



Směrnice č. 2/2023
O oběhu účetních dokladů
a systému účetnictví

V Černčicích 4. ledna 2023

Schválil: Ing. Martin Machů

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Oběh dokladů – výdajová část
- III. Oběh dokladů – příjmová část
- IV. Doklady k ostatním platbám
- V. Oběh ostatních dokladů
- VI. Ostatní neúčtetní doklady

Oddíl I.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Hospodaření a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy a zákony, které jsou platné v aktuálním účetním období.

Čl. 2

Závaznost směrnice

1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci obce. Ostatní pracovníci, 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.
2. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje starosta obce.

Čl. 3

Předmět úpravy

1. 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.
2. Doklady – výdajová část
 - dodavatelské faktury – provozní
 - doklady k účtování o majetku
 - doklady k účtování o mzdách, odvodu sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a srážkách z mezd
 - doklady při poskytování náhrad při pracovních cestách
 - doklady k ostatním platbám
 - doklady k účtování cenin

3. Doklady – příjmová část
 - vydané faktury
 - interní doklady na předpis pohledávek
 - doklady k účtování zařazení majetku

4. Pokladní doklady
 - příjmové
 - výdajové

5. Bankovní doklady
 - výpisy z běžného účtu KB / 231
 - výpisy z běžného účtu ČNB /
 - výpisy z portfoliového účtu, dále výpisy z KB opatrovanec /245

6. Jiné důležité písemnosti
 - zápisy z inventur
 - nájemní smlouvy
 - ostatní

Čl. 4

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:

- 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 účetního případu,
 - přijaté faktury - den, kdy byla faktura doručena do organizace
 - vydané faktury – den vystavení faktury
 - úhrady v hotovosti – den úhrady z pokladny
- f) podpisový záznam podle § 33 a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Součástí účetních dokladů jsou všechny písemnosti, které s účetním případem souvisí. Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možné určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

Čl. 5

Fáze účetních dokladů

Fáze účetních dokladů jsou:

- vznik účetního dokladu,
- příprava k zaúčtování,
- zaúčtování účetního případu,
- archivace,
- skartace.

Den vzniku účetního případu je shodný se dnem uskutečnění účetního případu. Formální kontrolu správnosti všech účetních dokladů potvrzuje účetní obce. Věcnou kontrolu správnosti všech interních účetních dokladů potvrzuje starosta obce.

Příkazce operace – starosta obce – osoba odpovědná za účetní případ.

Správce rozpočtu – hlavní účetní – osoba odpovědná za zaúčtování.

Den vzniku účetního dokladu:

Externí doklady – pro potřeby k zaúčtování vznikají dnem přijetí do organizace.

Interní doklady – vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou, musí obsahovat všechny předepsané náležitosti.

Dokladové řady:

- vydané faktury	/ rr-010-000X
- přijaté faktury	/ rr-001-000X
- bankovní výpisy KB	/ rr-801-000X
- bankovní výpisy ČNB	/ rr-802-000X
- bankovní výpisy z portfoliového účtu	/ rr-803-000X
a výpisy z KB opatrovnice	/ rr-804-000X
- pokladní doklady	/ rr-701-000X
- vnitřní účetní doklady	
vnitřní doklady	/ rr-020-000X
dotace, příspěvky	/ rr-021-000X
majetek	/ rr-040-000X
- ostatní závazky	
mzdy	/ rr-030-000X
ostatní závazky	/ rr-031-000X
- zálohy	/ rr-003-000X

Příprava k zaúčtování

- Došlé externí doklady jsou označeny dnem přijetí do organizace. Tento den zároveň představuje den uskutečnění účetního případu.
- Každý doklad se opatří číslem z číselné řady.
- Doklad se opatří účtovacím předpisem.
- Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

Zaúčtování dokladu

Účetní doklady se zaúčtují do hlavní knihy. K tomuto je využíván účetní program KEO 4. V zaúčtovaném dokladu je třeba zajistit ověření tohoto kroku a učinit poznámku o zaúčtování s podpisem zodpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.

Archivace – zaúčtované účetní doklady se uloží podle druhů v návaznosti na číselné řady. Po uzavření účetního období se doklady založí podle archivního plánu.

Skartace – znamená stanovení způsobu vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.

Oddíl II.

Čl. 1

Oběh dokladů – výdajová část

Dodavatelské faktury

Faktury došlé do organizace přijímá starosta, místostarosta, nebo administrativní pracovníce obce, které přejímají došlé poštovní zásilky. Tyto faktury jsou po zaevidování předány účetní obce. Neprodleně jsou zapsány do účetního programu pod příslušným číslem do knihy došlých faktur a vytištěn průvodní doklad. Účetní obce potvrdí formální správnost účetního dokladu. Následně faktury předá k potvrzení věcné správnosti starostovi obce. Takto ověřená faktura je předána k proplacení. O zaplacení faktur se účtuje na syntetickém účtu dodavatele. Zaplacená faktura se spáruje s knihou došlých faktur.

Likvidace a placení faktur

Průvodní doklad ke každé došlé faktuře vyhotovuje účetní ihned po obdržení faktury. Na tomto průvodním dokladu potvrdí formální správnost a předá starostovi k ověření věcné správnosti.

Pověřený pracovník po obdržení faktury zajistí: kontrolu věcné a finanční správnosti faktury.

Účetní provede: doplnění údajů v příslušném oddíle přiloženého účetního dokladu, připojí přílohy související s fakturou, provede kontrolu platby z hlediska výše limitu a přípustnosti operace, provede kontrolu podpisu odpovědné osoby podle podpisového vzoru. Provedenou kontrolu potvrdí svým podpisem v příslušném místě účetního dokladu, nebo při nesprávném podpisu pracovníka vrátí účetní doklad ihned zpět příslušnému pracovníkovi k doplnění.

Zaúčtování přijaté faktury

Účetní provede: kontrolu náležitostí účetního dokladu (§ 11 zákona o účetnictví), zaznamená data vystavení příkazu v knize faktur, doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur dle připojených dokladů, účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku, faktury došlé do 15. ledna, které se týkají nákladů předchozího roku, se účtují do roku, kterého se týkají.

Časové rozlišení a dohadné položky

Časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadné položky řeší Směrnice č. 6/2019.

Čl. 2

Doklady k účtování o dlouhodobém majetku

Dlouhodobý majetek a jeho evidence

Dlouhodobý majetek a jeho evidenci řeší Směrnice č. 7/2019.

Nehmotný dlouhodobý majetek (účet 013)

Rozumí se jím složky majetku (pořizovací náklady, nehmotné výsledky výzkumné a odborné činnosti, software, ocenitelná práva), jejichž ocenění je vyšší než 60 000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (účet 018)

V této účetní jednotce se o drobném nehmotném dlouhodobém majetku účtuje, pokud jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění je v částce 1000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000,- Kč.

Zařazení do operativní evidence majetku osvědčuje starosta podpisem v příslušném oddíle účetního dokladu. Při pořízení majetku účetní vyhotoví protokol o převzetí a přidělí evidenční číslo, pod kterým je majetek evidován. Osoby pověřené vedením inventárních knih zodpovídají za to, že inventární knihy mají náležitosti podle zákona o účetnictví tj.: inventární číslo, název, pořizovací cenu, datum pořízení, způsob nabytí, odkaz na čísla dokladů o nabytí, datum a způsob vyřazení.

Inventární knihy jsou k datu inventarizace minimálně 1 x ročně uzavírány, tj. zapsáno datum, stav v jednotlivých skupinách a podpis zodpovědné osoby.

Hmotný dlouhodobý majetek (účet 022)

Movité věci popř. soubory movitých věcí, u kterých je doba použitelnosti delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce nad 40 000,- Kč.

Drobný hmotný dlouhodobý majetek (účet 028)

Movité věci popř. soubory movitých věcí, u kterých je doba použitelnosti delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000,- Kč.

Podrobněji řeší Směrnice č. 7/2019.

Příslušenství hmotného dlouhodobého majetku

Jsou předměty, které tvoří s hlavní věcí jeden majetkový celek a jsou součástí jeho ocenění a evidence. Příslušenství je součástí dodávky hlavní věci nebo se k hlavní věci přiřadí dodatečně. Příslušenství je nutno dopsat do karty dlouhodobého majetku a taktéž ho uvést na zařazovacím protokolu dlouhodobého majetku. Nehmotným a hmotným dlouhodobým majetkem se stávají věci uvedené do užívání. Uvedením do užívání se rozumí zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy – např. stavebními, ekologickými, požárními, bezpečnostními a hygienickými.

Čl. 3

Ostatní výdajové doklady

1. Doklady k účtování o mzdách.

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou následující sestavy:

- rekapitulace mezd celkem,
- vyúčtování za výplatní období tj. měsíc,
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách,
- přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven,
- rekapitulace srážek.

Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje účetní. Podklady pro výplatu řádných a mimořádných odměn předkládá starosta účetní ke zpracování. Pro zpracování mezd je nutno předkládat veškeré doklady se všemi potřebnými náležitostmi ke zpracování účetní do 5. dne v běžném měsíci. Účetní zpracuje mzdy a provede veškeré odvody finančních prostředků. Výplatní termín je 15. den v měsíci.

Čl. 4

Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Tuzemské pracovní cesty

Doklady při poskytování náhrad výdajů při tuzemských pracovních cestách řeší Směrnice č. 4/2019.

Oddíl III.

Čl. 1

Oběh dokladů – příjmová část

Vydané faktury

Vydané faktury vyhotovuje starosta, místostarosta, v případě jejich nepřítomnosti administrativní pracovnice na základě uzavřených smluv, bezprostředně po ukončení služby. Fakturu zapíše do knihy odeslaných faktur.

Jedno vyhotovení zašle odběrateli a druhé slouží k evidenci a sledování platby. Účetní dále zajistí: zaúčtování pohledávky, založení faktury, datum úhrady je spárován s knihou faktur.

Případné upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti. Vydané faktury kontroluje po formální i po věcné stránce účetní a potvrzuje starosta obce.

Oddíl IV.

Čl. 1

Doklady k účtování cenin

Nákup cenin zabezpečuje starosta, místostarosta, v případě jejich nepřítomnosti administrativní pracovnice. Bezprostředně po nákupu je odevzdán doklad k proúčtování.

Poštovní známky obec nevede jako ceniny, ale účtují se přímo do spotřeby, protože se nakupují v malém množství ne do zásoby.

Oddíl V.

Oběh dalších (smíšených dokladů)

Čl. 1

Pokladní operace

Pokladní operace řeší Směrnice č. 1/2023 o vedení pokladny a dále Směrnice č. 9/2019 o podrozvaze.

Pokladní kniha je vedena v počítačovém programu. Hlavní pokladní knihu vede účetní, pokladní knihu na příjem za ověřování podpisů vede místostarosta, pokladní knihu za pronájem tělocvičny vede pan Marek ve sportovním zařízení.

Čl. 2

Příjmový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Na tomto základě provede zápis do pokladní knihy v programu a přiloží jej k vyúčtování pokladny, které předává účetní. Kopie zůstává uložena v pokladně. Příjmové doklady musí být číslovány. Za jejich evidenci zodpovídá pokladní.

Výdajový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny jednou při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a archivaci.

Paragon

Podepsaný doklad je předložen starostovi obce. Ten potvrdí nákup svým podpisem a předá pokladníkovi k proplacení.

Čl. 3

Oběh bankovních dokladů

Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Obec podává příkazy k bankovním operacím pomocí internetu. Toto zajišťuje účetní na základě věcně ověřených dokladů. Výpisy z účtu KB je možné kdykoliv vytisknout a zkontrolovat na základě přístupu v programu Moje banka. Výpis z účtu ČNB je posílán bankou při každém pohybu účtu.

Oddíl VI.

Ostatní (neúčetní doklady)

Čl. 1

Smlouvy

Smlouvy uzavírá starosta obce. Vyhotovuje jej pověřený pracovník, případně místostarosta.

Vyhotovují se ve dvou výtiscích. Obě vyhotovení stvrzují svým podpisem starosta obce a druhá strana.

Čl. 2

Objednávky

Objednávky vyhotovuje starosta, nebo místostarosta obce ve dvou výtiscích.

Přílohy:

Příloha č. 1 – podpisové vzory

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání. Dnem účinnosti tohoto předpisu pozbývají platnosti veškerá ustanovení dosavadních předpisů, která jsou s tímto předpisem v rozporu, zejména Směrnice č. 1/2021 ze dne 1. března 2021.

V Černčicích dne 4. ledna 2023

.....
Ing. Martin Machů
starosta obce

.....
Tomáš Katzer
místostarosta obce