

Vedení účetnictví a finanční hospodaření

Článek I. Úvodní ustanovení

Místní akční skupina Brána Vysočiny (dále jen „spolek“ nebo „účetní jednotka“) vede účetnictví v souladu s platnou legislativou v ČR.

Základním legislativním dokumentem je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a dále prováděcích předpisů, mj. vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, u kterých není hlavním předmětem podnikání a Českými účetními standardy č. 401 až č. 414.

Místně příslušným orgánem z hlediska finančního a daňového je pro spolek Finanční ředitelství pro Jihomoravský kraj s územním pracovištěm v Tišnově, Brněnská 164.

Článek II. Předmět úpravy

Tento interní předpis spolku upravuje vedení účetnictví subjektu, oběh účetních dokladů, nakládání s finančními prostředky, hospodaření s majetkem, jeho evidenci a účtování.

Veškeré účtování je vedeno od kalendářního roku 2012.

Tento vnitřní předpis je platný i pro projekty financované ze státního rozpočtu a evropských zdrojů, pokud poskytovatel příspěvku ve smlouvě či podmínkách projektu neurčí jinak.

Vnitřní předpis schvaluje valná hromada.

Odpovědní pracovníci organizace navrhnu aktualizaci, pokud se změní používané postupy v rámci organizace. Účetní firma navrhne aktualizaci, pokud se změní účetní postupy ať již z důvodu změny zákonných norem nebo z důvodu nové praxe.

Článek III. Rozpočty a financování

1. Hospodaření spolku je realizováno na základě ročního rozpočtu, zpravidla na kalendářní rok, který schvaluje programový výbor spolku. V tomto schváleném rozpočtu

jsou rozlišovacími znaky odděleny jednotlivé akce, projekty, provozní náklady apod. Podle nich se potom evidují a tím účtují příjmy (výnosy) a výdaje (náklady).

2. Transparentnost financování spolku je zajištěna zveřejňováním údajů na www stránkách spolku.
3. Kontrolním orgánem spolku pro oblast rozpočtu a financování je kontrolní komise.

Článek IV. Funkční kompetence

1. Statutárním zástupcem spolku, který je oprávněn jednat jménem spolku, podepisuje základní dokumenty, které zakládají, mění nebo ruší práva a povinnosti právního subjektu, je předseda spolku, v jeho nepřítomnosti místopředseda spolku.
2. Veškeré doklady účetního charakteru podepisuje manažer spolku, a to ještě před podpisem předsedy. Podpisem manažera se stvrzuje faktická skutečnost existence a věcná správnost podkladů účetního dokladu (např. uskutečnění akce, počet účastníků, existence rozpočtu na uvedenou akci vč. zdrojů pro financování, oprávnění a konkrétní odpovědnost jmenovité osoby).
3. Manažer jako zaměstnanec spolku na základě pracovněprávního vztahu je hmotně-právně zodpovědný jako vedoucí zaměstnanec (Dohoda o hmotné odpovědnosti).
4. Vedení účetnictví se realizuje na základě smluvního vztahu s pracovníkem/cí na pozici „účetní“ (pracovně-právní vztah). Účetní zodpovídá za faktické vedení účetnictví, a to v souladu s platnou legislativou pro tuto oblast. Účetní má se spolkem uzavřenu hmotnou odpovědnost za svěřené prostředky a doklady. Podrobnosti jsou uvedeny v popisu pracovní pozice.
5. Statutární zástupce právního subjektu, po projednání v programovém výboru, stanoví způsob vedení účetnictví prostřednictvím vhodného účetního programu pro neziskové organizace.

Článek V. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je připraven v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb. provádějící některá ustanovení zákona o účetnictví pro nestátní nevýdělečné organizace. Analytické členění vychází z potřeb řízení a kontroly a je tvořeno s ohledem na příslušná ustanovení účetních, daňových a jiných předpisů. Účtový rozvrh je udržován v účetním systému – účetní program Money S3.

Za aktualizaci účtového rozvrhu odpovídá: účetní, finanční manažerka – průběžně.

Článek VI. System zpracování účetnictví

1. Účetní jednotka vede účetnictví v plném rozsahu, a to v souladu s platnou legislativou.
2. Na základě legislativních předpisů si účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh, 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.
3. Účetní knihy jsou vedeny v souladu s platnou legislativou tj. hlavní kniha, účetní deník, pokladní deník, kniha přijatých faktur, kniha vydaných faktur.
4. Hlavní kniha, ve které se účtuje z hlediska věcného, obsahuje účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky a jsou vedeny:
 - a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá
 - b) souhrnné obraty strany Má Dáti / Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
 - c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
5. Zápisy v účetním deníku jsou seřazeny chronologicky a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účtovém období.
6. Podkladem pro zápisy v účetních knihách jsou účetní doklady, jejichž schválení (odsouhlasení) odpovědnými funkcionáři spolku jsou poté evidovány v průkazných účetních záznamech, a to dle náležitostí podle ustanovení § 11 zákona o účetnictví, v platném znění.
7. Podpisové záznamy (viz příloha č. 2) jsou v účetní jednotce stanoveny takto:
 - a) osoba odpovědná za účetní případ (= předkládá),
 - b) manažer spolku (= potvrzení zdrojů pro financování),
 - c) předseda spolku (= statutární zástupce právního subjektu),
 - d) účetní spolku (= osoba, která zaúčtuje účetní případ).
8. V účetní jednotce probíhá kontrola účetních dokladů, a to
 - a) formální, která zahrnuje kontrolu náležitostí účetních dokladů podle platné legislativy, tuto provádí účetní,
 - b) věcná, která zahrnuje přezkoumání správnosti údajů, shody obsahu dokladu a skutečnosti včetně správnosti výpočtů uvedených v účetním dokladu, za přezkoumání věcné správnosti zodpovídá pracovník/funkcionář odpovědný za účetní případ a manažer z hlediska zajištění zdrojů dle schváleného rozpočtu spolku.

9. Dokladové řady jsou vedeny takto:

- a) přijaté faktury s označením „FP“ a číslem v aritmetické řadě kalendářního roku,
- b) vydané faktury s označením „FV“ a číslem v aritmetické řadě kalendářního roku,
- c) pokladní doklad s označením „PP“ = příjmový doklad a „PV“ = výdajový doklad, tyto jsou rovněž vedeny s číslem v samostatné aritmetické řadě,
- d) bankovní výpisy s označením „BU“ a číslem v aritmetické řadě kalendářního roku – poslední číslo udává pořadové číslo dokladu,
- e) interní doklady s označením „IN“ v jedné číselné řadě příslušného účetního období.

Účetní odpovídá za nepřerušovanost dokladových řad v informačním systému.

10. Seznam číselníků:

Číselník středisek je průběžně aktualizován (dle probíhajících projektů) a je udržován v účetním systému. Číselník odběratelů a dodavatelů je také udržován v účetním systému.

Za aktualizaci číselníků odpovídá: účetní, finanční manažerka – průběžně.

Článek VII. Oběh účetních dokladů

1. Přijaté daňové doklady vč. opravných přijímá manažer/vedoucí SCLLD, který prvotně prověří ke které akci (projektu apod.) se doklad věcně váže, poté ji předává účetní k dalšímu zpracování.
2. Faktury jsou zapisovány do knihy přijatých faktur chronologicky dle určení pořadového čísla, doklad je potom označen účtovacím předpisem (tj. příslušným znakem) a dále podpisovým záznamem odpovědných osob dle kompetencí na schvalovacím razítku.
3. Zaúčtování takto označeného dokladu provede účetní.
4. Následuje vystavení platebního příkazu k vlastní úhradě (doručením do banky či pomocí internetového bankovníctví).
5. Vydané faktury vystavuje účetní ve dvou vyhotoveních, z nichž jeden originál se odesílá na uvedenou adresu odběratele (fakturu je možno předávat i osobně), druhé vyhotovení se zakládá v účetní jednotce a slouží k evidenci a sledování platby.
6. Vydané faktury jsou chronologicky zapisovány do knihy vydaných faktur v příslušné číselné řadě.
7. Bankovní doklady – spolek má zřízen běžný účet u České spořitelny, číslo účtu: 3224225309/0800, pro osobní jednání s bankou jsou stanoveny tyto podpisové vzory:

- a) předseda spolku – statutární zástupce,
 - b) manažer,
 - c) účetní.
8. Pro zajištění internetového bankovníctví má přiděleno identifikační číslo klienta a příslušný PIN:
- a) předseda spolku – statutární zástupce
 - b) manažer,
 - c) účetní.
9. Pro manipulaci s platební kartou s limitem výběru 10 000 Kč jsou oprávněni:
- a) předseda spolku – statutární zástupce,
 - b) manažer,
 - c) účetní.
10. Účetní zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovního účtu s bankovními výpisy. Výpisy jsou číslovány chronologicky v číselné řadě a jednou měsíčně zúčtovávány, a to vždy k datu uvedenému u jednotlivých položek. Bankovní výpisy jsou účtovány měsíčně, vždy k poslednímu dni daného měsíce (datum vystavení dokladu). Datum uskutečnění je totožné s pohybem na bankovním účtu. Účetní poté pošle výpis manažerovi.
11. Pokladními doklady jsou: pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy příjmových a výdajových dokladů.
12. Pokladní operace se provádí na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů, které jsou číslovány chronologicky v samostatných číselných řadách. Tyto operace provádí účetní, správnost kontroluje statutární zástupce, manažer a kontrolní orgány.
13. Pokladní doba na pokladní činnost (příjem a výdej finančních prostředků, výběry, odvody) není stanovena pevným časovým limitem.
14. Pokladní limit v pokladně CZK spolku byl stanoven ve výši 10 000 Kč, v pokladně EUR potom na 100 EUR. Dohody o hmotné odpovědnosti jsou samostatným dokumentem a byly podepsány se zaměstnanci odpovědnými za správu pokladen – účetní, finanční manažerkou. Ta je kromě spravování pokladny zodpovědná i za dodržování pokladního limitu.
15. Inventarizaci pokladní hotovosti provádí inventarizační komise spolku minimálně 1x ročně, z této kontroly je vyhotovován písemný protokol.

Článek VIII.

Účtování cestovních náhrad

VIII.1. Základní pravidla

Nařízení pracovní cesty a podmínky jejího konání

Pracovní cestu povoluje předseda/manažer(ka) spolku oprávněný k povolení pracovní cesty, předem písemně určí podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních výdajů. Zejména určí druh dopravního prostředku použitého pro pracovní cestu, dobu a konkrétní místo jejího nástupu a ukončení (může to být sjednané místo výkonu práce nebo i trvalé bydliště zaměstnance). V případě, že cena jízdného z trvalého bydliště je vyšší, hradí zaměstnavatel zaměstnanci cenu jízdného, jako by byla z místa pravidelného pracoviště. Dále určí místo plnění pracovních úkolů a další podmínky pracovní cesty (např. ubytování). Před vysláním na pracovní cestu musí formulář obsahovat jméno pracovníka, podpis předsedy, datum a výši poskytnuté zálohy, příp. kapesného. Zaměstnavatel je přitom povinen přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance.

Ke stanovení podmínek konání pracovní cesty a vyúčtování cestovních náhrad se používá tiskopis Cestovní příkaz (viz. příloha č. 1).

Druhy cestovních náhrad

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- stravné za podmínek dále stanovených,
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů - nutnými vedlejšími výdaji se rozumí nutné výdaje související s výkonem pracovních cest, nikoli výdaje soukromého charakteru – nutnými vedlejšími výdaji jsou např. poplatky za dopravu a úschovu zavazadel, nákup pracovních pomůcek, parkování vozidel, služební telefonické hovory apod.

Možnost vyslání na pracovní cestu musí být sjednáno písemně v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce a v dohodě o pracovní činnosti.

Vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem

Vyúčtování pracovní cesty se provádí na formuláři „cestovní příkaz“, který bude mít schválený předsedou/kyní nebo manažerem/kou spolku před vysláním na pracovní cestu. Zaměstnanec je povinen do 5ti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit vyplněný formulář včetně všech dokladů potřebných k vyúčtování pracovní cesty a vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Součástí vyúčtování nejsou výdaje, které hradí spolek za zaměstnance jinou formou (např. náklady na ubytování a letenky hrazené fakturou). Tyto výdaje jsou schvalovány v rámci oběhu

účetních dokladů příslušným odpovědným pracovníkem a za zabezpečení jejich návaznosti na uskutečněnou pracovní cestu je odpovědná účetní, finanční manažerka.

Zúčtování pracovní cesty zaměstnavatelem

Účetní provede do deseti pracovních dnů ode dne přeložení písemných dokladů vyúčtování pracovní cesty. Případný doplatek bude zaměstnanci vyplacen společně se mzdou v následujícím kalendářním měsíci.

VIII.2. Tuzemské pracovní cesty

Stravné

Sazby stravného a jejich případné krácení se řídí aktuální vyhláškou Ministerstva financí. Aktuální sazby jsou uvedeny interním výměru organizace, který je přílohou č.2 této směrnice. Stravné se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen "bezplatné jídlo"), přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Stravné se stanoví za každou pracovní cestu, případně tuzemskou část zahraniční pracovní cesty samostatně, a to i v případě, kdy jich zaměstnanec v kalendářním dni vykonal několik. Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější. To neplatí pro stravné za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty. Stravné za tuzemskou část zahraniční pracovní cesty se stanoví vždy za každý kalendářní den této pracovní cesty samostatně.

VIII.3. Zahraniční pracovní cesty

Stravné

Zaměstnanci přísluší stravné v cizí měně. Výše stravného v cizí měně se určí ze základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Pro vznik nároku na náhrady vypočítané v cizí měně je rozhodující doba přechodu státní hranice ČR. Sazby stravného se řídí aktuální vyhláškou Ministerstva financí.

Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin.

Trvá-li tato doba déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin této sazby zahraničního stravného, a ve výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje. Pokud za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území České republiky nevznikne zaměstnanci nárok na stravné v cizí měně, připočte se tato doba k době trvání pracovní cesty na území České republiky.

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- a) 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- b) 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- c) 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Kapesné

Organizace poskytne vedle stravného kapesné v cizí měně ve výši 40% stravného.

Zálohy a vyúčtování pracovní cesty

Před nastoupením pracovní cesty přísluší zaměstnanci záloha v cizí měně. Výše zálohy je odvozena od předpokládané doby trvání pracovní cesty. Výši zálohy stejně jako pracovní cestu schválí předseda organizace. Pro určení korunové hodnoty stravného se použije kurz platný v den určení zálohy.

Pro vyúčtování bude použit kurz dne vyplacení zálohy na pracovní cestu, v případě nevyplacení zálohy potom kurz dne nástupu na pracovní cestu. Pokud je zaměstnavatel povinen zaměstnanci doplatit doplatek vzniklý z vyúčtování pracovní cesty je toto povinen provést v korunách v kurzu použitém pro vyúčtování pracovní cesty viz výše.

VIII.4. Náhrady za použití osobního automobilu na pracovní cestě

Při pracovních cestách mohou pracovníci i členové spolku využívat soukromé osobní automobily. V opodstatněných případech může organizace využít osobní automobily pronajaté od společností, které mají k pronájmu osobních automobilů oprávnění. Při použití soukromého osobního automobilu ke služebním účelům je zaměstnanec povinen:

- předložit rozpis ujetých kilometrů (součást formuláře cestovní příkaz)

- předložit fotokopii velkého technického průkazu
- vyplnit cestovní příkaz včetně výpočtu

Náhrady jízdného při tuzemské pracovní cestě

Zaměstnanci přísluší za 1 km jízdy:

- náhrada za spotřebované pohonné hmoty, která se vypočte z ceny pohonné hmoty a spotřeby pohonných hmot vozidla pro kombinovaný provoz podle norem EU v 1/100 km zjištění z technického průkazu.,
- náhrada za opotřebení vozidla dle vyhlášky Ministerstva financí.

Sazby základních náhrad a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují celkem na celé koruny směrem nahoru. Zaměstnanec může pro potřeby výpočtu náhrady prokázat nákupní cenu dokladem o nákupu pohonných hmot s datem uskutečněné pracovní cesty. V případě, že nákup neprokáže, bude použita průměrná cena podle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí platná pro příslušné období.

Náhrady při zahraniční pracovní cestě

Při poskytování náhrad za používání silničních motorových vozidel při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci náhrada za pohonné hmoty v cizí měně za kilometry ujeté v zahraničí.

Článek IX. Účtování o mzdách

1. Mzdy a další personální agendu vede účetní, finanční manažerka.
2. Účetní jsou předávány podklady pro zpracovávání mezd, tj. evidence docházky, podklady pro odvody sociálního pojištění, zdravotního pojištění, daně a srážky zaměstnanců.
3. Výplatní termín je stanoven na 12. den v měsíci.

Článek X. Účtování o nákladech na reprezentaci

1. Náklady na občerstvení, nákup potravin pro pohoštění a jiné propagační předměty jsou účtovány na účet 513 v případě, že přímo souvisí s hlavní činností či s aktivitou projektu.

2. Aktualizace článku IX. formou přílohy bude provedena na základě platných „Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty PRV či obdobných projektů v ČR v roce 2013 a následujících“ tj. způsobilý výdaj a dále podle pravidel poskytování příspěvků a dotací JMK popř. jiných poskytovatelů.

Článek XI. Dlouhodobý a drobný majetek, oceňování, odpisový plán

XI.1. Základní pojmy a jejich vymezení

Dlouhodobý nehmotný majetek (DHN) – majetek, jehož doba použitelnosti je vyšší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje 60 000 Kč - účtován na příslušné rozvahové účty účtové skupiny 01X.

Dlouhodobý drobný nehmotný majetek (DDNM) – majetek, jehož ocenění jedné položky je v rozsahu od 5 000 Kč do 60 000 Kč včetně - účtován přímo do spotřeby na syntetický účet 518 - Služby a je sledován a evidován v podrozvahové evidenci účetní jednotky.

Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) – majetek, jehož doba použitelnosti je vyšší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než 40 000 Kč - účtován na příslušné rozvahové účty účtové skupiny 02X a 03X.

Dlouhodobý drobný hmotný majetek (DDHM) – majetek, jehož ocenění jedné položky je v rozsahu od 5 000 Kč do 40 000 Kč včetně - účtován přímo do spotřeby na syntetický účet 501 - Materiál a je sledován a evidován podrozvahovou evidencí účetní jednotky.

Dlouhodobý finanční majetek (DFM) – finanční majetek, u něhož je předpoklad držení účetní jednotkou déle než jeden rok - účtován na příslušné rozvahové účty účtové skupiny 06x.

XI.2. Oceňování majetku a závazků

Hmotný majetek kromě zásob - pořizovací cenou (tj. cena pořízení a náklady spojené s pořízením, zejména doprava, montáž, instalace apod.) v případě nákupu, odborným odhadem v případě daru

Hmotný majetek kromě zásob vytvořený vlastní činností - vlastními náklady (tj. přímými náklady a nepřímými náklady), v případě zařazení majetku vytvořeného vlastní činností je přiložena podrobná kalkulace vlastních nákladů.

Nehmotný majetek nakoupený - pořizovací cenou

Finanční majetek - pořizovací cenou

Peněžní prostředky a ceniny - jmenovitou hodnotou

Pohledávky - jmenovitou hodnotou

Závazky - jmenovitou hodnotou

XI.3. Pořízení dlouhodobého majetku

Úplatně - V případě nákupu majetku použije účetní jednotka pro ocenění pořizovací cenu včetně všech vedlejších pořizovacích nákladů (doprava, balné, instalace, ..). Pro zařazení dlouhodobého majetku (vyjma drobného) bude použit syntetický účet 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku nebo 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, na příslušné syntetické účty dlouhodobého majetku bude majetek zaúčtován až v okamžiku zařazení majetku do užívání.

Darem, bezúplatným převodem - V případě nabytí majetku darem použije účetní jednotka pro ocenění majetku odborný odhad stanovený znalcem, případně odpovědnou osobou. Dlouhodobý majetek nabytý darem bude zařazen rovnou na příslušný syntetický účet dlouhodobého majetku bez užití účtů pořízení 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku nebo 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Protiúčetem při zařazení majetku bude syntetický účet 901 - Vlastní jmění. Částky odpisů budou následně účtovány dvěma souvztažnými zápisy:

1. odepisování zápisem MD 551 - Odpisy/Dal 07x nebo 08x - Oprávky dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku,
2. rozpouštění zdrojů zápisem MD 901 - Vlastní jmění/Dal 648 - Zúčtování fondů. Výše netto hodnoty dlouhodobého majetku nabytého darem musí odpovídat hodnotě evidované na syntetickém účtu 901 - Vlastní jmění.

Majetek získaný z investiční dotace - Způsob účtování o majetku nabytém z prostředků investiční dotace bude stejný jako v případě nabytí majetku darem viz výše s tím rozdílem, že pro pořízení dlouhodobého majetku bude použit syntetický účet 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku nebo 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, na příslušné syntetické účty dlouhodobého majetku bude majetek zaúčtován až v okamžiku zařazení majetku do užívání.

Majetek získaný částečně z prostředků dotace nebo finančního daru - V případě částečného nabytí dlouhodobého majetku z daru či dotace bude postup obdobný jako v případě nabytí dlouhodobého majetku darem. Získaná účelová finanční dotace nebo účelový finanční dar bude zaúčtována ve prospěch syntetického účtu 901 - Vlastní jmění a na vrub

účtu 221 – Bankovní účet nebo 211 – Pokladna podle toho, jak byly finanční prostředky přijaty. Pro pořízení dlouhodobého majetku bude použit syntetický účet 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku nebo 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, na příslušné syntetické účty dlouhodobého majetku bude majetek zaúčtován až v okamžiku zařazení majetku do užívání. Odepisování bude následující:

1. Celá částka stanovené výše měsíčních odpisů zápisem MD 551 - Odpisy/Dal 07x nebo 08x - Oprávky dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku
2. Poměrná část odpisů odpovídající poměru majetku hrazeného z dotace či daru zápisem MD 901- Vlastní jmění/Dal 648 - Zúčtování fondů. Výše netto hodnoty části dlouhodobého majetku nabytého darem či z dotace musí odpovídat hodnotě evidované na syntetickém účtu 901 - Vlastní jmění.

XI.4. Odepisování

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je odepisován rovnoměrně měsíčně až do výše vstupní ceny, resp. zvýšené vstupní ceny při technickém zhodnocení.

Počátkem odepisování je měsíc následující po měsíci, v němž byl dlouhodobý majetek v rámci organizace převzat do užívání. Odpisy jsou účtovány ročně.

Daňové odpisy v případě, že je lze uplatnit, se stanovují rovnoměrně jednou ročně.

Za správné zařazení dlouhodobého majetku do odpisové skupiny, stanovení daňové odpisové sazby, stanovení účetní odpisové sazby dle předpokládané doby životnosti dlouhodobého majetku a za sestavení odpisového plánu odpovídá účetní, finanční manažerka.

Doba životnosti pro jednotlivé skupiny majetku

software – 3 roky
počítače – 4 roky
kancelářská technika – 4 roky
automobily – 5 let
ostatní hmotný majetek – 4 roky

XI.5. Vyřazení majetku

V případě likvidace nebo škody o vyřazení majetku z evidence rozhoduje předseda organizace svým podpisem na vyřazovacím protokolu. Při vyřazení předmětů je nutno ověřit způsob zničení, důvod vyřazení a uvést způsob likvidace, případně prodej dlouhodobého majetku. U investičního hmotného a nehmotného majetku rozhoduje o vyřazení a způsobu likvidace valná hromada.

Odepisování je ukončeno v měsíci vyřazení z účetní evidence. Účetní odpisy v měsíci vyřazení se účtují v plné měsíční výši bez přepočtu na dny.

Článek XII. Kurzové rozdíly

Účetní jednotka používá pro přepočet cizích měn denní kurzy stanovené kurzovním lístkem ČNB. Při nákupu cizích měn se používá k jejich ocenění kurz dané obchodní banky, případně směnárny, přes kterou byla operace provedena. Podkladem je kurzovní lístek příslušného dne. Přepočet zůstatků je prováděn ročně k rozvahovému dni kurzem ČNB tohoto dne.

Datum uskutečnění účetního případu pro stanovení správného kurzu je při vystavení účetního dokladu za uskutečněné plnění datum vystavení dokladu.

Datum uskutečnění účetního případu pro stanovení správného kurzu při přijetí dokladu za přijaté plnění je datum vystavení dokladu.

Realizovaný kurzový rozdíl se vypočítá v den jeho vzniku, tj. při úhradě závazků a pohledávek. K výpočtu nerealizovaných kurzových rozdílů k rozvahovému dni, případně jinému dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, se použije kurz stanovený ke dni vyhotovení účetní závěrky (běžně 31.12.).

Článek XIII. Časové rozlišení

Účetním obdobím je kalendářní rok. Náklady a výnosy se zásadně účtují do období, s nímž časově a věcně souvisí. Účetní jednotka touto směrnicí stanovuje zásady pro účtování nákladů a výnosů, jejich časového rozlišení a použití dohadných položek.

Výjimky z časového rozlišení

Na základě platných právních předpisů se nemusí časově rozlišovat nevýznamné částky a periodicky se opakující částky, které významně neovlivní hospodářský výsledek organizace a není tímto sledováno jeho záměrné zkreslení. Za nevýznamné pravidelně se opakující částky se považují zejména: předplatné denního tisku, vyúčtování za telekomunikační služby, pojistné, atd. do výše 1 000 Kč.

XIII.1. Časové rozlišení nákladů a výnosů

Při použití účtů časového rozlišení musí být u účetního případu známa přesná částka, předmět a časová souvislost.

Přechodná aktiva vznikají jako důsledek spotřeby peněz či jiných aktiv, k níž dochází v běžném období, ale která s tímto obdobím nesouvisí, protože se týká jednoho či více následujících období. Takový úbytek aktiv se zaznamená jako náklad příštích období. Další přechodné aktivum vznikne jako důsledek prokazatelného nároku účetní jednotky na peněžní příjem, který se sice k rozvahovému dni neuskutečnil, ale s běžným obdobím souvisí. Musí se proto uznat ve výkazu zisku a ztráty jako výnos běžného a současně v aktivech jako příjem příštích období.

Přechodná pasiva vznikají přijetím předem peněžního příjmu, který věcně a časově souvisí s příštím či několika následujícími obdobími, takže nemohou být uznány jako výnosy běžného období a protože došlo ke zvýšení aktiv v rozvaze je nutné vyjádřit jejich příslušnost k následujícím období i v pasivech. V takovém případě mluvíme o výnosu příštího období. Další přechodné pasivum výdaj příštího období je případ dluhu, kdy je přesně známa jeho výše, účel a období, v němž dojde k jeho úhradě. Takovýto závazek věcně souvisí s běžným obdobím, v němž se uzná jako běžný náklad jeho adekvátní část (již spotřebovaná) a v rozvaze se uvede na straně pasiv. Jde o služby již spotřebované, ale dosud neuhrazené.

Náklady příštích období – mezi nejčastější účetní zápisy patří propagační předměty pro následující období, internetové domény pro následující období, poplatky za školení v následujícím období, pojistné placené předem, atd.

Výdaje příštích období – mezi nejčastější účetní zápisy patří nájemné placené pozadu, vyúčtování služebních cest v následujícím období.

Výnosy příštích období – účtuje se zde mj. přijaté pojistné, pokud se účetní období liší od pojistného.

Příjmy příštích období – na tento účet jsou účtovány především úhrady za služby, které věcně souvisí s běžným obdobím, ale hrazeny jsou v období následujícím, patří sem mimo jiné i nároky na doplatky dotací v případě, že došlo k vyúčtování, které však nebylo finálně potvrzeno.

XIII.2. Dohadné položky

Dohadné položky jsou součástí časového rozlišení, je u nich známa věcnost, ale většinou není známo přesné časové určení a především částka. Při stanovení částky se většinou vychází ze smlouvy, obvyklé ceny, skutečné spotřeby či předešlé dodávky.

Dohadné položky pasivní obsahují částky krátkodobých dluhů, není známá jejich přesná výše, nejčastěji se jedná o nevyfakturované dodávky.

Dohadné položky aktivní obsahují částky dlouhodobých a krátkodobých pohledávek stanovené zejména ze smluv, které nejsou ke dni sestavení účetní závěrky doloženy všemi

potřebnými doklady, a tedy není známa jejich přesná výše. Je známý účel a období, ale není známá přesná částka. Jedná se o položky, ze kterých výnos přísluší do daného účetního období nebo je prokazatelně protipoložkou k vyúčtovaným nákladům, a to i v případě nároků doplatků dotací pokud došlo k vyúčtování, které však nebylo finálně potvrzeno.

Rozpracované (nedokončené) zakázky (projekty) – účetní jednotka zpracovává a administruje řadu projektů a tyto práce mnohdy překračují dvě účetní období (přelom roku). Účetní jednotka zakázky fakturuje až v okamžiku, kdy jsou dokončeny. V souvislosti s touto činností vznikají náklady již v roce předchozím. Aby bylo o výnosech účtováno do správného období (tam kde je účtováno o nákladech), bude účtováno o dohadu na výnosy (70 % se zaúčtovaných nákladů) z rozpracovaných zakázek (nedokončené výroby).

O časovém rozlišení u těchto rozpracovaných zakázkách nebude účtováno do nepodstatné částky 5 000,- Kč, jelikož se uvedeným nesleduje zkresení výsledku hospodaření.

Stejný postup účtování dohadných položek je u nákladů, které jsou tvořeny na provedené a nevyfakturované práce, konzultace, služby atd.

Článek XIV. Ceniny

Poštovní ceniny jsou při pořízení účtovány přímo do spotřeby.

Článek XV. Opravné položky, odpis pohledávek, rezervy

XV.1. Opravné položky a odpis pohledávek

Pro daňově účinné opravné položky organizace vychází z příslušných ustanovení zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách v platném znění a zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

V souladu s platnými předpisy pro neziskové organizace nejsou účetní opravné položky tvořeny. Odepsané pohledávky se dále sledují v operativní evidenci.

XV.2. Zásady pro tvorbu a používání rezerv

V souladu s platnými předpisy tvoří organizace pouze zákonné rezervy, tj. rezervy vycházející z příslušných ustanovení zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách v platném znění. Tvorbu takové rezervy schvaluje předseda spolku.

Článek XVI. Dary, dotace, fondové hospodaření

XVI.1. Dary, tvorba a zúčtování fondů

Finanční dary se účtují v okamžiku přijetí tohoto daru, neúčtuje se o předpisu – pohledávce z titulu příslibu daru, ani v případě darovací smlouvy.

Přijaté účelové i neúčelové dary se účtují v okamžiku jejich přijetí na syntetické účty:

MD 221 - Banka, příp. 211 - Pokladna/Dal 911 - Fondy (analytické účty jsou uvedeny v účetní osnově a jsou odděleny dle jednotlivých dárců, případně projektů).

Přijaté provozní dary do částky 5.000 Kč se účtují přímo do výnosů na účet 682 - Přijaté příspěvky (dary).

V okamžiku čerpání příslušného daru na provozní záležitosti je současně s tvorbou nákladu účtováno rozpouštění fondů do výnosů zápisem: MD 911 - Fondy/Dal 682 - Přijaté příspěvky.

K zaúčtování dochází ročně, což umožňuje vždy k poslednímu dni roku kontrolu dosud nevyčerpaných darovaných prostředků.

Darované služby jsou účtovány následujícím účetním zápisem: MD 518 – Služby/Dal 682 – Přijaté příspěvky (dary).

XVI.2. Dotace

Ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 691 - Provozní dotace se účtují dotace na provozní činnost účetní jednotky. Předpis nároku na dotaci na provozní činnost se účtuje ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 691 a na vrub příslušného účtu účtové skupiny 34 - Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování až k okamžiku přijetí finančních prostředků. Případný závazek k poskytovateli dotace z důvodu vrácení dotace nebo její části se zaúčtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 691 a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 34 - Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování.

Účetní jednotka používá pro oddělení účtování o čerpání jednotlivých přijatých dotací a dalších finančních zdrojů systém účetních středisek. Aktuálně platný seznam středisek je dostupný u účetní, finanční manažerky.

Článek XVII. Členské příspěvky

Členské příspěvky jsou stanoveny rozhodnutím valné hromady pro veřejný sektor, neziskové organizace, podnikatele a fyzické osoby zvláště. Účtováno je o přepisu pohledávky formou vystavené faktury MD 311 - Odběratelé / D 684 - Přijaté členské příspěvky.

Článek XVIII. Účastnické poplatky

Za některé aktivity konané v rámci MAS se může platit účastnický poplatek. Jeho výše se odvíjí od nákladů dané aktivity a od podpory aktivity v rámci dotačních titulů. O výši příspěvku za jednotlivou aktivitu rozhoduje kancelář MAS.

Článek XIX. Hlavní a hospodářská činnost organizace

Účel spolku: všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, svazku obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků, aktivních fyzických osob a dalších subjektů působících ve vymezeném území. Účel spolku směřuje k vytvoření strategie komunitně vedeného místního rozvoje území (dále jen „SCLLD“).

Hlavní činností spolku je realizace společného zájmu, který je definován v účelu spolku.

Spolek má registrovaný živnostenský list pro vedlejší (hospodářskou) podnikatelskou činnost v oblasti poradenské a konzultační činnosti, zpracování odborných studií a posudků, provozování cestovní agentury a průvodcovská činnost v oblasti cestovního ruchu, mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti, provozování kulturních, kulturně - vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí, provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.

Výnosy spolku odpovídají hlavním i vedlejším činnostem spolku.

Ceny za služby organizace stanovuje na základě ceníku služeb dotačního poradenství nebo kalkulací vynaložených nákladů v případě ostatních služeb.

Náklady spolku jsou s ohledem na činnosti následující:

- přímé náklady jsou přiřazovány pomocí středisek (případně zakázek) přímo k jednotlivým činnostem (výnosům),

- nepřímé (režijní) - náklady jsou alokovány k jednotlivým činnostem na základě odborného posouzení vedoucí SCLLD a účetní, finanční manažerky s ohledem na skutečnou potřebu režii pro dosahování příslušných výnosů.

Článek XX. Daňová klasifikace výnosů

Klasifikace z pohledu daně z příjmů jde o výnosy z hlavní a vedlejší činnosti. Pokud je výsledek hospodaření v dané hlavní činnosti záporný (ztráta), tyto výnosy /příjmy nejsou předmětem daně. Pokud je výsledek hospodaření kladný (zisk), pak výnosy /příjmy jsou předmětem daně.

Klasifikace výnosů z pohledu DPH : Spolek není plátcem DPH. Spolek sleduje svůj obrat pro účely porovnání se zákonem stanovenou hranici obratu ve výši 1 mil. Kč pro účely registrace plátce DPH.

Článek XXI. Cizoměnové transakce

Majetek a závazky pořízené v cizí měně se oceňují v českých korunách v kurzu platném ke dni jejich vzniku (vyhlášeným ČNB k předchozímu pracovnímu dni).

Článek XXII. Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace se provádí ke dni řádné účetní závěrky, případně k jinému rozvahovému dni, ke kterému se sestavuje mimořádná účetní závěrka.

Inventarizace se provádí u veškerého majetku a závazků (všech analytických účtů včetně časového rozlišení, dohadných položek a účtů vlastního jmění a fondů). U hmotného dlouhodobého majetku, zásob, pokladny se provádí fyzická inventura, dokladová inventura se provádí u nehmotného a finančního dlouhodobého majetku, závazků a pohledávek a ostatních analytických účtů.

Termíny provádění inventarizací:

- fyzická inventura hotovosti - 1x ročně, ke dni účetní závěrky,
- fyzická inventura hmotného majetku - 1x ročně, ke dni účetní závěrky,

- dokladová inventura nehmotného a finančního majetku, závazků a pohledávek a ostatních analytických účtů - 1x ročně, ke dni účetní závěrky.

Fyzickou inventuru provádí a za její provedení je odpovědná inventarizační komise, kterou tvoří předseda komise a dva členové inventarizační komise na základě jmenování.

Výsledky inventur schvaluje předseda spolku, který je odpovědný za správnost výsledků provedené inventury.

Dokladovou inventuru provádí a za její provedení je účetní, finanční manažerka.

Pro řádné provedení inventur předá účetní inventarizační komisi podklady, kterými se rozumí soupisy majetku včetně účetního ocenění, rozbor zůstatků účtů z účetnictví u pohledávek a závazků, účetní stav peněžních prostředků. Inventarizační komise provede srovnání zůstatků z účetní evidence a stavů zjištěných inventarizací a po provedení inventur vrátí všechny poskytnuté podklady účetní včetně informací o výsledku inventur, případně zjištěných inventarizačních rozdílech k zaúčtování.

Náležitosti inventurních soupisů

- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- datum, ke kterému byla inventura provedena,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- rozpis položek tvořících každý analytický účet, stav zjištěný inventurou a jejich porovnání,
- vyčíslení inventarizačních rozdílů,
- podpisy osob odpovědné za zjištění skutečností,
- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace

Ve smyslu ustanovení § 30 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů se inventarizační rozdíly vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Článek XXIII. Účetní závěrka

Kroky prováděné v rámci účetní uzávěrky:

- zajistí inventarizaci majetku a závazků
- zajistí zaúčtování všech případů do období, s nímž souvisejí
- zajistí zaúčtování opravných položek, dohadných položek apod.
- provede kontrolu zaúčtování významných účetních operací

- provede výpočet a zaúčtování daně z příjmu
- uzavře účetní knihy v souladu s českými účetními standardy

Účetní závěrku sestaví účetní, finanční manažerka, a to do konce března následujícího účetního období, v tomto rozsahu:

1. Výkaz zisků a ztrát
2. Rozvaha
3. Příloha v účetní závěrce

Účetní, finanční manažerka dále zodpovídá za sestavení daňového přiznání.

Za sestavení zprávy o hospodaření, případně výroční zprávy a její soulad s účetní závěrkou odpovídá předseda organizace.

Účetní, finanční manažerka organizace zajistí převod konečných stavů rozvahových účtů vykázaných na účtu 962 - Konečný účet rozvázný do počátečních stavů v následujícím účetním období otevřením účtů hlavní knihy prostřednictvím účtu 961 - Počáteční účet rozvázný.

Schválení a zveřejnění účetní závěrky

Valná hromada jako nejvyšší orgán je povinna každoročně schválit účetní závěrku, zprávu o hospodaření (případně výroční zprávu) a výsledek hospodaření minulého účetního období a rozhodne o naložení s ním. Toto rozhodnutí bude podkladem pro zaúčtování převodu výsledku hospodaření minulého roku na konkrétní analytický účet.

Za uložení účetní závěrky a výroční zprávy do sbírky listin odpovídá účetní, finanční manažerka.

Opravy účtování minulých let

V případě oprav nákladů nebo výnosů z předešlých účetních období se tyto účtují na účty, s nimiž věcně souvisí. V případě, kdy se jedná o významnou částku značně ovlivňující výsledek hospodaření bude ta účtována pomocí výsledku hospodaření minulých let. Za významnou částku je v účetní jednotce považována částka převyšující 60 000 Kč.

Článek XXIV.

Závěrečná ustanovení

1. Interní předpis „Vedení účetnictví“ schválila valná hromada spolku dne 3.3.2021.
2. Tento interní předpis nabývá účinnosti dnem schválení.

Přílohy

Příloha č. 1 – Cestovní příkaz

Příloha č. 2 – Interní výměr