

Směrnice o zavedení systému vnitřní kontroly

Obecní zastupitelstvo na svém zasedání dne 20. 5. 2002 schválilo dle zákona 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky 64/2002 o finanční kontrole finanční správy / zákon o finanční kontrole / směrnici o zavedení systému vnitřní kontroly.

V návaznosti na tyto právní předpisy zavádí obec Ostředek systém vnitřní kontroly, který vychází z níže uvedených zásad :

Přezkušování, kontrola a schvalování účetních dokladů odpovědnými osobami se řídí Zásadami pro vykonávání dispozičního oprávnění pro kontrolu a oběh účetních a jiných dokladů

- 1) Řádné zpracování všech účetních dokladů (faktur, výpisů z BÚ apod), ihned po jejich obdržení
 - veškeré faktury, které jsou obci doručeny od dodavatelů prostřednictvím pošty nebo osobně, podléhají pravidlům o záznamu všech došlých písemností úředního rázu vydaných ve spisovém řádu
 - došlé písemnosti předá odpovědný pracovník neprodleně a zásadně účetní obce, která zapíše faktury do Knihy došlých faktur

- 2) Každá osoba, která se podílí na zpracování účetních dokladů a jejich kontrole, uvede na zpracovaném nebo kontrolovaném dokladu (v otisknutém kontaktním razítku) příslušnou položku, kterou opatří datem zpracování a svým podpisem. Faktury (daňové doklady) a příkazy k proplacení a zaúčtování potvrzují zmocněné osoby podle dispozičního oprávnění. Platební poukazy a příkazy podepsané jinými osobami než jsou uvedeny v dispozičním oprávnění nesmí být realizovány.

- 3) Všechny smlouvy a objednávky musí být označeny názvem obce a adresou obecního úřadu s uvedením čísla účtu u peněžního ústavu.

- 4) Účetní doklady se přezkušují po věcné a formální stránce zásadně před jejich proplacením a zaúčtováním. Odpovědným osobám se ukládá, aby zajistili řádné zdokladování veškerých plateb před udělením souhlasu s převodem peněžních prostředků. Faktury, které jsou placeny z rozpočtu obce musejí obsahovat předepsané náležitosti a musejí, pokud to není zřejmé přímo z faktury, obsahovat dostatečně podrobné přílohy, z nichž je možno posoudit oprávněnost platby, podle nichž je možné provádět kontrolu vyúčtovaných částek a kontrolu, zda byla dodávka prací, služeb či zásob realizována skutečně v rozsahu

Obecní úřad Ostředek

odpovídajícímu provedení výpočtu odpovídajícího plnění. Zejména je třeba věnovat pozornost stálým platbám, jejichž výše je odvozována od konkrétních výkonů dodavatele (smluvního partnera). V takových případech se předpokládá striktní kontrola všech podstatných částek a namátková, avšak důsledná kontrola vyúčtování souborů drobných plnění.

5) Zpracování dokladů se provádí tak, že odpovědné osoby přezkouší fakturu po stránce věcné správnosti, tj. správnosti údajů věcných i početních obsažených v dokladu, tato osoba uvede na účetní doklad, místo spotřeby v případě, že dodávka byla dána přímo do spotřeby. Účetní provádí kontrolu z hlediska formální správnosti, tj. oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili a schválili účetní operace a úplnosti náležitostí předepsaných pro účetní doklad podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

6) Při přezkušování faktur se odpovědná osoba zaměří zejména:

- **u dodávky prací a služeb**

na správnost množství, jakost a kvalitu provedení. U každé faktury, z které není patrné množství, druh apod., musí být přiložen rozpis prací, služeb, použitého materiálu apod.

- **u dodávek materiálu**

na množství, jakost dodaného materiálu, fakturovanou částku za jednotku množství a úhrnnou částku faktury. Na doklad je třeba poznamenat, zda jde o materiál na skladě nebo přímou spotřebu. Při dodávce materiálu na sklad je třeba jej evidovat v operativní evidenci a na faktuře uvést číslo položky evidence.

- **u investičních dodávek**

zda je na faktuře uvedeno správné číslo stavby, přiloženy rozpisy prací, dodací listy, protokoly o převzetí, případně další dokumentační materiál. Při dodávce dlouhodobého majetku se musí uvést inventární číslo a vyhotovit protokol o zařazení dlouhodobého majetku nebo drobného dlouhodobého majetku.

7) Všechny odpovědné osoby jsou plně zodpovědné za hospodaření dle schváleného rozpočtu, sledují oprávněnost, účelnost, hospodárnost a rozpočtové krytí výdajů. Oběh dokladů se musí řídit tak, aby byly faktury a platební poukazy předány účetní **nejpozději 3 dny** před splatností tak, aby mohla být provedena úhrada do doby splatnosti. V případě penalizace za opožděnou úhradu faktur, hradí penále obec a po prošetření odpovědnosti za vzniklé penále, bude alikvotní část předepsána k náhradě osobě, která zásady o oběhu účetních dokladů nedodržela a vzniklé penále zapříčinila.

Obecní úřad Ostředek

8) Po provedení všech výše uvedených operací předají odpovědné osoby doklady účetní. Účetní předané doklady zkontroluje a provede úhradu prostřednictvím peněžního ústavu. Po úhradě doklady očísluje, předkontuje a zaúčtuje na příslušný syntetický účet s použitím rozpočtové skladby.

9) Vnitřní účetní doklady

a) **příjmové** se vyhotovují zpravidla jako vydaná faktura, smlouva, předpis (hromadný) pohledávky, pravomocné rozhodnutí, případně jiným způsobem např. formou dopisu. Povinností výstavce tohoto dokladu je v opise předat ihned účetní k zaúčtování předpisu a sledování úhrady.

Jedná se zejména o pohledávky z titulu rozpočtový příjmů, příjmy z prodeje nepotřebného, vyřazeného materiálu, dlouhodobého majetku nebo drobného dlouhodobého majetku, refundace mezd apod.

Soukromým osobám je třeba zaslat poštovní poukázku "A" a na ní uvést zúčtovací data, číslo předpisu, číslo faktury, konstantní a variabilní symbol, (dále jen VS, KS). Organizacím je třeba sdělit číslo bankovního účtu obce, VS, KS, aby bylo jasné o jakou platbu se jedná z důvodu správného zaúčtování.

b) **všeobecné** - dokládající účetní případy typu provedených oprav účetních záznamů, pohybů na bankovních účtech (např. připsané úroky, daňové příjmy, bankovní poplatky, daň z termínovaných vkladů), předpisy mezd, apod. Uvedené písemnosti musí obsahovat všechny predepsané náležitosti dle zákona o účetnictví včetně podpisů.

10) Pokladní doklady - platí stejná ustanovení jako pro všechny ostatní účetní doklady. Se zaměstnanci, kteří vedou pokladnu, musí být sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti.

11) Likvidace mezd zpracování mezd se provádí na počítači programem SYSLÍK

Pro poukazování výplat mezd s tím spojených zákonných odvodů platí stejná ustanovení jako pro všechny ostatní účetní doklady.

12) Cestovní příkazy jsou předkládány k vyúčtování v souladu se zákonem o cestovních náhradách. Po jejich přezkoušení a úpravě odpovědnou osobou jsou vypláceny pokladnou obce.

Obecní úřad Ostředeck

Na každém účetním dokladu musí být dva podpisy:

podpis příkazce operace

starosta obce

Ing. Jiří Škvor

nebo místostarosta

Jindřich Nenáhlo

nebo člen zastupitelstva

Ing. Vladimír Jíša

a

účetní obce

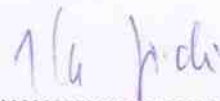
Blanka Svobodová

Veškeré příkazy a oprávnění se provádějí formou písemnou nebo elektronickou (prostřednictvím modemu).

Tato směrnice nabývá platnosti 10. 5. 2002



Ing. Jiří Škvor
starosta



Jindřich Nenáhlo
místostarosta