

SMĚRNICE PRO OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADU

1. PŘEDMĚT ÚPRAVY

- 1.1 Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví např.:
- faktur** (daňových dokladů) a dobropisů za dodávky investiční povahy (dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku)
 - faktur** (daňových dokladů) a dobropisů za dodávky neinvestiční (provozní) povahy
 - dokladů** k ostatním platbám bez (faktur)
 - dokladů** k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a z mezd
 - faktur** vydaných externím fyzickým a právnickým osobám
 - dokladů** při pracovních cestách
 - pokladních dokladů** (příjmových a výdajových)
 - dokladů za pohledávky** z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení
- 1.2. Hospodaření účetní jednotky- **Obecní úřad Jívoví** – a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno zejména následujícími základními předpisy:
- zákonem č. 563/199 Sb.** v platném znění
 - vyhláškou č. 505/2002 Sb.** v platném znění
 - ČÚS č. 501 – 522**
 - zákonem č. 205/2002 Sb.**, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláškou č. 16/2001 Sb.**, o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu státních fondů a rozpočtů územních samosprávních celků, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 262/2006 Sb.**, o cestovních náhradách – cestovní náhrady jsou vypláceny dle příslušných zákonů. Zastupitelstvo schválilo vyplácení cestovních náhrad pro členy zastupitelstva a členy SDH
 - vyhláškou č. 323/2002 Sb.**, o rozpočtové skladbě
- 1.3. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují správci rozpočtových prostředků (§ 16 odst. 2 vyhlášky č. 416/2004 Sb.), hlavní účetní, pracovník pokladny. Ostatní pracovníci účetní jednotky se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny správce rozpočtových prostředků ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů vykonává starosta obce nebo jím pověřený pracovník, který provádí kontroly v účetní jednotce

2. OBĚH DOKLADU – VÝDAJOVÁ ČÁST

- 2.1 Dodavatelské faktury
- 2.1.1. Objednávky dodávek hmotné a nehmotné povahy

- 2.1.1.1. Objednávání dodávek od externích dodavatelů (pořízení , nájem, zhotovení, montáž, údržba, oprava nebo úprava věcí movitých či nemovitých, anebo provedení jiných činností a služeb) zabezpečuje tajemník obecního úřadu nebo jím pověřený pracovník (správce rozpočtových prostředků, příkazce operací).
- 2.1.1.2. Za rozpočet účetní jednotky odpovídá starosta obce nebo jím pověřený pracovník. Objednávky se vystavují ve 3 vyhotoveních (2x dodavatel, 1x správce rozpočtu účetní jednotky). Objednávky se označí pořadovým číslem lomeným číslem roku příslušného účetního období.
- 2.1.1.3. Při zajišťování dodávek jsou pracovníci povinni dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

2.1.2 Příjem faktur

- 2.1.2.1. Přijaté faktury označí pověřený pracovník (podatelna), prezentačním razítkem s datem
- 2.1.2.2. Účetní zaeviduje faktury a připojí k nim (v určených případech) doklad (příloha č. 1)

2.1.3. Ověření správnosti, likvidace a placení faktur

- 2.1.3.1. Pracovník přijímající fakturu provede kontrolu věcné, formální a finanční správnosti faktury (daňového dokladu)
Pracovník pověřený evidencí majetku provede registraci do majetku v případě dodávky charakteru dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
Pověřený pracovník provede kontrolu platby z hlediska výše příslušných rozpočtových prostředků (limitu)
Pověřený pracovník provede kontrolu náležitostí účetního dokladu

2.2. Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy a srážek mezd (dále jen mzdy včetně příslušenství)

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou sestavy zpracované firmou MID s.r.o., a to:

- rekapitulace vyplacených mezd celkem
- přehled o výši odvodu na sociální pojištění
- přehled o výši odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých pojištěných
- hromadné příkazy k úhradě

3. OBĚH DOKLADU – PŘÍJMOVÁ ČÁST

- 3.1. Faktury vystavuje účetní bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky
- 3.2. Každé faktuře přiřadí pořadové číslo, originál a jednu kopii zašle odběrateli.
Jednu kopii faktury vede v evidenci – sleduje platbu a provede zaúčtování
- 3.3. Účetní zaúčtuje pohledávku
 - upomene odběratele po uplynutí lhůty splatnosti
 - postoupí pohledávku tajemnici k soudnímu vymáhání

4. OBĚH BANKOVNÍCH DOKLADU

- 4.1. Bankovními doklady se rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů
- 4.2. Příkazy k úhradě vystavuje účetní. Příkaz podepisují dva zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky podle platných předpisových vzorů.

V případě úhrady elektronickou cestou provede úhradu účetní po schválení jednotlivých faktur starostou obce

5. OBĚH POKLADNÍCH DOKLADU

5.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

pokladní kniha
příjmové pokladní doklady
výdajové pokladní doklady

5.2. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník

5.3. Pokladní má tyto povinnosti:

zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě nebo přijetí měly stanovené náležitosti – název a číslo, název účetní jednotky, okamžik vyhotovení (datum), jméno plátce nebo příjemce, částku platby sílící a slovy, účel platby, podpisy oprávněných pracovníků
vede operativní evidenci pokladních dokladů (stvrzenek), vydává jednotlivé číselné řady zaměstnancům oprávněným k výběru hotovosti – eviduje řady vydané těmto zaměstnancům
vede chronologicky záznamy v pokladní knize

5.4. Hlavní účetní převezme minimálně jedenkrát měsíčně od pokladní pokladnu a provede její zaúčtování na příslušné účty

6. ARCHIVACE

Účetní doklady včetně příloh uchovává účtárna v archívu po dobu 5 let následujících po roce, kterého se týkají

Originály objednávek a smluv se uchovávají rovněž po dobu 5 let

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolu této směrnice vykonává starosta obce nebo jím pověřený pracovník.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Jívoví dne 20.12.2007

HOLÁN Miloš
starosta