

Směrnice č. 7

7/ SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Tato směrnice stanovuje jako závazný dále uvedený oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů) a dalších písemností dokládajících hospodářské děje v obci. V souladu s novelou Zák. o účetnictví je účetní doklad charakterizován jako účetní záznam na vstupu do účetnictví (účetních knih). Účetní doklady jsou tedy průkazné účetní záznamy obsahující stanovené informace. Směrnice takto stanovuje postup od vzniku účetního záznamu, přes jeho ověření, zavedení do systému, zaúčtování, uložení. Na to pak navazuje archivace a následně skartace (viz směrnice k archivaci).

Směrnice a dle ní realizovaný oběh dokladů tak v obci vytvářejí předpoklady pro dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti. Dodržování dále uvedeného oběhu účetních dokladů i z hlediska termínovosti vytváří předpoklad pro kontrolovatelný, plynulý a zároveň rychlý oběh dokladů se zaúčtováním těchto dokladů do správného účetního období. Kontrolou účetních dokladů v rámci jejich oběhu se zároveň odstraňují případné chyby a nedostatky dokladů, či operací odpovídajících těmto dokladům. V souvislosti s povinnostmi zavést vnitřní kontrolní systém dle zákona o finanční kontrole vytvářejí zde uvedené administrativněpracovní postupy spolu se Směrnicí k finanční kontrole předpoklad pro naplnění zákonných požadavků na fungování tohoto vnitřního kontrolního systému.

V příloze č. 1 této směrnice jsou uvedena jména a podpisové vzory zaměstnanců oprávněných provádět úkony v jednotlivých fázích oběhu dokladů (podpisový řád). Těmito úkony jsou nařizování, vytváření, zpracování a přezkušování účetních dokladů.

Účetní doklady se přezkušují v obci v zásadě vždy před jejich zaúčtováním do účetnictví formou podpisového záznamu z hlediska:

a) věcného (věcná správnost), které zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech /výše cen, peněžní částka, množství, DPH/, ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou, vnitropodnikovým ceníkem. Přezkušování věcné správnosti provádí **zaměstnanec odpovědný za účetní případ**, tj. zaměstnanec vystavující účetní doklad, nebo schvalující účetní operaci.

b) formálního (formální správnost), které zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady (osoba odpovědná za účetní případ). Formální přezkoušení správnosti zahrnuje i kontrolu náležitostí účetních dokladů (kontrola označení účetního dokladu, obsahu účetního případu a jeho účastníků, okamžiku vyhotovení a uskutečnění účetního případu, úplnost příloh, opatření účtovacím předpisem a zapsání do deníku). Přezkušování formální správnosti účetního dokladu provádí **zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování** (účetní-dodavatelé, odběratelé, banka, pokladní...).

c) v souladu s § 12 odst. 2 zákona o účetnictví připojuje technickým způsobem k účetnímu dokladu podpisový záznam rovněž **zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu**. Tzn. po zavedení dokladu do příslušného deníku zaměstnancem odpovědným za jeho zaúčtování provádí zápis do hlavní knihy účetní. Zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu dále kontroluje: bilanční kontinuitu účetních dat, shodu úhrnu částek zaúčtovaných účetních dokladů v deníku (saldokonto) s úhrnem obrátů na účtech, správnost použití odpovídajících cen pro jednotlivé operace (správnost oceňování) u majetku a závazků.

Podpisovým záznamem na dokladu se přiřazuje konkrétnímu zaměstnanci odpovědnost za operace, které byly (či budou) na základě tohoto dokladu uskutečněny. Podpisový záznam je tedy účetní záznam v podobě vlastnoručního podpisu.

Při přezkušování přípustnosti operací posuzuje zodpovědný zaměstnanec, zda realizace účetní operace není v rozporu s právními předpisy, ev. s vnitřními předpisy naší obce (zejména schvalovací

postupy dle směrnice k finanční kontrole).

Pokud zjistí zaměstnanec přezkušující účetní doklady nepřipustnost určité operace, uvědomí o tom neprodleně starostu. Ten zajistí nápravu nepřipustné operace.

S ohledem na důraz kladený na předběžnou finanční kontrolu, jsou v obecné rovině v obci dodržovány tyto postupy související s oběhem dokladů pro určité skupiny operací:

doklady na vstupu do zařízení (faktury od dodavatelů, dodací listy, doklady za hotové proplácené z pokladny...) - ještě před dodáním zboží, poskytnutím služby musí být provedena **předběžná finanční kontrola formou schválení objednávky**, ceníku dodavatele, žádanky o zálohu či nákup, kupní smlouvy s dodavatelem, smlouvy o dílo, mandátní smlouvy aj., a to tak, že k této objednávce, smlouvě se připojí podpisový záznam příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Tento záznam se provede buď na papírovém dokladu, případně v informačním systému formou elektronického podpisu. Následně se provádí kontrola věcné a formální správnosti, kdy již v oběhu účetních dokladů uvedený a za příslušnou kontrolu zodpovědný zaměstnanec kontroluje doklad s již dříve formou předběžné finanční kontroly schválenou objednávkou, žádankou, kupní smlouvou atd.

interní doklady (interní účetní doklady - např. na tvorbu opr. položek, rezerv, zúčtování dalších méně obvyklých operací, cestovní příkazy, odpisy majetku, zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, žádanka o přepravu, zúčtovací a výplatní listina, normy a normativy spotřeby materiálu či potravin v jídelně ...) - opět tyto v obci vyhotovované doklady musí projít předběžnou finanční kontrolou obdobně jako v bodě a), přičemž jejich četnost je nižší a podpisový záznam se většinou připojuje přímo na tento doklad.

doklady na výstupu ze zařízení (faktury vydané, příjmové pokladní doklady...) - objednávky od odběratelů, kupní smlouvy s odběrateli, případně ostatní druhy smluv, ceníky poskytovaných služeb, výrobků, zboží pro odběratele. Probíhá předběžná finanční kontrola obdobně jako v bodu a).

Z výše uvedených, v obci dodržovaných postupů je patrné, že většina operací je ošetřena formou vystavovaných objednávek a na určité období schválených ceníků. Tak např. při dodávce materiálu je příjemka spárována s objednávkou, kdy samozřejmě musí existovat shoda množství, ceny a jiných dohodnutých parametrů dodávky. U faktur vydaných, zejména u opakovaných plnění, se tyto doklady vystavují ze systému s použitím cen z ceníků, které byly do systému „zamčeny“ a běžní zaměstnanci je nemohou měnit. Použití správných cen, rabatů je pak předmětem zejména následné finanční kontroly. Dále je dodržena zásada, že každý účetní doklad v obci vždy podepisuje starosta, správce rozpočtu, účetní.

Nezávisle na limitech pro vyhlášení veřejné obchodní soutěže obec u každé významnější dodávky (vstupu) či prodeje (např. majetku) vyhlašuje výběrové řízení, aby bylo dosaženo nejlevnějšího vstupu při dodržení potřebné kvality a maximálního zisku při prodeji odběratelům. Evidence originálů platných smluv, schválených objednávek, ceníků aj. podkladů prošlých předběžnou finanční kontrolou se vede u účetní obce a u starosty.

Dále jsou uvedeny rozhodující doklady a jejich fáze v rámci oběhu dokladů v obci (v tabulkovém přehledu není uveden sloupec pro podpisový záznam zaměstnance odpovědného za provedení účetního zápisu, kde se tento zápis zcela samozřejmě připojuje automaticky ke všem účetním dokladům zaúčtovaným do hlavní knihy) :

Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu, Datum zpracování dokladu, Provádí, vyhotovuje doklad (podklad) Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za úč. případ) Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování) starosta

1) dodavatelská faktura - zapsání došlé faktury + označení datumovkou - V den příchodu - účetní - do knihy došlých faktur - předání fa příslušnému zaměstnanci proti podpisu - Nejdéle druhý den po příchodu - účetní - schválení faktury za: - nákup materiálu, zboží - Do tří dnů od dojití - Účetní, starosta - - nákup

dlouhod. Majetku-Do tří dnů od dojití-Účetní, starosta- opravy-Do tří dnů od dojití-Účetní, starosta- - ostatní režie-Do tří dnů od dojití-Účetní,starosta- - vystavení příkazu k úhradě dodavat. Faktury-2 dny před splatností- účetní,starosta, (fyzické, event. elektronické podpisy) - kontace dodavat. Faktury-Do termínu měsíční závěrky-Účetní

Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu,Datum zpracování dokladu,Provádí, vyhotovuje doklad (podklad)Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za úč. případ)Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování)Schvaluje účetní, starosta-Zaúčtování dodavat. Faktur- V termínu měs. Záv.- účetní

2) odběratelská faktura - vystavení faktury-Ihned po předání podkladů-Účetní- vystavení ostatních faktur-Dle požadavku-Účetní

3) příjmový pokladní dokl.- za ubytování, - účetní, starosta- za stravování- účetní, starosta

4) výdajový pokladní dokl.- schválení podkladu-dokladu z obchodu -Ihned starosta, účetní- vystavení výd. pokl. Dokl.-Ihned po schválení-Pokladní, účetní- kontrola pokladní knihy-Denně Pokladní, účetní

5) vystavení šeku-dotace pokladny-Dle potřebPokladní, účetní, starosta-Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu,Datum zpracování dokladu,Provádí, vyhotovuje doklad (podklad),Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za úč. případ)Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování)Schvaluje starosta

6) majetek (zařazení, vyř.)- zařazení maj. (inv.karta)-Po dojití faktury- účetní, starosta- vyřaz. majetku (vyř.prot.)- Dle potřeb- účetní- zař. DDHM do op. Evid.-Ihned po nákupu- účetní

Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu,Datum zpracování dokladu,Provádí, vyhotovuje doklad (podklad)Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za úč. případ)Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování)Schvaluje starosta

7) zpracování mezd- zpracování výplatní listiny - V termínu měs.záv.- účetní- rozbor a zaúčtování mezd-V termínu měs. Záv.- účetní, starosta

8) úhrada závazků z mezd - úhrada S+Z pojištění +daň (vystavení příkazu k úhradě)-2 dny před výpl.term.- účetní, starosta

Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu,Datum zpracování dokladu,Provádí, vyhotovuje doklad (podklad)Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za úč. případ)Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování)Schvaluje , starosta

9) Cestovní příkazy (c.p.)- vydání cestovního příkazu-Den před sl. Cestou-Zaměstnanec,Přímý nadřízený, starosta- záloha na služební cestu-Den před sl. Cestou-Pokladní, dle údaje na c.p.- schválení a vyúčt. c.p.-Do 10 dnů po cestě-PokladníPřímý nadřízený, účetní, starosta

10) personální oblast- prac. Smlouva (dohoda)+plat. výměr - V den přijetí do zam.-Starosta- ukončení prac. Poměru-K posl. dni trvání prac.poměru-Starosta

Schváleno OZ dne : 10.6.2008

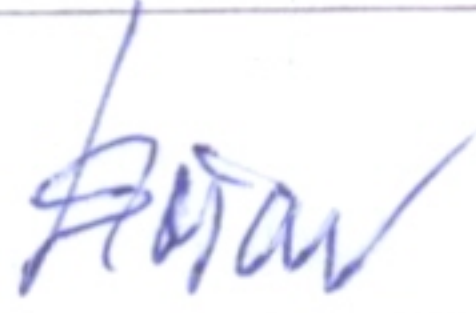

Tato směrnice nabývá účinnosti dne : 1.7.2008



Václav Pošar
starosta obce

Příloha č.1

Funkce, jména a podpisové vzory oprávněných zaměstnanců (PODPISOVÝ ŘÁD)

FUNKCE	JMÉNO	PODPISOVÝ VZOR (podpis)
starosta	Václav Pošar	
místostarosta	Vladimír Bláha	
účetní	Eva Rejtharová	