



ZPRACOVÁNÍ A OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Tato směrnice se vydává za účelem zabezpečení přesného postupu a vymezení odpovědnosti zaměstnanců při nakládání s doklady zejména v návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a dále zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění.

Účetní doklady se přezkušují v organizaci z hlediska:

- věcné správnosti, jde o porovnání údajů uvedených na účetním dokladu se skutečností co do ceny, množství, kvality a dalších parametrů.
- formální správnosti, jde o kontrolu oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili účetní operace. Dále se prověřuje úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady, kdy je třeba zjistit, zda kontrolovaný doklad má předepsané náležitosti účetních dokladů dle zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví v platném znění.

Druhy dokladů:

1. Smlouvy
2. Objednávky
3. Faktury přijaté
4. Bankovní doklady
5. Pokladní operace
6. Cestovní příkazy

1. Smlouvy

Veškeré smlouvy podepisuje předseda MAS. Po uzavření je smlouvě přiděleno pořadové číslo a je zanesena do seznamu smluv.

2. Objednávky

Objednávky podepisuje předseda nebo manažer MAS.

3. Faktury přijaté

Veškeré faktury se zaevidují do knihy došlých faktur, označí identifikačním číslem. Účetní MAS ověří formální správnost faktury a vše stvrdí svým podpisem. Faktury ověřuje a podpisuje manažer MAS a předseda MAS.

U každé faktury, u níž není zřejmé množství, druh a účel, musí být přiložen rozpis prací, použitého materiálu apod.

- u dodávek materiálu na správnost množství, jakosti, částku za jednotku i úhrnnou částku faktury
- u investičních dodávek, zda fakturovaná práce nebo dodávka odpovídá skutečnosti, zda byla provedena nebo dodána dle smlouvy nebo objednávky, zda jsou přiloženy rozpisy prací, dodací listy, protokoly o převzetí, případně další dokumentační materiál.

4. Bankovní doklady

Styk s bankou zajišťuje pověřený pracovník - účetní MAS, předává odsouhlasené a 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.

5. Pokladní doklady

Vystavuje účetní na základě zkontrolovaného a odsouhlaseného dokladu (paragonu na drobná vydání, cestovního příkazu apod.) Doklady jsou číslovány podle pořadí zápisů v pokladní knize průběžně. Pokladní doklady musí být před výplatou v hotovosti podepsány předsedou MAS nebo hlavním manažerem MAS.

Veškeré pokladní operace zachycuje pokladní v pokladní knize. Po skončení pracovního dne smí zůstat v pokladně hotovost do výše 20 000 Kč. Nad stanovený limit mohou být ponechány pouze hotovosti, které byly přijaty v době, kdy již nemohly být převedeny na účet u peněžního ústavu.

Každý měsíc musí být provedena účetní uzávěrka pokladny.

6. Cestovní příkazy

Cestovní náhrady řeší samostatná směrnice. Vyslání na pracovní cestu, její rozsah a průběh, typ použitého dopravního prostředku, formu a kategorii ubytování schvaluje vždy před započítáním pracovní cesty předseda MAS a hlavní manažer MAS, a to na formuláři „Cestovní příkaz“. Vyúčtování pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit do 20 dnů po skončení pracovní cesty, včetně písemných dokladů potřebných k vyúčtování pracovní cesty a vrátit též nevyúčtovanou zálohu.