

Účetní jednotka: Obec Mořina, 267 17 Mořina 81

Schválil : Vojtěch Štíčka

Směrnice č. : 7

Platnost od : 1.3.2025

Ruší Směrnici č.

OBĚH A PŘEZKUŠOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

A. Základní ustanovení.

Systém zpracování účetnictví

Obecné zásady:

- a) Účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
- b) Účetní jednotka účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.
- c) O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
- d) Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Účetní období se shoduje s kalendářním rokem.
- e) Při vedení účetnictví je povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.
- f) Pro vedení účetnictví lze použít prostředků výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat nebo mikrografických záznamů. Takové vedení účetnictví musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací.
- g) Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 4 odst. 6 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, současně i v cizích měnách.
- h) Vedením účetnictví může pověřit účetní jednotka i jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Nezabývá se tím ale odpovědnosti za vedení účetnictví.
- i) Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady.
- j) Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady.
- k) Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, sestavovat účetní závěrku, popř. konsolidovanou účetní závěrku podle § 18, § 19, § 22 a § 23 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- l) Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
- m) Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období.
- n) Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky.
- o) Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí tímto zákonem.
- p) Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo jí

zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti. V případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze k účetní závěrce.

- q) Účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.
- r) Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s ustanovením § 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu:

Okamžikem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde :

- a) ke splnění dodávky služby a to na základě protokolu o předání podepsaného oběma stranami
- b) ke splnění dodávky – vzniku nákladu FAKTUROU
- c) ke splnění dodávky hmotného majetku a to na základě podepsaného dodacího listu oběma stranami
- d) k platbě závazku - na základě převzetí výpisu z banky – či přijetí el. poštou
- e) k platby pohledávky – na základě převzetí výpisu z banky – či přijetí el. poštou
- f) k postoupení pohledávky – na základě podepsané smlouvy o postoupení pohledávky
- g) k vkladu pohledávky momentem zápisu vkladu do obchodního rejstříku
- h) poskytnutí či přijetí zálohy na základě převzetí či vydání hotovosti podpisem pokladního dokladu a nebo na základě převzetí bankovního výpisu
- i) k převzetí dluhu na základě schválení dohody o převzetí dluhu (podepsání smluvními stranami)
- j) k zjištění manka na základě zápisu z inventury , podepsaného odpovědnou osobou
- k) k pohybu majetku uvnitř účetní jednotky na základě dokladu o předání majetku
- l) k převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí , je okamžik uskutečnění účetního případu den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu

1. Význam a účel oběhu dokladů

Oběh dokladů vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo které jsou součástí účetních dokladů nebo na ně vzhledem k povaze použití navazují.

Oběh dokladů je základním dokumentem, který je součástí vnitřního kontrolního systému , vymezuje způsob a formy věcné a formální správnosti a stanovuje pravidla pro úplné, průkazné a správné vedení účetnictví.

Oběh dokladů rozlišuje účetní doklady a postup jejich oběhu od vydání až po zúčtování vč. přezkušování a dále oběh dokladů mimo-účetních.

Zaměstnanci organizace jsou povinni plánovaný oběh účetních dokladů dodržovat a to co do obsahu i postupů a termínů.

2. Podstata ověřování věcné správnosti úč.dokladů

Ověřování věcné správnosti je součástí přezkušování účetních dokladů , což zajišťuje věrohodnost a správnost údajů o skutečnosti týkající se hospodářských operací firmy.

Věcnou správnost zpravidla ověřují účastníci hospodářské operace, tzn. zejména zaměstnanci, kteří o hospodářské operaci rozhodli nebo ji schválili.

Věcná správnost účetních dokladů se rozumí zejména:

- a) soulad údajů na úč.dokladu se skutečným (fyzickým) stavem,tzn. soulad se smlouvou , s dodacími podmínkami ap. (např. cena, množství, jakost, termín dodání, fakturační podmínky ap.)
- b) soulad s příslušnými zákony a předpisy tzn. zejména:

- zákon o účetnictví
- zákon o dani z příjmů
- zákon o dani z přidané hodnoty
- zákon o správě daní a poplatků
- obchodní zákoník
- další závažné zákony (o cenných papírech, ostatní daňové zákony)

c) příslušnost dané hospodářské operace příslušnému středisku nebo činnosti

d) soulad s rozhodnutím zaměstnance odpovědného za příslušnou hospodářskou operaci

Za věcnou správnost odpovídají zaměstnanci určení vedoucím organizace - starostou - uvedení v přehledu účetních dokladů tohoto oběhu dokladů.

Součástí věcné kontroly správnosti účetních dokladů je dodržování postupů zpracování a pořizování dat dle příslušného subsystému (činnosti) zpracovávaného na počítači.

Není-li jmenovitě určeno, kdo věcnou kontrolu provádí, odpovídá za její provedení zaměstnanec pověřený schválením účetní operace a nebo odpovědný za danou činnost či středisko.

Věcná kontrola je doložena podpisem odpovědného zaměstnance a datumem uskutečnění ověření věcné správnosti.

U vystavených prvotních dokladů vlastních výkonů je kontrola věcné správnosti prováděna podle předávacího protokolu.

3. Podstata ověřování formální správnosti účetních dokladů

Formální správností se rozumí vyplnění dokladů všemi předepsanými údaji dle projekčně-programové dokumentace a povinně stanovenými náležitostmi, jde-li o účetní doklady. Součástí kontroly formální správnosti je též správnost výpočtů, přiložené přílohy ap.

V případě vyhotovení účetních dokladů v rámci projekčně-programové dokumentace je již část formální správnosti řešena a zajištěna programem přímo.

Za přezkoušení formální správnosti odpovídá ten zaměstnanec, který doklad vyhotovil nebo pořídil data pro vyhotovení počítačem. Potvrzení formální správnosti je tedy realizováno podpisem osoby, která doklad vyhotovila nebo pořídila data dle projektové dokumentace.

Účetní doklad musí obsahovat tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, pokud nevyplývá z jeho obsahu
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně, případně obojí
- okamžik (datum) vyhotovení úč. dokladu
- datum uskutečnění hospodářské operace, pokud není shodné s datem vyhotovení dokladu
- podpisový záznam podle § 33 a odst. 4 (zák. o úč.) osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Uvedené náležitosti jsou v případě vedené agendy na počítači nahrazeny jiným průkazným způsobem dle projektové dokumentace.

Každý účetní doklad musí být čitelný, doklad vystavený tužkou není uznán. Účetní doklady nesmí být gumovány a přepisovány.

Doklady k proplacení za hotové (tzv. paragony) musí být zásadně originály - nelze použít kopii, v případě ztráty nutno zajistit vystavení nového dokladu.

Došlé faktury lze zahrnout do účetnictví pouze, jde-li o originály nebo o opis faktury. Fotokopii nelze pro zúčtování uznat.

Jakmile vznikne na prvotním ručně vystavovaném dokladu chyba, je možné ji odstranit tak, že se chybný údaj přeškrtně jednou čarou (ovšem tak, aby původní zápis zůstal čitelný) a opraví se na správný údaj. Zaměstnanec, který tuto opravu udělal, se u opraveného údaje čitelně podepíše.

Ostatní zásady účtování

Účetnictví účetní jednotky musí být vedeno správně , úplně , průkazně, srozumitelně , přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Účetnictví účetní jednotky je správné , jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje zákonu o účetnictví a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel.

Účetnictví účetní jednotky je úplné , jestliže účetní jednotka zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy , které v něm měla zaúčtovat podle § 3 zák. o účetnictví., a nejpozději do konce tohoto období za jemu bezprostředně předcházející účetní období sestavila účetní. závěrku popř. i konsolidovanou účetní závěrku, vyhotovila výr. zprávu, popř. i konsol. výr. zprávu, zveřejnila informace podle § 21a) zákona o účetnictví. a má o těchto skutečnostech veškeré účetní záznamy a to přehledně uspořádané.

Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné (§ 33a) a účetní jednotka provedla inventarizaci.

Účetnictví účetní jednotky je srozumitelné , jestliže umožňuje při dodržení ustanovení § 4, odst. 7 zák. o účetnictví jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit :

- a) obsah účetních případů – alespoň s použitím účetní metod uvedených v § 4 , odst. 7 zák. o účetnictví
- b) obsah účetních záznamů – s použitím nástrojů uvedených v § 4 odst. 4 zákona o účetnictví

Účetnictví účetní jednotky je vedeno způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů jestliže účetní jednotka je schopna splnit povinnosti spojené s jejich úschovou a zpracováním podle § 31 ,32 a 33 odst. 3 a 6 po celou dobu po níž jsou jí tímto zákonem uloženy.

Účetnictví (resp. účetní záznam) je průkazné jestliže:

- a) účetní záznam , jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností , kterou tento záznam prokazuje
- b) účetní záznam , jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních.záznamů
- c) účetní záznam přenesený způsobem splňujícím požadavky podle § 34 zákona o účetnictví. nebo účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné úč. jednotky , k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné podle § 33a,odstavce 9 zák. o účetnictví.

4. Evidence smluv v organizaci

a) druhy smluv existující v činnosti sdružení jsou následující :

- pracovně právní smlouvy
- klientské smlouvy na služby sdružení
- smlouvy na GRANTY
- dodavatelské smlouvy – na dodávky elektřiny, vody, telefony, kanalizace
- půjčky
- bankovní účty
- nájemní smlouvy
- právní služby a ostatní poradenské činnosti
- zástavní smlouvy
- IT služby
- Služby BOZ
- Ostatní

c) podepisování smluv se řídí odpovědnostním řádem

d) za evidenci smluv odpovídá - POVĚŘENÝ ZAMĚSTNANEC

e) způsob evidence smluv je následující :

- SMLOUVY JSOU ULOŽENY NA CENTRÁLNÍM MÍSTĚ VEDENÍ ORGANIZACE
- POVĚŘENÁ OSOBA VEDE EL.EVIDENCI VŠECH SMLUV S OZNAČENÍM DRUHU SMLOUVY

- PŘEHLED JE MĚSÍČNĚ AKUALIZOVÁN A PŘEDÁVÁN STAROSTOVI OBCE A ÚČETNÍ FIRMĚ

4. Měsíční účetní závěrka

Podmínky pro provedení měsíční účetní závěrky jsou uvedeny v směrnici pro účetní závěrku

B. Závazné zákonné a jiné platné předpisy.

Předmětná ustanovení zákona o účetnictví 563/91 Sb. včetně změn a doplnění daných zákony 117/1994 Sb., 227/1997 Sb., 492/2000 Sb. a 353/2001 Sb. ve znění zákona 575/2002 Sb (úplné znění vyhlášeno pod č. 56/2002 Sb.)

Předmětná ustanovení vyhlášky 504/2002 Sb.

C. Ostatní ustanovení

Účetnictví je soustava účetních záznamů – účetními záznamy, které jsou účetní jednotky povinny minimálně vést, jsou zejména:

- účetní doklady – Zákon o účetnictví (ZoÚčt) § 11
- účetní zápisy - ZoÚčt § 12
- účetní knihy - ZoÚčt § 13, § 15
- odpisový plán - ZoÚčt § 28
- inventurní soupisy - ZoÚčt § 29 § 30
- účtový rozvrh - ZoÚčt § 14
- účetní závěrka - ZoÚčt § 18
- daňové doklady - ZoÚčt § 32 odst. 2
- mzdové listy - ZoÚčt § 31 odst. 2
- jiná dokumentace vyplývající ze zvláštních předpisů

Druhy dokladů, které účetní jednotka bude používat:

1. přijaté faktury
2. vydané faktury
3. výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu,
4. příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu,
5. vyúčtování obecních výdajů - pokladnou,
6. bankovní výpisy,
7. interní účetní doklady,
8. inventární karty dlouhodobého majetku,
9. inventární karty krátkodobého majetku,
10. skladové karty zásob zboží,
11. skladové karty zásob materiálu,
12. inventarizační zápisy,
13. cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských pracovních cest,
14. smlouvy

Účetní doklad musí mít samozřejmě veškeré náležitosti dané touto směrnicí. Tyto náležitosti mohou být umístěny na více listech, které spolu musí být neoddělitelně spojeny. Nedílnou součástí účetních dokladů jsou písemnosti prokazující správnost peněžních částek nebo údajů o množstvích uváděných na účetních dokladech. Tyto písemnosti se k účetním dokladům připojí. Je nutno respektovat tzv. zásadu dokladovosti, podle které musí být všechny účetní

zápisy podloženy a doloženy účetními doklady, jimiž se ověřují hospodářské a účetní operace. Z této zásady není možno povolit žádnou výjimku.

Účetní doklad, který je pořízen ve schváleném účetním programu (viz směrnice o programovém vybavení) musí mít všechny náležitosti tímto programem garantovány.

Číselné řady dokladů.

Nastavení číselných řad dokladů je účetní jednotka povinna pro dané účetní období provést písemným pokynem pověřeného Zaměstnance (...). Číslování dokladů musí splňovat podmínku nepřerušenosti. Číselné řady použité při zúčtování jsou doloženy přímo účetní firmou.

Účtový rozvrh.

Účtový rozvrh pro dané účetní období je v příloze č. 1 k této směrnici a obsahuje i vazby jednotlivých účtů na řádky příslušných výkazů.

Úschova účetních záznamů.

Úschova účetních záznamů (archivace) se řídí ustanovením § 31 a 32 ZoÚčt, který se odvolává na zákon č. 97/1974 Sb. o archivnictví ve znění pozdějších předpisů (pokud ZoÚčt nestanoví jinak).

Zákonnými předpisy stanovené obecné doby archivace jsou tyto:

Zákon o účetnictví:

- 10 let (počínaje koncem účetního období, kterého se týkají) pro účetní závěrku a výroční zprávu
- 5 let (počínaje koncem účetního období, kterého se týkají) pro účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a související přehledy
- 5 let (počínaje koncem účetního období, kterého se týkají) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (písemná nebo technická forma)
- nezaplacené pohledávky a nesplněné závazky do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění
- záruční lhůty – reklamační řízení – po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají

Pokud jsou účetní záznamy použity i pro jiný účel (např. pro trestní řízení apod.) je třeba i po uplynutí stanovených archivačních dob postupovat tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely.

Doby archivace podle jiných právních předpisů:

- 10 let pro daňové doklady (DPH) a to od konce kalendářního roku, kdy daňová povinnost vznikla (zákon o DPH č. 588/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů)
- 10 let (následující po roce, kterého se týkají) pro účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného (zákon č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti)
- 30 let (následující po roce, kterého se týkají) pro mzdové listy a účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění (zákon č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších předpisů)

Úschova a skartace účetních dokladů je komplexně řešena jako součást archivního a skartačního řádu, který je povinna účetní jednotka zpracovat a který řeší i úschovu a skartaci jiných písemností než účetních. Tento archivní a skartační řád je součástí systému směrnic.

OBĚH DOKLADŮ – VÝZNAMNÝCH DOKUMENTŮ

Používané doklady	Zdroj pořízení	Vystavuje – přijímá	Schvaluje-věcná kontrola	Zúčtování	Průběžná archivace
Příjemka - převodka, ostatní	Dod.list, Požadavek k převodu	Pověřený zaměstnanec	Pověřený zaměstnanec	Úč.firma účetní	Běžný rok – účetní firma Starší roky – předáno organizaci do své evidence
Výdejka	Požadavek k výdeji	Pověřený zaměstnanec	Pověřený zaměstnanec	Úč.firma účetní	Běžný rok – účetní firma Starší roky – Běžný rok – účetní firma Starší roky – předáno organizaci do své evidence předáno organizaci do své evidence
Vydaná faktura	Smlouva, objednávka	Starosta	Starosta	Úč.firma účetní	Běžný rok – účetní firma Starší roky – předáno organizaci do své evidence
Přijatá faktura – zboží, DHM	Smlouva objednávka	Starosta	Starosta	Úč.firma účetní	Běžný rok – účetní firma Starší roky – předáno organizaci do své evidence
Přijatá faktura - režijní	Smlouva Objednávka	Starosta	Starosta	Úč.firma účetní	Běžný rok – účetní firma Starší roky – předáno organizaci do své evidence
Smlouva	Návrh sml.	Starosta	Starosta	Úč.firma účetní	Běžný rok – účetní firma Starší roky – předáno organizaci do své evidence
Pokladní příjmový doklad	Příjem hotovosti	Pokladní	Starosta	Úč.firma účetní	Běžný rok – účetní firma Starší roky – předáno organizaci do své evidence
Pokladní výdajový doklad	Prvotní doklad o Výdeji hotovosti	Pokladní	Starosta	Úč.firma účetní	Běžný rok – účetní firma Starší roky – předáno organizaci do své evidence
Interní úč.doklad	Podklad dokládající úč.operaci	Příslušná účetní	Účetní	Úč.firma účetní	Běžný rok – účetní firma Starší roky – předáno organizaci do své evidence

Poznámka:

Část podkladů pro zpracování mezd je ke zpracování do účetní firmy odesílána elektronicky, odpovědná osoba vede písemně zprávy o odeslání e-mailů (vytiskne konkrétní podklady a e-mailovou zprávu s podpisem věcně schválil)

Toto schéma oběhu dokladů je doplněno legendou, kde jsou popsány použité zkratky a jiná vysvětlení a popisky.

Průběžnou archivací se míní uložení dokladu do doby předání do centrálního archivu, dále je pak řešeno archivním a skartačním řádem.

Pokud je doklad pořizován na tiskopis, je nutno ke směrnici o oběhu dokladů připojit každý závazný vzor dokladu jako přílohu. Tím jsou i zajištěny formální náležitosti dokladu, za jejich náležité vyplnění odpovídá osoba, která doklad vystavuje nebo přijímá.

Tato osoba současně vždy odpovídá za to, aby doklad byl v termínech stanovených touto směrnicí, předán k odsouhlasení a k vlastnímu zaúčtování podle daného schématu.

Osoba odpovědná za zaúčtování kontroluje formální správnost všech zaúčtovaných dokladů.

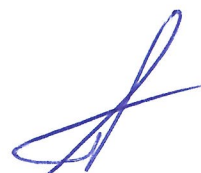
D. Seznam platných dodatků.

Nejsou.

Tato směrnice ruší směrnici č.

Účinnost tato směrnice nabývá dnem 1.3.2025

V Mořině dne: 20.2.2025



.....
Odpovědná osoba-starosta obce

Vojtěch Štíčka