

Oběh účetních dokladů

1. Předmět úpravy

1.1 Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví, např.:

- faktur (daňových dokladů) a dobropisů za dodávky investiční povahy (dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku),
- faktur (daňových dokladů) a dobropisů za dodávky neinvestiční (provozní) povahy,
- dokladů k ostatním platbám (bez faktur),
- dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd,
- faktur vydaných externím fyzickým a právnickým osobám,
- dokladů při pracovních cestách,
- pokladních dokladů (příjmových a výdajových),

1.2 Hospodaření účetní jednotky a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno zejména následujícími základními předpisy:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 504/2002 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, ve znění pozdějších předpisů,
- Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, č. 401 až 414,

2. Oběh dokladů - výdajová část

2.1 Dodavatelské faktury

2.1.1 **Objednávky dodávek hmotné a nehmotné povahy**

2.1.1.1 Objednávání dodávek od externích dodavatelů (pořízení, nájem, zhotovení, montáž, údržba, oprava nebo úprava věcí movitých či nemovitých, anebo provedení jiných činností a služeb) zabezpečuje manažer nebo předseda účetní jednotky nebo jím pověřený pracovník.

2.1.1.2 Za rozpočet účetní jednotky odpovídá předseda nebo jím pověřený pracovník. Pověřená osoba vystavuje objednávky na dodávky ve 2 vyhotoveních (1 × dodavatel, 1 × účetní jednotka).

2.1.1.3 Při zajišťování dodávek jsou pracovníci povinni dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

2.1.2 **Příjem faktur**

2.1.2.1 Došlé faktury označí pověřená osoba prezentačním razítkem účetní jednotky s datem.

Dále je faktura označena razítkem Finanční kontroly organizace.

2.1.3 **Ověření správnosti, likvidace a placení faktur**

2.1.3.1 **Příkazce operace – předseda sdružení, po obdržení faktury zajistí:**

- kontrolu věcné, formální a finanční správnosti faktury (daňového dokladu),
- připojení příloh souvisejících s fakturou (daňovým dokladem) například kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, výdejky apod.,
- po zkontrolování dokladu se příkazce operace podepíše do příslušného místa na razítku o finanční kontrole

2.1.3.2 **Správce rozpočtu – manažerka sdružení, provede:**

- kontrolu platby z hlediska výše rozpočtových prostředků,
- kontrolu přípustnosti operace z hlediska příkazce operace,
- kontrolu podpisu (podpisového záznamu) oprávněného pracovníka.
- provedení kontroly potvrdí svým podpisem (podpisovým záznamem) do příslušného místa na razítku o finanční kontrole na účetním dokladu a předá ho účetní k zaúčtování

2.1.3.3 Účetní provede:

- kontrolu náležitostí účetního dokladu (§ 11 zákona o účetnictví). Hospodářská operace nebude zaúčtována pokud nebude její přípustnost potvrzena podpisem (podpisovým záznamem) oprávněného (odpovědného) pracovníka podle podpisového vzoru.
- doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur (daňových dokladů) podle připojených dokladů,
- účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku,
- prostřednictvím elektronického bankovníctví provede úhradu dokladu

2.2 **Doklady k účtování o majetku**

Účtování o pořízení a vyřazení zásob a dlouhodobého majetku (DNHM, DHM, DDNHM a DDHM) zabezpečuje účetní na základě pokynu příkazce operace.

V návaznosti na směrnici „Oběh účetních dokladů“ je zpracována „Směrnice“, která stanoví postup pro zařazení majetku do užívání, převody majetku a vyřazení majetku. Směrnice rovněž stanoví odpovědnost příslušných zaměstnanců za zařazení majetku do užívání, jeho převody a vyřazení majetku a následné předání příslušných dokladů k zaúčtování.

Předání dokladů musí navazovat na lhůty stanovené ve směrnici „Oběh účetních dokladů“.

2.3. **Doklady ke mzdám**

Mzdy v Podchlumí o.s. zpracovává mzdová účetní elektronicky společností KORAC. Podklady pro výpočet mezd (dovolená, nemoc, ošetřování, apod.) jsou povinni pracovníci předat na určené místo, a to nejpozději do 5. kalendářního dne následujícího měsíce po ukončení daného měsíce. Zároveň i nové pracovní úvazky, dohody a další změny ve mzdách, je statutární zástupce nebo manažer sdružení povinen předat mzdové účetní do pátého kalendářního dne příslušného měsíce.

Po zpracování a výpočtu mezd, předá mzdová účetní podklady k provedení úhrady mezd.

3. **Oběh dokladů - příjmová část**

3.1 Faktury (daňové doklady) za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu poskytuje účetní jednotka, vystavuje dle pokynů předsedy nebo manažerky sdružení účetní jednotky, a to bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky.

3.2 Účetní zaznamená fakturu do evidence vydaných faktur a sleduje podle splatnosti den úhrady. V případě, že je odběratel v prodlevě s úhradou upomene odpovědný pracovník odběratele. V případě, že i přes písemné upozornění odběratel nesplní svůj závazek podnikne odpovědný pracovník kroky vedoucí k vymožení pohledávky soudní cestou, tak aby nedošlo k promlčení pohledávky.

Dále účetní provede

- zaúčtování pohledávky,
- založení faktury do rejstříku podle čísla,

4. Oběh bankovních dokladů

4.1 Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí výpisy z bankovních účtů a úvěrových účtů.

4.2 Protože má účetní jednotka zřízeno elektronické bankovníctví, vytiskne účetní sdružení výpisy z běžného účtu, a to jednou za měsíc. Tyto výpisy jsou poté zaúčtovány.

4.3 Výpisy z úvěrových účtů zasílá příslušná banka měsíčně ke kontrole. I tyto výpisy se poté zaúčtují.

V Medlově 1.1.2009

Účinnost: od 1.1.2009

Bohumír Berger, předseda MAS Uničovsko