

SMĚRNICE O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ Územního samosprávného celku

SMĚRNICE Č. 4/2025

Účetní jednotka: **Obec Prackovice nad Labem**

Číslo: **1/2026**

Zpracoval: **Bc. Eva Henniche Křížová**

Kontroloval: **Bc. Andrea Honová**

Platnost: **1.1.2026**

Datum schválení: **17.12.2025**

Vydává: Obec Prackovice nad Labem

Nahrazuje: směrnici číslo **3/2016**

Oddíl I - Úvodní ustanovení

Čl. 1

Legislativní rámec

Hospodaření obce je upraveno především následujícími základními zákony a předpisy:

- **Zákon o obcích (č. 128/2000 Sb.)**: *Upravuje základní postavení, orgány a působnost obce včetně hospodaření s majetkem. Zastupitelstvo obce například schvaluje rozpočet a závěrečný účet.*

- **Zákon o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků (č. 250/2000 Sb.)**:

Stanovuje pravidla pro hospodaření s rozpočtovými prostředky obcí.

- **Ústava ČR**: *Zaručuje samosprávnost územních samosprávných celků.*

- **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví**: *Základní předpis, který upravuje rozsah způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost a podmínky pro předávání účetních záznamů. Upravuje povinnosti spojené s inventarizací majetku a závazků obce.*

- **Zákon o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků (č. 420/2004 Sb.)**: *Řeší proces přezkoumání hospodaření obcí.*

- **Vyhláška č. 410/2009 Sb.** *Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.*

563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

- **České účetní standardy č. 701 až č. 704** *České účetní standardy pro některé vybrané*

účetní jednotky č. 701 „Účty a zásady účtování na účtech“, č. 702 „Otevírání a uzavírání účetních knih“, č. 703 „Transfery“ a č. 704 „Fondy účetní jednotky“.

- **Vyhláška č. 323/2002 Sb.** - *o rozpočtové skladbě ve znění pozdějších předpisů*

- **Zákon č. 262/2006 Sb.** - *dle zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů*

- **Zákon 634/2004 Sb., o správních poplatcích** - *Zákon o správních poplatcích*

- **Soustavou daňových předpisů:**

Daňový řád	- Zákon č. 280/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů
Daň z přidané hodnoty	- Zákon č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
Daň z příjmů	- Zákon č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů
Silniční daň	- Zákon č. 218/2025 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
Darovací daň	- Zákon č. 357/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
Daň z převodu nemovitostí	- Zákon č. 357/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Závaznost směrnice

2.1. Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh **vnějších a vnitřních účetních dokladů**, ověřujících provedení hospodářských operací spojených s účtováním o majetku, závazcích, tvorbě výsledku hospodaření, výdajových a příjmových operacích, o nichž se účtuje v účetnictví, tj.:

- faktur a dobropisů za dodávky investiční povahy,
- faktur a dobropisů za dodávky neinvestiční povahy,
- dokladů k ostatním platbám (bez faktur),
- dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd,
- faktur vydaných externím fyzickým a právnickým osobám,
- dokladů k ostatním nefakturovaným příjmům,
- dokladů při pracovních cestách,
- pokladních dokladů,
- dokladů za pohledávky z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení.

2.2. Hospodaření organizace – územně samosprávný celek (dále jen ÚSC) a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno výše uvedenými základními předpisy a Českými účetními standardy.

2.3. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují **všichni pracovníci** (resp. správci prostředků) včetně pokladny a samostatných oddělení organizace. Ostatní pracovníci organizace, 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.

2.4. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje starosta obce.

2.5 Kontrolou formální správnosti se rozumí kontrola **náležitostí** účetního dokladu dle zákona o účetnictví a zákona o finanční kontrole, tj. oprávněnosti pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operace, které účetní doklady dokládají. Prověřuje se rovněž, zda doklad obsahuje všechny předepsané náležitosti.

Z formálního hlediska přezkuschují před právním úkonem účetní doklady **správci rozpočtu**, po uskutečnění právního úkonu **hlavní účetní**. Oprávněnost pracovníků podepsaných na účetním dokladu se provádí porovnáním podpisu s podpisovým vzorem, příslušného útvaru podle organizační směrnice **"Číselník útvarů"**,

2.6. Kontrolou přípustnosti a věcné správnosti se rozumí přezkoušení **správnosti údajů** uvedených v dokladech. Kontrola správnosti finanční a majetkové operace (dále jen "operace") spočívá v kontrole souladu s právními předpisy a dalšími dokumenty, které svědčí pro přípustnost operace a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností. Přezkouvá se správnost údajů v účetních dokladech, tj. jejich soulad se skutečností. Jde zejména o správnost peněžních částek, údajů o množství, účetního období, sazby DPH, data zdanitelného plnění, správnost podpisu operace, početní správnost číselných údajů vznikajících aritmetickými operacemi aj., ve smyslu ustanovení vyhlášky č. 416/2004 Sb., k finanční kontrole. Správnost údajů se přezkouvá u každého dokladu. Pracovník, který doklad přezkouvá, má právo požadovat vysvětlení popř. odborný posudek od pracovníků věcně příslušného útvaru. Přezkoušení účetních dokladů z věcného hlediska potvrdí svým podpisem dle podpisového vzoru. Z věcného hlediska a z hlediska přípustnosti přezkouvají účetní doklady **příkazci operací**.

Přezkouváním přípustnosti operací se rozumí prověřování, zda k hospodářským operacím dochází v souladu s obecně platnými předpisy, s vnitřními předpisy a se schválenými finančními limity. Z hlediska přípustnosti operací přezkouvají účetní doklady v rozsahu svých kompetencí příkazci operací (starosta v zastoupení místostarosta), správce rozpočtu a pokladní ve smyslu ustanovení vyhlášky č. 416/2004 Sb., k finanční kontrole.

2.7. Příprava k zaúčtování vyžaduje opatření dokladu číslem z číselné řady. Pracovník odpovědný za zaúčtování **předepíše** na účetní doklad, případně na přílohu (likvidační list) k účetnímu dokladu **účtovací předpis** a další nutné informace.

Poznámka k Var.:

V případě, že bude rozhodnuto o umístění náležitostí účetního dokladu na jiných než účetních písemnostech, bude dále tato možnost (pokud nastane) výslovně uvedena.

Celá pořizovací věta se skládá z následujících slov:

- Číslo účetního dokladu
- Datum účetního případu
- Syntetický účet
- Analytický účet
- Podrozvahový účet
- Kapitola
- Oddíl a paragraf
- Položka
- Účelový zdroj organizace
- Hodnota na straně Má Dáti
- Hodnota na straně Dal

2.7.1. Označení účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních záznamů a jejich uspořádání musí být provedeno tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.

2.7.2. Náležitosti daňových dokladů (pokud přicházejí v organizaci v úvahu) jsou stanoveny zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Veškeré tyto náležitosti je třeba mít na zřeteli při vystavování daňových dokladů na výstupu a při uplatňování odpočtu DPH na vstupu. Odpovědnost nesou jednotliví pracovníci, dále uvedení pro jednotlivé typy dokladů.

2.7.3. Zaúčtování dokladu do účetních knih ve smyslu § 13 zákon o účetnictví (dále jen ZoÚ), vyžaduje zajistit na dokladu poznámku o zaúčtování **s podpisem odpovědné osoby** a s uvedením data, kdy bylo účtováno (okamžik připojení podpisového záznamu).

2.8. Úschova vyžaduje stanovení lhůt (minimální lhůty jsou stanoveny zákonem o účetnictví) a stanovení zodpovědných osob. Archivaci účetních dokladů je třeba realizovat v souladu s ustanovením § 31 ZoÚ.

2.9. Archivace a skartace znamená stanovení způsobu skartace dokladů a stanovení zodpovědných osob. Úschova, archivace a skartace se řídí spisovým, archivním a skartačním řádem organizace, ve kterém jsou stanoveny bližší podmínky. Odvolávka na vnitřní směrnici č 2/2016 ze dne 1.1.2016.

Čl. 3

Předmět úpravy

Ustanovení této směrnice se vztahují na systém účetnictví, který lze charakterizovat jako uspořádaně vedené záznamy o hospodářských jevech, k nimž došlo v obci Prackovice nad Labem. Předmětem účetnictví je pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů, výnosů, a výsledku hospodaření. Účetnictví je zpracováno počítačově v programu KEO4 od firmy ALIS spol. s r.o., Česká Lípa.

3.1 Druhy účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších (externích dokladů) a vnitřních dokladů, (interních dokladů) ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví:

- došlé faktury a dobropisy za dodávky investiční povahy,
- došlé faktury a dobropisy za dodávky neinvestiční (provozní) povahy,
 - doklady k ostatním platbám (bez faktur),
- doklady k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a k srážkám z mezd,
 - vydané faktury externím fyzickým a právnickým osobám,
- doklady na předpis rozpočtových příjmů,
- doklady k ostatním nefakturovaným příjmům,
- doklady při pracovních cestách,
- pokladní doklady,
- doklady za pohledávky (závazky) z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení,
- výpisy z účtu.

3.2. Doklady – výdajová část

- dodavatelské faktury (investiční, provozní),
- doklady k účtování o majetku,
- doklady k účtování o mzdách, odvodu sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a k srážkám z mezd,
- doklady při poskytování náhrad při pracovních cestách
- doklady k ostatním platbám
- doklady k účtování cenin

3.3. Doklady – příjmová část

- vydané faktury
- interní doklady na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu (poplatky za psy apod.)
- doklady k účtování zařazení majetku do užívání

3.4. Pokladní doklady

- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- pokladní kniha

3.5. Bankovní doklady

Oběh bankovních dokladů – způsob účtování (syntetický a analytický účet)

Účty bank:

A.) Běžné účty

Komerční banka, a.s. Lovosice

10410471/0100

ČSOB

133599512/0300

ČNB

94-7619471/0710

B.) Úvěrové účty

Komerční banka, a.s. Litoměřice

35-1683191567/0100 TJ kabiny

Komerční banka, a.s. Litoměřice

35-1698121537/0100 Požární zbrojnice

Komerční banka, a.s. Litoměřice

35-2032591537/0100 Traktor

3.6. Jiné důležité účetní písemnosti, které se přímo můžou stát účetním dokladem, nebo jsou pro účetní případy důležité (kopie se přikládají k účetnímu dokladu, nebo se na ně odvolává) např.

- zápisy ze zastupitelstva,
- zápis z inventury,
- nájemní, kupní nebo jiná smlouva,
- vyúčtování služební cesty,
- odpisový plán,
- potvrzení o vkladu do katastru apod.,
- všeobecně závazná místní vyhláška,
- směrnice,
- apod.

ČL. 4 Náležitosti účetních dokladů

4.1. Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. **Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy**, které v souladu s § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, musí obsahovat

a) označení účetního dokladu Volba a označení dokladových řad.

Samostatné řady jsou zvoleny pro:

- I. **Pokladní doklady** – příjmové a výdajové pokladní doklady jsou číslovány v jedné řadě, pokladnu vede účetní obce a účtuje o ní. Pokladna je vedena v pokladní knize, do účetnictví obce se účtuje průběžně.
- II. **Bankovní výpisy** – běžný účet – u bankovních výpisů je ponecháno číslování, které provádí Česká spořitelna.
- III. **Pohledávky** – vydané faktury jsou číslovány v jedné dokladové řadě.
- IV. **Závazky**-přijaté faktury jsou číslovány v jedné dokladové řadě. v. Interní doklad jsou číslovány v jedné dokladové řadě.
- VI. **Označení dokladové řady:** pořadové číslo dokladu-v rámci dokladové řady.

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,

f) obec za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den:

- 1) přijaté faktury – den přijetí,
- 2) vydané faktury – den vystavení,
- 3) úhrady v hotovosti – den úhrady z pokladna,
- 4) trvalý příkaz (internet) – den úhrady z bankovního účtu,
- 5) interní doklady – den uskutečnění účetního případu nebo poslední den v měsíci.

g) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 správce (účetní) a příkazce (starosta nebo místostarosta).

Skutečnosti podle písmen a) až h) prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem. Nadále ovšem platí, že součástí účetních dokladů jsou všechny písemnosti, které s účetním případem souvisí.

Skutečnosti podle písmen a) až f) prokazuje účetní jednotka – ÚSC, pouze účetním dokladem.

4.2. Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 ZoÚ.

4.3. Oběh účetních dokladů:

- prokazuje postup předávání dokladů od jejich vyhotovení až po uložení – archivaci ve smyslu vnitřní směrnice organizace "Spisový, archivační a skartační řád" č. 2/2012 ze dne aktualizace 1.1.2016.
- vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti,
- uvádí návaznost pracovních postupů včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti (pracovníky).

ČL. 5

Oběh dokladů

5.1 Vznik účetního dokladu

5.1.1. Den vzniku účetního dokladu

- externí doklady, pro potřeby k zaúčtování, vznikají dnem uskutečnění účetního případu, nebo dnem vystavení
- interní doklady, vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou. Musejí obsahovat všechny předepsané náležitosti
- doklady došlé do organizace, a to jak do podatelny, tak případně na jednotlivých odborech, musí být předány vždy zápisem do spisovny.

5.1.2. Kontrola formální správnosti

Představuje kontrolu náležitostí účetního dokladu, dle zákona o účetnictví, jak je uvedeno v bodě 4. 1. této směrnice.

5.1.3 Kontrola věcné správnosti-znamená přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech. Provádí ji starosta obce (kontroluje např. dodané množství, cenu, dodržení smluvních podmínek, ale i kvalitu, způsob převzetí zakázky, dodržení stanovených limitů atd.). Při zajišťování dodávek jsou starosta i místostarosta povinni dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

Ověřený originál faktury předá uvedený pracovník neprodleně, nejpozději do 7 dnů, k proplacení.

5.2. Příprava k zaúčtování

5.2.1. Došlé externí doklady se opatří jasným označením dne přijetí v návaznosti na den uskutečnění účetního případu.

5.2.2. Každý doklad se opatří číslem z číselné řady (vzestupně).

5.2.3. Doklad se opatří účtovacím předpisem. Účetní předepíše na účetní doklad účtovací předpis nebo vytiskne předkontační doklad z účetního programu.

5.2.4. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

5.2.5. Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nese účetní obce.

5.3. Zaúčtování dokladu

Účetní doklady se zaúčtují do deníku a do hlavní knihy, případně do knih analytické nebo operativní evidence. V zaúčtovaném dokladu je třeba zajistit ověření tohoto kroku a učinit poznámku o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.

5.4. Archivace – ověřené a proplacené doklady předá účetní k automatizovanému založení (úschově) jednou měsíčně.

zaúčtované účetní doklady se uloží podle druhů v návaznosti na číselné řady.

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

Oddíl II - oběh dokladů výdajová část

ČL. 6

Likvidace a placení dodavatelských faktur (úhrady závazků)

6.1. Pověřený pracovník starostou provede:

- přijetí výdajových faktur do spisovny
- připojení příloh souvisejících s fakturou – kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, výdejky apod.,
- kontrolu náležitostí účetního dokladu (§ 11 ZoÚ), před jeho odesláním k zaúčtování a následném proplacení.
- přepoše doklady s podklady účetní k zaúčtování neprodleně po kontrole starostou, a s určením výdajů – pro správné doplnění rozpočtové skladby

6.2. Starosta, místostarosta po obdržení faktury zajistí:

- kontrolu věcné a finanční (peněžní) správnosti faktury
- po provedené kontrole předá starosta nebo místostarosta zaměstnanci, který tyto doklady přepoše účetní k proúčtování.
 - a) kontrolu platby z hlediska výše limitu,
 - b) kontrolu přípustnosti operace (např. z hlediska přiřazení platby správcem do příslušného paragrafu, výdajové položky, čísla správce a podpoložky apod.),
 - c) kontrolu podpisu oprávněného správce a likvidátora.

6.3. Účetní zajistí:

Účetní doklad "Průvodkou účetního dokladu" vyhotovuje účetní ke každé došlé faktuře (jako její součást) ihned po obdržení faktury. Účetní doklad je předán spolu s fakturou k ověření přípustnosti a věcné správnosti.

O zaplacení faktury se účtuje, na syntetickém účtu dodavatelé a v saldokontu dodavatelů.

Účetní provede:

- kontrolu náležitostí účetního dokladu (§ 11 zákona o účetnictví)
- zaznamenání data vystavení příkazu v knize došlých faktur
- doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur dle připojených dokladů
- provedení kontroly potvrdí svým podpisem v příslušném místě účetního dokladu
- Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu pracovníka vrátí účetní doklad ihned zpět příslušnému pracovníkovi k doplnění.

Zaplacená faktura se odepíše z evidence Knihy došlých faktur.

- a. doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur dle připojených dokladů,
- b. účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku,
- c. vydání platebního příkazu peněžnímu ústavu k úhradě závazku vyplývající z faktury.

Účtárna neprovede vydání příkazu, pokud není přípustnost potvrzena podpisem správce svěřených finančních prostředků podle pověření a odpovědnosti.

6.4. Správce rozpočtových prostředků (pověřený pracovník) po obdržení faktury zajistí:

- dle nařízení starostou, popřípadě místostarostou zaúčtování na správné paragrafy a položky, a dále bude dohlížet na nepřekročení rozpočtu obce.

- doplnění údajů paragrafu a položky dle nařízení a s následným souhlasem starostou dle přiloženého účetního dokladu, až do výše jim přidělené a schválené,
- správci rozpočtu hospodaří s rozpočtovými prostředky ve smyslu ustanovení § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- registraci do operativně technické evidence (OTE) majetku organizace Evidence majetku (dále jen "odd. evidence majetku" dle organizačního řádu) v případě dodávky charakteru dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu správce vrátí účetní doklad ihned zpět příslušnému zaměstnanci k doplnění.

ČL. 7

Doklady k účtování o majetku a jeho evidence

7.1. Pořízený majetek se zapíše do inventárních knih. Inventární knihy mají náležitosti podle zákona o účetnictví tj.:

- inventární číslo, název, pořizovací cenu, datum pořízení, způsob nabytí, odkaz na číslo dokladů k nabytí, datum a způsob vyřazení
- inventární knihy jsou k datu inventarizace minimálně 1x ročně uzavírány, tj. zapsáno: datum, stav v jednotlivých skupinách a podpis zodpovědné osoby.

7.2. Inventární karty hmotného majetku a nehmotného majetku vyhotovuje formou záznamu do počítače účetní obce při převzetí majetku do evidenčního stavu organizace

ČL. 8

Zásoby

Pořízení zásob materiálu je účtováno způsobem B v souladu s postupy účtování, tj. nakoupené zásoby se účtují ihned do spotřeby.

Čl. 8a

Drobný dlouhodobý majetek

8a.1. Drobný dlouhodobý hmotný majetek v ocenění od 3 000 Kč do 40 000 Kč a drobný dlouhodobý nehmotný majetek v ocenění 7 000 Kč do 60 000 Kč se účtuje na příslušných majetkových účtech 028 a 018. V inventurních soupisech drobného dlouhodobého majetku jsou zaznamenávány skutečnosti podle § 30 odst. 7 ZoÚ v souladu s ustanovením "Směrnice o hospodaření s majetkem organizace".

ČL. 9

Ostatní výdajové doklady

9.1. Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou sestavy zpracované:

- 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,
- složenky a jejich seznamy.

9.2. Podklady pro výplatu mimořádných odměn předkládá

*Var.: **asistent starosty, starosta, mzdové účetní ke zpracování.***

9.4. Pro zpracování mezd je nutno předkládat veškeré doklady se všemi potřebnými náležitostmi ke zpracování ve mzdové účtárně **do 3. dne** v běžném měsíci.

9.5. Mzdová účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci do 10. dne v měsíci, provede veškeré odvody finančních prostředků a předá "výplatnici" k vyplacení do pokladny. Rekapitulaci mezd zaúčtuje účetní k proúčtování.

Čl. 10

Doklady a ceník při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

a) Tuzemské pracovní cesty

10.1. Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz.

10.2. Konání tuzemské pracovní cesty povolují a schvalují zaměstnancům předem jejich nadřízení:

- *starosta, v zastoupení místostarosta*

10.3. Před nástupem pracovní cesty se může být zaměstnanci na jeho žádost poskytnuta záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu vyplatí zaměstnanec zmocněný k výkonu pokladní služby (dále jen "pokladník").

Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad.

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.

10.4. Koncem roku je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohu nejpozději 3 pracovní dny před posledním pracovním dnem, tak, aby výdaje uskutečněné ze záloh mohly být zahrnuty ještě do výdajů roku, v němž byla cesta vykonána. Ceník přiložen

10.5. Řádně vyplněné cestovní příkazy se předávají finanční účtárně organizace.

Asistentka starosty provede kontrolu věcné a formální správnosti, prověří formální náležitosti neprodleně od převzetí vyúčtování pracovní cesty včetně přiložených dokladů s podpisem vedoucího zaměstnance, oprávněného schvalovat pracovní cestu.

10.6. Poté asistentka starosty-pokladní zajistí výplaty cestovních náhrad nebo k inkasu nevyúčtované části zálohy, dle aktuální vyhlášky MPSV ve spodní hranici.

Oddíl III - oběh dokladů příjmová část

Čl. 11

Vydané faktury

11.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu obec poskytuje, vystavuje účetní na základě usnesení zastupitelstva nebo příkazu starosty či místostarosty obce, bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvojím vyhotovení.

11.2. Faktura se zapíše do knihy odeslaných faktur.

11.3. Jedno vyhotovení faktury zašle odběrateli a druhé slouží účetní k evidenci a sledování platby.

11.4. Účetní fakturu zaeviduje a sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále provede:

- založení faktury do rejstříku podle čísla,
- zapsání data úhrady faktury,
- zaúčtování úhrady faktury,
- upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti.

11.5. Vydané faktury kontroluje po formální stránce účetní, po věcné stránce starosta obce.

Čl. 12

Interní doklady – přepisy pohledávek

12.1. Předpis pohledávek za rozpočtovými příjmy vede účetní na základě rozpočtu nebo na základě vzniku pohledávky v průběhu roku.

12.2. Interní doklady vystavuje účetní předpis nájmu z bytů, přepis dotací, předpis vyúčtování z bytů.

12.3. Interní doklady (poplatky, zálohy na stočné) vystavuje pokladní na základě předložených podkladů.

12.4. Evidence pohledávek se vede v knize pohledávek - pokladní (poplatky za psy) – seznam v počítači.

12.5. Úhrada pohledávek se zapisuje v knize pohledávek.

12.6. Související účetní písemností na předpis pohledávek je vyhláška o místních poplatcích.

12.7. Ceníky k ostatním platbám (např. zálohám, splátkám, mimosoudním rehabilitacím, pronájmům hřbitovního místa, pronájmu DHM, pronájmu pozemků, pronájmu nebytových prostor vede pokladní). Dle platných ceníků uveřejněných na webových stránkách obce.

12.8. Vyúčtování jednorázové zálohy vyhotovuje pověřený pracovník příslušného odboru ve dvojím vyhotovení a nejpozději do 5 dnů po ukončení akce ke kontrole formální správnosti k zaúčtování a archivaci. Doklad musí být podepsán starostou, a rozpočtářem který odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků, a účetním, který zálohu vyúčtovává.

Oddíl IV oběh dalších smíšených dokladů

ČL. 13

Pokladní operace

13.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha,
- příjmové pokladní doklady,
- výdajové pokladní doklady,
- přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů.
- Pokladní knihu vede pokladník – účetní obce.

13.2. Pokladní operace smí provádět jen pokladník.

13.3. Pokladník má tyto povinnosti:

- vede chronologicky záznamy v pokladní knize
- odsouhlasí doklady (příjmové, výdajové) s pokladní knihou
- sečtením příjmů a výdajů s připočtením zůstatku z minulého dne odsouhlasí pokladní hotovost
- po překontrolování dokladů doplní účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady (vytiskne předkontace) a zaúčtuje na příslušné účty.
-

ČL. 14

Pokladní doklady

14.1. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Originál se předává plátcí, na základě kopie dokladu se provede zaúčtování do pokladní knihy. Na příjmovém dokladu musí být podpis pokladníka. Kopie dokladu se archivuje společně s účetními doklady.

14.3 Výdajový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny jednou při výdeji peněz z pokladny. Na základě tohoto dokladu se provede zaúčtování do pokladní knihy. Na dokladu musejí být podpisy příjemce peněz, pokladníka. Výdajové doklady se archivují společně s účetními doklady.

ČLÁNEK 15

Oběh bankovních dokladů

15.1. Styk s bankou zajišťuje starosta obce a účetní. Účetní tiskne výpisy z peněžního ústavu v internetovém bankovníctví. Účetní obce zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

15.2. Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru starosta nebo místostarosta obce.

15.3. Formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru účetní. Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány pracovníky, jejichž podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

15.4. Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

15.5. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje starosta obce v písemné formě, podepisuje ho starosta a místostarosta obce dle platných podpisových vzorů.

15.6. Výpisy z účtu stahuje účetní obce prostřednictvím internetového bankovníctví.

Oddíl V. Ostatní neúčetní doklady

ČL. 16

Smlouvy o převodu vlastnictví

16.1. Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.

16.2. Smlouvu o převodu vlastnictví zajišťuje pověřená osoba a podepisuje starosta. V případě potřeby a v souladu s obecně závaznými předpisy je třeba souhlasu zastupitelstva.

16.3. Smlouvy podléhající registru do katastru nemovitostí, budou předloženy Katastrálnímu úřadu.

16.4. Registrovaná (potvrzená) smlouva se založí k majetkovému spisu.

16.5. Ostatní smlouvy obchodního charakteru podepisuje starosta.

ČL. 17

Objednávky

17.1. Pro uzavírání objednávek platí obdobný postup jako je výše uvedený u smluv.

17.2. Evidence objednávek se vede v podacím deníku.

17.3. Objednávku může vystavit vždy odpovědný pracovník pouze na to, co je zahrnuto v rozpočtu. V případě, že se bude jednat o objednávku mimo rozpočtová vydání, musí být odsouhlasena starostou.

17.4. Objednávka musí být řádně očíslována, opatřena podpisem starosty nebo jím pověřeným pracovníkem.

Oddíl VI. Podpisové vzory

ČL. 18

Povinnosti aktualizace

18.1. Podle zákona o účetnictví se za průkazný účetní záznam kromě jiného považuje pouze účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné.

18.2. Podpisové vzory pracovníků účetní jednotky a dále starosty, místostarosty a dalších zastupitelů obce jakožto účetní jednotky jsou v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (§ 33a odst. 10 zákona o účetnictví), v platném znění.

18.3. Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis

nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní

záznam v technické formě.

18.4. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.

18.5. Podpisové vzory zajišťuje a aktualizuje účetní.

18.6. Podpisové vzory jsou samostatným dokumentem obce Prackovice nad Labem

18.7. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje starosta obce. Originál seznamu těchto podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena v účetní jednotce.

18.8. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností je nutné vzory aktualizovat.

Oddíl VII. Archivace

ČL. 19

Úschova účetních písemností

19.1. Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy podle předem

stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

19.2. Archivaci dokladů upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:

a) účetní závěrka a závěrečný účet obce po dobu deseti let počínajících koncem účetního

období, kterého se týkají,

b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu pěti 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,

d) doklady prokazující nárok na dávky penzijního připojištění po dobu 3 let následujících po výplatě poslední dávky penzijního připojištění,

e) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají,

f) doklady prokazující nárok na státní příspěvek penzijních fondů pro účastníky po dobu 10 let následujících po podání žádosti o státní příspěvek,

g) účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

Oddíl VIII. Závěrečné ustanovení

- Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
- Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností.
- Ustanoveními směrnice jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci.
- Návrhy na novelizaci směrnice podává účetní a schvaluje starosta obce.
- Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta obce po projednání a schválení zastupitelstvem obce.