody finančních prostředků. Výplatní termín je do 18-tého dne v měsíci. Mzdy zaměstnanců v trvalém pracovním poměru a odměna uvolněného starosty, jsou vypláceny bezhotovostně. Odměny neuvolněných členů zastupitelstva, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, jsou vypláceny v hotovosti proti podpisu na výplatní sáčku.

## 7. Cestovní náhrady – stravné

Pracovní (služební) cesty pracovník eviduje ve formuláři o vyúčtování pracovní cesty. Na konci měsíce jej předkládá k podpisu starostovi obce. Vyúčtování cestovních náhrad starosty obce schvaluje místostarosta.

Cestovní náhrady jsou vypláceny na základě zák. č. 119/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

### *Stravné*

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné podle § 163 odst. 1 zákoníku práce (zaměstnanci v podnikatelské sféře) ve výši:

- 82 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- 124 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
- 195 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

### *Náhrady za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách*

Vyhláška č. 333/2018 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad

Sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí nejméně:

- u jednostopých vozidel a tříkolek 1,10 Kč
- u osobních silničních motorových vozidel 4,10 Kč

Při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu zaměstnavatel sazbu základní náhrady za 1 km jízdy zvýší nejméně o 15 %.

Průměrná cena pohonných hmot

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty se řídí podle § 158 odst. 3 věty třetí zákoníku práce

Spotřeba je stanovena dle TP vozidla.

## **Článek 6**

### **MATERIÁLOVÉ ZÁSoby**

Materiálové zásoby se neevidují. Veškerý materiál je spotřebován přímo při nákupu. Výjimku tvoří obkladový materiál Gabřinec vedený na účtu 112.

## **Článek 7**

### **ÚSCHOVA ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ**

Archivaci dokladů upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:

- a) účetní závěrka po dobu 10 let počínající koncem účetního období, kterého se týká
- b) účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, účtový rozvrh po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týká
- c) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let po roce, kterého se týká
- d) účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujícího po roce, kterého se týká

## **Článek 8**

### **POVINNOST AKTUALIZACE**

Podpisové vzory osob oprávněných nakládat se svěřenými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje účetní. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetence a odpovědnosti je nutné podpisové vzory a přístupy aktualizovat.

## **Článek 9**

### **ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

Tato směrnice je součástí vnitřního kontrolního systému, podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědnosti, vyplývajících ze změn. Ustanovením směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.

Na dodržování ustanovení této směrnice dohlíží starosta.

Doplňování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí bezodkladně starosta obce a předkládá ke schválení zastupitelstvu obce. Směrnice nabývá účinnosti po schválení zastupitelstvem obce a podpisem statutárního zástupce.

Zastupitelstvo obce Bolehošť schválilo dne 16. 12. 2019 pod usnesením č. 9/10/2019

V Bolehošti dne .....

Jakub Šimerda, starosta obce