

SMĚRNICE č. 1 - OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

MAS Mohelnicko, z.s.
U Brány 2, 789 85 Mohelnice
IČ: 22670157

1. Legislativní rámec

1. Hospodaření MAS a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy:
 - zákonem o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění
 - obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem)

2. Základní ustanovení

1. 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.
2. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje předseda MAS.
3. Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž (druhy účetních dokladů) se účtuje v účetnictví:
 - došlé faktury a dobropisy za dodávky investiční i neinvestiční (provozní) povahy,
 - doklady k ostatním platbám (bez faktur),
 - doklady k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a k srážkám z mezd,
 - vydané faktury,
 - doklady k pracovním cestám,
 - pokladní doklady (příjmové a výdajové),
 - doklady za pohledávky (závazky) z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení,
 - výpisy z účtu.

3. Oběh účetních dokladů - výdajová část

1. Faktury došlé do organizace účetní:
 - označí interní číselnou řadou vzestupně vždy za kalendářní rok,
 - zapíše do elektronické knihy došlých faktur,
 - opatří průvodkou faktur (popř. košílkou).
2. Omylem dodaná faktura musí být vrácena vystavovateli. Pokud nemá být dodavatelská faktura uhrazena, vrátí se s písemným odůvodněním předsedy přímo dodavateli a kopii odůvodnění zaeviduje účetní.
3. Manažer MAS provede kontrolu věcné správnosti faktury a zajistí připojení příloh souvisejících s fakturou (daňovým dokladem), například kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, výdejky apod.
4. Fakturu svým podpisem a razítkem potvrdí předseda nebo jím pověřená osoba.
5. Účetní MAS provede:
 - kontrolu formální správnosti faktury,
 - kontrolu přípustnosti operace z hlediska výše financí na účtu,
 - kontrolu podpisu předsedy nebo jím pověřené osoby,
 - provedení kontroly potvrdí svým podpisem na účetním dokladu,
 - vydání platebního příkazu příslušné bance k úhradě faktury (daňového dokladu),

- zaplacenou fakturu odepíše z elektronické evidence knihy došlých faktur.

4. Účtování o dlouhodobém majetku

1. Účtování o pořízení a vyřazení dlouhodobého majetku zabezpečuje účetní.
2. Postup pro zařazení majetku do užívání, převody majetku a vyřazení majetku, odpovědnost příslušných zaměstnanců za uvedené ošetřuje Směrnice č. 2 Dlouhodobý majetek a odpisový plán.

5. Účtování o mzdách

1. Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje pověřený pracovník a schvaluje předseda.
2. Účetní zpracuje mzdy a zaúčtuje je.
3. Výplatní termín je uveden v pracovní smlouvě zaměstnance.

6. Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

1. Konání pracovní cesty povoluje a schvaluje předseda.
2. Řádně vyplněné cestovní příkazy se předávají účetní. Účetní provede kontrolu věcné správnosti a prověří formální náležitosti. Poté vyúčtuje výplatu cestovních náhrad.

7. Ostatní platby

1. Pokyny k ostatním platbám vystavuje účetní formou platebních příkazů. Pokyny předá ke schválení předsedovi a vystaví příkaz k úhradě pro peněžní ústav a zabezpečí proúčtování platby nebo výplatu zálohy z pokladny.

8. Oběh účetních dokladů - příjmová část

1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu MAS poskytuje, vystavuje účetní bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvojím vyhotovení. Jedno vyhotovení faktury zašle odběrateli a druhé slouží účetní k evidenci a sledování platby.
2. Účetní fakturu zapíše do elektronické knihy odeslaných faktur, sleduje dle splatnosti den úhrady a dále provede:
 - zaúčtování pohledávky,
 - založení faktury do rejstříku podle čísla,
 - zapsání data úhrady do elektronické knihy odeslaných faktur.
3. Vydané faktury kontroluje po formální stránce účetní, po věcné stránce manažer MAS a schvaluje a podepisuje předseda.

9. Evidence pohledávek

1. Evidenci pohledávek nahrazuje elektronická kniha vystavených neuhrazených faktur daného účetního období.
2. Upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti a postoupení podnětu právníkovi k vymáhání pohledávky soudní cestou provádí předseda na základě podnětu účetní.

10. Pokladna

1. Postup pro účtování a vedení pokladny ošetřuje Směrnice č. 3 Vedení pokladny.

11. Oběh bankovních dokladů

1. Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.
2. Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, musí být schváleny a podepsány předsedou.
3. Styk s bankou zajišťuje účetní pomocí internetového bankovníctví, předává schválené příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení, přebírá výpisy z peněžního ústavu, zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

12. Smlouvy

1. Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.
2. Smlouvy se vypracují nejméně ve dvou vyhotoveních vždy před datem předání majetku.
3. Registrovaná (potvrzená) smlouva se založí k majetkovému spisu v archivu.
4. Ostatní smlouvy obchodního charakteru (např. smlouvy na užívání nebytových prostor) podepisuje předseda. Vyhotovují se ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží organizace nebo občan a druhá je založena v dokumentaci u MAS.

13. Objednávky

1. Objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení se zašle dodavateli a druhé je založeno u pracovníka, který objednávku se souhlasem předsedy (rady MAS) vystavil.
2. Evidence objednávek se vede u účetní.
3. Objednávka musí být řádně očíslována a opatřena podpisem předsedy.

14. Podpisové vzory

1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje manažer MAS.
2. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností, zajistí manažer MAS aktualizaci.

15. Archivace

1. Účetní doklady včetně příloh jsou uschovány v příručním archivu na sekretariátu MAS po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

16. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému MAS Mohelnicko, z.s.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS Mohelnicko, z.s.
4. Směrnici a její novelizaci schvaluje rada spolku.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Směrnice byla schválena Radou spolku dne 2. 2. 2016.

Jiří Kvíčala DiS.
předseda MAS Mohelnicko, z.s.