

SMĚRNICE Č. 1/2015

Oběh účetních dokladů na OU Bříza

Čl. 1 - Základní pravidla

Podle zákona o účetnictví č.563/91 Sb. ve znění pozdějších předpisů jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví průkazným způsobem. Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka všechny účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky. Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí splňovat náležitosti předepsané pro charakter účetních dokladů, a to:

- a/ označení účetního dokladu
- b/ popis obsahu účetního příkladu
- c/ peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- d/ datum vyhotovení účetního dokladu
- e/ podpis osoby odpovědné za účetní případ

Pro zajištění průkaznosti účetních dokladů i dalších účetních písemností je třeba dodržovat podmínky správného označování účetních písemností a oprav v účetních písemnostech.

Kontrola formální správnosti účetních dokladů ověřuje úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady.

Čl. 2 - Dispoziční oprávnění

Za čerpání rozpočtu v kapitole zodpovídá účetní obecního úřadu společně se starostou obce. Objednávky na všechny akce podepisuje starosta obce nebo zástupce starosty obce po konzultaci se starostou.

Čl. 3 - Došlé faktury

Veškeré faktury došlé na OU jsou zapsány do knihy došlých faktur. Za správné zapsání zodpovídá účetní. Zaevidovaná faktura se zapíše do evidence v počítači. Za včasné proplacení došlých faktur zodpovídá starostka obce. Po obdržení výpisu z účtu od banky provede účetní kontrolu, zda byly všechny faktury správně proplaceny a provede zaúčtování.

Čl. 4 - Příjmové platby

Platbu ve prospěch obce v hotovosti je oprávněna přijímat účetní, eventuálně starosta nebo zástupce starosty obce. Příjmový i výdajový doklad musí být řádně očíslován, opatřen datem příjmu nebo výdeje a podpisem přijímajícího. Příjem i výdej je zapsán do pokladní knihy. Následně je provedeno zaúčtování pokladny. Na konci roku musí být pokladní hotovost 0,-

Čl. 5 - Ostatní doklady

Jedná se o platby, které nejsou podloženy fakturou, např. platební výměr. Pro jejich evidenci a proplacení platí stejný postup jako pro došlé faktury.

Čl. 6 - Hmotný investiční majetek, drobný hmotný investiční majetek nehmotný investiční majetek

Při pořízení HIM nebo DHIM je přiděleno inv. číslo a je provedeno zapsání do seznamu HIM nebo DHIM. Za přidělení inv. čísla a provedení zápisu do seznamů zodpovídá účetní obce.

Čl. 7 - Likvidace neupotřebitelných DHIM HIM

Likvidací neupotřebitelných DHIM starších 15 let a HIM starších 20 let, které již svému účelu neslouží a jejich oprava by byla finančně náročná nebo –li nemožná, je pověřena inventarizační komise. O vyřazení a likvidaci DHIM a HIM provede komise zápis. Likvidace DHIM a HIM mladších než výše uvedeno musí být doložena zápisem inventarizační komise s odůvodněním. Předměty určené k likvidaci, v případě zájmu mohou být odprodány za symbolickou cenu stanovenou komisí. Tato cena je orientační a může být upravována orgány obce nahoru i dolů.

Čl. 8 - Cestovné

Cestovní příkazy se předkládají k likvidaci účetní obce na předepsaném tiskopise opatřeném podpisem starosty nebo zástupcem starosty. Na tiskopise musí být uveden účel cesty, doloženy doklady prokázaných jízdních výloh (jízdenky), výdajů za ubytování a event. za stravování. V případě použití soukromého vozidla musí být příkaz podepsán starostou obce. Pokud jde o využívání soukromého vozidla starosty obce, musí být příkaz podepsán zástupcem starosty, vyúčtování se provádí buď po ukončení cesty, nebo jedenkrát měsíčně. Zaměstnanec je povinen předložit cestovní příkaz do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty dle zák.č. 119/92 Sb. Zaměstnavatel je povinen provést vyúčtování pracovní cesty rovněž do 10 pracovních dnů.

Čl. 9 - Mzdové náklady

Zpracování mezd provádí účetní obce. Podklady jsou předávány a potvrzeny podpisem starosty obce. Podklady musí být předány do 5dnů následujícího měsíce. Výplatním termínem je 14 den v měsíci.

Mzdy jsou vypláceny v hotovosti nebo převodem na účet pracovníka. Kopie mzdových sestav jsou uloženy na OU.

Čl. 10 - Smlouva o hmotné odpovědnosti

S pracovníkem pověřeným vedením pokladní hotovosti (účetní obce) je nutné sepsat smlouvu o hmotné zodpovědnosti na předepsaném tiskopise. Jeden originál si ponechá pracovník, jeden je uložen na OU.

P. Eva Eflerová – účetní a pokladní Obce Bříza má hmotnou zodpovědnost za finance v pokladně obce Bříza do hodnoty 60 000,- Kč (slovy šedesátisíc korun.) Schváleno zastupitelstvem dne 26.1.2015.

Čl. 11 - Zálohy na drobná vydání

Zálohy na drobná vydání se poskytují starostovy obce, zástupci starosty nebo osobě pověřené starostou obce na neodkladné výdaje v hotovosti. Tyto zálohy se poskytují v předpokládané výši jednorázově a musí být vyúčtovány do 5 pracovních dní po splnění účelu. Neuskuteční – li se výdaj, na který byla záloha poskytnuta, musí být vrácena následující pracovní den.

Čl. 12 - Archivace dokladů

Archivace a skartace účetních dokladů se řídí všeobecným spisovým a skartačním řádem.

Čl. 13 - Inventarizace majetku

Inventarizace majetku obce se provádí na základě každoročně vydávaného příkazu starosty obce.

Dne 16.3.2015

Jitka Procházková

starostka obce

Zodpovídá: Jitka Procházková

Vytvořeno /schváleno: 16.3.2015 / 16.3.2015