



Směrnice č. 2/2020

Oběh účetních dokladů

Směrnice schválená Radou obce Mutěnice dne: 2. 11. 2020

Účinnost směrnice: 1. 12. 2020

Článek I. Obecná ustanovení

1. Směrnice je vymezena následujícími právními předpisy:
 - a. zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - b. vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů,
 - c. Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
 - d. vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů,
 - e. zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
 - f. zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláškou k tomuto zákonu č. 416/2004 Sb.,
 - g. obecně závaznými předpisy (např. obchodní a občanský zákoník), ve znění pozdějších předpisů.
2. Oběhem účetních dokladů se rozumí postup, kterým každý účetní doklad prochází od okamžiku jeho vyhotovení až do okamžiku jeho úschovy. Účetní doklady musí být předávány k oběhu ve stanovených termínech a ve stanoveném počtu určeném osobám tak, aby je bylo možno včas a řádně zpracovat. Stanovené termíny jsou odpovědné osoby povinny respektovat tak, aby nedocházelo k sankčním postihům obce Mutěnice. Oběh účetních dokladů se uskutečňuje mezi jednotlivými pracovníky úřadu, kterých se účetní případy týkají a finanční účtárnou.

Článek II. Vymezení odpovědností

1. **Odpovědnost dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění:**
 - **odpovědnost za účetní případ:** starosta, místostarosta,
 - **odpovědnost za zaúčtování:** účetní,
 - **odpovědnost za věcnou správnost účetních dokladů:** pověřený pracovník dle pracovní náplně viz příloha č. 1 – Rozdělení věcné odpovědnosti.
2. **Odpovědnost dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění:**
 - **odpovědnost za nakládání s veřejnými prostředky** - příkazce operací
 - starosta
 - **odpovědnost za správu rozpočtu, resp. správu rozpočtových položek** - správce rozpočtu
 - místostarosta
 - **odpovědnost za provádění kontroly týkající se oblasti účetnictví** - účetní.

Článek III. Podpisové vzory

1. **Evidence podpisových vzorů** je vedena na finanční účtárně. Účetní je povinna dbát na to, aby podpisové vzory byly v souladu s aktuálním personálním obsazením obecního úřadu.

Článek IV.

Řídící kontrola v rámci oběhu účetních dokladů

1. **Předběžná kontrola** - předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací provádí příkazce operací, správce rozpočtu a účetní podle kontrolní metody a kontrolního postupu dle §6 a §11 zákona 320/2001 sb.
2. **Průběžná a následná kontrola** je vykonávána dle plánu kontrol.
3. **Úhrada faktur od dodavatelů, případně jiných podkladů pro platbu** (zálohová faktura, pokyn z emailu):
 - a) Zaměstnanec podatelny označí faktury, či jiný podklad pro platbu (dále jen doklad), razítkem došlé pošty a zaeviduje tento doklad do knihy došlých faktur. V případě, že by faktura byla zaslána, resp. doručena přímo některému zaměstnanci, zajistí tento zaměstnanec neprodleně předání faktury na podatelnu a opatření razítkem došlé pošty. Nejpozději následující pracovní den po převzetí faktury či jiného dokladu, zaměstnanec podatelny předá doklady na finanční účtárnu.
 - b) Účetní obce doklady rozdělí a předa je odpovědným zaměstnancům, kteří provedou kontrolu věcné správnosti a provedení kontroly stvrdí svým podpisem na originál dokladu. Následně doklad vrátí zpět na finanční účtárnu. V případě nejasností nebo námitek proti fakturaci příslušný odpovědný zaměstnanec uvede tyto skutečnosti do souladu, případně vystavenou fakturu dodavateli vrátí k přepracování s průvodním dopisem. Kopii tohoto dopisu s udáním důvodu vrácení faktury předá finanční účtárně k založení.
 - c) Účetní obce zaeviduje doklad, překontroluje formální správnost faktury (správnost adres, IČ, čísla účtů) včetně termínu splatnosti a vytiskne likvidační lístek, který přidá k originálu dokladu a předá doklad správci rozpočtu. Správce rozpočtu provede kontrolu rozpočtového zařídění a předá doklad příkazci operace, který zkontroluje správnost operace. Účetní, správce rozpočtu a příkazce operace stvrdí správnost účetního případu podpisem na likvidační lístek. Po posledním podpisu se doklad vrací zpět na finanční účtárnu a poté může účetní obce provést platbu.
4. **Nákupy v hotovosti**

Drobné nákupy v hotovosti lze realizovat bez objednávky. Nákup za hotové povolují vedoucí zaměstnanci (starosta či místostarosta). Pokladní doklad může pokladní obce proplatit pouze v případě podpisu na originálu dokladu od vedoucího zaměstnance.
5. **Nákupy přes platební karty**

V odůvodněných případech lze prostředky z bankovních účtů obce Mutěnice čerpat prostřednictvím platební karty. Osoba oprávněná k použití platební karty je povinna veškeré finanční operace spojené s užíváním tohoto platebního prostředku řádně doložit na finanční účtárnu. Doklad musí být podepsán odpovědným zaměstnancem. Osoby oprávněné k používání platební karty musí mít uzavřenu dohodu o odpovědnosti ve smyslu zákoníku práce. Za uzavření této dohody odpovídá přímý nadřízený pracovníka, který má oprávnění k použití platební karty.

Článek V.

Úschova účetních záznamů

1. Úschova účetních záznamů se řídí § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

*Článek VI.
Závěrečná ustanovení*

1. Tato směrnice byla schválena Radou obce Mutěnice dnem 2. 11. 2020.
S účinností od 1. 12. 2020.



MVDr. Dušan Horák
starosta obce

Přílohy:

Příloha č. 1 – Rozdělení věcné odpovědnosti

Příloha č. 1 Rozdělení věcné odpovědnosti

Pracovník podpisem na účetním dokladu stvrzuje jeho správnost

Oblast	Odpovědný pracovník	Zástup odpovědného pracovníka
Činnosti místní správy	Ing. Jiří Zálešák	Petr Bíza
Zastupitelstva obcí	Ing. Jiří Zálešák	Petr Bíza
Požární ochrana	Martin Šupa	Ing. Jiří Zálešák
Bezpečnost a veřejný pořádek	František Dubina	Petr Bíza
Činnosti v oblasti sociální péče	Martin Šupa	Petr Bíza
Komunální služby a sběr a svoz komunálních odpadů	Martin Šupa	Petr Bíza
Územní plánování	Ing. Petra Hrabínová	Ing. Jiří Zálešák
Pohřebnictví	Marta Balgová	Petr Bíza
Veřejné osvětlení	Petr Bíza	Ing. Jiří Zálešák
Sportovní činnost	Ing. Jiří Zálešák	Petr Bíza
Ostatní záležitosti kultury, církví	Petr Bíza	Ing. Jiří Zálešák
Záležitosti kultury	Bc. Jan Prokeš	Petr Bíza
Činnosti knihovnické	Renata Nováková	Petr Bíza
Základní škola	Ing. Jiří Zálešák	Petr Bíza
Záležitosti telekomunikací	Ing. Jiří Zálešák	Petr Bíza
Vodní díla v zemědělství	Martin Králík	Ing. Jiří Zálešák
Odvádění a čištění odpadních vod a nakládání s kaly	Ing. Jiří Zálešák	Petr Bíza
Silnice	Petr Bíza	Ing. Jiří Zálešák
Ostatní správa v zemědělství	Martin Králík	Ing. Jiří Zálešák

