

Obec Lysovice

Směrnice č. I /2003 o oběhu vnitřních dokladů

Obec:	Lysovice
Adresa:	Lysovice 68
Směrnici zpracoval:	Hrdová Marie
Směrnici schválil:	Chludil Josef
Datum zpracování:	25.6.2003

Projednáno a schváleno v zastupitelstvu dne:	23.09.2004
Směrnice nabývá účinnosti:	01.01.2005

Obsah směrnice:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Účetní knihy, oběh dokladů – výdajová část
- III. Výdajové a příjmové doklady
- IV. Oběh smíšených dokladů
- V. Ostatní ne účetní doklady
- VI. Podpisové vzory
- VII. Archivace
- VIII. Závěrečná ustanovení

Oddíl I

Úvod – společná ustanovení

Legislativní rámec

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

- Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb, ve znění zákona č. 492/2000Sb. a č. 353/2001 Sb.
- Vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Českými účetními standarty pro územní samosprávné celky č. 501 až 522
- Zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- Opatřením MF ČR č.j 114/74 200/1997 o rozpočtové skladbě v platném znění
- Opatřením MF č.j.283/76,104/20000283/77,227/2001, kterým se stanoví a upravuje účtová osnova a postupy účtování pro organizační složky státu, územně samosprávné celky a příspěvkové organizace v platném znění
- Zákonem č. 119/192 Sb., o cestovních náhradách v platném znění
- Zákonem č. 320/2001 Sb.
- Vyhláškou č. 5058/2002 Sb.
- Obecně závaznými předpisy (občanským a obchodním zákoníkem)

1. Obec zřídila k 1.lednu 2003 **příspěvkovou organizaci** – Mateřskou školu. Na tuto činnost ji stanovuje rozpočet, se kterým si hospodáří sama. Úhradu faktur za plyn a elektřiku hradí obec prostřednictvím svého účtu. /poz. za rok 2003 vyúčtuje spotřebovanou elektřiku a plyn do výše stanoveného rozpočtu./

2. Obec nemá hospodářskou činnost. Neúčtuje ji..

3. Účetní obce je současně i pokladní obce.

4. Účetní zápisy se provádí v českém jazyce, a to srozumitelně ,přehledně.

- musí být uspořádány způsobem, který umožní ověřit zaúčtované všech účetních případů v účetním období a tak, aby zabránily neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

Čl. 2

Závaznost směrnice

2.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů. Jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí o oběhu účetních dokladů.

2.2. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje **starosta**.

Čl. 3

Předmět úpravy

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

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.

3.1.Druhy účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních dokladů, dokladujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví..

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.
- k) účetní knihy -

3.2. Doklady – výdajová část

- dodavatelské faktury
- doklady k účtování o majetku
- doklady k účtování o mzdách, odvodu soc. a zdravot. Pojiš. Daně a srážky 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, popelnice apod.

-protokoly o zařazení majetku do užívání

3.4. . Pokladní doklady – stvrzenky číslované od 1 – se používají pak souhrnně na příjmový doklad

3.5. Bankovní doklady – bankovní účet číslo 18224731/0100 ...účtují se vzestupně od 1.....

3.6. Jiné důležité účetní písemnosti, které se přímo můžou stát účetním dokladem, nebo jsou pro účetní případy důležité:

- zápisy ze zastupitelstva
- zápis z inventury
- nájemní, kupní, prodejní nebo jiná smlouva
- vyúčtování služební cesty
- potvrzení okladu do katastru
- všeobecně závazná místní vyhláška
- směrnice
-

Č.4

Náležitosti účetních dokladů na obecním úřadě

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat tyto náležitosti (:par. 11 zákona o účt. 563/1991Sb.)

- 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,
 - přijaté faktury – písemné označení dne, kdy byla faktura doručena na OU
 - vydané faktury- den vystavení
 - úhrady v hotovosti – den úhrady z pokladny
 - inkaso – den úhrady z bankovního účtu
 - den podání návrhu na vklad – při převodu vlastnictví k nemovitostem
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování podle §33a odst. 4 .

Skutečnosti podle písm. A-f prokazuje účetní jednotka 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 možné určit obsah každého jednotlivého účetního případu a to srozumitelným způsobem.

4.3. Součástí této směrnice jsou podpisové vzory osob, které odpovídají za věcnou a formální správnost účetních dokladů a průběžnou řídicí finanční kontrolu podle zákona 320/2001Sb.

4.4.V souladu ze zákonem č. 320/2001Sb. Podléhají účetní doklady průběžné řídicí finanční kontrole příkazcem operace a hlavní účetní. Podpis příkazce potvrzuje věcnou správnost a průběžnou řídicí finanční kontrolu a podpis účetní potvrzuje formální správnost a průběžnou řídicí finanční kontrolu účetního dokladu.

Schvalování účetních případů na účetních dokladech

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.

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.

Doklad je průkazný účetní záznam musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti:

A/označení účetního dokladu

- označení dokladové řady – druh dokladové řady- Df – došlá faktura čísluje se vzestupně od 1.....
 - výpis z účtu- účtuje se vzestupně od BV 1
 - vnitřní doklad – účtuje se vzestupně od VD 1...
 - vydaná faktura – účtuje se vzestupně od FV1...
- účetní období – např. rok 2003 – 03

Pokud se naruší dokladový sled je nutno v komentáři tyto nesrovnalosti uvést. Každá dokladová řada musí být kompletní.

B/ obsah účetního případu a jeho účastníci

C/ peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství

D/ okamžik vyhotovení účetního dokladu

E/ okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu

F/ podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Čl. 5

Fáze účetních dokladů

Fáze oběhu účetních dokladů jsou:- - vznik účetního dokladu

- příprava k zaúčtování
- zaúčtování účetního dokladu
- archivace
- skartace

Účetní doklady se přezkávají z hlediska :

- 1.věcné kontroly**, kterou provádí starosta nebo osoba pověřená k tomu starostou. Touto kontrolou se přezkává 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,
- 2. formální kontroly**, kterou provádí účetní. Touto kontrolou se přezkává : 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.

3/ řídicí průběžná finanční kontrola – zabezpečuje finanční kontrolou v návaznosti na směrnici o provádění finanční kontroly.

Oddíl II

Účetní knihy

Účetní jednotka otevírá účetní knihy ke dni 1. účetního období. Účetní jednotka uzavírá knihy ke dni zániku uče. Jednotky a k poslednímu dni účetního období.

Vyhotovují se tyto účetní sestavy:

Hlavní kniha

Deník

Knihy analytické evidence :

- kniha faktur
- pokladní kniha
- kniha materiállových zásob
- kniha inventární
- kniha archivní
- pomocná evidence – poplatky ze psů – počítačová sestava v rámci veškerých poplatků.

Hlavní kniha

Zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného a systematicky. Zahrnuje syn. Účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto údaje: zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha, obraty strany MD a Dal za kal. Měsíc a od počátku roku, zůstatky účtu ke dni, ke kterému se sestavuje úč. Závěrka.

Deník

Zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového a prokazuje se jimi zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

Knihy analytické evidence

V nich se podrobně rozvádí účetní zápisy hlavní knihy, peněžní částky v těchto knihách musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám na syn. účtech, k nimž se tato evidence vede.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. kniha pohledávek | zaúčtovávají se zde veškeré příjmy poplatků |
| | - 01 psi návaznost na 315 01 |
| | - 05 vstupné 315 05 |
| | - 10 popelnice 315 10 |
| | - 72 nájem 315 72 |
| | - 40 hroby 315 40 |
| | - 41 stočné 315 41 |
| | 50 správní |
| | 74 kabelová televize |

1. kniha vydaných faktur
2. kniha přijatých faktur čísluje se : do 30.6.2003 poř. č. 1-65
od 1.7.2003 poř. č. 48066-
3. pokladní kniha

Seznamy číselných řad, u jednotlivých dokladů a v deníku

Likvidační doklad /kniha faktur/	1.....
Deník účto – výpisy s pen. Ústavu	01/001.....
Deník KB – term. Vklad	02/001.....
Pokladna	009/číslována dle měsíce 1/1....2/.....
předpisy DF /došlá fa/	048/48066 – účtováno od 1.7.2003 do 30.6.2003 čísl.řada 1-65
předpisy VF /vydaná fa/	500
Opravy	080
Mzdy	081
Poč. stav	991
Vnitřní doklady – platební příkaz bude číselován vzestupně od 1.....dle nabíhajícího počítačového zpracování	

Oběh dokladů –

Došlé daňové doklady, vyúčtování a dobropisy, likvidace a placení faktur

1. Všechny daňové doklady, vyúčtování a dobropisy (dále jen "faktury"), které obdrží obecní úřad, musí být opatřeny presentačním razítkem s uvedením data doručení a číslem z číselné řady.

2. Účetní

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 odesílateli,

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.

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, dálkopis, fax apod.).
2. Vyžádání úhrady se provádí souběžně s likvidací faktury v knize závazků, který vydává a sleduje účetní.
3. Vydaná vyúčtování vystavuje účetní, zajistí jeho proúčtování a sleduje zaplacení pohledávky.

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.

Doklady o bankovních operacích

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem starosta.

Formální správnost potvrzuje účetní.

Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, musí být podepsány pracovníky, jejichž podpisové vzory byly předány příslušnému peněžnímu ústavu.

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.

Doklady k účtování o dlouhodobém majetku

Zařazení do operativní evidence majetku osvědčuje účetní podpisem v příslušném oddíle účetního dokladu

Při pořízení majetku vyhotoví protokol o převzetí DM a přidělí evidenční číslo, pod kterým je majetek evidován.

Osoby pověřené vedení inventárních knih zodpovídají za to, že inventární knihy mají předepsané náležitosti☺

- inventární číslo, název, pořizovací cenu, datum pořízení, způsob 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.
- Protokol o převzetí dlouhodobého majetku vyhotovuje pověřený pracovník při převzetí DM do evidenčního stavu majetku. Jedno vyhotovení slouží k zaúčtování a jedno si ponechává pro vlastní evidenci. Protokol **schvaluje starosta**. Protokol slouží jako doklad pro vyhotovení inventární karty DM a k zaúčtování.
- Inventární karty drobného dlouhodobého hmotného majetku – případně drobného dlouhodobého nehmotného majetku vyhotovuje formou záznamu do počítače účetní v jednom vyhotovení při převzetí majetku do evidenčního stavu organizace.
- **Evidence majetku je vedena programem KEO.**

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 100,- Kč – 3000,- Kč** inv. č. 1/0.....
- hmotný dlouhodobý majetek od 3000-40000,- Kč inv. č. 1.....
- finanční investice
- pozemky, budovy, stavby

Oddíl III

Ostatní výdajové a příjmové doklady

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 číselnou řadou, od 1. Číslo 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 měsíčně** součtem příjmového a výdajového sloupce a vykázáním pokladního zůstatku. Vede ji účetní obce. Rozúčtování jednotlivých položek se provádí v průběhu měsíce dle nabíhajících operací.
7. Čerpání rozpočtu do účetnictví zadává účetní.
8. Limit pokladny je stanoven na **20 000,- Kč**. V mimořádných případech / např. při výběru místních poplatků/, může být tento schválený limit překročen. Nadlimitní částka však musí být co nejdříve odvedena BU.
9. Pokladní operace smí provádět jen pracovník, se kterým je uzavřena smlouva o hmotné odpovědnosti.
10. Při vybírání příjmů jsou občanům v průběhu dne vydávány na jednotl. úhrady stvrzenky. / Psi, stočné atd. / Čísluje se od 1.... A souhrnně – součet se zapíše do příjmového dokladu k zaúčtování.

Doklady k účtování cenin

Nákup cenin zabezpečuje pověřený zaměstnanec. Zpravidla je to účetní obce.

Bezprostředně po nákupu cenin vystaví doklad k proúčtování do rozpočtových výdajů obce.

Účetní vede evidenci pořízených cenin a provádí jejich inventarizaci.

Vydané faktury

1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce, které za úplatu obec poskytuje, vytavuje účetní na základě pokynu starosty, usnesení zastupitelstva nebo jiného podkladu, bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvojím vyhotovení.

2. Faktura se zapíše do knihy odeslaných faktur – **čísluje se vzestupně od 1** příslušného roku

3. Jedno vyhotovení faktury zašle odběrateli a druhé slouží k účetní evidenci a sledování platby.- provede se zaúčtování, založení faktury do rejstříku podle čísla, zapsání data úhrady do knihy odeslaných faktur, upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti,

4. Vydané faktury kontroluje po formální stránce účetní, po věcné stránce starosta, který ji rovněž schvaluje.

IV. Oběh smíšených dokladů

Doklady k účtování o mzdách - Platové doklady

1. Účetní po skončení platebního období vypracuje soupis výplat, zajistí jejich další zpracování, schválení starostou a vyplacení.
2. Po zpracování platů 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 platů čerpá dovolenou na zotavenou. Výplata mimořádných záloh na plat a náhradu platů se provádí na osobní žádost příjemce platů.
4. Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje účetní podle organizačního řádu.
5. Podklady pro výplatu řádných odměn předkládá starosta mzdové účetní ke zpracování.
6. Veškeré doklady se předávají do 3 dne v měsíci.
7. Výplatní termín je **osmý den v měsíci**.

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.

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.

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 100,- Kč – 3000,- Kč**..... inv. č. 1/0.....
 - hmotný dlouhodobý majetek od 3001-40000,- Kč inv. Č. 1.....
 - dlouhodobý
 -
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.

Oddíl V Ostatní neúčetní doklady

Smlouvy

Veškeré smlouvy musí být vyhotoveny v souladu s věcnými záměry obce, rozpočtem a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.

Na smlouvě se podílí starosta i účetní.

Smlouvy o převodu vlastnictví zajišťuje účetní a starosta. V případě potřeby, v souladu se zákonem o obcích je třeba i souhlas zastupitelstva.

- Smlouvy podléhající registraci do katastru nemovitostí, se předkládají Katastrálnímu úřadu k registraci.
- Registrovaná smlouva se založí k majetkovému spisu.
- Ostatní smlouvy obchodního charakteru / užívání neb. Prostor, atd./ podepisuje starosta.

Objednávky

Objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních. Jedno se zašle dodavateli a druhé je založeno u pracovníka, který objednávku se souhlasem starosty vystavil.

- Evidenci objednávek vede účetní.

Část VI.

Podpisové vzory

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, a osobu schválenou zastupitelstvem obce k podepisování platebních příkazů pro banku,
 - pro starostu jako příkazce pro účetního.

Pro správce rozpočtu
3. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje účetní. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena u účetního.
4. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědnosti je nutné podpisové vzory aktualizovat. **Za aktualizaci odpovídá účetní.**

Oddíl VII

Archivace

Úschova účetních písemností

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, která je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.)

2. Archivaci upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:

a/ účetní závěrka a výroční zpráva do 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/ záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví po **dobu 5 let**

d/ doklady prokazující nárok na dávky penzijního, připojištění **po dobu 3 let** následujícím po výplatě poslední dávky

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**

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

Oddíl XIII

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědnosti vyplývajících ze změn organizačního řádu.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
4. Návrhy na novelizaci směrnice podává účetní a schvaluje starosta.
5. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem.

Směrnice nabývá účinnosti po schválení zastupitelstva obce. 23.09.2004

Lysovice dne 25. června 2003



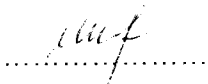
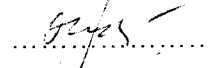
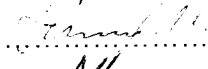
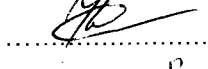
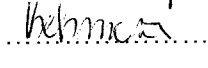

Chludil Josef
Starosta

Příloha ke směrnici č. 1/2003 o oběhu vnitřních dokladů

Podpisové vzory

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

Schéma podpisového řádu

<u>Jméno a příjmení</u>	<u>funkce</u>	<u>platnost</u>	<u>podpis</u>
Josef Chludil	starosta – příkazce	23.6.2003	
Marie Hrdová	zastupitel – správce rozpočtu	1.7. – 15.12.2003	
Milan Horák	místostarosta – správce rozpočtu	15.12.2003	
Kehm Jaroslav	místostarosta – správce rozpočtu	25.11.2004	
Andrea Kehmová	účetní	4.8.2003	

Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá: účetní

Vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů

<u>Odpovědnost za</u>	<u>funkce</u>	<u>Jméno a příjmení</u>
Písemnosti ve styku s bankou, Úřadem práce, smlouvy, Katastrálním úřadem ad.	Starosta	Josef Chludil
Věcnou správnost dokladů	starosta	Josef Chludil
Příkazce operace – objednávky	starosta	Josef Chludil
Zaúčtování dokladů	účetní, pokladní	Andrea Kehmová
Bankovní příkazy	účetní	Andrea Kehmová
Vybírání pokl. hotovosti v bance	účetní	Andrea Kehmová
Správce rozpočtu	zastupitel	Marie Hrdová
Správce rozpočtu	místostarosta	Milan Horák
Správce rozpočtu	místostarosta	Jaroslav Kehm

-11-

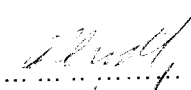
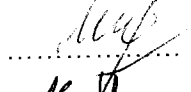
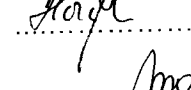
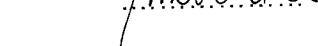
Za aktualizaci seznamu odpovídá: účetní

Příloha č. 2 ke směrnici č. 1/2003 o oběhu vnitřních dokladů

Podpisové vzory

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

Schéma podpisového řádu

<u>Jméno a příjmení</u>	<u>funkce</u>	<u>platnost</u>	<u>podpis</u>
Miroslav Chludil	starosta - příkazce	02.11.2006	
Josef Chludil	správce rozpočtu	02.11.2006	
Martin Horák	místostarosta	02.11.2006	
Andrea Mouchová	účetní	16.09.2006	

Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá: účetní

Vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů

<u>Odpovědnost za</u>	<u>funkce</u>	<u>Jméno a příjmení</u>
Písemnosti ve styku s bankou, Úřadem práce, smlouvy, Katastrálním úřadem ad.	Starosta	Miroslav Chludil
Věcnou správnost dokladů	starosta	Miroslav Chludil
Příkazce operace – objednávky	starosta	Miroslav Chludil
Zaúčtování dokladů	účetní	Andrea Mouchová
Bankovní příkazy	účetní	Andrea Mouchová
Vybírání pokl. hotovosti v bance	účetní	Andrea Mouchová
Správce rozpočtu	zastupitel	Josef Chludil

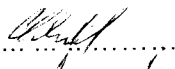
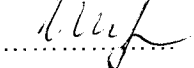
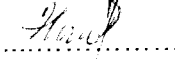
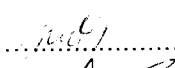
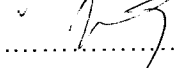
Za aktualizaci seznamu odpovídá: účetní

Příloha č. 3 ke směrnici č. 1/2003 o oběhu vnitřních dokladů

Podpisové vzory

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

Schéma podpisového řádu

<u>Jméno a příjmení</u>	<u>funkce</u>	<u>platnost</u>	<u>podpis</u>
Miroslav Chludil	starosta - příkazce	02.11.2006	
Josef Chludil	správce rozpočtu	02.11.2006	
Martin Horák	místostarosta	02.11.2006	
Helena Juchelková	admin.pracovnice	20.02.2007	
Miloslav Všetička	účetní	20.02.2007	

Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá: účetní

Vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů

<u>Odpovědnost za</u>	<u>funkce</u>	<u>Jméno a příjmení</u>
Písemnosti ve styku s bankou, Úřadem práce, smlouvy, Katastrálním úřadem ad.	Starosta	Miroslav Chludil
Věcnou správnost dokladů	starosta	Miroslav Chludil
Příkazce operace – objednávky	starosta	Miroslav Chludil
Zaúčtování dokladů	účetní	Miloslav Všetička
Bankovní příkazy	admin.pracovnice	Helena Juchelková
Vybírání pokl. hotovosti v bance	starosta	Miroslav Chludil
Správce rozpočtu	zastupitel	Josef Chludil

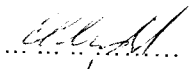
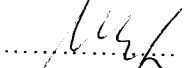
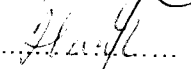
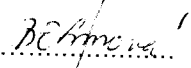
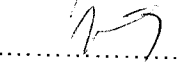
Za aktualizaci seznamu odpovídá: účetní

Příloha č. 3 ke směrnici č. 1/2003 o oběhu vnitřních dokladů

Podpisové vzory

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

Schéma podpisového řádu

<u>Jméno a příjmení</u>	<u>funkce</u>	<u>platnost</u>	<u>podpis</u>
Miroslav Chludil	starosta - příkazce	02.11.2006	
Josef Chludil	správce rozpočtu	02.11.2006	
Martin Horák	místostarosta	02.11.2006	
Lenka Böhmová	admin.pracovnice	09.07.2007	
Miloslav Všeticka	účetní	20.02.2007	

Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá: účetní

Vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů

<u>Odpovědnost za</u>	<u>funkce</u>	<u>Jméno a příjmení</u>
Písemnosti ve styku s bankou, Úřadem práce, smlouvy, Katastrálním úřadem ad.	Starosta	Miroslav Chludil
Věcnou správnost dokladů	starosta	Miroslav Chludil
Příkazce operace – objednávky	starosta	Miroslav Chludil
Zaúčtování dokladů	účetní	Miloslav Všeticka
Bankovní příkazy	admin.pracovnice	Lenka Böhmová
Vybírání pokl. hotovosti v bance	starosta	Miroslav Chludil
Správce rozpočtu	zastupitel	Josef Chludil

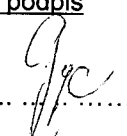
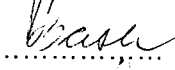
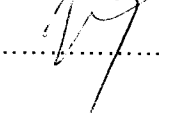
Za aktualizaci seznamu odpovídá: účetní

Příloha č. 4 ke směrnici č. 1/2003 o oběhu vnitřních dokladů

Podpisové vzory

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

Schéma podpisového řádu

Jméno a příjmení	funkce	platnost	podpis
Zdeněk Gryc	starosta - příkazce	12.11.2010	
Petr Bastl	správce rozpočtu	12.11.2010	
Martin Horák	místostarosta	02.11.2006	
Miloslav Všetická	účetní	20.02.2007	

Vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů

Odpovědnost za	funkce	Jméno a příjmení
Písemnosti ve styku s bankou, Úřadem práce, smlouvy, Katastrálním úřadem ad.	Starosta	Zdeněk Gryc
Věcnou správnost dokladů	starosta	Zdeněk Gryc
Příkazce operace – objednávky	starosta	Zdeněk Gryc
Zaúčtování dokladů	účetní	Miloslav Všetická
Bankovní příkazy	účetní	Miloslav Všetická
Vybírání pokl. hotovosti v bance	účetní	Miloslav Všetická
Správce rozpočtu	zastupitel	Petr Bastl

Za aktualizaci seznamu odpovídá: účetní

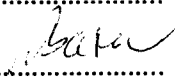
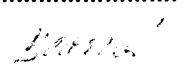


Příloha č.5 ke Směrnici č1/2003 o oběhu vnitřních dokladů

Podpisové vzory

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

Schéma podpisového řádu

<u>Jméno a příjmení</u>	<u>funkce</u>	<u>platnost</u>	<u>podpis</u>
Zdeněk Gryc	starosta – příkazce	12.11.2012	
Petr Bastl	správce rozpočtu	12.11.2012	
Martin Horák	místostarosta	02.11.2006	
Martina Bačovská	účetní	01.01.2012	

Vymezení odpovědnosti za oběh příslušných účetních dokladů

<u>Odpovědnost za</u>	<u>funkce</u>	<u>Jméno a příjmení</u>
Písemnost ve styku z bankou		
Úřadem práce, smlouvy		
Katastrálním úřadem atd.	starosta	Zdeněk Gryc
Věcnou správnost dokladů	starosta	Zdeněk Gryc
Příkazce operace – objednávky	starosta	Zdeněk Gryc
Zaúčtování dokladů	účetní	Martina Bačovská
Bankovní příkazy	účetní	Martina Bačovská
Vybírání pokl.hotovosti v bance	starosta	Zdeněk Gryc
Správce rozpočtu	zastupitel	Petr Bastl

Za aktualizaci seznamu odpovídá: účetní

