

Účetní jednotka:

Stavební bytové družstvo Letohrad, Požárníků 791, Letohrad 561 51

Směrnice č. 2

- **Oběh účetních dokladů**

2009

1. Úvodní ustanovení

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví musí být doloženy účetními doklady. Účetní doklady jsou **průkazné** účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsahu účetního případu a označení jeho účastníky,
- c) peněžní částku, nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech.

Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů.

Podpisový záznam podle f) může být společný pro více účetních dokladů.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je nutné organizovat tak, aby ke schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů docházelo v co nejkratších lhůtách.

2. Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- a) třídění
- b) zaevidování
- c) potvrzení právoplatnosti
- d) číslování
- e) přezkoušení správnosti
- f) určení účtovacího předpisu (předkontace)
- g) zaúčtování
- h) úschovu (založení dokladů)
- i) skartace

Tříděním účetních dokladů se rozumí jejich rozdělení do skupin, např. přijaté faktury, vydané faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy atd.

Číslováním dokladů se rozumí jejich očíslování podle vzestupných číselných řad.

3. Druhy účetních dokladů:

- a) přijaté faktury
- b) vydané faktury
- c) výdajové pokladní doklady
- d) příjmové pokladní doklady
- e) cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest
- f) bankovní výpisy
- g) vnitřní účetní doklady
- h) opravné účetní doklady
- i) inventární karty dlouhodobého majetku
- j) inventární evidence dlouhodobého drobného majetku
- k) skladové karty zásob
- l) evidence pracovních pomůcek a předmětů poskytnutých zaměstnancům k výkonu jejich práce
- m) evidence ochranných pracovních prostředků

4. Číslování dokladů

- | | |
|---|----------------------------|
| a) přijaté faktury | č. dokladu od: 001 |
| b) vydané faktury | č. dokladu od: 001 |
| c) výdajové pokladní doklady | č. dokladu od: 001 |
| d) příjmové pokladní doklady | č. dokladu od: 001 |
| e) cestovní příkazy a vyúčt. pracov. cest | č. dokladu od: |
| f) bankovní výpisy | č. dokladu od: 001 |
| g) vnitřní účetní doklady | č. dokladu od: 001 |
| h) opravné účetní doklady | č. dokladu od: 001 |
| i) inventární karty dlouhodob. majetku | č. dokladu od: |
| j) inventární evidence dlouhodob. drobného majetku | č. dokladu od: |
| k) skladové karty zásob | č. dokladu od: |
| l) evidence pracovních pomůcek a předmětů poskytnutých zaměstnancům k výkonu jejich práce | č. dokladu od: |
| m) evidence ochranných pracovních prostředků | č. dokladu od: |

Konkrétní číslování dokladů, v příslušném účetním období, je přílohou této směrnice a nedílnou součástí účetních písemností týkajících se příslušného účetního období.

5. Přezkoušení správnosti účetních dokladů

- Správnost účetních dokladů se přezkoušuje z hlediska věcného a formálního. Po věcné stránce přezkoušují účetní doklady odpovědné osoby uvedené v podpisových vzorech a oprávněných osobách. Tyto odpovědné osoby odsouhlasí na základě smluv, dodacích listů, popř. objednávek nebo jiných písemností, vyúčtovanou operaci a následně předají doklad k zaúčtování.
- Po formální stránce, tj. po stránce oprávněnosti odpovědných osob, které schválili účetní případ a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklad, přezkoušují účetní doklad k tomu určení zaměstnanci nebo členové představenstva bytového družstva nebo členové kontrolní komise bytového družstva.
- Provádění a schvalování drobných nákupů, nákupů služeb, režijního materiálu a majetku se řídí dle limitů stanovených v bodě 7 této směrnice.

Účetní doklad musí být přezkoušen po věcné i formální stránce zásadně před jeho zaúčtováním. Přezkoušený účetní doklad se opatří účtovacím předpisem, který určuje účty, na které má být účetní případ zaúčtován (tzv. předkontace).

Účtovací předpis se zapíše do předtisku na účetní doklad nebo na průvodku (tzv. likvidační list, likvidační nálepka), která je nedílnou součástí účetního dokladu.

U pokladních dokladů je předtisk pro účtovací předpis přímo součástí tiskopisu pokladního dokladu.

6. Popis oběhu jednotlivých druhů dokladů

a) přijaté faktury

Doklad vystavuje	Schvaluje	Přezkušování	
		Věcná správnost	Formální správnost
Dodavatel	Předseda představenstva	TH pracovník	Účetní
Pol.	Popis operace	Provádí	Lhůty
1.	Přezkoušet po stránce věcné správnosti. Předat účetní.	TH pracovník	Do tří dnů od obdržení faktury
2.	Kontrola formální správnosti a zajištění podpisu podle podpisového vzoru	Účetní	Běžně a do data splatnosti
3.	Zaučtování faktury a její proplacení	Účetní	Běžně
4.	Uložení faktury v příručním archivu po dobu běžného účetního období	Účetní	Běžně
5.	Předání do archivu a archivace dle platných předpisů	Účetní	Do 30.6. následujícího roku

b) vydané faktury

Doklad vystavuje	Schvaluje	Přezkušování	
		Věcná správnost	Formální správnost
Účetní	Předseda představenstva	TH pracovník	Účetní
Pol.	Popis operace	Provádí	Lhůty
1.	Vyhotovit podklady pro fakturaci, přezkoušet je po stránce věcné správnosti. Uschovat podklady a po vystavení faktury je přiložit k faktuře.	TH pracovník, účetní	Do 7 dnů od uskutečnění plnění
2.	Provést kontrolu náležitostí podkladů, vyhotovit fakturu ve 2 vyhotoveních (1x odběratel, 1x účetní k zaučtování), kontrola formální správnosti a zajištění podpisu podle podpisového vzoru.	Účetní	Do 10 dnů od uskutečnění plnění
3.	Zaučtování faktury	Účetní	Běžně
4.	Uložení faktury v příručním archivu po dobu běžného účetního období	Účetní	Běžně
5.	Předání do archivu a archivace dle platných předpisů	Účetní	Do 30.6. následujícího roku

c) výdajové pokladní doklady

Doklad vystavuje	Schvaluje	Přezkušování	
		Věcná správnost	Formální správnost
TH prac.	Předseda představenstva	TH pracovník	Účetní
Pol.	Popis operace	Provádí	Lhůty
1.	Zjistit oprávněnost výdaje, přezkoušet po stránce věcné správnosti a zajistit schválení kompetentní osobou. Vystavit výdajový pokladní doklad a proplacení.	TH pracovník	Okamžitě před proplacením
2.	Kontrola formální správnosti a zajištění podpisu podle podpisového vzoru.	TH pracovník	Běžně
3.	Zaučtování výdajového pokladního dokladu.	Účetní	Běžně
4.	Uložení výdajového pokladního dokladu v příručním archivu po dobu běžného účetního období	Účetní	Běžně
5.	Předání do archivu a archivace dle platných předpisů.	Účetní	Do 30.6. následujícího roku

d) příjmové pokladní doklady

Doklad vystavuje	Schvaluje	Přezkušování	
		Věcná správnost	Formální správnost
TH prac.	Předseda představenstva	TH pracovník	Účetní
Pol.	Popis operace	Provádí	Lhůty
1.	Zjistit druh příjmu, přezkoušet po stránce věcné správnosti. Vystavit příjmový pokladní doklad, včetně kopie pro plátce.	TH pracovník	Ihned při příjmu prostředků
2.	Kontrola formální správnosti a zajištění podpisu podle podpisového vzoru, kontrola zabezpečení přijaté hotovosti. Převod z příruční pokladny do trezoru, nebo na bankovní účet.	TH pracovník	Běžně
3.	Zaúčtování příjmového pokladního dokladu.	Účetní	Běžně
4.	Uložení příjmového pokladního dokladu v příručním archivu po dobu běžného účetního období	Účetní	Běžně
5.	Předání do archivu a archivace dle platných předpisů.	Účetní	Do 30.6. následujícího roku

e) cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest

Doklad vystavuje	Schvaluje:	Přezkušování	
		Věcná správnost	Formální správnost
Zaměstnanec, člen představ.	Předseda představenstva	TH pracovník	Účetní
Pol.	Popis operace	Provádí	Lhůty
1.	Vystavení cestovního příkazu.	Zaměstnanec, člen představenstva	Před započítáním služební cesty
2.	Záloha	TH pracovník	Běžně
3.	Kontrola	Účetní	Běžně
4.	Vyúčtování a proplacení	TH pracovník	Běžně
5.	Uložení cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty jako součásti pokladního dokladu v příručním archivu po dobu běžného účetního období.	Účetní	Běžně
6.	Předání do archivu a archivace dle platných předpisů	Účetní	Do 30.6. následujícího roku

f) bankovní výpisy

Doklad vystavuje	Schvaluje	Přezkušování	
		Věcná správnost	Formální správnost
Banka	Účetní	TH pracovník	Účetní
Pol.	Popis operace	Provádí	Lhůty
1.	Zjistit druh příjmu, nebo výdaje, přezkoušet po stránce věcné správnosti.	Účetní	Ihned po obdržení výpisu
2.	Kontrola formální správnosti.	Účetní	Běžně
3.	Zaúčtování bankovního výpisu.	Účetní	Běžně
4.	Uložení bankovního výpisu v příručním archivu po dobu běžného účetního období	Účetní	Běžně
5.	Předání do archivu a archivace dle platných předpisů.	Účetní	Do 30.6. následujícího roku

g) vnitřní účetní doklady

Doklad vystavuje	Schvaluje:	Přezkušování	
		Věcná správnost	Formální správnost
Účetní	Účetní	Účetní	Účetní
Pol.	Popis operace	Provádí	Lhůty
1.	Definování obsahu vnitřního dokladu, vystavení vnitřního dokladu	Účetní	Okamžitě při zjištění operace
2.	Podpis podle podpisového vzoru	Účetní	Běžně
3.	Zaúčtování vnitřního účetního dokladu	Účetní	Běžně
4.	Uložení vnitřního účetního dokladu v příručním archivu po dobu běžného účetního období	Účetní	Běžně
5.	Předání do archivu a archivace dle platných předpisů.	Účetní	Do 30.6. následujícího roku

h) opravné účetní doklady

Doklad vystavuje	Schvaluje:	Přezkušování	
		Věcná správnost	Formální správnost
Účetní	Účetní	Účetní	Účetní
Pol.	Popis operace	Provádí	Lhůty
1.	Ověřit účtování opravovaného dokladu nebo zápisu	Účetní	Okamžitě při zjištění operace
2.	Vystavit opravný doklad	Účetní	Při zjištění nesprávného účtování
3.	Kontrola formální správnosti a zajištění podpisu podle podpisového vzoru	Účetní	Běžně
4.	Zaúčtování opravného účetního dokladu	Účetní	Běžně
5.	Uložení vnitřního účetního dokladu v příručním archivu po dobu běžného účetního období	Účetní	Běžně
6.	Předání do archivu a archivace dle platných předpisů.	Účetní	Do 30.6. následujícího roku

i) inventární karty dlouhodobého majetku

Kartu vystavuje	Schvaluje	Přezkušování	
		Věcná správnost	Formální správnost
Účetní	Účetní	Účetní	
Pol.	Popis operace	Provádí	Lhůty
1.	Identifikace majetku	Účetní	Při pořízení majetku
2.	Zápis o uvedení majetku do užívání	Účetní	Do 7 pracovních dnů
3.	Vystavení karty	Účetní	Do 7 dnů po uvedení do užívání
4.	Doplňování údajů o odpisech, technickém zhodnocení, případné vyřazení majetku nebo jeho části, a při jeho prodeji	Účetní	Běžně při pohybu na kartě
5.	Uložení karty majetku do kartotéky	Účetní	Běžně
6.	Inventarizace	Člen představenstva	Minimálně 1x ročně

j) skladové karty

Kartu vystavuje	Schvaluje	Přezkušování	
		Věcná správnost	
Účetní	Předseda představenstva	TH pracovník	
Pol.	Popis operace	Provádí	Lhůty
1.	Identifikace zásob	Účetní	Při pořízení zásob
2.	Vystavení karty	Účetní	Do 7 dnů po uvedení do užívání
3.	Doplňování údajů o pohybu zásob	Účetní	Běžně při pohybu zásob
4.	Uložení karty zásob do kartotéky	Účetní	Běžně
6.	Inventarizace	Člen představenstva	Minimálně 1x ročně

- k) Evidence pracovních pomůcek a předmětů poskytnutých zaměstnancům k výkonu jejich práce
Tato evidence se vede na osobních kartách podle jednotlivých zaměstnanců. Na kartách se evidují přírůstky a úbytky. Převzetí se stvrzuje podpisem. Evidenci vede pověřený TH pracovník.
- l) Evidence ochranných pracovních prostředků
Tato evidence se vede na osobních kartách podle jednotlivých zaměstnanců. Na kartách se evidují přírůstky a úbytky. Převzetí se stvrzuje podpisem. Výměna ochranných prostředků se řídí samostatným předpisem. Evidenci vede pověřený pracovník.
- m) Evidence jízd služebních motorových vozidel
Jízdy služebním motorovým vozidlem se zaznamenávají v knize jízd. Záznam musí minimálně obsahovat:
- i) datum jízdy
 - ii) účel jízdy
 - iii) cíl cesty
 - iv) počet ujetých kilometrů
 - v) podpis řidiče
 - vi) počáteční a konečný stav tachometru

7. Limity pro pořizování drobných nákupů, nákupů služeb, režijního materiálu a majetku

Předmět nákupu	Provádí	Schvaluje
Drobné nákupy do 500Kč	Účetní, THP Pracovník	Člen představenstva družstva
Nákupy služeb, opravy a režijní materiál nad 500Kč	Účetní, THP Pracovník	Představenstvo družstva
Majetek drobný do 2000Kč	Účetní, THP Pracovník	Předseda družstva + 1 člen představenstva
Majetek nad 2000Kč	Účetní, THP Pracovník	Představenstvo družstva

Tato směrnice byla schválena představenstvem a vstoupila v platnost dne 14.4.2009

Tato směrnice byla přijata shromážděním delegátů dne 21.5.2009



Roman Suhomel v.r.

.....
předseda představenstva
SBD Letohrad



Petr Gregor v.r.

.....
místopředseda představenstva
SBD Letohrad