

# **Vnitřní směrnice**

**č.3/2017**

**o oběhu účetních dokladů**

## Obsah směrnice:

### I.oddíl: Úvodní ustanovení

- 1: Předmět úpravy
- 2: Legislativní rámec
- 3: Závaznost směrnice a kontrola

### II.oddíl: Systém oběhu účetních dokladů

- 1: Náležitosti účetních dokladů
- 2: Oběh účetních dokladů
- 3: Podpisové vzory

## I. oddíl: Úvodní ustanovení

**1: Předmětem** této směrnice je vymezení oběhu účetních dokladů.

**2: Směrnice upravuje** oběh účetních dokladů v souladu se:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky,
- vyhláškou č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti,
- českými účetními standardy

**3: Závaznost a kontrola** - podle této směrnice postupuje účetní obec, která svou náplní práce má vliv na správné účtování obce. Ostatní pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starostka obce nebo jí pověřený pracovník kontroly.

## II.oddíl: Systém oběhu účetních dokladů

### 1: Náležitosti účetních dokladů

- 1.1. Podkladem pro zápisy v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, musí obsahovat:
- označení účetního dokladu,
  - obsah účetního případu a jeho účastníky,
  - peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  - okamžik vyhotovení účetního dokladu,
  - okamžik uskutečnění případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
  - podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- 1.2. Účetní jednotka je povinna 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 zákona o účetnictví.
- 1.3. V případě **daňového dokladu** musí podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, mít tyto náležitosti:
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
  - daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
  - obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
  - daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
  - evidenční číslo daňového dokladu,
  - rozsah a předmět plnění,
  - datum vystavení daňového dokladu,
  - datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
  - jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
  - základ daně,
  - základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
  - výši daně zaokrouhlenou na nejbližší měnovou jednotku v oběhu, popřípadě uvedenou v haléřích.

### 2: Oběh účetních dokladů

#### 2.1. Dodavatelské faktury

##### 2.1.1. Objednávky dodávek hmotné a nehmotné povahy:

- Objednávání dodávek od externích dodavatelů (pořízení, nájem, zhotovení, montáž, údržba, oprava nebo úprava věcí movitých i nemovitých, anebo provedení jiných činností a služeb) zabezpečuje starostka obce nebo jí stanovený zastupitel obce.
- Za rozpočet účetní jednotky odpovídá správce rozpočtu – účetní. Účetní jednotka hospodaří s rozpočtovanými prostředky až do schválené výše.

- C. Při zajišťování dodávek je účetní jednotka povinna dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

#### 2.1.2. Příjem faktur:

- A. Účetní zapíše faktury do knihy došlých faktur a připojí k nim likvidační lístek. Na něm vyplní datum přijetí faktury, datum vystavení faktury, datum splatnosti faktury, název dodavatele, celkovou částku faktury, datum zaúčtování, datum platby, číslo dokladu o zaplacení faktury a text plnění.
- B. Starostka obce označí přijaté faktury datumem jejich přijetí a podpisem a odevzdá je neprodleně účetní obce.

#### 2.1.3. Ověření správnosti, likvidace a placení faktur

- A. Účetní zajistí kontrolu věcné, formální a finanční správnosti faktury. Provede platbu faktury pomocí přímého bankovníctví, a to podle datumu splatnosti faktury. Zajistí také zařazení do majetku účetní jednotky v případě dodávky charakteru dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku. Postup při zařazování do evidence majetku upravuje směrnice č. 3/2017 účetní jednotky pro evidenci majetku.
- B. Správce rozpočtu provede:
- kontrolu platby z hlediska výše příslušných rozpočtových prostředků
  - kontrolu přípustnosti operace z hlediska přiřazení platby do odvětví, paragrafu a výdajové položky
- C. Účetní zajistí podpisy osob oprávněných ke kontrole faktur a fakturu zaúčtuje.

### 2.2. Doklady k účtování o majetku

V návaznosti na směrnici o oběhu účetních dokladů je zpracována směrnice, která stanoví postup pro zařazení majetku do užívání, převody majetku a jeho vyřazení.

### 2.3. Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy a srážek z mezd

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou:

- zúčtovací a výplatní listina
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění
- přehled o výši odvodu zdravotního pojištění
- příkazy k úhradě

### 2.4. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Tuzemské pracovní cesty – konání tuzemské pracovní cesty schvaluje starostka obce nebo místostarosta. Po vykonání cesty je účtovatel povinen vyplnit cestovní příkaz. Ten je po podpisech oprávněných osob vyplacen a zaúčtován – viz směrnice o cestovních náhradách.

### 2.5. Odběratelské faktury

2.5.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu poskytuje účetní jednotka, vystavuje účetní obce bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky. Originál faktury zašle odběrateli.

2.5.2. Ke kopii faktury účetní přiloží likvidační lístek. Na něm vyplní datum vystavení faktury, datum splatnosti, název odběratele, datum platby, doklad o zaplacení a text plnění. Fakturu zapíše do knihy vystavených faktur a provede zaúčtování pohledávky. Dále sleduje splatnost faktury.

## 2.6. Oběh bankovních dokladů

2.6.1. Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí výpisy z bankovních účtů

2.6.2. Výpisy z účtu zasílá Česká Spořitelna a.s. banka podle pohybu finančních prostředků na účtu.

## 2.7. Oběh pokladních dokladů

2.7.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady

2.7.2. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník (dále jen účetní).

2.7.3. Účetní – pokladní – má tyto povinnosti:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti – název a číslo, název účetní jednotky, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných pracovníků
- vede chronologicky záznamy v pokladní knize

V návaznosti na směrnici o oběhu účetních dokladů je zpracována směrnice, která stanoví postup pro vedení pokladny.

## 2.8. Doklady k ostatním platbám

Podstatou účetnictví státu od 1. 1. 2010 je soubor činností, které směřují ke shromažďování účetních záznamů od vybraných účetních jednotek v centrálním systému účetních informací státu. Do tohoto souboru jsou nyní zaznamenány i ty účetní případy, na které dosud nebyly tvořeny předpisy, a o kterých bylo účtováno až při pohybu finančních prostředků. Jedná se např. o platby vyplývající z veřejnoprávních smluv, přijaté dotace, poskytnuté příspěvky apod. I k těmto platbám jsou nyní nejdříve tvořeny předpisy pohledávek a závazků.

## 3. **Podpisové vzory**

viz příloha č.2

Tato směrnice byla schválena Zastupitelstvem obce Kněžnice dne 3.7.2017, usnesením č.34, se zpětnou účinností od 1.1.2017.

V Kněžnicích, dne 11.7.2017

---

Radek Mazánek  
starosta obce

Příloha č. 1 - přehled úschovy účetních záznamů a ostatních dokumentů  
Příloha č. 2 - přehled podpisových vzorů

# Příloha č.1 k vnitřní směrnici č.3/2017 o oběhu účetních dokladů

Přehled úschovy účetních záznamů a ostatních dokumentů:

Účetní záznamy a další dokumenty	Povinnosti uschování vyplývající z § 31 a § 32 tohoto zákona a dalších zvláštních předpisů
Účetní závěrka	po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod soc. zabezpečení	po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají
Účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2)	po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Mzdové listy a účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají;

Úschova účetních dokladů:

1. Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v odst. 2 nebo 3 § 31 zákona o účetnictví.
2. Účetní záznamy včetně záznamů na technických nosičích dat budou uloženy odděleně od ostatních písemností do archivu. Účetní záznamy budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
3. Před uložením do archivu musí být účetní záznamy uspořádány účetní, která je používala ke své práci.
4. Účetní jednotka je povinna zajistit ochranu účetních záznamů a jejich obsahu použitých technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou či přístupem k nim, ztrátou nebo odcizením. Účetní jednotka je odpovědná za to, že do účetních dokladů nemůže nahlížet kdokoliv bez oprávnění od vedoucího účetní jednotky, v případě obce starosty. Starosta obvykle dává toto oprávnění na základě usnesení zastupitelstva. Musí se zamezit zneužití, případně neoprávněnému přístupu k údajům v účetnictví

## **Příloha č. 2 k vnitřní směrnici č.3/2017 o oběhu účetních dokladů**

### **Podpisové vzory:**

Příkazce operace – starosta                      Radek Mazánek                      .....

Příkazce operace – místostarostka              Dane Pazeltová                      .....

Správce rozpočtu - účetní                      Marie Kvasničková                      .....