

## Směrnice č. U2 verze 1

### O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

#### Obecního úřadu Psáry

#### Čl. 1

##### Zákonný rámec

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

- zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění,
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění,
- opatřením MF ČR čj. 114/74 200/1997, o rozpočtové skladbě, v platném znění,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákonem č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění,
- opatřením MF čj. 283/76 104/2000, kterým se stanoví účtová osnova a postupy účtování pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace, v platném znění,
- obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem).

#### Čl. 2

##### Závaznost směrnice

1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují **všichni pracovníci** (resp. správci prostředků) obecního úřadu. Ostatní pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny správců rozpočtových prostředků ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů.
2. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje finanční nebo kontrolní komise.

#### Čl. 3

##### Předmět úpravy

1. Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví, zejména :
  - faktur a dobropisů za dodávky investiční povahy,
  - faktur a dobropisů za dodávky neinvestiční povahy,
  - dokladů k ostatním platbám,
  - dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd,
  - faktur vydaných,
  - dokladů k ostatním nefakturovaným příjmům,
  - dokladů při pracovních cestách,
  - pokladních dokladů,
  - dokladů za pohledávky z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení.
  - bankovních dokladů,

a stanovení podpisových vzorů.

## Čl. 4 Obsah účetních dokladů

1. Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. V souladu s § 11 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů bude každý účetní doklad 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 účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

a dále:

- g) kontaci účetního dokladu.

2. Účetní doklady budou vyhotovovány bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu.

## Čl. 5 Definice použitých termínů

### 1. Vznik účetního dokladu

- externí doklady, doklady, které jsou vystavovány druhou osobou pro užití účetní jednotkou,
- interní doklady, vystavené vlastní účetní jednotkou, k předem určeným účetním operacím.

### 2. Kontrola formální správnosti

Kontrola formální správnosti představuje kontrolu náležitostí účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

### 3. Kontrola věcné správnosti

Kontrola věcné a obsahové správnosti znamená přezkoušení **správnosti údajů** uvedených v dokladech, provádí správci rozpočtových prostředků v odpovědnostech a kompetencích určených organizačním řádem (např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek, ale i kvalitu, způsob převzetí zakázky, dodržení stanovených limitů, atd.).

### 4. Příprava k zaúčtování

- a) Doklad se opatří stanoveným číslem z číselné řady.
- b) Pracovník odpovědný za zaúčtování **předepíše** na účetní doklad, případně na přílohu k účetnímu dokladu, **účetovací předpis**.
- c) **Označení** účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností a jejich uspořádání musí být provedeno tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.

5. **Opravy** v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních záznamech lze realizovat v souladu s ustanovením § 35 odst. 1 až 6 novely zákona o účetnictví a nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

6. Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nesou příslušní pracovníci dále uvedení podle jednotlivých typů účetních dokladů.
7. **Zaúčtování dokladu**  
U zaúčtovaného dokladu je třeba zajistit ověření tohoto kroku a učinit poznámku o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.
8. **Archivace** znamená stanovení lhůt (minimální lhůty jsou stanoveny zákonem o účetnictví a vnitřní směrnici – archivní plán) a stanovení zodpovědných osob (viz archivní plán). Archivaci účetních dokladů je třeba realizovat v souladu s ustanovením § 33 odst. 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
9. **Skartace** znamená stanovení způsobu skartace dokladů (viz skartační plán) a stanovení zodpovědných osob.

## Čl. 6 Dodavatelské faktury

### 1. Dodavatelské faktury

Faktury došlé do obce musí být předány účetní k evidenci nejpozději do 12 hodin po obdržení.

### 2. Přijaté faktury jsou po předání :

- a) označeny interní číselnou řadou,
- b) zapsány do knihy došlých faktur,
- c) opatřeny průvodkou faktur, ke každé došlé faktuře (jako její součást) ihned po obdržení faktury. Průvodka je předána spolu s fakturou k ověření věcné správnosti.
- d) neprodleně předloženy kompetentnímu pracovníkovi obce, který ověří věcnou správnost tj.
  - kontrolu věcné a finanční správnosti faktury,
  - doplnění údajů v příslušném oddíle přiloženého účetního dokladu,
  - připojení příloh souvisejících s fakturou - kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, výdejky apod.,předá k registraci do operativní evidence (OE) majetku obce příslušného zaměstnance v případě dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku a předá zpět do účtárny s doplněným podpisem podle podpisového vzoru
- e) pokud nemá být dodavatelská faktura uhrazena, pracovník odpovědný za věcnou správnost, ji s písemným odůvodněním vrátí přímo dodavateli a kopii s odůvodněním předá finanční účtárně,
- f) pracovník odpovědný za formální správnost provede kontrolu účetního dokladu včetně příslušného zařazení do paragrafu a výdajové položky a provede zaúčtování do účetní evidence,
- g) při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu správce vrátí účetní doklad ihned zpět příslušnému správci k doplnění.

3. Pověřený pracovník provede úkony směřující k proplacení zaevidované faktury.

## Čl. 7 Doklady k účtování o mzdách

### 1. Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou sestavy :

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

2. Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje pověřený pracovník a předává k externímu zpracování.
3. Pro zpracování mezd je nutno předkládat veškeré doklady se všemi potřebnými náležitostmi ke zpracování do 3. dne v běžném měsíci.
4. Mzdová účetní zpracuje mzdy a předá veškeré podklady k proplacení a zaúčtování mezd do 8. dne v měsíci. Pověřený pracovník provede veškeré úkony nutné k zaplacení povinných odvodů a mezd tak, aby byly splněny ve výplatním termínu. Zajistí, aby byly rekapitulace mezd řádně zaúčtovány.

## Čl. 8

### Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

1. Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz.
2. Konání pracovní cesty povolují a schvalují zaměstnancům předem jejich nadřízení tj. starosta nebo pověřený zástupce.
3. Před nástupem pracovní cesty bude zaměstnanci poskytnuta záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu vyplatí pokladní.
4. Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad.
5. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit účtárně do deseti pracovních dnů vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.
6. Koncem roku je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohu nejpozději 3 pracovní dny před posledním pracovním dnem (případně v termínu dle pokynu účtárny k roční účetní závěrce), aby výdaje uskutečněné ze záloh mohly být zahrnuty ještě do výdajů roku, v němž byla cesta vykonána.
7. Řádně vyplněné cestovní příkazy se předávají finanční účtárně obce. Pověřený zaměstnanec účtárny provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti neprodleně od jeho převzetí vyúčtování pracovní cesty včetně přiložených dokladů a podpis vedoucího zaměstnance oprávněného schvalovat pracovní cestu.
8. Poté vyúčtování předá pokladníkovi k zajištění výplaty cestovních náhrad nebo k inkasu nevyúčtované části zálohy.

## Čl. 9

### Doklady k ostatním platbám

1. Pokyny k ostatním platbám vystavují příslušní pracovníci formou platebních příkazů, která vystavuje příkaz k úhradě pro peněžní ústav a zabezpečuje proúčtování platby.
2. Vyúčtování jednorázové zálohy vyhotovuje pověřený pracovník ve dvojitým vyhotovení a nejpozději do 5 dnů po ukončení akce předá účtárně ke kontrole formální správnosti k zaúčtování a archivaci. Doklad musí být podepsán pracovníkem, který odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků a pracovníkem, který zálohu vyúčtovává.

## Čl. 10 Doklady k účtování cenin

1. Nákup cenin zabezpečuje pověřený zaměstnanec dle potřeb vznikajících při výkonu jednotlivých činností.
2. Bezprostředně po nákupu cenin předkládá pokladníkovi doklad k protiúčtování do rozpočtových výdajů OÚ.
3. Příslušný zaměstnanec vede evidenci pořízených cenin a provádí jejich inventarizaci.
4. Účtárna zabezpečí účtování o zálohách na provozní zálohy, výdajích a příjmech v návaznosti na pokladní doklady.

## Čl. 11 Vydané faktury

1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu obec poskytuje, vystavuje pověřený pracovník na základě příkazu bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve trojím vyhotovení.
2. Faktura se запиše do knihy odeslaných faktur.
3. Originál a jednu kopii zašle doporučeně odběrateli. Druhá kopie faktury slouží účtárně k evidenci a sledování platby.
4. Účtárna fakturu zaeviduje a sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále účtárna provede:
  - zaúčtování pohledávky,
  - založení faktury do rejstříku podle čísla,
  - zapsání data úhrady do knihy odeslaných faktur,
  - upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti,
  - postoupení podnětu vedení obce k vymáhání pohledávky soudní cestou.
5. Vydané faktury kontroluje po věcné a formální stránce, schvaluje a podepisuje místostarosta obce.
6. Účetní doklady na příjmy, které se opakují, např. nájemné, zálohy na teplo, elektřinu a jiné služby, lze předložit účtárně hromadně.

## Čl. 12 Pokladní operace

1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:
  - pokladní kniha,
  - příjmové pokladní doklady,
  - výdajové pokladní doklady,
  - přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů.
2. Pokladní knihu vede pověřený pracovník. Nejpozději k poslednímu dni kalendářního měsíce předá pokladní knihu ke kontrole věcné správnosti pověřenému zástupci obce a zároveň s ním provede inventuru peněžních prostředků na pokladně. Tato inventura bude potvrzena podpisy obou pracovníků na originálu pokladní knihy.
3. Limit pokladny je stanoven ve výši 100 000,- Kč.
4. Pokladní operace smí provádět jen pokladník.

5. 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,
  - ve stanovených termínech předkládá doklady o pokladních operacích s pokladní knihou k kontrole.
- 6 Účtárna:
- odsouhlasí doklady (příjmové, výdajové) s pokladní knihou,
  - sečtením příjmů a výdajů s připočtením zůstatku z minulého dne odsouhlasí pokladní hotovost,
  - překontroluje formální správnost dokladů (podpisy, účel platby),
  - po překontrolování dokladů doplní účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady a zaúčtuje na příslušné účty.

### Čl. 13 Pokladní doklady

#### 1. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny 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 OÚ. Na příjmovém dokladu nebo jeho příloze musí být uvedena rozpočtová skladba.

#### 2. Výdajový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny jednou při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Na dokladu musí být zejména podpisy příjemce peněz, pokladníka, položky rozpočtové skladby.

### Čl. 14 Oběh bankovních dokladů

1. Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.
2. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn vedení obce účtárna. Příkaz podepisují pracovníci, kteří mají dispoziční právo k účtům dle platných podpisových vzorů.
3. Výpisy z účtu doručuje peněžní ústav denně účtárně ke kontrole realizovaných plateb dle příkazu a k proúčtování. V případě závad způsobených neprovedením platby provádí účtárna šetření o příčině a vydává opravený příkaz k úhradě.

### Čl. 15 Smlouvy o převodu vlastnictví

1. Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.
2. Za organizaci podepisuje tyto smlouvy starosta. V případě potřeby a v souladu s obecně závaznými předpisy je třeba souhlasu zastupitelstva.
3. Smlouvy se vypracují nejméně ve čtyřech vyhotoveních vždy před datem předání majetku.
4. Smlouvy podléhající registraci do katastru nemovitostí, budou předloženy Katastrálnímu úřadu (pro učinění poznámky, event. záznamu).
5. Registrovaná (potvrzená) smlouva se založí k majetkovému spisu.

6. Ostatní smlouvy obchodního charakteru (např. smlouvy na užívání nebytových prostor a smlouvy na užívání bytů) podepisuje starosta nebo místostarosta, který obstarává správu tohoto majetku. Vyhotovují se ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží přejímající organizace nebo občan a druhá je založena v dokumentaci u obce, která ji vystavila.

#### **Čl. 16 Objednávky**

1. Objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních. Originál se zašle dodavateli a kopie je založena na obci, jejíž pracovník v souladu se svými kompetencemi vystavil.
2. Evidence objednávek se vede na obci v knize objednávek.
3. Objednávku 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 zastupitelstvem obce.
4. Objednávka musí být řádně očíslována a opatřena podpisem odpovědného pracovníka.

#### **Čl. 17 Podpisové vzory**

1. Podpisový řád charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných písemností v účetní jednotce.

##### **2. Schéma podpisového řádu**

Jméno příjmení	funkce	podpis
----------------	--------	--------

Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá starosta a místostarosta obce .

##### **Vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů**

Odpovědnost za	funkce	jméno, příjmení
----------------	--------	-----------------

Za aktualizaci seznamu odpovědností odpovídá starosta a místostarosta obce

#### **Čl. 18**

##### **Povinnost aktualizace podpisových vzorů**

1. Seznam podpisových vzorů se vyhotovuje ve dvou exemplářích, z toho 1x účtárnu, 1x pro vedení obce.
2. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností, provede starosta změnu podpisových vzorů a jejich předání na příslušná místa.

#### **Čl. 19**

## Úschova účetních záznamů

1. Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v § 31 novely zákona o účetnictví. Nestanoví-li tento zákon jinak, platí pro nakládání s nimi zvláštní právní předpisy.
2. Dle zákona o účetnictví se účetní záznamy uschovávají:
  - a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
  - b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
  - c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
3. Zákon o účetnictví stanoví i výjimky:
  - a) Použijí-li účetní jednotky účetní záznamy i pro jiný účel než uvedený v § 31 odst. 1, a to zejména pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, skartačního řízení nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely ochrany autorských práv, postupují po uplynutí uschovacích dob uvedených v § 31 odst. 2 dále tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely; v případě, kdy účetní jednotky použijí účetní záznamy k těmto účelům, platí všechna ustanovení tohoto zákona týkající se účetních záznamů obdobně.
  - b) Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů. Takto použitá dokumentace musí splňovat požadavky kladené tímto zákonem na účetní záznamy. Tuto dokumentaci uschovávají účetní jednotky po dobu stanovenou v § 31 odst. 2 podle toho, jakou funkci plní při vedení účetnictví, nejde-li o případ podle odstavce 1.
  - c) Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízeních, uschovávají účetní jednotky po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají; účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovávají účetní jednotky do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.
  - d) 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, a účetní závěrku vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zvláštních právních předpisů uschovávají účetní jednotky, dokud příslušné ministerstvo financí republiky nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností.

## Čl. 20

### Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je součástí vnitřního kontrolního systému Obce a Obecního úřadu.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících ze změn organizačního řádu.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci Obce resp. Obecního úřadu .
4. Návrhy na novelizaci směrnice podávají zaměstnanci prostřednictvím starosty.
5. Doplňování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí pověřený pracovník po projednání a schválení zastupitelstvem.



Zpracoval: Ing. Kriegsman  
Platnost a závaznost směrnice od:  
Datum vydání: .....  
Nahrazuje směrnici: .....

Kontroloval: .....  
.....*15.12.2003*.....

Doplňuje směrnici: ----

Počet stran: 9

Přílohy: 2

Na základě schválení zastupitelstva vydává tuto směrnici Obec Psáry.

v. z. *[Signature]*  
.....  
starosta

