

Směrnice o oběhu účetních dokladů v Českém svazu žen z.s.

Část A

Obecná ustanovení

Čl. 1.

Účel směrnice

Účelem směrnice je stanovit konkrétní pravomoc a odpovědnost při provádění účetních operací v Českém svazu žen z.s. (dále jen „ČSZ“) s přihlédnutím k organizační struktuře ČSZ. Rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví stanoví zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být vždy doloženy účetními doklady.

Účetnictvím je myšleno podvojně účetnictví: vede Ústředí a obsahuje i všechny organizace nezapsané v rejstříku (nemají vlastní IČ).

Účetnictvím je myšleno taktéž jednoduché účetnictví: vedou spolky zapsané ve spolkovém rejstříku s vlastním IČ.

Čl. 2.

Působnost směrnice

Směrnice je platná pro všechny stupně ČSZ.

Čl. 3

Účetní doklady

1. **Účetním dokladem** je průkazný **účetní záznam**, který obsahuje náležitosti dle článku 4 této směrnice. **Podkladem** pro vznik účetního dokladu je operace s ekonomickým dopadem do organizace, která je uvedena na písemnosti v papírové či elektronické podobě, Tato písemnost je obvykle **přílohou účetního dokladu**.

Účetní doklady má organizace založeny po dobu archivace až do doby skartace.

Vysvětlení: Paragon za nákup není účetním dokladem, účetním dokladem je výdajový pokladní doklad, který obsahuje náležitosti dle článku Čl. 4 a kterým se operace zaznamená do účetních knih.

2. **Podklady pro účetní doklady** jsou například pokladní doklady protistrany, paragony, výdejky a příjemky materiálového charakteru, bankovní výpisy z účtů, protokoly o převodu vlastnictví majetku, smlouvy, doklady ke mzdám, faktury všeho druhu, odpisové plány, cestovní příkazy apod.

3. **Záznamem operace**, která je uvedena na dokladu dle výše uvedeného bodu 2. do účetní knihy (v software Ústředí nebo peněžního deníku u jednoduchého účetnictví samostatných účetních jednotek okresních a krajských) a doplněním údajů dle §11 zákona o účetnictví **vzniká účetní doklad**.

Čl. 4.

Náležitosti účetních dokladů (§11 zákona o účetnictví)

1. Podklad k účetnímu dokladu musí být k zaúčtování předložen průkazné podobě (čitelné, u termopapíru ofocené, u dokladu vytištěného z e-mailu datum tisku opatřené označením osoby, která doklad vytiskla a její podpis).
2. Účetní doklad musí podle §11 zákona o účetnictví 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,
 - g) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zúčtování.

Účetní doklady je účetní jednotka povinna vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. V případě, že tuto zásadu není možné dodržet, účtuje se o těchto skutečnostech do období, v němž se o nich dověděla. Potom je nutné posoudit daňové hledisko podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Účetní doklady musí být čitelné a musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem. V případě dokladů vystavených na termopapírech, např. stvrzenky od čerpacích stanic, účetní jednotka tyto doklady okopíruje a přiloží k originálu.

Vysvětlení

- Označení účetního dokladu – doklad může být označen jakkoliv, například faktura není nikde definovaná a může být označena „zaplaťte“. Důležitý je obsah.
- Obsah účetního případu a jeho účastníky – popis účetního případu je důležitý a nutný je i rozpis (nikoliv „kancelářské potřeby“). Účastníkem je druhá strana a musí být jasné, kdo to je (zda firma, která má název nebo fyzická osoba. Důležité je IČO, a adresa).
- Peněžní částku (v Kč, nebo cizí měně a u cizí měny kurs ČNB k převodu na Kč).
- Okamžik uskutečnění účetního případu (např. u pokladny je to při výdeji peněz člence Svazu).
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu (může být vystaven až následně, ale u pokladny to nelze).
- Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování.
- Osoba odpovědná za účetní případ je ta, která může nákup objednat, nejvyšší odpovědnou osobou je předsedkyně organizační jednotky.

Čl. 5

Odpovědné osoby a podpisová oprávnění

Osobami odpovědnými nařídít nebo schválit účetní operaci jsou předsedkyně, které mohou své pravomoci delegovat omezenou plnou mocí.

Čl. 6.

Schválení účetních dokladů

1. **Schválení účetních dokladů** se provádí odpovědnými osobami, které mají pravomoc operaci nařídít, resp. realizovat. Schválení probíhá z hlediska věcného a formálního. Vymezení těchto pojmů v jednotlivých případech je uvedeno v dalších částech této směrnice.
2. **Věcné hledisko** kontroluje a schvaluje osoba odpovědná za účetní případ, která operaci nařídila či realizovala a kontroluje správnost všech údajů, včetně početní správnosti a přípustnosti. Při přezkušování přípustnosti jde o ověření, zda uskutečněná operace odpovídá obecným nebo vnitřním předpisům.
3. **Formální hledisko** kontroluje osoba odpovědná za zaúčtování, jedná se o kontrolu oprávnění pracovníků nařídít nebo schválit provedení operace, úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady.
4. **Osoby odpovědné za účetní případ a zaúčtování** schvalují účetní doklady z hlediska věcného a formálního na úrovni těch částí ČSŽ, kde účetní operace vznikla.

Čl. 7.

Lhůty pro zaúčtování účetních dokladů

1. Schvalování a zpracování účetních dokladů musí probíhat ve lhůtách co nejkratších a odpovídajících jejich charakteru. Je nezbytně nutné, aby se příslušný doklad vrátil do účtárny ještě před jeho splatností. Doklady je nutné zaúčtovat nejpozději do 5 pracovních dnů po jejich obdržení.

Čl. 8.

Předkontace (platí pro podvojný účetnictví)

Součástí zaúčtování dokladů je i předkontace dokladů. Účetní doklad se opatří účtovacím předpisem, který určuje účty, na které má být účetní případ zaúčtován. Účtovací předpis se zapíše do předtisku na účetní doklad nebo do předkontačního razítka, které je nedílnou součástí účetního dokladu. Zaúčtování se provádí podle účtovacího předpisu. Předkontaci není třeba uvádět v případech, kdy z povahy věci vyplývá účelovost nákladů (např. odvod srážek ze mzdy apod.)

Čl. 9.
Opravy v účetních záznamech

1. Provádět **opravy v podkladech (přílohách)** pro účetní doklad je nepřipustné. Pouze lze v příloze dokladu formou prohlášení upřesnit obsah dokladu, např. vyloučit některé položky ze zúčtování, pokud nebudou proplaceny atd.
Dále lze doplnit popis účetního případu tak, aby byl jednoznačný.
2. Opravy lze provádět v **účetních záznamech** tak, aby v souladu s §35 zákona o účetnictví nevedly k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti a nepřehlednosti účetnictví.
Pokud jsou opravy provedeny, musí být patrná osoba, která opravy provedla, kdy, jak a z jakého důvodu.
3. Opravy nelze provádět po ukončení účetního období, resp. po sestavení účetní závěrky.
4. Opravou není doplnění informace na účetním záznamu, u které nedochází ke změně původního účetního záznamu.

Čl. 10
Nepřerušenosť dokladových řad

Odpovědní pracovníci organizačních jednotek (pokladník, hospodářka, účetní) jsou povinni zabezpečit, aby číselná řada dokladů nebyla přerušena a byly archivovány veškeré doklady dle této dokladové řady.

Pokud před zaúčtováním nového dokladu bude provedeno tzv. storno původního dokladu, je třeba o tom vyhotovit zápis, který bude obsahovat důvod tohoto storna a stornovaný doklad založit do dokladové řady.

Storno dokladu vzniká tím, že doklad bude přeškrtnut od jednoho roku do druhého a napsáno slovo „STORNO“. Dále na volné ploše dokladu je nutno uvést důvod storna dokladu, datum a osobu, která operaci provedla.

(Viz příloha č. 1 – vzory číselných řad)

Čl. 11.
Úschova účetních záznamů

1. Úschova účetních záznamů dle §31 zákona o účetnictví probíhá v těchto lhůtách:

- účetní závěrka a výroční zpráva 10 + 1 let (od konce účetního období, kterého se týkají)
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy, účetní deníky pro jednoduché účetnictví, knihy pohledávek, závazků a majetku pro jednoduché účetnictví – 5 + 1 rok (od konce účetního období, kterého se týkají)
- účetní záznamy (papírová či elektronická podoba) 5 + 1 rok (od konce účetního období, kterého se týkají)

2. Úschova účetních záznamů dle §32 zákona o účetnictví pro jiné účely:
 - Dotační projekty – 10 + 1 rok od konce období, kterého se týkají, pokud v daném projektu není stanovena delší doba.
3. Archivace a skartace se řídí Směrnicí pro ukládání a vyřazování písemností z roku 2008.

Tato směrnice obsahuje i archivaci mzdové agendy (mzdové listy – 45 let, agenda pro zdravotní pojištění a sociální pojištění 10 let a podklady k výplatě mezd 10 let.

Část B **Oběh dokladů**

Čl. 12 Mzdové podklady

1. Podklady pro výpočet mzdy a odvodů předávají do třetího pracovního dne v měsíci vedoucí krajských středisek a předsedkyně ústředí. Propočet mezd zpracovává pověřená mzdová účetní. 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 jsou dány zákonem:
 - Zákoník práce 262/2006 Sb.,
 - Nařízení vlády č. 222/2010 Sb.,
 - Zákon o dani z příjmů č. 586/1992 Sb.,
 - Zákon o sociálním zabezpečení 589/1992 Sb.,
 - Zákon o veřejném zdravotním pojištění 48/1997 Sb.
3. Převod výplaty na osobní účet zaměstnance je na základě uvedení účtu v pracovní smlouvě. Taktéž je nakládáno i s výplatní páskou.
4. V pracovní smlouvě je uvedena povinnost nahlášení změn (včetně zdravotní pojišťovny).

Čl. 13. Objednávky

Objednávku vystavuje osoba odpovědná za účetní případ, nebo osoba jí pověřená plnou mocí. Tzn., že objednávky mohou samostatně vystavit předsedkyně a vedoucí organizací, které mají samostatné IČ. Za okresní a základní organizace objednávku podepisuje předsedkyně ČSZ, pokud neudělí písemnou plnou moc předsedkyni ORŽ nebo ZO.

- a) pro ústředí ČSŽ – předsedkyně, ředitelka,
- b) pro Krajskou organizaci – krajská vedoucí střediska, předsedkyně KRŽ,
- c) pro Okresní organizaci – předsedkyně ORŽ,
- d) pro Základní organizaci – předsedkyně ZO, nebo

e) jimi pověřená osoba.

Upozornění: pokud je objednávka akceptovaná (podepsaná) druhou stranou, mění se ve smluvní vztah.

Vzor: příloha číslo 3

Čl. 14 Přijaté faktury

1. Přijaté faktury schvaluje osoba oprávněná vystavit objednávku, popř. jí pověřená osoba.
 - Věcnou správnost schvaluje osoba odpovědná za účetní případ (vystavila objednávku).
 - Formální správnost schvaluje osoba odpovědná za zaúčtování.

Náležitosti účetního dokladu jsou doplněny na tzv. **kontakčním razítku**:

Účetní jednotka:	Český svaz žen, z.s.	účet MD	Kč
Předsedkyně:			
(osoba odpovědná za účetní případ)			
Ekonom:			
(osoba odpovědná za zaúčtování)			
Dne:			
Datum vyhotovení účetního dokladu:			

Po vyplnění podpisů obou osob je možno doklad proplatit.

2. Fakturu přijatou spolu s objednávkou a dalšími podklady předloží osoba odpovědná za účetní případ osobě odpovědné za zaúčtování:
 - a) zapíše fakturu do příslušné evidence,
 - b) provede formální přezkoušení,
 - c) provede úhradu faktury,
 - d) zaúčtuje.

Čl. 15 Vydané faktury

Osobou oprávněnou k vydávání faktur je účetní. Tato osoba je povinna vyhotovit doklad bez zbytečného odkladu po předložení podkladů od osoby odpovědné za účetní případ nebo dle uzavřené smlouvy.

Čl. 16.
Pokladní doklady

1. Vzor pokladního dokladu (příjmový a výdajový).
2. Ruční (papírové) pokladní doklady musí být před číslovány.
3. Každý výdajový a příjmový pokladní doklad bude očíslován a bude obsahovat veškeré předepsané náležitosti. Na výdajový a příjmovém pokladním dokladu bude uvedeno datum skutečné výplaty, nikoliv datum, které je uvedeno na paragonu.
4. Pokladní doklad je obvykle doložen přílohami (paragon, jízdenka), proto je nutno počet příloh vyplnit.
5. Sběrný pokladní doklad je možno použít pro stejné typy pokladních dokladů, např. poštovné.
6. Zaměstnancům, či dobrovolným pracovníkům lze poskytovat provozní zálohy v těchto případech:
 - a) zálohu na předpokládané výdaje spojené s pracovní cestou,
 - b) zálohu na opakující se výdaje,
 - c) zálohu na větší náklady v hotovosti, které nelze hradit jiným způsobem.
 Zálohu je nutno vyúčtovat vždy k 31.12.

Firma: Český svaz žen z.s. CZ: 00442801	Výdajový pokladní doklad č. XX Ze dne:	Počet příloh: X (např. paragon)
Vyplaceno: Jméno a adresa		
Průkaz totožnosti	Celkem Kč:	
Slovy:		
Účel výplaty:		
Schválil (osoba odpovědná za účetní případ): Omastek J.	Podpis příjemce:	Podpis pokladníka:
TEXT	Kč	MD
		DAL
Zaúčtoval: (osoba odpovědná za zaúčtování):.....	Přezkoušel (věcná a formální správnost – zákon tyto údaje nepožaduje)	
Dne:	Podpis	Dne
		Podpis

Čl. 18.
Ostatní doklady

Ostatní doklady – jedná se o interní doklady podvojného účetnictví, které jsou pouze na ústředí. Nemohou se vyskytnout v účetnictví jednoduchém.

Část C

Účetní knihy

ČL. 19.
Podvojně účetnictví

Podvojně účetnictví použije pro sestavení přílohy v účetní závěrce v úvodu níže uvedenou přílohu pro jednoduché účetnictví.

Čl. 20
Jednoduché účetnictví – účetní závěrka

Příloha v účetní závěrce

Název účetní jednotky:	
Sídlo právnické osoby:	
IČ:	
Zápis do veřejného rejstříku:	
Právní forma:	
Účel, za jakým byla zřízena:	
Rozvahový den:	
Účetní období:	
Okamžik sestavení účetní závěrky:	
Podpisový záznam statutárního orgánu:	

Zakladatel nebo zřizovatel:	
Hlavní činnost:	
Hospodářská činnost:	
Organizační složky:	
Vklad do vlastního jmění:	
Zapsání vkladu do rejstříku:	

Přehled o majetku a závazcích	
A. Majetek	
01 Dlouhodobý nehmotný majetek	
02 Dlouhodobý hmotný majetek	
03 Finanční majetek	
04 Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny	
05 Peněžní prostředky na bankovních účtech	
06 Zásoby	
07 Pohledávky	
08 Úvěry a zápůjčky poskytnuté	
09 Ostatní majetek	
10 Majetek celkem	0

B. Závazky	
01 Závazky	
02 Úvěry a zápůjčky přijaté	
03 Závazky celkem	0
99 Rozdíl majetku a závazků	0

Přehled o příjmech a výdajích	
A. Příjmy	
01 Prodej zboží	
02 Prodej výrobků a služeb	
03 Příjmy z veřejných sbírek	
04 Přijaté peněžní dary mimo veřejné sbírky	
05 Přijaté členské příspěvky	
06 Dotace a příspěvky přijaté z veřejných rozpočtů	
07 Ostatní	
08 Průběžné položky	
09 Kursové rozdíly	
10 Příjmy celkem	0

B. Výdaje	
01 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek	
02 Materiál	
03 Zboží	
04 Služby	
05 Mzdy	
06 Pojistné za zaměstnance a zaměstnavatele	
07 Ostatní osobní výdaje	
08 Ostatní	
09 Průběžné položky	
10 Kursové rozdíly	
11 Výdaje celkem	0
99 Rozdíl příjmů a výdajů	0

Část D
Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 19.
Společná ustanovení.

1. Inventarizace majetku se provádí podle směrnice o inventarizaci majetku ČSŽ.
2. Archivace účetních dokladů se provádí podle směrnice o archivaci ČSŽ a podle zákona o archivnictví.
3. Účtový rozvrh se vyhlašuje podle směrnice o účtovém rozvrhu.
4. Cestovné řeší směrnice ČSŽ o cestovním a zákoník práce.
5. Hmotný a nehmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, účtování, odpisování, vyřazení – se provádí dle směrnice ČSŽ.

Datum účinnosti: 25.8.2018

Datum vydání: 1.9.2018

Směrnici vydal: Český svaz žen z.s.

Směrnici zpracoval: Ekonomická komise Českého svazu žen z.s.

Příloha č. 1

Vzory číselných řad dokladů: přijaté faktury, vydané faktury, pokladna, výpisy,
interní doklady

doklad	Popis	v pokladní knize
FP	faktura přijatá	
FV	faktura vydaná	
PDP	příjmový pokladní doklad	P 1, P 2
PDV	výdajový pokladní doklad	V 1, V 2
BÚ	výpis z běžného účtu	
ID	interní doklad	

Příloha č. 2
Vzory inventarizačních protokolů:

1. Dlouhodobý hmotný majetek

Účetní jednotka:		Český svaz žen z.s.				
Fyzická inventura k 31.12. dlouhodobého hmotného majetku (přepočet)						
			stav dle HK	stav fyzický	manko	přebytek
Účet:		Název:				
Účet:		Název:				
Řádek	inventární	název dlouhodobého	pořizovací	datum	oprávky	odpis
Číslo	číslo	majetku	Cena	pořízení	celkové	roční
součet:						
Inventura započata dne:						
Inventura ukončena dne:						
Inventarizační komise:			Jméno a příjmení:		Podpis:	
		Předseda				
		Člen				
		Člen				
		odpovědný pracovník				

2. Drobný hmotný majetek

Účetní jednotka:		Český svaz žen z.s.				
Fyzická inventura k 31.12. drobného majetku (přepočet)						
Poznámka:			počáteční	přírůstek	úbytek	konečný
			Stav	roku	roku	zůstatek
řádek	inventární	název dlouhodobého	cena od 1	cena 10 000	nově	vyřazeno
číslo	Číslo	majetku	do 10 000	až 40 000	zařazeno	v roce
součet:						
Inventura započata dne:						
Inventura ukončena dne:						
Inventarizační komise:			Jméno a příjmení:		Podpis:	
			předseda			
			člen			
			člen			
			odpovědný pracovník			

3. Pokladna

Účetní jednotka:		Český svaz žen z.s.	Kč		
Fyzická inventura k 31.12. pokladní hotovosti (přepočet)					
		stav dle HK	stav fyzický	manko	přebytek
Účet:	Název:				
Účet:	Název:				
		bankovka	počet kusů	Kč	
		5000			
		2000			
		1000			
		500			
		200			
		100			
		50			
		20			
		10			
		5			
		2			
		1			
		součet	X		
Inventura započata dne:					
Inventura ukončena dne:					
Inventarizační komise:		Jméno a příjmení:	Podpis:		
	předseda				
	člen				
	člen				
	odpovědný pracovník				

Prohlášení pokladníka:

Dne jsem uzavřela s účetní jednotkou dohodu o odpovědnosti. V roce byly v pokladním deníku zaúčtovány veškeré doklady týkající se příjmů a výdajů. Jiné doklady k proplacení mi nebyly předloženy.

Dne

podpis pokladníka

4. Běžný účet

Účetní jednotka:		Český svaz žen z.s.			Kč
Fyzická inventura k 31.12. běžného účtu (dokladová)					
		stav dle HK	stav dle výpisu	manko	přebytek
Účet:	Název:				
Účet:	Název:				
Je přiložen výpis k 31.12.		ano	ne		
Je přiložena konfirmace k 31.12.		ano	ne		
Inventura započata dne:					
Inventura ukončena dne:					
Inventarizační komise:		Jméno a příjmení:		Podpis:	
	Předseda				
	Člen				
	Člen				
	odpovědný pracovník				

