

# Obec Žernov, Žernov 112, 552 03 Česká Skalice, IČO 00273295

## Směrnice upravující oběh účetních dokladů č.

Tato směrnice stanovuje jako závazný dále uvedený oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů) a dalších písemností dokládajících hospodářské děje v obci. V souladu s novelou Zákona o účetnictví je účetní doklad charakterizován jako účetní záznam na vstupu do účetnictví (účetních knih). Účetní doklady jsou tedy průkazné účetní záznamy obsahující stanovení informace.

Směrnice takto stanovuje postup od vzniku účetního záznamu, přes jeho ověření, zavedení do systému, zaúčtování, uložení. Na to pak navazuje archivace a následně skartace.

Směrnice a dle ní realizovaný oběh dokladů tak v obci vytvářejí předpoklady pro dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti. Dodržování dále uvedeného oběhu účetních dokladů i z hlediska termínovosti vytváří předpoklad pro kontrolovatelný, plynulý a zároveň rychlý oběh dokladů se zaúčtováním těchto dokladů do správného účetního období. Kontrolou účetních dokladů v rámci jejich oběhu se zároveň odstraňují případné chyby a nedostatky dokladů, či operací odpovídajících těmto dokladům. V souvislosti s povinností zavést vnitřní kontrolní systém dle zákona o finanční kontrole vytvářejí zde uvedené administrativně pracovní postupy spolu se Směrnicí o finanční kontrole předpoklad pro naplnění zákonných požadavků na fungování tohoto vnitřního kontrolního systému.

V příloze č. 1 této směrnice je uveden podpisový řád zaměstnanců, kteří přezkávají účetní doklady v obci.

Účetní doklady se přezkávají v obci v zásadě vždy před jejich zaúčtováním do účetnictví formou podpisového záznamu z hlediska:

**a) věcného (věcná správnost),** které zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech /výše cen, peněžní částka, množství, DPH/, ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou. Přezkušování věcná správnosti provádí **zaměstnanec odpovědný za účetní případ** (starosta), tj. zaměstnanec vystavující účetní doklad, nebo schvalující účetní operaci.

**b) formálního (formální správnost),** které zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady (osoba odpovědná za účetní případ). Formální přezkoušení správnosti zahrnuje i kontrolu náležitostí účetních dokladů (kontrola označení účetního dokladu, obsahu účetního případu a jeho účastníků, okamžiku vyhotovení a uskutečnění účetního případu, úplnost příloh, opatření účtovacím předpisem a zapsání do deníku). Přezkušování formální správnosti účetního dokladu provádí **zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování** (účetní).

**c) Zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu** kontroluje: bilanční kontinuitu účetních dat, shodu úhrnu částek zaúčtovaných účetních dokladů v deníku (saldokonto) s

úhrnem obrátů na účtech, správnost použití odpovídajících cen pro jednotlivé operace (správnost oceňování) u majetku a závazků.(účetní)

Podpisem na dokladu se přiřazuje konkrétnímu zaměstnanci odpovědnost za operace, které byly (či budou) na základě tohoto dokladu.

Pokud zjistí zaměstnanec přezkušující účetní doklady nepřípustnost určité operace, uvědomí o tom neprodleně starostu.

S ohledem na důraz kladený na předběžnou finanční kontrolu, jsou v obecné rovině v obci dodržovány tyto postupy související s oběhem dokladů pro určité skupiny operací:

- a) **doklady na vstupu do zařízení** (faktury od dodavatelů, dodací listy, doklady za hotové proplácené z pokladny...)-ještě před dodáním zboží, poskytnutí služby musí být provedena předběžná finanční kontrola ceníku dodavatele, kupní smlouvy s dodavatelem, smlouvy o dílo, mandátní smlouvy, aj., a to tak, že ke smlouvě, objednavce připojí podpisový záznam příkazce operace, správce rozpočtu a účetní (většinou na doklad). Následně se provádí kontrola věcné správnosti.
- b) **interní doklady** (interní účetní doklady-např. na tvorbu opr. položek, zúčtování dalších méně obvyklých operací, cestovní příkazy, zařazení a vyřazení majetku, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, zúčtovací a výplatní podobně jako v bodě a),přičemž jejich četnost je nižší a podpisový záznam se většinou připojuje také přímo na tento doklad.
- c) **doklady na výstupu ze zařízení** (faktury vydané, příjmové pokladní doklady.)-kupní smlouvy s odběrateli, případně ostatní druhy smluv, ceníky poskytovaných služeb pro odběratele. Probíhá předběžná finanční kontrola obdobně jako v bodu a).

Z výše uvedených, v obci dodržovaných postupů je patrné, že většina operací je dodržena zásada, že každý účetní doklad v obci vždy vrcholově podepisuje starosta, poté co mu doklad ke schválení předloží účetní.

**Všechny účetní doklady** v obci kontroluje z hlediska formální správnosti zaměstnanec odpovědný za zaúčtování účetního případu - účetní a správce rozpočtu v jedné osobě, zapisuje došlé faktury. Účetní, správce rozpočtu též provádí bezhotovostní úhrady faktur.

**Všechny účetní dokladu** v obci kontroluje z hlediska věcné správnosti starosta obce jako příkazce, kromě cestovního příkazu starosty, který schvaluje místostarosta.

V Žernově dne 14. 11. 2007

.....  
místostarosta

.....  
Mgr. Libor Mojžíš  
starosta obce

Příloha č.1

## Podpisový řád

Mgr. Libor Mojžíš      starosta obce, příkazce

místostarosta obce

Jitka Kropáčková      účetní, správce rozpočtu

předsedkyně fin.komise

pokladní