



Obec Vinaře
IČO 00236578

Směrnice - č.3/2017 **Oběh účetních dokladů**

Obsah směrnice:

- I. Úvodní ustanovení
 - čl. 1 Legislativní rámec
 - čl. 2 Závaznost směrnice
 - čl. 3 Předmět úpravy
 - čl. 4 Náležitosti účetních dokladů
 - čl. 5 Fáze oběhu účetních dokladů
- II. Oběh dokladů – výdajová část
 - čl. 6 Dodavatelské faktury
 - čl. 7 Doklady k účtování o majetku a finančních investicích
 - čl. 8 Zásoby
- III. Ostatní výdajové doklady
 - čl. 9 Doklady k účtování o mzdách
 - čl. 10 Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách
- IV. Oběh dokladů – příjmová část
 - čl. 11 Vydané faktury
- V. Oběh dalších dokladů
 - čl. 12 Pokladní operace
 - čl. 13 Oběh bankovních dokladů
 - čl. 14 Podrozvaha
 - čl. 15 Časové rozlišení nákladů a výnosů
- VI. Ostatní neúčetní doklady
 - čl. 16 Smlouvy o převodu vlastnictví
 - čl. 17 Objednávky
- VII. Podpisové vzory + přílohy
 - čl. 18 Povinnost aktualizace
 - čl. 19 Podpisové vzory
- VIII. Archivace
 - čl. 20 Úschova účetních písemností
- IX. Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

čl. 1 - Legislativní rámec

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

- zákonem o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, platnými vyhláškami a účetními standardy č. 701 - 704
- zákonem o rozpočtových pravidlech 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou 565/1990 Sb. o místních poplatcích
- vyhláškou 353/2007 Sb.
- zákonem 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou 383/2009 Sb.
- vyhláška 410/2009 Sb.
- vyhláškou 449/2009 Sb.
- zákoníkem práce 262/2006, § 156 – 164, § 189, § 191 – 194
- obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem)
- zákonem 320/2001, ve znění pozdějších předpisů

čl. 2 - Závaznost směrnice

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

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

čl. 3 - Předmět úpravy

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

a) Doklady – výdajová část

- došlé faktury a dobropisy investiční (provozní) povahy
- doklady k účtování o majetku a jeho odpisech
- doklady k účtování o mzdách, odvodu sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a srážkách ze mzdy
- doklady při poskytování náhrad při pracovních cestách
- doklady k ostatním platbám
- doklady k účtování cenin (pokud je účetní jednotka nakupuje)

b) Doklady – příjmová část

- vydané faktury

- vydané faktury externím fyzickým a právnickým osobám
- doklady na předpis rozpočtových příjmů
- interní doklady na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu (poplatky za psy, svozu KO, nájmy, přeúčtování energií, apod.)
- doklady k účtování zařazení majetku do užívání

c) Pokladní doklady

- příjmové
- výdajové

d) Bankovní doklady

- výpisy ČSOB
- výpisy z úvěrových účtů
- výpisy z České národní banky

e) 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 účetní doklad) např.

- zápisy ze zastupitelstva
- zápis z inventury
- nájemní, kupní nebo jiná smlouva
- smlouvy o poskytnutí finančních příspěvků, dotací
- vyúčtování služební cesty
- potvrzení o vkladu, nebo změnách v katastru nemovitostí
- všeobecně závazné místní vyhlášky a platební výměry plynoucí z nich

čl. 4 - Náležitosti účetních dokladů

4.1. Náležitosti účetních dokladů. V souladu s § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění je účetní doklad označen jako průkazný účetní záznam, který musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti:

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 – obec za okamžik považuje den vyhotovení účetního dokladu

e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d) obec za den uskutečnění účetního případu považuje den:

- přijaté faktury – podací razítko dne, kdy byla faktura doručena na OÚ
- vydané faktury – den vystavení
- úhrady v hotovosti – den úhrady z pokladny nebo do pokladny
- inkaso (trvalé platby energie) – den vystavení VPS 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, podpisový záznam správce rozpočtu

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

4.3. Součástí této směrnice jsou podpisové vzory osob, které odpovídají za věcnou nebo formální správnost účetních dokladů (viz příloha).

čl. 5 - Fáze oběhu účetních dokladů

Fáze oběhu účetních dokladů jsou:

- vznik účetního dokladu
- příprava k zaúčtování
- zaúčtování účetního dokladu
- archivace
- skartace
- harmonogram účetních závěrek
- inventarizace
- rozpočet
- závěrečný účet
- účetní závěrka

5.1. Vznik účetního dokladu

5.1.1. Den vzniku účetního dokladu

- externí doklady, pro potřeby k zaúčtování v obci, vznikají dnem přijetí na obec
- interní doklady, vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou. Musí obsahovat všechny předepsané náležitosti

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.

5.2. Příprava k zaúčtování

5.2.1. Došlé externí doklady se opatří jasným označením dne přijetí na obec v návaznosti na den uskutečnění účetního případu, kterým si obec u došlých faktur stanovuje den přijetí.

5.2.2. Každý doklad se opatří číslem z číselné řady. Soupis číselných řad tvoří nedílnou součást směrnice a to v příloze.

5.2.3. Doklad se opatří účtovacím předpisem. Účetní předepíše na účetní doklad, případně na průvodku (košilku, razítko) k účetnímu dokladu, účtovací předpis.

5.2.4. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Opravné doklady se evidují vlastní dokladovou řadou, přičemž obsahují záznam identifikující opravovaný účetní doklad.

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

5.3. Zaúčtování dokladů. Účtuje se dle platného účtového rozvrhu a rozpočtové skladby pro územní samosprávné celky.

5.3.1 Pokladní doklady se vedou v program Gordic POK. Zaúčtování probíhá přenosem dat z modulu pokladny do účetnictví. Kontrolu správnosti zaúčtování a samotný přenos provádí účetní. K pokladním dokladům se vede pokladní kniha, která je tištěna každý den, v němž nastal pohyb v pokladně.

5.3.2 Ostatní účetní doklady viz odstavec 3.1 se zaúčtují do deníku a do hlavní knihy. 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.

Zaúčtované účetní doklady se uloží podle druhů v návaznosti na číselné řady. Po zavření účetního období se doklady založí podle archivačního plánu.

5.5. Skartace.

Znamená stanovení způsobu vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.

5.6. Harmonogram účetní závěrky.

K poslednímu dni každého měsíce se uzavírají účetní deníky. Měsíčně se zasílají Výkazy pro hodnocení plnění rozpočtu ve formátu XML výkaz Fin 2-12 elektronicky prostřednictvím programu Gordic PED do CSÚIS a čtvrtletně Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu, Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha, vše ve formátu XML. Termíny předávání výkazů upravuje Středočeský kraj.

Tiskové sestavy - účetní sestavy v tištěné podobě se budou evidovat vždy po ukončeném čtvrtletí, finanční výkaz FIN 2-12 (plnění rozpočtu) vždy po ukončeném měsíci.

5.7. Inventarizace majetku.

Při inventarizaci se postupuje dle §6, §29, §30 zák. 563/1991 Sb. v platném znění. Inventarizace se provádí 1x ročně. Fyzická inventarizace se provádí k 31. 12. a dochází k porovnání s účetní evidencí (dokladovou) a sepsání zápisu o provedení fyzické inventarizace majetku. Starosta obce jmenuje inventarizační komisi na zasedání zastupitelstva obce. Příkaz k inventarizaci vydá starosta obce. K inventarizaci majetku vydává obec samostatnou směrnici.

5.8. Rozpočet.

Rozpočet slouží k finančnímu a hospodářskému řízení obce na období od 1.1. – 31. 12. každého roku. Obec sestavuje také rozpočtový výhled na 2 – 5 let dopředu, dále zastupitelstvo obce schvaluje rozpočtové provizorium na příští rok, pokud není v aktuálním roce schválen rozpočet na rok následující, zpracovává rozpočtová opatření, která schvaluje zastupitelstvo obce.

5.9. Závěrečný účet.

Do závěrečného účtu obce se zpracovávají údaje o ročním hospodaření obce a jejích příspěvkových organizací, údaje o plnění rozpočtu a vyúčtování finančních vztahů k ostatním rozpočtům. Obec je

povinna si dát přezkoumat své hospodaření za uplynulý kalendářní rok. Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření je součástí závěrečného účtu. Návrh závěrečného účtu se vyvěšuje na úřední desce nejméně 15 dnů před projednáním v zastupitelstvu obce.

II. Oběh dokladů - výdajová část

čl.6 - Dodavatelské faktury

6.1. Dodavatelské faktury

Faktury došlé do organizace přijímá podatelna. Opatří ji informací - datum, kdy faktura došla, tj. zároveň i datum zaúčtování, a poté ji předá správci rozpočtu. Správce rozpočtu ověří její věcnou správnost (dle smluv, objednávek, rozhodnutí Rady obce, nebo ZO) a finanční kontrolou zjistí, zda-li je na výdaj rozpočtováno a předá příkazci operace k provedení předběžné kontroly. Omylem dodanou fakturu vrátí neprodleně vystavovateli. Poté opatří fakturu číslem z číselné řady viz čl. 5.2.2.

6.2. Zanesením faktury do programu Gordic - KDF a fakturu proplatí prostřednictvím internetového bankovníctví. Fakturu předá hlavní účetní k zaúčtování. Účtování probíhá v programu Gordic UCR.

6.3. Likvidace faktur v účetnictví

Účetní provede připojení příloh souvisejících s fakturou - kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, výdejky apod., nebo se na příslušném dokladu uvedou odvolávky, kde se přílohy nacházejí.

6.4. Zaúčtování přijaté faktury

Účetní provede

- kontrolu náležitostí účetního dokladu
- doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur dle připojených dokladů
 - o účetní předpis
 - o účtování o úhradě faktury
 - o rozpočtovou skladbu
- účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku
- přijaté faktury se zaúčtují v částce, která je uvedena na faktuře tz. v případě, že se jedná o vratku (přeplatek) ze záloh bude předpis závazku s minusovou hodnotou.

čl. 7 - Doklady k účtování o majetku a finančních investicích

7.1. K dlouhodobému majetku vydává obec samostatnou směrnici.

čl. 8 - Zásoby

8.1. Pořízení zásob se účtuje podle způsobu „B“.

Ke dni účetní závěrky (k 31.12.) je povinná inventarizace skladu za účelem zjištění skutečného stavu zásob.

III. - Ostatní výdajové doklady

čl. 9 - Doklady k účtování o mzdách

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

- rekapitulace hrubých mezd včetně srážek a odvodů daní, sociální a zdravotní pojištění
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc
- přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven
- hromadné příkazy k úhradě
- případně další podklady pro rozúčtování mezd a jejich složek

9.2. Podklady pro výplatu mezd předávají zaměstnanci účetní a to neprodleně při jejich vzniku (dovolenky, propustky, rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti, aj.). Měsíční docházku předají zaměstnanci obce do 3. kalendářního dne následujícího měsíce.

9.3. Podklady pro výplatu mimořádných odměn předkládá starosta po schválení RO mzdové účetní ke zpracování. Účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci. Do 10. Dne v měsíci provede veškeré odvody finančních prostředků. Vyplacení z pokladny do 12 dne v měsíci. Odvody musí být do 20. dne v měsíci připsány na účtech OSSZ, zdravotních pojišťoven a finančního úřadu. Rekapitulaci mezd předepíše hlavní účetní k zaúčtování.

9.4. Výplatní termín je 12-tý den v měsíci.

čl. 10 - Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách (tuzemské pracovní cesty)

10.1. Před započítáním služební cesty musí mít pracovník, zastupitel obce, občan pověřený starostou, vystaven cestovní příkaz. Na něm potvrdí svým podpisem, že s cestou souhlasí.

10.2. Konání tuzemské pracovní cesty povoluje a schvaluje předem starosta, místostarosta nebo jiný odpovědný pracovník. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit účetní vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady. S výplatou cestovních náhrad postupujeme dle platné vyhlášky pro daný rok. Pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu; v případě, že zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonných hmot neprokáže, použije se sazba dle vyhlášky pro daný rok stanovený vyhláškou Ministerstva financí.

10.3. Cestovní příkazy dle podkladů vypracuje pověřený pracovník. Účetní provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti a předá odpovědnému pracovníkovi ke schválení pracovní cesty. Pověřený pracovník poté neprodleně vyhotoví vyúčtování pracovní cesty. Starostovi schvaluje pracovní cestu místostarosta. Výplata cestovních náhrad je v hotovosti na pokladně OU.

10.4. K cestovním náhradám vydává obec samostatnou směrnici.

Oddíl IV. Oběh dokladů - příjmová část

čl. 11 - Vydané faktury

11.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, nájemné, práce aj., které za úplatu obec poskytne. Dále přeúčtování nákladů energií. Faktury vystavuje hlavní účetní.

11.2. Faktura se vyhotovuje v exelovém souboru, který přidělí číslo dle číselné řady viz čl. 5.2.2 .

11.3. Předpisy do účetnictví předepíše hlavní účetní v číselné řadě viz čl. 5.2.2. Správce rozpočtu ověří její věcnou správnost (dle smluv, objednávek, rozhodnutí Rady obce, nebo ZO) a finanční kontrolou zjistí zda-li je na příjem rozpočtováno a předá příkazci operace k provedení předběžné kontroly.

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

- účetní fakturu zaeviduje a sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále provede:
- zapsání data úhrady do knihy odeslaných faktur
- upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti
- po uplynutí 90-ti dnů po splatnosti se tvoří opravné položky k pohledávkám (10%) 556/194. Opravné položky se zaúčtují sumárně za celý rok k 31.12.
- postoupení podnětu k vymáhání pohledávky soudní cestou

Oddíl V. Oběh dalších (smíšených) dokladů

čl. 12 - Pokladní operace

12.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- pokladní kniha
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů
- podpisové vzory k hmotné odpovědnosti (viz příloha)

12.2. Pokladní knihu hlavní vede pracovník pokladny v programu Gordic POK

- limit pokladny je stanoven ve výši 20 000,- Kč.
- v případě překročení limitu pokladní hotovosti je pokladník povinen ke konci pracovního dne, ve kterém byl limit překročen odvést nadlimitní hotovost na bankovní účet obec.
- výdaje z poklady – výdaje do 500,- Kč proplácí pracovník pokladny se souhlasem správce rozpočtu, který ověří finanční kontrolou zdali je na výdaj rozpočtováno.
- výdaje nad 500,- proplácí pracovník pokladny se souhlasem správce rozpočtu, který ověří finanční kontrolou, zdali je na výdaj rozpočtováno a se souhlasem příkazce operace, který provede předběžnou kontrolu a schválení výdaje.

Pracovník pokladny předává hlavní účetní pokladní doklady jednou za týden (pátek) k zaúčtování (k přenosu dat) do účetnictví. Hlavní účetní ověří náležitosti předaných účetních dokladů, věcnou správnost a provede kontrolu účtování před a po přenosu účetních dat.

12.3. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pokladny při příjmu peněz do pokladny. Na tomto základě provede zaúčtování do pokladní knihy a přiloží jej k vyúčtování pokladny. Archivuje se společně s pokladními doklady.

Příjmové doklady musí být číslovány dle čl. 5.2.2.

- běžný příjem obce, obecního úřadu za správu a služby obyvatelům
- pokladní doklady za příjem z poplatků dle vyhlášek či nařízení ZO, příjmy z nájmu, dále přijaté zálohy na energie a služby z nájemních smluv páruje pokladní z programu Gordic POK do programu Gordic DDP. Za jejich evidenci je odpovědná účetní.
- příjmové doklady se mohou účtovat i sloučeně dle jednoho typu příjmu

12.4. Výdajový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pokladny při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s originálem dokladu za hotovostní platbu k zaúčtování a k archivaci. Na dokladu musí být podpisy příjemce peněz, dále podpisové záznamy dle článku 12.2. V případě, že se vyplácí starostovi tak je zde uveden podpis místostarosty. Výdajové doklady se mohou účtovat i sloučeně dle jednoho typu výdaje.

čl. 13 - Oběh bankovních dokladů

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

13.1. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje správce rozpočtu na pokyn příkazce operace.

Příkaz podepisuje příkazce operace a správce rozpočtu, mají dispoziční právo k účtům dle platných podpisových vzorů. Zaměstnanci, kteří mají podpisová práva vybírat bankovní hotovost mohou takto učinit pouze ve dvojici s příslušným razítkem, dále viz podpisová práva. V případě elektronického bankovníctví zasílá příkazy do banky správce rozpočtu nebo hlavní účetní - mají certifikáty s přihlašovacími údaji.

13.2. Výpisy z účtu se generují v internetovém bankovníctví každý pracovní den, ke kontrole realizovaných plateb a k proúčtování. Bankovní výpisy se účtují denně vždy k datu vystavení bankovního výpisu a jsou číslovány číselnou řadou dle čl. 5.2.2. Účetní doklad je opatřen podpisovým záznamem hlavní účetní, správce rozpočtu a příkazce operace.

13.3. Pracovník pokladny spáruje přijaté platby za poplatky dle vyhlášek či nařízení ZO, za příjmy z nájmu, dále přijaté zálohy na energie a služby z nájemních smluv s pohledávkami vedené v programu Gordic DDP. Účetní tyto příjmy proúčtuje sloučeně dle typu příjmu do účetnictví.

13.4. Hlavní účetní dále spáruje úhrady došlých faktur s programem gordic KDF a tyto platby proúčtuje do účetnictví.

13.5. Hlavní účetní účtuje o výdajích z banky dle čl. 9.1., dále účtuje stále platby dle smluv (zálohy, poplatky, atd.)

čl. 14 - Podrozvaha

14.1. Na podrozvahu se kromě účtování DHM pod hranicí 3000,- Kč a DDNM pod hranicí 7000,- Kč dále účtují nezaplacené pohledávky, schválené dotace dle rozhodnutí, zahraniční dotace a významné skutečnosti, které se významnou měrou podílí na výsledku hospodaření obce. Blíže podrozvahu upravuje samostatná směrnice k podrozvaze.

čl. 15 - Časové rozlišení nákladů a výnosů

15.1. Naše obec provádí časové rozlišování výše uvedených titulů v souladu s Prováděcí vyhláškou a zde uvedenou metodou časového rozlišení v § 69 PV. Metoda časového rozlišení se nepoužije v případě, pokud náklady na získání informace převyší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.

15.2. Nevýznamné a pravidelně se opakující výdaje a příjmy, které není nutno dle výše uvedených účetních předpisů časově rozlišovat, se časově nerozlišují ani z daňového hlediska, dle pokynu D-300 (k § 23). To platí ale pouze u takových nevýznamných příjmů a výdajů, které by se časově rozlišovaly jen mezi dvěma obdobími, nejde u nich o záměrné upravování výsledku hospodaření a jde o pravidelně se opakující částky. Pro nevýznamnost dle §69, odst.3 naše obec nebude časově rozlišovat:

A) Nákladový druh

- a) předplatné časopisů a novin (obecně bez omezení částky)
- b) předplatné účasti na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období (obecně bez omezení částky)
- c) platby za telefonní hovory v případech, že se vyúčtovací období nekryje s kalendářním měsícem (obecně bez omezení částky)
- d) nákup novoročenek, kalendářů, PF na následující rok (obecně bez omezení částky)
- e) případy, kdy se konkrétní doklad týká více časových období př. pojistné (tento náklad je každoročně se opakující platbou) a tudíž ho účetní jednotka nebude časově rozlišovat.
- f) případy, kdy se konkrétní doklad týká výhradně nákladů příštího účetního období a nepřesáhne částku 5.000,-Kč a nejedná se o případy pod písm. a-e (např. paušální platby za služby na následující rok, hrazené v běžném roce do výše 5.000,- Kč, nákupy mat. do 5.000,- Kč – kancelářské potřeby, drobný materiál pro údržbu a úklid a PHM, které byly učiněny před koncem účetního období a byly při dodržení pravidel stanovených vnitřním předpisem zúčtovány přímo do nákladů. V tomto případě nebude k rozvahovému dni zjišťováno, zda byly nakoupené předměty spotřebovány.

Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude naše obec časově rozlišovat pravidelně se opakující platby (obecně bez omezení částky), kde se neočekává výrazná změna ceny přijatého plnění, pokud jednotlivý případ nepřesáhne částku 50.000,-Kč.

Jedná se zejména o následující případy:

- pojistné
- auditorské služby a služby daňových poradců

- paušální platby za technickou podporu, servisní služby a služby obdobné
- nájem díla dle autorského zákona včetně nájmu SW
- členské příspěvky DSO, SMO, MAS, zájmovým sdružením právnických osob, pokud nejsou roční nebo mají splatnost před koncem roku koncem roku na další období

B) Výnosový druh

- a) nájem prostor přijímaných v periodách delších než jeden rok
- b) úroky z vkladových účtů a poskytnutých půjček

Tyto případy se nebudou časově rozlišovat, jestliže se konkrétní doklad týká více časových období a předpokládaný časově rozlišený výnos v běžném období nepřesahuje částku 10.000,- Kč. Dále z důvodu nízkého přínosu informace nebude účetní jednotka časově rozlišovat pravidelně se opakující inkasa do 50.000,- Kč, kde se neočekává výrazná změna ceny uskutečněného plnění.

Oddíl VI. Ostatní neúčetní doklady

čl. 16 - Smlouvy o převodu vlastnictví

16.1. Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a stanověními 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 se vypracují nejméně ve čtyřech vyhotoveních vždy před datem předání majetku.

16.4. Smlouvy podléhající registraci do katastru nemovitostí, budou předloženy Katastrálnímu úřadu.

16.5. Registrovaná (potvrzená) smlouva se založí k majetkovému spisu a předá hlavní účetní k proúčtování pohledávky nebo závazku plynoucí ze smluv.

čl. 17 - Objednávky

17.1. Objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení se zašle dodavateli, a druhé se přikládá k dodavatelské faktuře.

17.2. Objednávky se vyhotovují a evidují v programu Gordic KDF. Objednávka musí být řádně očíslována číselnou řadou dle čl. 5.2.2, opatřena podpisem starosty nebo místostarosty.

Oddíl VII. Podpisové vzory

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

Starosta - příkazce operace	(dle přílohy)
Místostarosta - příkazce operace v nepřítomnosti starosty	(dle přílohy)
Hlavní účetní - zaměstnanec obce	(dle přílohy)

Podpisový řád tvoří nedílnou přílohu této směrnice.

čl. 18 - Povinnost aktualizace

18.1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje účetní.

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

čl. 19 - Podpisové vzory

19.1. Podpisový řád charakterizuje oprávnění, respektive povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných písemností v účetní jednotce. Dle zákona 320/2001 o finanční kontrole se podepisuje pod účetní operace:

- správce rozpočtu, hlavní účetní – účetní
- příkazce operace - starosta

Oddíl VIII - Archivace

čl. 20 - Úschova účetních písemností

20.1. 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.

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

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy - po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají
- účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají

Oddíl IX. Závěrečná ustanovení

- tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce
- tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědnosti vyplývajících ze změn organizačního řádu
- ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce

- doplňování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem obce

Josef Brom - starosta obce

Ing. Josef Čížek – místostarosta obce

Ve Vinařích dne 28.9.2017

Směrnice projednána a schválena v ZO : Usnesení č. 3 /4 - 2017;

Datum zpracování : 28.8.2017

Směrnice nabývá účinnosti: 1.10.2017

Směrnici zpracovala : Malinová Hana



Obecní úřad Vinaře

Vinaře 44, 286 01 Čáslav



Datová schránka **terby5j** • Email - **ou@vinare.cz** • Telefon - **607 769 616** • Web - **www.vinare.cz**

Příloha ke směrnici o oběhu účetních dokladů

Podpisové vzory:

Starosta obce – příkazce operace	Josef Brom
Místostarosta – příkazce operace v době nepřítomnosti starosty	Ing. Josef Čížek
Pokladní	Josef Brom
Hlavní účetní – správce rozpočtu	Hana Malinová

Ve Vinařích dne 28.9.2017