

Směrnice o oběhu účetních dokladů v Asociaci vodní turistiky a sportu

Část A **Obecná ustanovení**

Čl. 1. Účel směrnice

Účelem směrnice je stanovit konkrétní pravomoc a odpovědnost při provádění účetních operací v Asociaci vodní turistiky a sportu z.s., dále jen AVTS.

Čl. 2. Působnost směrnice

Směrnice je platná pro všechny součásti AVTS.

Čl. 3 Účetní doklady

1. Účetním dokladem je každá písemnost, která má ekonomický dopad ve formě hospodářské či účetní operace, na změnu stavu majetkových účtů, příjmů a výdajů, jehož originál eviduje příslušná AVTS.
2. Účetními doklady jsou zejména cestovní příkazy, pokladní doklady, výdejky a příjemky materiálového charakteru, bankovní výpisy z účtů, protokoly o převodu vlastnictví majetku, smlouvy, interní účetní doklady, doklady ke mzdám, faktury všeho druhu, odpisové plány, apod.
3. Účetními doklady se ověřuje provedení hospodářských a účetních operací. Jedním účetním dokladem je možné ověřit jednu hospodářskou či účetní operaci, více stejných hospodářských nebo účetních operací, které se uskutečňují stejný den, příp. v určitém časovém období, nejdéle však jeden měsíc.

Čl. 4. Náležitosti účetních dokladů

1. Účetní doklad musí být k zúčtování předložen v originálu, ověřeném opisu, příp. při zpracování opakujících se operací, podepsané fotokopie s tím, že bude uvedeno, kde se nalézá originál. Platí zásada, že v každém roce musí být pro tuto skutečnost uveden originál, příp. ověřená kopie.
2. Účetní doklad musí mít tyto náležitosti :
 - a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
 - b) popis obsahu účetního případu a označení 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 písm. d),
 - f) další náležitosti, které jsou uvedeny v zákonu o DPH.

Čl. 5 Odpovědné osoby

Odpovědnými osobami, které mohou nařídit nebo schválit účetní operaci, je předseda nebo místopředseda AVTS. Jiná osoba nemá žádné oprávnění vystupovat při realizaci účetních případů a její činnost se posuzuje jako by nebyla vykonána.

Předseda nebo místopředseda AVTS samostatně schvalují účetní operace do částky 40.000 Kč. Účetní operace nad částku 40.000 Kč schvaluje výbor.

Čl. 6. Přezkušování účetních dokladů

1. Přezkušování účetních dokladů se provádí odpovědnými osobami, a to z hlediska věcného a formálního. Vymezení těchto pojmů v jednotlivých případech je uvedeno v dalších částech této směrnice.
2. Věcné hledisko je obecně definováno jako přezkušování správnosti všech údajů, včetně početní správnosti a přípustnosti. Při přezkušování přípustnosti jde o ověření, zda uskutečněná operace odpovídá obecným nebo vnitřním předpisům.
3. Formální hledisko je obecně definováno jako přezkušování oprávnění pracovníků nařídit nebo schválit provedení operace, úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady.
4. Přezkušování dokladů z formálního hlediska zabezpečuje v ekonomické části pokladník.
5. V rámci formálního přezkušování dokladů může pokladník změnit navrhovanou předkontaci, nebo ji přímo sám uvést.

Čl. 7. Lhůty pro likvidaci účetních dokladů

1. Doklady je třeba likvidovat průběžně, nejpozději však do 10 pracovních dnů po obdržení podkladu.
2. Výjimku tvoří zahraniční doklady, kdy lze lhůtu individuálně prodloužit.

Čl. 8. Podpisová oprávnění

Podpisová oprávnění mají odpovědné osoby.

Čl. 9. Předkontace

Součástí likvidace dokladů je i uvedení předkontace dokladů. Předkontaci není třeba uvádět v případech, kdy z povahy věci vyplývá účelovost nákladů (např. odvod srážek ze mzdy apod.)

Čl. 10.

Opravy v účetních záznamech

1. Provádění oprav v prvotních dokladech je nepřipustné. Lze pouze v příloze dokladu formou prohlášení upřesnit obsah dokladu, např. vyloučit některé položky ze zúčtování, apod.
2. Opravy v účetních zápisech lze provádět pouze tak, že bude zjevný předchozí zápis, a to buď přímo v účetnictví, nebo v příložených dokladech.
3. Opravy nelze provádět po ukončení účetního období.

Čl. 11

Nepřerušenosť dokladových řad

Odpovědní pracovníci (pokladník) jsou povinni zabezpečit, aby dokladové řady byly úplné. Pokud před zúčtováním dokladu bude provedena storno dokladu, je třeba o tom vyhotovit zápis a stornovaný doklad uložit v podkladech dokladové řady.

Čl. 12.

Úschova účetních záznamů

1. Písemné vyhotovení účetních záznamů musí být uloženo na příslušném místě tak, aby se zabránilo jejich odcizení, poškození, zničení, apod.
2. Doklady se ukládají v sídle AVTS.
3. Úschova dokladů se provádí po dobu, která je stanovena zákonem.

Část B

Oběh dokladů

Čl. 13

Cestovné v rámci ČR a v cizině

1. Cestovné v rámci místa výkonu povolání lze poskytnout výjimečně těm zaměstnancům, kteří zabezpečují větší rozsah cest mezi sídlem zaměstnavatele a dalšími institucemi. Tyto náklady lze paušalizovat, a to na základě žádosti zaměstnance a odborného výpočtu zaměstnance schvalujícího. Paušalizaci musí přecházet minimálně dvoutměsíční období prokazování nákladů.
2. Cestovné mimo sídlo zaměstnavatele se vypočítává v souladu se zákonem o cestovních náhradách.
3. Zahraniční náklady zaměstnanců se vypočítávají podle zákona o cestovních náhradách.
4. Vyúčtování cestovného a zahraničních nákladů musí vyúčtovatel předložit nejpozději do 10 pracovních dnů po uskutečnění cesty.

Čl. 14

Zálohy

1. Zálohu lze zaměstnanci či dobrovolnému pracovníku poskytnout v těchto případech:
 - a) zálohu na předpokládané výdaje spojené s pracovní cestou (čl. 14),
 - b) zálohu na opakující se výdaje,
 - c) zálohu na větší náklady v hotovosti, které nelze hradit jiným způsobem.
2. Zaměstnanci či dobrovolnému pracovníku lze poskytnout pouze jednu zálohu na jeden druh nákladu podle odst. 1.
3. Zálohu je třeba vyúčtovat bezprostředně po jejím využití, minimálně však jednou měsíčně.
4. Zvláštním druhem poskytnutí zálohy je vystavení platební karty. Služební kartu nesmí příjemce použít pro soukromé účely.

Čl. 15

Mzdové prostředky

1. Podklady pro výplatu mezd zpracovává pokladník. Podklady musí obsahovat všechny náležitosti, které jsou potřebné pro výplatu mezd.
2. Osoba, která zpracovává mzdy je povinna evidovat podklady podle odst. 1 a doklady, které předepíše finanční úřad, orgán veřejného zdravotního pojištění a orgán sociálního pojištění.

Čl. 16

Hmotný a nehmotný majetek

1. Za hmotný i nehmotný majetek se považuje majetek, který je veden jako majetek v účetním programu.
2. Odpovědná osoba (pokladník) zabezpečí, aby majetek, který je uveden do provozu byl z účtu uvedených v odst. 2 převeden do příslušných účtů a současně aby byla pořízena dokumentace pro operativní evidenci a současně byl vytvořen odpisový plán, pokud je majetek odpisován.
3. Při odcizení majetku se sepíše protokol, který je podkladem pro vyřazení majetku.
4. Při vyřazení majetku se pořizuje protokol, který je podkladem pro zúčtování odpisu majetku.

Čl. 17.

Zásoby

Zásoby se vedou způsobem (A-B).

Čl. 18.
Vydané faktury

Jediným oprávněných k vydávání faktur je předseda, místopředseda nebo pokladník.

Část C
Oběh jednotlivých dokladů

Čl. 19
Objednávka

Objednávku vystavuje pokladník na základě pověření a schválení předsedou nebo místopředsedou.

Čl. 20
Přijatá faktura

1. Přijatou fakturu věcně přezkouší předseda nebo místopředseda. V rámci věcného přezkoušení provede početní kontrolu a kontrolu množství a vyznačí na faktuře svým podpisem:
 - a) provedenou kontrolu,
 - b) ověření správnosti a přípustnosti.
2. Výtisk faktury spolu s objednávkou a dalšími doklady předloží ten, který provedl věcnou kontrolu, pokladníku, který:
 - a) potvrdí příjem,
 - b) zapíše fakturu do příslušné evidence,
 - c) provede formální přezkoušení,
 - d) provede úhradu faktury a provede o tom záznam do evidence.
- 3.

Čl. 21.
Smlouvy o finančním plnění

Uzavře-li odpovědná osoba smlouvu s finančním plněním, předá ji k evidenci pokladníkovi.

Čl. 22.
Hotovostní platby

1. Ten, který pořídil hotovostní výdaj, zabezpečí, aby veškeré doklady byly nalepeny na list formátu A4 a vypracuje soupisku takových dokladů a potvrdí svým podpisem :
 - a) oprávněnost nákupu včetně početní správnosti,
 - b) označení bankovního účtu, na který má být náklad zúčtován,

- c) označení osoby příjemce hotovosti.
2. Pokladník zabezpečí formální správnost, vystaví doklad a přes bankovní účet provede úhradu.

Čl. 23.
Ostatní doklady

Ostatní doklady se likvidují obdobně s tím, že vždy musí být zachována povinnost věcné a formální kontroly dokladu.

Část D
Čl. 24
Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 10.12.2019, kdy byla schválena výborem.