



SMĚRNICE Č. 9 - OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Tato směrnice řeší oběh účetních dokladů v organizaci a kompetence osob oprávněných k úkonům s těmito doklady. Je jednou ze základních směrnic pro účetnictví. Její kvalitní zpracování a především dodržování zajišťuje včasnost a úplnost zpracování všech účetních dokladů. V této směrnici by měl být kladen důraz na to, aby se veškeré doklady dostaly k zaúčtování, včetně stanovení termínů a odpovědnosti - například i smlouvy nájemní, smlouvy o dílo, včetně předávacích a převjímacích protokolů, darovací smlouvy apod. Oběh účetních dokladů prokazuje postup předávání dokladů od jejich vyhotovení až po archivaci, vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti, uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti (pracovníky).

Definice pojmů:

- formální správnost dokladů
odsouhlasení, zda doklad obsahuje všechny náležitosti předepsané Zákonem o účetnictví, dále je kontrolováno, zda operace, které obsahuje účetní doklad byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky a jestli jsou v souladu s vnitřními pravidly organizace. Kontrolu formální správnosti provádí pracovníci ekonomického odboru.
- věcná správnost
jde o porovnání údajů uvedených na účetních dokladů se skutečností co do ceny, množství, kvality a dalších požadovaných parametrů, dále je prováděna kontrola přípustnosti dané operace, rozpočtové zatřídění a odsouhlaseno rozpočtové krytí dokladu. Kontrolu formální správnosti provádí pracovníci podle vymezených okruhů odpovědnosti.
- podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:
 - a) označení účetního dokladu, nevyplývá z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
 - b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
 - c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
 - d) datum vyhotovení účetního dokladu,
 - e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písmene d),



MAS Východní Slovácko

Suchá Loz č. p. 72

687 53 Suchá Loz

IČ: 270 15 777

f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem. Náležitosti účetních dokladů mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech, tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

- den uskutečnění účetního případu

- vydané faktury - den vystavení faktury (vzhledem k podmínkám splnění smlouvy)

- došlé faktury - den přijetí faktury

- pokladní faktury - den příjmu nebo vydání hotovosti

- bankovní doklady - den provedení finanční operace (vklad nebo výběr z bankovního účtu, čerpání nebo splácení úvěrů apod.)

- interní doklady - den vyhotovení účetního dokladu, popř. den uskutečnění účetního případu (zjištění manka, škody apod.)

- příprava k zaúčtování

Přípravou k zaúčtování rozumíme opatření dokladu číslem z číselné řady dané agendy. Pracovník odpovědný za zaúčtování předepíše na účetní doklad, případně na přílohu k účetnímu dokladu, účtovací předpis. Označení účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností a jejich uspořádání musí být provedeno tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní, a které účetního období se týkají. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti.

- zaúčtování dokladu

zaúčtování dokladu stvrdíme poznámkou o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.

Seznam: Doručené písemnosti
Smlouvy
Objednávky
Faktury přijaté
Faktury vydané
Bankovní doklady
Pokladní doklady
Mzdy
Vnitřní doklady
Sklady

Doručené písemnosti - veškeré písemnosti doručené organizaci (poštou nebo jinak) se bez prodlení předávají pověřenému pracovníkovi, který je zaeviduje v knize pošty, označí datem, vyznačí, kam je předává a poštou předá podle níže uvedeného rozpisu.

/pověřený pracovník (jméno, příjmení, funkce) - platnost od - do - podpisový vzor/



MAS Východní Slovácko

Suchá Loz č. p. 72

687 53 Suchá Loz

IČ: 270 15 777

LIBUŠE REZKOVÁ - HLAVNÍ ÚČETNÍ MAS OD 5. 9. 2008

Smlouvy - veškeré smlouvy podepisuje pouze předseda MAS, v jeho nepřítomnosti jeho zástupce. Předseda může v přesně definovaných případech písemně delegovat pravomoci k uzavírání smluv na zplnomocněné osoby. Při jejich vypracování nebo posouzení si vyžádá názor pracovníka, která má k dané problematice nejbližší profesní vztah. Vždy si také vyžádá posouzení ekonomického odboru, který ji zkontroluje z pohledu účetní přípustnosti a zoptimalizuje ji z pohledu účetní a daňové problematiky. Pokud dojde k uzavření smlouvy, je předseda MAS povinen toto oznámit a dokladovat ekonomickému odboru organizace, který zabezpečí její promítnutí do účetnictví. Evidencí uzavřených smluv je pověřen předseda MAS.

Objednávky - objednávky podepisuje předseda MAS, v jeho nepřítomnosti jeho zástupce. Předseda MAS deleguje pravomoci při podepisování objednávek na tyto osoby:

Jméno, příjmení, funkce, časová platnost, podpisový vzor

1. Libuše Rezková, hlavní účetní MAS

Faktury přijaté - veškeré přijaté faktury se po zaevidování v knize pošty předají ekonomickému odboru (včetně dobropisů), který je zkontroluje, zda jsou po formální stránce v pořádku, zaeviduje je do knihy došlých faktur a vyhotoví k faktuře tzv. „košilku“, na které svým podpisem potvrdí, že daný doklad prošel výše zmíněnou kontrolou.

Dále fakturu předá ke kontrole věcné správnosti : Mgr. Petr Gazdík

Odsouhlasení formální správnosti: Libuše Rezková od 5. 9. 2008

Odsouhlasení věcné správnosti níže zmínění pracovníci provedou nejdéle do dvou pracovních dní a to tak, že svým podpisem na přílohu k faktuře potvrdí správnost a úplnost údajů, poté fakturu předají zpět ekonomickému odboru organizace. Pokud faktura neodpovídá skutečnosti, sepíše se o tomto protokol, ve kterém je nesouhlas zdokumentován a obojí se vrátí ekonomickému odboru.

Ekonomický odbor ověří, že faktura splňuje všechny náležitosti, vystaví příkaz k úhradě a zaplatí ji.

V případě nesprávné fakturace provedeme písemnou reklamaci, jejíž opis přiloží k faktuře.

Odeslané faktury - vyhotovuje ekonom na základě podkladů předaných zodpovědnými osobami dle níže uvedeného seznamu.

odeslané faktury - Mgr. Petr Gazdík, předseda MAS

Bankovní doklady - styk s bankou zajišťuje pověřený pracovník ekonomického odboru, předá odsouhlasené a schválené příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení, přebírají výpisy z peněžního účtu s bankovními výpisy.

Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány pracovníkem, jehož podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.



MAS Východní Slovácko

Suchá Loz č. p. 72

687 53 Suchá Loz

IČ: 270 15 777

Jméno, příjmení, funkce, časová platnost, podpisový vzor - dle přílohy Dispoziční oprávnění.

Pokladní doklady - výdajové - vystavuje pokladní na základě příslušného odsouhlaseného dokladu (paragonu na drobná vydání, cestovního příkazu apod. - zkontrolovaná věcná správnost), provede kontrolu jeho formální správnosti, vystaví pokladní výdajový doklad, zaznamená výdaj v pokladní knize, předá k zaúčtování a k úschově.

Libuše Rezková, hlavní účetní MAS

- **příjmové** - vystavuje pokladní na základě příjmu peněz v hotovosti (výběr peněz z účtu, tržby v hotovosti apod.) vystaví odpovědný pracovník pokladní příjmový doklad, zaznamená příjem v pokladní knize, předá k zaúčtování a k úschově. Je povinen vždy vyhotovit dva příjmové doklady, kdy jeden předá osobně, která mu předala peníze a druhý založí ve své evidenci. Jejich správnost a úplnost potvrzuje svým podpisem.

Jméno, příjmení, funkce, časová platnost, podpisový vzor - dle přílohy Dispoziční oprávnění.

Mzdy - zpracovává a vede veškerou mzdovou a personální agendu mzdová účetní. Jí jsou také předávány veškeré doklady, které mají vztah k této agendě.

Doklady, potřebné k likvidaci nebo zaúčtování mezd a souvisejících nákladů, se vyhotovují do 10 dne měsíce, kdy se také zúčtovávají.

Správnost dokladů, vztažených ke mzdové a personální agendě, potvrzuje mzdová účetní svým podpisem.

Libuše Rezková, hlavní účetní MAS

Vnitřní doklady - vystavuje ekonomický odbor na základě skutečností, které vyžadují vystavení tohoto dokladu.

Sklady - příjemky, výdejky, popř. převodky vystavuje pracovník pověřený vedením skladové evidence a předává uvedené doklady k zaúčtování a úschově.

Především je nutno zajistit párování přijatých faktur s příjemkami.

Číselník osob odpovědných za skladovou evidenci

Závěrečné ustanovení:

1/ Změny a doplňky schvaluje Programový výbor MAS

2/ Tato směrnice nabývá platnosti dnem 5. 9. 2008.



MAS Východní Slovácko

Suchá Loz č. p. 72

687 53 Suchá Loz

IČ: 270 15 777



MAS Východní Slovácko

Suchá Loz 72, 687 53

IČ: 270 15 777

.....
Předseda MAS Východní Slovácko