

OBEC MALÁ ŠTÁHLE

Malá Štáhle 35, 795 01 Rýmařov

Vnitřní směrnice

o oběhu účetních dokladů a navazujících činností na Obecním úřadě Malá Štáhle

Část I.

Všeobecná ustanovení

Čl. 1

Zásady, které upravují oběh účetních dokladů a navazujících činností na obecním úřadě Malá Štáhle (dále jen "obecní úřad") se vydávají podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a prováděcí vyhlášky MF č. 64/2002 Sb.

Čl. 2

Účetnictví obecního úřadu jako účetní jednotce je vedeno jako soustava účetních záznamů. Účetními záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, inventurní soupisy a účetní závěrka.

Čl. 3

Účetní doklady se na obecním úřadě vyhotovují neprodleně po dokončení ověřování jednotlivých účetních případů.

Čl. 4

Kdo účetní doklad zpracovává je povinen při zpracování provádět soustavnou kontrolu formální a věcné správnosti a dodržovat stanovené postupy a organizační opatření. Účetní je povinen mimo jiné kontrolovat dodržování lhůt stanovených v těchto zásadách pro vyhotovování účetních dokladů.

Část II.

Vymezení rozsahu účetních dokladů

Čl. 5

Druhy účetních dokladů

Jako účetní doklady se na obecním úřadě používají :

- a) došlé daňové doklady (faktury), opatřené zúčtovacím předpisem,
- b) vydaná vyúčtování, vydané faktury, výkazy pohledávek,
- c) platební poukazy,
- d) doklady o bankovních operacích,
- e) pokladní doklady,
- f) výplatní listiny,
- g) vyúčtování pracovních cest,
- h) vyúčtování jízdného,
- i) vyúčtování záloh na drobná vydání,
- j) interní účetní doklady.

Účetní doklady jsou zpracovávány podle projekčně programové dokumentace automatizovaného informačního systému (AIS), finančního a platového účetnictví a personalistiky, rozpočtu a majetkové evidence na obecním úřadě.

Část III.

Náležitosti účetních dokladů na obecním úřadě

Čl. 6

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat tyto 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, není-li shodný s okamžikem vyhotovení,
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (příkazce, správce rozpočtu, účetního) podpisy toho, kdo účetní případ uskutečnil, jestliže to vyžaduje

zvláštní povaha případu (pokladní styk), a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Čl. 7

Účetní doklady se vyhotoví bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možné určit obsah každého jednotlivého účetního případu a to srozumitelným způsobem.

Část IV.

Schvalování účetních případů na účetních dokladech

Čl. 8

Příkaz k uskutečnění veřejného výdaje je zadáván ve smyslu zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole a vyhlášky MF č.64/2002 Sb. Příkazce operace se při schvalovacím postupu zaměří především na nezbytnost uskutečnění operace pro plnění stanovených úkolů obecního úřadu, věcnou správnost a úplnost podkladů, dodržování kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, souladu operace s právními předpisy a uváží rizika, která se mohou vyskytnout.

Čl. 9

Veškeré výdaje, vyplývající z obchodních případů, jsou hrazeny na vrub rozpočtu obce. V rozpočtu jsou výdaje uspořádány jednak účelově, tj. podle skupin, oddílů a paragrafů (odvětvová skladba), jednak druhově, tj. podle položek a jejich seskupení (položková skladba). Za obhospodařování finančních prostředků ve výše uvedeném členění odpovídá účetní, ten vede evidenci čerpání jednotlivých položek rozpočtu, vede podrobnou evidenci. Kontrolu správnosti ověřuje svým podpisem na likvidačním listě starosta.

Část V.

Přezkušování účetních dokladů

Čl. 10

Účetní doklady se přezkušují z hlediska :

- a) věcné kontroly, kterou provádí starosta nebo osoba pověřená k tomu starostou. Touto kontrolou se přezkazuje správnost údajů obsažených v účetním dokladu, tj. zda údaje uvedené na dokladu souhlasí se skutečností, zejména
- správnost peněžní částky nebo ceny,
 - správnost údajů o množství,
 - početní správnost číselných údajů,
 - správnost popisu obsahu účetního případu,
- b) formální kontroly, kterou provádí účetní. Touto kontrolou se přezkazuje :
- rozsah oprávnění a porovnání podpisů s podpisovými vzory,
 - úplnost náležitostí, předepsaných pro účetní doklady zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - správnost účtovacího předpisu,
 - správnost měsíčního účetního období, do něhož se musí účetní doklady zúčtovat.

Část VI.

Zpracování a oběh účetních dokladů a navazujících činností

Čl. 11

Došlé daňové doklady, vyúčtování a dobropisy

1. Všechny daňové doklady , vyúčtování a dobropisy (dále jen “faktury”), které obdrží obecní úřad, musí být opatřeny presentačním razítkem s uvedením data doručení.
2. Účetní
 - a) prověří, zda došlé faktury patří obecnímu úřadu a zda mají veškeré náležitosti. Nepatří-li obecnímu úřadu nebo nemají-li potřebné náležitosti, vrátí je neprodleně s průvodním dopisem jejich odesilateli,
 - b) zadá základní údaje o faktuře do souboru dat a případně doplní soubor dodavatelů,

- c) předá zaevidované faktury příslušným odpovědným osobám ke schválení a provedení věcné kontroly jejich obsahové správnosti,
- d) vyhledá v příslušném souboru dat , doplní údaje o čerpání rozpočtu, vytisknou likvidační list a k faktuře jej připojí. V případě, že při rozklíčování dodávky zjistí, že nemá v rozpočtu přidělenou příslušnou položku, řeší tuto záležitost neprodleně ještě před zaplacením faktury se starostou. Číslování likvidačních listů je od č. 1 v běžném roce,
- e) předá po provedení věcné kontroly správnosti k souhlasu starosty s čerpáním fakturované částky včetně podpisu.
- f) v případě zálohové faktury sledování věcného plnění a vystavení konečné faktury dodavatelem v termínu nejpozději do konce běžného roku.

3. Zadané údaje o čerpání rozpočtu jsou podkladem pro vedení evidence čerpání příslušných položek rozpočtu v příslušném souboru dat a mají přímou vazbu na účetnictví. Volbu jednotlivých rozpočtových položek je proto nutno provádět zodpovědně a v souladu s platnými rozpočtovými pravidly a rozpočtovou skladbou, vydanou MF.

4. Doplněný a potvrzený tiskopis - likvidační list včetně faktury, je nutno vrátit k proplacení nejpozději 2 dny před lhůtou splatnosti, uvedenou na faktuře. Pokud fakturu starosta neschválí, vrací fakturu účetní s odůvodněním ve smyslu obchodního zákoníku č. 513/91 Sb. dodavateli bez zaplacení, a to do doby její splatnosti. Kopii dopisu včetně likvidačního listu faktury se založí.

5. Jestliže je fakturou účtována dodávka majetku, zabezpečí starosta nebo jím pověřená osoba evidenci tohoto majetku, vystavení příjemky, případně i výdejky nebo převodky a zapsání majetku do evidence. Originál příjemky, výdejky nebo převodky musí být přiložen k příslušné faktuře.

6. Jedná-li se o dodávky dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku, resp. drobného dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku, uvede potvrzující věcnou správnost této dodávky na příslušném daňovém dokladu nebo jeho samostatné příloze podrobný rozpis k dodávce. Tento rozpis bude obsahovat upřesňující věcné údaje, na základě kterých může být dodávka zaevidována.

7. Účetní prověřuje u odsouhlasených faktur po jejich vrácení správnost a úplnost předepsaných podpisů podle podpisových vzorů a další formální náležitosti. Shledá-li je v pořádku, zajistí jejich proplacení.

8. U reklamovaných faktur, vrácených dodavateli, založí účetní "Likvidační list" včetně reklamačního dopisu odděleně od ostatních faktur a zrušení faktury poznamená v knize došlých faktur.

9. U faktur placených dle uzavřené obchodní smlouvy před termínem plnění musí být provedena věcná kontrola dodatečně.

ČI. 12

Vydaná vyúčtování a výkazy pohledávek

1. Na obecním úřadě se vydávají vyúčtování a výkazy pohledávek písemnou formou. Těmito doklady se vyúčtovávají práce a služby obecního úřadu pro jiné organizace, prodej materiálu, přeúčtování nákladů vyúčtovaných obecnímu úřadu dodavatelem (elektrická energie, vodné, stočné, plyn, poplatky za telefonní hovory, dálnopis, fax apod.).

2. Vyžádání úhrady se provádí souběžně s likvidací faktury na tiskopisu "Výkaz pohledávek", který vydává a sleduje účetní.

3. Vydaná vyúčtování vystavuje účetní, zajistí jeho proúčtování a sleduje zaplacení pohledávky. Vydané vyúčtování a výkazy pohledávek musí obsahovat náležitosti ve smyslu čl. 6 tohoto opatření.

Čl. 13

Platební poukaz

1. Platební poukaz se používá jako příkaz k úhradám z bankovního účtu nebo v hotovosti z pokladny u případů, u nichž nejsou externí podklady (přijaté faktury apod.). Číslování platebních poukazů je vždy od č. 1 v běžném roce.

2. Platební poukaz vystavuje účetní. Ostatní náležitosti jsou obdobné jako u likvidačních listů.

Čl. 14

Doklady o bankovních operacích

1. Výpisy z účtů u Komerční banky s příslušnými doklady o provedených bankovních operacích přejímá průběžně účetní, pokud nebyly doručeny poštou.
2. Účetní překontroluje úplnost převzatých dokladů s výpisem účtu Komerční banky a připojí k výpisům z bankovního účtu příslušné účetní doklady. Současně kontroluje i doklady o placení Českou poštou, a to především úplnost plateb a vazbu na bankovní výpis.
3. Na základě výše uvedených účetních dokladů vyhotoví účtovací předpisy pro zpracování účetnictví. Doklady uloží a po obdržení zpracovaných výstupních sestav souboru dat provede kontrolu a odsouhlasení sestav s účetními doklady. Účetní doklady mají vlastní číselnou řadu od č. 1 v běžném roce.

Čl. 15

Pokladní doklady

1. Výdajové doklady vystavuje účetní na příslušných tiskopisech. Doklady musí být vyplněny ve všech předepsaných kolonkách.
2. Příjmové pokladní doklady vystavuje účetní a opatřuje je potřebnými náležitostmi. S příjmovými pokladními doklady se nakládá jako s přísně zúčtovatelnými tiskopisy.
3. Příjmové a výdajové pokladní doklady se číslují samostatnými číselnými řadami, zpravidla od 1. čísla běžného roku.
4. Před výplatou provede účetní věcnou kontrolu obsahu dokladů a úplnost příloh, kontrolu správnosti

podpisů oprávněných osob, ověří totožnost příjemců hotovosti a vyplatí jim uvedený obnos. Na pokladním dokladu doplní doložku “příjemce osobně znám”, nebo uvede číslo občanského průkazu nebo jiného jej nahrazujícího průkazu totožnosti.

5. Pokladní doklady se zapisují do pokladní knihy, která je vedena samostatným souborem dat a má jednotlivé listy očíslovány pořadovými čísly.

6. Pokladní kniha se uzavírá týdně součtem příjmového a výdajového sloupce a vykázáním pokladního zůstatku.

7. Čerpání rozpočtu do účetnictví zadává účetní.

Čl. 16

Platové doklady

1. Účetní po skončení platebního období vypracuje soupis výplat, zajistí jejich další zpracování, schválení starostou a vyplacení.

2. Po zpracování platů a OON za příslušný měsíc vypracuje účetní doklady o zúčtování platů, náhrad platů, sociálního a zdravotního pojištění, daně z příjmů, apod.

3. Mimořádnou zálohu lze poskytnout jen tehdy, jestliže výplatní termín připadá na den, kdy příjemce platu čerpá dovolenou na zotavenou. Výplata mimořádných záloh na plat a náhradu platu se provádí na osobní žádost příjemce platu.

Čl. 17

Vyúčtování pracovních cest

1. Je prováděno v souladu se zákonem č. 119/1992 Sb. v platném znění, a příslušnými prováděcími předpisy. K vyslání na pracovní cestu a k vyúčtování náhrad cestovních výdajů se použijí pouze předepsané tiskopisy.
2. Před nástupem pracovní cesty vyplní vysílaná osoba část formuláře nadepsanou "Cestovní příkaz". Pokud žádá o vyplacení zálohy na cestovní výdaje, uvede částku zálohy přiměřenou předpokládaným výdajům. Vyplněný cestovní příkaz předloží k podpisu a schválení starostovi.
3. Vyplacenou zálohu zapíše účetní do operativní evidence vyplacených záloh a cestovních účtů a schválenou výši zálohy proplatí.
4. Osoba, které byla poskytnuta záloha na úhradu cestovních výdajů, ji musí vyúčtovat nejpozději do pěti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty.
5. Po ukončení cesty, nejpozději do dvou dnů po ukončení kalendářního měsíce, pokud takto byla služební cesta schválena, vyplní se "Vyúčtování pracovní cesty", přiloží k němu nezbytné doklady o skutečných výdajích a předloží vyúčtování společně se zprávou o výsledku pracovní cesty ke schválení starostovi.

6. Zpráva o výsledku pracovní cesty je písemná nebo ústní. O formě předložené zprávy rozhoduje starosta. Písemná zpráva se ukládá na obecním úřadě.

7. V případě použití vlastního motorového vozidla pro služební účely, a to i za úhradu jízdného ve výši hromadné dopravy, je vysílaný zaměstnanec povinen mít toto předem povoleno starostou. Vozidlo použité ke služebním účelům musí mít sjednáno smluvní havarijní pojištění včetně pojištění osob. Je-li požadována náhrada za použití soukromého vozidla, musí se předložit k nahlédnutí technický průkaz s údaji o spotřebě vozidla.

8. Schválené vyúčtování pracovní cesty se předloží ke kontrole, zda uvedené údaje o odjezdu a příjezdu dopravních prostředků, doba trvání cesty, vzdálenost a výše náhrad odpovídají a zda je vyúčtování pracovní cesty podepsáno účtovatelem a zda bylo schváleno podpisem starosty.

9. Účetní překontroluje vyúčtování pracovní cesty, opatří cestovní příkaz pořadovým číslem, zapíše jej do operativní evidence a proplatí.

Čl. 18

Vyúčtování jízdného

1. Vyúčtování náhrad za jízdné hromadnou dopravou (nejsou-li součástí cestovního příkazu) se předkládá na předepsaném tiskopise "Vyúčtování

jízdních výdajů při pracovních cestách městskou hromadnou dopravou”. Vyúčtování se předkládá po skončení každého kalendářního měsíce. Vyúčtování za prosinec se předkládá podle pokynů účetního ještě v prosinci.

2. Předkládané vyúčtování náhrad za jízdní výdaje MHD odsouhlasuje svým podpisem starosta.

Čl. 19

Ostatní účetní doklady

1. Účetní doklady týkající se smluv o převodu práva hospodaření a převodu vlastnictví řádně vyplněné a podepsané osobami oprávněnými k disponování s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem a drobným dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem se předává účetnímu souběžně s evidencí majetku.

2. Účetní doklad na vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku zpracovávají odpovědné osoby na tiskopisu “Zápis o vyřazení dlouhodobého hmotného majetku” , “Zápis o vyřazení drobného dlouhodobého hmotného majetku”, “Zápis o vyřazení dlouhodobého nehmotného majetku” a “Zápis o vyřazení drobného dlouhodobého nehmotného majetku”.

3. Ve smyslu platné účtové osnovy a postupu účtování :

- drobné nákupy za hotové jsou účtovány přímo do spotřeby

- drobný dlouhodobý hmotný majetek je veden v operativní evidenci tak, že spodní hranice povinné evidence je stanovena od 500,- Kč.

4. Na základě výsledků inventarizace majetku vystavuje účetní doklady o proúčtování inventurních rozdílů majetku dle zápisu, případně dalších podkladů Inventarizační komise jmenované zastupitelstvem obce. V případě manka a škod se vystavují účetní doklady dle schváleného návrhu zastupitelstvem obce k tomu jmenované škodní komise.

Část VII.

Ukládání, úschova a vyřazování účetních záznamů

Čl. 20

Ukládání, úschovu a vyřazování účetních záznamů provádí účetní v souladu s §§ 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

Část VIII.

Podpisové vzory

Čl. 21

1. Rozpočtové prostředky přidělené obecnímu úřadu mohou být čerpány pouze na základě dokladů řádně potvrzených a ověřených k tomu oprávněnými osobami, uvedenými v souboru podpisových vzorů. Podpisový vzor je přílohou této směrnice. Originál podpisových vzorů je uložen u účetního.

2. Podpisové vzory jsou vypracovány jmenovitě k jednotlivým položkám rozpočtu :
 - pro osoby pověřené přezkušováním věcné správnosti hospodářských a účetních případů a dokladů,
 - pro starostu, místostarostu a osobu schválenou zastupitelstvem obce k podepisování platebních příkazů pro banku,
 - pro starostu jako správce rozpočtu,
 - pro účetního.
3. Pokud dojde ke změnám osob odpovědných za hospodářské případy, případně k jiným změnám v rámci osob na podpisových oprávněních, je starosta povinen zajistit změnu či doplněk podpisového vzoru a předat účetnímu. Tato změna nebo doplněk musí být časově vymezena.
4. Oprávnění obsažená v souboru podpisových vzorů nenahrazují dohody o hmotné odpovědnosti.
5. Rozsah oprávnění je dán na formuláři podpisového vzoru.
6. Účetní doklady se přezkušují zásadně před jejich proplacením a zaúčtováním.

Schváleno zastupitelstvem obce 27. 12. 2002

Ing. Miroslav Pospíšil

Starosta

OBEC MALÁ ŠTÁHLE

Malá Štáhle 35, 795 01 Rýmařov

Podpisový vzor

Podle zákona FMF č. 563/1991 Sb., v platném znění o účetnictví a v návaznosti na vnitřní směrnici o oběhu účetních dokladů a navazujících činností na Obecním úřadě Malá Štáhle , pověřují se níže uvedené a podepsané osoby

Jméno

Rozsah podpisového oprávnění

podpisový vzor

A. příkazy k čerpání rozpočtových prostředků

B ověřování věcné správnosti

C formální kontrola účetních dokladů, výdejové doklady, vedení operativní evidence

D spolupodpisování příkazů k platbě

Schválil:

V Malé Štáhli dne