

Směrnice č.1/2017 o oběhu účetních dokladů; vnitřní účetní kontrolní systém

MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z. s.

Název účetní jednotky: MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z.s.

Sídlo: Nám. Plk. J. Koukala 1. 1, 538 54 Luže

IČ: 01359363

Směrnici zpracoval(a): Mgr. Eva Feyfarová (manažerka)

Směrnici schválil(a): Pavel Bezděk (předseda)

Datum zpracování: 1.11.2017

Směrnice nabývá platnosti: 1.11.2017

Směrnice nabývá účinnosti: 1.11.2017

Směrnice č. 1/2017 o oběhu účetních dokladů; vnitřní účetní kontrolní systém

I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

- 1.1. Směrnice upravuje oběh účetních dokladů v organizaci MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrasteccko, z. s.
- 1.2. Směrnice se řídí ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro účetní jednotky, u kterých není hlavním předmětem činnosti podnikání a Českými účetními standardy č. 401 až č. 414.
- 1.3 Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci a členové MAS, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů.
- 1.4. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje kontrolní výbor MAS.

Čl. 2

Vymezení pojmů

2.1. Podkladem pro zápisy v účetních knihách jsou účetní doklady. Jedná se o průkazné účetní záznamy, které mají náležitosti podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tyto náležitosti jsou následující:

- a) označení účetního dokladu
- b) obsah účetního případu a jeho účastníci
- c) peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d)
- f) podpisový záznam podle § 33 a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

2.2. Den uskutečnění účetního případu

- a) vydané faktury – den vystavení faktury (vzhledem k podmínkám splnění smlouvy)
- b) přijaté faktury – den přijetí faktury
- c) pokladního dokladu – den příjmu nebo vydání hotovosti
- d) bankovního dokladu – den provedení finanční operace (vklad nebo výběr z bankovního účtu, čerpání nebo splácení úvěrů apod.)
- e) interní doklady – den vyhotovení účetního dokladu, popř. den uskutečnění účetního případu (zjištění manka, škody apod.)

2.3. 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.

2.4. V účetní jednotce probíhá kontrola účetních dokladů:

- a) **formální správnost dokladů** - zahrnuje kontrolu náležitostí účetních dokladů podle zákona o účetnictví. Kontrolu formální správnosti dokladu provádí účetní MAS odpovědný za jeho zaúčtování.
- b) **věcná správnost dokladů** - zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu a skutečnosti (cena, množství, kvalita, apod.) včetně správnosti výpočtů uvedených v účetním dokladu. Za přezkoušení věcné správnosti zodpovídá manažer MAS.

2.5. Příprava k zaúčtování – doklad se označí číslem z číselné řady a účetní MAS předepíše na účetní doklad, popřípadě přílohu k účetnímu dokladu, účtovací předpis.

2.6. Opravy na účetních dokladech musí být provedeny tak, že nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

2.7. Archivace účetních záznamů je prováděna odpovědnými osobami dle §31 zákona o účetnictví.

II. Smlouvy a objednávky

Čl. 1

Smlouvy

1.1. Smlouvy uzavírané na celkovou částku vyšší než 10.000,- Kč musí být vždy schváleny Představenstvem spolku. Schválením se rozumí přijetí patřičného usnesení.

1.2. Smlouvy jsou podepisovány předsedou/místopředsedou spolku.

Čl. 2

Objednávky

2.1. Objednávky na nákup dlouhodobého majetku, materiálu, provedení služeb a dalších dodávek dodavatelským způsobem nad hodnotu 5.000,- Kč musí být schváleny předsedou, místopředsedou spolku. Schválením se rozumí vlastnoruční podpis oprávněné osoby nebo zápis z jednání orgánu MAS. V případě nákupu do hodnoty 5000,- Kč nemusí být vystavena objednávka.

III. Oběh účetních dokladů

Čl. 1

Přijaté faktury

1.1. Přijaté faktury se vždy zaevidují do příslušné složky v on-line úložišti a předají účetnímu bez ohledu na způsob doručení. Věcnou správnost faktury zkontroluje manažer MAS, označí fakturu střediskem a předá účetnímu, který ji zapíše do knihy došlých faktur, provede kontrolu formální správnosti, opatří ji účtovacím předpisem, zaúčtuje ji. Faktury předané účetnímu jsou považovány za schválené. Po zaúčtování faktury ji manažer MAS uhradí.

Čl. 2

Vydané faktury

2.1. Za poskytnuté práce a služby vyhotovuje účetní MAS faktury, a to na základě podkladů předaných odpovědnými osobami. Fakturu po věcné stránce kontroluje manažer MAS. Odeslané faktury účetní zapíše do knihy odeslaných faktur.

Čl. 3

Pokladní doklady

3.1. O zaúčtování a oběhu pokladních dokladů pojednává samostatná Směrnice MAS SKCH č. 1/2017 o vedení pokladny.

Čl. 4

Cestovní náhrady

4.1. O zaúčtování a oběhu dokladů pro vyplacení cestovních náhrad pojednává samostatná Směrnice MAS SKCH č. 1/2017 o cestovních náhradách, bude-li to relevantní.

Čl. 5

Zpracování a zúčtování mezd

5.1. Zpracování a účtování mezd provádí účetní MAS na základě předaných podkladů. Mzdy jsou vypláceny na bankovní účty zaměstnanců, nebo v hotovosti proti podpisu výplatní listiny. Současně s výplatou mezd jsou zpracovány a uhrazeny odvody daní, sociálního a zdravotního pojištění a dalších srážek z mezd. Výplata mezd je prováděna do 15. kalendářního dne následujícího měsíce.

Čl. 6

Bankovní doklady

6.1. Styk s bankou zajišťuje vedoucí manažer MAS, provádí veškeré úhrady z bankovního účtu prostřednictvím internetového bankovníctví, z kterého zároveň generuje bankovní výpisy pro potřeby účetnictví. V případě úhrady mimo uvedený bankovní program, předá manažer MAS příkaz k úhradě podepsaný dle podpisových vzorů peněžnímu ústavu. Písemnosti předané k proplacení musí být schváleny dle postupů uvedených v této směrnici.

IV. vnitřní účetní kontrolní systém

Čl. 1

Postup ověřování a schvalování dokladů MAS SKCH, z.s.

1.1 Dělení dokladů:

- Prvotní účetní doklady předané organizaci v souvislosti s pořízením zboží a služby /faktury – dobropisy včetně příloh a dodacích listů, stvrzenky, převodky, přejímky, hospodářské, kupní a darovací smlouvy, potvrzení, atd./
- Příjmové a výdajové pokladní doklady
- Doklady pro evidenci práce zaměstnanců (výkazy práce)

Čl. 2

2.1 Ověřování dokladů – přezkoušení, označení

Přezkoušením se rozumí:

a) Přezkoušení obecných náležitostí:

Ověření dle zákona 563/1991 Sb.

Ověření věcného plnění. Tímto se rozumí:

- **Dodávky a služby:** předmětem kontroly především zda uvedená dodávka/služba byla dodána v požadovaném rozsahu, termínu, kvalitě, ...)

- **Výkazy práce – DPP/DPČ:** důsledná kontrola je prováděna především u zaměstnanců, kteří nepatří ke kmenovým zaměstnancům společnosti v HPP a pracují zpravidla na DPP/DPČ. Před výplatou odměny/mzdy je formou podpisu na výkazu práce potvrzeno, že bylo provedeno ověření, že požadované práce byly provedeny v požadovaném rozsahu, kvalitě, v souladu se zadáním a náplní práce (např. zrealizování semináře, zpracování analýzy atd.)
 - **Výkazy práce – HPP:** v případě výkazů práce na HPP (kmenových zaměstnanců) se v rámci kontroly výkazů práce kontrola věcného plnění neprovádí /probíhá v rámci standardní personální práce v organizaci/.
 - Ověření souladu s objednávkou (smlouvou / DPP/DPČ)
 - Ověření souladu se směrnicemi organizace (např. pracovním řádem atd.)
 - Ověření souladu s rozpočtem (zahrnuje položku rozpočet projektu)
- b) Přezkoušení projektových náležitostí
- Je náklad způsobilý k financování (věcně, časově, ...)
 - Obsahuje doklad náležitosti dokladu požadované poskytovatelem dotace – název, registrační číslo projektu atd.?)
 - Obsahují výstupy povinnou publicitu?
 - Obsahuje související objednávka / smlouva povinnou identifikaci a náležitosti dle Pravidel

Čl. 3

3.1 Přezkoušení a označení účetního dokladu – kompetence

Finanční manažer organizace, nebo jiný odpovědný zaměstnanec, kterému byla tato agenda svěřena.

Výjimkou ve výše uvedeném výčtu je ověření věcného plnění:

- Výkazů práce z DPP / DPČ
- Ověření cestovních příkazů (zprávy ze služebních cest), je-li to relevantní

kteřé provádí vždy nadřizený zaměstnanec dle organizační struktury organizace.

- Ověření výkazů práce a cestovních příkazů zaměstnance, který vykonává funkci vedoucího manažera, provádí předseda/místopředseda organizace

Čl. 4

4.1 Schválení k zaúčtování:

Schválením k zaúčtování se rozumí:

- Provedení závěrečné kontroly z titulu správce rozpočtu a cash-flow organizace

Schválení k zaúčtování provádí: Vedoucí zaměstnanec MAS s výjimkou výkazů práce (popř. cestovních výkazů dokladů, je-li to relevantní) předkládaných vedoucím zaměstnancem MAS (tyto schvaluje předseda/místopředseda MAS).

Čl. 5

5.1 Provedení příkazu k platbě:

Za provedení příkazu k platbě se rozumí:

- Příkazání provedení úhrady z disponibilních zdrojů organizace

Příkazání platby provádí:

- **Předseda/místopředseda organizace** u prvotních účetních dokladů předaných organizaci v souvislosti s pořízením zboží a služby
- **Vedoucí zaměstnanec** organizace u příjmových a výdajových pokladních dokladů
- **Vedoucí zaměstnanec** organizace u mzdových výdajů na základě platně uzavřených pracovních smluv
- **Předseda/místopředseda organizace** u dokladů předkládaných vedoucím zaměstnancem MAS

V. Závěrečná ustanovení

Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Luži dne





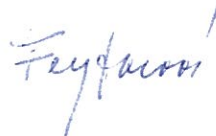

.....

Příloha č. 1

Směrnice č. 1/2017 o oběhu účetních dokladů

Podpisové vzory

Podpisové vzory pracovníků oprávněných nařizovat, schvalovat a kontrolovat hospodářské a účetní operace:

Jméno a příjmení	Funkce	Datum zavedení podpisového vzoru	Podpis oprávněné osoby	Datum zrušení podpisového vzoru
Pavel Bezděk	předseda	1. 11. 2017		
Radek Zeman	místopředseda	1. 11. 2017		
Mgr. Eva Feyfarová	vedoucí manažer	1. 11. 2017		
Ing. Tomáš Pelcman	účetní	1. 11. 2017		

V Luži dne

1. 11. 2017



