

TJ Dobřany, z.s.

Sídlo: Tyršova 728, 334 41 Dobřany

Právní forma: Spolek

IČ: 182 40 151

vedená u spolkového rejstříku Krajského soudu v Plzni oddíl L, vložka 292

## **Směrnice č. 2**

### **Oběh účetních dokladů**

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, je potřeba vždy doložit účetními doklady. Účetní doklady musí být čitelné a vyhotoveny trvalým způsobem. V případě účetních dokladů na termopapírech je potřeba pořídit jejich kopii a přiložit k originálu.

Každý oddíl prostřednictvím své oprávněné osoby zodpovídá za skutečnost, že v daném období zaúčtovala všechny účetní případy, které v něm měla zaúčtovat.

Účetní doklady musí obsahovat:

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetního dokladu a jeho účastníky
- Peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu
- Okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem okamžiku vyhotovení účetního dokladu
- Podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Daňové doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jím dokládají. Pokud tuto zásadu není možné dodržet, účtuje se do období, kdy se o nich dozvíme, nutno doložit.

Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

Opravy je nutno provádět způsobem, že chybný zápis se jednou čarou přeškrtně a v blízkosti chybného zápisu se uvede správný zápis. Odpovědná osoba svým podpisem schválí provedení opravy a připojí datum okamžiku jeho provedení.

Vymezení okamžiku účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku atd.

### **Odpovědnost za správnost účetních dokladů**

- Odpovědná osoba uvedená v podpisových vzorech potvrdí existenci operace, která je obsahem účetního dokladu a oprávněnost operace
- Přezkoumá úplnost těchto dokladů
- Stvrdí svým podpisem a nese za to plnou odpovědnost
- Podpisové vzory a seznam oprávněných osob je veden písemně v každém oddílu.

Účetní doklady se ukládají po dobu dvou let, potom se předávají do archivu, kde zůstávají po dobu určenou zákonem o účetnictví a souvisejících právních předpisech. Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů – ke skartaci na základě řádného protokolu podepsaného pracovníkem odpovědným za vedení organizace a dvěma svědky.

#### Oběh účetních dokladů

Každý oddíl je zodpovědný za zpracování a řádné vedení účetních dokladů dle výše uvedených skutečností.

Oběh účetních dokladů zahrnuje v každém oddílu následující:

- Zaevidování účetního dokladu
- Odsouhlasení existence operace
- Očíslování každého účetního dokladu podle vzestupných číselných řad podle obsahu
- Přezkoušení správnosti
- Odevzdání všech dokladů zahrnutých do účetnictví v přiměřené době

#### Druhy dokladů

- Přijaté faktury
- Vydané faktury
- Příjmové pokladní doklady
- Vydané pokladní doklady
- Vyúčtování vnitřních výdajů v hotovosti
- Cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských cest
- Cestovní příkaz a vyúčtování zahraničních cest
- Evidence neuhrazených závazků
- Inventární karty majetku dlouhodobého
- Inventarizační protokoly

Vydané faktury vystavuje za celou účetní jednotku TJ Dobřany, z.s. osoba, která je zodpovědná za vedení účetnictví na základě písemného požadavku od jednotlivých oddílů. Vydané faktury jsou vyhotovovány v ucelené řadě v posloupnosti dle data uskutečněného zdanitelného plnění.

#### Číslování dokladů

- Přijaté faktury
- Vydané faktury
- Příjmové pokladní doklady
- Vydané pokladní doklady
- Vyúčtování vnitřních výdajů v hotovosti
- Cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských cest
- Cestovní příkaz a vyúčtování zahraničních cest
- Evidence neuhrazených závazků
- Inventární karty dlouhodobého majetku

- Inventarizační protokoly

V Dobřanech dne 1. ledna 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'O. Hájek', written in a cursive style.

