

28. února 2000

## **Oběh účetních dokladů obce Svěradice**

platný od 1. března 2000

K realizaci ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, u Obecního úřadu Svěradice se stanoví závazný oběh následujících účetních dokladů:

1. Faktury od dodavatelů
2. Faktury vlastní
3. Platební výměry
4. Správní poplatky
5. Příjmy za místní poplatky
6. Příjmy za nájmy
7. Ostatní příjmy
8. Likvidace mezd a odměn
9. Zálohy na drobná vydání
10. Účetní sestavy
11. Oceňování majetku obce
12. Inventarizace obecního majetku
13. Odpovědnost za škody

Obecní úřad ve Svěradicích tvoří: starosta, zástupce starosty a hospodářskoprávní pracovníce / v dalším zkráceně účetní /. Podpisový vzor odpovědných pracovníků obecního úřadu za formální správnost a přípustnost účetních operací, za věcnou a početní správnost, jakož i za účelnost a hospodárnost účetních operací jsou v příloze č. 1.

Obec Svěradice zaměstnává účetní na hlavní pracovní poměr a na dohody o pracovní činnosti mimo pracovní poměr pracovníka na obsluhu obecní vodárny / k zajištění provozu veřejného vodovodu /, pracovníci na úklid prostor kulturního domu, topiče kulturního domu při akcích na sále a sezoniho pracovníka na sečení zeleně obecních ploch, ostatní příležitostné práce jsou na dohody o provedení práce, na dohodu o provedení práce je odměňována pololetně knihovnice i kronikář a čtvrtletně správa a údržba obecního lesa.

1. **Faktury od dodavatelů** za dodávky materiálu, prací a služeb došlé bez průvodního spisu zapisuje účetní bezprostředně po obdržení do knihy došlých faktur. Jestliže je faktura přílohou spisu, účetní opatří razítkem podatelny spis, na kterém poznamená převzetí faktury.

Po zapsání údajů z faktury do knihy došlých faktur, účetní na volné místo došlé faktury otiskne razítko o věcném a číselném přezkoumání, zaplacení a zaúčtování faktury.

V dalším účetní přezkoumá formální správnost / viz ustanovení § 11 zákona o účetnictví / a obsahovou správnost faktury / návaznost na objednávku, smlouvu a pod. /. Za přezkoumání obsahové správnosti faktury je odpovědný starosta, který též svým podpisem schválí jak formální a obsahové přezkoumání faktury, tak i její úhradu / včetně způsobu úhrady/. Údaje v textu razítka doplňuje a podepisuje účetní.

Faktury se hradí převodem z běžného účtu Obce Svěradice, nejpozději den před dobou splatnosti nebo v hotovosti prostřednictvím pokladní knihy a dalším způsobem, kterým je vydání šeku dodavateli k výběru částky v hotovosti z běžného účtu Obce Svěradice za fakturu dodavatele, zaúčtované také přes pokladní knihu. Účetní připraví příkaz k úhradě, který podepíše starosta a zástupce starosty. Šek připraví účetní a podepíše ho starosta a zástupce starosty. Po realizaci platby peněžním ústavem a obdržení výpisu z běžného účtu, účetní doplní údaje o úhradě faktury v knize došlých faktur, kde červeně napíše den a pořad. číslo výpisu z běžného účtu podle výpisu kde je uvedena úhrada faktury.

Po realizaci účetních úkonů se originály faktur / případně i druhopisy / zakládají k jednotlivým výpisům z běžného účtu, ve kterých je uvedeno jejich proplacení a za každý měsíc se ukládají jako příloha předkontaktních dokladů. Originály faktur se z kanceláře obecního úřadu nevynášejí. V případě potřeby lze využít druhopisů nebo kopií faktur, které se mohou též přiložit ke smlouvě nebo jinému spisu / přefakturace apod./.

**2. Faktury vlastní na příkaz starosty nebo jeho zástupce a z vlastní iniciativy účetní za vodné, nájemné apod.** zpracovává účetní při dodržení ustanovení § 11 zákona o účetnictví. Jako dodavatel se označuje vždy Obec Svěradice / né Obecní úřad Svěradice /. Obec není plátcem DPH.

Faktury vlastní se vystavují nejpozději do patnácti dnů od uskutečnění účetního případu a dobou splatnosti čtrnáct dnů.

Číslo vystavené faktury je shodné s pořadovým číslem řádku, v němž je zapsána na straně 1-30 knihy pohledávek. Po zaplacení faktury se podle výpisu z běžného účtu odepíše červeně dle předtisku datum a číslo výpisu, kde je faktura uhrazena, případně datum a číslo příjmového dokladu pokladní knihy platby v hotovosti. Faktura je uložena u výpisu z běžného účtu, kde je faktura zaplacená a který je následně přílohou měsíčních předkontaktních dokladů nebo je přílohou příjmového dokladu pokladní knihy, která je opět přílohou za daný měsíc předkontaktních dokladů.

**3. Platební výměry** došlé od Finančního úřadu nebo i jiných úřadů se evidují v knize došlých faktur. Další manipulace s nimi je stejná jako s fakturami od dodavatelů / viz odst. 1 /

Platební výměry vlastní obdrží pořadové číslo řádku mezi vlastními fakturami / viz odst. 2 /.

**4. Správní poplatky** vyžaduje obec zpravidla bez platebního výměru, na základě ustanovení zákona ČNR č. 368/92 Sb., o správních poplatcích ve znění pozdějších předpisů / zákona č. 305/97 Sb. a další /. O příjmu správního poplatku se vystaví stvrženka. Číslo a den platby se uvede v dokumentu / v rozhodnutí žádosti, ověřovací knize a jinde /, kde se potvrzuje, že správní poplatek byl zaplacen. Jako pomocná evidence správních poplatků se vede roční soupis správních poplatků v knize pohledávek na straně 31 - 40.

Správní poplatky placené jiným úřadům se likvidují na finančních dokladech o jejich zaplacení, zpravidla prostřednictvím pokladní knihy.

**5. Příjmy za místní poplatky**, určené místní vyhláškou č. 1/97 a to poplatky ze psů, které se vybírají v hotovosti v měsíci březnu, o platbě se vydá příjmový doklad, účtuje se denně přes pokladní knihu a v samostatné knize poplatků ze psů se červeně odepíše den platby a číslo příjmového dokladu. Dále poplatky za užívání veřejného prostranství / stánky, pouťové atrakce apod. / se také vybírají v hotovosti přes pokladní knihu, tyto poplatky se vedou ročně v knize pohledávek na straně 81 - 92. Místní poplatky se vyměřují na základě příznání občanů, při bezprostřední platbě v hotovosti a bez platebního výměru. Platební výměr se vystavuje pokud občan platbu nepřizná a je zjištěná pracovníky obce. Číslo platebního výměru a jejich evidence je stejná jako v odst. 2.

6. **Příjmy za nájmy** jsou na základě smluv mezi obcí a fyzickými nebo právnickými osobami:

a, nájemné z obecních bytů - jsou placeny v hotovosti na obecním úřadě oproti stvrzence pokladní knihy nebo na účet obecního úřadu vždy do 15. dne měsíce, příjmy se průběžně zapisují do knihy pohledávek za daný rok na straně 61 - 75

b, nájemné z nebytových prostor - jsou placeny / podle smluv / měsíčně, čtvrtletně a nebo ročně v hotovosti na obecním úřadě oproti stvrzence pokladní knihy k datu uvedenému ve smlouvě o pronájmu nebo na účet obecního úřadu, červeně se odepíše platba v knize pohledávek na straně 61 - 75

c, nájemné za sál KD - se platí po každé uskutečněné akci v KD, ohlášené pořadatelem, v hotovosti na obecním úřadě oproti stvrzence pokladní knihy, zároveň se platba červeně odepíše v samostatné evidenci pořádaných akcí v KD vedených ročně

7. **Ostatní příjmy** / za telefonní poplatky, z prodeje movitých věcí, za použití mandlu / se platí v hotovosti na obecním úřadě oproti stvrzence pokladní knihy

a, drobné příjmy do výše 50,- Kč - / za kopírování, pohlednice Svěradic, telefonní hovory z obecního přístroje / nevyžádá-li si kupující stvrzenku, stvrzenka se nevypisuje. Přehled o přijaté peněžní částce se vede v operativní evidenci a příjmový doklad se vystavuje celkem při pravidelném zápisu do pokladní knihy

b, poplatky za známky za svoz odpadů - se vybírají v hotovosti oproti stvrzence z operativní evidencie a jednorázově dle výše příjmu se příjmovým dokladem zaúčtuje do pokladní knihy - ročně se vede soupis jmen a druh zakoupené známky pro odpad

c, poplatky za hrací automaty - se vybírají v hotovosti nebo na účet obecního úřadu a vedou se s červeným odpisem na straně 93 - 95 knihy pohledávek

d, poplatky za členství ve Svazu měst a obcí se platí ročně z účtu a červeně se platba odepíše na straně 96 - 100 v knize pohledávek

e, příspěvky na činnost složkám obce se / v termínech a finančních částek dle rozhodnutí zastupitelstva / vyplatí z účtu nebo v hotovosti výdajovým pokladním dokladem pokladní knihy a odepíše se červeně na straně 101 - 102 v knize pohledávek

f, na provoz škol - roční vyúčtování za žády škol v Horažďovicích se uhradí z účtu a červeně se odepíše v knize pohledávek na straně 103 - 115

g, za užívání obecního rozhlasu a čtvrt. poplatky rozhlasu a televize - roční poplatek za užívání obecního rozhlasu se hradí z účtu a čtvrtletní poplatky z rádia a televize se účtují inkasem z účtu, obě platby se odepíší v knize pohledávek na straně 103 - 115

h, příspěvky Sdružení obcí Radina - se platí z účtu převodním příkazem, rovněž i platby společné akce plynofikace, červeně se odepisují v knize pohledávek na straně 103 - 115

ch, příspěvky od občanů a org. na plynové přípojky - ve výši 2000,- Kč se hradí průběžně v hotovosti oproti příjmovému dokladu pokladní knihy nebo přes účet obecního úřadu, červeně se odepisují v knize pohledávek na straně 103 - 115

## 8. **Likvidace mezd a odměn**

a, doklady o nástupu pracovníka / pracovní smlouva a obdobně / obdrží účetní nejpozději do 8 dnů nástupu. Účetní pracovníka přihlásí u příslušné zdravotní pojišťovny a u Okresní správy sociálního zabezpečení v Klatovech. Pracovníkovi vede mzdový list, evidenční list důchodového pojištění a další potřebné doklady

b, vyplněné výkazy práce - obdrží účetní nejpozději do osmého dne následujícího kalendářního měsíce

c, doklad o pracovní neschopnosti se předává nejpozději následující pracovní den po uznání pracovní neschopnosti

d, den určený pro výplatu mezd je 19. každého kalendářního měsíce. Jestli-že případně na sobotu, výplatní den je v pátek 18., případně-li na neděli, výplatní den je pondělí 20.

e, účetní na základě výše uvedených podkladů zpracuje výplatní listinu, kde provede souhrn odvodů sociálních pojištění, zdravotních a daní a provede záznam do mzdových listů pracovníků. Nejpozději do 18. v kalendářním měsíci vystaví platební příkaz k úradě daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, odvodů zdravotního a sociálního pojištění, jednou za čtvrtletí též úrazové pojištění / 3 promile z hrubých mezd , které se hradí do konce kalendářního měsíce po ukončení čtvrtletí /

f, poskončení kalendářního roku účetní uzavře mzdový list pracovníka a na jeho základě provede záznam do evidenčního listu důchodového pojištění

g, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce vyplní účetní dle předtisku formuláře podle pokynů starosty, který je též podepisuje. Číslují se aritmetickou řadou v každém kalendářním roce a pořadově se zapisují do evidence dohod a pořadově se zakládají v pořadači dohod. Odvod daní , sociál. a zdravotního pojištění z mezd se provádí spolu s odvodem daní ostatních pracovníků obecního úřadu

h, odměny členů obecního zastupitelstva na základě platného vládního nařízení se starostovi , jeho zástupci i členům zastupitelstva a předsedům komisí vyplácí odměna 1x za měsíc ve výplatním termínu obecního úřadu. Výši odměn stanoví zastupitelstvo. Odvod daně se provádí společně s odvodem ostatních pracovníků obecního úřadu

#### 9. Zálohy na drobná vydání

a, stálá pokladní hotovost obecního úřadu na drobné vydání je do výše 20 tis. Kč. Její vyúčtování pokladní knihou se provádí průběžně s uzávěrkou za každý měsíc. V prosinci se nevyčerpaná záloha nejpozději 28.12. vrací na běžný účet obce nebo se prokoupi do nuly. Za zálohu obecního úřadu zodpovídá účetní

b, záloha pro MŠ, za kterou zodpovídá ředitelka mateřské školy na drobné vydání je 500,- Kč, která se 1x za měsíc / podle naléhavosti i vícekrát / vyúčtuje - doplní do 500,- Kč s obecním úřadem. K 28.12. se musí záloha vyčerpat do nuly. Záloha a doplnění zálohy se vydává výdejovým pokladním dokladem obecního úřadu s podpisem ředitelky MŠ a razítkem oproti jejímu vyúčtování s přílohou stvrzenek

c, záloha pro ŠJ, za kterou zodpovídá vedoucí školní jídelny na drobné vydání , ve kterém se hlavně promítne nákup potravin za hotové je ve výši 1000,- Kč, která se 1x za měsíc / podle naléhavosti i vícekrát / vyúčtuje - doplní do 1000,- Kč s obecním úřadem. K 28.12. se musí záloha vyčerpat do nuly. Záloha a doplnění zálohy se vydává výdejovým pokladním dokladem obecního úřadu s podpisem vedoucí školní jídelny a razítkem oproti jejímu vyúčtování s přílohou stvrzenek

d, cestovní příkazy se vyúčtují nejpozději do jednoho měsíce od uskutečnění cesty. Starostovi cestovní příkaz schvaluje jeho zástupce, ostatním pracovníkům starosta obce. Po přezkoumání správnosti výpočtu / zákon č. 119/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů / se cestovné vyplatí z pokladní hotovosti oproti stvrzení

#### 10. Účetní sestavy

Do 20. dne v měsíci a po ukončení měsíce do 5. účetní provede účetní uzávěrku měsíce na předkontačních dokladech a do výše uvedených datumů zašle originál i kopii k Okresnímu úřadu v Klatovech ke zpracování sestav hlavní účetní knihy a výkazu 40 o plnění rozpočtu. Okresní úřad zpětně zašle kopie předkontačních dokladů a měsíčně hlavní účetní knihu a výkaz 40 o plnění rozpočtu obce. Zašle také i třináctou sestavu po ukončení roku

#### 11. Oceňování majetku obce

a, oceňování majetku obce se děje podle části 4, zákona o účetnictví. Obec Svěradice odpisy hmotného a nehmotného majetku neprovádí

b, zařazování investic do hmotného investičního majetku provádí účetní záznamem do inventárních knih obce Svěradice po pořízení majetku

c, vyřazení inventárního majetku se provádí zápisem s důvodem odpisu, který podepíše inventární komise, účetní a starosta . Nebo na základě rozhodnutí obecního zastupitelstva

podle ustanovení § 36 a zákona ČNR č. 367/1990 Sb. o obcích / obecní zřízení /, ve znění pozdějších předpisů

d, o způsobu odprodeje nepotřebného / přebytečného, opotřebovaného, vyřazeného / obecního majetku rozhoduje obecní zastupitelstvo. Jeho sníženou cenu stanoví starostou jmenovaná tříčlenná inventurní komise a prodáváný nepotřebný majetek se na konci kalendářního roku převede do evidence zásob. Jestliže se nepotřebný majetek v určeném způsobu a době neprodá, jeho cenu má právo snížit starosta tak, aby se během jednoho roku prodal. Neprodá-li se během jednoho roku, inventurní komise rozhodne o způsobu jeho likvidace / zničení /

12. Inventarizace obecního majetku dle ustanovení části 5 zákona o účetnictví / § 29 a 30 / se provádí každoročně Organizační směrnicí k provedení inventur

13. Odpovědnost za škody způsobené obcí Svěradice má pracovník, který škodu zaviniil ve smyslu ustanovení § 172 - 186 zákoníku práce. O vzniklé škodě musí být bezprostředně informován starosta obce, který řeší a kontroluje náhradu vzniklé škody

Příloha : Podpisový vzor - 1 list



-----  
Vladimír Smitka  
starosta

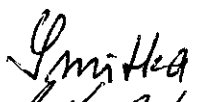
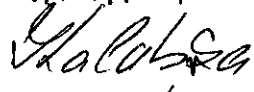


-----  
František Kalabza  
zástupce starosty

Obecní úřad Svěradice, čp. 146, 341 01 Horažďovice, tel. fax. 0187 514 367  
28. února 2000

Příloha č. 1

**Podpisový vzor pracovníků obecního úřadu  
odpovědných za formální správnost a přípustnost účetních operací, za věcnou  
a početní správnost, jakož i za účelnost a hospodárnost účetních operací obce  
Svěradice**

Poř.č.	Funkce	Jméno a příjmení	Podpis	Poznámka
1.	Starosta obce	Vladimír Smitka		
2.	Zástupce starosty	František Kalabza		
3.	Hospodářskopravní pracovnice / účetní /	Jindřiška Kalabzová	