

Vnitřní předpis č. 1/2018

SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ ÚČETNICTVÍ ORGANIZACE

V souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro účetní jednotky, u kterých není hlavním předmětem činnosti podnikání a Českými účetními standardy č. 401 až č. 414 je vydána tato směrnice:

1. Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje účetnictví organizace, oběh účetních dokladů, hospodaření s majetkem, jeho evidenci a účtování.

2. Systém zpracování účetnictví

Pro zpracování účetnictví je využíván účetní program pro neziskové organizace UCR od firmy GORDIC s.r.o. Účetním obdobím je kalendářní rok a řádná účetní závěrka se sestavuje vždy k rozvahovému dni, tj. k 31.12. příslušného účetního období.

Účetní jednotka vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu.

Účtový rozvrh

Na základě výše uvedených předpisů si účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh (příloha č.1), v němž si vede analytické účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky.

V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

Účetní knihy

Podle zákona o účetnictví vede účetní jednotka hlavní knihu, účetní deník, pokladní deník, knihu přijatých faktur, knihu vydaných faktur.

Hlavní kniha, ve které se účtuje z hlediska věcného, obsahuje účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky, u kterých jsou vedeny:

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otvírá,
- souhrnné obraty strany Má Dáti a Dal účtů, nejvýše za čtvrtletí,
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

MAS Střední Vsetínsko, z.s.

Zápisy v účetním deníku jsou seřazeny chronologicky a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účtovém období.

Účetní doklady

Podkladem pro zápisy v účetních knihách jsou účetní doklady. Jedná se o průkazné účetní záznamy, které mají náležitosti podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

V účetní jednotce je okamžik vyhotovení účetního případu totožný s okamžikem uskutečnění účetního případu.

Podpisové záznamy (viz příloha č.) jsou v účetní jednotce stanoveny takto:

- **osoba odpovědná za účetní případ** (schválil) – statutární zástupce MAS SV
- **osoba odpovědná za zaúčtování** (zaúčtoval) – účetní

V účetní jednotce probíhá kontrola účetních dokladů:

- **formální**, která zahrnuje kontrolu náležitostí účetních dokladů podle zákona o účetnictví a provádí ji zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování
- **věcná**, která zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu a skutečnosti včetně správnosti výpočtů uvedených v účetním dokladu a za přezkoušení věcné správnosti zodpovídá pracovník odpovědný za účetní případ

Dokladové řady

Přijaté faktury

Tyto doklady jsou označeny P Fa a pořadovým číslem dokladu.

Vydané faktury

Tyto doklady jsou označeny Fa V a pořadovým číslem dokladu.

Pokladní doklady

Tyto doklady jsou označeny pořadovým číslem dokladu.

Jedná se o:

- příjmový pokladní doklad
- výdajový pokladní doklad

Bankovní výpisy

Tyto doklady jsou vedeny vždy za předešlý měsíc a číslovány jsou podle čísla měsíce.

3. Oběh účetních dokladů

Přijaté faktury

Přijaté faktury a dobropisy doručené do účetní jednotky přijímá manažer a předá je účetní k dalšímu zpracování.

Faktury jsou zapisovány do knihy přijatých faktur chronologicky dle doručení a je jim přiřazeno pořadové číslo. Každý doklad je opatřen ještě číslem z příslušné dokladové řady s účtovacím předpisem a podpisovým záznamem odpovědných osob.

Věcnou správnost u přijaté faktury přezkúšuje statutární orgán a formální správnost kontroluje účetní. Následuje vystavení platebního příkazu k úhradě pomocí KB internetového bankovníctví.

Vydané faktury

Vydané faktury vystavuje účetní ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení faktury se odesílá na uvedenou adresu odběratele, popř. je možno fakturu předat i osobně. Druhé vyhotovení se zakládá v účetní jednotce a slouží k evidenci a sledování platby.

Vydané faktury jsou chronologicky zapisovány do knihy vydaných faktur a je jim přiřazeno číslo z příslušné dokladové řady.

Věcnou správnost u vydané faktury přezkúšuje statutární orgán a formální správnost kontroluje účetní.

Bankovní doklady

U KB Vsetín je zřízen běžný účet účetní jednotky č. 35-8771860267/0100.

Pro osobní jednání s bankou jsou stanoveny tyto podpisové vzory:

- statutární zástupce
- účetní

Pro potřebu elektronického bankovníctví má přiděleno identifikační číslo klienta a PIN:

- statutární zástupce
- účetní

Pro manipulaci s výběrovou kartou jsou oprávněni:

- statutární zástupce
- účetní
-

Účetní zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovního účtu s bankovními výpisy. Ty zasílá banka účetní jednotce jednou měsíčně. Výpisy jsou číslovány chronologicky v samostatných číselných řadách a jednou měsíčně zaúčtovány, a to vždy k datu uvedenému u jednotlivých položek.

Bankovní výpisy jsou účtovány měsíčně, vždy k poslednímu dni v daném měsíci (datum vystavení dokladu). Datum uskutečnění je totožný s pohybem na bankovním účtu.

Pokladní doklady

Pokladními doklady jsou: pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy příjmových a výdajových dokladů.

Pokladní operace se provádějí na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů, které jsou číslovány chronologicky v samostatných číselných řadách.

Pokladní operace provádí účetní, správnost kontroluje statutární orgán.

Pokladní doba na pokladní činnost (příjem a výdej finančních prostředků, výběry nebo odvody u peněžního ústavu) není pevně stanovena - dle potřeby účetní jednotky.

MAS Střední Vsetínsko, z.s.

Kontrolní a revizní komise provádí inventarizaci pokladní hotovosti nárazově – minimálně 1 x za rok. Z této kontroly je vypracován písemný protokol.

Doklady k účtování o mzdách

Mzdy a veškerou mzdovou a personální agendu vede mzdová účetní.

Mzdové účetní jsou měsíčně předávány podklady, tzn. veškeré doklady související s touto agendou, pro zpracování mezd a podkladů pro odvod SP, ZP, daně a srážky zaměstnanců.

Na základě zpracovaných podkladů od mzdové účetní jsou prováděny odvody na jednotlivé instituce, které provádí účetní. Výplatní termín je stanoven 20. den v měsíci.

Doklady k účtování o majetku

Rozdělení a účtování o majetku

Účetní jednotka vlastní dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný, který je zaúčtován na majetkovém účtu 022.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM) pořízený do roku 2011 (včetně) je zaúčtován na majetkovém účtu 018, kde bude veden až do doby jeho vyřazení.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek pořízený (DDHM) do roku 2011 (včetně) je zaúčtován na majetkovém účtu 028, kde bude veden rovněž až do doby jeho vyřazení.

Drobný nehmotný majetek (DNM) (původně drobný dlouhodobý nehmotný majetek) pořízený od roku 2012 bude zaúčtován přímo do nákladů a evidován v operativní evidenci.

Jedná se o majetek se vstupní cenou v rozmezí od 7 000,- Kč do 60 000,- Kč a dobou použitelnosti delší než jeden rok. Při zařazení majetku se zvažují vždy obě hlediska, tj. doba použitelnosti i cena.

Drobný hmotný majetek (DHM) (původně drobný dlouhodobý hmotný majetek) pořízený od roku 2012 bude zaúčtován přímo do nákladů a evidován v operativní evidenci.

Jedná se o majetek se vstupní cenou v rozmezí od 3 000,- Kč do 40 000,- Kč a dobou použitelnosti delší než jeden rok. Při zařazení majetku se opět zvažují vždy obě hlediska.

Zásoby představují krátkodobý majetek. Jedná se o všeobecný materiál do okamžiku spotřeby, např. kancelářské potřeby, materiál na údržbu, čisticí prostředky atd. Tento majetek bude zaúčtován přímo do nákladů (do spotřeby).

Evidence majetku

U majetku pořízeného do roku 2011 (včetně) – DDNM a DDHM vede účetní jednotka účetní evidenci.

U majetku pořízeného od roku 2012 – DNM a DHM zajišťuje účetní jednotka z důvodu hospodárnosti operativní (neúčetní) evidenci.

Majetek je veden v inventárních knihách, které obsahují:

- inventární číslo
- datum pořízení
- popis majetku
- umístění
- ocenění
- popř. poznámky

Inventarizace majetku

viz samostatný vnitřní předpis č. 1a/2018- „Směrnice o inventarizaci majetku a závazků“.

Vyřazení majetku

Vyřazení majetku se provádí 1 x ročně vždy na základě návrhu na vyřazení majetku, kde inventarizační komise zdůvodňuje vyřazení. Odborný návrh na vyřazení z provozu se nevyžaduje. Po schválení návrhu na vyřazení majetku statutárním orgánem účetní jednotky je vypracován likvidační protokol, kde se uvádí způsob likvidace. Likvidační protokol je podkladem pro vyřazení majetku z účetní evidence.

Doklady k cestovním příkazům

Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí, platnou na daný kalendářní rok (viz § 189 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění).

Pracovní cesty nařizuje a zaměstnancům schvaluje statutární orgán před nastoupením na tuto cestu. Ten určí místo nástupu, místo výkonu, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty. Cestovní příkazy vyúčtovává zaměstnanec a upravuje účetní.

Účetní jednotka může pro pracovní cesty povolit použití i soukromých vozidel, povolení je uvedeno na cestovním příkazu k pracovní cestě a platí pouze pro konkrétní vozidlo a konkrétní pracovní cestu.

Při výpočtech náhrady za používání soukromého silničního motorového vozidla k pracovním cestám se v průběhu celého výpočtu nic nezaokrouhluje. Teprve konečná částka se zaokrouhlí vždy na celé koruny nahoru.

Doklady k nákladům na reprezentaci

Náklady na občerstvení, nákupy potravin pro pohoštění a jiné propagační předměty jsou účtovány na účty 518 či 501 v případě, že přímo souvisejí s hlavní činností či s aktivitou projektu a jsou dle platných „Specifických pravidel pro žadatele a příjemce“ považovány za způsobilý výdaj.

4. Ujednání o mzdě

Toto ujednání upravuje mzdové podmínky zaměstnanců, kteří mají s MAS SV uzavřen pracovní poměr nebo některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Základní podmínky ke stanovení mzdy a odměně z dohod

Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda nebo odměna z dohody.

Mzdou se rozumí peněžitá plnění poskytovaná zaměstnanci za práci. Mzdou se rozumí základní mzda, osobní příplatek, příplatek za vedení, příplatek za práci o sobotách a nedělích, mzda za noční práci, mzda a příplatek za ztěžující vlivy pracovního prostředí a odměny.

Mzda nesmí být nižší než minimální mzda stanovená právním předpisem.

Všem zaměstnancům MAS SV přísluší za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty stejná mzda nebo odměna z dohody

Při stanovení mzdy nebo odměny z dohody zaměstnanci je povinností předsedy MAS SV posoudit míru složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, pracovních podmínek, pracovních schopností, pracovní způsobilosti a pracovní výkonnosti každého zaměstnance v souladu se zákoníkem práce a tímto ujednáním.

Mzda je stanovena písemným mzdovým výměrem, který je zaměstnanci předán před začátkem výkonu práce, popř. nejpozději v den nástupu do práce nebo v den, kdy nastává účinnost změny.

Základní mzda

Na základě sjednaného druhu práce v pracovní smlouvě je zaměstnanci určena základní mzda.

Odměny

Předseda MAS SV může zaměstnanci poskytnout mimořádnou odměnu za plnění pracovních úkolů mimo rámec běžných pracovních povinností nebo plnění požadavku vyššího pracovního úsilí po přechodnou dobu, a to zejména:

- za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu,
 - za práce spojené s plněním vyšších pracovních nároků, spočívající ve větším rozsahu pracovních úkolů, větší složitosti práce, organizační nebo řídicí náročnosti, odpovědnosti a psychické nebo fyzické náročnosti, které nemají trvalý charakter,
- Mimořádná odměna může být přiznána za určité období. Výše odměny není omezena.

Dovolená

Délka dovolené podmínky jejího čerpání, jakož i způsob případného krácení dovolené se řídí ustanoveními § 211 až 223 ZP.

5. Seznam zkratk používaných v účetnictví

P Fa	faktura přijatá
Fa V	faktura vydaná
PD	pokladní doklad
PPD	pokladní příjmový doklad
PVD	pokladní výdajový doklad
BD	bankovní doklad
IN	interní doklad
SZIF	Státní zemědělský intervenční fond
MAS SV	MAS Střední Vsetínsko, z. s.
KB	Komerční banka
a.s.	akciová společnost
s.r.o.	společnost s ručením omezením
o.s.	občanské sdružení
z.s.	zapsaný spolek
FY	fyzická osoba
PO	právnícká osoba
ZV	způsobilý výdaj
MZ	monitorovací zpráva
HM	hrubá mzda
DPP	dohoda o provedení práce
DPČ	dohoda o pracovní činnosti
PS	pracovní smlouva
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Drobný nehmotný majetek
DHM	Drobný hmotný majetek
IROP	Integrovaný regionální program

MAS Střední Vsetínsko, z.s.

MMR Ministerstvo pro místní rozvoj
PRV Program rozvoje venkova
SCLLD Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

7. Ukládání účetních dokladů

Při ukládání účetních dokladů postupuje účetní jednotka dle platných zákonných norem a doporučených účetních předpisů.

8. Závěrečná ustanovení

Schváleno Valnou hromadou MAS SV dne 11.4. 2018
Účinnost této směrnice nabývá dnem 11.4. 2018

V Kateřinicích, dne 11.4. 2018



MAS Střední Vsetínsko, z.s.
Kateřinice 242
756 21 Ratibor
IČ: 27053458

Obec Kateřinice
zastupuje Ing. Vojtěch Zubíček, Ph.D.

Předseda MAS Střední Vsetínsko, z. s.

Účtový rozvrh

018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
078	Oprávký k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku
088	Oprávký k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
211	Pokladna
213	Ceniny
221	Účty v bankách
261	Peníze na cestě
311	Odběratelé
314	Poskytnuté provozní zálohy
321	Dodavatelé
324	Přijaté zálohy
331	Zaměstnanci
336	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění
342	Ostatní přímé daně
346	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem
348	Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem územních samosprávných celků
378	Jiné pohledávky
379	Jiné závazky
381	Náklady příštích období
384	Výnosy příštích období
388	Dohadné účty aktivní
501	Spotřeba materiálu
512	Cestovné
513	Náklady na reprezentaci
518	Ostatní služby
521	Mzdové náklady
524	Zákonné sociální pojištění
525	Ostatní sociální pojištění
538	Ostatní daně a poplatky
549	Jiné ostatní náklady
582	Poskytnuté členské příspěvky
602	Tržby z prodeje služeb
644	Úroky
684	Přijaté členské příspěvky
691	Dotace
901	Vlastní jmění
931	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
971	Podrozvahový účet

Příloha č. 2

Podpisové záznamy

osoba odpovědná za účetní případ (schválil) – statutární orgán

Ing. Vojtěch Zubíček, Ph.D. - předseda MAS Střední Vsetínsko, z. s.



osoba odpovědná za zaúčtování (zaúčtoval) – účetní

Jitka Stehnová. – účetní MAS Střední Vsetínsko, z.s.



