

Směrnice č. 1/2020

**Oběh účetních dokladů,
schvalování účetní závěrky,
vnitřní kontrolní systém**



OBEC ZAHOŘANY

Čl. 1

Účel a rozsah směrnice

- (1) Zákon¹ ukládá účetní jednotce vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.
- (2) Účetní jednotkou je obec Zahořany (dále jen „Obec“).
- (3) Jedním ze základních metodických prvků vedení účetnictví dle odst. 1 je princip dokumentace každého účetního případu formou účetních dokladů a stanovení oběhu účetních dokladů formou vnitřní směrnice.

Čl. 2

Působnost směrnice

- (1) Tato směrnice závazně upravuje způsob, kompetence, formu, lhůty a pracovní účast pracovníků Obecního úřadu Zahořany (dále jen „OÚ“), kteří se podílejí na hospodářských a účetních operacích při jejich nařízení, kontrole, přezkušování, účtování a úschově účetních dokladů. Tato směrnice také upravuje schvalování účetní závěrky a provádění finanční kontroly podle zákona 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a podle vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- (2) Tato směrnice je závazná i pro členy zastupitelstva obce.

ČÁST I – Oběh účetních dokladů

Čl. 3

Odpovědné místo

- (1) Pro potřebu rozpočtování, účtování a přezkušování příjmů a výdajů se vymezuje v rozpočtu obce tzv. odpovědná osoba, kterou je účetní obce.

Čl. 4

Metodické řízení

- (1) Základním orgánem Obce vykonávajícím metodické řízení v oblasti oběhu účetních dokladů a vedení účetní evidence je účetní Obce.
- (2) Metodickým přímým nadřízeným orgánem Obce v oblasti dodržování rozpočtových pravidel a postupů účtování platných pro obce je Krajský úřad Středočeského kraje (dále jen „KÚ“), nejvyšším metodickým nadřízeným orgánem je Ministerstvo financí České republiky (dále jen „MF ČR“).

¹ § 7, 8 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Čl. 5
Účetní doklad

- (1) Účetní doklad je průkazný účetní záznam těch operací, které mají být zachyceny v účetnictví a je nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetnictví. Účetní doklady jsou tedy podkladem pro účetní případ a prokazují, že se uskutečnil.
- (2) V účetních dokladech se zachycují operace, které znamenají změny v majetkových složkách, závazcích, příjmech a výdajích účetní jednotky.

Čl. 6
Náležitosti účetního dokladu

- (1) Aby mohl být určitý dokument považován za účetní doklad, musí obsahovat povinné náležitosti stanovené zákonem². Není přitom směrodatné, zda jsou tyto údaje na jednom listě, či plynou z doložení více písemností, jako jsou např. smlouvy, objednávky aj. Naopak, obsahuje-li jiná písemnost než účetní všechny náležitosti účetního dokladu požadované zákonem, lze ji použít jako rovnocenný doklad.
- (2) **Účetní doklad musí obsahovat:**
 - a. **označení** účetního dokladu,
 - b. **obsah** účetního případu 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 vyhotovení účetního dokladu,
 - f. **podpisový záznam** osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování, což musí být vymezeno v jejich popisu práce, přičemž vymezení odpovědnosti musí být doloženo podpisovými vzory (Příloha č. 1) se stanovením období, po které platí.
- (3) Pokud nastane rozdíl mezi daty uvedenými v předchozím ustanovení, je považován za okamžik uskutečnění účetního případu okamžik, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřní organizace práce, které jsou předmětem jejího účetnictví.
- (4) 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 skutečnosti, které nastaly.

² § 11 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Čl. 7

Základní členění účetních dokladů

- (1) **Účetními doklady** jsou zejména:
- bankovní výpisy o pohybech na účtech,
 - došlé faktury,
 - vydané faktury,
 - příjmové a výdajové pokladní doklady,
 - interní účetní doklady, např. mzdové sestavy, opravné doklady, zápis ústřední inventarizační komise, dokumentace škodových událostí a protokoly o likvidaci majetku apod.,
 - další doklady a podklady, např. smlouvy, objednávky, platební poukazy apod.

Čl. 8

Opravy v účetních dokladech

- (1) Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví a musí být vždy:
- označeny** datem a podpisem pracovníka odpovědného za provedení opravy,
 - provedeny** tak, aby bylo možno zjistit jak obsah opravovaného dokladu před opravou, tak jeho obsah po opravě.
 - Je-li již účetní případ zaúčtován, provádí opravu zaúčtování účetní.

Čl. 9

Oběh účetních dokladů - základní činnosti

- (1) 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.
- (2) **Činnosti při oběhu účetních dokladů** jsou:
- třídění,
 - přezkušování,
 - zaúčtování,
 - uschovávání, resp. archivace,
 - vyřazování, resp. skartace.

Čl. 10

Třídění účetních dokladů

- (1) Třídění účetních dokladů znamená jejich rozdělení dle obsahu, např. došlé faktury, vydané faktury, pokladní doklady aj.

Čl. 11

Přezkoušení účetních dokladů

- (1) Přezkoušení účetních dokladů znamená ověření přípustnosti zaznamenaných operací a správnosti uvedených údajů.
- (2) Každý účetní doklad musí být přezkoušen po stránce věcné a formální, a to vždy před zaúčtováním.
- (3) Přezkušování 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 je-li k dispozici, správnosti uvedeného množství a ceny včetně DPH, dodržení podmínek ze smlouvy s dodavatelem, jakož i správnost číselných údajů.
- (4) Přezkušování formální správnosti provádí starosta, resp. místostarosta Obce.

Čl. 12

Uschovávání účetních dokladů

- (1) Uschovávání účetních dokladů, které jsou důležitým průkazním materiélem, musí být prováděno tak, aby je bylo kdykoli možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí.
- (2) Účetní doklady doručené na obec se včetně příslušných příloh předávají do spisovny OÚ, kde zůstávají po dobu určenou obecně závaznými předpisy až do vyřazení.

Čl. 13

Vyřazování účetních dokladů

- (1) **Vyřazování účetních dokladů**, tj. skartace se provádí po uplynutí doby stanovené pro archivování, a to takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

Čl. 14

Účetní knihy a finanční výkazy

- (1) Vedle účetních dokladů patří mezi účetní písemnosti také:
 - a. **účetní knihy**, a to hlavní kniha, deník a kniha analytických účtů a kniha inventarizace majetku,
 - b. **účetní výkazy**, a to Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha, Přehled o peněžních tocích a Přehled o změnách vlastního kapitálu,
 - c. **finanční výkazy**, a to např. Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí Fin 2-12 M,
 - d. **inventární soupisy majetku, mzdové listy** apod.

Čl. 15
Podpisové vzory

- (1) Platební doklady (tj. došlé faktury a platební poukazy) je nutné opatřovat podpisy dle platných podpisových vzorů (Příloha č. 1) uložených na OÚ vždy před jejich proplacením, jinak platba nebude provedena, a to bez ohledu na datum splatnosti.

Čl. 16
Vystavení objednávky

- (1) Pověřený pracovník, který objednává dodávku, práci nebo službu (objednatel), je povinen vystavit objednávku, nebo uzavřít smlouvu v souladu s obecně závaznými předpisy.
- (2) Za úplnost údajů na objednávce, přípustnost a finanční krytí rozpočtem vždy zodpovídá osoba, která objednávku vystavuje. V případě, že se bude jednat o objednávku mimo rozpočtované vydání, musí být objednávka odsouhlasena ZO.
- (3) Objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení se zašle dodavateli a druhé je použito pro následné digitální zpracování a vložení do informačního systému (účetní program KEO4). Zde je tedy vedena evidence objednávek.
- (4) Objednávka musí být opatřena podpisem starosty, popř. místostarosty nebo jím pověřeným pracovníkem.

Čl. 17
Základní oběh došlých faktur

- (1) Starosta vytřídí došlé faktury z přijaté pošty a zajistí jejich předání účetnímu, který je pověřen jejich prvním zaevidováním do knihy došlých faktur (dále jen „KDF“).
- (2) Účetní je povinen fakturu:
- zaevidovat**, a to pouze na základě předloženého originálu, popř. opisu faktury, který musí být takto označen,
 - vybavit likvidačním lístkem z účetního programu**, který obsahuje pořadové číslo faktury, datum zaevidování do KDF a splatnost a účetní předpis závazku.
- (3) Účetní je povinen fakturu takto přezkoušet a nejsou-li zjištěny žádné věcné nesrovnalosti:
- v případě nabývání majetku zajistit jeho zařazení do příslušné evidence pro potřeby inventury (přidělit inventární číslo),
 - uvést začlenění výdaje dle platné rozpočtové skladby a platného rozpočtu Obce,
 - potvrdit věcnou správnost výdaje svým podpisem na likvidačním lístku faktury.
- (4) Účetní překontroluje použitou rozpočtovou skladbu a rozpočtové krytí a nejsou-li zjištěny žádné nesrovnalosti, potvrdí toto svým podpisem a provede účetní likvidaci dokladu.

Čl. 18

Náležitosti došlé faktury

- (1) Faktura (daňový doklad) je doklad, v němž dodavatel požaduje vyplacení určité peněžní částky v průběhu dodávky, realizace díla či poskytované služby. Je-li faktura vystavená plátcem DPH, pak musí obsahovat DPH a další náležitosti stanovené obecně závaznými předpisy³, vždy však soupis provedených prací. Tato příloha obsahuje provedené práce nebo dodávky za fakturační období a musí být rozdělena po jednotlivých objektech nebo poskytovaných službách a dodávkách. Soupis provedených prací bude potvrzovat odpovědný pracovník určený dohledem nad realizací dodávky, služeb či díla. V případě, že je stanoven technický dozor investora, tak musí být připojený i jeho podpis.

Čl. 19

Dobropis

- (1) Dobropis je účetní doklad o vrácení mylně fakturované peněžní částky nebo vrácení přeplatku u zálohově posílaných plateb.
- (2) Účetní označí doklad „Dobropis“ a dále se při přezkušování postupuje obdobně jako u došlé faktury.
- (3) V případě, že se jedná o vrácení částky fakturované Obci v minulých letech, je nutné jako účet příjemce uvést příjmový účet (jedná se o příjem běžného roku).

Čl. 20

Doba splatnosti

- (1) Při sjednávání smluv se doporučuje požadovat dobu splatnosti faktur minimálně 21 dní ode dne doručení faktury na OÚ a penále z prodlení maximálně 0,02% z dlužné částky denně.

Čl. 21

DPH

- (1) Obec není plátcem daně z přidané hodnoty.

Čl. 22

Mzdy - prvotní účetní doklady

- (1) Veškeré prvotní účetní doklady pro zpracování mezd, resp. platů jsou zpracovány účetním obce, který je také uschová.

Čl. 23

Žádosti o dotace

- (1) Podání jakékoliv žádosti o dotaci je možné pouze po schválení ZO.

³ Část první Hlava II Díl 5 zákona o DPH

- (2) V případě, že s dotací má být spojen i úvěr od poskytovatele dotace, je možné podat žádost o dotaci až po jejím schválení ZO.
- (3) Originály podepsané žádosti o dotaci a navazujících rozhodnutí poskytovatele dotace včetně smlouvy o poskytnutí dotace a všech souvisejících dokladů včetně účetních dokladů se uschovávají na OÚ ve lhůtách stanovených v podmínkách poskytovatele dotace.

Čl. 24

Přijaté dotace

- (1) Starosta vytřídí uje z došlé pošty veškerá oznámení, rozhodnutí apod.
- (2) Veškeré přijaté dotace se soustředí uji na základním běžném účtu (dále jen „ZBÚ“). V případě požadavku poskytovatele dotace ke zřízení zvláštního účtu, bude přijatá dotace soustředěna na tomto účtu.

Čl. 25

Úvěrové smlouvy

- (1) Kopie úvěrových smluv jsou vždy uloženy na OÚ.

Čl. 26

Splátky úvěrů a úroků

- (1) Splátky neinvestičních i investičních úroků a jistin úvěrů formou platebních poukazů provádí vždy účetní dle splátkových kalendářů.

Čl. 27

Daň z příjmů právnických osob

- (1) Podklady pro přiznání k dani z příjmů Obce připravuje účetní.

Čl. 28

Dlouhodobý hmotný majetek

- (1) Dlouhodobý hmotný majetek je definován obecně závazným předpisem⁴.
- (2) Za dlouhodobý hmotný majetek se považují pozemky bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím.
- (3) Za dlouhodobý hmotný majetek se považují kulturní předměty bez ohledu na výši ocenění, zejména kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku.
- (4) Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti:

⁴ §14 vyhlášky č. 410/2009 Sb. o účetnictví

- stavby⁵ včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle zvláštních právních předpisů⁶,
- (5) Za dlouhodobý hmotný majetek se dále považují samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a ocenění samostatné movité věci nebo souboru majetku převyšuje částku 40.000 Kč, a předměty z drahých kovů, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky.
- (6) Za dlouhodobý hmotný majetek se považují i pěstitelské celky trvalých porostů (ovocné stromy nebo ovocné keře vysázené na souvislému pozemku o výměře nad 0,25 hektaru v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1000 keřů na 1 hektar).
- (7) Za drobný dlouhodobý hmotný majetek se považují movité věci, popřípadě soubory majetku se samostatným technickoekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40.000 Kč.
- (8) Za drobný dlouhodobý nemotný majetek se považuje majetek, pokud jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je v částce 7.000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60.000 Kč.
- (9) Nehmotnými výsledky výzkumu a vývoje a software takové výsledky a software, které jsou bud' vytvořeny vlastní činností k obchodování s nimi, anebo nabity od jiných osob.

Čl. 29

Přírůstky majetku a inventární čísla

- (1) Přírůstky majetku vznikají především nákupem, směnou nebo bezúplatným převodem (formou daru či privatizací⁷).
- (2) Inventární číslo je v případě nákupu movitého majetku přidělováno zápisem do evidenční knihy.

Čl. 30

Inventarizace majetku a závazků

- (1) Účelem řádné inventarizace je zjistit skutečný stav veškerého majetku a závazků a tento zjištěný stav porovnat se stavem příslušného majetku a závazků, který je veden v účetnictví na příslušných syntetických, analytických a podrozvahových účtech.
- (2) U inventovaného majetku je nutné posoudit jeho upotřebitelnost a případně jej navrhnut k vyřazení.
- (3) Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřoval stav majetku a závazků.

⁵ zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů

⁶ zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů

⁷ např. zákon č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby, ve znění pozdějších předpisů

- (4) Inventarizace se provádí postupem dle příslušné směrnice Obce⁸.
- (5) Neurčí-li starosta Obce jinak, je ústřední inventarizační komise složena z členů zastupitelstva.

Čl. 31
Pokladní doklady

- (1) Pokladní doklady jsou:
 - a. Pokladní kniha,
 - b. příjmové pokladní doklady,
 - c. výdajové pokladní doklady,
 - d. přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů.
- (2) Pokladní operace smí provádět pouze hmotně odpovědný pracovník – pokladník.
- (3) Povinnosti pokladníka:
 - a. Zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, že pokladní doklady k výplatě mají stanovené náležitosti,
 - b. Chronologicky vede záznamy v pokladní knize,
 - c. Dodržuje stanovený **pokladní limit**.
- (4) **Příjmový pokladní doklad** – vystavuje jej pokladník, na základě originálu dojde k zaúčtování do pokladní knihy.
- (5) **Stvrzenka** – vystavuje a podepisuje ji pokladník ihned při příjmu peněz do pokladny. Originál předává plátci, kopie tvoří součást pokladního dokladu.
- (6) **Výdajový pokladní doklad** – vystavuje jej pokladník při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Doklad musí obsahovat podpis pokladníka a příjemce peněz.

Čl. 32
Systém archivace a skartace

- (1) Uschovávání účetních písemností upravuje zákon⁹.

Čl. 33
Ukládání účetních písemnosti

- (1) Účetní jednotky ukládají účetní písemnosti podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do spisovny a uschovávají je po dobu dále stanovenou.

⁸ Směrnice č. 2/2011 k provádění inventarizace

⁹ část šestá zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

- (2) Před uložením do spisovny musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Čl. 34

Systém zpracování účetnictví

- (1) Obec zpracovává účetnictví výpočetní technikou v programu KEO4 od společnosti Alis, spol. s r.o., Česká Lípa.
- (2) Vždy po zaúčtování tiskne účetní z tohoto programu účetní doklady, které osoby dle podpisového vzoru.
- (3) Po skončení každého měsíce tiskne účetní knihu a výkaz plnění rozpočtu Fin2 –12M a čtvrtletně rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu k účetní závěrce.

ČÁST II – Schvalování účetní závěrky

Čl. 35

Schvalující orgán

- (1) Účetní závěrku schvaluje Zastupitelstvo Obce formou usnesení.
- (2) Zastupitelstvo obce schválí účetní závěrku:
- nejpozději do šesti měsíců ode dne, ke kterému se účetní závěrka sestavuje,
 - v případě mimořádné účetní závěrky do dvou měsíců ode dne, ke kterému se mimořádná účetní závěrka sestavuje.

Čl. 36

Cinnost v průběhu účetního období

- (1) Účetní jednotka zajistí zastupitelstvu v průběhu účetního období přístup k mezitímním účetním závěrkám nebo vyžádaným informacím z těchto mezitímních účetních závěrek.
- (2) Čtvrtletně bude zastupitelstvu předkládána informativní zpráva vycházející z mezitímní účetní závěrky o stavu hospodaření a finanční situaci obce.

Čl. 37

Projednání účetní závěrky

- (1) K projednání účetní závěrky budou zastupitelstvu předloženy:
- a. schvalovaná účetní závěrka:
 - rozvaha,
 - výkaz zisku a ztráty,
 - příloha účetní závěrky,
 - b. zpráva o výsledku finanční kontroly nebo přezkoumání hospodaření,

- c. inventarizační zpráva,
 - d. účetní záznamy a doplňující informace vyžádané zastupitelstvem. O tyto záznamy musí být požádáno nejpozději 15 dní před termínem hlasování.
- (2) O každém hlasování zastupitelstva při projednání účetní závěrky se pořizuje zápis.
- (3) Každý z členů zastupitelstva při projednání účetní závěrky má právo, aby v písemném záznamu o hlasování bylo uvedeno, jak hlasoval. Každý člen má právo své hlasování písemně odůvodnit.

Čl. 38

Schválení účetní závěrky

- (1) Zastupitelstvo obce zhodnotí, zda se vyskytují skutečnosti, které nasvědčují tomu, že účetnictví je neúplné nebo neprůkazné, případně že nebyla dostatečně vyhodnocena předvídatelná rizika a ztráty. Pokud žádnou takovouto skutečnost zastupitelstvo nezjistilo, účetní závěrku schválí.
- (2) Pokud účetní závěrka obsahuje chybu, ale existují průkazné účetní záznamy o opravě chyby účetního období schvalované účetní závěrky provedené v následujícím účetním období, a to včetně účetních zápisů v příslušných účetních knihách, má se za to, že schvalovaná účetní závěrka poskytuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, a proto zastupitelstvo takovouto účetní závěrku schválí.

Čl. 39

Neschválení účetní závěrky

- (1) Pokud zastupitelstvo zjistí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že účetnictví je neúplné či neprůkazné, případně nebyla dostatečně vyhodnocena předvídatelná rizika a ztráty, posoudí, zda tyto skutečnosti mohou mít vliv na věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky. Pokud je zjištěná skutečnost natolik významná, že takovýto vliv mohla mít, jsou dány důvody pro neschválení účetní závěrky.
- (2) Pokud zastupitelstvo neobdrží relevantní podklady pro schválení účetní závěrky, takovouto účetní závěrku neschválí.
- (3) V případě neschválení účetní závěrky zastupitelstvo své rozhodnutí formalizuje v zápisu, ve kterém uvede zejména skutečnosti, které vedly k vyjádření výhrad, např. významné chybné vykázání položek, významné chybné ocenění vykázaných položek, významné nezachycení budoucích rizik v účetní závěrce nebo další významné skutečnosti nezachycené v účetní závěrce. Současně zastupitelstvo stanoví přiměřenou lhůtu k odstranění zjištěných vad.

ČÁST III – Vnitřní kontrolní systém

Čl. 40

Základní vymezení

- (1) Řídící kontrolou se rozumí kontrola zajišťovaná při přípravě, schvalování, sledování a konečném vypořádání a vyúčtování operací a následném prověřování správnosti vybraných operací.
- (2) 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.
- (3) Za zavedení a udržování systému finanční kontroly jako vnitřního kontrolního systému obce je odpovědný starosta v rámci své řídící pravomoci a odpovědnosti ve smyslu ustanovení § 25 zákona o finanční kontrole.
- (4) Za zajišťování a konkrétní výkon finanční kontroly v souladu se zákonem o finanční kontrole, prováděcí vyhláškou a v souladu s vnitřními předpisy obce zodpovídá starosta a místostarosta.
- (5) Kontrolní orgán je kontrolní výbor, finanční výbor, starosta, místostarosta, popřípadě jiná starostou pověřená osoba.
- (6) Kontrolní orgán řídí, organizuje a provádí kontroly, dohlíží na fungování vnitřního kontrolního systému a zpracovává příslušné zprávy o kontrolní činnosti dle zákona o finanční kontrole. Při své činnosti se řídí zákonem o finanční kontrole a dalšími právními předpisy, které se vztahují k provádění kontrolní činnosti v rámci obce.
- (7) Příkazcem operace je starosta, v jeho nepřítomnosti pak funkci příkazce operace plní místostarosta Obce.
- (8) Pozice správce rozpočtu dle zákona o finanční kontrole může být kumulována s pozicí hlavního účetního.
- (9) Příkazce operace může provést právní úkon (podpis objednávky/smlouvy) vedoucí ke vzniku závazku obce vůči konkrétnímu dodavateli zboží či služeb bez souhlasu zastupitelstva jen do výše 50.000,-Kč, přičemž tento závazek musí být v souladu se schváleným rozpočtem obce a příkazce operace dbá při výběru dodavatele zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, a plnění musí odpovídat ceně obvyklé v místě plnění.
- (10) Vznik závazku (jednotlivá plnění, případně v součtu související plnění) v hodnotě nad 50.000,-Kč ročně schvaluje zastupitelstvo obce.

Čl. 41

Cíle finanční kontroly

- (1) Hlavními cíli finanční kontroly je:
 - prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání,

- zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně trestnou činností,
- řádné informování orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému za účelem účinného usměrňování činností města se stanovenými úkoly,
- hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.

(2) Vedení obce má v rámci svých pravomocí a odpovědnosti povinnost zajišťovat vytváření a řádné fungování vnitřního kontrolního systému.

Čl. 42

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 i vlastních prostředků a hodnot.

Čl. 43

Předmět kontroly

(1) Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, s kterými Obec hospodaří, a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů, výdajů. Dále hospodaření s majetkem. Jde zejména o tyto oblasti:

- příjmy hlavní činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, z jiných státních fondů, z prostředků EU, výnosy z pronájmu, z prodejů majetků a zásob, úrokových příjmů.
- výdaje - platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení DHM, energie, cestovné, náklady na služby, dary, výdaje na pořízení investic, pokuty, penále, domérky daní.
- hospodaření s majetkem - zaevidování, technické zhodnocení, inventarizace, vyřazování tvorba rezerv, správné použití zdrojů. U nemotného majetku platnost licencí.
- další kontrolované oblasti hospodaření - správná aplikace zákona o zadávání veřejných zakázek, půjčky, úvěry, zálohy, správa a vymáhání pohledávek.

Čl. 44

Předběžná kontrola při správě veřejných příjmů

- (1) **Před vznikem nároku** při správě veřejných příjmů **příkazce operace prověří:**
- a. soulad připravované operace se stanovenými úkoly, záměry a cíli,
 - b. správnost operace ve vztahu k dodržení právních a vnitřních předpisů a kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,

- c. přijetí opatření k vyloučení či zmírnění rizik,
- d. doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

(2) **Po vzniku nároku** při správě veřejných příjmů **příkazce operace prověří** správnost určení dlužníka, výši a splatnost nároku. Svým podpisem ověří pokyn k plnění veřejných příjmů.

účetní prověří:

- a. soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem,
- b. správnost určení dlužníka, výše a splatnosti nároku ve vydaném pokynu,
- c. jiné skutečnosti, např. podle zákona o účetnictví.
- d. svým podpisem stvrzuje pokyn k plnění veřejných příjmů a zajištění výběru.

Po obdržené platbě informuje příkazce operace.

Čl. 45

Předběžná kontrola při správě veřejných výdajů

(1) **Před vznikem závazku** při řízení veřejných výdajů **příkazce operace prověří**:

- a. nezbytnost připravované operace,
- b. správnost operace ve vztahu k dodržení předpisů a kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a dodržení podmínek pro zadávání veřejných zakázek,
- c. přijetí opatření k vyloučení či zmírnění rizik,
- d. doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady (např. objednávka/smlouva, právní garance, posudek, kalkulace, průzkum trhu, výběrové řízení apod.).

účetní prověří zda:

- a. operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění, a zda jeho podpis souhlasí s podpisovým vzorem,
- b. je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami,
- c. odpovídá pravidlům stanoveným pro financování činnosti orgánu veřejné správy,
- d. operace byla prověřena v souladu s rozpočtovými riziky.

(2) Podpis účetního, případně s připojenými písemnými omezujícími podmínkami je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétními věřiteli (dále jen „**individuální příslib**“).

(3) Je-li to účelné k zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti orgánu veřejné správy, které je nutné zabezpečovat operativně, příkazce operace může předložit účetnímu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací a tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa.

(4) Podpis účetního na návrh příkazce operace je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků v jím stanoveném limitu veřejných výdajů a určeném období (dále jen „**limitovaný příslib**“).

(5) Limitovaný příslib jako způsob administrativní fáze předběžné řídící kontroly výdajů je v podmírkách Obce umožněn pouze u následujících typů výdajů:

- a. cestovné,
- b. školení,
- c. mzdy a související odvody, včetně refundace platů a pojistného hrazené neuvolněným členům zastupitelstva obce,
- d. pohoštění,
- e. finanční operace (bankovní poplatky, daně, cestovní pojištění a ostatní),
- f. poštovné.

(6) **Po vzniku závazku** orgánu **příkazce operace prověří**:

- a. správnost určení věřitele, výši a splatnost vzniklého závazku,
- b. soulad výše závazku s individuálním nebo limitovaným příslibem.
- c. příkazce operace provede platbu

účetní prověří:

- a. soulad příkazce operace v pokynu s podpisovým vzorem,
- b. soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku s údaji na vydaném pokynu,
- c. soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s individuálním nebo limitovaným příslibem pro určené období,
- d. jiné skutečnosti podle zvláštních předpisů.

Účetní provede následné zaúčtování operace.

Čl. 46

Průběžná řídící kontrola

- (1) Průběžnou řídící kontrolu zabezpečuje Kontrolní orgán obce. Zjistí-li Kontrolní orgán obce, že s veřejnými prostředky je nakládáno nehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně zastupitelstvu, které přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Při výkonu průběžné kontroly se uplatní operační kontrolní postupy, které zajišťují prověření, zda operace od předání podkladů k realizaci hlavním účetním až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování probíhá v souladu s právními předpisy a opatřeními orgánů obce, přijatými v rámci těchto předpisů.
- (2) Za účelem minimalizace možných rizik jsou činnosti při uskutečňování operací odděleny od činností při zpracování těchto operací v účetní evidenci. Toto pravidlo musí být dodrženo zejména při:

- a. zajišťování bezhotovostního styku. Kontrola se zaměří na ochranu majetku před neoprávněnými zásahy,
- b. nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a s ceninami. Kontrola se zaměří na evidenci, inventarizaci, řešení a vypořádání inventarizačních rozdílů, ochrana a zabezpečení majetku při manipulaci, přesunu a úschově,
- c. prověřování souladu výdaje s doklady o příjmu zboží nebo služeb. Kontrola se zaměří na fyzickou kontrolu nakoupeného zboží a služeb a ověření těchto skutečností s příslušnou dokumentací, a zda při nákupu byly dodrženy požadavky hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- d. vyřizování reklamací. Kontrola se zaměří na to, zda jsou reklamace uplatňovány nebo vyřizovány včas, zda jsou zdokumentovány, zaevidovány a předány k vyřízení odpovědným osobám apod.,
- e. plnění závazků. Kontrola se zaměřuje na dodržování splatnosti u splatných závazků, zda nedochází k poškozování věřitele, přednostní úhradou jiných závazků, zda Obci nehrozí sankce z neplnění závazků, zda jsou správně vyúčtovány zálohy apod.,
- f. správa pohledávek a jejich vymáhání. Předmětem kontroly je adresnost pohledávky, její právní zajištění, dodržování platebních podmínek, předcházení vzniku nedobytných pohledávek smluvními podmínkami, korespondence s dlužníky při vymáhání pohledávek, předávání kompletních podkladů k soudnímu vymáhání, vymáhání příslušenství pohledávek, využití možnosti započtení pohledávek nebo jejich zobchodování, úroveň informovanosti příslušných zaměstnanců o dlužnících apod.,
- g. prověřování stavu, pohybu a využívání zásob včetně jejich evidence, úplnosti a průkaznosti záznamů o nich, při inventarizaci, zabezpečení ochrany majetku,
- h. prověřování stavu, využívání, udržování a způsobu vyřazení a likvidace majetku včetně jeho evidence, úplnosti a průkaznosti záznamů o něm, inventarizace, řešení a vypořádávání rozdílů, zajištění podmínek pro využití, uložení a ochranu tohoto majetku v souladu s právními předpisy. Kontrola se zaměří i na způsob ocenění majetku v účetnictví, úroveň pojištění majetku ve vztahu k možným rizikům, provádění oprav a udržování majetku, provedená technická zhodnocení majetku apod.,
- i. zpracování mezd a platů včetně daňové agendy, agendy sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a jejich evidence. Kontrola se zaměří na zabezpečení ochrany osobních údajů, vedení příslušné pracovněprávní a daňové evidence, plnění termínů pro podávání přehledů, hlášení a vyúčtování. Správnost daní a odvodů, včetně vedení kompletní osobní dokumentace apod.,
- j. zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví. Kontrola se zaměří na porovnání dokladů s údaji v účetní evidenci, při dodržení věcné a časové souvislosti jednotlivých účetních případů.

Čl. 47

Následná řídící kontrola

- (1) Následná řídící kontrola je prováděna zejména prostřednictvím:
- čtvrtletní kontroly hospodaření Finančním výborem obce,
 - ročním účetním auditem nezávislým auditorem nebo přezkumem hospodaření pracovníky Krajského úřadu Středočeského kraje.

ČÁST IV – Závěrečná ustanovení

Čl. 48

Účinnost směrnice a zrušovací ustanovení

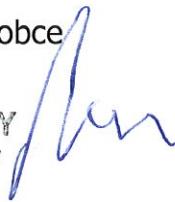
- (1) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020 po projednání a schválení ZO.
- (2) Zrušují se následující směrnice:
- Směrnice starosty obce Zahořany č. 1/2007 - zásady oběhu účetních dokladů.
 - Směrnice starosty obce Zahořany č. 1/2009 - zásady oběhu účetních dokladů.
 - Směrnice starosty obce Zahořany č. 1/2010 – stanovení identifikátoru pro veškeré účetní doklady a účetní záznamy.
 - Směrnice starosty obce Zahořany č. 1/2012 – o majetku a nakládání s majetkem státu v podmínkách obce Zahořany.
 - Směrnice starosty obce Zahořany č. 1/2016 - zásady oběhu dokladů o majetku.
 - Dodatek jmenování „Správce rozpočtu“ z 6. 11. 2017
- (3) Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému Obce.
- (4) Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících ze změn organizačního řádu.
- (5) Návrhy na novelizaci podává starosta nebo místostarosta. Doplňování a případné změny ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení ZO.
-
-

Daniel Březina
místostarosta obce



Roman Mikulášek
starosta obce

Obec ZAHOŘANY
p. Mníšek p. Brdy
PSČ: 252 10



Vyvěšeno: 4. 8. 2020

Sejmuto: 4. 9. 2020

Příloha č. 1 - Podpisové vzory

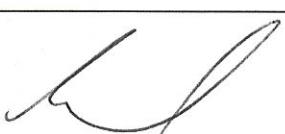
	Funkce	Podpis
Příkazce operace (osoba odpovědná za účetní případ)	Ing. Roman Mikulášek starosta	
Příkazce operace (osoba odpovědná za účetní případ)	Ing. Daniel Březina místostarosta	
Správce rozpočtu	Pavlína Kadlecová asistentka	
Hlavní účetní (osoba odpovědná za zaúčtování)	Ing. Michal Huml účetní obce	

Schéma řídící kontroly

