

KS č. 03/2014

Směrnice o oběhu účetních dokladů

I. oddíl: Úvodní ustanovení

- 1: **Předmětem** této směrnice je vymezení oběhu účetních dokladů.
- 2: **Směrnice upravuje** oběh účetních dokladů v souladu s příslušnými zákony
- 3: **Závaznost a kontrola** - podle této směrnice postupuje účetní, která svou náplní práce má vliv na správné účtování. Ostatní pracovníci ÚJ, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí ÚJ ÚJ nebo jím pověřený pracovník.

II. oddíl: Systém oběhu účetních dokladů

1: Náležitosti účetních dokladů

- 1.1. Podkladem pro zápisy v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, musí obsahovat:
 - a) označení účetního dokladu,
 - b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
 - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
 - e) okamžik uskutečnění případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
 - f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
- 1.2. Účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví.

2: Oběh účetních dokladů

2.1. Dodavatelské faktury

2.1.1. Objednávky dodávek hmotné a nehmotné povahy:

- A. Objednávání dodávek od externích dodavatelů (pořízení, nájem, zhotovení, montáž, údržba, oprava nebo úprava věcí movitých i nemovitých, anebo provedení jiných činností a služeb) zabezpečuje vedoucí ÚJ
- B. Za rozpočet účetní jednotky odpovídá správce rozpočtu – účetní. Účetní jednotka hospodáří s rozpočtovanými prostředky až do schválené výše.
- C. Při zajišťování dodávek je účetní jednotka povinna dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

2.1.2. Příjem faktur:

- A. Vedoucí ÚJ označí přijaté faktury datem jejich přijetí a odevzdá je neprodleně účetní ÚJ.
- B. Účetní zapíše faktury do knihy došlých faktur a připojí k nim likvidační lístek. Na něm vyplní datum přijetí faktury, datum vystavení faktury, datum splatnosti faktury, název dodavatele, celkovou částku faktury, datum zaúčtování, datum platby, číslo dokladu o zaplacení faktury a text plnění.

2.1.3. Ověření správnosti, likvidace a placení faktur

- A. Účetní zajistí kontrolu věcné, formální a finanční správnosti faktury. Provede platbu faktury, a to podle datumu splatnosti faktury. Zajistí také zařazení do majetku účetní jednotky v případě dodávky charakteru dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku.
- B. Správce rozpočtu provede:
 - kontrolu platby z hlediska výše příslušných rozpočtových prostředků
 - kontrolu přípustnosti operace z hlediska přiřazení platby do odvětví, paragrafu a výdajové položky
- C. Účetní zajistí podpisy osob oprávněných ke kontrole faktur a fakturu zaúčtuje.

2.2. Doklady k účtování o majetku

V návaznosti na směrnici o oběhu účetních dokladů je zpracována směrnice, která stanoví postup pro zařazení majetku do užívání, převody majetku a jeho vyřazení.

2.3. Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy a srážek z mezd

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou:

- zúčtovací a výplatní listina
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění
- přehled o výši odvodu zdravotního pojištění
- příkazy k úhradě

2.4. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Tuzemské pracovní cesty – konání tuzemské pracovní cesty schvaluje vedoucí ÚJ. Po vykonání cesty je účtovatel povinen vyplnit cestovní příkaz. Ten je po podpisech oprávněných osob vyplacen a zaúčtován – viz směrnice o cestovních náhradách.

2.5. Odběratelské faktury

2.5.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu poskytuje účetní jednotka, vystavuje účetní ÚJ bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky. Originál faktury zašle odběrateli.

2.5.2. Ke kopii faktury účetní přiloží likvidační lístek. Na něm vyplní datum vystavení faktury, datum splatnosti, název odběratele, datum platby, doklad o zaplacení a text plnění. Fakturu zapíše do knihy vystavených faktur a provede zaúčtování pohledávky. Dále sleduje splatnost faktury.

2.6. Oběh bankovních dokladů

2.6.1. Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí výpisy z bankovních účtů

2.6.2. Výpisy z účtu zasílá banka podle pohybu finančních prostředků na účtu.

2.7. Oběh pokladních dokladů

2.7.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

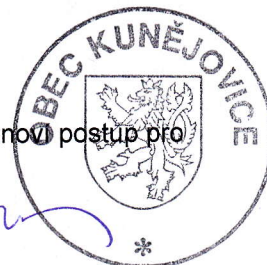
- pokladní kniha
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady

2.7.2. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník (dále jen účetní).

2.7.3. Účetní – pokladní – má tyto povinnosti:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti – název a číslo, název účetní jednotky, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných pracovníků
- vede chronologicky záznamy v pokladní knize

V návaznosti na směrnici o oběhu účetních dokladů je zpracována směrnice, která stanoví postup pro vedení pokladny.



9.5.2014 Schvázeno usnesením č. 450/00/14
*
STA 20577