

## SMĚRNICE pro vedení účetnictví v ústředí Orla

### Čl. 1

#### Rozsah platnosti

Tato směrnice zahrnuje:

- a) **Závazný předpis předsednictva Orla pro zpracování a oběh účetních dokladů v ústředí Orla k zajištění řádného a jednotného oběhu účetních dokladů v ústředí Orla v souladu se zákonem č.563/1991 Sb. o účetnictví a prováděcími předpisy,**
- b) **Pokladní regulativ k řádné a bezpečné pokladní službě, provádění operací s penězi v hotovosti, ceninami a jejich evidencí,**
- c) **Příkaz k provedení inventarizace v ústředí Orla ve smyslu §29 a 30 zákona 563/1991/Sb. o účetnictví**

### Čl. 2

#### Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti schválením ústřední rady Orla, dne 14.dubna 2002

.....  
Starosta Orla

## **Závazný předpis předsednictva Orla pro zpracování a oběh účetních dokladů v ústředí Orla**

Pokyny jsou vydány k zajištění řádného a jednotného oběhu účetních dokladů ústředí Orla v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví a prováděcími předpisy.

### I.

Řádné hospodaření s finančními prostředky Orla vyžaduje, aby veškeré hospodářské operace byly posuzovány a schvalovány osobou, která je odpovědná za dodržování rozpočtu (finančního plánu), disponování s finančními, materiálovými i ostatními zdroji. Není-li dále uvedeno jinak, je osobou oprávněnou nařizovat a schvalovat hospodářské i účetní operace generální sekretář.

Generální sekretář schvaluje veškeré hospodářské operace včetně účetních dokladů, kterými se prokazují.

Schválení generálním sekretářem podléhají i objednávky, smlouvy a prvotní doklady k hospodářským operacím, zejména výdajům, pokud není dále stanoveno jinak. Při schvalování je generální sekretář vázán dodržováním postupu podle platných Stanov Orla a rozhodnutí sjezdu, ústřední rady a předsednictva Orla.

### II.

Druhy účetních dokladů používané v ústředí Orla:

1. přijaté faktury (číselný kód FPRI x00001 až FPRI x99999)
2. vydané faktury (číselný kód FVYD x00001 až FVYD x99999)
3. výpisy z bankovních účtů včetně účtů termínovaných vkladů
4. pokladní doklady (POKL 1 až POKL 99999)

5. interní doklady (zařazení a vyřazení majetku, odpisy majetku, účtování o mzdách, zápočty, opravy chyb atd.).

Případné rozšíření o další druhy může být provedeno na návrh účetní Orla dodatkem k tomuto pokynu. Seznam použitých číselných řad dokladů bude součástí roční účetní závěrky.

Náležitosti účetních dokladů vyplývají z platného znění § 11 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku, informaci o ceně za měrnou jednotku, vyjádření množství a účel
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33 a odst. 4 generálního sekretáře a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

### III.

Přijaté faktury musí být ihned po převzetí předány pověřenému pracovníkovi, který na faktuře vyznačí datum převzetí a zapíše do Knihy přijatých faktur. Zapsané faktury předá týž den pracovníkovi pověřenému přezkoušením přípustnosti a věcné správnosti. Přezkoušení musí být provedeno tak, aby faktury byly nejpozději 6 dnů před splatností předány ke schválení a k zaúčtování. Kopie dokladů potvrzujících přijaté plnění budou připojeny k přijaté faktuře.

Vydané faktury vyhotovuje pověřený pracovník na základě podkladů předaných pracovníkem odpovědným za hospodářskou operaci. Pověřený pracovník na těchto podkladech potvrdí přípustnost a věcnou správnost hospodářské operace svým podpisem. Pracovník pověřený vystavováním faktur vyhotoví fakturu, zapíše ji do knihy vydaných faktur.

Přezkušování a schvalování pokladních dokladů je upraveno pokladním regulativem. Pokladní doklady jsou předávány k zaúčtování společně s kopií zápisů v pokladní knize a knize cenin podepsané pokladníkem. Zůstatek pokladní hotovosti ke konci měsíce doloží pokladník pokladním skontrem.

Ostatní účetní doklady jsou bez zbytečného odkladu předávány ke přezkoušení a schválení obdobným způsobem.

Dvakrát měsíčně vždy 26. běžného měsíce a 5. následujícího měsíce jsou veškeré doklady předány pověřeným pracovníkem k zaúčtování.

Po zaúčtování uspořádá účetní jednotlivé doklady podle druhů v časovém sledu a uloží je do příručního archivu.

#### IV.

U účetních dokladů se před zaúčtováním přezkoušuje přípustnost hospodářské operace, věcná a formální správnost účetního dokladu.

##### 1. Přezkoušení přípustnosti a věcné správnosti zahrnuje posouzení

a) přípustnosti hospodářské operace (soulad s obecně platnými předpisy, se stanovami a dalšími vnitřními předpisy Orla, s uzavřenou smlouvou nebo objednávkou, dodržení zásad pro použití finančních prostředků a hospodaření s majetkem nabytým z poskytnuté dotace apod.),

##### b) věcné správnosti

- ověření souladu údajů uváděných na účetním dokladu se skutečně provedenými hospodářskými operacemi případně i s prvotním dokladem prokazujícím věcnou správnost (potvrzené dodací listy u přijatých faktur, evidence poskytnutých služeb potvrzená zákazníkem, jednotlivé paragony připojené k pokladnímu dokladu aj.),

- ověření použitých finančních údajů včetně provedených výpočtů.

Provedené přezkoušení přípustnosti a věcné správnosti potvrdí svým podpisem pověřený zaměstnanec tak, že na účetní doklad uvede poznámku "Za přípustnost a věcnou správnost:", ke které připojí svůj podpis podle dále uvedeného podpisového vzoru.

## 2. Přezkoušení formální správnosti

zahrnuje ověření oprávněnosti osob, které nařídily nebo schválily operace ověřované účetními doklady a ověření úplnosti náležitostí účetních dokladů.

Přezkoušení formální správnosti provádí ve všech případech účetní před zaúčtováním příslušného účetního dokladu. Ověření formální správnosti potvrdí svým podpisem na účetním dokladu. Podpis připojí vedle poznámky "zaúčtovala:". Tímto podpisem potvrzuje i svoji odpovědnost za správnost zaúčtování.

V.

### Podpisový regulativ

1. Pracovníkem pověřeným přezkoušením přípustnosti a věcné správnosti účetních dokladů je pověřený pracovník ústředního sekretariátu Orla

2. Generální sekretář je pověřen, s přihlédnutím k příslušným rozhodnutím předsednictva Orla, schvalováním účetních případů

2.1. Doklady na drobné hotovostní výdaje do výše Kč 10.000,- denně může schvalovat generální sekretář

2.2. Doklady na hotovostní příjmy a podklady pro vydané faktury může schvalovat generální sekretář

3. Bezhotovostní úhrady z bankovního účtu jsou oprávněni schvalovat pověřeni členové Orla, kteří mají doložen podpisový vzor k jejich schvalování u příslušného finančního ústavu.

V Bmě dne ... ..

.....

starosta Orla

## Pokladní regulativ

### I.

#### Účel regulativu

Tato směrnice má zajistit řádnou a bezpečnou pokladní službu, provádění operací s penězi v hotovosti, ceninami a jejich evidencí.

### II.

#### Provádění pokladních operací, povinnosti pokladníka

1) Pokladní operace provádí pracovník, který má v pracovní náplni vedení pokladny (dále jen pokladník). S pokladníkem je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti. Totéž platí i pro funkci zástupce pokladníka. Pokladní hotovost musí být uložena v trezoru nebo v příručních pokladnách. V pokladně smí být uloženy pouze hotovosti Orla, případně depozita převzatá jménem Orla.

2) Pokladník je povinen zejména

- prověřit, zda pokladní doklad obsahuje požadované náležitosti, ověřit si totožnost příjemce hotovost,
- potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace,
- vést pokladní knihu a vykazovat v ní denní zůstatek hotovosti a odsouhlasit denně jeho výši se skutečným stavem hotovosti v pokladně,
- předávat dokumentaci k zaúčtování (*do Audit-Daně*) podle odst. III. Závazných pokynů pro zpracování a oběh účetních dokladů v ústředí Orla,
- hlásit neprodleně generálnímu sekretáři, pokladní schodky a přebytky,
- zajišťovat vhodnou hodnotovou skladbu hotovosti jak při výběrech, tak i při výplatách, . odvádět hotovosti přesahující limit pokladního zůstatku na účet u peněžního ústavu, . zajišťovat bezpečnost hotovostí při manipulaci s nimi, jejich úschově a přesunech;
- inventarizovat pokladní hotovosti podle § 29 a 30 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví

### III.

#### **Pokladní doklady, pokladní kniha**

##### 1) Pokladní doklady

Vyhotovování příjmových a výdajových pokladních dokladů provádí pokladník při každém pohybu finančních prostředků v pokladně na příslušných tiskopisech, které musí být předem podepsány generálním sekretářem. Dispoziční právo s hotovostmi je stanoveno podpisovým regulativem. Na příjmových pokladních dokladech není podpisu generálního sekretáře třeba, jde-li o příjem hotovostí, které je pokladník oprávněn přijímat v rámci výkonu své funkce. Na pokladních dokladech není třeba podpisu generálního sekretáře, jsou-li jím podepsány přílohy, podle kterých byly pokladní doklady vystaveny.

Pokladní doklady, na jejichž podkladě se provádějí pokladní operace, musí mít tyto náležitosti:

- název pokladního dokladu,
- číslo pokladního dokladu,
- název organizace,
- datum vyhotovení pokladního dokladu, jméno plátce u příjmového pokladního dokladu,
- jméno příjemce a jeho podpis u výdajového pokladního dokladu,
- částku platby číslicemi a slovy,
- účel platby nebo příjmu,
- podpis generálního sekretáře, který musí být proveden před výplatou hotovosti.

Pokladní doklady je nutno číslovat podle pořadí zápisu v pokladní knize. Do pokladní knihy musí být zaznamenán každý příjem i když se jedná o průběžnou položku nebo depozita převzatá jménem Orla.

##### 2) Pokladní kniha (nejedná-li se o sestavu z počítače)



Pokladní kniha musí být vázaná a musí se v ní před prvním zápisem vyznačit

- označení pokladní knihy,
- razítko ústředí Orla
- období kterého se pokladní kniha týká,
- pořadové očíslování stránek (listů) počínajíc č. 1 a počet očíslovaných stránek (listů) uvedený v poznámce na začátku nebo na konci pokladní knihy.

Vázanou knihou je možno nahradit počítačovou sestavou.

Každý zápis o pokladní operaci v pokladní knize musí obsahovat

- datum ukončení pokladní operace,
- číslo pokladního dokladu,
- stručný popis pokladní operace pokud to povaha účetního případu umožňuje. Popis rovněž zahrnuje informaci o konkrétní akci sportovní, kulturní, duchovní, FICEP, sjezd aj., ke kterým se příjmy a výdaje vztahují,
- částku přijaté či vydané hotovosti.

Zůstatek v pokladní knize vykazuje pokladník ke každému dni, v němž se uskutečnila alespoň jedna pokladní operace.

#### IV.

#### **Příjem, použití a odvádění hotovostí**

1) Limit pokladního zůstatku byl stanoven částkou

Pokladna korunová                    Kč ... ..

Valutová pokladna - dolary    USD ... ..

Valutová pokladna - euro EUR ... ..

Valutová pokladna - SKK SKK ... ..

Pokladní zůstatek musí být uveden v pokladní knize a pokladník je povinen denně odvádět částky převyšující tento limit na bankovní účet.

Nad stanovený limit je možno ponechat v pokladně pouze hotovosti se schválením generálního sekretáře. Výjimka překročení stanoveného limitu platí rovněž v den výplaty mezd, případně jiných hromadných výplat a vztahuje se na nasáčkované peníze, nevyzvednuté v den výplaty a na hotovost přijatou v době, kdy ji již nebylo možno odvést, nebo nebyla odvedena z důvodů jejího použití na výdaje bezprostředně následujícího dne.

Pokladní hotovost uložená v uzamčené příruční pokladně musí být po skončení směny uložena do trezoru.

Náhradní klíče od příruční pokladny jsou uloženy v obálkách opatřených na přelepu podpisem hmotně odpovědného pokladníka rovněž v trezoru určeném generálním sekretářem Orla.

## 2) Výplata hotovosti

Výplatu provádí pokladník po ověření správnosti podpisu oprávněných osob, po kontrole příloh pokladního dokladu a zjištění příjemcovy totožnosti. Příjemci, kteří nejsou pokladníkovi osobně známi, musí předložit průkaz totožnosti, který pokladník poznamenává na pokladním dokladu. Výplata peněz zmocněnci se provádí na základě příjemcovy plné moci (tuto pokladník připojí k výdajovému dokladu), případně dlouhodobě platné plné moci, která je uložena v evidenci pokladny.

Placení hotovými prostředky je přípustné v případech drobných hotovostních nákupů do celkové výše Kč 10.000,- v jednotlivém případě.

Všechny hotovostní výdaje nad tento limit podléhají schválení generálním sekretářem. Doklady (paragony), které jsou přikládány k výdajovým pokladním dokladům, musí být podepsány ve smyslu podpisového regulativu.

## 3) Zálohy k vyúčtování

V odůvodněných případech poskytuje Orel svým zaměstnancům na drobné a neodkladné výdaje v hotovosti zálohy k vyúčtování:

- buď v předpokládané výši výdajů jako zálohy jednorázové, které musí být vyúčtovány nejpozději do pěti pracovních dnů po splnění účelu,

- nebo ve výši odpovídající měsíční potřebě jako zálohy stálé, které musí být vyúčtovány v každém případě nejpozději do pěti pracovních dnů po uplynutí každého kalendářního měsíce.

Zálohy k vyúčtování podepisuje oprávněný nadřízený pracovník ve smyslu podpisového regulativu. Stálá záloha musí být vždy ke konci roku vrácena a vyúčtování výdajů musí být předloženo tak, aby výdaje mohly být zaúčtovány ještě v příslušném roce. Pokladník vede o poskytnutých zálohách jmenovitou evidenci a jejich zůstatky odsouhlasuje s účtárnou.

Nelze-li uskutečnit výdaj, na který byla jednorázová záloha poskytnuta, musí být záloha vrácena nejpozději příští pracovní den po zjištění této skutečnosti. Vydat pro týž účel další jednorázovou zálohu lze jen po vyúčtování předchozí zálohy.

Zálohy na cestovné se poskytují nejvýše do částky očekávaných výdajů. Cestovní příkaz musí být opatřen podpisem v souladu s podpisovým regulativem.

#### 4) Výplata mezd

Sáčkování provádí výhradně pokladník a provádí se v místnosti pokladny, která musí být po dobu sáčkování uzavřena pro styk se stranami. Převzetí částek výplat hromadné povahy potvrzují svým podpisem na výplatním sáčku oprávnění příjemci nebo osoby jimi k tomu písemně zmocněné. Nevyzvednuté mzdy pracovníků nepřítomných v den výplaty nevrací pokladník následující pracovní den na bankovní účet ani v případě překročení limitu stanoveného v čl. IV.

## V.

### **Inventarizace**

Inventarizační komise provádí inventarizaci pokladny podle § 29 a 30 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví. Termíny stanoví generální sekretář.

V Brně dne ..... starosta Orla

-

la

**Příkaz k provedení inventarizace**  
ve smyslu §20 a 30 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví

Ke dni 31.12. bude provedena inventarizace veškerého majetku a závazků včetně majetku sledovaného v operativní evidenci.

Za tímto účelem jmenuji inventarizační komisi ve složení:

Předseda:

Členové:

Skutečné stavy majetku budou zjištěny fyzickou inventurou. V případě závazků, pohledávek a úložek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru, bude provedena inventura dokladová. Stav bude zaznamenán v inventurních soupisech podepsaných předsedou i členy invent. komise.

Odsouhlasení stavu podle fyzické a dokladové inventury s účetní evidencí k projednání v komisi zajistí.....

Součástí inventárních soupisů bude též návrh na vyřazení neupotřebitelného majetku pro posouzení likvidační komise.

Likvidační komisi jmenuji ve složení:

Předseda:

Členové:

Promítnutí výsledků inventarizace včetně vyřazení majetku podle návrhu likvidační komise zajistí ses. Muchová.

V Brně, dne

generální sekretář