

Místní akční skupina
Labské skály
Mírové nám. 280, 40701 Jílové

Vnitřní směrnice č. 1 k oběhu účetních dokladů

Účetnictví MAS LS je vedeno podle zákona č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, podle vyhlášky č. 504/2002 Sb. pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání a podle účetních standardů. Účetnictví je vedeno na PC v tabulkovém programu Excel.

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. tyto náležitosti :

- a) označení účetního dokladu, nevyplyvá-li z jeho obsahu alespoň nepřímě, že jde o účetní doklad
- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplyvá-li z účetního dokladu alespoň nepřímě
- c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- d) datum vyhotovení účetního případu
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písm. d)
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem

Účetní jednotka – MAS LS je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

Účetní doklady lze rozdělit na dvě skupiny:

- a) vnější účetní doklady
- b) vnitřní účetní doklady

Vnější účetní doklady přicházejí do účetní jednotky od externích složek, jako jsou dodavatelé (faktury, daňové doklady), banky (výpisy z účtů).

- vnější účetní doklady přicházejí do účetní jednotky z jejího vnějšího okolí, a to zpravidla poštou jako obyčejné či doporučené listovní zásilky. V takovém případě je účetní jednotkou stanovena konkrétní osoba (manažerka) k přebírání, třídění a evidenci došlé denní pošty. Následně pak vnější účetní doklady podléhají věcné kontrole předsedy MAS LS/případně místopředsedy/, nebo pracovníka odpovídajícího za účetní případ. Poté je provedeno posouzení z hlediska formálního. Jde-li o daňové doklady, musí splňovat náležitosti stanovené Zákonem č. 588/1993 Sb. o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů.

- vnější účetní doklady typu prvotních účetních záznamů – stvrzenek, zjednodušených daňových dokladů při drobných nákupech za hotové apod., jsou předkládány k věcné kontrole předsedovi /případně místopředsedovi/ MAS LS. Před proplacením v hotovosti pověřený manažer doklady zkompletuje do podoby účetního dokladu se všemi náležitostmi dle Zákonu o účetnictví. Po proplacení a zápisu do pokladní knihy, předá tyto účetní. Ta provede kontrolu z hlediska formálnosti a zaúčtování.