



## SMĚRNICE Č. 2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Tato směrnice řeší oběh účetních dokladů ve Společnosti a kompetence osob oprávněných k úkonům s těmito doklady. Je jednou ze základních směrnic pro účetnictví. Její kvalitní zpracování a především dodržování zajišťuje včasnost a úplnost zpracování všech účetních dokladů.

Oběh účetních dokladů prokazuje postup předávání dokladů od jejich vyhotovení až po archivaci, vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti, uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti (pracovníky).

### Definice pojmů:

- **formální správnost dokladů**

Odsouhlasení, zda doklad obsahuje všechny náležitosti i předepsané Zákonem o účetnictví, dále je kontrolováno, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky a jestli jsou v souladu s vnitřními pravidly organizace. Kontrolu formální správnosti provádí účetní LZ, o.p.s.

- **věcná správnost**

Jde o porovnání údajů uvedených na účetních dokladů se skutečností co do ceny, množství, kvality a dalších požadovaných parametrů, dále je prováděna kontrola přípustnosti dané operace, rozpočtové zatřídění a odsouhlaseno rozpočtové krytí dokladu. Kontrolu věcné správnosti provádí pracovníci podle vymezených okruhů odpovědnosti v souladu s platnými směrnicemi a pokyny ředitele. Není-li toto vymezení stanoveno, provádí věcnou kontrolu správnosti i ředitel.

- **podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:**

- a) označení účetního dokladu, nevyplývá z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
- c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
- d) datum vyhotovení účetního dokladu,
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písmene

d),

f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem. Náležitosti účetních dokladů mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech, tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.





- **den uskutečnění účetního případu**  
- vydané faktury - den vystavení faktury (vzhledem k podmínkám splnění smlouvy)  
- došlé faktury - den přijetí faktury  
- pokladní doklady - den příjmu nebo vydání hotovosti  
- bankovní doklady - den provedení finanční operace (vklad nebo výběr z bankovního účtu, čerpání nebo splácení úvěrů apod.)  
- interní doklady - den vyhotovení účetního dokladu, popř. den uskutečnění účetního případu (zjištění manka, škody apod.)

- **příprava k zaúčtování**

Přípravou k zaúčtování rozumíme opatření dokladu číslem z číselné řady dané agendy. Pracovník odpovědný za zaúčtování (účetní) předepíše na účetní doklad, případně na přílohu k účetnímu dokladu, účtovací předpis. Označení účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností a jejich uspořádání musí být provedeno tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní, a které účetního období se týkají. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti.

- **zaúčtování dokladu**

Zaúčtování dokladu stvrdíme poznámkou o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.

### Seznam dokumentů vedených v režimu této směrnice:

- Smlouvy
- Objednávky
- Faktury přijaté
- Faktury vydané
- Bankovní doklady
- Pokladní doklady
- Mzdy
- Vnitřní doklady
- Sklady

- **Smlouvy**

Veškeré smlouvy podepisuje pouze ředitel Společnosti. Ředitel Společnosti může v přesně definovaných případech písemně delegovat pravomoci k uzavírání smluv na zplnomocněné osoby. Při jejich vypracování nebo posouzení si vyžádá názor pracovníka, který má k dané problematice nejbližší profesní vztah. Evidencí uzavřených smluv je pověřen ředitel Společnosti.

- **Objednávky**





Objednávky podepisuje ředitel Společnosti, v jeho nepřítomnosti jeho zástupce.

- **Faktury přijaté**

Veškeré přijaté faktury se předají účetní Společnosti (včetně dobropisů), která je zkontroluje, zda jsou po formální stránce v pořádku, zaeviduje je do knihy došlých faktur a vyhotoví k faktuře tzv. „košilku“, na které svým podpisem potvrdí, že daný doklad prošel výše zmíněnou kontrolou.

Dále fakturu předá ke kontrole věcné správnosti řediteli Společnosti. Odsouhlasení věcné správnosti provede ředitel Společnosti nejdéle do tří pracovních dní od přijetí faktury a to tak, že svým podpisem na fakturu potvrdí správnost a úplnost údajů.

- **Odeslané faktury**

Vyhotovuje účetní Společnosti na základě podkladů předaných sekretariátem Společnosti.

- **Bankovní doklady**

Styk s bankou zajišťuje ředitel Společnosti, jím pověřený pracovník Společnosti, nebo účetní Společnosti. Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány pracovníkem, jehož podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

- **Pokladní doklady**

- **Výdajové**

Vystavuje účetní na základě příslušného odsouhlaseného dokladu (paragonu na drobná vydání, cestovního příkazu apod. - zkontrolovaná věcná správnost), provede kontrolu jeho formální správnosti, vystaví pokladní výdajový doklad, zaznamená výdaj v pokladní knize, předá k zaúčtování a k úschově.

- **Příjmové**

Vystavuje účetní (popřípadě odpovědný pracovník) na základě příjmu peněz v hotovosti (výběr peněz z účtu, tržby v hotovosti apod.). Účetní vystaví pokladní příjmový doklad, zaznamená příjem v pokladní knize, předá k zaúčtování a k úschově. Je povinna vždy vyhotovit dva příjmové doklady, kdy jeden předá osobě, která jí předala peníze a druhý založí ve své evidenci. Jejich správnost a úplnost potvrzuje svým podpisem.

- **Mzdy**

Veškerou mzdovou a personální agendu zpracovává a vede mzdová účetní. Jí jsou také předávány veškeré doklady, které mají vztah k této agendě. Doklady, potřebné k likvidaci nebo zaúčtování mezd a souvisejících nákladů, se vyhotovují do 10 dne měsíce, kdy se také zúčtovávají. Správnost dokladů, vztažených ke mzdové a personální agendě, potvrzuje mzdová účetní svým podpisem.

- **Vnitřní doklady**

Vystavuje účetní Společnosti na základě skutečností, které vyžadují vystavení tohoto dokladu.

- **Sklady**





Příjemky, výdejky, popř. převodky vystavuje pracovník pověřený vedením skladové evidence (administrativní pracovník) a předává uvedené doklady k zaúčtování a úschově. Především je nutno zajistit párování přijatých faktur s příjemkami a vystavených faktur s výdejkami.

**Závěrečné ustanovení:**

- 1/ Změny a doplňky schvaluje ředitel Společnosti.
- 2/ Tato směrnice nabývá platnosti dnem 5. 4. 2011.

**Kontaktní osoby společnosti**

Jméno, příjmení, pozice	Telefon	E-mail
RNDr. Roman Kašpar ředitel společnosti	+420 774 230 210	<a href="mailto:kaspar@luhacovskezalesi.cz">kaspar@luhacovskezalesi.cz</a> <a href="http://www.luhacovskezalesi.cz">www.luhacovskezalesi.cz</a>
Ing. Magda Budínová manažer pro realizaci SPL	+420 776 895 929	<a href="mailto:budinova@luhacovskezalesi.cz">budinova@luhacovskezalesi.cz</a> <a href="http://www.luhacovskezalesi.cz">www.luhacovskezalesi.cz</a>

Vypracovala: Ing. Vladimíra Holečková, účetní Společnosti

Schválil: RNDr. Roman Kašpar, ředitel Společnosti

V Pozlovicích, dne 1. 2. 2011

