

Směrnice č. 5: Oběh účetních dokladů

Název spolku:	MAS Bobrava, z.s.
Sídlo spolku:	Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany
Vydal:	Řídící výbor
Účinnost od:	1. 3. 2018.
Poslední revize dne:	17. 5. 2022

V souladu se Stanovami spolku MAS Bobrava, z.s. (dále jen „spolek“) vydává Řídící výbor spolku směrnici č. 5, kterou se stanoví zásadní podmínky pro oběh účetních dokladů, a to následovně:

I.**Úvodní ustanovení**

- 1) Oběh účetních dokladů je upraven v souladu s příslušnými ustanoveními:
 - a) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“),
 - b) vyhlášky MFČR č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona, ve znění pozdějších předpisů, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, v aktuálním znění (dále jen „vyhláška č. 504“),
 - c) a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ČÚS“).
- 2) Účelem této směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů spolku.
- 3) Účetními doklady ve smyslu této směrnice jsou:
 - a) faktury přijaté,
 - b) faktury vydané,
 - c) doklady k ostatním platbám (bez faktur),
 - d) doklady k pracovním cestám (cestovní příkazy),
 - e) pokladní doklady (příjmové a výdajové),
 - f) doklady k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, dani z příjmů a k srážkám z mezd,
 - g) bankovní doklady,
 - h) případně další doklady.
- 4) Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci a členové spolku, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů.

II. Oběh účetních dokladů

I. Faktury přijaté

- a) účetní označí interní řadou vzestupně, dle data vystavení faktury,
- b) zapisují se do elektronické knihy došlých faktur,
- c) došlou fakturu předseda/ vedoucí pracovník stvrdí na znamení souhlasu podpisem a po dohodě s účetní přiřadí došlou fakturu k jednotlivé účetní akci a středisku,
- d) účetní odpovídá za zaúčtování faktury,
- e) účetní předá fakturu předsedovi/ vedoucímu pracovníkovi k proplacení.

II. Faktury vydané

- a) vydané faktury vystavuje účetní na základě podkladů od předsedy/ vedoucího pracovníka,
- b) vydanou fakturu podepisuje předseda/ vedoucí pracovník, čímž potvrzuje její věcnou správnost a doručuje ji odběrateli,
- c) účetní označí interní řadou vzestupně, dle data vystavení faktury,
- d) zapisují se do elektronické knihy odeslaných faktur,
- e) účetní sleduje dle splatnosti den úhrady a po dohodě s předsedou/ vedoucímu pracovníkem provede zaúčtování pohledávky k jednotlivé účetní akci a středisku.

III. Doklady k ostatním platbám (bez faktur)

- a) pokyny k ostatním výdajovým platbám, které jsou realizovány na základě výzev k úhradě, zálohových faktur přijatých (proforem faktur) apod., vystavuje účetní formou platebních příkazů a předává předsedovi/ vedoucímu pracovníkovi k úhradě,
- b) účetní zabezpečí průúčtování platby nebo výplatu zálohy z pokladny,
- c) faktury zálohové vydané vydává účetní dle pokynů předsedy/ vedoucího pracovníka,
- d) doklady jsou zařazeny do příslušných účetních knih,
- e) účetní po dohodě s předsedou/ vedoucímu pracovníkem provede zaúčtování dokladu k jednotlivé účetní akci a středisku.

IV. Doklady k pracovním cestám

Postup pro vyúčtování a vyplácení cestovních náhrad je ošetřen ve směrnici č. 6: Pracovní cesty a cestovní náhrady.

V. Pokladní doklady

Postup pro účtování a vedení pokladny je ošetřen ve směrnici č. 2: Hospodaření s finančními prostředky, majetkem a vedení pokladny.

VI. Doklady k výplatě mezd

- a) Podklady k výplatě mezd předává vedoucí pracovník (evidence pracovní doby) a zaměstnanci (např. neschopenka, doklad o ošetřování člena rodiny, dovolenka, potvrzení o návštěvě lékaře a další doklady omlouvající nepřítomnost v práci) účetní do 5. pracovního dne následujícího měsíce,
- b) podklady pro provedení srážek z mezd (spoření, půjčky, pojistné – změny apod.) předávají zaměstnanci účetní do 20. dne běžného měsíce,

- c) změny osobních údajů nahlásí zaměstnanci písemně nejpozději do 5 pracovních dnů vedoucímu pracovníkovi (např. změna bydliště, narození dítěte, změna rodinného stavu, změny v pobírání důchodů, ukončení studia dětí, změna zdravotní pojišťovny apod.),
- d) zpracování mezd provádí účetní na základě výše uvedených podkladů, ke mzdám vyhotoví příkaz k úhradě, který předává předsedovi/ vedoucímu pracovníkovi, který svým podpisem stvrzuje jeho správnost,
- e) úhradu mzdových výdajů provádí předseda, na základě příkazu k úhradě, do stanoveného výplatního termínu uvedeného v pracovních smlouvách a dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- f) účetní mzdy zaúčtuje,
- g) ke mzdám účetní vyhotoví přehled sociálního pojištění, zdravotního pojištění, daňových nákladů, přehled nepřítomnosti, které včetně přehledů o platbě pojistného na OSSZ a zdravotní pojišťovny zakládá,
- h) odesílání měsíčních přehledů o platbě pojistného (sociální pojištění, zdravotní pojištění), jakož i další styk s institucemi OSSZ, ZP, finančním úřadem apod. v souvislosti se mzdami, vyúčtováním daní atd. zajišťuje účetní prostřednictvím datové schránky či jiným zvoleným způsobem,
- i) účetní zaměstnancům předává výplatní pásku.

VII. Bankovní doklady

- a) bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů,
- b) písemnosti týkající se disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech musí být schváleny oproti podpisu předsedy/ vedoucího pracovníka,
- c) styk a bankou zajišťuje předseda/ vedoucí pracovník prostřednictvím internetového bankovníctví, předává schválené příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k úhradě, přebírá výpisy z peněžního ústavu,
- d) jednotlivé položky zúčtovává četní, která dále provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

VIII. Účtování o dlouhodobém majetku

Postup pro zařazení dlouhodobého majetku do užívání, převody majetku, vyřazení majetku je dále ošetřen ve směrnici č. 3: Dlouhodobý majetek a odpisový plán.

IX. Objednávky

- a) objednávky vystavuje předseda/ vedoucí pracovník, kdy jedno vyhotovené objednávky odesílá odběrateli (ať již elektronicky nebo písemně) a druhé zakládá do evidence objednávek,
- b) objednávka je řádně očíslována a zařazena do evidence objednávek

X. Ostatní evidence

- a) pracovníci kanceláře dále vedou elektronickou evidenci odeslané a došlé pošty,
- b) předseda/vedoucí pracovník vede evidenci pracovních úrazů.

III.

Náležitosti a přezkušování účetních dokladů

1) Dokladové řady a jejich číslování:

Doklad	Číslování
Faktura přijatá	FAPxx00x
Faktura vydaná	FAVxx00x
Faktura přijatá zálohová	FAPzxx00x
Faktura vydaná zálohová	FAVzxx00x
Příjmový pokladní doklad	PPDxx00x
Výdajový pokladní doklad	VPDxx00x
Cestovní příkaz	CPxx00x

U všech výše uvedených dokladových řad se zavádí pro každé účetní období samostatná číselná řada. Za zkratkou účetní dokladu se uvedou poslední dvě číslice daného roku a číslování každého dokladu pak začíná číslicí 1 a pokračuje vzestupně.

2) Přezkušování účetních dokladů:



Doklad	Věcná správnost + podpis ověřující věcnou správnost	Formální správnost
Faktury přijaté	Vedoucí pracovník; předseda	Účetní
Faktury vydané	Vedoucí pracovník; předseda	Účetní
Doklady k ostatním platbám	Vedoucí pracovník; předseda	Účetní
Pokladní doklady	Vedoucí pracovník; předseda	Účetní
Bankovní doklady	Vedoucí pracovník; předseda	Účetní
Příkazy k úhradě	Vedoucí pracovník; předseda	Účetní
Cestovní příkazy	Vedoucí pracovník; předseda	Účetní
Mzdy	Vedoucí pracovník; předseda	Účetní
Zaúčtování účetních dokladů	Účetní	Účetní
Poskytování záloh	Vedoucí pracovník; předseda	Účetní
Zúčtování s institucemi SP/ ZP a FÚ	Účetní	Účetní
Zúčtování dotací a podpor	Vedoucí pracovník	Účetní

3) Kompetence a podpisové vzory osob odpovědných za jednotlivé účetní případy, především za jejich soulad se skutečností, za náležitosti účetních dokladů, za schválení a za účtování účetních případů jsou uvedeny v příloze č. 1.

VII.
Závěrečná ustanovení

- 1) Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 17. 5. 2022
- 2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává Revizní komise spolku.
- 3) Tato směrnice je závazná pro všechny členy spolku a jeho zaměstnance dnem jejího vydání.

Příloha č. 1 Podpisové vzory

Funkce	Jméno	Podpis
Předsedkyně spolku	Bc. Helena Kadlečíková	
Vedoucí pracovník	Mgr. Jiří Hrubý	
Účetní, projektová manažerka	Ing. Alena Kovářiková	