

Vnitřní směrnice – organizační směrnice oběh účetních dokladů

Číslo: 3
Počet stran: 5
Zpracovala: Balounová
Datum vydání 1.11.2015
Účinnost od 1.11.2015

Organizace: Dobrovolný svazek obcí ORP Příbram
Zámeček-Ernestinum
Tyršova 106
261 01 Příbram
zastoupená předsedou svazku
IČ 04513151

Základní vnitřní směrnice - směrnice pro vedení účetnictví

1. Oběh účetních dokladů
2. Podpisová oprávnění osob, jednajících jménem organizace, způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob
3. Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih
4. Seznam účetních knih, číselných řad a jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví
5. Účetní knihy a jejich forma vedení
6. Systém zpracování účetnictví
7. Účtový rozvrh
8. Postup při inventarizaci
9. Způsob úschovy účetních písemností
10. Způsob stanovení dne uskutečnění účetního případu
11. Směrnice o oceňování majetku a závazků
12. Směrnice o zásobách
13. Pokladna

I. Oběh účetních dokladů v organizaci

Oběh dokladů zahrnuje tyto kroky:

Místo vzniku – přijatý účetní doklad je nejprve zaregistrována v sešitu došlé pošty.

Přezkoumání dokladů, tj. ověření věcné a formální správnosti – tajemník svazku.

A) kontrola věcné správnosti- ověřuje obsah a rozsah operací účetního případu faktur

Materiálové faktury, dotační faktury, faktury za investice a za správní věci kontroluje tajemník svazku.

b) formální správnost – ověřuje se, zda účetní doklad obsahuje zákonné náležitosti, ale kontrola zapsání v rejstřících podnikatelů je náležitostí toho, kdo nám fakturu vystavuje, proto není naše povinnost jí nuceně vyžadovat.

Vystavené faktury - formální i věcnou správnost kontroluje účetní, která ji vystavuje. Vystavuje se ve 2. vyhotoveních, 1 vyhotovení se odesílá odběrateli
1 vyhotovení se zakládá k zaúčtování

Účetní doklady se musí vyhotovovat po vzniku nebo dokončení, ověření hospodářských a účetních operací.

Účetní doklady ověřují předseda svazku nebo jeho zástupce svým podpisem na účetním dokladu nebo platebním poukazu.

c) finanční kontrola dle směrnice o finanční kontrole

d) třídění dokladů – dle náležitosti dokladu

Účetní doklady se člení na faktury došlé, vydané, vnitřní účetní doklady příjmové a výdajové, příjmové a výdajové pokladní doklady. Všechny druhy těchto účetních dokladů mají svoji číselnou řadu nezaměnitelně označenou. Čísla automaticky za sebou přiřazuje program účetnictví v PC.

e) číslování dokladů – vzestupnou řadou

- **vystavené faktury** začínají rokem

(poslední dvojčíslí)+002+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- došlé **faktury** začínají rokem

(poslední dvojčíslí)+001+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- **vnitřní doklady jsou pro příjmy** – příjmové vnitřní doklady začínají rokem

(poslední dvojčíslí)+004+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

pro výdaje - výdajové vnitřní doklady začínají rokem

(poslední dvojčíslí)+003+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- **pokladna svazku je rozdělena na příjmové a výdajové doklady: číselná řada 15-702-00001,**

-*příjmové pokladní doklady*: začínají rokem (poslední dvojčíslí)+011+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

-*výdajové pokladní doklady*: začínají rokem (poslední dvojčíslí)+010+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- **ostatní účetní doklady bez podkladů jsou v účetním deníku – účetní doklady**: začíná rokem (poslední dvojčíslí)+007+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- **ostatní závazky mají svůj deník s názvem účetní odpisy**: začíná rokem (poslední dvojčíslí)+007+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- **ostatní pohledávky** jsou v deníku oprav- začíná rokem (poslední dvojčíslí)+006+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- **opravné doklady** jsou v deníku oprav- začíná rokem

(poslední dvojčíslí)+012+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- **odpisy doklady** jsou v deníku oprav- začíná rokem

(poslední dvojčíslí)+013+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- **předpis mezd** jsou v deníku oprav- začíná rokem

(poslední dvojčíslí)+008+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- **platby mezd** jsou v deníku oprav- začíná rokem

(poslední dvojčíslí)+009+pětimístná číselná řada od 00001, číslo je desetimístné

- f) evidence dokladů – zápisy dokladů do knih v programu KEO
Faktury přijaté jsou zapisované v knize přijatých faktur včetně evidence pohybu těchto dokladů (datum přijetí, splatnosti a úhrady).
Faktury vydané jsou zapisované v knize vydaných faktur včetně evidence pohybu těchto dokladů (datum vystavení, splatnosti a úhrady).
- g) přidělení účtovacího předpisu
- h) zaúčtování dokladů podvojným zápisem, výtisk likvidačního lístku a připojení podpisových záznamů oprávněných osob, hlavní účetní a předsedy svazku.
- i) úschova dokladů – archivace
Účetní doklady během účetního období a předcházejícího období jsou uloženy u účetní a po zaúčtování měsíce v kanceláři tajemníka svazku v označených šanonech po měsících. Po ukončení období bude předáno do archivu předcházející období – archiv svazku.
- j) skartace dokladů po uplynutí lhůt archivace – účetní

Pro účetní doklady se stanoví

- termín předávání - po doručení v nejkratším možném termínu – poštou, osobně

2. Podpisová oprávnění osob, jednajících jménem organizace, způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob.

Místo a odpovědnost za vedení agendy o podpisových vzorech v účetní jednotce.

Obsah agendy o podpisových vzorech:

- účetní: veškeré - mzdové doklady týkající se mzdové agendy
došlé faktury
- vystavené faktury
 - likvidační lístky

Razítko Dobrovolného svazku obcí ORP Příbram

3. Směrnice o účetní závěrce a uzavírání účetních knih

Postup při provádění účetní závěrky a uzavírání účetních knih vyplývá z úvodních ustanovení postupů účtování článků IV., článek V. Účetní závěrka je dále upravena v § 18, § 19 a § 23 zákona o účetnictví.

Postup prací:

- I. etapa - přípravné práce pro účetní uzávěrku
inventarizace majetku a závazků
zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období
- II. etapa – Sestava účetní závěrky
rozvahy
výsledovky
přílohy
- III. etapa – Otevírání účetních knih na počátku roku

4. Seznam účetních knih:

Seznam účetních knih – došlých faktur
vystavených faktur
vnitřních dokladů příjmových a výdajových
pokladních výdajových a příjmových dokladů

5. Účetní knihy a forma jejich vedení

Podací deník – kniha došlé pošty bude vedena v elektronické podobě v programu KEO

Mzdová agenda – mzdové listy, důchodové listy

Účetní deník obsahuje: došlé a vystavené faktury, vnitřní příjmové a výdajové doklady, pokladní příjmové a výdajové doklady, opravy, účetní doklady.

Účtuje se přes pokladnu nebo bankovní výpis.

6. Systém zpracování účetnictví

Používaný účetní systém KEO - návazné agendy - Účetnictví, Rozpočet, Mzdy

Název a adresa autorské firmy: ALIS, spol. s.r.o. Česká Lípa.

Tento systém vyhovuje požadavkům zákona o účetnictví, tj. tak, aby

- a) účetní zápisy se neprováděly mimo účetní knihy
- b) účetnictví se vede jako jeden informační systém
- c) zápisy jsou vedeny v českém jazyce

7. Účtový rozvrh založen jako příloha.

8. Postup při inventarizaci – samostatná vnitřní směrnice

9. Způsob uschovy účetních písemností

Účetní písemnosti a záznamy se ukládají do archivní skříně a uschovávají se potřebnou dobu stanovenou uschovacími lhůtami.

10. Způsob stanovení dne uskutečnění účetního případu

Dnem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, vklad pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu účetní jednotky uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, popř. účetní jednotka má k dispozici potřebné doklady tyto skutečnosti dokumentující (např. bankovní výpisy, výpisy Střediska cenných papírů).

11. Směrnice o oceňování majetku a závazků bližší specifikace ve směrnici o majetku.

Hmotný majetek kromě zásob se oceňuje pořizovacími cenami nebo reprodukčními pořizovacími cenami.

Nakoupené zásoby se oceňují pořizovacími cenami.

Peněžní prostředky a ceniny se oceňují jejich nominálními hodnotami.

Cenné papíry a majetkové účasti se oceňují cenami pořízení.

Pohledávky a závazky se oceňují jejich nominálními hodnotami.

Nakoupený nehmotný majetek kromě pohledávek se oceňuje pořizovacími cenami.

Pořizovací cena – se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související.
Reprodukční pořizovací cena, se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.
Cenou pořízení se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů s jeho pořízením souvisejících.

12. Směrnice o zásobách

Vymezení zásob - reklamní předměty

Zásoby se účtují způsobem B, rovnou do spotřeby a další evidence se nevede. Spotřeba se uvádí měsíčně nebo čtvrtletně nebo nejdéle však za 1 rok.

13. Pokladna

Pokladní limit činí 20 000,- Kč. Za vedení pokladny odpovídá účetní.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává předseda svazku.

Schváleno Valnou hromadou svazku dne: 13. 1. 2016

.....
Ing. Jan Michálek, předseda svazku

.....
Ing. Jindřich Vařeka, 1. místopředseda

.....
Markéta Balková, 2. místopředseda