

Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů

Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů ve znění schváleném RR dne 26. 11. 2023.

- (1) Za řádné zpracování předepsaných účetních dokladů a jejich včasné odeslání zodpovídá příslušný plátce rozpočtu určený dle § 11 odst. 5 písm. a)–d) Směrnice pro sestavování rozpočtů a kontroling č. 01/2010, tj. pokladník ZO, pokladník KO či osoba pověřená RKO, pokladník MO či osoba pověřená RMO nebo hlavní manažer Strany zelených.
- (2) Každý účetní doklad kontroluje pracovník, který doklad do účetnictví zavádí. Zodpovídá za jeho úplnost, čitelnost a průkaznost.
- (3) Účetní doklad musí být čitelný a bez přepisování a gumování. Není přípustný doklad vyplněný obyčejnou tužkou.
- (4) Oprava účetního dokladu může být uskutečněna pouze škrtnutím nesprávného údaje jednou čarou. Správný údaj se napíše nad, pod nebo za chybný údaj. Pracovník, který opravu uskutečnil, se vedle opravovaného údaje čitelně podepíše. Oprava nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti nebo nesprávnosti účetnictví.
- (5) Účetní doklad musí obsahovat:
 - a) označení, ze kterého je zřejmé, že se jedná o účetní doklad;
 - b) popis obsahu účetní operace a označení jejích účastníků;
 - c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně;
 - d) datum uskutečnění účetního případu;
 - e) datum vyhotovení účetního dokladu a
 - f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, přičemž tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem.

Náležitosti účetních dokladů mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech, přičemž tyto písemnosti se uchovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.
- (6) Organizační složky Strany zelených jsou do 31. 1. následujícího roku povinny zasílat originály účetních dokladů do HK v souladu s Hospodářským řádem a Směrnicí pro sestavování rozpočtů a kontroling č. 01/2010.
- (7) Účetní doklad může mít následující formu:
 - a) písemnou;
 - b) záznamu na technickém nosiči dat zabezpečujícím bezchybný přenos a původnost originálu nebo
 - c) formu smíšenou.
- (8) V režimu této směrnice se vedou následující dokumenty:
 - a) dodavatelské faktury;
 - b) doklady k účtování o stavu a pohybu majetku;
 - c) doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění, daně ze závislé činnosti a srážek mezd;
 - d) doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách;
 - e) doklady k ostatním platbám;

- f) vydané faktury;
- g) obchodní smlouvy;
- h) darovací smlouvy;
- i) rozhodnutí a smlouvy o poskytnutí dotace;
- j) doklady k ostatním příjmům (např. k pojistným plněním, uznaným reklamacím aj.) a
- k) bankovní doklady.