

Vyhláška 4/2017, o oběhu účetních dokladů a připojování podpisových záznamů Jihomoravského kraje TGM

1. Úvodní ustanovení

(1.1) Tato vyhláška stanovuje oprávnění, povinnosti a odpovědnost činovníků Junáka – českého skauta, Jihomoravského kraje TGM, z.s. (dále jen „kraj“) vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu a o oběhu účetních dokladů zejména dle ustanovení §33a odst. 10 zákona o účetnictví v platném znění.

(1.2.) Pokud se v této vyhlášce mluví o právech a povinnostech předsedy kraje, není tím nijak dotčeno vnitřní právo stanovící možnosti a rozsah zastoupení předsedy jeho místopředsedou.

(1.3) Pokud kraj nemá účetního, vykonává jeho práva a povinnosti hospodář kraje.

2. Podpisové záznamy na účetních záznamech zúčtovaných v účetnictví kraje

(2.1) Účetní záznamy, které se týkají především účetní závěrky, evidence majetku, závěrečné zprávy o hospodaření, podepisuje osoba zodpovědná za sestavení (hospodář, účetní) či správu majetku a následně také předseda kraje.

(2.2) Účetní doklady jako osoba odpovědná za účetní případ podepisuje hospodář kraje. V případě akcí pořádaných krajem podepisuje účetní doklady jako odpovědná osoba hospodář akce či vedoucí akce.

(2.3) Účetní doklady jako osoba odpovědná za zaúčtování účetních případů podepisuje účetní kraje.

(2.4) Účetní doklady jako osoba odpovědná za účetnictví kraje rovněž podepisuje a schvaluje předseda kraje.

(2.5) Účetní doklady související s proplácením cestovních náhrad dle platné Směrnice k proplácení cestovních náhrad schvaluje předseda kraje.

(2.6) Vyúčtování dotačních prostředků a příspěvků podepisuje hospodář kraje, rovněž je podepisuje a schvaluje předseda kraje. V předepsaných případech podpis připojuje také předseda revizní komise.

(2.7) Podpisové záznamy se provádějí vlastnoručním podpisem či zkratkou podpisu.

(2.8) Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.

3. Oběh účetních dokladů

(3.1) Veškeré doklady k proplácení musí být předány hospodáři k proplácení a zpracování co nejdříve po uskutečnění platby, nejpozději do 24. 12. příslušného kalendářního roku, přičemž v

odůvodněných případech může hospodář kraje udělit výjimku z tohoto termínu. Doklady předložené později může hospodář odmítnout proplatit.

(3.2) Doklady a vyúčtování hospodaření akce pořádané krajem jsou předávány hospodáři kraje ke kontrole a zpracování nejpozději do 1 měsíce po jejím skončení. U akcí je vždy vedena pokladní kniha, rekapitulace hospodaření akce a schválení účetních dokladů vedoucím akce, které jsou předány hospodáři kraje a společně s doklady.

(3.3) Hospodář provádí formální kontrolu dokladů a zodpovídá za předání podkladů k zaúčtování účetní, a to v termínech vzájemně odsouhlasených.

(3.4) Hospodář kraje ukládá kompletní účetní dokumentaci do spisovny kraje po schválení účetní závěrky. Na žádost účetní kraje je možné účetnictví dočasně přesunout k účetní kraje, nejvýše se však může jednat o účetnictví 3 roky zpětně vzhledem k aktuálně zpracovávanému roku.

4. Závěrečná ustanovení

(4.1) Tato vyhláška byla schválena Krajskou radou JMK TGM dne 10. 4. 2017.

(12.4) Tato vyhláška nabývá účinnosti dne 10. 4. 2017.

Předsedkyně KRJ:

Mgr. Žaneta Vítů

místopředseda KRJ:

Ing. Ivo Brzobohatý

místopředseda KRJ:

RNDr. Vít Rusňák, Ph.D.