

**OBEC KBELNICE**

**S M Ě R N I C E**

**pro oběh účetních dokladů  
a  
zabezpečení vnitřního kontrolního systému  
podle § 25 zákona č. 320/2001 Sb.**

**OBEC KBELNICE**

## I. Úvodní ustanovení

### Čl. 1

#### Legislativní rámec

Účetnictví obce je upraveno následujícími předpisy:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- opatřením MF ČR čj. 114/74200/1997, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- soustava daňových zákonů – zákon o dani z příjmu, o dani z přidané hodnoty, o dani silniční, darovací a z převodu nemovitostí, v platném znění
- zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenské podnikání, v platném znění
- zákonem č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
- zákonem č. 320/2001 Sb., o vnitřním kontrolním systému, v platném znění
- zákoníkem práce, v platném znění
- zákonem č. 116/1990 Sb., o nájmu a pronájmu nebytových prostor, v platném znění
- obchodním a občanským zákoníkem, v platném znění
- vyhláškou MF ČR č. 16/2000 Sb., o způsobu, termínech..., v platném znění
- vyhláškou č. 270/1010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

### Čl. 2

#### Závaznost směrnice

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají 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 směrnice zabezpečuje starosta, resp. kontrolní výbor ZO.

### Čl. 3

#### Předmět úpravy

Ustanovení této směrnice se vztahují na systém účetnictví, který lze charakterizovat jako uspořádaně vedené záznamy o hospodářských jevech, k nimž došlo v obci.

Předmětem účetnictví je pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů, výnosů a výsledku hospodaření.

## II. Oddíl

### System zpracování účetnictví

#### Čl. 4

##### Programové zpracování – seznam účetních knih

Obci zpracovává účetnictví dodavatelsky firma – Účetnictví, Ing. Jana Kousalová, IČO 11040912 při použití programového produktu MINUS, firmy TRIADA.

Seznam účetních knih předepsaných zákonem o účetnictví:

- kniha došlých faktur
- pokladní kniha
- hlavní kniha, která obsahuje:
  - a) zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
  - b) jednotlivé účetní případy
  - c) souhrnné obraty strany MD a Dal účtu nejvýše za kalendářní měsíc
  - d) zůstatky účtu ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka
- knihy analytické evidence – analytická evidence je součástí hlavní knihy

Účtový rozvrh – seznam syntetických a analytických účtů, které používá účetní jednotka je k dispozici u zpracovatele účetnictví.

## III. Oddíl

### Účtování a oceňování majetku a závazků

#### Čl. 5

##### Příjmový a výdajový okruh

Obec účtuje příjmy a výdaje pomocí Základního běžného účtu 231. K evidenci příjmů a výdajů používá analytiku.

231.400 – dotace, transfery, převody mezi účty

231.600 – příjmy

231.800 – výdaje

##### **Jednotlivé položky majetku se oceňují:**

- dlouhodobý majetek pořizovací cenou (PC)
- zásoby PC
- peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami
- pohledávky a závazky při vzniku jmenovitou hodnotou, při převzetí nebo nabytí PC
- bezúplatně nabytý majetek se ocení reprodukční pořizovací cenou

Účtování dlouhodobého majetku je upraveno vlastní směrnicí o „Účtování dlouhodobého majetku a zásob.“ Zásoby účetní jednotka účtuje způsobem B v souladu s postupy účtování. Nakoupené zásoby se účtují ihned do spotřeby na účet 410. O materiálu na skladě se v průběhu roku neúčtuje. Vede se pouze v operativní evidenci.

## Čl. 6

### Zřízení účtu u peněžního ústavu

Oprávnění ke zřízení účtu obce u peněžního ústavu (PÚ) má starosta.

Oprávnění k nakládání s prostředky na účtech obce u PÚ, příkázání PÚ k provedení úhrad v platebním styku přísluší starostovi obce a jím zmocněným osobám.

Změny osob s dispozičním oprávněním s prostředky obce na účtech u PÚ schvaluje starosta obce.

## Čl. 7

### Správci rozpočtových prostředků

- nařizují a schvalují veškeré hospodářské a účetní operace
- odpovídají za správnost hospodářských a účetních operací a za hospodárné nakládání s rozpočtovými prostředky
- rozhodují o vzniklých mankách a škodách, jsou povinni zjišťovat míru zavinění odpovědné osoby a v prokazatelných případech zavinění uplatnit náhradu škody podle ZP. Zjištěná manka a škody musí být neprodleně oznámeny účetnímu pracovníku obce k předpisu do evidence
- v rámci svěřené pravomoci zabezpečují řádné a úplné zpracování všech účetních dokladů ověřujících hospodářské operace ihned po jejich obdržení a zajišťují s přihlédnutím ke dni splatnosti včasné dodání těchto dokladů účetnímu pracovníkovi obce k dalšímu zpracování

Seznamy pověřených osob spolu s podpisovými vzory jsou přílohou této směrnice.

## Čl. 8

### Oběh účetních dokladů

#### **Objednávky:**

Při objednání prací, služeb nebo materiálu musí být napsána objednávka, kterou podepíše starosta, v případě nepřítomnosti jeho zástupce.

#### **Účetní odklady:**

Všechny došlé faktury pověřená osoba označí prezenčním razítkem, zapíše do Knihy došlých faktur a předá starostovi nebo jím pověřené osobě k přezkoušení z věcného hlediska.

#### **Přezkušování účetních dokladů:**

Účetní doklady se přezkušují

- a) z hlediska věcného
- b) z hlediska formálního

ad a) Kontrolu z hlediska věcného provádí starosta nebo jím pověřená osoba. Kontrola spočívá v ověření správnosti údajů obsažených na dokladech. U faktur za provedené práce a služba na správnost účtovaných cen a správnost početní, dále pak na jakost a kvalitu provedené práce. O provedení práce cizími pracovníky dohoda o provedení práce atd.

Věcnou správnost účetní operace starosta stvrdí svým podpisem dle podpisového vzoru, čímž zároveň vyjádří souhlas s úhradou.

V případě dodávky materiálu je třeba poznamenat, zda jde o materiál na sklad nebo pro přímou spotřebu. U dodávky materiálu na sklad provést zápis do skladní karty nebo evidence (způsob účtování zásob B).

Osoba, která materiál přejímá, potvrdí svým podpisem převzetí. Na fakturu je třeba poznamenat položku, na které je materiál nevidován.

ad b) Přezkušování účetních dokladů z hlediska formálního provádí účetní. Kontrola spočívá v ověření správnosti osob, které účetní operace nařídily nebo schválily a v úplnosti náležitostí předepsaných pro účetní doklady.

### **Finanční a účetní výkazy:**

Účetní jednotka zpracovává a předkládá účetní a finanční sestavy dle vyhlášky 16/2000 Sb., v platném znění.

Sestavy jsou zpracovány dodavatelskou firmou a jsou předkládány starostovi obce ke schválení a podpisu.

Za hospodaření podle rozpočtu odpovídá v rámci obce starosta, o rozpočtových opatřeních a rozpočtovém výhledu rozhoduje zastupitelstvo obce.

## **Čl. 9**

### **Úschova účetních dokladů**

Za úschovu účetních záznamů odpovídá účetní obce v souladu s § 31 zákona č. 353/2001 Sb.

### **Úschova a ukládání účetních písemností:**

V průběhu hospodářského období se účetní písemnosti ukládají do uzamykatelných skříní v prostorách obecního úřadu tak, aby byly zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Jednotlivé druhy účetních písemností se před uložením do archivu svážou do svazků (sešitů, převázáním). 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 účetního archivu se zapíší do vázané archivní knihy opatřené náležitostmi předepsanými pro vázané knihy.

V účetním archivu zůstanou písemnosti uloženy po dobu stanovenou uschovávacími lhůtami uvedenými v § 31 zákona č. 353/2001 Sb.

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.

### **Vyřazování (skartace) účetních písemností:**

Po uplynutí uschovacích lhůt se navrhnou účetní písemnosti k vyřazení z účetního archivu. Roztřídí se podle vyřazovacích znaků A, V, S.

Obec Kbelnice

Znakem A (archiv) se označí vyřazené písemnosti, určené pro trvalou úschovu ve státním archívu.

Znakem V (výběr) se označí vyřazované účetní písemnosti, u kterých se vyřazení provede výběrem v dohodě se zástupcem státního archívu.

Znakem S (stoupa) se označí všechny vyřazované písemnosti.

Vyřazované svazky účetních písemností se označí: vyřazovacím znakem, rokem vzniku, uschovací lhůtou, počtem kusů zařazených do svazku, jménem pracovníka, který provedl jejich vytřídění. Svazky se zapíší do skartačního návrhu v členění podle vyřazovacích znaků a v nich podle uschovacích lhůt.

Správou účetního archívu obce je pověřena účetní pracovnice.

## Čl. 10

### Vyúčtování cestovních náhrad

Vyúčtování cestovních náhrad se provádí v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

a) Při přípravě na služební cestu vyplní pracovník záhlaví cestovního příkazu. Při použití silničního motorového vozidla se uvede druh vozidla, SPZ, číslo pojistky, průměrnou spotřebu dle TP.

Po vyplnění výše uvedených údajů předloží pracovník cestovní příkaz k podpisu starostovi nebo jeho zástupci.

b) Při vyúčtování pracovní cesty pracovník vyplní údaje příslušného tiskopisu. Přílohou vyúčtování pracovní cesty musí být autobusové jízdenky, jízdenky ČD a MHD.

Výše stravného je poskytována v nejnižší sazbě rozpětí, které uvádí zákon o cestovních náhradách.

Náhrada za spotřebované pohonné hmoty při povolení silničního motorového vozidla je poskytována dle aktuálního stavu zákona o cestovních náhradách nebo skutečně doložené ceny PH.

Vyúčtování náhrad při pracovní cestě – do deseti pracovních dnů po skončení pracovní cesty je povinnost předložit všechny doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty. Vyúčtování se předkládá účetní pracovnici.

## Čl. 11

### Provedení pokladních operací

Pro provádění pokladních operací se stanoví:

- pokladna je vedena na OÚ
- pokladní operace provádí účetní pracovnice a je s ní uzavřena dohoda o hmotné zodpovědnosti

## Obec Kbelnice

- limit pokladního zůstatku není stanoven, k 1.1. činí pokladní zůstatek vždy 0 Kč. O případné změně rozhodne zastupitelstvo obce
- vyhotovení výdajových a příjmových pokladních dokladů provádí účetní OÚ. Pokladní doklady podepisuje starosta obce, případně jeho zástupce
- prvotní doklady (paragony, účtenky apod.) jsou součástí pokladních dokladů již při podpisu starosty
- všechny výdajové pokladní doklady musí být vyhotoveny na osobu příjemce, příjmové doklady na osobu plátce
- inventarizace pokladní hotovosti se provádí v rámci roční inventarizace k 31.12. příslušného roku

### IV. Oddíl

#### Zabezpečení vnitřního kontrolního systému zákon č. 320/2001 Sb.

#### Čl. 12

##### Předběžná kontrola - § 26 zákona o finanční kontrole

Zajišťuje vedoucí orgánu veřejné správy, tj. starosta obce jako příkazce operací. Odpovídá za to, že operace je pro plnění úkolů nezbytná, věcně správná, splňuje kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, je v souladu s právními předpisy a vyhodnocuje eventuelní rizika.

Kontrolní postup starosty končí vydáním souhlasu k uskutečnění operace. Operací rozumíme nejen uskutečňování veřejných výdajů nebo jejich plnění, ale i přijímání rozhodnutí nebo zavírání závazků a smluv, objednávky prací a služeb.

Zajišťuje místostarosta obce jako správce rozpočtu, který odpovídá za to, že operace je v souladu s právními předpisy, odpovídá rozpočtové skladbě, schválenému rozpočtu, jeho rozpisu a závazným ukazatelům, je v souladu s programy, projekty a rozhodnutími.

Jde-li o operaci, kterou má být uskutečněn veřejný výdaj, navazuje na postup starosty jako správce rozpočtu postup osoby odpovědné za vedení účetnictví. Účetní odpovídá za soulad náležitostí podkladů a jejich úplnost se zákonem o účetnictví. V případě zjištění nedostatků pozastaví účetní operaci a písemně o tom vyrozumí starostu. Bez odstranění nedostatků operaci nelze provést.

#### Čl. 13

##### Průběžná a následná kontrola - § 27 zákona o finanční kontrole

Je zabezpečena členy finančního a kontrolního výboru.

Je zaměřena na operace od jejího schválení po konečné vypořádání.

## Obec Kbelnice

Při provádění průběžné a následné kontroly se finanční a kontrolní výbor zaměří především na:

- prověření požadavků na ochranu majetku před neoprávněnými zásahy
- nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a ceninami včetně jejich evidence, inventarizace
- prověření souladu přijímaných služeb s doklady o závazcích
- plnění závazků
- správa pohledávek, včetně jejich vymáhání
- prověřování stavu, pohybu zásob, včetně jejich evidence, inventarizace
- prověřování stavu, využívání, udržování, vyřazení a likvidace majetku, včetně jejich evidence

O provedené kontrole vyhotoví finanční a kontrolní výbor „Protokol“, se kterým seznámí zastupitelstvo obce na nejbližším zasedání.

Obec Kbelnice nemá zřízen útvar interního auditu. Obec využila výkladu § 29, odst. 5 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole – výjimka z povinnosti vytvořit interní audit u obcí méně než 15 tis. obyvatel – obec Kbelnice 220 obyvatel. Funkci interního auditu zabezpečuje finanční a kontrolní výbor.



Dagmar Michalčíková  
starostka



Pověřené osoby a podpisové vzory

Příkazce operací - starostka

Dagmar Michalčíková.....*Michalčíková*.....

Správce rozpočtů - místostarostka

Helena Kupcová .....*Kupcová*.....

Předseda finančního výboru

Ing. Zdeňka Jenčková .....*Jenčková*.....

Předseda kontrolního výboru

Alena Kupcová .....*Kupcová*.....