

	Jizersko-ještědský horský spolek Směrnice o oběhu účetních dokladů	PLATNOST OD	1. 4. 2017
		STRÁNKA	1 / 4

1 ÚČETNÍ DOKLADY

Žádnou účetní operaci nelze zaúčtovat bez doložení účetním dokladem.

1.1 NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍHO DOKLADU

odkaz na §11 zák. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 ROZLIŠENÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

- účetní doklady na vstupu do organizace
- účetní doklady na výstupu z organizace
- interní doklady

A - došlé poštovní přepravou

B - jinak

C – označení finančních limitů



NA VSTUPU

1.2.1.1

A Přijatá faktura, FD (faktura došlá)

Po obdržení poštou se FD označí pořadovým číslem.

Dle stanovených finančních limitů (viz oddíl C) předseda výboru JJHS, vedoucí kanceláře, případně účetní odpovídá za to, že příslušná dodávka, uskutečněná služba atd. byly provedeny v souladu s uzavřenou smlouvou, objednávkou či ústní dohodou v odpovídající kvalitě, ceně a včas.

Dále odpovídá za hospodárné uskutečnění případu a za početní správnost dokladu.

Po kontrole se faktury bezodkladně předají účetní, kde je přijatá faktura připravena pro zaúčtování dle data splatnosti připravena k proplacení (pozn. účetní je odpovědný za účetní případ).

B Přijatá faktura, FD (faktura došlá)

V případě, že FD dostane pracovník organizace přímo, **bezodkladně** ji předá účetní k zaevidování a dalšímu postupu, který je shodný s A)

C Finanční limity FD (faktura došlá)

Dodávky a služby do 50 000 Kč – odpovídá účetní organizace

Dodávky a služby od 50 001 Kč - do 250 000 Kč – odpovídá vedoucí kanceláře

Dodávky a služby od 250 001 Kč - odpovídá předseda výboru JJHS

1.2.1.2

Smlouvy dle obchodního, občanského zákoníku a jiné – A, B

Na základě platných smluv vyplývají pro JJHS závazky či pohledávky, na základě kterých vznikají účetní případy.

Závazky vůči pojišťovněm, leasingovým společnostem apod. jsou na základě smluv předepsány interními doklady a tak zavedeny do účetnictví.



Podklad k proplacení takového závazku připravuje účetní organizace a případně, dle limitů uvedených v oddílu C nechává odsouhlasit vedoucím kanceláře nebo předsedou výboru JJHS.

Pohledávky na základě uzavřených smluv jsou realizovány ve formě vystavených faktur.

1.2.1.3

Bankovní výpisy – A, B

System bezhotovostních plateb (internetové bankovníctví) umožňuje denní stahování dat a výstup v podobě denního výpisu. Účetní zkontroluje pohyby na výstupy z internetového bankovníctví, v případě nejednoznačné identifikace platby z výpisu bude účetní ručně vepsán dodatek, který bude platbu identifikovat.

Podpisové vzory jsou obsaženy v platných smlouvách u peněžních ústavů.

1.2.1.4

Výdajový pokladní doklad – B

Výdajový pokladní doklad

Výdej hotovosti z pokladny na běžný účet JJHS proběhne dle potřeby; s omezením na limit pokladní hotovosti, který je stanoven ve zvláštní směrnici (Směrnice o vedení pokladny).

K proplacení zjednodušeného daňového dokladu dojde pouze v případě, pokud má doklad všechny náležitosti dle §12, odst. 9 zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Zodpovídá účetní. Maximální limit proplacení z pokladny po splnění náležitostí dle §12, odst. 9 zák. č. 235/2004 Sb. je stanoven na max. 10 000 Kč.



NA VÝSTUPU

1.2.2.1 Vystavená faktura – A

Bezprostředně po vzniku odběratelského vztahu pověřený pracovník vytvoří podklady dle smluv nebo objednávků pro fakturaci. Faktury vystavuje účetní. Vystavená faktura bude mít všechny náležitosti dle příslušné legislativy (§11 zákona o účetnictví a díl 5 Daňové doklady zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty) a bude podepsaná účetním firmy a odeslána dopisem odběrateli.

Vystavená faktura se označí dle příslušné řady vystavených faktur.

1.2.2.2 Vystavená faktura – B

V případě, že dojde k osobnímu doručení vystavené faktury pracovníkem organizace, je bezpodmínečně nutné si nechat předání faktury potvrdit prokazatelným způsobem od osoby kompetentní ze strany odběratele.



1.2.2.3 Pokladní příjmové doklady – B

Příjem hotovosti do pokladny může nastat výběrem z běžného účtu nebo jinými příjmy. Částka musí být přiměřená výši předpokládaných výdajů. Ostatní příjmy jsou do pokladny přijímány bez omezení na základě příjmového pokladního dokladu.

Hotovostní limit v pokladně činí 50 000,- Kč. Při překročení této výše hotovosti je nutné, aby účetní na základě pověření předsedou výboru JJHS provedl bezodkladný odvod na běžný účet.

1.2.2.4

Bankovní příkazy k úhradě – B

Bezhotovostní úhrady závazků budou prováděny z běžného účtu.

Finanční limity B

Bezhotovostní úhrady do 50 000 Kč – provádí a odpovídá účetní organizace.

Bezhotovostní úhrady od 50 001 Kč - do 400 000 Kč – provádí účetní organizace na základě pokynu vedoucího kanceláře, který za toto odpovídá.

Bezhotovostní úhrady od 400 001 Kč - provádí účetní organizace na základě pokynu předsedy výboru JJHS, který za toto odpovídá.

1.2.2.5

Objednávka

Při objednávání materiálu, zboží nebo služeb.

Finanční limity - C

Limit objednávaného materiálu, zboží nebo služeb je stanoven:

Materiál a služby do 50 000 Kč provádí a odpovídá účetní organizace.

Materiál a služby od 50 001 Kč do 400 000 Kč provádí účetní organizace na základě pokynu vedoucího kanceláře, který za toto odpovídá.

Materiál a služby od 400 001 Kč provádí účetní organizace na základě pokynu předsedy výboru JJHS, který za toto odpovídá

Cestovní příkazy

Pracovní cestu nařizuje a schvaluje vedoucí kanceláře a zároveň schvaluje vyúčtování pracovní cesty.

Výše cestovních náhrad se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. v platném znění.

Stravné je stanoveno na dolní hranici zákoníkem stanoveného limitu.

1.2.2.7

Dovolenka

Před žádaným nástupem dovolené zaměstnanec vyplní své příjmení a jméno, kalendářní rok, za který se dovolená čerpá, od jakého do jakého data je žádáno o dovolenou (na každý samostatný měsíc je nutná samostatná dovolenka), datum a podpis zaměstnance – nutný schvalovací podpis a odsouhlasení nároku na dovolenou vedoucím kanceláře.

Dovolenky jsou součástí podkladů pro mzdy a předávají se mzdové účetní s podklady pro mzdy.



1.3 OBECNÉ ÚDAJE

Opravy chyb v účetních dokladech musí být provedeny tak, aby nedošlo k porušení správnosti a průkaznosti. Opravy nesmí být prováděny přepisováním, přelepováním a mazáním.



ZPŮSOBY OPRAV ÚDAJŮ NA JEŠTĚ NEUZAVŘENÝCH A NEZAÚČTOVANÝCH DOKLADECH

Škrtnutí chybného údaje jednou vodorovnou čarou, zapsání správného údaje, aby bylo zřejmé, který údaj se opravoval, připojit slovo „opravit“, datum a podpis oprávněného pracovníka.

Nebo doplnit chybějící údaj, jestliže doklad není úplný, připojit slovo „doplnil“, datum a podpis oprávněného pracovníka.

2 SEZNAM ÚČETNÍCH KNIH

(vedených elektronicky – zabezpečena specializovaným účetním software)

- Hlavní kniha
- Účetní deník
- Evidence došlých faktur
- Evidence vydaných faktur
- Pokladní kniha (vedena evidence souhrnných pokladních dokladů)

3 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 4. 2017

V Liberci dne

.....
Ing. Pavel Schneider
předseda výboru JJHS

Podepsáno dne:

Podepsáno dne:

Podepsáno dne:

Podepsáno dne:

Podepsáno dne:

Podepsáno dne: