

SMĚRNICE č. 1/2026

O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ A SYSTÉMU FINANČNÍ KONTROLY

Obec: Zhoř u Tábora

IČO: 00582476

Sídlo: Zhoř u Tábora č.p. 50, 390 02 Tábor 2

Schválena Zastupitelstvem obce dne:

Účinnost od:

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje oběh účetních dokladů, kontrolu účetních operací, evidenci účetních záznamů, archivaci účetních dokladů a odpovědnost jednotlivých osob za hospodaření obce.
 2. Směrnice je závazná pro starostu, místostarostu, účetní a všechny osoby, které se podílejí na hospodaření obce.
 3. Směrnice stanovuje postupy zajišťující:
 - o průkaznost účetnictví,
 - o ochranu majetku obce,
 - o hospodárné, účelné a efektivní nakládání s veřejnými prostředky,
 - o řádnou finanční kontrolu,
 - o dodržování schváleného rozpočtu obce.
-

Článek 2

Právní rámec

Směrnice vychází zejména z:

- zákona č. 128/2000 Sb., o obcích,
- zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- vyhlášky č. 410/2009 Sb.,

- vyhlášky č. 383/2009 Sb.,
 - Českých účetních standardů pro vybrané účetní jednotky,
 - dalších souvisejících právních předpisů v platném znění.
-

Článek 3

Odpovědnost a finanční kontrola

Starosta

Starosta:

- vykonává funkci příkazce operace,
- schvaluje vznik závazků obce,
- potvrzuje věcnou správnost účetních dokladů,
- schvaluje objednávky, smlouvy a faktury,
- schvaluje bankovní platby,
- odpovídá za hospodaření obce,
- kontroluje dodržování této směrnice.

Místostarosta

Místostarosta:

- zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti,
- vykonává pravomoci v rozsahu určeném zastupitelstvem nebo starostou.

Účetní

Účetní:

- vykonává funkci hlavní účetní,
 - vede účetnictví obce,
 - kontroluje formální správnost účetních dokladů,
 - zabezpečuje rozpočtové zatřídění,
 - připravuje podklady k úhradám,
 - vede majetkovou evidenci,
 - zabezpečuje archivaci účetních dokladů.
-

Článek 4

Přijaté faktury

1. Faktury mohou být doručeny:
 - o poštou,
 - o osobně,
 - o prostřednictvím datové schránky,
 - o elektronickou poštou.
 2. Každá přijatá faktura je bezodkladně zaevidována v modulu Kniha došlých faktur informačního systému **GINIS Express SQL**.
 3. Starosta provede:
 - o kontrolu věcné správnosti,
 - o kontrolu souladu s objednávkou, smlouvou nebo usnesením příslušného orgánu obce.
 4. Účetní provede:
 - o kontrolu formálních náležitostí dokladu,
 - o kontrolu rozpočtového zatřídění,
 - o zaúčtování závazku v systému GINIS Express SQL.
 5. Před úhradou musí být ověřeno, že:
 - o plnění bylo skutečně dodáno,
 - o výdaj je kryt schváleným rozpočtem obce.
 6. Účetní připraví platební příkaz a zaúčtuje úhradu v systému GINIS Express SQL.
 7. Úhrada musí být provedena v termínu splatnosti.
-

Článek 5

Vydané faktury a pohledávky

1. Vydané faktury vystavuje účetní na základě:
 - o smluv,
 - o objednávek,
 - o usnesení zastupitelstva,
 - o jiných průkazných podkladů.
2. Vydané faktury jsou evidovány v modulu pohledávek systému GINIS Express SQL.
3. Účetní zabezpečuje:

- o vystavení faktury,
 - o zaúčtování pohledávky,
 - o sledování splatnosti,
 - o evidenci úhrad.
 - 4. Neuhrazené pohledávky po splatnosti účetní pravidelně sleduje a předává starostovi návrhy dalšího postupu.
 - 5. O odepsání pohledávky rozhoduje příslušný orgán obce podle platných právních předpisů.
-

Článek 6

Pokladní operace

1. Pokladní agendu vede účetní.
 2. Veškeré příjmy a výdaje musí být doloženy příjmovým nebo výdajovým pokladním dokladem.
 3. Pokladní doklady jsou evidovány a účtovány prostřednictvím modulu Pokladna systému GINIS Express SQL.
 4. Pokladní kniha je vedena elektronicky v systému GINIS Express SQL.
 5. Maximální limit pokladní hotovosti činí **30 000 Kč**.
 6. Inventarizace pokladny se provádí:
 - o k 31. prosinci běžného roku,
 - o při změně odpovědné osoby,
 - o na pokyn starosty.
-

Článek 7

Bankovní operace

1. Obec využívá bankovní účty schválené příslušnými orgány obce.
 2. Platební příkazy připravuje účetní.
 3. Bankovní platby schvaluje starosta.
 4. V době nepřítomnosti starosty schvaluje platby místostarosta.
 1. Bankovní výpisy jsou průběžně kontrolovány, evidovány a účtovány.
 2. Přístup do internetového bankovníctví mají pouze oprávněné osoby.
-

Článek 8

Evidence majetku

1. Veškerý dlouhodobý majetek obce je veden v majetkové evidenci.
 2. Evidence majetku je vedena v modulu Evidence majetku systému GINIS Express SQL.
 3. Zařazení majetku se provádí na základě:
 - o faktury,
 - o smlouvy,
 - o předávacího protokolu,
 - o jiného průkazného dokladu.
 4. Účetní zabezpečuje:
 - o přidělení inventárního čísla,
 - o zařazení majetku do evidence,
 - o zaúčtování majetku v systému GINIS Express SQL.
 5. Drobný dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací ceně od **3 000 Kč do 40 000 Kč** je veden v operativní evidenci.
 6. Vyřazení majetku se provádí na základě rozhodnutí příslušného orgánu obce a je zaevidováno v systému GINIS Express SQL.
 7. Inventarizace majetku se provádí nejméně jednou ročně.
-

Článek 9

Mzdy a odměny

1. Mzdovou agendu zabezpečuje účetní.
2. Podkladem pro zpracování mezd jsou zejména:
 - o pracovní smlouvy,
 - o dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - o platové výměry,
 - o usnesení zastupitelstva.
3. Výpočet mezd a zákonných odvodů je prováděn v mzdovém programu používaném obcí.
4. Účetní zabezpečuje přenos účetních dat a jejich zaúčtování do systému GINIS Express SQL.
1. Účetní zabezpečuje odvody:
 - o sociálního zabezpečení,

- o zdravotního pojištění,
 - o daně z příjmů.
 - 2. Mzdové doklady jsou evidovány a archivovány v souladu s platnými právními předpisy.
 - 3. Výplata mezd je prováděna převodem na bankovní účet zaměstnance, pokud není stanoveno jinak.
-

Článek 10

Cestovní náhrady

1. Každá pracovní cesta musí být předem schválena starostou.
 2. Zaměstnanec je povinen předložit vyúčtování pracovní cesty bez zbytečného odkladu po jejím ukončení.
 3. Cestovní náhrady jsou poskytovány podle zákoníku práce a příslušných prováděcích předpisů.
-

Článek 11

Elektronické účetní doklady

1. Obec přijímá a uchovává účetní doklady v listinné i elektronické podobě.
 2. Za elektronické účetní doklady se považují zejména:
 - o dokumenty doručené datovou schránkou,
 - o elektronické faktury,
 - o elektronické bankovní výpisy,
 - o dokumenty opatřené elektronickým podpisem.
 1. Elektronické dokumenty musí být uchovávány tak, aby byla zachována jejich:
 - o čitelnost,
 - o průkaznost,
 - o ochrana proti neoprávněným změnám.
-

Článek 12

Archivace účetních dokladů

1. Účetní doklady jsou archivovány po dobu stanovenou právními předpisy.
 2. Archivace může být prováděna v listinné nebo elektronické podobě.
 3. Za archivaci účetních dokladů odpovídá účetní.
 4. Elektronické dokumenty jsou pravidelně zálohovány.
-

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta obce.
 2. Dnem účinnosti této směrnice se ruší dosavadní směrnice o oběhu účetních dokladů.
 3. Tato směrnice byla schválena Zastupitelstvem obce dne usnesením č.
 4. Směrnice nabývá účinnosti dne
 5. Touto směrnicí se ruší Směrnice: Oběh účetních dokladů 13/2016
-

Příloha č. 1

Podpisová oprávnění

Starosta

- schvaluje účetní operace,
- schvaluje přijaté faktury,
- schvaluje bankovní platby,
- potvrzuje věcnou správnost dokladů.

Místostarosta

- zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.

Účetní

- vede účetnictví,
 - eviduje účetní doklady,
 - připravuje platby,
 - vede majetkovou evidenci,
 - zajišťuje účetní závěrku a výkazy.
-

Příloha č. 2

Používaný informační systém

Obec využívá pro vedení účetnictví, rozpočtu, majetkové evidence a souvisejících agend:

GINIS Express SQL společnosti GORDIC spol. s r. o.

V systému jsou vedeny zejména tyto agendy:

- účetnictví,
- rozpočet a rozpočtová opatření,
- kniha došlých faktur,
- kniha vydaných faktur,
- pokladna,
- evidence majetku,
- inventarizace majetku,
- bankovní operace,
- účetní výkazy a účetní závěrka.

Správa systému

1. Za správnost účetních dat odpovídá účetní obce.
2. Přístupová oprávnění do jednotlivých modulů schvaluje starosta obce.
3. Účetní data jsou pravidelně zálohována.
4. Elektronické účetní záznamy jsou uchovávány po dobu stanovenou právními předpisy.

Ve dne

Starosta obce:

Místostarosta obce:

Razítko obce.

Příloha č. 3

Podpisové vzory a oprávnění k účetním dokladům

1. Oprávněné osoby

Funkce	Jméno a příjmení	Podpisový vzor
Starosta obce		
Místostarosta obce		
Účetní obce		

2. Rozsah oprávnění

Starosta obce

Je oprávněn:

- schvalovat vznik závazků obce,
- potvrzovat věcnou správnost účetních dokladů,
- schvalovat objednávky, smlouvy a faktury,
- schvalovat bankovní platby,
- podepisovat účetní výkazy a účetní závěrku.

Podpis:

.....

Místostarosta obce

Je oprávněn:

- zastupovat starostu v době jeho nepřítomnosti,
- schvalovat účetní operace v rozsahu zastupování,
- schvalovat bankovní platby při zastupování starosty.

Podpis:

.....

Účetní obce

Je oprávněna:

- provádět formální kontrolu účetních dokladů,
- evidovat účetní doklady,
- vést účetnictví obce,
- připravovat bankovní platby,
- provádět zaúčtování účetních případů,
- vést evidenci majetku.

Podpis:

.....

Potvrzení podpisových vzorů

Níže podepsané osoby potvrzují správnost uvedených podpisových vzorů a souhlasí s rozsahem oprávnění stanoveným touto směrnicí.

Funkce	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Starosta obce			
Místostarosta obce			
Účetní obce			