

VNITŘNÍ PŘEDPIS O PRAVIDLECH OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Část I Společná ustanovení

1.

Úvodní ustanovení

- 1.1. Účelem této vnitřní družstevní normy je zabezpečit včasnost a dochvilnost účtování účetních dokladů a vytvořit předpoklady k tomu, aby účetnictví Stavebního bytového družstva Praha 8 (dále jen „družstvo“) bylo správné, úplné, průkazné, včasné a dochvilné.
- 1.2. Tímto vnitřním předpisem se řídí všichni pracovníci družstva a všichni, kteří přicházejí s účetními doklady do styku v souvislosti s výkonem funkce v orgánech družstva ve smyslu Stanov SBD Praha 8.
- 1.3. Oběhem účetních dokladů se rozumí – pro účely tohoto předpisu – plynulý proces od vyhotovení účetního dokladu nebo jeho přijetí přes jeho přezkušování (ověřování) a zaúčtování až po archivaci a skartaci.
- 1.4. Na tomto procesu se podílejí jak účetní pracovníci, tak i mimoúčetní pracovníci různých organizačně - pracovních útvarů, resp. jednotek družstva, kteří tak přímo ovlivňují včasnost, dochvilnost a pravdivost účetních údajů a jejich kvalitu a vypovídací schopnost.
- 1.5. Všechny osoby, které z titulu své funkce v organizačně ekonomických jednotkách družstva přicházejí s účetními doklady do styku, zejména ty, které ověřují věcnou správnost účetních dokladů a nejsou zaměstnanci družstva, jsou povinni se s touto vnitřní družstevní normou seznámit, respektovat ji a postupovat v souladu s ní.

2.

Účetní doklady

- 2.1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
 - a) označení účetního dokladu a jeho číslo
 - b) obsah účetního případu a jeho účastníky
 - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
 - d) okamžik (den) vyhotovení účetního dokladu
 - e) okamžik (den) uskutečnění účetního případu není-li shodný s okamžikem (dnem) podle písm. d)
 - f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování
 - g) účtovací předpis
- 2.2. Pověření pracovníci družstva jsou povinni vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu, resp. neprodleně po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu. Zálohové faktury a faktury obsahující konečné vyúčtování poskytnutých dodávek a služeb je třeba vyhotovovat v termínech dohodnutých v příslušné objednávce či smlouvě.
- 2.3. Každý účetní doklad musí být opatřen nejbližším pořadovým číslem v rámci stanovené číselné řady jednotlivých věcných skupin účetních dokladů bez jakýchkoli mezer. Pořadová čísla příslušných věcných skupin účetních dokladů vydává nebo určuje účtárna po zpracování, resp. kontrole příslušným pracovníkem organizačně – pracovní jednotky.
- 2.4. Účetní doklady musí být vyhotoveny čitelně a nesmí se v nich vymazávat, přepisovat či připisovat.

2.5. Účetní doklady mohou obsahovat i další rozšiřující informace, které dokládají průkaznost účetního případu. Jejich nedílnou součástí jsou různé písemnosti či odkazy na ně, potvrzující správnost peněžních údajů nebo údajů o množství uvedených v účetních dokladech.

2.6. Od účetních dokladů nesmí být odpojovány jejich přílohy. Pokud se tak výjimečně stane, musí odpovědný pracovník na účetním dokladu uvést, kde se tyto přílohy nalézají. V tomto případě odpovídá vedoucí organizačně – pracovního útvaru, resp. jednotky, jehož pracovníci odpojili tyto přílohy za jejich archivaci po dobu stejnou, po jakou je archivován účetní doklad, ke kterému přílohy patří. Přílohy musí být uloženy tak, aby byly kdykoli dostupné oprávněným pracovníkům pro kontrolní či jiné obdobné úkony. Odpojená příloha musí být opatřena pořadovým číslem toho účetního dokladu, kterého se týká.

2.7. Trvanlivost účetního dokladu musí být zachována jak v písemné nebo technické formě po dobu stanovenou zákonem.

3.

Oběh účetního dokladu

3.1. Oběhem účetního dokladu je proces od jeho přijetí či vyhotovení až po jeho archivaci a skartaci.

3.2. Jedná se o následující činnosti:

- 1) třídění a přidělení ke zpracování, kontrola data vystavení a doručení
- 2) přezkoušení (kontrola) správnosti
- 3) očíslování, zajištění spojitosti mezi účetním dokladem a účetním zápisem
- 4) zaúčtování
- 5) archivace
- 6) skartace

3.3.

1) Třídění a přidělení ke zpracování

Účetní doklady musí být uspořádány, tříděny a přiděleny ke zpracování, přičemž se vychází z hlediska věcného a časového. Účetní doklady se rozdělí do skupin podle obsahu a podle toho se po kontrole data vystavení a doručení účetního dokladu přidělí k dalšímu zpracování organizačně pracovní jednotce.

2) Přezkoušení (kontrola) správnosti

a) Obecné zásady přezkušování účetních dokladů

Mezi obecné zásady přezkušování účetních dokladů patří tyto povinnosti:

- Přezkoušovat po stránce věcné i formální všechny účetní doklady, jimiž jsou v účetním období dokladovány účetní (tj. hospodářské a účetní operace), zpravidla vždy před jejich zaúčtováním v účetnictví, bez ohledu na to, zda jsou vyhotovovány ručně nebo za pomoci prostředků výpočetní a jiné techniky,
- Podávat odpovědnými pracovníky písemná vysvětlení, pokud jsou potřebná pro řádné zaúčtování účetních případů a to i z důvodu následných kontrol ze strany finančních orgánů,
- Dokládat účetní doklady před jejich zaúčtováním příslušnou dokumentací,
- Přezkoušovat přípustnost účetních případů, to znamená, zda nejsou v rozporu se závaznými právními předpisy,
- Uvědomit odpovědné pracovníky, resp. tyto upozornit na nepřípustnost ověřovaných účetních případů.

b) Přezkušování věcné správnosti

Věcnou správnost účetního dokladu ověřuje pracovník odpovědný za uskutečněný účetní případ. Tento pracovník odpovídá za:

- soulad zápisů v účetním dokladu se skutečností,
- správnost účtovaného výkonu nebo dodávky, tj. za provedení, rozsah, soulad s objednávkou či požadavkem,

- správnost účtovaných cen,
- správnost početní, tj. součtů, součinů, rozdílů a jiných početních operací,
- správnost účtovaného množství v měrných jednotkách apod.

Věcnou správnost potvrzuje odpovědný pracovník svým podpisem na účetním dokladu, popř. na jeho příloze, která se stává nedílnou součástí účetního dokladu.

c) Přezkušování formální správnosti

Formální správnost účetního dokladu ověřuje určený pracovník účtárny odpovědný za jeho zaúčtování. Přitom ověřuje tyto skutečnosti:

- úplnost náležitostí účetního dokladu,
- schválení a ověření účetního případu z hlediska věcného podpisem odpovědného pracovníka za účetní případ,
- úplnost (kompletnost) příloh účetního dokladu,
- opatření účetního dokladu účtovacím předpisem, popř. tento předpis na účetní doklad doplní,
- zapsání účetního dokladu do příslušných účetních knih.

Formální správnost potvrzuje účetní pracovník svým podpisem na účetním dokladu. Tento podpis současně potvrzuje, že účetní doklad byl patřičně zaúčtován.

d) Oprava chyb v účetních dokladech

Opravy chyb, zjištěných v účetních dokladech při jejich přezkušování, musí být provedeny tak, aby nedošlo k porušení správnosti a průkaznosti účetních dokladů.

Způsoby oprav účetních dokladů:

1. Neúčetní způsob – v písemné formě účetního dokladu se chybný údaj přeškrtně tak, aby původní údaj zůstal čitelný, zapíše se údaj správný, datum provedení opravy a podpis oprávněné osoby k provedení opravy. V technické formě účetního dokladu by obdobně měly být prokazatelné původní a opravené údaje s identifikací data opravy a oprávněné osoby k opravě. Neúčetní způsob opravy účetního dokladu se používá před zaúčtováním účetního dokladu.

2. Účetní způsob – zjistí-li se chyba v účetním dokladu po zaúčtování do účetních knih, je nutno na opravu vyhotovit vnitřní účetní doklad – opravný, na základě něhož se oprava chybného dokladu provede.

3) Očíslování, zajištění spojitosti mezi účetním dokladem a účetním zápisem.

Přezkoušený účetní doklad se opatří očíslovaným účtovacím předpisem (předkontací), který určuje, na jaké účty má být účetní případ zaúčtován. Účtovací předpis může být součástí předtisku (šablony) účetního dokladu, nebo se zapíše na samostatný list, který se připojí k účetnímu dokladu, či lze na účetní doklad otisknout razítko s rastroem pro předkontaci.

4) Zaúčtování účetního dokladu

Účetní zápisy (tzn. účetní záznamy do účetních knih po vyhotovení účetních dokladů) se musí provádět průběžně v účetním období. K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.

5) Archivace účetního dokladu.

Účetní doklady jsou základním nástrojem průkaznosti systému účetních informací, proto musí být zajištěno jejich pečlivé a přehledné uchování v účetním archivu včetně opatření, aby nedošlo k jejich ztrátě a znehodnocení.

V případě, že jsou účetní doklady ztracené nebo odcizené, zničené nebo poškozené tak, že došlo ke změně jejich obsahu, je družstvo povinno (prostřednictvím svých pracovníků) provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví (tato povinnost se vztahuje na všechny účetní záznamy).

3.3.6) Skartace účetního dokladu

Po uplynutí lhůty pro archivování, která je stanovena zákonem lze provést vyřazení účetních dokladů – skartaci, a to takovým způsobem, aby nemohlo dojít k zneužití účetních dokladů vyřazených z účetního archivu.

4.

Náležitosti daňových dokladů u daně z přidané hodnoty

4.1. Družstvo je jako plátce daně z přidané hodnoty povinno vyhotovit za každé zdanitelné plnění (tj. poskytnutí služeb, dodání zboží) pro jiného plátce daně z přidané hodnoty daňový doklad.

4.2. Tento daňový doklad obvykle současně plní také funkci účetních dokladů. To znamená, že doklad obsahuje náležitosti daňového a současně účetního dokladu.

4.3. Běžný daňový doklad musí obsahovat:

- a) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, případně název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- b) daňové identifikační číslo (DIČ) plátce, který uskutečňuje plnění,
- c) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, případně název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- d) daňové identifikační číslo plátce, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
- e) evidenční číslo daňového dokladu,
- f) rozsah a předmět plnění,
- g) datum vystavení daňového dokladu,
- h) datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- i) jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- j) základ daně,
- k) základní nebo sníženou sazbu daně, případně sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení zákona,
- l) výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popř. zaokrouhlenou na desítky haléřů nebo na padesátihaléře.

Údaje o dani a základu daně se na daňových dokladech uvádějí v české měně a je stanovena povinnost uchovávat všechny daňové doklady po dobu deseti let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost z titulu daně z přidané hodnoty.

Část II.

Oběh vybraných účetních dokladů

1.

Oběh faktur vydaných

1.1. Vyhotovení, odeslání a zaúčtování faktury

Postup (pracovní úkony):

1. Příprava podkladového materiálu k vyhotovení faktury a předání účtárně
Provede: odpovědný pracovník za organizačně – pracovní jednotku
Lhůta: podle příslušné smlouvy
2. Vygenerování pořadového čísla v účtárně
Provede: pověřený účetní
Lhůta: do 2 pracovních dnů
3. Vyhotovení faktury v příslušném počtu vyhotovení
Provede: pověřený účetní

- Lhůta: podle příslušné smlouvy
4. Schválení (podepsání) faktury a odeslání faktury
Provede: odpovědný účetní
Lhůta: neprodleně (do 1 pracovního dne)
5. Zaúčtování faktury a založení
Provede: pověřený účetní
Lhůta: neprodleně (do 1 pracovního dne)

2.

Oběh faktur přijatých

Postup (pracovní úkony)

1. Předání poštou došlé faktury příslušné organizačně – pracovní jednotce po kontrole data vystavení a doručení faktury (případně připojí k faktuře obálku s razítkem pošty)
Provede: podatelna (sekretariát ředitele)
Lhůta: v den doručení
2. Zpracování, rozřídění dle charakteru a ověření věcné správnosti pracovníkem příslušné organizačně – pracovní jednotky, kontrola splatnosti a předání k účetnímu zpracování
Provede: příslušný pracovník organizačně pracovní jednotky
Lhůta: do 2 pracovních dnů
3. Zavedení došlé (přijaté) faktury do příslušné řady dokladů, přezkoušení formální správnosti
Provede: účetní
Lhůta: do 1 pracovního dne
4. Zaúčtování a uložení
Provede: odpovědný účetní
Lhůta: do druhého pracovního dne po zavedení
5. Vyhotovení platebního příkazu k úhradě došlé (přijaté) faktury, kontrola splatnosti
Provede: pověřený účetní
Lhůta: v den zaúčtování
6. Odeslání zašifrovaného platebního příkazu bance
Provede: oprávněný vedoucí organizačně – pracovní jednotky
Lhůta: nejpozději druhý den po vyhotovení platebního příkazu

3.

Oběh pokladního dokladu

Postup (pracovní úkony) pro pokladny vedené na družstvu

1. Vystavení pokladního dokladu
Provede: pokladník
Lhůta: ihned při vydání nebo příjmu pokladní hotovosti
2. Přezkoušení věcné správnosti a schválení výdeje pokladní hotovosti
Provede: odpovědný pracovník organizačně – pracovní jednotky
Lhůta: podle příslušné smlouvy
3. Přezkoušení po stránce formální a zaúčtování pokladního dokladu
Provede: pokladník
Lhůta: neprodleně

4.

Oběh cestovních příkazů

4.1. Oběh cestovního příkazu (účtu) bez zálohy

Postup (pracovní úkony)

1. Vystavení pracovního příkazu
Provede: pracovník
Lhůta: před pracovní cestou
2. Schválení pracovní cesty (včetně stanovení dopravního prostředku)
Provede: vedoucí příslušné organizačně - pracovní jednotky
Lhůta: neprodleně
3. Vyhotovení cestovního účtu po ukončení pracovní cesty, výpočtu náhrad cestovních výdajů, přiložení příslušných dokladů a předání ke schválení vedoucímu příslušné organizačně pracovní jednotky
Provede: pracovník
Lhůta: do 5 pracovních dnů po skončení pracovní cesty
4. Schválení a podepsání cestovního účtu a jeho vrácení příslušnému pracovníkovi
Provede: vedoucí organizačně - pracovní jednotky
Lhůta: bez zbytečného odkladu
5. Předání schváleného (podepsaného) cestovního účtu se všemi přílohami účetnímu
Provede: pracovník
Lhůta: neprodleně
6. Zavedení převzatého cestovního účtu do příslušné řady účetní knihy. Provedení přezkoušení z hlediska formálního i výše nárokových cestovních výdajů, zaúčtování a uložení do příslušného archivu
Provede: pověřený účetní
Lhůta: neprodleně
7. Zajištění výplaty cestovního účtu v hotovosti nebo převodem na účet pracovníka
Provede: pokladník
Lhůta: neprodleně

4.2. Oběh cestovního příkazu (účtu) se zálohou

Postup (pracovní úkony)

1. Vyhotovení žádosti o zálohu na pracovní cestu a její předání ke schválení příslušnému vedoucímu organizačně - pracovní jednotky
Provede: pracovník
Lhůta: před pracovní cestou
 2. Zavedení schválené zálohy na pracovní cestu do příslušné řady účetní knihy
Provede: účetní
Lhůta: neprodleně
 3. Vyhotovení cestovního účtu po ukončení pracovní cesty, výpočtu cestovních výdajů, přiložení příslušných dokladů a předání ke schválení příslušnému vedoucímu organizačně – pracovní
Provede: pracovník
Lhůta: do 5 pracovních dnů po skončení pracovní cesty
4. – 7. Další pracovní postup (úkony) je shodný s bodem 4.1. tohoto vnitřního předpisu

5.

Přezkušování (kontrola) věcné správnosti některých účetních dokladů

- 5.1.** Kontrolou, resp. přezkušováním věcné správnosti účetních dokladů jsou též pověřeni zvolení zástupci střediska bytového hospodářství ve smyslu článku 76 Stanov SBD Praha 8.
- 5.2.** Pracovník, který je pověřen ověřením věcné správnosti účetního dokladu, tento po stránce věcné ověří po odsouhlasení účetního dokladu pověřenou osobou dle bodu 5.1.
- 5.3.** Společenství vlastníků jednotek – právnická osoba je ve smyslu zákona o účetnictví účetní jednotkou, kterou v souladu se zákonem č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů, v platném znění, zastupuje výbor – statutární a výkonný orgán. Věcnou správnost účetních dokladů ověřují způsobem dohodnutým mezi správcem a výborem, resp. pověřeným vlastníkem.

Část III.

Závěrečná ustanovení

1.

Povinnosti zaměstnanců a platnost předpisu

- 1.1.** Všichni zaměstnanci Stavebního bytového družstva Praha 8 odpovědní za účetní případy nebo osoby, které poskytují plnění na základě smluv podle obchodního, resp. občanského zákoníku jsou povinni poskytnout účetním pracovníkům informace a dokumenty potřebné pro jejich správné zaúčtování. Na požádání jsou povinni poskytnout vysvětlivky písemně. Pracovníci odpovědní za zaúčtování jsou povinni si v případě pochybnosti o možnosti správného účtování vyžádat od odpovědných pracovníků, zástupců středisek bytového hospodářství a statutárních zástupců právnických osob patřičné vysvětlení. Pak odpovídají za správnost zaúčtování účetního dokladu ve smyslu těchto vysvětlivek.
- 1.2.** Tento vnitřní předpis schválilo představenstvo SBD Praha 8 usnesením č. 102 – 6/2009 ze dne 30. června 2009.
- 1.3.** Platnost tohoto vnitřního předpisu se stanovuje ode dne 1. července 2009.