

Směrnice pro oběh účetních dokladů – OÚ Komařice

I. OBECNÉ ZÁSADY

1. Starosta obecního úřadu je povinen zabezpečit řádné a včasné zpracování účetních dokladů /faktur, poukazů apod/. ihned po obdržení a včasné předání těchto dokladů účetní k proplacení nebo k předpisu a zaúčtování v účetnictví.
2. Každý pracovník, který se podílí a zpracování účetních dokladů a jejich kontrole, uvede přímo na zpracovaném, nebo kontrolovaném účetním dokladu příslušnou doložku, jak je uvedeno dále, kterou opatří datem a svým podpisem.
Platební poukazy nebo příkazy k proplacení a zaúčtování podepisuje starosta obecního úřadu nebo jím zmocněný pracovník, podle podpisových vzorů.
3. Všechny smlouvy a objednávky je nutno označovat správnou adresou s uvedením čísla účtu u banky.

II. ZPRACOVÁNÍ A OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

1. Faktury došlé

Došlé faktury musí být zapsány do knihy došlých faktur obecního úřadu. Po zapsání do knihy došlých faktur tyto faktury účetní pracovník předá příslušnému odpovědnému pracovníkovi k vyřízení. Zpracování fa se provede tak, že odpovědní a zmocnění pracovníci přezkouší fa po stránce věcné správnosti údajů /i početní/ a číselné správnosti, opatří fa příslušnou doložkou..

Dodávka, práce, služba byla provedena správně podle smlouvy- objednávky č. a převzata.

Zapsáno v evidenci: a) materiálových zásob, b) hmotného a nehmotného majetku, c) v inventární knize, d) v evidenci knihoven.

Datum:

Podpis odpovědného pracovníka.

Před proplacením musí být fa odpovědným pracovníkem předložena účetnímu pracovníkovi, který tuto, odepíše z knihy došlých fa a provede její proplacení. Starosta, nebo jím zmocněný pracovník, vlastnoručně podepíše platební příkaz k proplacení.

Povinně se výdaje označují příslušným účelovým znakem, pokud se jedná o účelové prostředky, přidělované ze státního rozpočtu.

Účetní pracovník přezkouší oprávněnost a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady. Po realizaci platby peněžním ústavem provede předkontaci a zaúčtování.

V případě pozdního zaplacení fa, hradí penalizační poplatky pracovník, který tyto zásady nedodrží.

2. Inventární kniha

Inventární knihu vede pracovník pověřený starostou.
Inventární kniha může být vedena i v počítači.

3. Předpisné seznamy a příjmové doklady

Vnitřní příjmové doklady se vyhotovují formou předpisného seznamu.

4. Pokladna

Pokladní limit stanovilo zastupitelstvo obce 21.3.2000 na Kč 30 000,-.

- a) Pokladna vede průpisovou pokladní knihu, do níž se zapisují pokladní operace dle příjmových a výdajových pokladních dokladů, které jsou chronologicky očíslovány. Pracovník pověřený vedením pokladny provede v pokladní knize uzávěrku s vyčíslením zůstatku, který nesmí překročit stanovený limit.

Pověřený pracovník provede kontrolu pokladních dokladů, kterou potvrdí svým podpisem v pokladní knize (nejméně 4x ročně).

- b) Příjmový pokladní doklad se vyhotovuje na předepsaném tiskopise při příjmu peněz do pokladny a to ve dvojitým vyhotovení.

Příjmový pokladní doklad musí obsahovat:

1. Název organizace
2. Číslo příjmového dokladu, které je shodné s číslem uvedeným v pokladní knize.
3. Částku číslem a slovy
4. Stručný účel příjmu
5. Od koho jsou prostředky přijaty
6. Datum
7. Podpisy pracovníka pověřeného vedením pokladny a starosty, nebo jím pověřeného pracovníka.

Jedno vyhotovení pokladního dokladu/příjmového/ dostává plátce a druhé slouží jako podklad pro zaúčtování.

Při znehodnocení pokl.dokladu se musí nechat v pokl. oba exempláře.

- c) Výdajový pokladní doklad vyhotovuje pracovník pověřený vedením pokladny při každém výdeji z pokladny. Výdajový pokladní doklad se vyhotovuje v jednom vyhotovení na předepsaném tiskopise a musí obsahovat:

1. Název organizace
2. Číslo výdajového dokladu shodné s uvedením v pokladní knize
3. Částku číslem a slovy
4. Komu se finanční prostředky vyplácí
5. Účel platby
6. Rozpočtovou skladbu
7. Podpis starosty, nebo jím zmocněného pracovníka
8. Podpis pracovníka pověřeného vedením pokladny

- d) Stvrzenky se používají při jakémkoli příjmu na předepsaném tiskopise a jsou číslovány.

Blok použitých stvrzenek je nutno uschovat v pokladně . Jedná se o zúčtovatelný tiskopis.

5. Vyúčtování cestovních náhrad

Pracovník je povinen do 10ti dnů po ukončení pracovní cesty předložit doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Zaměstnavatel je povinen do 10ti dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty.

6. Vyúčtování mezd

Mzdy zastupitelům obce jsou vypláceny dle nař.vlády č. 37/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Prostředky na odměny se vyplácejí pokladnou a převodem na účet. Každý pracovník vyplácený pokladnou podepisuje výplatní listinu.

Výplatní termín je 14.

Mzdy za prosinec kalendářního roku budou vypláceny v prosinci.

Na úseku zpracování mezd je nutné předkládat veškeré podklady pro zpracování

7. Příkaz k přeúčtování

Při zjištění nebo rozhodnutí o změně použití rozpočtových prostředků z hlediska rozpočtové skladby je nutno vyhotovit doklad, ve kterém musí být uvedeno určení, důvod a způsob změny použité rozpočtové skladby.

8. Inventurní soupisy

Příkaz k provedení inventarizace stanoví starosta obce.

Inventurní zápisy vyhotoví inventarizační komise zák.č.563/91 Sb., §29 a 30, ve znění pozdějších předpisů.

9. Opravy zápisů v účetních písemnostech

V účetních písemnostech není dovoleno opravovat přepisováním.

Opravy se provádějí přeškrtnutím tenkou čarou a připojí se datum a podpis pracovníka odpovědného za správnost opravovaného údaje.

10. Evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

a) Dlouhodobý nehmotný majetek – hodnota nad 60 000,-Kč

b) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – hodnota 7 000,-Kč – 60 000,-Kč

c) Dlouhodobý hmotný majetek - hodnota nad 40 000,- Kč

d) Drobný dlouhodobý hmotný majetek - hodnota 3 001,-Kč – 40 000,-Kč

e) Ostatní majetek

- drobný nehmotný majetek - hodnota 100,-Kč - 6 999,-Kč

- drobný hmotný majetek - hodnota 100,-Kč - 3 000,-Kč

se eviduje pouze v operativní evidenci.

U majetku se neprovádí odpisy.

Nevede se skladová evidence.

11. Seznam účetních knih

Knih došlých faktur je vedena v počítači.

Knih vydaných faktur je vedena v počítači.

Knih pohledávek a závazků je vedena v počítači.

12. Archivace dokladů

Při úschově a ukládání účetních záznamů se postupuje dle zákona o účetnictví a zákona č.97/74 Sb., o archivaci ve znění pozdějších předpisů a dle věstníku vlády ze dne 25.8.1992 čj.VSC/1-793/92 o spisové službě.

13. Číselné řady pro účtování do účetních deníků

990001 – xxxx účtování pokladních dokladů

X001 – xxx DF (první číslo označuje rok, ve kterém fa došla)

2X01 – xx VF (druhé číslo označuje rok ve kterém byla fa vydaná)

2X0001 – xxxx VD (druhé číslo označuje rok vydání VD)

1001 - xxx čísla bankovních výpisů

III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. K provedení jednotlivých ustanovení těchto zásad zmocní starosta OÚ příslušné odpovědné pracovníky a určí rozsah pravomoci a odpovědnosti za jejich plnění.

2. Tyto zásady nabývají účinnosti dnem...16.9.2004

Lipanská Hana starostka

Vágner Miloslav Ing..... místostarosta