



Vyhláška pro účetní doklady

Základní ustanovení

1. Účetním dokladem se rozumí průkazný účetní záznam, který splňuje náležitosti § 11 odst. 1 zákona o účetnictví: označení účetního dokladu; obsah účetního případu 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 totožný s vyhotovením dokladu; podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování.
2. Účetní jednotka zaznamenává jednotlivé účetní případy pomocí těchto dokladů:
 - a. příjmový pokladní doklad (PPD),
 - b. výdajový pokladní doklad (VPD),
 - c. výpis z bankovního účtu (VBÚ),
 - d. vydaná faktura (VFA),
 - e. přijatá faktura (PFA),
 - f. smlouva (S).
3. Způsob označování dokladů je součástí přílohy k účetní závěrce. Účetní jednotka v daném období účetní doklady čísluje samostatnými řadami pro každý typ uvedený a schválený v odstavci 2.
4. Osoba oprávněná vystavit účetní doklad je hospodář OJ.
5. Na akcích doklady vystavuje hospodář akce.
6. Doklady schvaluje vedoucí střediska nebo jeho zástupce, doklady vystavené na akcích schvaluje vedoucí akce.
7. Schválení proběhne formou podpisu příslušného dokladu, případně podepsáním protokolu o kontrole a schválení konkrétních dokladů (vymezených v rámci číselných řad).
8. Zaúčtování provede hospodář tak, aby neohrozil splnění zákonných povinností. Provádí se průběžně během účetního období, nejpozději do 30 dnů od předání účetních dokladů k zaúčtování, musí k němu být připojen podpisový záznam oprávněné osoby.
9. Způsob a četnost kontrol správnosti účetních dokladů a nakládání s nimi je v kompetenci revizní komise OJ, řídí se především obecně platnými právními předpisy, Revizním řádem a schváleným plánem činnosti RK. Kontrola však musí proběhnout alespoň jedenkrát ročně.
10. Účetní doklady jsou po uzavření účetního období archivovány ve spisovně OJ. Osobou odpovědnou za spisovnu je vedoucí střediska.
11. Účetní jednotka je povinna zajistit trvanlivost a průkaznost záznamů na dobu určenou v §31 odst. 2 zákona o účetnictví: roční závěrka a výroční zpráva 10 let, ostatní dokumentace 5 let, pokud nebyla použita státní dotace.



Junák – český skaut,
středisko STOVKA Praha, z.s.
evidenční číslo 11A.10, IČO 18629750

Závěrečná ustanovení

Vyhláška byla schválena dne 10. 11. 2015 a nabývá účinnosti dne 10. 11. 2015.

Mgr. Martin Mašín, Ph.D.
vedoucí střediska



Vyhláška o vedení pokladny střediska

Základní ustanovení

1. V účetní jednotce je zavedena korunová pokladna (CZK).
2. Účetní jednotka nepovoluje oddílové pokladny.
3. Pro disponování s pokladnou účetní jednotky a pokladnami akcí je pověřena odpovědná osoba – hospodář OJ, respektive hospodář akce. Tato odpovědná osoba vyplácí výdaje z pokladny. Každý výdaj musí být doložen paragonem, stvrzenkou apod. Současně k těmto dokladům musí být vyhotoven výdajový pokladní doklad, případně Vyúčtování tuzemské (zahraniční) pracovní cesty. Tyto doklady budou předloženy k odsouhlasení odpovědné osobě (vedoucímu střediska) na jednání střediskové rady. Obdobně toto platí i pro příjmové pokladní doklady.
4. Činovníkům či jiným osobám je možné poskytnout provozní zálohu, kterou jsou povinni zúčtovat.
5. Pro evidenci všech pokladen se vedou ruční, případně počítačové pokladní knihy. Každý výdajový a příjmový pokladní doklad bude očíslován a dále bude obsahovat veškeré předepsané náležitosti. Na výdajovém a příjmovém pokladním dokladu bude uvedeno datum skutečné výplaty, nikoliv datum, které je uvedeno na paragonech, stvrzenkách apod.
Nikdy se nebude účtovat o proplacení dokladů, pokud v pokladně není dostatek prostředků, tzn. nikdy se nesmí stav pokladny dostat do mínusu.
6. Inventarizace bude prováděna minimálně ke konci účetního období.

Závěrečná ustanovení

Vyhláška byla schválena dne 10. 11. 2015 a nabývá účinnosti dne 10. 11. 2015.

Mgr. Martin Mašín, Ph.D.
vedoucí střediska