

SMĚRNICE PRO OBĚH PÍSEMNOSTÍ A ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Obec Struhařov
Obecní úřad, Struhařov 75
256 01 Benešov

Platnost od 15.11.2018

Obecní zastupitelstvo:

starosta obce: Ing. Libor Matoušek
místostarosta obce: Michal Červenka
členové zastupitelstva: Ing. Nerad František, Radek Provozník, Ludmila Košťáková,
Oldřiška Šímová, Radka Eichlerová, Stanislav Komenda, Zdeněk
Pessr, Josef Strnad, Josef Žížala

hospodárka, účetní, mzdová účetní, pokladní: Pavla Hrochová
Spisová služba, DOS, Knihovna: Marie Zelenková

I. Schvalování účetních případů:

Všechny účetní případy schvaluje svým podpisem starosta obce, v jeho nepřítomnosti místostarosta obce.

Nařizování a schvalování účetních případů se řídí zákony a vyhláškami:

- č. 420/2004 Sb. přezkoumání hospodaření ÚSC a DSO
- č. 576/1990 Sb. o rozpočtových pravidlech republiky
- č. 563/1991 Sb. - zákon o účetnictví
- č. 410/2009 Sb. - vyhláška o provádění zákona č. 563/1991 Sb.
- č. 250/2000 Sb. – zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- č. 128/2000 Sb. – zákon o obcích (obecních zařízeních), ve znění pozdějších předpisů
- č. 262/2006 Sb. – zákoník práce

Na základě těchto ustanovení je stanoven vnitřní kontrolní systém. Obecní zastupitelstvo zřídilo finanční a kontrolní výbor. Oba výbory provádějí pravidelnou a systematickou kontrolu. V čele výboru je předseda, který je zastupitelem obce, + dva další členové. Uvedený kontrolní systém je dostatečný pro potřeby obce.

Účetní doklady

- schvaluje starosta obce
- věcnou správnost ověřuje hospodárka obce
- formální správnost ověřuje účetní obce

a/ vnější: faktury, dopisy

b/ vnitřní: spotřeba materiálu – vystavují pracovníci dle dohod o hmotné odpovědnosti

zúčtování mezd – provádí účetní obce

předpisy pohledávek a závazků – vystavuje účetní obce

c/ opravné: na základě zjištěných chyb vystavuje účetní obce

II. Zpracování účetních dat:

Účetnictví je vedeno prostřednictvím programu TRIÁDA , který odpovídá požadavkům zákona č.563/91 Sb.o účetnictví,vyhl.č.410/2009 Sb., účetním standardům.

Správce počítačové sítě je fa 6 PLUS Benešov.

Účetním obdobím je dvanáct po sobě jdoucích měsíců, účetní období se shoduje a kalendářním rokem. Účetnictví je vedeno v peněžních jednotkách české měny. Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní případy a zápisy o nich jsou doloženy a prokázány a je provedena inventarizace majetku a závazků předepsaným způsobem.

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu účtové osnovy, platné pro ÚSC.

Hospodaření obce se řídí dle rozpočtu obce, který je schválen zastupiteli obce na běžný rok.

Za účetní zpracování dokladů zodpovídá účetní obce:

- zpracovává účetní doklady a provádí zaúčtování přes počítač
- koncem každého měsíce provede pomocí počítače účetní uzávěrku a odešle na CSÚIS
- vytiskne hlavní účetní knihu za příslušný měsíc
- pro případ havárie počítače vytváří bezpečnostní kopie dat za jednotlivé měsíce
- zodpovídá za zpracování účetních výkazů a za provedení roční uzávěrky účetnictví

III. Oběh účetních dokladů a písemností:

1. Objednávky:

- schvaluje starosta obce
- knih a časopisů provádí knihovnice

2. Hospodářské smlouvy:

- vyhotovuje obce, schvaluje ZO popř. starosta a podepisuje starosta obce

3. Faktury:

a/ přijaté

- došlou fakturu zapsanou ve spisové službě pracovník obce starostovi obce ke schválení a podpisu
- zapisuje do knihy došlých faktur účetní obce, každou označí pořadovým číslem a datem doručení
- zapsané faktury předá hospodářce obce, která odpovídá za správnost fakturovaného výkonu a předá je příslušnému pracovníkovi, který doplní potřebné údaje (inventurní číslo, podpis přejímajícího)
- účetní obce odpovídá za dodržení termínu splatnosti

b/ vydané:

- vystavuje účetní obce na základě písemných podkladů od starosty obce
- účetní je zapisuje do knihy odeslaných faktur

4. Pokladní operace:

- pokladní knihu vede hospodářka obce – pokladní
- limit pokladny určuje a schvaluje obecní zastupitelstvo na 55 000,-Kč
- příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní
- výdajové a příjmové doklady schvaluje starosta obce vždy před výplatou z pokladny
- výplatu dokladů provádí pokladní ve stanovených pokladních hodinách: Po-Pa od 8 do 14 hodin nebo dle dohody
- uzávěrku pokladny provádí pokladní vždy k poslednímu dni v měsíci a předá příjmové i výdajové doklady účetní obce k zaúčtování
- inventarizace pokladní hotovosti je prováděna 2x ročně finanční komisí + 2x ročně kontrolní komisí, v pokladní knize provede zápis o kontrole - datum kontroly, stav hotovosti a pokladní knihy

- stornované příjmové pokladní doklady zařazuje pokladní mezi ostatní pokladní doklady tak, aby byla jejich číselná řada zachována

Pokladní doklady:

a/ příjmové – musí obsahovat:

- pořadové číslo /celoročně/
- datum a od koho přijato
- částku Kč i slovy
- účel příjmu
- podpis schvalující osoby – starosty obce
- podpis pokladníka

b/ výdajové – musí obsahovat

- pořadové číslo /celoročně/
- datum
- jméno a příjmení příjemce
- částku Kč i slovy
- účel nákupu
- podpis účetní
- podpis schvalující osoby – starosty obce
- podpis pokladníka
- podpis příjemce

Výplaty mezd:

- provádí pokladní obce na základě výplatních listin 18. dne v měsíci proti podpisu zaměstnance
- odůvodněně nevyzvednuté mzdy /nemoc, dovolená/ jsou zaměstnancům zasílány v den výplaty poštovní poukázkou na náklady organizace

Výplaty cestovních náhrad:

- řídí se ustanovením zákoníku práce č. č. 262/2006 Sb.
- pracovní cestu povoluje starosta obce
- starostovi obce pracovní cestu schvaluje místostarosta obce
- po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen podat zprávu starostovi obce
- zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemně doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty na předepsaném tiskopise
- zaměstnavatel je povinen do patnácti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance
- likvidaci řádně vyplněných cestovních příkazů, schválených starostou obce, provádí účetní obce
- výplatu cestovních náhrad provádí pokladní obce
- použití soukromého vozidla k pracovní cestě povoluje pouze starosta obce
- stravné se účtuje ve střední výši sazby dané vyhláškou dle § 189 zákona č. 262/2006 Sb.

5. Mzdové podklady:

- podklady pro výplatu předává hospodárka obce nejpozději 5. pracovní den následujícího měsíce mzdové účetní (např. výkaz přesčasové práce, neschopenka, doklad o OČR, dovolenka, potvrzení o návštěvě lékaře a další doklady omlouvající nepřítomnost v práci)
- podklady pro provedení srážek z mezd (spoření, půjčky, sporožiro, pojistné – změny) předají zaměstnanci do 10. dne běžného měsíce mzdové účetní
- změny osobních údajů nahlásí zaměstnanci písemně nejpozději do tří dnů mzdové účetní (např. změna bydliště, narození dítěte, změna rodinného stavu, změny v pobírání důchodů, ukončení studia dětí, změna zdravotní pojišťovny apod.)

- na základě předaných dokladů vypracuje mzdová účetní měsíční soupisku
- soupisku schvaluje starosta obce

Dohody o pracovní činnosti a o provedení práce:

- navrhuje a schvaluje starosta obce
- vypracuje účetní obce a předá mzdové účetní obce ke zpracování do mezd

6. Skladové hospodářství:

Není vedeno, materiál je pořizován dle potřeby a účtuje se přímo do spotřeby .

7. Majetek obce:

Za vedení evidence, majetku zodpovídá hospodářka obce

- vede rejstřík, inventární knihy a karty
- zodpovídá za přidělení inventárních čísel, poznačení na příslušnou fakturu
- na základě likvidačního protokolu provádějí záznamy v rejstříku, inventárních knihách i kartách
- řídí se pokyny k evidenci majetku

Majetek obce je evidován na účtech :

018 – drobný dlouhodobý nehmotný majetek – v částce od 3000 – 60000,-

019 – ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

021 - dlouhodobý hmotný majetek - budovy , stavby

022 - samostatné movité věci a soubory

028 - drobný dlouhodobý hmotný majetek – v částce od 3000,-Kč

DDHM od hodnoty 2 000,- Kč do hodnoty 2 999,-Kč je evidován na podrozvahovém účtu 902

031 - pozemky

042 - pořízení dlouhodobého hmotného majetku

069 - Ostatní dlouhodobý finanční majetek

Oceňování majetku se řídí ustanoveními z.č.563/91 Sb. o účetnictví

Inventarizace majetku, závazků a pohledávek se provádí dle pokynů k provedení pravidelné inventarizace, vydaných zastupitelstvem obce 1x ročně v návaznosti na účetní uzávěrku k 31.12. K provedení inventarizace je ustanovena inventarizační komise (IK). Stav majetku a závazků je zjišťován fyzickou a dokladovou inventurou v závislosti na druhu majetku a závazků

8. Bankovní styk:

Podpisové vzory pro disponování s bankovními účty : vždy dva podpisy

Podpisové vzory pro styk s bankou:

Starosta obce : Ing. Libor Matoušek

Účetní : Pavla Hrochová

Místostarosta obce : Michal Červenka

Bankovní účty jsou vedeny u ČS a.s. Příbram, pobočka Benešov

1/ ZBÚ – 231 10 – výpisy dekádně – účtuje se zde běžné provozní a investiční vlastní náklady a příjmy (došlé a vydané fa, vnitřní doklady – vyhotovuje účetní dle výpisu z banky

231 30 - účet u ČNB

251 10 - majetkový účet – cenné papíry

10. Dohoda o hmotné odpovědnosti :

Dohoda o hmotné odpovědnosti za svěřené finanční prostředky v hotovosti v pokladně je uzavřena s účetní Pavlou Hrochovou a Marií Zelenkovou.

Dohoda o hmotné odpovědnosti za majetek Obce Struhařov a hospodaření s tímto majetkem je uzavřena se starostou obce ing. Liborem Matouškem a místostarostou obce Michalem Červenkou.

Dohody jsou uloženy v osobní složce.

11. Pověření na přebírání poštovních zásilek :

Doručování provádí Pošta Benešov

Pověření : Pavla Hrochová a Marie Zelenková

12. Úschova a vyřazování písemností:

Při úschově a vyřazování účetních písemností se postupuje podle § 31 a 32 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví.

- archiv obce spravuje hospodárka obce, vede archivní knihu
- účetní obce zajišťuje náležité uchování účetních dokladů a spravuje účetní archiv
- návrh na vyřazení písemností podává hospodárka a účetní
- vyřazení schvaluje starosta obce

Ve Struhařově dne 14.11.2018

S účinností od 14.11.2018

Schválil: Ing. Libor Matoušek
starosta obce

.....