

MAS Krajina srdce, z.s.

Vančurova 1946, 390 01 Tábor

DIČ: CZ26663503

IČ:26663503



INTERNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE PRO ROK 2022

Obsah:

Zásady vedení účetnictví	2
Oběh účetních dokladů	4
Archivace	6
Plán inventarizace	8
Harmonogram účetní závěrky	8
Oběh účetních dokladů a archivace	10



Zásady vedení účetnictví

1. Základní ustanovení

MAS Krajina Srdce je zapsaný spolek. Při vedení podvojného účetnictví v plném rozsahu se postupuje:

- podle zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví a
- podle Českých účetních standardů pro účetní jednotky, u kterých není hlavní činnost podnikání (ČÚS č. 401 až 414).

2. Systém zpracování účetnictví

Účetní knihy jsou vedeny prostředky výpočetní techniky, umožňují výstupy údajů v písemné formě. Počítačové sestavy plní funkci účetních knih. Používá se účetní program, který má název: Money S3 Office. Majitel programového vybavení: Solitea Česká republika, a.s., Drobného 555/49, 602 00 Brno - Královo Pole.

3. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu směrné účtové osnovy dle vyhlášky č. 504/2002 Sb. dle §31 a přílohy č. 3. Je uložen v textovém tvaru v modulu účetnictví. Účtový rozvrh je možno v průběhu roku doplňovat.

4. Účetní knihy

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

- Účetní deník
- Hlavní knihy účetnictví

V účetním deníku jsou účetní zápisy sledovaného roku uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a prokazuje se jimi zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

Hlavní kniha obsahuje pohyby na syntetických účtech. V rámci syntetických účtů účetní jednotka vytváří analytické účty, které zajišťují členění syntetických účtů podle potřeb účetní závěrky, požadavků právních předpisů a případně dalších potřeb účetní jednotky. Hlavní kniha účetnictví je tvořena sumářem analytických účtů s možností výstupů všech analytických a syntetických účtů.

Pomocí středisek si účetní jednotka rozděluje toky finančních prostředků podle druhu zdroje financování. Střediska je možno v průběhu roku doplňovat. Jsou uložena v textovém tvaru v modulu účetnictví.

Zdroje financování MAS Krajina srdce z.s. jsou:

Příspěvky a vklady členů, dary, půjčky, úvěry, příjmy z hospodářské činnosti a dotace.

(pozn. o dotaci se účtuje v momentě, kdy je jisté, že bude připsána na bankovní účet MAS Krajina srdce, z.s. – dle oznámení od Státního zemědělského fondu)



5. Účtování zásob

Účtování pořízení a úbytku zásob se provádí podle způsobu B postupů účtování. Při nákupu se účtují na vrub materiálních nákladů. V průběhu účetního období se vedou ve skladové evidenci, která obsahuje označení, datum pořízení, datum vyskladnění, údaj o množství a ceně. Drobné nákupy materiálu v množství odpovídajícím běžné spotřebě jsou účtovány do spotřeby bez použití skladové evidence.

6. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Dlouhodobý hmotný majetek jsou nemovitosti a samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jejichž cena je vyšší než 80.000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. Dlouhodobý nehmotný majetek je výsledkem výzkumné a obdobné činnosti, software a jiné hospodářsky využitelné znalosti, jejichž pořizovací cena je vyšší než 60.000 Kč. Dlouhodobý majetek se zařazuje dle zařazovacího a vyřazuje na základě vyřazovacího protokolu.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek jsou věci movité, jejichž pořizovací cena je vyšší než 20.000 Kč a zároveň nižší než 80.000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok, drobný dlouhodobý nehmotný majetek je v rozmezí ceny od 30.000 Kč do 60.000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. Drobný majetek se vede v podrozvahové evidenci.

Dlouhodobý majetek s nižší cenou je zaúčtován přímo do nákladů a není zařazován jako součást drobného majetku.

7. Podrozvahové účty

Jednotlivé podrozvahové účty, včetně analytického členění, jsou uvedeny v účtovém rozvrhu účetní jednotky MAS Krajina srdce, která bude na podrozvahových účtech účtovat s ohledem na charakter účtu (aktivní účty, pasivní účty).

Na podrozvahových účtech se sleduje drobný dlouhodobý majetek (hmotný a nehmotný), který není evidovaný v Rozvaze a majetek nesplňující limit zařazení, o kterém rozhodla účetní jednotka, že se bude evidovat. Souvztažným účtem bude technický účet 999.

8. Fondy

Fond z darů žadatelů je fond účelově určených prostředků, který je tvořen účelově určenými dary, které jsou získané z darovacích smluv od úspěšných žadatelů, kteří se rozhodli dar poskytnout MAS Krajina srdce.

Prostředky budou využity například na financování některých nezpůsobilých výdajů, předfinancování činností MAS anebo na financování tzv. měkkých projektů – vlastní grantové programy.

Tvorbu fondu schválí Programový výbor, vytvoří podklady pro zaúčtování tvorby fondu a seznámí s nimi účetní. Účel využití fondů navrhuje Programový výbor.

Fond z darů od členů MAS je fond účelově určených prostředků, který je tvořen účelově určenými dary, které jsou získané z darovacích smluv od členů a sympatizantů MAS, kteří se v darovacích smlouvách rozhodli dar poskytnout MAS Krajina srdce.

Prostředky budou využity například na propagaci MAS.

Tvorbu fondu schválí Programový výbor, vytvoří podklady pro zaúčtování tvorby fondu a seznámí s nimi účetní. Účel využití fondů navrhuje předseda.

Fond mládeže je tvořen účelově určenými dary a příspěvky, které jsou získané od účastníků mezinárodních projektů, jejich rodičů a dalších sympatizantů za účelem rozvoje aktivit mládeže na území MAS Krajina srdce. Prostředky budou využity na aktivity pro děti a mládež, které MAS zorganizuje.



Tvorbu fondu schválí Programový výbor, vytvoří podklady pro zaúčtování tvorby fondu a seznámí s nimi účetní. Účel využití fondů navrhuje Programový výbor.

Oběh účetních dokladů

1. Základní ustanovení

Oběhem dokladů se rozumí přijímání externích dokladů a vystavování interních dokladů, které se týkají organizace a jsou evidovány v knihách došlých faktur, pokladně apod., jejich předávání dalším pracovníkům, kteří jsou pověřeni údaje ověřovat, sledovat a uhrazovat až k zaúčtování a archivování. Oběhu dokladů se účastní všichni, kteří doklady přijímají, zpracovávají a kontrolují. Postup při oběhu dokladů, jejich schvalování a přezkoušení podle Zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, stanoví předseda, současně písemně pověří pracovníky schvalováním a přezkušováním jednotlivých druhů dokladů.

2. Účetní doklad

Účetním dokladem jsou průkazné účetní záznamy, které musí mít tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu
- popis obsahu a označení účastníků
- peněžní částku nebo údaj o ceně za měrnou jednotku a množství
- datum vyhotovení účetního dokladu
- podpis osoby odpovědné za provedení účetního případu
- podpis osoby odpovídající za zaúčtování, příp. osoby schvalující účetní doklad (podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů)

3. Druhy účetních dokladů

Vystavené faktury (odběratelské)

Faktury odběratelské se vystavují ve dvou vyhotoveních, opatřené variabilním symbolem, sloužícím k rozpoznání došlé platby, který tvoří pořadové číslo od čísla jedna až sto a rok.

Přijaté faktury (dodavatelské)

Faktury dodavatelské a dobropisy jsou očíslovány pořadovým číslem vzestupně v jednotlivých letech vždy od čísla 1. Věcnou správnost ověří a potvrdí pracovník, který materiál nebo službu převzal, přiloží případně dodací list. Po početní a cenové kontrole se faktura zaplatí, provede se předkontace a zaúčtování.

Cestovní příkazy

MAS Krajina srdce proplácí cestovní náhrady zaměstnancům, členům a dalším osobám vyslaným na služební cestu v souvislosti s činností konanou ve prospěch organizace (např. osoby zabezpečující akce a projekty). Služební cestu povoluje a její vyúčtování schvaluje předseda. Zálohy na pracovní cestu se neposkytují. Počátek pracovní cesty z domova či z místa pracoviště schvaluje předseda. Sazba základní náhrady za 1 km jízdy se poskytuje výhradně v české měně (Kč), a to i při pracovní cestě v zahraničí, tzn. mimo Českou republiku.

Vyúčtování služební cesty provede osoba, která ji vykonala nejpozději do účetní závěrky po skončení cesty. Likvidaci a výplata cestovních příkazů u pracovních poměrů se provádí v souladu se Zákonem č.262/2006 Sb., Zákoníkem práce.



<u>Stravné za den #</u>	trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	99,-- Kč
	trvá-li pracovní cesta déle než 12 až 18 hodin	151,-- Kč
	trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	237,-- Kč
<u>Průměr.cena PHM za 1litr</u>	95 0 Super	37,10 Kč
	98 0 Super Plus	40,50 Kč
	Motorová nafta	36,10 Kč
<u>Sazba základ. náhr. za 1 km jízdy</u>		4,70 Kč

Ceny pohonných hmot platné od 14. 5. 2022

<u>Průměr.cena PHM za 1litr</u>	95 0 Super	44,50 Kč
	98 0 Super Plus	40,50 Kč
	Motorová nafta	47,10 Kč

Výpočet průměrné spotřeby

	Norma ES*	Údaj pro výpočet NHPM podle § 158 odst. 4 zákoníku práce
Žádný údaj		Údaje z technického průkazu vozidla shodného typu
Jeden nebo dva údaje		Aritmetický průměr
Tři údaje	80/1268/EHS	Aritmetický průměr
	93/166/ES	Třetí údaj
	1999/100/ES	Třetí údaj
	2004/3/ES	Třetí údaj
	Jiná norma	Aritmetický průměr
	Norma neuvedena	Aritmetický průměr
Čtyři údaje		Aritmetický průměr

* Uvedené normy 93/166/ES, 1999/100/ES a 2004/3/ES mohou být v technickém průkazu uvedeny také v podobě bez zkratky ES, tj. např. 93/116, 1999/100 anebo jen 99/100 či 2004/3. V některých případech je také norma uvedena např. ve tvaru EU/93/116 apod.

Vzorec pro výpočet cestovného:

= (prům.spotřeba PHM dle TP /100 * prům. cena PHM za 1 litr) + sazba základ. náhr. za 1km

Pokud bude stravné na služební cestě zajištěno, nebude na něj zaměstnanec požadovat náhradu.

Zákonné pojištění odpovědnosti

Zákonné pojištění odpovědnosti je stanoveno dle Vyhlášky č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání - ostatní ekonomická činnost - z toho vyplývá sazba 5,6 ‰ z vyměřovacího základu.

Bankovní výpisy

Měsíční výpis při pohybu na účtu kontroluje účetní. Na konci měsíce provede odsouhlasení účetního stavu bankovních účtů se zůstatky na bankovních výpisech. Výpisy se účtují vzestupně podle pořadových čísel. Podpisová oprávnění: Disponovat s peněžními prostředky na bankovních účtech mohou pouze osoby, jejichž podpisové vzory byly předány peněžnímu ústavu.

Všeobecné účetní doklady

Interní účetní doklad musí mít náležitosti účetního dokladu podle zákona o účetnictví, jedná se např. o opravné doklady, předpisy mezd, sociálního a zdravotního pojištění, daní apod.



Účetní jednotka připouští existenci dvou originálů účetních dokladů, které slouží jako podklad při vyúčtování dvou různých projektů. Tato situace může nastat například, pokud je zaměstnanec zapojen do dvou odlišných projektů a jeho mzda se rozdělí v poměru stanoveném v pracovní smlouvě. Interní doklad, bude vyhotoven ve dvou originálech a každý originál bude přiložen k příslušnému projektu.

Pokladní doklady

Pokladní kniha je vedena v počítači. Zápisy se provádí postupně v časovém sledu, jak probíhaly pokladní operace.

Každý zápis o pokladní operaci musí obsahovat:

- datum uskutečnění pokladní operace
- pořadové číslo
- příjemce nebo plátce
- částku přijaté či vydané hotovosti
- stručný popis účelu příjmu nebo výplaty

Na každý příjem peněz do pokladny i vydání peněz z pokladny pokladník vyhotoví příjmový nebo výdajový doklad na základě prvotních dokladů. Doklady jsou očíslovány, označeny razítkem podpisem pokladníka, příp. účetní, podpisem příjemce. Kontrolu pokladní knihy a pokladních dokladů provádí předseda.

Uskutečňovat hotovostní operace může každý zaměstnanec MAS Krajina srdce a to maximálně do výše 2000 Kč v hotovosti. Vyjma účetní spolku, která může provádět hotovostní operace do výše 30 000 Kč. Pokladní limit činí 10 000,- Kč.

Archivace

1. Úschova účetních písemností

Úschova účetních písemností se řídí podle § 31 a 32 zákona číslo 563/1991 Sb. o účetnictví. Účetní záznamy na technických nosičích a účetní písemnosti se ukládají odděleně do archivu a uschovávají se po dobu stanovenou uschovacími lhůtami.

2. Ochrana písemností

Účetní písemnosti musí být před uložením do archivu:

- uspořádány pracovníky, kteří je používali
- zabezpečeny proti ztrátě
- zabezpečeny proti zničení a poškození

3. Označování písemností

Je nutno zabezpečit označení písemností obchodním jménem podniku.

4. Uschovací lhůty obecné

- | | |
|--|----------------------------------|
| a) Účetní závěrka a výroční zpráva | od konce přísl. období
10 let |
| b) Mzdové listy a písemnosti je nahrazující, údaje potřebné pro důchodové zabezpečení a nemocenské pojištění | 30 let |
| c) Účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, seznamy účetních knih, údaje potřebné inventurní soupisy, odpisový plán | 5 let |
| d) Programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky | 5 let po posledním použití |
| e) Doklady o příjmech a výdajích v hotovosti | 1 rok po daňové revizi |



- f) Inventurní karty hmotného majetku
- g) Seznamy číselných znaků, nebo jiných symbolů a zkratk symbolů používaných v účetnictví

3 roky po vyřazení,
nebo 1 rok po revize
Po dobu úschovy
písemností v nichž
byly použity

Uschovací lhůty zvláštní

- a) Účetní doklady a jiné účetní písemnosti týkající daňového, správního, trestního, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno
- b) Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení
- c) Účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků

Do konce roku následujícím
po roce, ve kterém byla
uvedená řízení skončena
Po dobu, po kterou lhůty
nebo řízení trvají
Do konce roku následujícím
po roce, v němž došlo k
zaplacení nebo splnění

Daňová revize

Daňovou revizí se rozumí daňová kontrola, která se stejně jako daňové řízení uskutečňuje podle zákona č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

5. Vyřazování účetních písemností po uplynutí doby archivace

Účetní písemnosti po uplynutí doby archivace musí být likvidovány způsobem, který znemožní jejich neoprávněné využití a zajistí ochranu všech dat, v nich obsažených.

Způsob likvidace: skartací
spálením



Plán inventarizace

1. Zásady provádění inventur

Při inventarizaci ověřujeme stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností. Skutečné stavy se zjistí fyzickou inventurou, připouští-li to jejich povaha a nebrání-li tomu místo, kde v době provádění inventur jsou (přepočtením, převážením, přeměřením apod.).

V ostatních případech se skutečné stavy zjišťují dokladovou inventurou.

Inventurou zjištěný stav prostředků se porovná s účetním stavem a vyčíslí se inventarizační rozdíl, kterým může být buď manko, nebo přebytek. Inventarizace končí zúčtováním inventarizačního rozdílu.

2. Řádná inventarizace

Roční inventarizaci podléhá všechen majetek a závazky. Pokladní hotovost se musí v zásadě inventarizovat alespoň jednou za kalendářní rok. Předseda ale může stanovit dobu kratší.

3. Inventarizační komise

Jmenování inventarizační komise:

k řízení a kontrole inventarizace majetku a závazků ke dni

31.12.2022

byla jmenována

inventarizační komisi v tomto složení:

předseda: Miloslav Vavřík

člen: Ing. Ludmila Dvořáková

člen: Ing. Jana Kášková

4. Mimořádná inventarizace

Mimořádná inventarizace se musí provést:

- ke vzniku sloučení, rozdělení, zrušení nebo jiné organizační změny
- při uzavření nebo zániku dohody o hmotné odpovědnosti
- při mimořádných událostech, např. živelné pohromě, vloupání, zpronevěře
- na příkaz předsedy

Mimořádnou inventarizaci není nutné provést při přechodné změně pracovníků, odpovědných za prostředky (např. dovolené, onemocnění), jestliže při ní tito pracovníci, jakož i pracovníci je zastupující, s neprovedením inventarizace písemně souhlasí. Této úlevy nelze použít při přechodné změně pracovníků odpovědných za pokladní hotovost.

Harmonogram účetní závěrky

1. Přípravné práce

- příjem účetních dokladů zpracovávaného roku do dne přijetí posledního výpisu z bankovního účtu
- zaúčtování všech účetních případů běžného měsíce
- odsouhlasení účetního stavu účtu 221 se zůstatky na bankovních výpisech
- odsouhlasení účetního stavu účtu 211 se zůstatky v pokladně
- přeúčtování spotřeby materiálu na materiál na skladě
- zaúčtovat všechny předpisy faktur

Inventarizace a účetní analýza

– zaúčtování výsledků inventarizace, zúčtování inventurních rozdílů a oprav účetnictví celého roku
Cílem účetní analýzy je zjištění správného výsledku hospodaření před zdaněním a sestavením výsledovky před zdaněním (zahrnuje zejména kurzové rozdíly, časové rozlišování nákladů a výnosů, dohadné položky, rezervy). Inventarizace a účetní analýza spolu vzájemně souvisí a práce s nimi spojené se prolínají.



Daňová analýza

Cílem daňové analýzy je výpočet daně z příjmů právnických osob (zahrnuje mimoúčetní úpravu účetního výsledku hospodaření na daňový základ podle struktury daňového přiznání a v souladu se zákonem o dani z příjmů). Po proúčtování splatné, případně odložené daňové povinnosti se uzavírá účetnictví a sestavuje účetní závěrka.

2. Účetní uzávěrka

– uzavírání účetních knih, které vpracovává program Money S3

3. Účetní závěrka

– sestavení účetních výkazů a přílohy (Rozvahy, Výkazu zisků a ztrát a Přílohy k daňovému přiznání)
– odevzdání daňového přiznání spolu s výkazy ve zjednodušeném rozsahu na finanční úřad



Oběh účetních dokladů a archivace

Poř. číslo	Název	Vystavuje	Schvaluje	Dostává	Archivuje	Po dobu (v letech)
1.	List podpisových vzorů	předseda/ manažer	PV	předseda/ manažer	předseda/ manažer	5
2.	Smlouvy (nájemní, partnerské atd.)	předseda / manažer	PV	předseda/ manažer	předseda/ manažer	5
3.	Inventarizace majetku	inventar. komise	předseda/ manažer	předseda/ manažer	účetní	5
4.	Směrnice	účetní	předseda/ manažer	předseda/ manažer	účetní	5
5.	Výplatní listina	účetní	předseda/ manažer	účetní zaměstnanec	účetní	5
6.	Mzdový list	účetní	předseda/ manažer	účetní	účetní	30
7.	Výpis z účtu	banka	předseda/ manažer	účetní	účetní tajemník	5
9.	Faktura přijatá	dodavatel	předseda/ manažer	účetní	účetní tajemník	5
10.	Faktura vystavená	účetní	předseda/ manažer	účetní odběratel	účetní tajemník	5
11.	Pokladní doklady	pokladník	předseda/ manažer	pokladník	pokladník	5
12.	Cestovní příkaz	účetovatel	předseda/ manažer	pokladník	pokladník	5
13.	Žádost o propl.	manažer	SZIF předseda	SZIF žadatel	manažer	5
14.	Soupisku dokladů	manažer	SZIF předseda	SZIF žadatel	manažer	5
15.	Účetní výkazy	účetní	předseda/ manažer	účetní přísluš.úřad	účetní předseda	5
16.	Výroční zpráva	předseda/ manažer	PV, MKV	předseda/ manažer	předseda/ manažer	5

Závěrečná ustanovení

V Táboře dne 14. 5. 2022