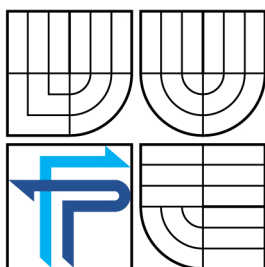


VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV EKONOMIKY

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUT OF ECONOMY

TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE VYBRANÉ FIRMĚ

CREATION OF INTRADEPARTMENTAL DIRECTIONS IN A SELECTED FIRM

DIPLOMOVÁ PRÁCE
MASTER'S THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR

BC. ŠÁRKA JOSEFÍKOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE
SUPERVISOR

ING. HELENA HANUŠOVÁ, CSC.

BRNO 2007

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Josefíková Šárka, Bc.

Podnikové finance a obchod (6208T090)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává diplomovou práci s názvem:

Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě

v anglickém jazyce:

Creation of Interdepartmental Directions in a Selected Firm

Pokyny pro vypracování:

Úvod,
Vymezení problému a cíle práce
Teoretická východiska práce – (vnitropodnikové směrnice, inventura a inventarizace, atd)
Analýza problému a současné situace (popis vybraného podniku, analýza oblastí, pro které budou vytvářeny vnitropodnikové směrnice)
Vlastní návrhy řešení, přínos návrhů řešení (tvorba vybraných vnitropodnikových směrnic)
Závěr
Seznam použité literatury
Přílohy

Podle § 60 zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) v platném znění, je tato práce "Školním dílem". Využití této práce se řídí právním režimem autorského zákona. Citace povoluje Fakulta podnikatelská Vysokého učení technického v Brně. Podmínkou externího využití této práce je uzavření "Licenční smlouvy" dle autorského zákona.

Seznam odborné literatury:

- SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005. 1.vyd. Brno: CP Books,a.s., 2006. 164 s. ISBN 80-251-0173-8
LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 3.vyd. Praha: Grada Publishing. 2005. 112s. ISBN 80-247-0762-4
KOVALÍKOVÁ, A. Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnicemi. Olomouc: Anag. 2003 ISBN 80-7236-181-0
Účetnictví v praxi. 2002, 2003 ISSN 1211-7307
<http://www.primtool.cz>

Vedoucí diplomové práce: Ing. Helena Hanušová, CSc.

Termín odevzdání diplomové práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2007/08.



doc. Ing. Alena Kocmanová, Ph.D.
Ředitel ústavu

doc. Ing. Miloš Koch, CSc.
Děkan fakulty

V Brně, dne 26.3.2008

Anotace

Diplomová práce se zabývá problematikou vnitropodnikových směrnic a zaměřuje se na jejich tvorbu. Hlavním úkolem práce je zpracování nejvhodnějších směrnic pro vybraný územně samosprávný celek.

The master's thesis engaged in problems of intradepartmental directions and focuses on their creation. The main task of this work is to process the most suitable directions for selected territorially autonomy unit.

Klíčová slova

Vnitropodniková směrnice

Územní samospráva

Účetní doklad

Organizační řád

Intradepartmental direction

Municipal authorities

Accountancy document

Rules of organization

Bibliografická citace

JOSEFÍKOVÁ, Š. *Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2008. 79 s. Vedoucí diplomové práce
Ing. Helena Hanušová, CSc.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená diplomová práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace pramenů je úplná, že jsem v práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Lipově 12. května 2008

.....

Bc. Šárka Josefíková

Poděkování

Tímto bych chtěla poděkovat vedoucí diplomové práce Ing. Heleně Hanušové, CSc. za odborné vedení a důležité připomínky při zpracování diplomové práce. Děkuji také účetní obce Lipov paní Janě Trýskové za čas, který mi věnovala a dále patří mé poděkování starostovi obce Lipov Ladislavu Frantovi za umožnění přístupu k důležitým informacím pro zpracování mé práce.

Obsah

Úvod.....	9
Cíl práce a metody použité při zpracování.....	10
Teoretická východiska práce.....	11
1. Účetnictví a účetní předpisy související s tvorbou vnitropodnikových směrnic.....	11
2. Vnitropodnikové směrnice.....	12
2.1. Potřeba vnitropodnikových směrnic.....	12
2.2. Význam vnitropodnikových směrnic.....	13
2.3. Účel vnitropodnikových směrnic.....	13
2.4. Rozdělení vnitropodnikových směrnic.....	14
2.5. Náležitosti vnitropodnikových směrnic.....	15
2.6. Formální úprava vnitropodnikových směrnic.....	16
2.7. Legislativa související s tvorbou vnitropodnikových směrnic.....	17
2.8. Směrnice - organizační řád obce.....	18
2.9. Směrnice o oběhu účetních dokladů.....	18
2.9.1. Fáze oběhu účetních dokladů.....	19
2.10. Směrnice - náhrada cestovních výdajů.....	21
3.Charakteristika obce a analýza současného stavu.....	22
3.1. Charakteristika obce a analýza současného stavu.....	22
3.1.1. Obecné informace o obci.....	22
3.1.2. Samospráva obce.....	22
3.2. Analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic v obci.....	23
Praktická východiska práce.....	24
4. Návrhy konkrétních vnitropodnikových směrnic.....	24
4.1. Směrnice - organizační řád obce.....	25

4.1.1. Obsah směrnice.....	25
4.1.2. Vlastní text směrnice Organizační řád obce.....	27
4.2. Směrnice o oběhu účetních dokladů.....	52
4.2.1. Obsah směrnice.....	52
4.2.2. Vlastní text směrnice o oběhu účetních dokladů.....	53
4.3. Směrnice - náhrada cestovních výdajů.....	69
4.3.1. Obsah směrnice.....	69
4.3.2. Vlastní text směrnice - náhrada cestovních výdajů.....	70
Závěr.....	77
Seznam použitých zdrojů.....	78
Seznam příloh.....	79

Úvod

Můžeme se bavit o různých firmách, domácnostech, kancelářích, městech, podnikatelích atd. a u všech by jsme měli najít určitý řád, podle kterého fungují nebo by měli fungovat oni sami nebo ostatní činnosti uvnitř těchto jednotek. Jedná se buď o psaná nebo nepsaná pravidla. U některých z výše uvedených jednotek ukládá tvorbu těchto pravidel přímo zákon nebo jiný předpis, ale pro svou činnost by je měli mít zpracovány v každém případě a u těch ostatních je to pouze na jejich vlastním uvážení. Souhrnně se veškerá tato pravidla, řády a jiné předpisy nazývají vnitropodnikovými směrnici. A právě ty jsou tématem mé práce, jejímž hlavním cílem je jejich návrh pro vybraný subjekt, kterým je právě obec, v níž žiji.

Jedním z důvodů proč jsem si toto téma vybrala je to, že s obcí jsem spolupracovala již při tvorbě bakalářské práce a zároveň proto, že stav směrnic na obci je v současné době spíše neuspokojivý a je potřeba jej vylepšit.

Práce je rozdělena do dvou hlavních částí. V první části jsem se zabývala především teoretickými východisky práce. Tedy tím, jak by měly směrnice vypadat, jaký mají pro daný subjekt význam, jak se vytvářejí a jak mohou být na obci uplatněny. Dále se v této části nachází krátké představení obce Lipov a analýza současné situace vnitropodnikových směrnic na obci.

Druhou část práce tvoří praktická východiska, kde se zabývám již samotným návrhem směrnic. Směrnice jsou navrženy dle konkrétních podmínek obce a současně tak, aby byly v souladu s danou legislativou, z níž se jejich tvorba odvíjela. Při výběru směrnic, které budu navrhopvat, jsem vycházela především z provedené analýzy a ze současného stavu směrnic. Hlavním kritériem však byla aktuální potřeba a důležitost jednotlivých směrnic. A proto byly vybrány celkem tři typy směrnic, které jsou v práci podrobně rozpracovány.

Cíl práce a metody použité při zpracování

Cíle práce

V oblasti teoretické bylo hlavním cílem zestudování podkladů pro tvorbu vnitropodnikových směrnic ve vybrané obci.

V praktické oblasti se jednalo o analýzu současného stavu směrnic a návrh změn dle specifických podmínek vybrané obce a dle aktuální legislativy. Konečným cílem práce je tedy navržení a vypracování daných směrnic tak, aby odpovídaly požadavkům obce a legislativnímu rámci, který je svazuje.

Použité metody

Použité metody vyjadřují možný způsob praktického a teoretického poznání skutečnosti, jenž je důležitý k pochopení dané problematiky. V mé práci jsou využity především tyto metody:

- a) Analýza podkladů pro tvorbu vnitropodnikových směrnic – jedná se o tzv. ekonomický rozbor
- b) Syntéza jednotlivých směrnic do uceleného souboru.
- c) Pozorování současné situace obce ve srovnání s ostatními konkurenčními subjekty v oblasti mnou zvolené problematiky.
- d) Popis – ten je využit spíše v teoretické části práce a jeho cílem je přiblížení současné situace ve vybrané obci a její charakteristika.

Teoretická východiska práce

1. Účetnictví a účetní předpisy související s tvorbou vnitropodnikových směrnic

Některé vnitropodnikové směrnice a povinnost jejich tvorby ukládá přímo legislativa, kterou tvoří v první řadě zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a jelikož se má práce týkat územně samosprávného celku, je potřeba zmínit také vyhlášku č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu. [13]

Výše uvedené normy vymezují především předmět účetnictví, rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy, rozsah účetní závěrky její sestavování a ověřování, způsoby oceňování, inventarizaci majetku a závazků, úschovu účetních záznamů a samotná vyhláška pak vymezuje některé účetní metody a jejich použití, rozsah účetní závěrky, obsahové vymezení některých položek rozvahy, výkazu zisku a ztráty, položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů, výdajů a příjmů v příloze účetní závěrky.

Účetnictvím se tedy dle zákona rozumí soustava účetních záznamů o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladech a výnosech a výsledku hospodaření, vedená podvojně a současně chronologicky i systematicky. Tuto legální definici lze podřadit pod obecný pojem zobrazení skutečnosti. Účetnictví je tedy zvláštní způsob zobrazení, záznamu, zvláštní skutečnosti. Jestliže se zobrazovaná skutečnost vyvíjí, musí se nutně vyvíjet i nástroje a pravidla pro její zobrazení.

Základní charakteristikou účetnictví tedy zůstává to, že musí poskytovat informace o finanční situaci podniku a hospodářském výsledku, zaznamenává skutečný stav a pohyb majetku a závazků a zjišťuje hospodářský výsledek, je vedeno v účetních jednotkách české měny a vede se nepřetržitě správně. Jeho hlavním cílem je sledovat majetek podniku během celého roku, na konci roku zjistit hospodářský výsledek a poskytnout tak podklady pro výpočet daně z příjmu.

2. Vnitropodnikové směrnice

2.1. Potřeba vnitropodnikových směrnic

Každá účetní jednotka je povinna vytvořit pro své účetnictví vnitropodnikové směrnice. Jedná se o interní předpisy konkrétní účetní jednotky, kterými si upravuje jednak svůj vlastní účtový rozvrh a jednak pravidla pro jednotlivé oblasti účetnictví. Jejich tvorba je v pravomoci účetní jednotky, avšak musí se pohybovat v rámci daných legislativních norem. Vnitropodnikové směrnice jsou jedním z mála úzkých bodů, kde se střetávají rozhodovací procesy platné jak pro obor finančního účetnictví, tak pro odvětví tzv. manažerského účetnictví. Vhodným strukturováním vnitropodnikových směrnic mohou finanční manažeři s pomocí pracovníků účetních a finančních oddělení propojit druhové i účelové rozvržení nákladových a výnosových položek účetnictví a bezesporu i rozvahových.

Důvodem, proč mít dobře vytvořené vnitropodnikové směrnice, je mnohem lepší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu. Jednotlivé směrnice mohou být seskupeny do jednoho velkého souboru nebo mohou být vydávány samostatně. Jednotlivé vnitropodnikové směrnice mohou řešit například následující otázky:

- statut účetní jednotky, oprávněnost osob, pracovněprávní vztahy, organizační struktura
- systém a způsob zpracování účetnictví
- oběh účetních dokladů
- dlouhodobý majetek, jeho evidence a odpisový plán
- zásoby, jejich evidence a oceňování
- inventarizace majetku a závazků
- zásady pro tvorbu a používání rezerv a opravných položek
- zaměstnanecké vztahy, čerpání dovolené na zotavenou, sociální náklady
- pracovní cesty, cestovní náhrady, využívání firemních vozidel
- bezpečnost práce, používání ochranných pomůcek
- hygiena práce
- protipožární opatření, atd.

2.2. Význam vnitropodnikových směrnic

Všechny účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů dle §8 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Tuto zákonnou povinnost účetní jednotka plní i tím, že má sestaveny vnitropodnikové směrnice, které stanovují postupy, odpovídající konkrétním podmínkám příslušné účetní jednotky. Lze též konstatovat, že pokud zákon stanoví vydání vnitřního předpisu a takováto směrnice není vydána, nelze tedy účetnictví považovat za správné. Sestavení vnitropodnikových směrnic tedy slouží nejen účetní jednotce samotné, aby se lépe zorientovala ve své činnosti, ale také k tomu, aby splnila povinnosti dané legislativou. [2]

Hlavním důvodem jejich sestavování je vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Jestliže účetní jednotka sestaví vnitropodnikové směrnice, je možné provádět kontrolu chodu účetní jednotky bez zbytečných diskusí mezi jednotlivými pracovníky. To přináší i zvýšení jistoty pro majitele i vedení účetní jednotky, že nedochází k činnostem na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého z pracovníků.

2.3. Účel vnitropodnikových předpisů

Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech, a tím mají též pomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. Jednotný postup řešení stejných situací je potřebný také pro správné vyhodnocování skutečností. Toto správné hodnocení výsledků společnosti je nutným základem pro vytyčování dalších úkolů a pro další rozhodovací úkoly.

Hlavní účel vnitropodnikových předpisů je:

- Používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky
- Dosažení jednotného oceňování a stejného posuzování shodných účetních případů
- Vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih
- Jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace (fyzické i dokladové)
- Organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností

2.4. Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Účetnictví se řídí více právními předpisy. Z některých předpisů však lze pouze zprostředkovaně odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy, a proto je potřeba se vždy řídit konkrétními podmínkami účetní jednotky.

Druhy směrnic:

- a) Vnitropodnikové směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví
- b) Vnitropodnikové směrnice vyžadované jinými než účetními předpisy
- c) Vnitropodnikové směrnice dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů
- d) Doporučené vnitropodnikové směrnice

Při rozhodování, které z doporučených směrnic vydat či nevydat, je třeba vžít v úvahu jak velikost dané společnosti, tak i její vnitřní uspořádání. Jednotlivé vnitropodnikové směrnice mohou být vydávány jako:

- Metodické směrnice
- Organizační směrnice
- Vnitropodnikové směrnice
- Pokyny
- Oběžníky
- Dopisy

- Rozhodnutí
- Nařízení
- Příkazy

2.5. Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Aby nedocházelo ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky, měly by vnitropodnikové směrnice obsahovat minimálně tyto údaje:

- Název účetní jednotky – musí být jednoznačně určeno, které účetní jednotky se vnitropodniková směrnice týká
- Název dokumentu včetně jednoznačného označení - označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky. Směrnice může být označována číslem revize nebo je možné vydat novou směrnicí, která původní nahradí.
- Název směrnice – název by měl být jednoznačný, výstižný a stručný
- Datum, kdy byla směrnice vydána
- Datum účinnosti – jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná
- Pracovníka, který směrnicí vydal
- Pracovníka, který směrnicí kontroloval
- Pracovníka, který směrnicí schválil
- Rozdělovník – seznam pracovníků (pracovních funkcí), kteří směrnicí obdrží [5]

Jak jistě většina z nás ví, nic není věčné a tedy ani tyto předpisy nám nebudou sloužit věčně, aniž bychom je obnovovali. Proto zde uvádím několik případů, kdy je nutné vnitřní směrnice aktualizovat.

- a) Každoročně na začátku nového účetního období
- b) Při jakýchkoli organizačních změnách
- c) Při změně realizace některých činností
- d) Při změně účetních postupů a operací
- e) Při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech

2.6. Formální úprava vnitropodnikových směrnic

Jakýkoli doklad nebo jiná písemnost má svou formální stránku a stejně tak je nutné, aby tyto formální požadavky byly dodrženy i u vnitřních předpisů, jelikož vedou k lepší přehlednosti a usnadňují orientaci v nich. Možná struktura vnitřních předpisů, která je navrhována také na různých seminářích, může vypadat například takto:

- **Název účetní jednotky a její adresa** – zde je důležité, aby bylo jednoznačně určeno, které účetní jednotky se daný vnitropodnikový předpis týká.
- **Název vnitřního předpisu včetně jeho označení** – jde především o to, aby osoba, která předpis dostane do rukou věděla čeho se týká a mohla se v něm snadno zorientovat. Co se týče označování vnitřních předpisů, je toto plně v kompetenci dané účetní jednotky.
- **Úvodní ustanovení** – mělo by zobrazovat obsah dané směrnice a současně odkazy na veškeré body v ní uvedené. Důležité je také uvedení předmětu úpravy a účel daného vnitřního předpisu.
- **Vlastní text vnitřního předpisu** – tento text je u většiny směrnic rozdělen do několika hlavních oddílů, či článků, které jsou dále členěny na nižší stupně.
- **Přechodná ustanovení**
- **Závěrečná ustanovení** – zde jsou uvedeny následující údaje:
 - Závaznost – tedy pro které osoby je vydaný předpis závazný
 - Datum vydání – období, ve kterém je směrnice platná
 - Datum účinnosti
 - Zrušovací ustanovení – taxativní vyjmenování vnitřních předpisů, které se vydáním nového vnitřního předpisu ruší nebo mění nebo ruší pouze z části.
 - Seznam příloh

2.7. Legislativa související s tvorbou vnitropodnikových směrnic

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu.
- Zákon č.586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č.16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění
- České účetní standardy
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

2.8. Směrnice – organizační řád obce

Organizační řád jakékoli organizace by měl vypovídat o jejím uspořádání, vztazích uvnitř této organizace a jejích hlavních činnostech. Organizační řád obce je výchozí vnitřní směrnici, z níž vycházejí ostatní vnitřní předpisy. Tato směrnice upravuje především základní vztahy na obci, orgány obce a jejich práva a povinnosti při výkonu jejich činností, dále náplň práce obecního úřadu, povinnosti zaměstnanců obce a organizaci na obci.

2.9. Směrnice o oběhu účetních dokladů

Oběh účetních dokladů je metodický návod, který popisuje, ukládá a stanovuje postup od vzniku účetního případu po jeho archivaci. Je vhodné, aby tato směrnice navazovala na směrnici, která stanovuje odpovědnosti a kompetence jednotlivých funkcí v účetní jednotce ke schvalování a podepisování účetních dokladů.[5]

Tato směrnice patří mezi nejobtížněji sestavitelné směrnice, protože musí zachytit veškeré možné vazby při pohybu účetních dokladů. Pouze při nadefinování všech druhů dokladů, všech činností spojených s nimi a určení odpovědností za jednotlivé činnosti lze po pracovnících nejen vyžadovat důsledné plnění jejich pracovních povinností, ale v případě jejich neplnění je i za vzniklé nedostatky postihnout.

Dle §8 Zákona o účetnictví se požaduje, aby účetní jednotky vedly účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Účetní doklady jsou podle §33 zákona o účetnictví průkazné účetní záznamy, které mohou mít písemnou nebo technickou formu.

§11 zákona o účetnictví určuje náležitosti účetního dokladu: [8]

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetního případu a jeho účastníky
- Peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu

- Okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d)
- Podpisový záznam podle §33a odst.4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

2.9.1. Fáze oběhu účetních dokladů

Jednotlivé fáze jsou následující:

1. vznik účetního dokladu
2. příprava k zaúčtování
3. zaúčtování účetního dokladu
4. archivace
5. skartace

Vznik účetního dokladu

a) den vzniku účetního dokladu

- **externí doklady** – pro potřeby k zaúčtování v obci, vznikají dnem přijetí na obec
- **interní doklady** – vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou. Musí obsahovat všechny předepsané náležitosti

b) kontrola formální správnosti

- představuje kontrolu náležitostí účetního dokladu dle zákona o účetnictví, jak je uvedeno již výše

c) kontrola věcné správnosti

- znamená přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech. Provádí ji pracovníci určení organizačním řádem (potvrdí svým podpisem např. dodané množství, cenu, dodržení smluvních podmínek, ale i kvalitu, způsob převzetí zakázky, dodržení stanovených limitů, atd.)

d) řídicí průběžná finanční kontrola

- zabezpečuje finanční kontrolu v návaznosti na směrnici o provádění finanční kontroly

Příprava k zaúčtování

- a) došlé externí doklady se opatří jasným označením dne přijetí na obec v návaznosti na den uskutečnění účetního případu, kterým si obec u došlých faktur stanovuje den přijetí
- b) každý doklad se opatří číslem z číselné řady
- c) doklad se opatří účtovacím předpisem. Účetní předepíše na účetní doklad, případně na průvodku k účetnímu dokladu, účtovací předpis.
- d) Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví
- e) Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nesou příslušní pracovníci dále uvedení podle jednotlivých typů účetních dokladů

Zaúčtování dokladu

Účetní doklady se zaúčtují do deníku a do hlavní knihy, případně do knih analytické nebo operativní evidence. V zaúčtovaném dokladu je třeba učinit poznámku o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.

Archivace

Zaúčtované účetní doklady se uloží podle druhů v návaznosti na číselné řady. Po uzavření účetního období se doklady založí podle archivačního plánu.

Skartace

Skartační plán definuje podmínky (zejména časové) a způsob vyřazení účetních dokladů

2.10. Směrnice – náhrada cestovních výdajů

V oblasti poskytování cestovních náhrad došlo od letošního roku ke změnám, které se týkají především právní úpravy této oblasti. Od začátku roku se totiž poskytování náhrad při tuzemských a zahraničních pracovních cestách řídí zákoníkem práce. Zatímco dřívější zákon o cestovních náhradách v zásadě obsahoval jednotná pravidla pro všechny typy zaměstnavatelů, nová právní úprava odlišuje poskytování náhrad podle typu zaměstnavatele. Tedy zvlášť pro zaměstnavatele z podnikatelské sféry a zvlášť pro zaměstnavatele ze státní správy.

3. Charakteristika obce a analýza současného stavu

3.1. Charakteristika obce Lipov

3.1.1. Obecné informace o obci

Obec leží v Jihomoravském kraji v okrese Hodonín. Řadí se mezi skupinu obcí, jež se nazývají obce Horňácka (Velká nad Veličkou, Hrubá Vrbka, Javorník, Kuželov, Lipov, Louka, Malá Vrbka, Nová Lhota, Suchov, Vápenky). Jedná se o poměrně malou obec, která má asi 1550 obyvatel a první zmínka o ní pochází z roku 1358. Už od 14. století se v obci rozvíjelo vinohradnictví a bylo dobrým zdrojem příjmů.[16] První písemný doklad o lipovském víně pochází z roku 1508, v 17. století byla lipovská vína dokonce uváděna mezi nejlepšími moravskými víny. Dodnes jsou zde pěstována hlavně bílá vína. V 16. století obec zažila silné bratrské hnutí.

Dominantou obce je kostel Všech svatých, který byl postaven v roce 1880. Jeho zvláštností jsou vnitřní dřevěné pavlače kolem celého kostela a dřevěný strop. Lipov se může pochlubit živým folklórním děním, o které se stará hlavně národopisný soubor Lipovjan a dechová hudba Lipovjanka.

3.1.2. Samospráva obce

Samosprávu obce tvoří Starosta, Místostarosta, Rada obce s 5 členy, Zastupitelstvo obce s 15 členy, Kontrolní a Finanční výbor (každý z nich má 3 členy), dále Stavební komise, Komise veřejného pořádku a Komise pro mládež a kulturu. Všechny komise jsou odpovědné ze své činnosti Radě obce.

Obec má také tři organizační složky, jimiž jsou obecní knihovna, sbor dobrovolných hasičů a kultura obce Lipov. Další součástí obce je nezisková organizace, kterou je Základní škola a Mateřská škola Jaromíra Hlubíka Lipov.

3.2. Analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic v obci

Vypracování vnitropodnikových směrnic a jejich pravidelná aktualizace je většinou problémem v mnoha organizacích. A to především z toho důvodu, že ačkoli jsou tyto normy vyžadovány zákonem, stále jsou považovány za méně důležité a není na ně ve firmách a dalších institucích kladen takový důraz jako na jiné dokumenty.

Současný stav směrnic v obci Lipov je taktéž spíše neuspokojivý. Obec má sice vypracovány některé směrnice, avšak většinu z nich je potřeba aktualizovat, protože od doby jejich vypracování došlo k určitým změnám v legislativě i v organizaci obce a tudíž neodpovídají současným požadavkům na ně.

Praktická východiska práce

4. Návrhy konkrétních vnitropodnikových směrnic

V této části práce se budu zabývat návrhy konkrétních vnitropodnikových směrnic, které jsem si pro tuto práci vybrala a které je také zapotřebí pro obec zpracovat. Základním problémem bylo na základě analýzy současného stavu vybrat směrnice, které obec nezbytně potřebuje pro správné vedení účetnictví. Jak vyplývá z analýzy současného stavu, obec některé směrnice vypracovány měla, ale chyběla základní směrnice, tj. její organizační řád. Na základě této směrnice, kterou jsem musela vypracovat nejprve, jsem dále zpracovala druhou co do významu důležitou směrnicí oběh účetních dokladů.

Dalšími velmi důležitými směrnicemi je jednak směrnice o inventarizaci, ale s ohledem na to, že obec nevlastní zásoby a pohledávek i závazků z obchodního styku má velmi málo, stejně tak jako dlouhodobý hmotný majetek jevílo se jako důležitější zpracovat směrnici, která by řešila problematiku náhrad cestovních výdajů, poněvadž její sestavení vyžaduje čerpat z více zákonných úprav, než je tomu u směrnice pro inventarizaci.

4.1. Směrnice – organizační řád obce

4.1.1. Obsah směrnice

Článek 1. Úvodní ustanovení

- Oddíl 1.01** Legislativní rámec
- Oddíl 1.02** Účel předpisu
- Oddíl 1.03** Předmět úpravy

Článek 2. Základní vztahy v obci

- Oddíl 2.01** Samostatná působnost obce
- Oddíl 2.02** Majetek obce
- Oddíl 2.03** Hospodaření a rozpočet obce
 - (a)** Závěrečný účet
- Oddíl 2.04** Přenesená působnost obce

Článek 3. Zastupitelstvo obce

- Oddíl 3.01** Zastupitelstvo
- Oddíl 3.02** Zastupitelé
- Oddíl 3.03** Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce
- Oddíl 3.04** Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva obce
- Oddíl 3.05** Další činnosti zastupitelstva

Článek 4. Rada obce

- Oddíl 4.01** Poslání a působnost rady
- Oddíl 4.02** Složení rady
- Oddíl 4.03** Vztah rady k obecnímu úřadu
- Oddíl 4.04** Hlavní činnosti rady
- Oddíl 4.05** Další činnosti rady

Článek 5. Starosta a místostarosta

- Oddíl 5.01** Základní předpoklady
- Oddíl 5.02** Odpovědnost za výkon své funkce
- Oddíl 5.03** Pravomoci a působnost
 - (a)** Starosta
 - (b)** Místostarosta
- Oddíl 5.04** Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele

Článek 6. Výbory a komise

- Oddíl 6.01** Výbory
- Oddíl 6.02** Komise

Článek 7. Obecní úřad

- Oddíl 7.01** Složení obecního úřadu
- Oddíl 7.02** Působnost obecního úřadu
- Oddíl 7.03** Písemnosti vyhotovené orgánem obce

Článek 8. Organizační složky

- Oddíl 8.01** Vznik organizačních složek obce
- Oddíl 8.02** Hospodaření organizačních složek obce
- Oddíl 8.03** Zřizovací listina organizačních složek obce
- Oddíl 8.04** Organizační složky obce

Článek 9. Povinnosti a další náplň práce obecního úřadu

- Oddíl 9.01** Zásadní povinnosti, odpovědnost, vztahy a náplň práce obecního úřadu
- Oddíl 9.02** Podrobnější náplň práce obecního úřadu v oblasti samostatné působnosti
- Oddíl 9.03** Podrobnější náplň práce obecního úřadu v oblasti přenesené působnosti

Článek 10. Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě

- Oddíl 10.01** Povinnosti pracovníků obecního úřadu
- Oddíl 10.02** Pracovní vztahy na obecním úřadě
- Oddíl 10.03** Zastupování pracovníků
- Oddíl 10.04** Předávání funkcí
- Oddíl 10.05** Povinnost kontroly

Článek 11. Organizační schéma obce a obecního úřadu

- Oddíl 11.01** Organizační řád
- Oddíl 11.02** Organizační schéma

Článek 12. Závěrečná ustanovení

- Oddíl 12.01** Závaznost
- Oddíl 12.02** Zrušovací ustanovení

4.1.2. Vlastní text směrnice Organizační řád obce

Článek 1

Úvodní ustanovení

Oddíl 1.01

Legislativní rámec

1. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
2. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

Oddíl 1.02

Účel předpisu

Organizační řád obce je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce a jeho účelem je úprava organizačních vztahů mezi obcí, obecním úřadem a jeho jednotlivými pracovníky.

Oddíl 1.03

Předmět úpravy

Předmětem úpravy této směrnice jsou:

- Zásady posláních, činnosti a řízení obce
- Spolupráce a vzájemné vztahy mezi volenými a výkonnými orgány obce
- Zásady činnosti a řízení obecního úřadu
- Dělbba práce mezi složkami obce, obecního úřadu a jejich jednotlivými pracovníky a jejich vzájemné vazby a vztahy
- Zajištění systému finančního řízení obce
- Vymezení kompetencí, pravomocí a odpovědnosti za správu majetku obce

Článek 2

Základní vztahy v obci

Oddíl 2.01

Samostatná působnost obce

Obec v samostatné působnosti spravuje záležitosti, které jsou v zájmu obce a jejích občanů. Pečuje o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů (zejména potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojů, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje ochrany veřejného pořádku, atd.). Obec je samostatně spravována zastupitelstvem obce a spravuje tedy své záležitosti samostatně.

Mezi organizační složky zřízené obcí patří Obecní knihovna, Sbor dobrovolných hasičů Lipov a Kultura obce Lipov, příspěvkovou organizací zřízenou obcí je Základní škola a mateřská škola Jaromíra Hluboká Lipov, okres Hodonín, příspěvková organizace, 696 72 Lipov č. 199.

Oddíl 2.02

Majetek obce

Dle zákona č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů musí být majetek obce využíván účelně a hospodárně v souladu s jejími zájmy a úkoly vyplývajícími ze zákonem vymezené působnosti. Obec je povinna pečovat o zachování a rozvoj svého majetku a vést jeho evidenci. Majetek obce musí být taktéž chráněn před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím a neoprávněnými zásahy. Obec nesmí ručit za závazky fyzických ani právnických osob.

Oddíl 2.03

Hospodaření a rozpočet obce

Hospodaření obce upravuje především zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a pak také již výše zmíněný zákon o obcích.

Finanční hospodaření obce se řídí jejím rozpočtem, který je finančním plánem na příslušný rozpočtový rok a tento je shodný s rokem kalendářním. Zpracování ročního

rozpočtu vychází z rozpočtového výhledu. Rozpočet obce se sestavuje zpravidla jako vyrovnaný a může být schválen jako schodkový pouze v případě, když bude možné schodek uhradit:

- a) finančními prostředky z minulých let
- b) smluvně zabezpečenou půjčkou, úvěrem, návratnou finanční výpomocí

Obec vypracovává svůj rozpočet v návaznosti na státní rozpočet a rozpočet kraje. Návrh rozpočtu musí být vhodným způsobem zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce ve vývěsní skříňce obecního úřadu a také v elektronické podobě na webových stránkách obce.

Rozpočet se zpracovává v třídění podle rozpočtové skladby, která je stanovena vyhláškou Ministerstva financí. Po schválení rozpočtu zastupitelstvem se provádí neprodleně jeho rozpis a součástí tohoto rozpisu je sdělení závazných ukazatelů rozpočtu těm subjektům, které jsou povinny se jimi řídit. Obsahem rozpočtu jsou jeho příjmy a výdaje a ostatní peněžní operace.

Příjmy rozpočtu obce tvoří příjmy:

- z vlastního majetku a majetkových práv
- z vlastní správní činnosti včetně příjmů z pověření výkonu státní správy
- z místních poplatků
- z výnosů daní nebo podílu na těchto výnosech
- z dotací státního rozpočtu, ze státních fondů, z dotací z rozpočtu kraje
- z prostředků ze správní činnosti ostatních orgánů státní správy
- z přijatých darů a příspěvků
- z jiných příjmů podle zvláštních zákonů
- z Národního fondu
- z návratných zdrojů
- z návratné finanční výpomoci

Výdaje rozpočtu obce tvoří výdaje:

- ze zákonných závazků
- na vlastní činnost
- spojené s výkonem státní správy
- vyplývající ze závazků z uzavřených smluvních vztahů

- ze závazků přijatých v rámci spolupráce s jinými obcemi
- na úhradu úroků z přijatých půjček a úvěrů
- na podporu veřejně prospěšné činnosti
- na dary a příspěvky na sociální nebo humanitární účely
- na splátky půjček, úvěrů a návratných výpomocí

Rozpočet může být po jeho schválení také změněn a to z těchto důvodů:

- změny v organizaci hospodářství financovaného rozpočtem
- změny právních předpisů ovlivňujících výši rozpočtových příjmů nebo výdajů
- změny objektivně působících skutečností ovlivňujících plnění rozpočtu příjmů či výdajů

Změny, které jsou uvedeny výše se provádí rozpočtovým opatřením, kterým je:

- přesun rozpočtových prostředků bez změny celkového objemu finančních prostředků
- použití nových, rozpočtem nepředvídatelných příjmů k úhradě nových, rozpočtem nezajištěných výdajů, čímž se zvýší celkový objem rozpočtu
- vázání rozpočtových výdajů, jestliže je jejich krytí ohroženo neplněním rozpočtových příjmů, tímto opatřením se tedy objem rozpočtu snižuje

Obec uskutečňuje své finanční hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem a provádějí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu svého hospodaření a hospodaření jimi zřízených a založených právnických osob a zařízení po celý rozpočtový rok.

Časové plnění rozpočtu – do plnění rozpočtu se zahrnují jen takové příjmy, které byly skutečně přijaty, resp. takové finanční operace, které byly uskutečněny v kalendářním roce. Rozhodující pro zařazení příjmu nebo výdaje do plnění rozpočtu je datum připsání anebo odepsání prostředků na bankovních účtech. Obec může stanovit časovou použitelnost dotací nebo příspěvků ze svého rozpočtu jejich příjemcům, a to zpravidla na období do konce rozpočtového roku nebo do pozdějšího termínu, jestliže to odpovídá účelu poskytnutých peněžních prostředků.

Účelovost rozpočtových prostředků – účelovost rozpočtových prostředků se určuje individuálně, odvětvově nebo územně. Obec je povinna respektovat účel použití rozpočtových prostředků, který vyplývá z účelu přijatých dotací ze státního rozpočtu nebo z uzavřených smluv, podle nichž přijímá účelové rozpočtové prostředky od jiných osob, čteně účelových darů, příspěvků a půjček.

Návratnost nepoužitých rozpočtových prostředků – rozpočtové prostředky obce nevyužité do konce roku nepropadají, ale převádějí se do dalšího roku. Případná účelovost se zachovává. Výjimkou jsou nevyužité účelově a časově vymezené dotace nebo příspěvky, které poskytovatel požaduje po skončení roku vyúčtovat a nespotřebované peněžní prostředky vrátit.

Kompenzační peněžní operace – kompenzační operací se do údajů o plnění rozpočtu zařazují vrácené přijaté zálohy a vrácené neoprávněně přijaté peněžní prostředky nebo vrácené poskytnuté zálohy a vrácené neoprávněně vydané peněžní prostředky. Obojí ve stejné výši, ale v záporné hodnotě příjmů nebo výdajů téhož rozpočtového roku.

Porušení rozpočtové kázně – porušením rozpočtové kázně v rozpočtu obce je každé neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků patřících či svěřených obci.

(a)

Závěrečný účet

Po skončení kalendářního roku se údaje o ročním hospodaření obce zpracovávají do závěrečného účtu. V závěrečném účtu jsou obsaženy údaje o plnění rozpočtu příjmů a výdajů v plném členění podle rozpočtové skladby a o dalších finančních operacích, včetně tvorby a použití fondů. Součástí závěrečného účtu je vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, obcí, státním fondům a jiným rozpočtům a k hospodaření dalších osob. Obec je povinna nechat si přezkoumat své hospodaření za uplynulý rok do 31. ledna následujícího roku. Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření je součástí závěrečného účtu při jeho projednávání v zastupitelstvu obce.

Závěrečný účet spolu se zprávou o výsledku přezkoumání hospodaření za uplynulý kalendářní rok projednává zastupitelstvo obce do 30. června následujícího roku.

Návrh závěrečného účtu obce musí být vhodným způsobem zveřejněn nejméně po dobu 15 dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce ve vývěsní skříňce před obecním úřadem a v elektronické podobě na webových stránkách obce.

Oddíl 2.04

Přenesená působnost obce

Přenesenou působností se rozumí výkon státní správy obcí. Obec dostává ze státního rozpočtu příspěvek na plnění úkolů v přenesené působnosti.

Při výkonu přenesené působnosti se orgány obce řídí:

- 1) při vydávání nařízení obce zákony a jinými právními předpisy
- 2) v ostatních případech též:
 - usnesením vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů; tato usnesení a tyto směrnice nemohou orgánům obcí ukládat povinnosti pokud nejsou zároveň stanoveny zákonem; podmínkou platnosti směrnic ústředních správních úřadů je jejich publikování ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí
 - opatřeními příslušných orgánů veřejné správy přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti podle tohoto zákona

Metodickou a odbornou pomoc vykonává vůči orgánům obcí krajský úřad. Přenesenou působnost stanovenou zvláštními zákony obec **vykonává v základním rozsahu pro svou obec, území obce je správním obvodem**. Obec vykonává přenesenou působnost i pro obec **Louka**.

Obce, vykonávající přenesenou působnost, mohou uzavřít navzájem veřejnoprávní smlouvu, podle níž bude obecní úřad jedné obce s přenesenou působností vykonávat též přenesenou působnost nebo její část pro obecní úřad jiné obce s přenesenou působností.

Obec nemá pro přenesenou působnost uzavřenu žádnou veřejnoprávní smlouvu.

Článek 3

Zastupitelstvo obce

Oddíl 3.01

Zastupitelstvo

Zastupitelstvo obce se skládá z členů zastupitelstva obce, jejichž počet je na každé volební období stanoven nejpozději do 85 dnů přede dnem voleb do zastupitelstev v obcích. Při volbě počtu je přihlédnuto především k počtu obyvatel a velikosti územního obvodu.

V obci Lipov tvoří zastupitelstvo 15 členů, jejichž seznam je uveden v *příloze č.1 této směrnice*.

Oddíl 3.02

Zastupitelé

Funkce člena zastupitelstva obce je veřejnou funkcí. Člen zastupitelstva obce nesmí být pro výkon své funkce zkrácen na právech vyplývajících z jeho pracovního nebo jiného obdobného poměru. **Mandát** člena zastupitelstva obce vzniká zvolením, ke zvolení dojde ukončením hlasování. Zastupitelstvo se skládá z členů dlouhodobě uvolněných (je jim za výkon funkce poskytována odměna) – 1 člen – starosta a z členů neuvolněných (může jim být za výkon funkce poskytnuta odměna) – 14 členů.

Odměny se vyplácí z rozpočtových prostředků obce. Splatnost a výplata odměny členům zastupitelstva obce, jakož i srážky z odměny se řídí právními předpisy upravujícími platové poměry zaměstnanců obcí a zákoníkem práce. Pro tyto účely se odměna členů zastupitelstva obce posuzuje jako plat zaměstnanců obce v pracovním poměru a členové zastupitelstva obce se posuzují jako zaměstnanci.

Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo:

- předkládat zastupitelstvu, radě, výborům a komisím návrhy na projednání
- vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob a vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila

- požadovat od zaměstnanců obecního úřadu i shora uvedených právnických osob informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce

Oddíl 3.03

Vztah zastupitelstva obce k dalším složkám obce

Zastupitelstvo obce:

- stanovuje počet členů rady obce
- volí z řad členů zastupitelstva obce starostu, místostarostu a další členy rady obce (radní) a odvolává je z funkce
- určuje funkce, pro které budou členové zastupitelstva uvolněni
- zřizuje, ruší výbory, volí jejich předsedy a další členy a odvolává je z funkce
- stanovuje výši odměn neuvolněným členům zastupitelstva
- stanovuje zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva obce
- rozhoduje o peněžitých plněních poskytovaných fyzickým osobám, které nejsou členy zastupitelstva obce za výkon funkce členů výborů
- stanovuje výši osobních a věcných výdajů na činnost obecního úřadu a zvláštních orgánů obce (ve výdajích na výkon přenesené působnosti je vázáno stanoviskem krajského úřadu)

Oddíl 3.04

Pravomoci a hlavní činnost zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce zejména:

- rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce
- schvaluje program rozvoje obce, rozpočet obce a závěrečný účet, územní a regulační plán obce
- zřizuje trvalé a dočasné peněžní fondy obce
- zřizuje a ruší příspěvkové organizace a organizační složky obce, schvaluje jejich zřizovací listiny
- rozhoduje o založení nebo rušení právnických osob, schvaluje jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakládací smlouvy a stanovy a rozhoduje o účasti v již založených právnických osobách

- rozhoduje o vyhlášení místního referenda
- vydává obecně závazné vyhlášky obce
- navrhuje změny katastrálních území uvnitř obce, schvaluje dohody o změně hranic obce a o slučování obcí
- zřizuje a zrušuje obecní policii
- ruší usnesení rady, jestliže je v rozporu s právní předpisem nebo usnesením zastupitelstva
- rozhoduje o majetkoprávních úkonech:
 - nabytí a převod nemovitých věcí včetně vydání nemovitostí podle zvláštních zákonů, převod bytů a nebytových prostorů z majetku obce
 - poskytování věcných darů v hodnotě nad 20 000 Kč občanským sdružením, humanitárním organizacím a jiným fyzickým nebo právnickým osobám (bližší specifikace v zákoně č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů)
 - poskytování dotací nad 50 000 Kč

Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti obce mimo pravomoci vyhrazených radě obce.

Uvedený výčet pravomocí a působnosti zastupitelstva není taxativní, tyto jsou podrobně stanoveny ve výše uvedeném zákoně o obcích.

Článek 4

Rada obce

Oddíl 4.01

Poslání a působnost rady obce

Rada obce je výkonným orgánem obce v oblasti samostatné působnosti a ze své činnosti odpovídá zastupitelstvu obce. V oblasti přenesené působnosti přísluší radě obce rozhodovat, jen v případech, kdy tak stanoví zákon.

Oddíl 4.02

Složení rady

Rada obce se skládá ze starosty, místostarosty a dalších členů rady, kteří jsou voleni z řad členů zastupitelstva obce. **Radu obce Lipov** tvoří 5 členů a její jmenovité složení je uvedeno v *příloze č.2 této směrnice*.

Oddíl 4.03

Vztah rady k obecnímu úřadu

Rada:

- vydává nařízení obce
- schvaluje organizační řád obecního úřadu
- stanovuje celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách obce
- stanovuje rozdělení pravomocí v obecním úřadě
- zřizuje a zrušuje podle potřeby komise rady obce, jmenuje a odvolává z funkce jejich předsedy, členy
- kontroluje plnění úkolů obecního úřadu a komisí a přezkoumává na základě podnětů jimi přijatá opatření v samostatné působnosti

Oddíl 4.05

Hlavní činnosti rady

- připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva
- zabezpečuje plnění usnesení přijatých zastupitelstvem
- zabezpečuje hospodaření obce podle schváleného rozpočtu a provádí rozpočtová opatření v rozsahu stanoveném zastupitelstvem
- rozhoduje v záležitostech patřících do samostatné působnosti obce, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu nebo pokud si je zastupitelstvo nevyhradilo
- projednává a řeší návrhy, připomínky a podněty předložené jí členy zastupitelstva nebo komisemi rady obce

Oddíl 4.06

Další činnosti rady

- plní úkoly zakladatele nebo zřizovatele vůči organizačním složkám založeným nebo zřízeným zastupitelstvem obce
- ukládá pokuty ve věcech samostatné působnosti
- rozhoduje o uzavírání nájemních smluv o výpůjčce
- stanovuje pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností

Článek 5

Starosta a místostarosta

Oddíl 5.01

Základní předpoklady

Starosta a místostarosta:

- musí být občany České republiky
- do funkcí jsou voleni zastupitelstvem obce z řad členů zastupitelstva
- jsou členy zastupitelstva

Oddíl 5.02

Odpovědnost za výkon své funkce

Za výkon své funkce odpovídají starosta i místostarosta zastupitelstvu. Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva, popřípadě rady obce, může starosta nebo místostarosta provést jen po jejich předchozím schválení. Místostarosta je za svou činnost odpovědný mimo zastupitelstva obce současně i starostovi.

Oddíl 5.03

Pravomoci a působnost

(a)

Starosta

- zastupuje obec navenek
- podepisuje s místostarostou právní předpisy obce

- pozastaví výkon usnesení rady obce, má-li za to, že je nesprávné, věc pak předloží nejbližšímu zasedání zastupitelstva
- svolává a zpravidla řídí zasedání zastupitelstva a rady obce, podepisuje spolu s ověřovateli zápis z jejich jednání
- zajišťuje hospodaření obce podle rozpisu rozpočtu na kalendářní rok
- řídí dlouhodobý rozvoj obce
- odpovídá za informování veřejnosti o činnosti obce v souladu s ustanovením zákona č 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- může požadovat po Policii České republiky spolupráci při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku
- řídí činnost při plnění úkolů obrany a ochrany obyvatel v době mimořádné situace
- rozhoduje o záležitostech samostatné působnosti obce svěřených mu radou
- plní obdobné úkoly jako statutární orgán zaměstnavatele podle zvláštních předpisů vůči uvolněným členům zastupitelstva

(b)

Místostarosta

- zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti, jedná a rozhoduje ve všech věcech, které jsou svěřeny starostovi
- zabezpečuje výkon přenesené působnosti v obcích, kde není tajemník obecního úřadu

Oddíl 5.04

Pravomoci a působnost v roli zaměstnavatele

Pokud není v obci tajemník obecního úřadu, plní starosta pro zaměstnance obce roli zaměstnavatele, tj.:

- uzavírá a ukončuje s nimi pracovní poměr
- stanoví jim plat

Článek 6

Výbory a komise

Oddíl 6.01

Výbory

Zastupitelstvo obce zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu obce. Ze své činnosti se výbor odpovídá zastupitelstvu obce.

V obci Lipov jsou zřízeny FINANČNÍ A KONTROLNÍ VÝBOR.

Finanční výbor

- provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce
- provádí kontrolu pokladny 2krát do roka (tuto kontrolu může vykonávat i kontrolní výbor)

Kontrolní výbor

- kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady obce
- kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti

O provedené kontrole výbor pořídí zápis (předmět kontroly, zjištěné nedostatky, návrhy na opatření k odstranění nedostatků).

Zápis podepisuje člen výboru, který kontrolu prováděl a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.

Výbor předloží zápis zastupitelstvu.

Výbor připojí k zápisu vyjádření orgánu popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.

Oddíl 6.02

Komise

Rada obce zřídila jako své iniciativní a poradní orgány - komisi stavební, komisi k projednávání přestupků, komisi pro mládež a kulturu.

Komise předkládají svá stanoviska a náměty radě obce. Komise jsou ze své činnosti ve věcech samostatné působnosti odpovědny radě obce.

Článek 7

Obecní úřad

Oddíl 7.01

Složení obecního úřadu

Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu. V čele obecního úřadu stojí starosta.

Oddíl 7.02

Působnost obecního úřadu

Obecní úřad v oblasti samostatné působnosti:

- plní úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada obce
- pomáhá výborům a komisím v jejich činnosti

Vykonává přenesenou působnost v rozsahu svěřeném obci s výjimkou věcí, které patří do působnosti jiného orgánu obce a rozhoduje o poskytování informací žadateli.

Oddíl 7.03

Písemnosti vyhotovené orgánem obce

Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti se v záhlaví označují uvedením slova „**Obec**“ a názvem obce.

Všechny písemnosti vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti (s výjimkou nařízení obce) se v záhlaví označují „**Obecní úřad**“ a názvem obce.

Článek 8

Organizační složky

Oddíl 8.01

Vznik organizačních složek

Organizační složka obce vzniká rozhodnutím zastupitelstva obce. Tuto formu hospodaření volí obec pro takové činnosti, které nevyžadují velký počet zaměstnanců, nepotřebují složité technické vybavení, nejsou dále vnitřně členěné a nevstupují do složitých ekonomických nebo právních vztahů.

Organizační složka není účetní jednotkou a hospodaří jménem svého zřizovatele. Obec jako zřizovatel jmenuje vedoucího organizační složky a určí jeho práva a povinnosti, pracovníci organizační složky jsou zaměstnanci zřizovatele této složky.

Oddíl 8.02

Hospodaření organizačních složek

Obec má ve svém rozpočtu obsaženy veškeré příjmy a výdaje svých organizačních složek. Rozpočet organizační složky je součástí rozpočtu obce. Organizační složka je povinna plnit určené úkoly co nejhospodárnějším způsobem a dbát, aby dosahovala rozpočtem stanovených příjmů.

Obec dává oprávnění k dispozicím s rozpočtem organizační složky jednak svému úřadu, jednak také podle potřeby vedoucímu organizační složky. Na organizační složku přenáší obec oprávnění disponovat jen s takovými peněžními prostředky, které souvisejí s její běžnou, pravidelnou činností, kterou je třeba zajišťovat operativně. Obec může pověřit organizační složku také vybíráním některých rozpočtových příjmů v hotovosti. Peněžní průběh svého hospodaření vede organizační složka v pokladní knize. Obec kontroluje hospodaření organizační složky se svěřeným majetkem a peněžními prostředky v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech.

Oddíl 8.03

Zřizovací listina organizačních složek obce

O vzniku organizační složky vydá obec zřizovací listinu, která musí obsahovat:

- úplný název zřizovatele, tj. obce včetně jejího zařazení do okresu
- název sídlo organizační složky

- vymezení účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti
- označení osob oprávněných jednat za organizační složku
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, předání do správy, organizační složce k jejímu využití
- vymezení majetkových práv ke svěřenému majetku, umožňujících jeho řádné využívání a péči o něj
- způsob stanovení a vyúčtování zúčtovatelných záloh poskytovaných na provozní výdaje organizační složky
- vymezení doby, na kterou je organizační složka zřízena

Oddíl 8.04

Organizační složky obce

V obci Lipov jsou zřízeny následující organizační složky:

- Obecní knihovna
- Sbor dobrovolných hasičů

Článek 9

Povinnosti a další náplň práce obecního úřadu

Oddíl 9.01

Zásadní povinnosti, odpovědnost, vztahy a náplň práce obecního úřadu

Složení obecního úřadu, jeho hlavní působnost, povinnosti a práva starosty, označování písemností vyhotovených orgánem obce a hlavní zásady hospodaření obce jsou obsaženy v Článku 7 Obecní úřad. Rozsah a organizace činností na obecním úřadě jsou závislé na jeho velikosti, počtu uvolněných funkcionářů z řad zastupitelů a počtu zaměstnanců obecního úřadu. Organizace činnosti obecního úřadu souvisí rovněž se stanovením pravidelné pracovní doby i úředních hodin.

Oddíl 9.02

Podrobnější náplň práce obecního úřadu v oblasti samostatné působnosti

Obecní úřad vykonává v dané oblasti tyto další činnosti:

Na úseku vnitřním:

- Zajišťuje vybavení obecního úřadu

- Zabezpečuje chod obecního úřadu po provozní stránce
- Řídí provozní záležitosti

Na úseku sekretariátu:

- Obstarává korespondenci vznikající na obecním úřadě
- Přijímá a třídí korespondenci přicházející na obecní úřad, zapisuje ji do knihy došlé pošty a předává starostovi k rozdělení
- Odesílá korespondenci

Na úseku majetkovém:

- Pořizuje majetek
- Zajišťuje smlouvy o převodu vlastnictví (včetně zajištění registrace nemovitosti na Katastrálním úřadě)
- Účtuje majetek
- Eviduje majetek (vystavení evidenční karty)
- Vede dále řádnou evidenci majetku
- Provádí inventarizaci majetku, jeho údržbu, opravy a technické zhodnocení
- Vyřazuje majetek

Na úseku bytového hospodářství:

- Pečuje o řádný stav, údržbu a opravy bytů
- Uplatňuje zásady bytové politiky obce
- Zodpovídá za hospodaření s byty v obci
- Přijímá a eviduje žádosti o byty
- Zajišťuje smlouvy na užívání bytů
- Zajišťuje smlouvy na užívání nebytových prostor

Na úseku finančním:

- Sestavuje návrh rozpočtu a rozpisu rozpočtu obce
- Odpovídá za úroveň informační základny (prvotní doklady, operativní evidenci, statistiku a účetnictví) obecního úřadu

- Zabezpečuje pravdivé sestavení předepsaných výkazů včetně závěrečného účtu obce
- Zabezpečuje mzdovou agendu, tj. kompletní doklady k výplatě mezd (včetně odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmů a srážek), odměn a náhrad při pracovních cestách
- Zabezpečuje přípravu k zaúčtování všech účetních případů
- Zabezpečuje zaúčtování všech účetních případů (včetně archivace dokladů)

Zabezpečuje zpracování dokladů výdajové části:

- Dodavatelských faktur (investičních, provozních, pro organizační složky, atd.)
- Dokladů k účtování o majetku
- Dokladů k dalším ostatním platbám (k účtování záloh, splátek nájemného, provozních záloh, provozních záloh organizačním složkám obce)
- Zabezpečuje kontrolu formální správnosti došlých faktur (účetní)
- Zabezpečuje kontrolu věcné správnosti došlých faktur (povinnost kontroly má starosta nebo jím pověřený pracovník)

Zabezpečuje zpracování dokladů příjmové části:

- Vydaných faktur
- Interních dokladů na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu a vyhlášky o místních poplatcích
- Dokladů k účtování zařazení majetku do užívání
- Zabezpečuje kontrolu vydaných faktur po formální stránce (provádí účetní včetně jejich zpracování)
- Zabezpečuje kontrolu vydaných faktur po stránce věcné (starosta nebo jím pověřený pracovník)
- Zabezpečuje zpracování bankovních dokladů

- Příkazů k úhradě (věcnou správnost potvrzuje svým podpisem starosta, formální potvrzuje svým podpisem účetní)
- Výpisů z účtů (účetní kontroluje realizované platby ve srovnání s příkazy k úhradě a realizované příjmy s pohledávkami a dalšími doklady)

Na úseku pokladních operací (a pokladních dokladů):

- Zajišťuje pokladní doklady (pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady)
- Stanovuje limit pokladny
- Zajišťuje příjmové pokladní doklady, stvrzenky a výdajové pokladní doklady
- Přijímá a vyplácí částky v hotovosti (včetně event. Výplaty záloh, mezd, cestovních náhrad, záloh na nákup, záloh pro organizační složky, atd.)

Kontrolu a odsouhlasení:

- Příjmových a výdajových pokladních dokladů s pokladní knihou
- Pokladní hotovosti
- Formální správnosti dokladů

Na úseku hospodaření se zásobami:

- Stanoví, o jakých zásobách obec účtuje (např. zásoby hasiči)
- Stanoví způsoby zavedení zásob do evidence
- Vymezí zodpovědnost za evidenci různých druhů zásob
- Stanoví způsob účtování zásob podle způsobu B

Na úseku stavebních činností:

- Zajišťuje územně plánovací podklady
- Zajišťuje územně plánovací dokumentaci
- Kontroluje dodržování ustanovení stavebního zákona a předpisů souvisejících tj. stavebních povolení, ohlašování stavebních úprav a udržovacích prací, apod.

Na úseku životního prostředí:

- Zajišťuje v rozpočtu obce prostředky pro ochranu životního prostředí
- Zajišťuje hospodaření s prostředky určenými na ochranu životního prostředí
- Vyměřuje poplatky za znečištění životního prostředí pro malé znečišťovatele na území obce

Na úseku školství, kultury a sportu:

- Spolupracuje a kontroluje hospodaření ve školách a organizačních složkách
- Vykonává koordinační a metodickou pomoc v kultuře a sportu
- Spolupracuje při společně dohodnutých akcích

Na úseku řídicí činnosti obce:

- Kontroluje dodržování právních předpisů
- Pečuje o zvyšování odborné kvalifikace pracovníků obce
- Zajišťuje řádné hospodaření se svěřenými finančními a věcnými prostředky
- Připravuje podklady a informuje veřejnosti
- Zajišťuje plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů
- Zajišťuje ochranu a řádnou evidenci majetku
- Zajišťuje ochranu státního, služebního a hospodářského tajemství
- Zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- Zajišťuje požární ochranu
- Zajišťuje zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení
- Zajišťuje a udržuje k tomu potřebnou výpočetní a digitální techniku
- Plní úkoly obrany a ochrany obyvatel a zabezpečuje činnost v době mimořádných situací

Oddíl 9.03**Podrobnější náplň práce obecního úřadu v oblasti přenesené působnosti**

Obecní úřad vykonává v dané oblasti tyto další činnosti:

Na úseku správním-matričním:

- Vede matriční knihy
- Vyhotovuje matriční listy (a jejich kopie)

- Vydává rozhodnutí o změně jména a příjmení
- Vede evidenci obyvatel

Na úseku správním-přestupkovém:

- Vede evidenci přestupků a jejich třídění
- Zabezpečuje činnosti přestupkové komise

Na úseku státní správy-životního prostředí:

- Státní správu na úseku ochrany ovzduší dle zákona č.309/1991 Sb. a zákona č.389/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Státní správu na úseku ochrany přírody a krajiny dle zákona č.114/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Státní správu na úseku odpadového hospodářství dle zákona č.238/1991 Sb. a zákona č.311/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Státní správu na úseku zemědělského půdního fondu dle zákona č.334/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Článek 10

Povinnosti pracovníků a pracovní vztahy na obecním úřadě

Oddíl 10.01

Povinnosti pracovníků obecního úřadu

Každý pracovník obecního úřadu je povinen zejména:

- Vykonávat se vší odpovědností úkoly podle náplně práce a pokynů nadřízených pracovníků
- Dodržovat pracovní dobu
- Sledovat vydávané zákony, směrnice, nařízení a pokyny správních orgánů ve své oblasti a řídit se jimi ve své práci
- Udržovat služební a hospodářské tajemství ve smyslu nařízení vlády ČR č. 148/1991 Sb., o ochraně hospodářského a služebního tajemství
- Dodržovat ustanovení tohoto organizačního řádu a všech vnitřních směrnic

Oddíl 10.02

Pracovní vztahy na obecním úřadě

Pracovníci obecního úřadu jsou povinni spolupracovat, vzájemně si poskytovat všechny informace a neprodleně vydávat stanoviska a posudky. Ke všem jednáním o hospodářských operacích, které bude nutno v jejich závěru zaúčtovat, přizve starosta od samého začátku mimo jiných potřebných pracovníků zároveň i účetní. Tím bude zajištěna taková realizace hospodářských operací, která neznemožní jejich závěrečné zaúčtování a tím realizaci celé operace.

Oddíl 10.03

Zastupování pracovníků

Starosta určí zástupce v případě nepřítomnosti jednotlivých pracovníků, vymezí rozsah zastupovaných činností a stanoví také pravomoci jednotlivých pracovníků při zastupování.

Oddíl 10.04

Předávání funkcí

O předávání funkcí musí být proveden písemný zápis podepsaný předávajícím, přejímajícím a současně příslušným vedoucím pracovníkem. Tento zápis musí obsahovat zejména následující:

- Stav plnění úkolů a úkonů podle pracovní náplně a požadavků nadřízených
- Stav a plnění rozpracovaných úkolů
- Úplný seznam předávané dokumentace v potřebné struktuře a srozumitelnosti

Oddíl 10.05

Povinnost kontroly

Podle zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů jsou obce povinny:

- Podrobit se veřejnosprávní finanční kontrole prováděné krajským úřadem – tzv. auditu

- Kontrolovat hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací zřízených obcí a organizačních složek obce ve své působnosti
- Vykonávat veřejnosprávní kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců této podpory
- Vytvořit systém finanční kontroly jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek (blíže ve směrnici o finanční kontrole)

Článek 11

Organizační schéma obce a obecního úřadu

Oddíl 11.01

Organizační řád

Organizační řád stanovuje:

Úřední hodiny:

Pondělí	7. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰ hod.
Středa	7. ⁰⁰ – 17. ³⁰ hod.

Týdenní rozvrh pracovní doby:

Pondělí	7. ⁰⁰ – 16. ⁰⁰ hod.
Úterý	7. ⁰⁰ – 15. ³⁰ hod.
Středa	7. ⁰⁰ – 17. ³⁰ hod.
Čtvrtek	7. ⁰⁰ – 15. ³⁰ hod.
Pátek	7. ⁰⁰ – 13. ⁰⁰ hod.

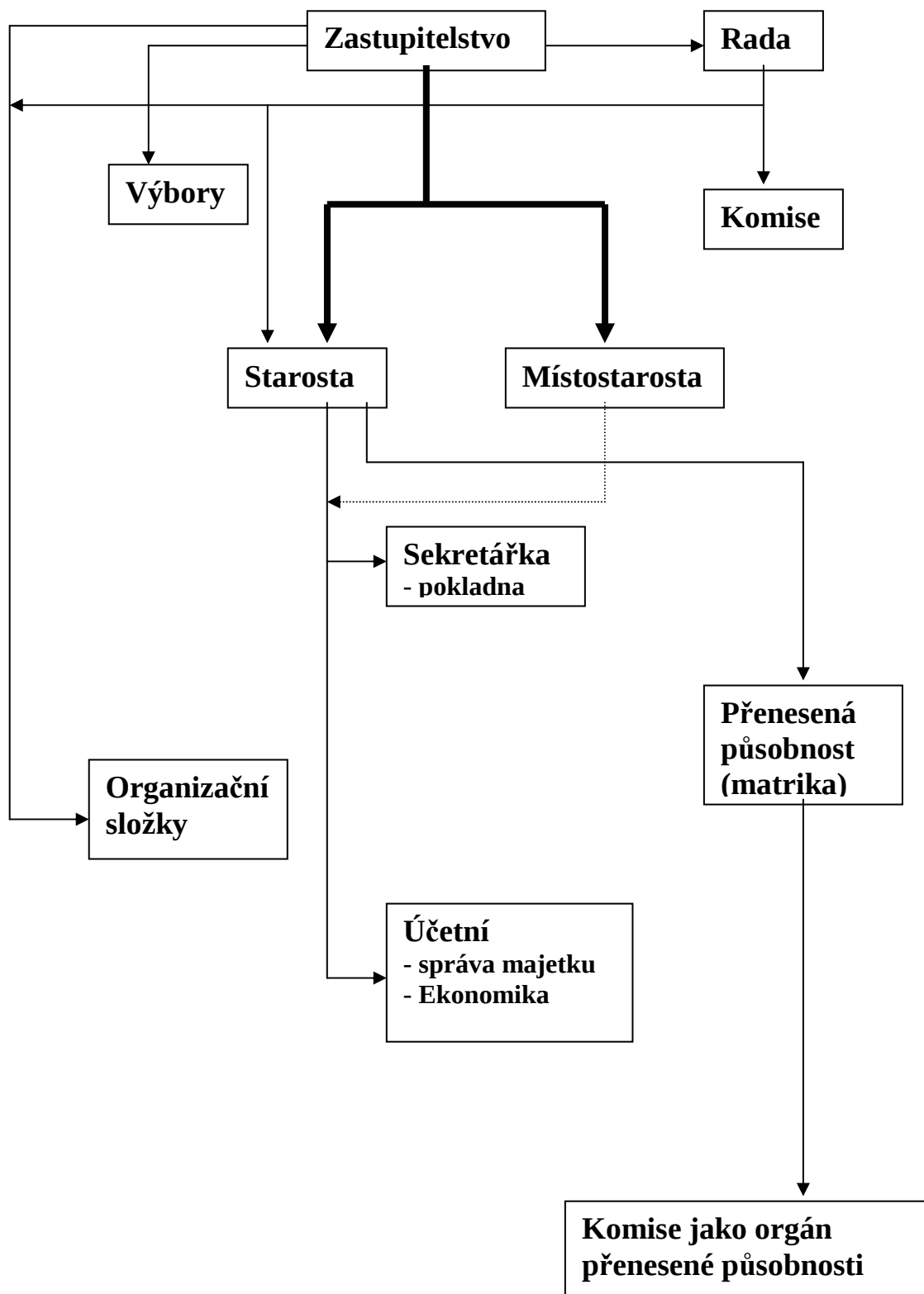
Oddíl 11.02

Organizační schéma

Na obecním úřadě pracuje tento počet osob:

- Uvolněných členů zastupitelstva: **1 – starosta**
- Zaměstnanců obecního úřadu v rámci hlavního pracovního poměru: **3**

Organizační schéma obce



Článek 12

Závěrečná ustanovení

Oddíl 12.01

Závaznost

Organizačním řádem jsou povinni se řídit:

- Všichni pracovníci obecního úřadu
- Zastupitelstvo obce v rámci jeho působnosti ve smyslu zákona o obcích
- Rada obce v rámci její působnosti ve smyslu zákona o obcích
- Ostatní volené a poradní orgány (výbory, komise, ve smyslu zákona o obcích)
- Všichni zaměstnanci obce

Oddíl 12.02

Zrušovací ustanovení

Touto směrnicí se ruší **Směrnice č. 1.1 Organizační řád obce.**

4.2. Směrnice o oběhu účetních dokladů

4.2.1. Obsah směrnice

Článek 1. Úvodní ustanovení

Oddíl 1.01 Legislativní rámec

Oddíl 1.02 Účel předpisu

Oddíl 1.03 Předmět úpravy

Článek 2. Účetní doklady

Oddíl 2.01 Náležitosti účetních dokladů

Oddíl 2.02 Druhy účetních dokladů

Článek 3. Oběh účetních dokladů

Článek 4. Archivace a úschova účetních písemností

Článek 5. Podpisové vzory

Oddíl 5.01 Aktualizace podpisových vzorů

Článek 6. Závěrečná ustanovení

Oddíl 6.01 Závaznost

Oddíl 6.02 Zrušovací ustanovení

4.2.2. Vlastní text směrnice o oběhu účetních dokladů

Článek 1

Úvodní ustanovení

Oddíl 1.01

Legislativní rámec

1. Zákon o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
2. Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu.
3. Zákon č.586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
4. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
5. Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění
6. Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů
7. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění
8. Obecně závazné předpisy (občanský a obchodní zákoník)

Oddíl 1.02

Účel vnitřního předpisu

Účelem této směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Směrnice poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů.

Oddíl 1.03

Předmět úpravy

Předmětem úpravy tohoto vnitřního předpisu jsou veškeré doklady (uvedeny dále v textu této směrnice), se kterými se účetní jednotka v průběhu účetního období setkává.

Článek 2

Účetní doklady

Dle zákona č. 563/1991 Sb., §11, odst. (1) se rozumí účetním dokladem průkazný účetní záznam, který musí obsahovat také náležitosti stanovené tímto zákonem.

Oddíl 2.01

Náležitosti účetních dokladů

Dle zákona č.563/1991 Sb., §11, odst.(1) musí účetní doklady obsahovat následující náležitosti:

- 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 podle písmene d),
- f)** podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.

Účetní jednotky jsou povinny provádět účetní zápisy průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu takovým způsobem, který neohrozí splnění požadavků

rovněž jiných právních předpisů. K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.

Oddíl 2.02

Druhy účetních dokladů

1. Faktury

1.1. Dodavatelské faktury

1.1.1. Zahraniční

1.1.2. Investiční

1.1.3. Materiálové

1.1.4. Režijní

1.1.5. Jiné organizační složky

1.2. Odběratelské faktury

2. Pokladní doklady

2.1. Pokladní kniha

2.2. Příjmové pokladní doklady

2.3. Výdajové pokladní doklady

2.4. Přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů

3. Bankovní doklady

3.1. Příkazy k úhradě

3.2. Výpisy z bankovních účtů

4. Doklady k účtování o majetku

4.1. Protokol o převzetí majetku

4.2. Inventární knihy

4.3. Inventární karty

4.4. Protokol o vyřazení majetku

4.5. Zásoby a jejich evidence

5. Doklady k účtování o mzdách

5.1. Rekapitulace vyplacených mezd celkem

5.2. Vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc

- 5.3. Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
- 5.4. Přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven
- 5.5. Rekapitulace srážek
- 5.6. Hromadné příkazy k úhradě
- 5.7. Složenky a jejich seznamy
- 6. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách**
 - 6.1. Cestovní příkaz
- 7. Doklady k účtování cenin**
- 8. Doklady k ostatním platbám**
 - 8.1. Pokyny k ostatním platbám
- 9. Ostatní (neúčetní) doklady**
 - 9.1. Smlouvy
 - 9.1.1. Smlouvy o převodu vlastnictví
 - 9.1.2. Ostatní obchodní smlouvy
 - 9.2. Objednávky
 - 9.3. Evidence objednávek

Článek 3

Oběh účetních dokladů

1. Faktury

1.1. Dodavatelské faktury

Přijímá: starosta

Zpracovává: účetní

Kontrola věcné správnosti: starosta

Kontrola formální správnosti: účetní

Popis oběhu dokladu a činnosti s ním spojené

Každou fakturu, která přijde od dodavatelů obdrží nejprve starosta obce, který ověří její věcnou správnost. V případě, že je doklad po této stránce v pořádku, provede potvrzení kontroly svým podpisem a předá jej neprodleně k proúčtování a k proplacení účetní obce, jestliže po věcné stránce není v pořádku následují tyto činnosti:

- V případě neúplného nebo nesprávného vyplnění účetního dokladu musí být vrácen k doplnění nebo k opravě
- Omylem dodaná faktura musí být neprodleně vrácena vystavovateli
- Pokud nemá být dodavatelská faktura uhrazena, vrátí se s písemným odůvodnění starosty přímo dodavateli a kopii odůvodnění zaeviduje účetní

Úkony účetní po obdržení faktury:

- Kontrola formální správnosti (náležitosti účetního dokladu dle §11 zákona o účetnictví), doplnění údajů a připojení příloh souvisejících s fakturou
- Potvrzení kontroly podpisem účetní
- Třídění faktur a označení interní číselnou řadou
- Zapsání faktury do knihy došlých faktur
- Zaúčtování platby faktury na syntetickém účtu dodavatelé a v saldokontu dodavatelů
- Označení kontovacím razítkem a účtovacím předpisem
- Samotné zaúčtování
- Účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku, vydání platebního příkazu peněžnímu ústavu k úhradě faktury
- Kontrola platby z hlediska výše limitu
- Odepsání zaplacené faktury z Knihy došlých faktur

1.2. Odběratelské faktury

Vystavuje: účetní

Evidence faktur: účetní

Schvaluje: starosta

Kontrola věcné správnosti: starosta

Kontrola formální správnosti: účetní

Počet vyhotovení: 4x

- pro evidenci a sledování platby 2x
- pro odběratele 2x

Popis oběhu dokladu a činností s ním spojené

Jedná se o faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu obec poskytuje. Tyto faktury jsou po vystavení účetní na základě usnesení zastupitelstva nebo jiného podkladu zapsány do Knihy odeslaných faktur, dvě vyhotovení jsou odeslána odběrateli a dvě slouží k již zmíněné evidenci.

Úkony účetní po vystavení faktury:

- zaúčtování pohledávky
- založení faktury do rejstříku podle čísla
- zapsání data úhrady do knihy odeslaných faktur
- upomenutí odběratele po uplynutí doby splatnosti
- postoupení podnětu právníkovi k vymáhání pohledávky soudní cestou

2. Pokladní doklady

Vedení pokladní knihy: pověřený pracovník obce

Pokladní limit: 20 000 Kč usnesením rady obce, po vyčerpání limitu je doplněn výběrem hotovosti šekem z BÚ u České spořitelny a současně v tento den výběru z účtu do pokladny je provedeno zaúčtování dle pokladní knihy.

Pokladní operace smí provádět pouze **pokladník, který má následující povinnosti:**

- Zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název, číslo, název organizace, datu vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných osob)
- Vede chronologicky záznamy v pokladní knize
- Dodržuje stanovený pokladní limit
- Průběžně po vyčerpání pokladního limitu předkládá doklady o pokladních operacích s pokladní knihou k ověření dokladů starostovi. Po ověření jsou tentýž den předány účetní k zaúčtování

Povinnosti účetní:

- Odsouhlasí doklady s pokladní knihou
- Sečtením příjmů a výdajů s připočtením zůstatku z minulého dne odsouhlasí pokladní hotovost
- Kontrola formální správnosti dokladů
- Doplní účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady
- Zaúčtuje doklady na příslušné účty
- Pokladní knihu vrátí účtárna do pokladny

2.1. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje: pověřený pracovník vedením pokladny

Kontrola věcné správnosti: starosta

Kontrola formální správnosti: účetní

Musí na něm nebo na jeho příloze být uvedena rozpočtová skladba. Příjmové doklady jsou číslovány samostatnou číselnou řadou.

2.2. Výdajový pokladní doklad

Vystavuje: pověřený pracovník vedením pokladny

Kontrola věcné správnosti: starosta

Kontrola formální správnosti: účetní

Musí na něm být uvedeny podpisy příjemce peněz a pokladníka. Jsou taktéž číslovány samostatnou číselnou řadou.

3. Bankovní doklady

Kontrola věcné správnosti: starosta

Kontrola formální správnosti: účetní

Úkony účetní:

- Zajištění styku s bankou
- Předání schválených příkazů k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení
- Převzetí výpisů z peněžního ústavu
- Zúčtování jednotlivých položek
- Kontrola účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy

3.1. Příkazy k úhradě

Vystavuje: účetní na pokyn starosty

Podepisují: dva pracovníci, kteří mají právo k účtům dle platných podpisových vzorů (starosta, účetní popř. místostarosta)

3.2. Výpisy z bankovních účtů

Doručuje: příslušný peněžní ústav účtárně

- dle pohybu na účtu ke kontrole realizovaných plateb
- dle příkazu a k proúčtování

V případě závad způsobených neprovedením platby provádí účetní šetření příčiny a vydává opravený příkaz k úhradě.

Obec využívá k úhradě faktur služby INTERNETBANKING – SERVIS 24 a odpovědným pracovníkem za provádění těchto služeb je účetní – p. Trýsková.

4. Doklady k účtování o majetku

Zařazení do operativní evidence majetku osvědčuje účetní podpisem v příslušném oddíle účetního dokladu.

4.1. Protokol o převzetí majetku

Vyhotovuje: účetní při pořízení majetku a přiděluje současně evidenční číslo, pod kterým bude majetek dále evidován.

4.2. Inventární knihy

Vedení knih: účetní = odpovědnost za to, že knihy mají náležitosti dle zákona o účetnictví a těmi jsou následující:

- Inventární číslo
- Název
- Pořizovací cena
- Datum pořízení
- Způsob nabytí
- Odkaz na čísla dokladů k nabytí
- Datum a způsob vyřazení

K datu inventarizace jsou minimálně 1x ročně uzavírány, tj. zapsáno datum, stav v jednotlivých skupinách a podpis zodpovědné osoby.

4.3. Inventární karty

Inventární karty drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM), případně drobného dlouhodobého nehmotného majetku (DDNM) vyhotovuje formou záznamu do počítače pověřený pracovník v jednom vyhotovení při převzetí majetku do evidenčního stavu organizace.

4.4. Protokol o vyřazení majetku

Vyhotovuje: účetní ke dni vyřazení majetku z evidence

4.5. Zásoby a jejich evidence

Obec účtuje o zásobách:

- materiál v požární zbrojnici – zodpovídá p. Mikeska František
 - materiál na obci – zodpovídá starosta p. Franta Ladislav
-
- obec účtuje o zásobách způsobem B v souladu s postupy účtování
 - nakoupené zásoby se účtují ihned do spotřeby na účet 410 00
 - o materiálu na skladě se v průběhu roku neúčtuje, vede se pouze v operativní evidenci
 - k 31.12. se na základě výsledků inventarizace zjistí skutečný stav zásob
 - inventarizační rozdíl, tzn. rozdíl mezi operativní evidencí a skutečným fyzickým stavem zásob na skladě se zaúčtuje v účetnictví jako:

Manko 460/112

Přebytek 112/211

- k 31.12..... se účet 112 – Materiál na skladě uzavře následovně: Počáteční stav účtu se zaúčtuje do nákladů, tzn. 410/112, skutečný stav k 31.12. zjištěný inventarizací se zaúčtuje na MD 112 a – 410
- ke dni účetní uzávěrky (k 31.12.) je povinná inventarizace veškerých materiálových zásob za účelem zjištění skutečného stavu zásob
- inventarizační zápis dokumentující skutečný stav zásob jako i případné manko předají zodpovědné osoby účetní obce do 3. ledna k zaúčtování.

5. Doklady k účtování o mzdách

Podklady pro účtování o mzdách tvoří doklady uvedené v Oddíle 1.02 a jsou jimi následující:

- Rekapitulace vyplacených mezd celkem
- Vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc
- Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
- Přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven
- Rekapitulace srážek
- Hromadné příkazy k úhradě
- Složenky a jejich seznamy

Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje: účetní

Podklady pro výplatu řádných a mimořádných odměn předkládá **starosta** mzdové účetní ke zpracování.

Pro zpracování mezd je nutno předkládat veškeré doklady se všemi potřebnými náležitostmi ke zpracování ve mzdové účtárně **do 2. dne** v následujícím měsíci

Účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci, provede veškeré odvody finančních prostředků a předá přehled výplatnic k vyplacení do pokladny.

Rekapitulaci mezd účetní sama zaúčtuje.

Výplatní den je 19-tý den v měsíci.

6. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

6.1. Cestovní příkaz

a) tuzemské pracovní cesty

Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz.

Pracovní cestu povoluje a schvaluje: starosta nebo místostarosta

Kontrola formální a věcné správnosti cestovního příkazu: účetní

- cestovní příkaz musí být povolený a podepsaný předem, a proto je nutná přítomnost vždy alespoň jedné stanovené osoby tedy starosty nebo místostarosty.
- Zálohy pracovníkům na pracovní cesty se neposkytují
- Řádně vyplněné cestovní příkazy se předávají účetní, ta poté provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti neprodleně od jeho převzetí vyúčtování pracovní cesty včetně přiložených dokladů a podpis vedoucího zaměstnance oprávněného schvalovat pracovní cestu.
- Následně vyúčtování předá pokladníkovi k zajištění výplaty cestovních náhrad

b) zahraniční pracovní cesty

Zahraniční pracovní cesty se v rámci obce nekonají.

7. Doklady k účtování cenin

Ceninami se rozumí **kolkové a poštovní známky**.

Nákup cenin zabezpečuje: pokladní obce (z pokladní zálohy)

Kolkové známky se nakupují pouze v hodnotě, která je okamžitě potřebná a předává se na Katastrální úřad Hodonín. Do zásoby se tedy kolkové známky nenakupují.

Poštovní známky se nakupují rovněž přes pokladnu a vedou se v operativní evidenci – kniha odeslané pošty.

8. Doklady k ostatním platbám

8.1. Pokyny k ostatním platbám

Pokyny k ostatním platbám zahrnují pokyny týkající se:

- Záloh, splátek nájemného
- Provozních záloh
- Úhrad seminářů, apod.

Pokyny vystavuje: účetní formou platebních příkazů

Pokyny schvaluje: starosta

Příkaz k úhradě vystavuje pro peněžní ústav a proučtování platby nebo výplaty zálohy z pokladny zabezpečuje: účetní

9. Ostatní (neúčetní) doklady

Obsahem směrnice mohou být i některé „neúčetní“ prvotní doklady, které se mohou stát „účetními“ doklady v procesu jejich zpracování. Důležité je, aby i tyto obsahovaly:

- Náležitosti účetních dokladů
- Náležitou formu
- Obsah a zaměření
- Souhlas s vyjádřením kompetence příslušných pracovníků
- Smlouvy musí obsahovat ustanovení obchodního, resp. Občanského zákoníku

9.1. Smlouvy

9.1.1. Smlouvy o převodu vlastnictví

Tyto smlouvy jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.

Smlouvu zajišťuje: pověřená osoba

Podepisuje: starosta

Počet vyhotovení: 4x vždy před datem předání majetku

V případě potřeby a v souladu s obecně závaznými předpisy je třeba souhlasu zastupitelstva.

Smlouvy podléhající registraci do katastru nemovitostí, budou předloženy Katastrálnímu úřadu (pro učinění poznámky, event. Záznamu). Registrovaná smlouva se založí k majetkovému spisu – hospodářské smlouvy.

9.1.2. Ostatní obchodní smlouvy

Jedná se například o smlouvy na užívání nebytových prostor a smlouvy na užívání bytů.

Podepisuje: starosta

Počet vyhotovení: 2x

- jedno pro přejímací organizaci nebo občana
- druhé je založeno v dokumentaci obce

9.2. Objednávky

Pro uzavírání objednávek platí obdobný postup jako je výše uvedený u smluv. Objednávky musí být vystavovány a realizovány v souladu s organizačním řádem obce.

Vystavuje: odpovědný pracovník – pouze na to, co je zahrnuto v rozpočtu, v případě, že se bude jednat o objednávku mimo rozpočtovaná vydání, musí být odsouhlasena radou obecního úřadu.

Podepisuje: starosta nebo jiný odpovědný pracovník

Eviduje: pokladní

Počet vyhotovení: 2x

- jedno je zasláno dodavateli
- druhé je založeno u pracovníka, který objednávku se souhlasem starosty vystavil

Každá objednávky musí být řádně očíslována, opatřena podpisem starosty nebo jím pověřeným pracovníkem.

Článek 4

Archivace a úschova účetních písemností

Úschovu účetních záznamů upravuje zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a to následujícím způsobem:

- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají*
- b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají*
- c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§33 odst.2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají*

- d) doklady prokazující nárok na dávky penzijního připojištění po dobu 3 let následujících po výplatě poslední dávky penzijního připojištění*
- e) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají*
- f) doklady prokazující nárok na státní příspěvek penzijních fondů pro účastníky po dobu 10 let následujících po podání žádosti o státní příspěvek*
- g) účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají*

Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Článek 5

Podpisové vzory

Podpisové vzory jsou nedílnou součástí této směrnice. Musí být v souladu s ustanovením organizačního řádu a povinně aktualizovány.

Podpisový řád charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných písemností v účetní jednotce. Schéma podpisového řádu je uvedeno v příloze této směrnice.

Oddíl 5.01

Aktualizace podpisových vzorů

- a)** Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje účetní. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena u účetní.

- b) Podpisové vzory osob oprávněných schvalovat hospodářské operace a pracovní cesty zajišťuje účetní.
- c) Seznam podpisových vzorů se vyhotovuje ve třech exemplářích, z toho 1x pro starostu, 1x pro účetní a 1x pro pokladnu.
- d) V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností je nutné podpisové vzory aktualizovat.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce a podléhá aktualizaci dle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících ze změn organizačního řádu. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce. Návrhy na novelizaci směrnice podávají účetní a schvaluje starosta. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta (místostarosta) po projednání a schválení v radě obecního úřadu případně zastupitelstvem.

Oddíl 6.01

Závaznost

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci obce. Ostatní pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů.

Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje starosta.

Oddíl 6.02

Zrušovací ustanovení

Touto směrnicí se ruší **Směrnice č.1 Oběh účetních dokladů.**

4.3. Směrnice – Náhrada cestovních výdajů

4.3.1. Obsah směrnice

Článek 1. Úvodní ustanovení

Oddíl 1.01 Legislativní rámec

Oddíl 1.02 Účel předpisu

Oddíl 1.03 Předmět úpravy

Článek 2. Pracovní cesta

Oddíl 2.01 Povinnosti před pracovní cestou

Článek 3. Formuláře související s pracovní cestou

Oddíl 3.01 Cestovní příkaz

Oddíl 3.02 Zpráva z pracovní cesty

Článek 4. Náhrady při tuzemských pracovních cestách

Oddíl 4.01 Náhrada prokázaných jízdních výdajů

Oddíl 4.02 Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Oddíl 4.03 Náhrada stravného

Oddíl 4.04 Náhrada prokázaných vedlejších výdajů

Článek 5. Náhrady při zahraničních pracovních cestách

Článek 6. Vyúčtování pracovní cesty

Článek 7. Závěrečná ustanovení

Oddíl 7.01 Závaznost

4.3.2. Vlastní text směrnice – náhrada cestovních výdajů

Článek 1

Úvodní ustanovení

Oddíl 1.01

Legislativní rámec

1. Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů
2. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Oddíl 1.02

Účel předpisu

Účelem tohoto předpisu je úprava podmínek pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům obce při tuzemských nebo zahraničních cestách.

Oddíl 1.03

Předmět úpravy

Předmětem předpisu je určení podmínek pro pracovní cestu, určení druhů náhrad, které přísluší zaměstnanci při pracovní cestě a jejich vyúčtování.

Článek 2

Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance:

- Mimo sjednané místo výkonu práce
- Mimo místo pravidelného pracoviště
- Cesta konaná za účelem mimořádného výkonu práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce či pravidelného pracoviště

Zahraniční pracovní cestou je cesta konaná mimo území České republiky, tj. cesta z České republiky do zahraničí, ze zahraničí do České republiky a samotná cesta v zahraničí.

Oddíl 2.01

Povinnosti před pracovní cestou

Před odjezdem na pracovní cestu je potřeba:

- vyplnit formulář **Cestovní příkaz** (požádat o schválení pracovní cesty)
- zvolit vhodný dopravní prostředek, zakoupit jízdenky, místenky, letenky
- při vícedenní pracovní cestě zajistit nocleh
- připravit podklady k pracovní cestě
- při finančně nákladnější pracovní cestě požádat o zálohu

Pracovní cestu je oprávněn povolovat starosta místostarostovi a ostatním zastupitelům. Starostovi povoluje pracovní cestu místostarosta.

Článek 3

Formuláře související s pracovní cestou

Oddíl 3.01

Cestovní příkaz

Před zahájením pracovní cesty vyplní zaměstnanec na formulář „cestovní příkaz“ následující údaje:

- jméno a bydliště
- vnitropodnikový útvar
- počátek pracovní cesty, datum, hodina
- místo výkonu práce
- účel cesty
- předpokládaná doba trvání pracovní cesty v hodinách
- způsob dopravy (určený dopravní prostředek)
- místo ukončení pracovní cesty
- podpis starosty nebo místostarosty

Cestovní příkaz je možno použít i pro více pracovních cest, i tehdy pokud je při některé z nich používáno soukromé vozidlo. K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají prokazované náklady vynaložené při pracovní cestě.

Oddíl 3.02

Zpráva z pracovní cesty

Po návratu z pracovní cesty podává pracovník svému nadřízenému, který ho na pracovní cestu vyslal, zprávu z pracovní cesty, a to buď ústně, nebo písemně.

Náležitosti písemné zprávy jsou následující:

- účel pracovní cesty
- doba trvání cesty
- jméno pracovníka, který zprávu předkládá
- místo jednání
- průběh a výsledky jednání
- datum a podpis předkladatele zprávy

Článek 4

Náhrady při tuzemských pracovních cestách

Oddíl 4.01

Náhrada prokázaných jízdních výdajů

Při pracovních cestách používá zaměstnanec obce ty dopravní prostředky s nejnižšími náklady (hromadná doprava) a se souhlasem nadřízeného použije při závažných případech i dražších hromadných prostředků (taxi) tak, aby byl schopen splnit cíle pracovní cesty ve stanovených termínech

Při použití **hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby** náleží zaměstnanci náhrada výdajů v prokázané výši.

Při použití **soukromého vozidla** přísluší zaměstnanci základní náhrada za každý 1 km jízdy a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu. **Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí u osobních silničních motorových vozidel 4,10 Kč.** Výše této

sazby může být sjednána nebo určena před vysláním zaměstnance na pracovní cestu, jestliže se tak nestane, náleží zaměstnanci sazba základní náhrady uvedena výše.

Náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu určuje zaměstnavatel a to násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty.

Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, z něhož je patrná souvislost s pracovní cestou. Jestliže prokazuje zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady, vypočítá se tato cena pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem prokázaných cen. V případě, že zaměstnanec neprokáže hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty, použije se pro určení výše náhrady průměrná cena příslušné pohonné hmoty, kterou stanovuje Ministerstvo práce s sociálních věcí. Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených technickém průkazu použitého vozidla, které je zaměstnanec povinen předložit.

Použití soukromého vozidla musí být schváleno příslušným nadřízeným. Před samotným použitím soukromého vozidla vyplní zaměstnanec první stranu „cestovního příkazu“ a nechá se zde v kolonce „Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty“ podepsat od nadřízeného pracovníka souhlas k této cestě. Zde uvede současně průměrnou spotřebu dle technického průkazu vozidla, druh a cenu paliva, zdvihový objem válců. **K povolení použití soukromého vozidla musí být předložen:**

- velký technický průkaz
- havarijní pojištění

V případě **použití tohoto vozidla pro hospodářskou činnost** je obec povinna odvést za tento automobil **denní sazbu silniční daně** na příslušný účet finančnímu úřadu (současná platná výše je 25 Kč/den).

Takovouto služební cestu za použití soukromého vozidla povolí nadřízený pouze pokud zaměstnanec má **soukromé vozidlo řádně pojištěné**. Pak na cestovní příkaz uvede č. pojistky soukromého vozidla.

Oddíl 4.02

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to v té výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Po dobu přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance, není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když musel po tuto dobu zaměstnanec výdaje za ubytování uhradit.

Oddíl 4.03

Náhrada stravného

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné nejméně ve výši:

- **58 Kč, pokud pracovní cesta trvá 5 až 12 hodin**
- **88 Kč, pokud pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, avšak méně než 18 hodin**
- **138 Kč, pokud pracovní cesta trvá déle než 18 hodin**

V případě, že bylo vysláním na pracovní cestu kratší než 5 hodin zaměstnanci znemožněno stravování běžným způsobem, náleží mu stravné určené pro pracovní cestu s délkou trvání 5 až 12 hodin.

Jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, může obec za každé uvedené jídlo stravné krátit až o hodnotu:

- 70% stravného, pokud pracovní cesta trvá 5 až 12 hodin
- 35% stravného, pokud pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, avšak méně než 18 hodin
- 25% stravného, pokud pracovní cesta trvá déle než 18 hodin

Oddíl 4.04

Náhrada prokázaných vedlejších výdajů

Obec poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou (např. parkovné, telefony), a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Jestliže nebude výše výdajů prokázána, bude zaměstnanci poskytnuta náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

Článek 5

Náhrady při zahraničních pracovních cestách

Při zahraniční pracovní cestě náleží zaměstnanci následující druhy náhrad:

- a) jízdních výdajů
- b) výdajů za ubytování
- c) zahraničního stravného
- d) nutných vedlejších výdajů

Zaměstnavatel může zaměstnancům poskytnout při zahraniční pracovní cestě také kapesné v cizí měně do výše 40 % zahraničního stravného určeného dle délky zahraniční pracovní cesty.

Náhradu jízdních výdajů poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci ve výši a za podmínek uvedených jako při tuzemské pracovní cestě. Náhradu těchto výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je povinen uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky.

Zaměstnanci přísluší **zahraniční stravné** ve výši základní sazby stanovené pro příslušný stát při trvání cesty déle než 12 hodin, v poloviční výši při trvání cesty v rozmezí od 6 do 12 hodin a ve čtvrtinové výši, jestliže cesta trvá 1 až 6 hodin.

Vedoucím organizačních složek státu a jejich zástupcům a statutárním orgánům příspěvkových organizací a jejich zástupcům lze určit stravné do výši přesahující stanovenou základní sazbu stravného až o 15%.

Zaměstnanec vyjíždějící na zahraniční pracovní cestu je povinen uzavřít cestovní pojištění pro jím konanou zahraniční cestu.

Článek 6

Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnanec je povinen do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli cestovní příkaz a související daňové doklady prokazující výši náhrad ke schválení a vyúčtování pracovní cesty a též vrátit nevyúčtovanou zálohu, pokud byla poskytnuta.

Zaměstnavatel je povinen do deseti pracovních dnů ode dne předložení cestovního příkazu provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

Oddíl 7.01

Závaznost

Podle této směrnice jsou povinni postupovat všichni pracovníci obce, kteří jsou vysíláni na pracovní cestu a nadřízení, kteří vysílají zaměstnance na pracovní cestu.

Závěr

Cílem mé práce v oblasti teoretické bylo zestudovat podklady pro tvorbu vnitropodnikových směrnic v jejich aktuální podobě. Tento cíl jsem splnila v kapitole dvě, kdy jsem analyzovala význam a účel vnitropodnikových předpisů, jejich rozdělení, jak podle druhu, tak podle způsobu vydání. Zestudovala jsem jaké jsou náležitosti vnitropodnikových směrnic a jaká je jejich formální úprava, zároveň jsem vyhledala zákony, nařízení a předpisy, které s tvorbou vnitropodnikových směrnic souvisí, rovněž jsem analyzovala požadavky na směrnici o oběhu účetních dokladů, organizačním řádu a náhradě cestovních výdajů.

Praktické cíle představovaly především analýzu současného stavu zpracování vnitropodnikových směrnic ve vybrané obci. Druhou část praktických cílů práce představoval výběr klíčových směrnic, za které jsem považovala oběh účetních dokladů, organizační řád a cestovní náhrady, tyto směrnice jsem podle metodiky navrhla a při návrhu jsem zohlednila specifické podmínky obce při zachování platné aktuální legislativy, tím jsem splnila druhý a konečný cíl práce.

Navržené směrnice obec akceptovala a bude je používat.

Seznam použitých zdrojů

- [1] KOVALÍKOVÁ, H. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2005. 135 s. ISBN 80-7263-222-1.
- [2] LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Praha: Grada, 2008. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [3] HRUŠKA, V. Ing. *Vnitropodnikové směrnice*. 1. vyd. Praha: Bilance, s.r.o., 2003. 349 s. ISBN 80-86371-32-8.
- [4] PODHORSKÝ, J., SVOBODOVÁ, J. *Praktický průvodce vnitřními směrnici pro územně samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu*. 2. vyd. Olomouc: Anag, 2003. 207 s. ISBN 80-7263-131-6.
- [5] SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2005. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.
- [6] SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2005. 255 s. ISBN 80-7263-296-5.
- [7] Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu.
- [8] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- [9] Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- [10] Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů
- [11] Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- [12] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- [13] Materiály poskytnuté obcí
- [14] [online] dostupný z: <http://www.mesta.obce.cz/htm>. [cit. 25.1.2008]
- [15] [www portál] dostupný z: <http://www.mmr.cz/> [cit. 17.2.2008]
- [16] [www portál] dostupný z: <http://www.obecclipov.cz/> [cit. 6.2.2008]

Seznam příloh

Příloha č. 1: Titulní list směrnice organizační řád obce

Příloha č. 2: Titulní list směrnice o oběhu účetních dokladů

Příloha č. 3: Titulní list směrnice o cestovních náhradách

Příloha č. 4: Podpisové vzory

Příloha č. 5: Souhlas zaměstnavatele s použitím silničního motorového vozidla

Příloha č. 6: Formulář cestovního příkazu

Příloha č. 7: Složení zastupitelstva obce Lipov

Příloha č. 8: Složení rady obce Lipov

Příloha č. 1

Titulní list směrnice organizační řád obce

Obec	Adresa obce	Číslo směrnice	Účinnost od
Lipov	696 72 Lipov 182	I./09	1.1. 2009

Směrnice – organizační řád obce

	Funkce	Jméno a příjmení	Podpis	Datum
Zpracoval				
Schválil				

Příloha č. 2

Titulní list směrnice o oběhu účetních dokladů

Obec	Adresa obce	Číslo směrnice	Účinnost od
Lipov	696 72 Lipov 182	II./09	1.1. 2009

Směrnice o oběhu účetních dokladů

	Funkce	Jméno a příjmení	Podpis	Datum
Zpracoval				
Schválil				

Příloha č. 3

Titulní list směrnice o cestovních náhradách

Obec	Adresa obce	Číslo směrnice	Účinnost od
Lipov	696 72 Lipov 182	III./09	1.1. 2009

Směrnice – náhrada cestovních výdajů

	Funkce	Jméno a příjmení	Podpis	Datum
Zpracoval				
Schválil				

Příloha č. 4

Podpisové vzory

Podpisové vzory – platné pro účetní období roku 2008

- a) Osoby, oprávněné nařizovat, podepisovat, schvalovat hospodářské operace

Ladislav Franta – starosta obce

Miloslav Jagoš – místostarosta obce

- b) Pracovník, oprávněný k přezkoumání přípustnosti hospodářských operací

Ladislav Franta – starosta obce

Miloslav Jagoš – místostarosta obce

- c) Pracovník, odpovídající za formální a věcnou stránku účetních dokladů

Jana Trýsková – účetní

Ladislav Franta – starosta obce

- d) Pracovník, odpovídající za vedení účetních sestav a vedení účetních knih

Jana Trýsková – účetní

V Lipově 2.1. 2008

Příloha č. 5

Souhlas zaměstnavatele s použitím silničního motorového vozidla

Souhlas zaměstnavatele s použitím silničního motorového vozidla

Zaměstnavatel ObecIČ, na adrese.....
.....zastoupená starostou obce.....,
uděluje trvalý souhlas s tím, že zaměstnanec (uvolněný
zastupitel)....., nar., bytem..... bude
používat ke služebním cestám soukromé osobní motorové vozidlo typu
rok výroby, SPZ, dle velkého technického průkazu.
Tento trvalý souhlas zaměstnavatele s použitím silničního motorového vozidla nabývá
platnosti 01.01.2008 a účinnosti pozbývá ukončením pracovního poměru zaměstnance
nebo zánikem mandátu.

V.....dne

.....

starosta obce

Příloha č. 6

Formulář cestovního příkazu

Obec – razítko

Útvar.....
Telefon, linka.....
Normální pracovní doba
od..... do.....

Cestovní příkaz

Příjmení, jméno, titul:.....

Bydliště:.....

Počátek cesty (místo, datum, hodina):

Místo jednání:

Konec cesty (místo, datum, hodina):

Účel cesty:

Určený dopravní prostředek:

Spolucestující:

Předpokládaná částka výdajů Kč:

Povolená záloha Kčvyplacená dne.....pokl. doklad číslo.....

Jedná se o zahraniční pracovní cestu? ANO NE

Vyúčtování pracovní cesty

Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne.....a se způsobem provedení souhlasí (datum a podpis odpovědného zaměstnance):.....

Výdajový – příjmový pokladní doklad

číslo.....

Účtovací předpis				
Má dáti	Dal	Částka	Středisko	Zakázka
Poznámka o zaúčtování				

Vyplacená záloha.....Kč.....

Doplatek – přeplatek.....Kč.....

Slovy.....

.....

Datum a podpis zaměstnance
odpovědného za zaúčtování

.....

Datum a podpis příjemce
(průkaz totožnosti)

.....

Datum a podpis pokladníka

.....

Schválil (datum a podpis)

Příloha č. 7

Složení zastupitelstva obce Lipov

**Složení obecního zastupitelstva pro volební období
2006 – 2010**

1. Ladislav Franta, Lipov č.530
2. Josef Miškeřík, Lipov č. 338
3. Ing. Jan Miškeřík, Lipov č. 490
4. Vladislav Veverka, Lipov č.175
5. Zdeněk Maňák, Lipov č.84
6. Ing. Bohumil Jagoš, Lipov č.418
7. MUDr. Martin Smoleja, Lipov č.248
8. JUDr. Ing. Jan Jegla, Lipov č.507
9. Martin Jegla, Lipov č.301
10. Antonín Maňák, Lipov č.483
11. JUDr. Ladislav Čerešňák, Lipov č.542
12. Miloslav Jagoš, Lipov č.234
13. Miroslav Jagoš, Lipov č.503
14. Petr Jagoš, Lipov č.50
15. Ing. Oldřich Glogar, Lipov č.465

Příloha č. 8

Složení rady obce Lipov

OBEC LIPOV 696 72, Lipov č. p. 182, IČO: 00285056

Složení RADY OBCE pro volební období 2006 – 2010

16. Ladislav Franta, Lipov č.530	starosta
2. Miloslav Jagoš, Lipov č.234	místostarosta
3. Martin Jegla, Lipov č.301	člen
4. JUDr. Ladislav Čerešňák, Lipov č.542	člen
5. Josef Miškeřík, Lipov č. 338	člen