



SMĚRNICE

o účetních dokladech

ze dne 24. 3. 2020

Správní rada přijímá tuto směrnici.

Část I.

Úvodní ustanovení

Bod 1.

Cílem této směrnice je stanovit závazný oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů) v nadačním fondu a přidružených organizacích

Část II.

Účetní doklad

Bod 2.

(1) Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou originální písemnosti, které mají předepsané tyto náležitosti (§ 11 zákona o účetnictví):

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a 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,
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

(2) Náležitosti účetních dokladů mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech, tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

(3) Pokud účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, musí obsahovat další náležitosti podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

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

Část III.

Formy přezkušování správnosti formální a věcné

Bod 3. Kontrola formální správnosti

(1) Kontrola formální správnosti náležitostí účetního dokladu dle zákona. Jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny náležitosti předepsané zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v případě daňových dokladů také veškeré náležitosti vyplývající ze zákona č. 235/2004 Sb., o DPH. Vzhledem k tomu, že samotné účetní



doklady vznikají technickým zápisem do komplexního účetního a ekonomického systému NOFER, který splňuje formální požadavky zákonů na úplnost a správnost účetního dokladu, je předmětem kontroly formální správnosti v nadačním fondu a přidružených organizacích zejména kontrola náležitostí daňových dokladů podle zákona o DPH, včetně kontroly uskutečnění účetního případu a úplnosti příloh.

(3) Součástí kontroly formální správnosti účetních dokladů je zjišťování, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky (osobami odpovědnými za účetní případ).

(4) Kontrola formální správnosti je v nadačním fondu a přidružených organizacích dvoustupňová. V prvním stupni provádí kontrolu asistentka jednatelů, která zapisuje došlé doklady do knihy došlých faktur a ve druhém stupni hlavní účetní, která kontroluje formální správnost došlých dokladů před jejich zaúčtováním. Asistentka jednatele je odpovědná za kontrolu formálních náležitostí došlých faktur (včetně kontroly náležitostí daňového dokladu podle zákona o DPH). Pokud došlé faktury nemají potřebné náležitosti, vrací je k doplnění dodavatelům.

Bod 4. Kontrola věcné správnosti

(1) Kontrola věcné správnosti spočívá v přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech (např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek, shody obsahu dokladu se skutečností, včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech, ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou). Dále je prověřována správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován.

(2) Před nákupem zboží, materiálu či dlouhodobého majetku nebo přijetím služby musí být vystavena a schválena nákupní objednávka, případně žádanka o zálohu, kupní smlouva s dodavatelem, příkazní smlouva apod. Schválením těchto dokladů se provádí prvotní kontrola věcné správnosti – jednak nutnost (potřeba) objednání příslušného produktu nebo služby a dále oprávněnost příslušného pracovníka objednávkou vystavit. Ke schvalování nákupních objednávek na zboží jsou oprávněni vedoucí jednotlivých prodejních skladů, u ostatních objednávkových dokladů jsou oprávněni pouze jednatelé nadačního fondu a přidružených organizací.

(3) V případě nákupu zboží je v nadačním fondu a přidružených organizacích povinnost objednávat zboží pouze prostřednictvím objednávkového systému účetního a ekonomického software NOFER. Následně se provádí kontrola věcné správnosti, kdy v oběhu účetních dokladů zaměstnanec zodpovědný za nákup kontroluje přijaté zboží z hlediska množství a ceny s již dříve schválenou objednávkou. Samotná fyzická kontrola nákupu zboží se provádí tím způsobem, že úplnost a vnější neporušenost přijímaného zboží kontrolují (porovnávají s dodacím listem) vedoucí jednotlivých prodejních skladů a příjem zboží po odsouhlasení potvrzují na dodací list. Případné nesrovnalosti (reklamace) vyřizují vedoucí skladů s referentem centrálního nákupu, případně obchodním ředitelem.

Bod 5. Interní doklady

(1) Interní účetní doklady – jedná se například o doklady na proúčtování tvorby opravných položek a rezerv, cestovní příkazy, odpisy majetku, zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, zúčtovací a výplatní listinu a další.

(2) U vystavených faktur nebo příjmových pokladních dokladů probíhá kontrola formou porovnání těchto dokladů s objednávkami od odběratelů, kupními smlouvami s odběrateli, případně ostatními druhy smluv a s ceníky zboží pro odběratele.

Část III.

Oběh účetních dokladů

Bod 6. Oběh účetních dokladů



Oběh účetních dokladů prokazuje postup předávání dokladů od jejich vyhotovení až po archivaci, vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti, uvádí návaznost pracovních postupů, včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti (pracovníky).

Bod 7. Vznik (vyhotovení) účetního dokladu

(1) Externí doklady – vznikají na základě došlých prvotních dokladů (dodacích listů, došlých faktur, dokladů k nákupům za hotové a dalších dokladů). V nadačním fondu a přidružených organizacích vznikají účetní doklady technickým zápisem do účetního a ekonomického systému NOFER, přičemž samotné zaúčtování může proběhnout buď automaticky na základě přednastavených účetních souvztažností, nebo ručním zaúčtováním.

(2) Pořízení zboží do účetního systému (příjetí zboží na sklady vystavením příjemky) provádějí pokladní – fakturantky jednotlivých prodejních skladů a referent centrálního nákupu na základě přijatých a vedoucím skladu odsouhlasených dodacích listů od dodavatelů. Fakturantky a referent centrálního nákupu rovněž odpovídají za párování přijatých dodacích listů a vytvořených příjmek s dodanými fakturami za zboží.

(3) Všechny poštou došlé faktury zapisuje asistentka jednatele do knihy došlé pošty, zaeviduje je (opatří je evidenčním číslem) a označí razítkem s datem přijetí. Elektronicky došlé dodavatelské faktury příslušní příjemci vytisknou a předají asistentce jednatele k zápisu do knihy došlých faktur. Takto zapsané faktury asistentka jednatele třídí na faktury zbožové a ostatní. Všechny došlé faktury následně předává jednatelům firmy ke schválení.

(4) V případě plateb (nákupu za hotové) předává pokladní prvotní doklady spolu s výdajovými pokladními doklady k zaúčtování přímo hlavní účetní.

(5) Interní doklady – vznikají na základě vzniku právního stavu (účetního případu) uvnitř účetní jednotky, o němž je účetní jednotka povinna účtovat. Interní účetní doklady vystavuje a účtuje hlavní účetní na základě podkladů od jednatelů, případně jiných zdrojů – míst vzniku právního stavu.

Bod 8. Zaúčtování dokladu

(1) U dokladů, které vznikají samostatnou činností účetní jednotky (vystavené příjemky, výdejky a vydané faktury), vznikají účetní doklady automaticky v závislosti na nastavení příslušných pohybů a souvztažností účetního systému NOFER. Součástí těchto technických zápisů je i technickým způsobem vytvořený podpisový záznam zaměstnance, který prvotní doklad vystavil.

(2) U účetních dokladů, které vznikají v souvislosti se zápisem přijatých prvotních dokladů (došlé faktury, doklady o nákupech za hotové apod.), vzniká technický podpisový záznam porušením údajů z prvotních dokladů do účetního systému NOFER, a to včetně podpisového záznamu osoby, která údaje porušuje. Technická forma je ve společnosti realizována individuálním přístupovým heslem do informačního systému a přístupovým jménem (loginem) každého zaměstnance, který se zobrazuje u provedené operace v systému. Za přidělování a správu přístupových kódů a zaheslování přístupu zodpovídá Centrální sekretariát.

Bod 9. Archivace

Archivace se řídí směrnicí R-1/1-2020 o manipulaci s dokumenty nadačního fondu, jejich archivaci a skartaci (archivační a skartační řád)

Bod 10. Archivace

(1) Stanovení způsobu skartace dokladů a zodpovědných osob je rovněž upraveno samostatnou vnitropodnikovou směrnicí k vedení spisové služby.

(2) Oběh účetních dokladů v nadačním fondu a přidružených organizacích je upraven v podobě tabulek



obsahujících tyto údaje:

- a) název účetního dokladu,
- b) kdo účetní doklad vystavuje,
- c) kdo účetní doklad přezkazuje po stránce formální správnosti,
- d) kdo účetní doklad přezkazuje po stránce věcné správnosti,
- e) stručný popis jednotlivých operací oběhu vystaveného účetního dokladu,
- f) datum provedení operace s dokladem,
- g) kdo tyto operace provádí.

(2) Oběh účetních dokladů tvoří přílohu této směrnice.

Bod 11. Podpisový řád

(1) Podpisový řád charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných písemností v účetní jednotce. Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá za nadační fond správní rada a za přidružené organizace Skupina vysokých reprezentantů.

(2) Podpisové vzory odpovědných pracovníků tvoří přílohu této směrnice.

Část IV.

Závěrečná ustanovení

Článek 12.

(1) Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 5. 2020.

(2) Tato směrnice byla schválena správní radou dne 24. 3. 2020