

Směrnice č. 11: oběh účetních dokladů

Článek 1 Základní ustanovení

- 1) Tato směrnice stanoví oběh účetních dokladů pro Asociaci občanských poraden, Sabinova 287/3, 130 00 Praha 3, IČO 659 986 42, spolku registrovaném pod spisovou značnou L8008 u Městského soudu v Praze (dále jen organizace).
- 2) Při zpracování účetních dokladů je organizace povinna dodržovat stanovený oběh dokladů. Tato směrnice dále stanovuje odpovědnost za formální a věcnou správnost dokladů a odpovědnost za zaúčtování dokladů.

Článek 2 Oběh účetních dokladů

Doklad	Vyhotovení	Ověření	Schválení	Zaúčtování	Počet
Přijaté faktury	Humplíková	Humplíková	Kalvoda	Sezima	1

Všechny dodavatelské faktury pracovník odpovědný za vyhotovení doplní datem přijetí faktury a svým podpisem, pracovník odpovědný za ověření přezkouší věcnou správnost (posoudí např. oprávněnost fakturace, fakturované množství, cenu, atp.), pracovník odpovědný za schválení přezkouší formální správnost (posoudí úplnost náležitostí účetního dokladu) a předá doklad v jednom vyhotovení k zaúčtování.

Doklad	Vyhotovení	Ověření	Schválení	Zaúčtování	Počet
Vydané faktury	Humplíková	Humplíková	Kalvoda	Sezima	2

Všechny odběratelské faktury za poskytnuté služby vyhotoví pracovník odpovědný za fakturaci neprodleně po provedení služby na základě uzavřených smluv s odběrateli nebo na základě jiných podkladů dokládajících dodání služby. Pracovník odpovědný za ověření přezkouší věcnou správnost (posoudí např. údaje o poskytnuté službě, fakturované ceně, apod.). Pracovník odpovědný za schválení dále přezkouší formální správnost (posoudí úplnost náležitostí účetního dokladu) a předá jedno vyhotovení dokladu odběrateli a jedno vyhotovení dokladu k zaúčtování.

Doklad	Vyhotovení	Ověření	Schválení	Zaúčtování	Počet
Pokladní doklady výdajové	Humplíková	Humplíková	Kalvoda	Sezima	1

Výdajové pokladní doklady musí být podepsány odpovědnými pracovníky před výplatou pokladní hotovosti. Pracovník odpovědný za vyhotovení dokladu doplní výdajový pokladní doklad datem výdeje hotovosti z pokladny a svým podpisem. Přitom dbá na to, aby nebyly přepsány náležitosti účetního dokladu a jiná sdělení v textu dokladu. Pokud by mělo dojít k přepsání těchto údajů, doplní doklad košílkou pokladního výdajového dokladu a uvedené údaje doplní na košílku, která je tímto nedílnou součástí pokladního

dokladu. Pracovník odpovědný za vyhotovení dále doplní zápis o výdeji hotovosti do pokladní knihy. Pracovník odpovědný za ověření přezkouší dále věcnou správnost (posoudí např. oprávněnost výdaje, apod.). Pracovník odpovědný za schválení přezkouší formální správnost (posoudí úplnost náležitostí účetního dokladu) a předá doklad v jednom vyhotovení k zaúčtování.

Doklad	Vyhotovení	Ověření	Schválení	Zaúčtování	Počet
Pokladní doklady příjmové	Humplíková	Humplíková	Kalvoda	Sezima	2

Pracovník odpovědný za vyhotovení dokladu vystaví příjmový pokladní doklad a doplní zápis o příjmu hotovosti do pokladní knihy. Pracovník odpovědný za ověření přezkouší dále věcnou správnost (posoudí např. oprávněnost příjmu, apod.). Pracovník odpovědný za schválení přezkouší formální správnost (posoudí úplnost náležitostí účetního dokladu). Jedno vyhotovení dokladu je určeno k předání, jedno vyhotovení dokladu je určeno k zaúčtování.

Doklad	Vyhotovení	Ověření	Schválení	Zaúčtování	Počet
Bankovní výpisy	Humplíková	Humplíková	Kalvoda	Sezima	2

Pracovník odpovědný za vyhotovení dokladu přijme bankovní výpis a doplní zápisy ke správné identifikaci plateb. Pracovník odpovědný za ověření odsouhlasí provedené platby (posoudí např. oprávněnost provedených plateb, souhlas plateb s podanými příkazy k úhradě, souhlas plateb s trvalými příkazy, apod.). Pracovník odpovědný za schválení přezkouší formální správnost. Bankovní výpis v jednom vyhotovení je dále určen k zaúčtování.

Článek 3

Zaúčtování a úschova účetních dokladů

Zaúčtování účetních dokladů: Po předchozí kontrole a schválení účetních dokladů odpovědnými pracovníky organizace, zajišťuje jejich zpracování na základě smlouvy o vedení účetnictví Ing. Marek Sezima.

Podpisové vzory: Přílohou této směrnice jsou podpisové vzory pracovníků odpovědných za vyhotovení schválení, ověření a zaúčtování dokladů.

Úschova účetních dokladů: Po zaúčtování jsou účetní doklady uloženy v kanceláři organizace. Za uložení účetních dokladů je odpovědná Eliška Humplíková. Podmínky úschovy všech účetních písemností organizace (archivační řád) jsou upraveny samostatnou směrnicí.

Článek 4

Závěrečná ustanovení

1) Při zpracování účetních dokladů organizace dodržuje:

a. Zákon č. 563/91 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

- b. Vyhlášku č.504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - c. České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č.504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 2)** Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1.12.2005 a je závazná pro celou organizaci. Aktualizace směrnice byla provedena k 1. 4. 2020.

Příloha č.1

Podpisové vzory

Jméno a příjmení odpovědné osoby	Zkratka použitá v účetním systému	Podpisový vzor odpovědné osoby
---	--	---------------------------------------

Hynek Kalvoda

.....

Eliška Humplíková

.....

Marek Sezima

.....

Monika Sezimová

.....

Ivana Vítovská

.....

Aktualizováno dne 1. 4. 2020