

Metodický list k vnitřním účetním předpisům

Obsah

1	Vnitřní předpis pro připojování podpisových záznamů.....	2
2	Vnitřní předpis pro oběh účetních dokladů	2
3	Vnitřní předpis pro pořádání velkých a malých akcí.....	6

Všechny organizační jednotky Junáka – českého skauta mají právní osobnost, jsou povinni vést účetnictví a jsou účetními jednotkami. Řídí se vnějšími předpisy i vnitřními předpisy celé organizace. Jejich přehled možné najít v Metodickém listu „[Předpisy upravující oblast hospodaření](#)“.

Dále však účetní jednotky musí mít i další vlastní – vnitřní – předpisy, kterými se stanovují základní pravidla účetnictví uvnitř samotné jednotky. Některé jsou přímo nařízené zákonem o účetnictví (např. pravidla pro připojování podpisových záznamů), některá vycházejí z potřeb mít daná rozhodnutí, podle kterých se jednotka dále chová (např. disponování prostředky na bankovním účtu). Ačkoliv tyto předpisy řeší vnitřní záležitosti, jsou důležité i pro vztahy mimo jednotku, zejména při následných kontrolách. Např. finanční úřad při kontrole bude vyžadovat jako první dokumenty právě tyto vnitřní předpisy, ze kterých má následně možnost posuzovat správnost postupu účetní jednotky a vyvozovat konkrétní odpovědnost při porušení právních předpisů.

Ze širokého možného výčtu uvádíme výběr takových vnitřních předpisů, které se mohou týkat OJ Junáka.

- vnitřní předpis pro připojování podpisových záznamů;
- vnitřní předpis pro oběh účetních dokladů;
- vnitřní předpis pro pořádání velkých a malých akcí,
- vnitřní předpis k proplácení cestovních náhrad,
- vnitřní předpis k proplácení telekomunikačních náhrad,
- vnitřní předpis k provádění inventarizace,
- vnitřní předpis k nakládání s prostředky na běžném účtu,
- vnitřní předpis k vedení pokladní hotovosti,
- vnitřní předpis k odepisování dlouhodobého majetku,
- vnitřní předpis k časovému rozlišení a tvorbě dohadných položek.

Forma, kterou účetní jednotka zvolí pro přijetí výše popsanych předpisů, není stanovena. Mohou mít tedy libovolnou podobu, název či strukturu. V praxi se tak často můžeme setkat např. s předpisy s názvem „účetní směrnice“, ale např. také s jednorázovými rozhodnutími vedoucího org. jednotky. Metodický list popisuje doporučený přístup k řešení problematiky u organizačních jednotek a to včetně konkrétního příkladu. Není vyloučen však ani odlišný způsob řešení, pokud bude v souladu se zákonem o účetnictví.

1 Vnitřní předpis pro připojování podpisových záznamů

Přímo zákonem o účetnictví v § 33a odst. 10) je stanoveno, že „účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisových záznamů nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny“.

Z této citace vyplývá, že by účetní jednotky měly mít prokazatelně (tj. písemně) stanoveno, kdo má právo podepisovat které účetní záznamy a to tak, aby bylo možné ověřit jejich oprávněnost k provedení podpisů i nezávislou osobou (např. finančním úřadem).

Prakticky se jedná o to, že organizační jednotka stanoví, kdo je oprávněn podepisovat (= připojovat podpisový záznam) např. tyto účetní záznamy:

- účetní doklady (příjmové, výdajové pokladní doklady, výpisy z běžného účtu, přijaté a vydané faktury, interní doklady);
- cestovní příkazy;
- účetní knihy;
- inventurní soupisy, evidenční seznamy majetku, odpisový plán;
- vyúčtování poskytnutých prostředků na činnost (dotace, granty, příspěvky územních samospráv aj.).

Rozhodnutí může být sepsáno přímo s konkrétními jmény (zde je třeba věnovat pozornost případným opravám v případě změn činností v určitých pozicích) nebo obecněji, např. pojmenováním jednotlivých funkcí (hospodář, vedoucí akce).

Připomeňme, že dle § 11 zákona o účetnictví je nutné, aby každý účetní doklad (výčet výše) obsahoval mimo jiné:

- a) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.

Osoba odpovědná za účetní případ je osoba, která byla právě vnitřním předpisem oprávněna ke „schvalování“ všech účetních operací vyplývajících z účetních dokladů (např. výdej peněz z pokladny za nákup kancelářských potřeb; příjem peněz do pokladny jako registrační poplatek; úhrada faktury převodem z účtu; zaúčtování pohledávky vzniklé vydáním faktury na účastnický poplatek na tábor atd.). Tato osoba může být vedoucí OJ nebo toto oprávnění může být vydáno několika různým osobám. Nezapomínejme, že určité doklady se vyhovují také na akcích (např. na táborech) a i zde je vhodné zavést určité „kontrolní“ mechanismy. Tj. hospodář tábora proplatí paragony na nákup barevných papírů až po podepsání výdajového dokladu např. vůdcem tábora, který je střediskovou radou oprávněn ke schvalování těchto výdajů). V praxi je třeba modifikovat postup dle vlastních vnitřních potřeb jednotky.

Osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu je ten, kdo byl vnitřním předpisem oprávněn k provádění zaúčtování účetních dokladů do účetnictví střediska. Tím může být hospodář, nebo účetní a to i externí. Tento podpis se připojuje až v okamžiku zaúčtování účetního dokladu do účetnictví.

2 Vnitřní předpis pro oběh účetních dokladů

Tento vnitřní předpis má za cíl popsat oběh účetních dokladů v účetní jednotce tak, aby každý, kdo má s účetními doklady co společného věděl, jak má postupovat – komu je předat, jak je formálně upravit a zpracovat. Proces oběhu účetního dokladu od jeho vystavení nebo obdržení až po jeho archivaci a

skartaci neprobíhá ve všech účetních jednotkách stejně; záleží na druhu dokladu, organizačním uspořádání účetní jednotky, na možnosti zpracování apod.

Obecný postup oběhu dokladů je možno vysvětlit na obecném principu vzniku účetních dokladů takto:

●—————▶

Přezkoušení správnosti	příprava k zaúčtování	zaúčtování	úschova
Věcné	třídění	účetní záznam v účetní knize	příruční archiv
Formální	číslování	poznámka o zaúčtování	archiv účetní jednotky
	evidence		
	účetní předpis		

Formální kontrolou se rozumí prověření, zda jsou na účetních dokladech uvedeny správně všechny náležitosti vyplývající ze zákona. První kontrolu by měl provádět už příjemce dokladu (aby se vyvaroval dodatečného řešení problémů s tímto dokladem), konečnou pak zpravidla hospodář jednotky. Věcné přezkoušení správnosti znamená ověřit souhlas obsahu účetního dokladu se skutečností, např. zjistit, zda faktura za materiál odpovídá skutečně dodanému množství, druhu a jakosti apod. Věcnou kontrolu provádí osoba odpovědná za účetní případ, případně ve spolupráci s dalšími osobami (např. vedoucí střediska si ověří u správce základny provedení fakturovaných služeb).

Oběh účetních dokladů se liší i v rámci účetní jednotky. Odlišně jsou řešeny doklady na „centrální úrovni“, kde je do ruky dostává přímo hospodář, jinak pak v oddílech, pokud mají svěřenu vlastní pokladnu, a jiným způsobem na jednotlivých akcích. Jde zejména o vystavování účetních dokladů a jejich „pohyb“ v jednotce. Zde lze například zohlednit.

Příklad pravidel pro oběh dokladů spojených s oddílovou pokladnou.

- *pokladní doklady vyhotovuje pokladník oddílu, kterého určí oddílová rada;*
- *pokladník oddílu připojuje svůj podpis na pokladní doklady do kolonky „přijal/vydal“;*
- *pokladní doklady vzniklé v rámci činnosti oddílu pokladník nalepí na samostatné listy včetně přílohy (prvotních dokladů); přílohy očíslovuje běžným číslováním 1, 2, 3, ...;*
- *pokladní doklady jsou číslovány čísly dle typu – příjmové 150P00X a výdajové 150V00X;*
- *pokladník oddílu je povinen předat řádně zpracované doklady k zúčtování hospodáři střediska vždy k pátému dni měsíce po skončení kalendářního čtvrtletí (tj. 5.4.; 5.7.; 5.10). Doklady za poslední čtvrtletí dodá vždy k 20. 12.;*
- *zároveň s doklady za čtvrtletí doloží pokladník oddílu pokladní knihu (pokladní kniha musí být podepsána vedoucím oddílu, který svým podpisem souhlasí s provedenými příjmy a výdaji v rámci oddílové pokladny).*

Ukázka vnitřního předpisu

(pravidla v něm uvedené jsou pouze jedním příkladem s mnoha možnostmi úprav)

Vnitřní předpis k hospodaření střediska

1. Základní ustanovení

Tímto vnitřním předpisem se stanovuje oprávnění, povinnosti a odpovědnost činovníků vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu zejména dle ustanovení § 33a odst. 10 zákona o účetnictví v platném znění, oběh účetních dokladů a další potřebná pravidla k hospodaření střediska.

2. Podpisové záznamy na účetních záznamech zúčtovaných v účetnictví střediska

- a. Účetní záznamy, které se týkají především účetní závěrky, evidence majetku, závěrečné zprávy o hospodaření, podepisuje vedoucí střediska.
- b. Účetní doklady jako osoba odpovědná za účetní případ podepisuje hospodář střediska.
- c. V příloze č. 1 jsou uvedeny podpisové vzory osob oprávněných připojovat podpisové záznamy dle tohoto bodu (3). Podpisové záznamy se provádějí vlastnoručním podpisem či zkratkou podpisu.
- d. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.
- e. Účetní doklady jako osoba odpovědná za zaúčtování účetní případů podepisuje účetní střediska.
- f. Účetní doklady vyhotovované na akcích jsou vždy podepsány vedoucím akce, pokud tímto nepověří (písemně) hospodáře akce.

3. Oběh účetních dokladů

- a. Doklady do hospodaření akce jsou předávány hospodáři střediska ke zpracování, a to nejpozději do 1 měsíce po jejich získání. Všechny doklady k proplacení musí být předány nejpozději na lednové střediskové radě. Doklady předložené později může hospodář střediska odmítnout proplatit.
- b. Hospodář provádí formální kontrolu dokladů.
- c. Hospodář střediska odpovídá za předání podkladů k zaúčtování paní účetní a to v termínech vzájemně odsouhlasených.
- d. Hospodář ukládá kompletní účetní dokumentaci do spisovny střediska po provedení účetní závěrky.
- e. U velkých akcí je vždy vedena pokladní kniha, která je předána hospodáři střediska společně s doklady do 1 měsíce po skončení akce. Podklady o hospodaření táborů jsou předány nejpozději do zářijové střediskové rady.
- f. Formu vyúčtování malých akcí stanoví hospodář střediska samostatně.

4. Disponování s prostředky na běžném účtu

- a. Oprávněnou osobou je pro dispozice s prostředky na běžném účtu vedoucí střediska a hospodář střediska; oba mohou jednat samostatně.
- b. Pokud hospodář poukazuje z účtu vyšší částku, než je 25 000 Kč, musí si dopředu vyžádat souhlas od vedoucího střediska.

5. Proplácení cestovních náhrad

- a. V souladu se Směrnicí k proplácení cestovních náhrad schvaluje služební cesty a proplácení cestovních náhrad hospodář střediska. Cestovní příkazy na cesty konané v souvislosti s akcemi schvaluje vedoucí akce.
- b. Náhradu za opotřebení vozidla stanovuje středisko ve výši 2,- Kč za kilometr. Při plném vytížení vozidla (min. 4 osoby nebo materiál) může být náhrada zvýšena až na 3,50 Kč. Nižší náhradu může u akcí na návrh jejího vedoucího povolit hospodář střediska.

6. Pravidla k inventarizaci

- a. Fyzická inventura majetku ve správě oddílů je provedena během měsíce listopadu.
- b. Fyzická inventura ve správě střediska je provedena nejpozději do konce ledna.
- c. Dokladovou inventuru provádí ve spolupráci s vedoucím inventarizační komise hospodář střediska nejpozději do konce ledna.
- d. Zápis o provedené inventarizaci je předložen na únorovou střediskovou radu.

7. Vyúčtování dotačních prostředků

- a. Vyúčtování dotací podepisuje vždy vedoucí střediska a hospodář střediska.
- b. Po kontrole RK připojí podpis i předseda, resp. člen RK střediska.

Junák – český skaut, středisko Polná, z. s.

Nová 30, 777 88 Polná

IČO: 123 456 78

Schváleno střediskovou radou dne: 25. 1. 2016.

Jan Novák
vedoucí střediska

Příloha č. 1

Podpisové vzory osob odpovědných za účetní případy

Příjmení, jméno	Funkce	Podpisový vzor

3 Vnitřní předpis pro pořádání velkých a malých akcí

Hospodářský řád upravuje pravidla pro akce pořádané jednotkami takto

(20) Akce se rozdělují na:

a) velké – předpokládané výdaje vyšší než 20 000,- Kč nebo doba trvání delší než 6 dní,

b) malé - takové akce, které nepřekročí ani jednu z výše uvedených podmínek.

(21) Rozpočet a vedoucího velké akce schvaluje rada OJ. Rada může schválením pověřit některého činovníka.

(22) Pravidla pro schvalování malých akcí si rada OJ upraví podle svých potřeb.

(23) Na každou akci sestavuje OJ samostatný rozpočet.

(24) Za plnění povinností v oblasti hospodaření akce je odpovědný její vedoucí. Mimo jiné dbá na to, aby hospodaření akce bylo v souladu s rozpočtem, případně aby v případě, že se podmínky jejího pořádání změny, nedocházelo k neplánovanému čerpání prostředků nekrytých příjmy.

(25) Hospodaření akce je ukončeno jejím finančním vyhodnocením a zavedením do účetnictví OJ.

Z toho je patrné, že organizační jednotky jsou povinny stanovit pravidla po pořádání zejména velkých akcí. Malé akce se většinou svěří rozhodnutím rady do kompetence vedoucího oddílu.

Pravidla pro pořádání akcí je možné také zakomponovat do předpisu pro oběh účetních dokladů, protože zejména na těchto akcích vzniká mnoho účetních dokladů a ty musí být řádně zúčtovány v účetnictví jednotky (tj. došlo k zaúčtování všech příjmů a výdajů uskutečněných na akci v „centrálním“ účetnictví).

Ukázka vnitřního předpisu k akcím

(pravidla v něm uvedené jsou pouze jedním příkladem s mnoha možnostmi úprav)

Pokyn upravující pravidla akcí

1. Schválení konání akce

- a) Všechny pořádané akce musí vycházet ze schválených plánů činnosti oddílů a střediska. Neplánované akce musí být předem schváleny vedoucím střediska.
- b) Akce se rozdělují na:
 - a. velké – předpokládané výdaje vyšší než 20 000,- Kč nebo doba trvání delší než 6 dní,
 - b. malé - takové akce, které nepřekročí ani jednu z výše uvedených podmínek.
- c) Malé akce schvaluje příslušný vedoucí oddíl, případně přímo vedoucí střediska.
- d) Návrh na pořádání velké akce musí být nejméně měsíc před konáním předložen ke schválení střediskové radě. Ta na základě návrhu jmenuje i jejího vedoucího.
- e) Schválení rozpočtu malé akce je v kompetenci jejího vedoucího, pokud nemá požadavky plnění z rozpočtu střediska. U velkých akcí a akcí s nároky na středisko rozpočet schvaluje hospodář střediska.

3. Hospodaření na akcích

- a) K hospodaření na akcích vydá hospodář střediska pokladní doklady a zálohu v souladu s žádostí vedoucího akce.

- b) Každá akce, které vydá hospodář pokladní doklady, má své číselné označení. To je součástí číselných řad pro číslování těchto dokladů.
- c) Vedoucí akce je odpovědný za řádné vedení hospodářské agendy akce (např. pokladní knihu, seznam účastníků, účetní doklady), dodržení rozpočtu a nečerpání prostředků nad získané příjmy. Pokud je jmenován hospodář akce, je tato skutečnost oznámena i hospodáři střediska.
- d) Mají-li být výdaje akce hrazeny z vnějších zdrojů (dotace, granty), dohodne vedoucí akce dopředu s hospodářem střediska podrobnosti a domluví náležitosti potřebné k vyúčtování těchto prostředků.
- e) Nejpozději do měsíce po skončení akce předá vedoucí akce hospodáři střediska:
 - pokladní a prvotní doklady nalepené na papírech A4;
 - rekapitulaci příjmů a výdajů (aktuální formulář předá hospodář střediska);
 - další dokumentaci (např. seznam účastníků, hlášenky)
 - případně vzniklé pohledávky a závazky;
 - případně zbylé peněžní prostředky.

Agenda letních táborů je předána v individuálně domluveném termínu, ale nejpozději na první zářijové střediskové radě. Akce probíhající v prosinci musí být předány hospodáři nejpozději v prvním týdnu v lednu.

- f) V případě, že hospodaření akce skončí přebytkem/schodkem, dohodne vedoucí akce s hospodářem střediska další postup.

Schváleno SRJ dne 31. 5. 2016

Jan Novák

vedoucí střediska

Zpracováno v roce 2006.

Aktualizováno: v roce 2016

Zpracoval: Bořek Slunéčko

Recenze: Blanka Radová