

# Obec Rašín

## Směrnice upravující oběh účetních dokladů

### 1.

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 Zák. o účetnictví je účetní doklad charakterizován jako účetní záznam na vstupu do účetnictví (účetních knih). Účetní doklady jsou tedy průkazné účetní záznamy obsahující stanovené informace. Směrnice takto stanovuje postup od vzniku účetního záznamu, přes jeho ověření, zavedení do systému, zaúčtování a uložení. Na to pak navazuje archivace a následně skartace (viz směrnice k archivaci).

Směrnice a dle ní realizovaný oběh dokladů tak v obci vytváří 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 k finanční kontrole předpoklad pro naplnění zákonných požadavků na fungování tohoto vnitřního kontrolního systému.

V příloze č. 1 této směrnice jsou uvedena jména a podpisové vzory zaměstnanců oprávněných provádět úkony v jednotlivých fázích oběhu dokladů (podpisový řád). Těmito úkony jsou nařizování, vytváření, zpracování a přezkušování účetních dokladů.

Účetní doklady se přezkušují 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, vnitropodnikovým ceníkem. Přezkušování věcné správnosti provádí **zaměstnanec odpovědný za účetní případ** tj. zaměstnanec vystavující účetní doklad nebo schvalující účetní operaci.

**b) Formální** (formální správnost),

kteří 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**.

**c) V souladu s § 12 odst. 2 zákona o účetnictví**

připojuje technickým způsobem k účetnímu dokladu podpisový záznam rovněž **zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu**. Tzn. po zavedení dokladu do příslušného deníku zaměstnancem odpovědným za jeho zaúčtování, provádí zápis do hlavní knihy hlavní účetní. Zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu dále 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.

Při přezkušování přípustnosti operací posuzuje zodpovědný zaměstnanec, zda realizace účetní operace není v rozporu s právními předpisy, ev. s vnitřními předpisy obce) zejména schvalovacími postupy dle směrnice k finanční kontrole).

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

## 2.

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) U dokladů na vstupu do zařízení** (faktury od dodavatelů, dodací listy, doklady za hotové proplácené z pokladny apod.) musí být ještě před dodáním zboží, poskytnutím služby provedena **předběžná finanční kontrola formou schválení objednávky**, ceníku dodavatele, žádanky o zálohu či nákup, kupní smlouvy s dodavatelem, smlouvy o dílo, mandátní smlouvy aj., a to tak, že k této objednávce, smlouvě se připojí podpisový záznam příkazce operace. Tento záznam se provede na papírovém dokladu.

Následně se provádí kontrola věcné a formální správnosti, kdy již v oběhu účetních dokladů uvedený a za příslušnou kontrolu zodpovědný zaměstnanec kontroluje doklad s již dříve formou předběžné finanční kontroly schválenou objednávkou, žádankou, kupní smlouvou atd.

- b) Interní doklady** (např. interní účetní doklady na tvorbu opr. položek, rezerv, zúčtování dalších méně obvyklých operací, cestovní příkazy, odpisy majetku, zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, žádanka o přepravu, zúčtovací a výplatní listina) tyto v obci vyhotovované doklady, musí projít předběžnou finanční kontrolou obdobně jako v bodě a), přičemž jejich četnost je nižší a podpisový záznam se většinou připojuje přímo na tento doklad. U části těchto dokladů se ale uvedený podklad schvaluje pro určité období.
- c) U dokladů na výstupu ze zařízení** (faktury vydané, příjmové pokladní doklady apod., objednávky od odběratelů, kupní smlouvy s odběrateli, případně ostatní druhy smluv, ceníky poskytovaných služeb, výrobků, probíhá předběžná finanční kontrola obdobně jako v bodu a).

Z výše uvedených, v obci dodržovaných postupů je patrné, že většina operací je ošetřena formou vystavovaných objednávek a na určité období schválených ceníků. Tak např. při dodávce materiálu je příjemka spárována s objednávkou, kdy samozřejmě musí existovat shoda množství, ceny a jiných dohodnutých parametrů dodávky. U faktur vydaných, zejména u opakovaného plnění, se tyto doklady vystavují ze systému s použitím cen z ceníku, které byly do systému „zamčeny“ a běžní zaměstnanci je nemohou měnit. Použití správných cen, rabatů je pak předmětem zejména následné finanční kontroly. Dále je dodržena zásada, že každý účetní doklad v obci vždy podepisuje místostarosta poté, co mu doklad ke schválení předloží jeho podřízený.

Dále jsou uvedeny rozhodující doklady a jejich fáze v rámci oběhu dokladů v obci (v tabulkovém přehledu není uveden sloupec pro podpisový záznam zaměstnance odpovědného za provedení účetního zápisu, kde se tento zápis zcela samozřejmě připojuje automaticky ke všem účetním dokladům zaúčtovaným do hlavní knihy):

