

OBEC BOŽETICE, Božetice 17, 399 01 Milevsko

IČ: 00249556 Tel. fax: 382581433 e-mail: obec@bozetice.cz

SMĚRNICE č. 2 / 2020,

kteřou se upravuje oběh účetních dokladů a vnitřní kontrolní systém v Obci Božetice

Čl.1

Úvodní ustanovení

1. Tato vnitřní směrnice upravuje oběh účetních dokladů ve smyslu ustanovení zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví a dále upravuje provádění finanční kontroly podle zák. č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a podle vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.
2. Účetní jednotkou je Obec Božetice.
3. Tato vnitřní směrnice závazně upravuje způsob, kompetence, formu, lhůty a pracovní účast zaměstnanců obecního úřadu, kteří se podílejí na hospodářských a účetních operacích při jejich nařízení, kontrole, přezkušování, účtování a úschově účetních dokladů.
4. Tato vnitřní směrnice je závazná i pro členy zastupitelstva Obce Božetice.

Část I

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADU

Čl. 2.

Pojem účetní doklad a jeho náležitosti

1. Účetnictví obce jako účetní jednotky je vedeno jako soustava účetních záznamů. Účetní záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, inventurní zápisy a účetní závěrka.
2. **Účetní doklad** je průkazný účetní záznam těch operací, které mají být zachyceny v účetnictví a je důležitým prvkem průkaznosti účetnictví. Účetní doklady jsou podkladem pro účetní případ a prokazují, že se uskutečnil.
3. V účetních dokladech se zachycují operace, které znamenají změny v majetkových složkách, závazcích, příjmech a výdajích účetní jednotky.
4. Zákon 563/1991 Sb. o účetnictví v § 11 stanoví, že **účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy**, které musí obsahovat :
 - a) označení účetního dokladu
 - b) obsah účetního dokladu a jeho účastníky
 - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
 - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu
 - e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d)
 - f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtováníPodpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.

5. Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu, přičemž může dojít k následné korekci podle skutečností, které nastaly.

Čl. 3.

Účetní doklady, jejich přezkoušení, oběh uschovávání a vyřazování

1. Účetní doklady se z hlediska svého původu člení na :

- a) **vnější** (externí), které podchycují provedení účetních případů, vyplývajících ze styku obce s ostatními organizacemi
- b) **vnitřní** (interní), které podchycují účetní případy, vyplývající z činnosti obce

2. Z hlediska druhového se účetní doklady člení v podmínkách obce zejména na :

- a) bankovní výpisy o pohybech na účtech
- b) přijaté faktury za dodávky, vykonané práce a poskytnuté služby
- c) vydané faktury
- d) příjmové a výdajové pokladní doklady
- e) interní účetní doklady, např. mzdové sestavy, opravné doklady apod.
- f) vyúčtování záloh, poskytnutých na provozní výdaje
- g) další doklady a podklady, např. smlouvy, objednávky apod.

3. Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví a musí být vždy :

- a) označeny datem a podpisem pracovníka odpovědného za provedení opravy
- b) provedeny tak, aby bylo možno zjistit, jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě
- c) je-li již účetní případ zaúčtován, provádí opravu zaúčtování účetní obce

4. Přezkoušení účetních dokladů

- a) přezkoušení účetních dokladů znamená ověření přípustnosti zaznamenaných operací a správnosti uvedených údajů
- b) každý účetní doklad musí být přezkoušen po stráně věcné a formální, a to vždy před zaúčtováním
- c) přezkoušení věcné správnosti spočívá v ověření souladu zápisu na účetním dokladu se skutečností, tj. ověření rozsahu dodávky, přijaté služby a její provedení, ověření plnění ve vazbě na objednávku, správnosti uvedeného množství a ceny vč. DPH, dodržení podmínek ze smlouvy s dodavatelem, jakož i správnost číselných údajů - provádí starosta obce
- d) přezkoušování formální správnosti provádí účetní obce

5. Uschovávání a vyřazování účetních dokladů

- a) uschovávání účetních dokladů musí být prováděno tak, aby je bylo kdykoli možno použít při případné kontrole
- b) účetní doklady doručené na obec se včetně příslušných příloh předávají do archivu, kde jsou uloženy po dobu určenou obecně závaznými předpisy až do vyřazení
- c) vyřazování účetních dokladů, tj. skartace se provádí po uplynutí doby stanovené pro archivování, a to takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

6. **Oběhem účetních dokladů** se rozumí proces vyhotovení dokladu nebo jeho přijetí až po archivování, popř. skartaci. Musí být organizován tak, aby zajišťoval správný postup zpracování dokladů a zajistil a usnadnil jejich přezkušování.
7. **Vnější (externí) doklady**, které jsou doručeny obci, převezme pracovník k tomu určený.
 - a) Přijaté faktury zapíše určený pracovník do knihy došlých faktur, zálohové faktury zapíše jako došlé zálohy. Zapsané doklady opatří razítkem s datem doručení dokladu. Po provedení této operace předá faktury starostovi obce, který provede kontrolu údajů uvedených ve faktuře a přidělí ji pracovníkovi odpovědnému za účetní případy, k ověření formální správnosti, zaúčtování a proplacení. Přijaté a vydané faktury účetní opatří razítkem s vyznačením předkontace k zaúčtování a rozpočtového určení.
 - b) Uzavřené smlouvy, na které se odvolává dodavatel při fakturaci, nejsou přikládány k přijaté faktuře, ale jsou uloženy v kanceláři starosty obce
 - c) Objednávky, na které se odvolává dodavatel při fakturaci jsou uloženy v kanceláři starosty obce

Čl. 4.

Disponování s finančními prostředky a styk s bankou

1. V čele obce je starosta, který funkčně odpovídá za rozpočet obce a za správné a účelné hospodaření s finančními prostředky investičními i neinvestičními. Starostu v této funkci zastupuje místostarosta.
2. Proplacení účetních dokladů je zajišťováno prostřednictvím osob uvedených na podpisových vzorech oprávněných a zmocněných osob a ověřených bankou.

Čl. 5.

Pokladní doklady a nákupy za hotové

1. **Pokladní doklady jsou :**
 - a) pokladní kniha
 - b) příjmové pokladní doklady
 - c) výdajové pokladní doklady
 - d) přílohy příjmových a výdajových dokladů
2. Pokladní operace smí provádět pouze hmotně odpovědný pracovník – účetní obce
3. **Povinnosti účetního :**
 - a) zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, že pokladní doklady k výplatě mají stanovené náležitosti
 - b) na paragonu nesmí být škrtnuto, mazáno ani přepisováno. Jedná-li se o nákup materiálu, v účetnictví nebo v operativní evidenci, musí být tato skutečnost vyznačena na dokladu
 - c) dodržuje stanovený pokladní limit
 - d) záznamy vede v pokladní knize
 - e) průběžně kontroluje zůstatek hotovosti v pokladně

ČÁST II

VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

(finanční kontrola)

Čl. 6.

Základní vymezení

1. **Finanční kontrola** se vykonává podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a podle vyhl. MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů.
2. Finanční kontrola je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky, tj. s majetkem i finančními prostředky obce a zřízené příspěvkové organizace. Kontrola je zaměřena především na hospodárnost, efektivnost a účelovost jejich použití.
3. **Vymezení pojmů :**
 - a) **Řídící kontrolou** se rozumí kontrola zajišťovaná při přípravě, schvalování, sledování a konečném vypořádání a vyúčtování operací a následném prověřování správnosti vybraných operací.
 - b) **Kontrolním postupem** se rozumí systematicky uspořádané úkony, kterými se na základě zvolených kontrolních metod shromažďují, třídí, vyhodnocují a dokumentují informace k naplnění účelu finanční kontroly.
4. Za zavedení a udržování systému finanční kontroly ve veřejné správě ve smyslu ustanovení vyhlášky MF č. 416/2004 Sb. ze dne 28. 6. 2014, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. (dále jen zákon) je zodpovědný starosta v rámci své řídicí pravomoci a odpovědnosti ve smyslu ustanovení § 25 zákona.
5. Na obecním úřadu zajišťuje a provádí konkrétní výkon předběžné, průběžné a následné kontroly starosta a zaměstnanci jím pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky.
6. **Pro předběžnou a průběžnou kontrolu s veřejnými prostředky byly stanoveny funkce :**
 - a) **Příkazce operace**
 - provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu finančních operací
 - provádí operační, revizní a hodnotící postupy při průběžné a následné kontrole v souladu s § 8 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb.
 - provádí v rámci průběžné kontroly kontrolní dny u investičních akcí, posuzuje správnost a výši fakturovaných částek, kontroluje termíny plnění
 - provádí v rámci následné kontroly kontrolu oprávněnosti, hospodárnosti a efektivnosti vynaložených finančních prostředků, dodržení stanovených rozpočtů
 - b) **Správce rozpočtu**
 - provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu rozpočtu
 - zajišťuje předběžnou kontrolu návrhu rozpočtu pro sestavení ročního rozpočtu
 - zajišťuje průběžnou kontrolu plnění rozpočtu, předkládání návrhů rozpočtových opatření
 - zajišťuje následnou kontrolu plnění rozpočtu v termínech určených pro sestavování výkazů, prověřuje dodržení čerpání dle jednotlivých rozpočtových položek příjmů a výdajů.

c) **Účetní obce**

- provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu účetnictví
 - zajišťuje předběžnou kontrolu správnosti dokladů, jejich schválení před úhradou a zaúčtováním
 - zajišťuje průběžnou kontrolu správnosti zaúčtování finančních operací, nejméně jednou měsíčně při předávání účetních výkazů
 - zajišťuje následnou kontrolu účetních zápisů a výkazů v termínech určených pro sestavování účetní závěrky a účetních výkazů, dodržování pokynů pro účetní uzávěrky, finanční a statistické výkazy.
7. **Příkazcem operace je starosta**, v jeho nepřítomnosti nebo v případě, že starosta podepisuje věcnou správnost plní funkci příkazce operace místostarosta.
Příkazce operace může provést právní úkon vedoucí ke vzniku závazku obce vůči konkrétnímu dodavateli zboží či služeb v souladu se schváleným rozpočtem.
8. Z důvodu malé pravděpodobnosti výskytu nepřiměřených rizik je v obci sloučena funkce správce rozpočtu s funkcí účetní obce.

Čl. 7.

Cíle finanční kontroly

1. **Hlavním cílem finanční kontroly je:**

- a) prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání
- b) zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně trestnou činností.
- c) řádné informování orgánů veřejné správy a nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému za účelem účinného usměrňování činností obce se stanovenými úkoly.
- d) hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy

Čl. 8.

Vnitřní kontrolní systém

1. Vnitřní kontrolní systém je nedílnou součástí řízení dle § 25 až 27 zákona o finanční kontrole. Účelem je vytvářet ve své činnosti podmínky a předpoklady k zabránění a předcházení nežádoucím jevům a jednáním, které by škodily obci a narušily správu svěřených prostředků a hodnot.

Čl. 9.

Předmět kontroly

1. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, se kterými obec hospodaří, a to jak na straně příjmů, výnosů tak na straně nákladů a výdajů. Dále hospodaření s majetkem.

Jde zejména o tyto oblasti :

- a) příjmy hlavní a hospodářské činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního svěřeného majetku a zásob, úrokových příjmů
- b) výdaje – platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení DHM, energie, cestovné, náklady na služby, dary, poskytnutí dotací, výdaje na pořízení investic, pokuty, penále, doměrky daní
- c) hospodaření se svěřeným majetkem – zaevidování, technické zhodnocení, inventarizace, vyřazování, správné použití zdrojů. U nehmotného majetku platnost licencí.
- d) další kontrolované oblasti hospodaření – správná aplikace zákona o zadávání veřejných zakázek, příp. půjčky, úvěry, zálohy, správa a vymáhání pohledávek.

Čl. 10.

Předběžná kontrola před zahájením finanční nebo hospodářské operace

1. Rozhodnutí o přípravě finanční nebo hospodářské operace, které provádí příkazce operace, musí předcházet předběžná kontrola z hlediska dodržení zásady hospodárnosti a účelnosti připravované operace a také z hlediska přípustnosti a rozpočtového krytí.
2. Přípustnost operace znamená, že navrhovaná operace je v souladu s platnými zákony, právními předpisy, usnesením orgánů obce a vnitřními směrnici obce.
3. Bez zajištění rozpočtového krytí by neměl být výdaj realizován.
4. Tato kontrola je prováděna ve fázi uzavírání hospodářských smluv a objednávek nebo tvorbě vnitřních předpisů a rozhodnutí, které ovlivňují výši příjmů a výdajů obce.

Čl. 11.

Průběžná kontrola finanční nebo hospodářské operace

1. Vlastní realizace finanční nebo hospodářské operace nastává z rozhodnutí příkazce operace po provedení předcházejících kontrol.
2. Příkazce operace provádí kontrolu sám nebo stanoví, kdo provádí dozor nad průběhem realizace finanční nebo hospodářské operace. Toto je možné stanovit ve vnitřních předpisech obce.
3. Průběžná kontrola probíhá ve fázi před vystavením dokladu a kontrolou věcné a formální správnosti dokladu po jeho vystavení. Po prověření příslušných náležitostí dokladu je tento předán k zaúčtování.
4. Průběžnou kontrolu provádí příkazce operace a pověřený pracovník, zpravidla správce rozpočtu a účetní obce.

Čl. 12.

Následná řídicí kontrola

1. Následná řídicí kontrola je prováděna zejména prostřednictvím :
 - a) starosty obce a zaměstnanců jím pověřených k nakládání s veřejnými prostředky
 - b) kontroly hospodaření finančním výborem obce
 - c) ročním účetním auditem nezávislým auditorem nebo přezkumem hospodaření odborem přezkumu hospodaření Krajským úřadem v Č. Budějovicích.
2. Při následné kontrole kontrolní orgán prověřuje, zda byly dodrženy stanovené podmínky při uskutečňování vypořádání a vyúčtování schválených operací, zda jsou prováděny zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a informačních systémech a zda tyto údaje slouží pro včasné a správné zpracování stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

Čl. 13.

Působnost a úkoly na úseku veřejnoprávní kontroly

1. Obec provádí veřejnoprávní kontrolu v případě hospodaření s veřejnými prostředky
 - a) u své příspěvkové organizace
 - b) u příjemců veřejné finanční podpory
2. Předběžnou veřejnoprávní kontrolu před poskytnutím veřejných prostředků zajišťuje příkazce operace na základě podkladů předložených žadatelem.
3. Průběžnou a následnou veřejnoprávní kontrolu u příspěvkové organizace zajišťuje starosta nebo místostarosta a účetní obce ve spolupráci s finančním výborem, případně s kontrolním výborem.
4. V rámci veřejnoprávní kontroly prověřuje obec přiměřenost a účinnost systému vnitřního řízení a kontroly u příspěvkové organizace.

ČÁST III.

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je vydána na základě prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb.
2. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
3. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
4. Doplnění a případně změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta obce po projednání a schválení zastupitelstvem obce.

- 8 -

16. 12. 2020

Směrnice nabývá účinnosti dnem

30. 11. 2020

V Božeticích dne



.....
František Horek
starosta obce