

Směrnice č. 1 - Oběh účetních dokladů

1. Význam a účel plánu oběhu účetních dokladů.

Plán oběhu účetních dokladů vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo jsou součástí účetních dokladů nebo na ně vzhledem k povaze použití navazují.

Plán oběhu účetních dokladů je základním dokumentem, který je součástí vnitřního kontrolního systému, vymezuje způsob a formy kontroly věcné a formální správnosti a stanovuje pravidla pro úplné, průkazné a správné vedení účetnictví. Zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších změn a doplňků a ze zákonů daňových.

Plán oběhu účetních dokladů rozlišuje účetní doklady a postup oběhu od vydání až po zaúčtování včetně přezkušování.

Pracovníci jsou povinni plánovaný oběh účetních dokladů dodržovat, a to jak z hlediska obsahu, tak i z hlediska postupů a termínů.

2. Způsob ověřování věcné správnosti účetních dokladů

Ověřování věcné správnosti je součástí přezkušování účetních dokladů a zajišťuje věrohodnost a správnost údajů, které vstupují do účetní evidence. Věcnou správnost ověřují pracovníci, kteří o hospodářské operaci rozhodli nebo ji schválili.

Ověřováním věcné správnosti se rozumí především:

- ověřovat soulad údajů na účetním dokladu se skutečným stavem, tzn. soulad se smlouvou, objednávkou, dodacími podmínkami
- opatřit doklad písemným vysvětlením, pokud jsou potřebná pro správné zaúčtování účetních případů
- dokládat účetní doklady před příslušnou dokumentací, např. uzavřenou smlouvou, u vnitřních účetních dokladů např. rozpisem, odůvodněním
- přezkušovat přípustnosti účetních operací, tj. zda nejsou v rozporu s vnitřními předpisy účetní jednotky a se závaznými právními předpisy o účetnictví
- dodržování ustanovení § 35 zákona o účetnictví o opravách písemností, aby opravy chyb v účetních dokladech a souvisejících písemnostech byly úplné, průkazné, správné a trvanlivé
- ověření (doplnění) příslušnosti dané hospodářské operace k příslušné zakázce (akci)
- soulad s rozhodnutím pracovníka odpovědného za příslušnou hospodářskou operaci

S věcnou správností účetních případů souvisí:

- správnost vykazovaných stavů jednotlivých položek aktiv a pasiv rozvahy, nákladů a výnosů ve výkazu zisků a ztrát, včetně jejich změn v průběhu účetního období
- dodržování zásad pro oceňování majetku a závazků, o odpisování investičního majetku, o tvorbě a čerpání rezerv, o časovém rozlišení nákladů a výnosů se zachováním bilanční kontinuity

Správnost vyčíslení hospodářského výsledku se zřetelem na povinnosti vyplývající pro účetní jednotku ze zúčtování daní vůči státnímu rozpočtu, zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění, popř. se zřetelem na jiné další povinnosti.

Pokud pracovník pověřený kontrolou zjistí, že účetní doklad neodpovídá stanoveným podmínkám pro věcnou kontrolu, je povinen učinit opatření k odstranění následků a informovat nadřízeného pracovníka.

Není-li jmenovitě určeno, kdo věcnou kontrolu provádí, odpovídá za její provedení pracovník pověřený schválením účetní operace. Věcná kontrola je doložena podpisem odpovědného pracovníka a datem ověření věcné správnosti.

3. Způsob ověřování formální správnosti

a) účetních dokladů

Formální správností se rozumí vyplnění dokladů všemi předepsanými údaji a povinně stanovenými náležitostmi, jde-li o účetní doklady. Součástí kontroly formální správnosti je též kontrola správnosti výpočtu, kompletnost přiložené přílohy, oprávnění a správnost podpisů na účetních dokladech zaměstnanců, kteří doklad, popř. jiné písemnosti ověřili a schválili apod.

Za přezkoušení formální správnosti odpovídá ten pracovník, který doklad vyhotovil nebo pořídil data pro vyhotovení počítačem. Potvrzení formální správnosti je tedy realizováno podpisem osoby, která doklad vyhotovila.

V externích účetních dokladech (dodací list, faktura, pokladní doklad apod.) zodpovídá za provedení kontroly formální správnosti ten pracovník, který doklad pořizuje do evidence.

Účetní doklady jsou originální písemnosti a musí obsahovat tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, pokud z jeho obsahu alespoň nepřímo nevyplývá, že jde o účetní doklad
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, pokud z účetního dokladu alespoň nepřímo nevyplývá
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně, případně obojí
- datum vyhotovení účetního dokladu

- datum uskutečnění účetního případu, pokud není datem vyhotovení dokladu
- podpis osob odpovědných za účetní případ a osoby zodpovědné za jeho zaúčtování

b) vedení účetnictví

Za formální správnost vedení účetnictví odpovídá účetní firma nebo pracovník pověřený vedením účetnictví. Tj. zejména za:

- správnost sestavování předvah podle účtů hlavní knihy za účelem souhlasu shody údajů a obrátů na syntetických a analytických účtech
- správnost účetních výkazů, tj. na schválených vzorech formulářů ministerstva financí, popř. tištěných za pomoci výpočetní techniky, a odpovídajících těmto schváleným vzorů formulářů
- správnost a provázanost účetních závěrek na údaje účetnictví a na údaje posledních předcházejících účetních závěrek, tj. zda je dodržena bilanční kontinuita.

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

- **hlavní kniha**
- **účetní deník**
- **rozvaha**
- **výkaz zisku a ztrát**

Seznamy používaných číselných řad jednotlivých dokladů, popř. jiných zkratk a symbolů:

označení dokladu		Číslování dokladů	Číselná řada GORDIC
b	Bankovní výpisy - běžný	1-12	3xxxxx
x	Vzájemný zápočet	1-x	
d	Pokladní doklady	1-x	1xxxxx
F	Faktury přijaté	rok01-x	5xxxxx
f	Faktury vydané	rok01-x	4xxxxx
Z	Zálohové faktury	rok01-x	
	Obecný účetní doklad		6xxxxx
	Odpisy majetku		6xxxxx
	Zaúčtované mzdy v ÚD		6xxxxx
	Zaúčtované mzdy v Z a P		6xxxxx

Účetnictví organizace vedeno programem UCR GORDIC od 1. 1. 2017

Daňové doklady jsou číslovány stejným systémem jako používané číslování účetních dokladů. V případě chybného užití čísla (vynechání nebo duplicita) je povinnost odpovědného pracovníka zaznamenat rozsah oprav a změn a kopii uložit v účtárně účetní jednotky. Předávání dokladů účetní firmě zajišťuje osobně pracovník k tomu pověřený.

4. Podpisové vzory

Vymezení osob, které schvalují a kontrolují účetní operace svým podpisem je stanoveno v podpisovém řádu. Podpisové vzory jsou přílohou této směrnice a jsou uloženy u ředitele MAS. Za aktualizaci podpisových vzorů odpovídá ředitel MAS.

5. Podmínky pro provedení roční účetní závěrky

Hlavním cílem přípravy roční účetní závěrky je ověřit, zda jsou v účetnictví zachyceny všechny účetní případy uplynulého hospodářského roku.

Pro kontrolu zajištění záúčtování všech účetních případů a vyjádření reálné majetkové situace účetní jednotky musí být dodrženy tyto zásady:

a) konkrétní opatření k zabezpečení realizace roční závěrky jsou navržena do 15. prosince běžného roku účetním účetní jednotky, schvaluje ředitel účetní jednotky

b) opatření musí být zaměřena zejména na:

- podchycení všech dodavatelských faktur týkajících se běžného roku
- podchycení provedených, ale nevyfakturovaných dodávek na dohadné účty
- vyfakturování všech prosincových zakázek zákazníkům
- odsouhlasení přírůstků a úbytků hmotného majetku do konce roku s účetními doklady
- vyhodnocení inventarizací uskutečněných za rok a zúčtování inventurních rozdílů
- zhodnocení potřeby změn ocenění majetku (pohledávky, zásoby, hmotný majetek)
- stanovení termínů pro předání a zúčtování samostatně evidovaných agend

6. Archivace účetních dokladů

Druhy dokladů	odpovídá
Mzdové doklady a doklady o sociálním a zdravotním pojištění - kalendářní rok	pověřený pracovník
Projekčně programová dokumentace, seznamy číselných kódů a zkratk, účtový rozvrh - kalendářní rok	pověřený pracovník

Pokladní doklady, interní doklady, účetní závěrky a ostatní účetní písemnosti – kalendářní rok	pověřený pracovník
Účetní doklady a písemnosti týkající se daňového přiznání – kalendářní rok	pověřený pracovník
Záznamy o hmotném majetku, inventarizační zápisy – kalendářní rok	pověřený pracovník
Objednávky – kalendářní rok	ředitel MAS
Archivace veškeré dokumentace z předchozích let	ředitel MAS

Prostory pro archivaci stanovuje ředitel MAS.

Schránky archivovaných dokladů (šanonů, krabice) označí pracovník odpovědný za archivování těchto dokladů:

- obdobím, kterého se týkají
- číslem dokladů a druhem dokladů
- datem skartace

Účetní doklady a záznamy na technických nosičích dat se uchovávají v těchto lhůtách:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let po roce, kterého se týká
- mzdové listy a účetní písemnosti je nahrazující po dobu nejméně 40 let po roce, kterého se týkají, údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 20 let následujících po roce, kterého se týkají
- písemnosti týkající se sociálního a zdravotního pojištění 3 roky po provedené revizi kontrolovaného období příslušnými orgány
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy (s výjimkou mzdových listů), odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let po období, kterého se týkají
- projekčně programová dokumentace vedení účetnictví agend účetnictví a agend navazujících 5 let po roce, ve kterém jich bylo naposledy použito
- účetní záznamy o hmotném majetku (mimo zásob) – 3 roky po vyřazení majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu 1 roku po jejím provedení
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovávány účetní písemnosti, v nichž bylo použito
- účetní písemnosti týkající se autorských práv po dobu, po kterou trvají tato práva
- doklady a písemnosti týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedená řízení skončena
- písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, se uchovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění

7. Oběh nejdůležitějších účetních dokladů a písemností

a) Vystavené faktury

Na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví ředitel nebo jím pověřený pracovník, popř. účetní firma fakturu, kterou ředitel nebo pověřená osoba opatří svým podpisem. Faktura bude neprodleně zapsána do knihy vydaných faktur. Originál bude zaslán zákazníkovi, 1 kopie předána k zaúčtování.

b) Přijaté faktury

Přijatá faktura bude zapsána do knihy došlých faktur a podrobena věcné kontrole (provádí ředitel MAS). V rámci věcné kontroly se zkoumá, zda realizovaná dodávka odpovídá objednavce, resp. uzavřené smlouvě s dodavatelem, a to co do rozsahu, kvality a fakturované částky. Pokud neodpovídá, ředitel vyhotoví doklad o reklamaci vůči dodavateli a kopii reklamace založí. Jestliže fakturované množství, rozsah, kvalita a cena odpovídá realizované dodávce, potvrdí tuto skutečnost podpisem na faktuře a zajistí úhradu podle data splatnosti. Fakturu předá k zaúčtování.

c) Objednávky, smlouvy

Objednávky, smlouvy vystavuje ředitel nebo pověřený člen rady nebo zaměstnanec. V případě objednávky nad 50 000 Kč musí být objednávka potvrzena dvěma podpisy – ředitelem a předsedou SR (nebo dle rozhodnutí účetní jednotky). Objednávku lze vystavit pouze na schválenou akci, po předložení a odsouhlasení rozpočtu.

d) Drobná vydání

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné pokladně. Pokladnu vede ředitel popř. pověřená osoba, tzn., vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady, odpovídá za věcnou správnost, vede pokladní knihu. Má sepsanou hmotnou odpovědnost. Pokladní doklady jsou průběžně předávány k zaúčtování. U účetní firmy jsou doklady zaúčtovány a založeny. Inventarizace pokladní hotovosti se provádí k 31. 12. Ředitel schvaluje doklad svým podpisem.

e) Bankovní výpisy

Ke styku s bankou je oprávněn ředitel. Výpisy z bankovního účtu jsou předávány k zaúčtování. Po zaúčtování je výpis založen. Výběr peněz v hotovosti vybírá ředitel nebo pověřená osoba na základě podpisových vzorů. Elektronický styk s bankou zajišťuje ředitel a pověřená osoba.

f) Mzdy

Ředitel vede měsíční přehled o počtu odpracovaných hodin pro jednotlivé pracovníky. Tento přehled je bezprostředně po skončení měsíce předán účetní firmě, která provede výpočet mezd, jejich zaúčtování a tisk výplatních lístků.

Přehled o přezkušování účetních dokladů

Doklad	Věcná správnost	Formální správnost
Přijaté faktury	ředitel	účetní firma, pověřený pracovník
Vydané faktury	ředitel	účetní firma, pověřený pracovník
Pokladní doklady	ředitel	účetní firma, pověřený pracovník
Bankovní výpisy	ředitel	účetní firma, pověřený pracovník
Mzdy	ředitel (dle rozpočtu	účetní firma, pověřený pracovník

	schváleného SR)	
Požizování majetku	SR (dle rozpočtu)	
a) v jednotlivé poř. ceně do 3 000 Kč	ředitel	účetní firma, pověřený pracovník
b) od 3 000 – 40 000 Kč	ředitel	účetní firma, pověřený pracovník
c) SR rozhoduje o majetku, jehož poř. cena > 40 000 Kč	správní rada	účetní firma, pověřený pracovník
Zúčtování s institucemi sociálního pojištění	ředitel, účetní firma	účetní firma, pověřený pracovník
Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění	ředitel, účetní firma	účetní firma, pověřený pracovník

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 15. 2. 2018

ředitel MAS: Marta Vencovská

předseda SR: Ing. Vojtěch Rosický

Příloha č. 1

k vnitřní směrnici č. 1 - Oběh účetních dokladů

Podpisové vzory:

ředitel MAS: Marta Vencovská

.....

předseda SR: Ing. Vojtěch Rosický

.....