



Směrnice o účetnictví a oběhu účetních dokladů

Čl. 1 - Legislativní rámec

Účetnictví spolku je upraveno následujícími předpisy:

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, platnými vyhláškami a účetními standardy ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 504/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů
- obchodním a občanským zákoníkem, v platném znění.

Čl. 2 - Závaznost směrnice

1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné účtování MAS. Ostatní pracovníci, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí o účetnictví a oběhu účetních dokladů.
2. Kontrolu dodržování směrnice o účetnictví zabezpečuje předseda (nebo kontrolní výbor MAS).

Čl. 3 - Předmět úpravy

1. Ustanovení této směrnice se vztahují na systém účetnictví, který lze charakterizovat jako uspořádaně vedené záznamy o hospodářských jevech, k nimž došlo v MAS.
2. Předmětem účetnictví je pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů a výnosů a výsledku hospodaření:
 - došlé faktury a dobropisy za dodávky investiční i neinvestiční (provozní) povahy
 - doklady k ostatním platbám (bez faktur), odvodů daní a srážek
 - vydané faktury
 - doklady k ostatním nefakturovaným příjmům
 - doklady na předpis rozpočtových příjmů
 - doklady za pohledávky (závazky) z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení
 - výpisy z účtu;
3. Doklady týkající se výdajů:
 - dodavatelské faktury (investiční, provozní)
 - doklady k účtování o majetku
 - doklady k ostatním platbám
4. Doklady týkající se příjmů:
 - vydané faktury
 - interní doklady na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu
 - doklady k účtování zařazení majetku do užívání
5. Bankovní doklady:
 - běžný účet 35-4626210227/0100, zřízený u Komerční banky Veselí nad Moravou
6. Ostatní důležité účetní písemnosti, které se přímo mohou stát účetním dokladem, nebo jsou pro účetní případy důležité (kopie se přikládají k účetnímu dokladu, nebo se na ně odvolává) např.
 - zápisy z rady nebo generálního shromáždění
 - zápis z inventury
 - nájemní, kupní nebo jiná smlouva
 - směrnice apod.

Čl. 4 - Programové zpracování

Používaný účetní systém, MAS zpracovává účetnictví pomocí:

- název programu na zpracování účetnictví: Ekonomický systém POHODA, STORMWARE s.r.o., Jihlava
- způsob zabezpečení aktualizace a servisu: *aktualizace průběžná*

Čl. 5 - Plnění zásad podle zákona o účetnictví

- 1. Seznam účetních knih (počítačových sestav) předepsaných zákonem o účetnictví:**
 - **specializované deníky** podle druhů jednotlivých dokladů (kniha došlých faktur, kniha vydaných faktur, kniha vnitřních dokladů)
 - **hlavní kniha**, která splňuje požadavky zákona o účetnictví a obsahuje:
 - a) zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
 - b) jednotlivé účetní případy
 - c) souhrnné obraty strany MD a D účtu nejvýše za kalendářní měsíc,
 - d) zůstatky účtu ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka;
 - **knihy analytické evidence;** analytická evidence je součástí hlavní knihy (zázpisy na syntetických a analytických účtech se provádějí zároveň – jedním vstupem)
- 2. Seznam ostatních počítačových sestav, např.**
účetnictví, kniha došlých faktur a odeslaných faktur, evidence majetku, mzdová evidence.
- 3. Účtový rozvrh** – MAS má sestaven účtový rozvrh v souladu s platnou doporučenou směrnou účtovou osnovou pro účetní jednotky, jejichž hlavním předmětem není podnikání a účtují v soustavě podvojného účetnictví.

Čl. 6 - Dokladové řady

Předpokladem zajištění průkaznosti účetnictví jsou dokladové řady.
Spolek má uspořádané dokladové řady v členění aktuální dvojčíslí roku, číselná řada a pořadí dokladů, viz.příloha.

Čl. 7 - Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

Okamžikem – dnem uskutečnění účetního případu je:

1. při vystavování účetních dokladů je den uskutečnění účetního případu totožný s vystavením dokladu
2. při vzniku závazku /došlá faktura/ je dnem uskutečnění účetního případu den, kdy faktura přišla na MAS.
3. úhrada závazků a pohledávek – v návaznosti na výpisy z bankovního účtu

Čl. 8 - Účetní doklady

1. V souladu se zákonem o účetnictví v platném znění je účetní doklad označen jako průkazný účetní záznam, který musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti, které účetní jednotka prokazuje účetním dokladem a součástí účetních dokladů, jež jsou všechny písemnosti, které s účetním případem souvisí, přičemž podíl nákladů, pokud je na jednom dokladu, na jednotlivé projekty je rozpočítám poměrem dle pracovních úvazků.
2. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.
3. Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nesou příslušní pracovníci dále uvedení podle jednotlivých typů účetních dokladů.
4. Zaúčtované účetní doklady se uloží (archivují) podle druhů v návaznosti na číselné řady. Po uzavření účetního období se doklady založí podle archivačního plánu.
5. Skartace znamená stanovení způsobu vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.
6. Součástí této směrnice je podpisový vzor osoby, která odpovídá za věcnou nebo formální správnost účetních dokladů.

Čl. 9 - Doklady k účtování o dlouhodobém majetku

1. Zařazení do operativní evidence majetku se osvědčuje podpisem
2. Při pořízení majetku vyhotoví protokol o převzetí DM a přidělí evidenční číslo, pod kterým je majetek evidován v inventární knize, mají náležitosti podle zákona o účetnictví a jsou k datu inventarizace minimálně 1x ročně uzavírány, tj. zapsáno datum, stav v jednotlivých skupinách a podpis zodpovědné osoby.



Čl. 10 - Účtování zásob a zboží

Účtování zásob je v souladu s čl. 11 směrnice „Účtování dlouhodobého majetku a zásob“.

Čl. 11 - Účtování cenin

Účetní jednotka o ceninách neúčtuje.

Čl. 12 - Stravování zaměstnanců

MAS nezajišťuje pro své zaměstnance stravování formou obědů ani stravenek.

Čl. 13. - Účtování o sociálním fondu

Sociální fond není vytvořen z celkového úhrnu hrubých mezd.

Čl. 14 - Časové rozlišení nákladů a výnosů

Spolek v rámci své činnosti náklady a výnosy časové rozlišuje na dohadné účty 38x. Provozní náklady stanovuje na jednotlivé projekty v poměru dle úvazků zaměstnanců využívaných na projekt.

Čl. 15 - Doklady k účtování o mzdách

1. Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou následující sestavy:

- rekapitulace vyplacených mezd celkem
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
- přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven
- rekapitulace srážek a odvodů.

2. Podklady pro výplatu mimořádných odměn předkládá vedoucí kanceláře mzdové účetní ke zpracování.

Účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci. Do 15. dne v měsíci provede vyplacení mezd a veškeré odvody finančních prostředků do 20. v měsíci.

3. Odvody musí být do tohoto data připsány na účtech OSSZ, zdravotních pojišťoven a finančního úřadu. Rekapitulaci mezd účetní zaúčtuje.

Čl. 16 - Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Směrnice o cestovních náhradách.

Čl. 17 - Doklady k ostatním platbám

Pokyny k ostatním platbám účetní vystavuje formou platebních příkazů. Pokyn se předává ke schválení předsedovi a bude proveden pomocí internetového bankovníctví u peněžního ústavu a zabezpečí průúčtování platby.

Čl. 18 - Interní doklady na předpis pohledávek

Interní doklady se vystavují na základě vzniku pohledávky v průběhu roku. Pohledávku v evidenci pohledávek zaúčtuje k 1.1. běžného roku nebo v průběhu roku podle dne vzniku a podle data úhrady pohledávek upomíná plátce po uplynutí lhůty splatnosti (v případě, že náklady na upomínky nejsou vyšší než pohledávka).

Čl. 19 - Pokladní operace

Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí - pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů. Pokladní knihu vede pověřený pracovník. Limit pokladny je stanoven ve výši 50 000,- Kč.



V případě překročení limitu pokladní hotovosti je pokladní povinna do 5 pracovních dnů přebytek odvést na účet v bance.

Čl. 20 - Oběh bankovních dokladů

1. Styk s bankou zajišťuje pověřený pracovník, schválené příkazy k úhradě proplácí pomocí internetového bankovníctví. Zúčtovává jednotlivé položky, obraty a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s elektronickými bankovními výpisy.
2. Časový průběh:
 - věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru jednatel.
 - formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru účetní.
3. Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovním účtu, budou podepisovány předsedou, jehož podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

Čl. 21 - Účetní závěrka, uzavírání a otevírání účetních knih

Postup prací a termíny účetní závěrky:

1. I. etapa – přípravné práce pro účetní závěrku:
 - inventarizace majetku a závazků /podle směrnice o inventarizaci/
 - zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období /kontrola účetnictví, inventarizační rozdíly, kursové rozdíly k 31.12. /
 - statistické výkazy
2. II. etapa – uzavírání účtů vztahujících se:
 - účtům hospodářského výsledku - účty tř. 5 a 6 se uzavřou pomocí účtu 963 – Účet HV,
 - rozvahovým účtům:
 - a/ všechny rozvahové účty se uzavřou pomocí účtu 962 – Konečný účet rozvázný
 - b/ pomocí účtu 962 se dále uzavře zůstatek účtu 963, 964, 965 a 933
3. III. etapa – sestavení účetní závěrky
 - rozvahy
 - výkazu zisků a ztrát
 - přílohy
4. IV. etapa – otevírání účetních knih na počátku účetního období
 - otevření účtů hlavní knihy účetními zápisy pomocí účtu 961 – Počáteční účet rozvázný.
 - účet 964 – Saldo výdajů a nákladů a účet 965 – Saldo příjmů a výnosů otvírají pomocí účtu 961 – Počáteční účet rozvázný.
 - zisk nebo ztráta se zaúčtuje ve prospěch, příp. na vrub účtu 931 – Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení, se souvztažným zápisem na vrub, příp. ve prospěch účtu 961.

Čl. 22 - Závěrečná ustanovení

1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému sdružení.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS.
4. Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podávají účetní a schvaluje předseda MAS nebo kontrolní výbor.
5. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí předseda MAS nebo pověřený člen rady

Ve Strážnici, dne 8.2.2024

Mgr. Vít Hrdoušek
manažer MAS Strážnicko, z.s.

Mgr. Risto Ljasovský
předseda MAS Strážnicko, z.s.