# Směrnice upravující oběh účetních dokladů

Název účetní jednotky: Jičín - město pohádky, z.ú.

IČ: 22149821

Sídlo: Valdštejnovo náměstí 2, 506 01 Jičín

## 1.Význam a účel směrnice oběhu účetních dokladů

Směrnice o oběhu účetních dokladů vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo jsou součástmi účetních dokladů nebo na ně vzhledem k povaze použití navazují. Směrnice o oběhu účetních dokladů je základním dokumentem, který je součástí vnitřního kontrolního systému, vymezuje způsob a formy kontroly věcné a formální správnosti a stanovuje pravidla pro úplné, průkazné a správné vedení účetnictví. Zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona č. 563/91 Sb. O účetnictví, ve znění pozdějších změn a doplňků a ze zákonů daňových. Směrnice o oběhu účetních dokladů rozlišuje účetní doklady a postup oběhu od vydání až po zaúčtování včetně přezkušování. Pracovníci jsou povinni směrnici o oběhu účetních dokladů dodržovat, a to jak z hlediska obsahu, tak i z hlediska postupů a termínů.

## 2. Fáze oběhu účetních dokladů

Kontrola účetních dokladů:

- věcná, zahrnující přezkoumání správnosti údajů, shody obsahu dokladu a skutečnosti včetně správnosti výpočtů uvedených v účetním dokladu, shody s vystavenou objednávkou, kupní smlouvou atd. a za přezkoumání věcné správnosti zodpovídá ředitel

- formální, zahrnující kontrolu náležitostí účetních dokladů podle zákona o účetnictví a provádí ji účetní odpovědná za jejich zaúčtování

Příprava k zaúčtování

– znamená, že doklad se označí číslem z číselné řady, popřípadě na přílohu k účetnímu dokladu, účtovací předpis.

Opravy na účetních dokladech musí být provedeny tak, že nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

Zaúčtování dokladu

– znamená, že účetní případ se zanese do účetního programu

Archivace

– znamená stanovení lhůt a stanovení osob odpovědných za archivaci. Archivaci účetních dokladů upravuje § 31 zákona o účetnictví.

Skartace

– znamená stanovení způsobu skartace dokladů a stanovení zodpovědných osob.

## 3. Způsob ověřování věcné správnosti účetních dokladů

Ověřování věcné správnosti je součástí přezkušování účetních dokladů a zajišťuje věrohodnost a správnost údajů, které vstupují do účetní evidence. Věcnou správnost ověřují pracovníci, kteří o hospodářské operaci rozhodli nebo ji schválili.

Ověřováním věcné správnosti se rozumí především:

- ověřovat soulad údajů na účetním dokladu se skutečným stavem, tzn. soulad se smlouvou, objednávkou, dodacími podmínkami
- opatřit doklad písemným vysvětlením, pokud jsou potřebná pro správné zaúčtování účetních případů
- dokládat účetní doklady před příslušnou dokumentací, např. uzavřenou smlouvou, u vnitřních účetních dokladů např. rozpisem, odůvodněním
- přezkušovat přípustnosti účetních operací, tzn., zda nejsou v rozporu s vnitřními předpisy účetní jednotky a se závaznými právními předpisy
- dodržování ustanovení § 35 zákona o účetnictví o opravách písemností, aby opravy chyb v účetních dokladech a souvisejících písemnostech byly úplné, průkazné, správné a trvanlivé
- ověření (doplnění) příslušnosti dané hospodářské operace k příslušné zakázce (akci)
- soulad s rozhodnutím pracovníka odpovědného za příslušnou hospodářskou operaci

S věcnou správností účetních případů souvisí:

- správnost vykazovaných stavů jednotlivých položek aktiv a pasiv rozvahy, nákladů a výnosů ve výkazu zisků a ztrát, včetně jejich změn v průběhu účetního období
- dodržování zásad pro oceňování majetku a závazků, o odpisování investičního majetku, o tvorbě a čerpání rezerv, o časovém rozlišení nákladů a výnosů se zachováním bilanční kontinuity
- správnost vyčíslení hospodářského výsledku se zřetelem na povinnosti vyplývající pro účetní jednotku ze zúčtování daní vůči státnímu rozpočtu, zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění, popř. se zřetelem na jiné další povinnosti

Pokud pracovník pověřený kontrolou zjistí, že účetní doklad neodpovídá stanoveným podmínkám pro věcnou kontrolu, je povinen učinit opatření k odstranění následků a informovat nadřízeného pracovníka. Není-li jmenovitě určeno, kdo věcnou kontrolu provádí, odpovídá za její provedení pracovník pověřený schválením účetní operace. Věcná kontrola je doložena podpisem odpovědného pracovníka a datem ověření věcné správnosti.

## 4. Způsob ověřování formální správnosti

a) účetních dokladů

Formální správností se rozumí vyplnění dokladů všemi předepsanými údaji a povinně stanovenými náležitostmi, jde-li o účetní doklady. Součástí kontroly formální správnosti je též kontrola správnosti výpočtu, kompletnost přiložené přílohy, oprávnění a správnost podpisů na účetních dokladech zaměstnanců, kteří doklad, popř. jiné písemnosti ověřili a schválili apod. Za přezkoušení formální správnosti odpovídá ten pracovník, který doklad vyhotovil nebo pořídil data pro vyhotovení počítačem. Potvrzení formální správnosti je tedy realizováno podpisem osoby, která doklad vyhotovila.
V externích účetních dokladech (dodací list, faktura, pokladní doklad apod.) zodpovídá za provedení kontroly formální správnosti ten pracovník, který doklad pořizuje do evidence.

Účetní doklady jsou originální písemnosti a musí obsahovat tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, pokud z jeho obsahu alespoň nepřímo nevyplývá, že jde o účetní doklad
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, pokud z účetního dokladu alespoň nepřímo nevyplývá
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně, případně obojí
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu, pokud není datem vyhotovení dokladu
- podpis osob odpovědných za účetní případ a osoby zodpovědné za jeho zaúčtování

b) vedení účetnictví
Odpovědnost za vedení účetnictví má ze zákona o účetnictví účetní jednotka – ústav. Pokud je vedením účetnictví pověřena jiná osoba (účetní/účetní firma), je ústav oprávněn po ní vymáhat případně vzniklé škody. Povinnosti této jiné osoby jsou nastaveny uzavřeným smluvním vztahem, tato osoba zodpovídá zejména za:
- správnost sestavování předvah podle účtů hlavní knihy za účelem souhlasu shody údajů a obratů na syntetických a analytických účtech
- správnost účetních výkazů, tj. na schválených vzorech formulářů ministerstva financí, popř. tištěných za pomoci výpočetní techniky, a odpovídajících těmto schválených vzorů formulářů
- správnost a provázanost účetních závěrek na údaje účetnictví a na údaje posledních předcházejících účetních závěrek, tzn., zda je dodržena bilanční kontinuita.

V účetní jednotce se vyhotovuji tyto účetní sestavy:

- hlavní kniha
- účetní deník
- rozvaha
- výkaz zisku a ztrát

Daňové doklady jsou číslovány stejným systémem jako užívané číslování účetních dokladů. V případě chybného užití čísla (vynechání nebo duplicita) je povinnost odpovědného pracovníka zaznamenat rozsah oprav a změn a kopii uložit v účtárně účetní jednotky. Předávání dokladů účetní firmě zajišťuje ředitelka ústavu.

## 5. Podmínky pro provedení roční účetní závěrky

Hlavním cílem přípravy roční účetní závěrky je ověřit, zda jsou v účetnictví zachyceny všechny účetní případy uplynulého hospodářského roku.
Pro kontrolu zajištění zaúčtování všech účetních případů a vyjádření reálné majetkové situace účetní jednotky musí být dodrženy tyto zásady:

a) konkrétní opatření k zabezpečení realizace roční závěrky jsou navržena do 15. prosince běžného roku účetním účetní jednotky, schvaluje ředitel účetní jednotky

b) opatření musí být zaměřena zejména na:
- podchycení všech dodavatelských faktur týkajících se běžného roku
- podchycení provedených, ale nevyfakturovaných dodávek na dohadné účty
- vyfakturování všech prosincových zakázek zákazníkům
- odsouhlasení přírůstků a úbytků hmotného majetku do konce roku s účetními doklady
- vyhodnocení inventarizací uskutečněných za rok a zúčtování inventurních rozdílů
- zhodnocení potřeby změn ocenění majetku (pohledávky, zásoby, hmotný majetek)
- stanovení termínů pro předání a zúčtování samostatně evidovaných agend

## 6. Archivace účetních dokladů

Archivace se provádí dle zákona o účetnictví.

Prostory pro archivaci stanovuje ředitel z.ú.

Schránky archivovaných dokladů (šanonů, krabice) označí pracovník odpovědný za archivování těchto dokladů:

- obdobím, kterého se týkají
- číslem dokladů a druhem dokladů
- spisovým znakem
- datem skartace

Účetní doklady a záznamy na technických nosičích dat se uchovávají v těchto lhůtách:

- účetní závěrka a výroční zprávu po dobu 10 let po roce, kterého se týká
- mzdové listy a účetní písemnosti je nahrazující po dobu nejméně 40 let po roce, kterého se týkají, údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 20 let následujících po roce, kterého se týkají
- písemnosti týkající se sociálního a zdravotního pojištění 3 roky po provedené revizi kontrolovaného období příslušnými orgány
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy (s výjimkou mzdových listů), odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let po období, kterého se týkají
- projekčně programová dokumentace vedení účetnictví agend účetnictví a agend navazujících 5 let po roce, ve kterém jich bylo naposledy použito
- účetní záznamy o hmotném majetku (mimo zásob) – 3 roky po vyřazení majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu 1 roku po jejím provedení

- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovávány účetní písemnosti, v nichž bylo použito
- účetní písemnosti týkající se autorských práv po dobu, po kterou trvají tato práva
- doklady a písemnosti týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedená řízení skončena
- písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, se uchovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění

## 7. Oběh nejdůležitějších účetních dokladů a písemností

a) vystavené faktury

Na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví ředitel nebo jím pověřený pracovník (popř. účetní firma), fakturu, kterou ředitel nebo pověřená osoba opatří svým podpisem. Faktura bude neprodleně zapsána do knihy pohledávek. Originál bude zaslán zákazníkovi, 1 kopie předána k zaúčtování.

b) přijaté faktury

Přijatá faktura bude zapsána do knihy závazků a podrobena věcné kontrole. V rámci věcné kontroly se zkoumá, zda realizovaná dodávka odpovídá objednávce, resp. uzavřené smlouvě s dodavatelem, a to co do rozsahu, kvality a fakturované částky. Pokud neodpovídá, ředitel vyhotoví doklad o reklamaci vůči dodavateli a kopii reklamace založí. Jestliže fakturované množství, rozsah, kvalita a cena odpovídají realizované dodávce, potvrdí tuto skutečnost podpisem na faktuře a zajistí úhradu podle data splatnosti. Fakturu předá k zaúčtování.

c) objednávky, smlouvy

Objednávky, smlouvy vystavuje ředitel nebo pověřený zaměstnanec. V případě objednávky, smlouvy nad 200 000,- Kč musí být objednávka, smlouva schválena dvěma osobami- ředitelem a členem správní rady z.ú. a následně o těchto objednávkách a smlouvách je ředitelka povinna informovat na nejbližší schůzi správní radu. Objednávku, smlouvu lze vystavit pouze na schválenou akci, po předložení a odsouhlasení rozpočtu či vedenou ve schváleném rozpočtu na rok.

d) drobná vydání

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v pokladně. Pokladnu vede ředitelka ústavu, ta předává informace a podklady účetní, ředitelka vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady, odpovídá za věcnou správnost, vede pokladní knihu. U účetní firmy jsou doklady zaúčtovány a založeny. Inventarizace pokladní hotovosti se provádí k 31.12. a inventarizační komise zkontroluje konečný zůstatek a potvrdí svými podpisy.

e) bankovní výpisy

Ke styku s bankami je oprávněn ředitel či jím pověřená osoba. Výpisy z bankovního účtu k zaúčtování opatří ředitel nebo účetní. Po zaúčtování jsou výpisy založeny. Výběr peněz v hotovosti vybírá ředitel nebo pověřená osoba. Elektronický styk s bankou zajišťuje ředitel a pověřená osoba.

f) mzdy

Ředitel vede měsíční přehled o počtu odpracovaných hodin pro jednotlivé pracovníky. Tento přehled je bezprostředně po skončení měsíce předán účetní firmě, která provede výpočet mezd, jejich zaúčtování a tisk výplatních pásek.

## 8. Závěrečné ustanovení:

Změny a doplňky této směrnice schvaluje na návrh ředitele správní rada ústavu.
Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1.11.2024.

**V Jičíně dne** 1. 11. 2024

**Podepsal:**

JIČÍN město pohádky.

**Jičín - město pohádky, z.ú.**
Valdštejnovo náměstí 2, 506 01 Jičín
IČ: 221 49 821
pohadka@pohadka.cz
www.pohadka.cz