

Vnitřní směrnice

Firma: Rozvoj Krnovska, o.p.s.
Sídlo: Na Náměstí 106, 793 99 Osoblaha
IČ: 268 38 401

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 součástmi 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 platném po novele č. 353/2001 Sb. 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 zaúčtováním příslušnou dokumentací, např. uzavřenou smlouvou, u vnitřních účetních dokladů např. rozpisem, odůvodněním
- přezkušovat přípustnosti účetních operací, tzn. zda nejsou v rozporu s vnitřními předpisy účetní jednotky a se závaznými právními předpisy
- 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
- soulad s politikou účetní jednotky (finanční, obchodní apod.)

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, ze 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 výpočtů, 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 dodavatelská firma. Tzn. 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 vzorům formulářů
- správnost a provázanost účetních závěrek na údaje účetnictví a na údaje posledních předcházejících účetních závěrek, tzn. zda je dodržena bilanční kontinuita.

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

Hlavní kniha

Předvaha
Účetní deník
Rozvaha
Výkaz zisků a ztrát

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

<i>Název dokladu</i>	<i>Číselná řada</i>
Faktury (daňové doklady) odběratelské (vystavené faktury)	FV 000000 (rrrrččč)
Faktury (daňové doklady) dodavatelské (přijaté faktury)	FP 000000 (rrrrččč)
Pokladní doklady (příjmové/výdajové)	V nebo P 0 (pořadové číslo)
Bankovní výpisy	BÚ 0 (pořadové číslo)

Daňové doklady jsou číslovány stejným systémem jako užívané 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. Všechny doklady zaslané poštou musí být označeny datem příchodu na sekretariát účetní jednotky.

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 statutárního zástupce účetní jednotky a u dodavatelské účetní firmy. Za aktualizaci podpisových vzorů odpovídá statutární zástupce Rozvoj Krnovska o.p.s..

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 zaúčtování 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 statutární zástupce 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 (aktivní i pasivní)
 - 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

<i>Druhy dokladů</i>	<i>Odpovídá</i>
Mzdové doklady a doklady pro sociální a zdravotní pojištění	účetní firma
Projekčně programová dokumentace, seznamy číselných kódů a zkratk, účtový rozvrh	účetní firma
Pokladní doklady, interní doklady, účetní závěrky a ostatní účetní písemnosti	účetní firma
Účetní doklady a písemnosti týkající se daňového přiznání	účetní firma
Záznamy o hmotném majetku, inventarizační zápisy	účetní firma
Objednávky	statutární zástupce, pracovník CLLD MAS RK
Archivace veškeré dokumentace předchozích let	pracovník sekretariátu, pracovník CLLD MAS RK

Prostory pro archivaci stanovuje statutární zástupce Rozvoj Krnovska o.p.s.

Schránky archivovaných dokladů (šanoný, 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 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
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti 1 rok po provedení daňové revize
- 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
- doklady, soupisy a jiné písemnosti dokládající provedení inventarizace majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito
- účetní písemnosti týkající se autorských práv po dobu, po kterou trvají tato práva

- doklady a písemnosti týkající se daňového řízení, správní řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena 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

6. Oběh nejdůležitějších účetních dokladů a písemností

a) Vystavené faktury

Na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví statutární zástupce, popř. jím pověřený pracovník fakturu, kterou statutární zástupce opatří svým podpisem. Faktura bude neprodleně zapsána do knihy vydaných faktur. Originál bude zaslán zákazníkovi, 1 kopie předána účtárně k zaúčtování a 2. kopie založena k příslušné akci.

b) Přijaté faktury

Přijatá faktura bude zapsána do knihy došlých faktur a podrobena věcné kontrole (provádí pracovník, který objednal dodávku, resp. provedení prací a služeb). 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, vyhotoví doklad o reklamaci vůči dodavateli a kopii reklamace předá předsedovi správní rady. Jestliže fakturované množství, rozsah, kvalita a cena odpovídá realizované dodávce, potvrdí tuto skutečnost, předá fakturu statutárnímu zástupci, ten zajistí úhradu podle data splatnosti. Fakturu předá účtárně k zaúčtování.

b) Objednávky

Objednávky vystavuje statutární zástupce, nebo pověřený člen správní rady. Objednávku lze vystavit pouze na schválenou akci, po předložení a odsouhlasení rozpočtu.

c) Drobná vydání (pokladní doklady)

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné hlavní pokladně.

Pokladnu vede statutární zástupce, popř. jím pověřený pokladník, tzn. že vystavuje příjmové i výdajové pokladní doklady, odpovídá za věcnou správnost, vede pokladní knihu.

Statutární zástupce i jím pověřený pokladník mají sepsanou hmotnou odpovědnost.

Pokladní doklady jsou průběžně předávány účtárně k zaúčtování. V účtárně jsou doklady zaúčtovány a založeny.

Inventura pokladní hotovosti se provádí nejméně čtyřikrát do roka.

d) Bankovní výpisy

Ke styku s bankou je oprávněn statutární zástupce, nebo pověřený pracovník. Výpisy z bankovního účtu jsou předány účtárně k zaúčtování. Po zaúčtování je výpis založen.

Příkazy k výběru peněz v hotovosti vypisuje statutární zástupce, popř. jím pověřený pracovník. Podpisové právo k výběrům z bankovního účtu má statutární zástupce popř. pověřený pracovník, každý samostatně.

e) *Mzdy*

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

Přehled o přezkušování účetních dokladů

<i>Doklad</i>	<i>Věcná správnost</i>	<i>Formální správnost</i>
Přijaté faktury Zodpovídá	věcně odpovídá předseda ředitel RK	účetní
Vydané faktury	věcně odpovídá předseda ředitel RK	účetní
Pokladní doklady	pracovník sekretariátu,	účetní
Bankovní výpisy	příkazy k úhradě pověřený pracovník, věcně odpovídá ředitel	účetní
Mzdy	ředitel, (mzda ředitele předseda)	účetní
Pořizování majetku		
a) v jednotkové pořizovací ceně do 5 000 Kč	pověřený pracovník	účetní
b) od 5000 Kč do 100 000 Kč	ředitel	účetní
c) správní rada rozhoduje o majetku, jehož pořizovací cena převyšuje částku 100 000 Kč	předseda správní rady	účetní
Zúčtování s institucemi sociálního	ředitel	účetní/ředitel
Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění	ředitel	účetní/ředitel

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 21.4.2015

Předseda správní rady Rozvoj Krnovska, o.p.s.