

Novelizace směrnice
pro schvalování hospodářských operací
a obvěh účetních dokladů
Obecní úřad Kbelnice

Schváleno dne 13. 9. 1999



Jeřábek

Právní předpisy

A. Schvalování hospodářských operací

1. zřízení účtu u Komerční banky, nakládání s finančními prostředky na účtu u KB

B. Oběh účetních dokladů

1. objednávky dodávek, prací a služeb
2. druhy účetních dokladů a jejich evidence
3. přezkušování účetních dokladů
4. sestavy o plnění rozpočtu obce
5. úschova účetních dokladů
6. pokladní operace

Právní předpisy

- zákon o účetnictví 563/1991 Sb.
- zákon o obcích 367/1990 Sb. S následními změnami a doplňky provedenými zákony 439/91, 485/91, 553/91, 302/92, 410/92, 68/93, 152/94, 279/95 Sb.
- obchodní zákoník 513/1991 Sb. s následnými změnami a doplňky provedenými zákony 264/92, 591/92, 600/92, 278/93, 286/93, 156/94, 84/95, 94/96, 142/96 Sb.
- zákon o cestovních náhradách 119/1992 Sb. s následnými změnami a doplňky provedenými zákony a opatřeními OP70/92, OP02/93, OP13/93, OP18/93, OP22/93, OP44/93, OP15/94, OP16/94, OP23/94, OP30/94, OP08/96, OP14/96
- vyhláška MF ČR o hospodaření s rozpočtovými prostředky SR ČR a o finančním hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací 205/1991 Sb. s následnou změnou provedenou nařízením 48/95 Sb.
- zákoník práce 74/1994 Sb. s následnými změnami a doplňky provedenými zákony 164/95, 220/95 Sb.

A. Schvalování hospodářských operací

1. Zřízení účtu u Komerční banky, nakládání s finančními prostředky na účtu u Kb

Oprávnění ke zřízení účtu obce u Komerční banky má ve smyslu pokynů MF ČR starosta obce.

Oprávnění k nakládání s prostředky na účtech obce u KB, přikázání KB k provedení úhrad v platebním styku přísluší starostovi obce a jím zmocněním pracovníkům.

Starosta obce zodpovídá za oznámení osob s dispozičním oprávněním k účtu u KB účetnímu obce.

Změny osob s dispozičním oprávněním s prostředky obce na účtu u KB schvaluje starosta.

2. Správce rozpočtových prostředků

Starosta obce:

- nařizuje a schvaluje veškeré hospodářské a účetní operace
- zodpovídá za správnost hospodářských i účetních operací a za hospodárné nakládání s rozpočtovými prostředky
- je povinen uzavřít s pracovníky, kteří hospodaří se svěřenými prostředky, smlouvu a o hmotné odpovědnosti

B. Oběh účetních dokladů

1. Objednávky dodávek materiálu, prací a služeb

Objednávku svým podpisem potvrdí starosta obce nebo jím pověřený pracovní, (účetní), který tímto zabezpečuje kontrolu čerpání rozpočtových prostředků.

Není přípustné měnit obsah či rozsah objednávky bez vědomí starosty.

Kopie objednávky se připojuje k faktuře.

2. Druhy účetních dokladů

Pro dispozici s prostředky na účtu obecního úřadu u KB a pro účtování dle opatření MF čj. V/20, 530/1992 slouží jako podklad účetní doklady.

Tyto se dělí na:

- 1) účetní doklady, které vznikají na základě vnějších písemností, tj. faktur, vrubopisů, dobropisů
- 2) účetní doklady, které vznikají na základě vnitřních dispozic organizace
- 3) účetní doklady, které vznikají za základě zjištěných chyb v účtování

ad 2.1 Všechny došlé faktury je účetní povinen označit a zapsat do „knihy došlých faktur“

ad 2.2 Účetní doklady, které vznikají za základě dispozic organizace a kterými se uskutečňují příslušné hospodářské a účetní operace, jsou předkládány účetnímu. Jedná se o vyúčtování benzínu, nafty, nákupu drobných kancelářských potřeb, mycích prostředků ...

ad 2.3 Účetní doklady, které vznikají na základě chyb v účetnictví se opraví v účetnictví na základě předložených opravných doklad, které musejí být opatřeny podpisy pověřených pracovníků (starosta, účetní)

3. Přezkušování účetních dokladů

Přezkušování účetních dokladů provádí účetní obce.

Spočívá v:

- oprávněnosti osob, které operace s účetními doklady nařídily ne schválily
- úplnosti náležitostí předepsaných pro účetní doklady

4. Sestavy o plnění rozpočtu

Za hospodaření podle rozpočtu odpovídají pověřeni pracovníci. Odpovídají za soulad vynaložených výdajů s rozpočtem. Nesmějí nařizovat hospodářské operace, které nejsou zajištěny rozpočtem.

5. Úschova účetních dokladů

a) ukládání , úschova a vyřazování účetních písemností

Účetní písemnosti uvedené v § 31 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., kterých již není potřeby k běžným pracím, budou uloženy a uschovány.

Ad 6.1 Úschova a ukládání účetních písemností

V průběhu hospodářského období se účetní písemnosti ukládají do uzamykatelné skříně v prostoru OÚ tak, aby byly zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození a aby byly k dispozici účetnímu.

Účetní písemnosti, kterých není třeba k běžným pracím se mohou ukládat do archivu v průběhu účetního období, jinak po dokončení ročního zúčtování vypracování ročních účetních výkazů nebo účetních sestav. Jednotlivé druhy účetních písemností se před uložením do archivu svážou do svazku.

Na přední straně každého svazku se uvede:

- název organizace (razítko)
- číselný znak skupiny a oddílu
- účetní období a obsah
- u účetních dokladů číslo prvního a posledního dokladu

Účetní písemnosti ukládané do archivu se zapíší do vázané archivní knihy.

Zápisy v archivní knize musí obsahovat:

- datum uložení písemnosti
- údaje dle předtisku knihy

V archivu zůstanou písemnosti uloženy po dobu stanovenou lhůtami uvedenými v § 31 zákona 563/1991 Sb. . Písemností uložených v archivu lze používat pouze v archivu.

O ztrátě, zničení nebo poškození účetní písemnosti se sepíše zápis. Je-li důvodné podezření, že ztráta, zničení nebo poškození bylo způsobeno trestným činem, je nutné písemně uvědomit příslušné orgány.

Ad 6.2 Vyřazování (skartace) účetních písemností

Po uplynutí uschovávacích lhůt se navrhnou účetní písemnosti k vyřazení z archivu. Roztřídí se podle vyřazovacích znaků A, V, S a v nich podle druhů určených uschovávacími lhůtami.

Znakem *A* (*archiv*) se značí vyřazované písemnosti určené pro trvalou úschovu v okresním archivu.

Znakem *V* (*výběr*) se značí vyřazované účetní písemnosti, u kterých se vyřazení provede výběrem v dohodě se zástupcem okr. archivu.

Znakem *S* (*skartace, stoupa*) se značí všechny ostatní vyřazované písemnosti.

Vyřazované písemnosti se označí vyřazovacím znakem, rokem vzniku, uschovací lhůtou, počtem kusů zařazených do svazku, jménem pracovníka, který provedl jejich vyřídění. Svazky se zapisují do skartačního návrhu v členění podle vyřazovacích lhůt. V návrhu se také uvede, že mezi navrhanými písemnostmi nejsou účetní doklady, které jsou součástí technické nebo právní dokumentace budov, staveb, pozemků a také účetních doklady, týkající se pohledávek a závazků, jejichž účinnost ještě nezanikla. Návrh se odešle okr. archivu se žádostí o odbornou archivní prohlídku, při které se rozhodne, které písemnosti a kdy okr. archiv převezme a na zbytek písemností vydá povolení ke skartaci. Vyřazené účetní písemnosti se poznačí v arch. knize.

6. Pokladní operace

Provádění pokladních operací bylo upraveno vyhláškou předsedy SBČS a FMF č. 118/72 Sb., tato vyhláška byla obchodním zákoníkem zrušena a v současné době neexistuje žádný obecně závazný předpis, který by tuto problematiku upravoval. Pro provádění pokladních operací na OÚ jsou stanovena tato pravidla:

1. pokladna je vedena účetním OÚ
2. pokladní operace provádí účetní, který je k výkonu této funkce prověřen starostou obce a má uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti
3. limit pokladní hotovosti je stanoven usnesením obecního zastupitelstva každý rok v lednu
4. vyhotovení příjmových i výdajových pokladních dokladů provádí účetní obce, správnost pokladních dokladů stvrzuje svým podpisem starosta obce nebo jím pověřený pracovník

Prvotní doklady (*paragony*) musí mít všechny náležitosti, tj. počet kusů, cenu za jednotku, název materiálu nebo služby, celkovou částku, název organizace, která doklad vystavila, razítko. Na základě toho se vytaví výdajový pokladní doklad. Výdajový pokl. doklad musí obsahovat jméno příjemce komu byly peníze vyplaceny, částku, účel platby – použití hotovosti, podpis příjemce, podpis pokladníka schválení starostou obce.

Příjmový pokladní doklad musí obsahovat jméno a adresu do koho hotovost byla přijata, částku účel platby podpis pokladníka a schválení starostou obce.

5. při změně pokladníka a musí být provedeno zúčtování a sepsán protokol o předání
6. inventarizace peněžních prostředků se musí provádět nejméně 4 x ročně (§ 29 zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví)
7. pokud dojde k zálohovému výdaji finančních prostředků na materiál či služby předem, musí být zúčtovány ihned po uskutečnění platby (nejpozději do 10 dnů)
8. hotovost u KB vybírá pokladník nebo pověřený pracovník OÚ šekem. Šek vystavuje pokladník a musí být opatřen dvěma podpisy, t. j. pokladní a starosta, nebo pověřená osoba dle podpisového vzoru, Se šeky se manipuluje jako s přísně zúčtovatelnými tiskopisy.

9.* *starosta obce odpovídá za zajištění bezpečnosti při manipulaci s hotovostí, její úschově.*

Zodpovídá za zajištění řádného provedení pokladních operací a kontrolu hotovosti.

10. *hmotná odpovědnost je řádně sepsána a uložena na OÚ*

Výdajové i pokladní doklady mají každý svou číselnou řadu a jsou řádně vedeny v pokladní knize.