

Směrnice pro Oběh a přezkušování účetních dokladů, účtování, číselné řady dokladů, podpisový vzor.

Název účetní jednotky: Rozvoj Krnovska o.p.s., IČ 26838401

Účinnost: 1. 1. 2017

Metodická část

Cílem této směrnice je stanovit v účetní jednotce závazný oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů).

Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou originální písemnosti, které mají předepsané tyto náležitosti (§ 11 zákona o účetnictví):

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Náležitosti účetních dokladů mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech, tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

2. Formy přezkušování správnosti formální a věcné

a) Kontrola formální správnosti

Kontrola formální správnosti náležitostí účetního dokladu dle zákona. Jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny náležitosti předepsané zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Vzhledem k tomu, že samotné účetní doklady vznikají technickým zápisem do komplexního účetního a ekonomického systému HUNTER, který splňuje formální požadavky zákonů na úplnost a správnost účetního dokladu, je předmětem kontroly formální správnosti kontrola náležitostí dokladů, kontrola uskutečnění účetního případu a úplnosti příloh.

Součástí kontroly formální správnosti účetních dokladů je zjišťování, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky (osobami odpovědnými za účetní případ).

Kontrolu formální správnosti účetních dokladů v účetní jednotce provádí před zápisem do účetnictví pracovníci firmy, která zpracovává pro účetní jednotku účetnictví outsorcingovou formou (dále účetní firma). Pokud došlé faktury nemají potřebné náležitosti, vrací je k doplnění dodavatelům.

b) Kontrola věcné správnosti

Kontrola věcné správnosti spočívá v přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech

(např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek, shody obsahu dokladu se skutečností, včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech, ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou). Tuto kontrolu provádí ředitelka o.p.s. Dále je prověřována správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován. Tuto kontrolu provádějí pracovníci účetní firmy.

Postup kontroly formální a věcné správnosti účetních dokladů a jejich dalšího oběhu, zpracování, zaúčtování v účetní jednotce, číselné řady dokladů:

Doklady na vstupu do společnosti.

Přijaté dodavatelské faktury.

Veškeré účetní operace a hospodářské operace týkající se chodu účetní jednotky má právo nařizovat jen ředitelka o.p.s. Účetní doklady, které se týkají jí nařízených operací, pak schvaluje svým podpisovým záznamem a souhlasem k proplacení. Takto schválené doklady předává dále k zaplacení a k proúčtování účetní firmě. Jedná se především o došlé dodavatelské faktury a doklady o zaplacení v hotovosti. Účetní firma запиše jednotlivé faktury do Knihy závazků vedeném počítačovým účetním programem HUNTER a podle došlého pořadí jim je přiděleno interní číslo sestávající se z letopočtu a pořadového čísla (rrrr001 až rrrr999). Po jejich zaevidování provede účetní firma úhradu faktury, zaúčtuje fakturu do předpisu, vyhotoví k tomu příslušný účetní doklad, který je připojen k faktuře. Účetní doklad je schválen ředitelkou o.p.s. V účetním deníku jsou doklady číslovány se znakem Z od č. 20170001.

Doklady o provedených hotovostních platbách.

Zpravidla se jedná o drobné nákupy materiálu a služeb. Tyto provádí ředitelka o.p.s. nebo jím určený zaměstnanec. Doklady o provedených nákupech jsou jednou měsíčně předány účetní firmě ke zpracování. Ta je запиše do pokladního deníku a zaúčtuje. K tomu vyhotoví výdajový pokladní doklad, který je schválen ředitelkou o.p.s.

Doklady jsou v pokladně číslovány od č. 1 zpravidla podle pořadí ve kterém byla hotovostní platební operace uskutečněna. V účetním deníku jsou výdajové doklady označeny znakem V a číslovány od č. 1000001 a příjmové znakem P a číslovány od č. 1000001.

Interní doklady.

Interní doklady – vznikají na základě vzniku právního stavu (účetního případu) uvnitř účetní jednotky, o němž je účetní jednotka povinna účtovat. Interní účetní doklady vystavuje a účtuje účetní firma na základě podkladů předaných ředitelkou o.p.s..

V účetním deníku jsou tyto doklady označeny znakem 2 číslovány od č. 20000001.

Cestovní příkazy.

Cestovní příkazy schválené ředitelkou o.p.s. jsou předány účetní firmě k proplacení a zaúčtování. Cestovné je propláceno zaměstnancům bankovním převodem. O cestovném je účtováno v bankovním výpisu.

Zúčtování mezd a výplatní listiny.

Podklady pro výpočty mezd jsou zpracovány formou výkazu práce každého zaměstnance. Výkazy práce jsou schváleny ředitelkou o.p.s. a předány účetní firmě ke zpracování. Účetní firma zpracuje tyto podklady, vypočítá mzdy jednotlivých zaměstnanců, vypočítá odvody a daně, popř. výši povinného pojištění zaměstnanců u Kooperativy a předloží ke schválení ředitelce o.p.s. Po schválení provede účetní firma úhrady. Úhrady jsou prováděny bankovním převodem.

V účetnictví jsou zúčtovací listiny mezd označeny znakem M s číslováním roku a měsíce od č. 201701 po 201712.

Přijaté dary.

Účetní firmě jsou předány kopie darovacích smluv, ta sleduje jejich naplnění a po zaplacení informuje ředitelku o.p.s. O daru je účtováno v bankovním výpisu.

Přijaté dotace.

Účetní jednotka žádá o proplacení uznatelných výdajů prostřednictvím formulářů a tiskopisů vydaných orgánem poskytujícím dotace. Jedná se především o průběžné platby provozních neinvestičních dotací.

Jakmile účetní jednotka obdrží schválení formou Pokynu k platbě, předá ho účetní firmě k zaúčtování předpisu interním dokladem.

Půjčky.

Účetní jednotka využívá k průběžnému profinancování nákladů krátkodobé bezúročné půjčky. Smlouvy o půjčkách (návrtných finančních výpomocích) uzavírá ředitelka o.p.s. a kopie podepsaných smluv předá účetní firmě. Ta sleduje termín poskytnutí půjčky. Každému věřiteli je přidělen analytický účet. Účetní firma pak na základě pokynu ředitelky o.p.s. provede vrácení půjčky bankovním převodem na účet uvedený ve smlouvě.

O půjčkách je účtováno při jejich přijetí a vrácení v bankovním výpise.

Bankovní výpisy.

Po ukončení kalendářního měsíce účetní firma odešle ředitelce výpisy ve formátu pdf, provede jejich zaúčtování, vystaví k tomu příslušný interní účetní doklad a nechá vše schválit ředitelce o.p.s.

Doklady jsou v účetním deníku uvedeny se znakem B číslovány od č. 30001 po č. 30012.

Každému měsíci je přiděleno pořadové číslo.

Doklady na výstupu z účetní jednotky.

Jde jen o ojedinělé případy formou vystavených faktur. Zpravidla se jedná o vyúčtování služeb poskytnutých účetní jednotkou (hospodářská činnost), popř. o vystavení faktury na členské příspěvky u těch subjektů, které o to požádají. Pokyn k vystavení faktury a podklady k ní předá ředitelka o.p.s. účetní firmě a ta fakturu vystaví, zapíše do knihy odeslaných faktur, odešle k odběrateli a sleduje zaplacení. Ředitelka o.p.s. schvaluje pak příslušný účetní doklad.

Faktury jsou číslovány od č. 201701. V účetním deníku jsou doklady uvedeny se znakem x a číslovány od č. 201701.

c) Archivace

Stanovení lhůt (minimální lhůty jsou stanoveny zákonem o účetnictví) a zodpovědných osob je upraveno samostatnou vnitropodnikovou směrnicí k vedení spisové služby.

d) Skartace

Stanovení způsobu skartace dokladů a zodpovědných osob je rovněž upraveno samostatnou vnitropodnikovou směrnicí k vedení spisové služby.

Podpisový vzor.

Je součástí této směrnice.

Podpisový vzor:

Martina Jalamasová, ředitelka o.p.s.

Ing. Pavel Oršulík, pracovník účetní firmy

Marcela Oršulíková, pracovnice účetní firmy

Vypracovali: Martina Jalamasová, Ing. Pavel Oršulík

Směrnici schvalují.

Osoblaha 18.12.2016

.....

Martina Jalamasová, ředitelka o.p.s.