

Směrnice č. 3/2008

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 č. 701 až č. 710 pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.,
- 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, manažer a nebo 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. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

2.1.2 Příjem faktur

2.1.2.1 Došlé faktury označí účetní jednotky, pověřená osoba pořadovým číslem s posloupností od začátku roku

2.1.3 Ověření správnosti, likvidace a placení faktur

2.1.3.1 Příkazce operace – ředitel, nebo pověřená osoba 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 – manažer(vedoucí kanceláře), 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 pověřený pracovník společnosti

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 pro RÝMAŘOVSKO, o.p.s zpracovává mzdová účetní externí na základě Dohody o provedení práce. 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 společnosti povinen předat mzdové účetní do pátého kalendářního dne příslušného měsíce.

Po zpracování a výpočtu mezd, předá mzdová účetní podklady k provedení úhrady mezd pověřenému pracovníku zajišťujícímu elektronické bankovníctví společnosti.

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 manažera společnosti 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 manažer, pověřený pracovník pro účetní společnosti výpisy z běžného účtu, a to jednou za měsíc. Tyto výpisy jsou poté zaúčtovány.

4.3 Výpisy z úvěrových účtů (v případě zřízení) zasílá příslušná banka měsíčně ke kontrole. I tyto výpisy se poté zaúčtují.

V Rýmařově dne 9.1.2015

Účinnost: od 1.1.2015

RÝMAŘOVSKO, o.p.s.
IČ: 268 36 122
Městský úřad, nám. Míru 1
795 01 RÝMAŘOV

Ing. Petr Klouda
ředitel společnosti
RÝMAŘOVSKO, o.p.s