

# Směrnice č. 1 ÚČETNICTVÍ A OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Via rustica z.s., nám. Svobody 320, 395 01 Pacov

## 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

## 2. Závaznost směrnice

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.

Kontrolu dodržování směrnice o účetnictví zabezpečuje manažer spolku.

## 3. Předmět úpravy

Ustanovení této směrnice se vztahují na systém účetnictví, který lze charakterizovat jako uspořádaně vedené záznamy o hospodářských jevech, k nimž došlo v MAS.

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;

Doklady týkající se výdajů:

- dodavatelské faktury (investiční, provozní)
- doklady k účtování o majetku
- doklady k ostatním platbám

Doklady týkající se příjmů:

- vydané faktury
- interní doklady na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu
- doklady k účtování zařazení majetku do užívání

Bankovní doklady

- běžný účet 43-6877380297/0100, zřízený u Komerční banky a.s.

Ostatní důležité účetní písemnosti, které se přímo mohou stát účetním dokladem, nebo jsou pro případy důležité (kopie se přikládají k účetnímu dokladu, nebo se na ně odvolává) např. účetní

- zápisy z rady
- zápis z inventury
- nájemní, kupní nebo jiná smlouva
- směrnice apod.

## 4. Programové zpracování

Používaný účetní systém, MAS zpracovává účetnictví pomocí:

název programu na zpracování účetnictví: Pohoda, poskytovatel Stormware s.r.o.

## 5. Plnění zásad podle zákona o účetnictví

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)

Seznam ostatních počítačových sestav, např.

účetnictví, kniha došlých faktur a odeslaných faktur, evidence majetku, mzdová evidence.

**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.

## 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:

**Dokladové řady uspořádané dokladové řady v členění:**

- **přijaté/došlé faktury** – aktuální číslo roku – číselná řada – pořadové číslo dokladu rr – PF – xxxxxx
- **došlé zálohové faktury** – aktuální dvojčíslí roku – číselná řada – pořadí číslo dokladu rr – ZF – xxxxxx
- **vystavené faktury** aktuální číslo roku – číselná řada – pořadové číslo dokladu rr – VF – xxxxxx
- **pokladní doklady** – aktuální číslo roku – číselná řada – pořadové číslo dokladu rr – HV – xxxxxx  
rr – HP – xxxxxx
- **bankovní doklady** – číselná řada – pořadové číslo výpisu – číselná řada – pořadové číslo položky  
na výpisu KB – XX – xxxxxx
- **vnitřní doklady** – aktuální číslo roku – číselná řada – pořadové číslo dokladu rr – IN – xxxxxx

## 7. Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu

Okamžikem – dnem uskutečnění účetního případu je:

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

## 8. Účetní doklady

- a. 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.
- b. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.
- c. Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nesou příslušní pracovníci podle jednotlivých typů účetních dokladů.
- d. Zaučtované účetní doklady se uloží (archivují) podle druhů v návaznosti na číselné řady. Po uzavření účetního období se doklady založí podle archivačního plánu.

- e. Skartace znamená stanovení způsobu vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.

## **9. Doklady k účtování o dlouhodobém majetku**

- a. Zařazení do operativní evidence majetku se ověřuje podpisem účetní a manažer spolku.  
b. Při pořízení majetku vyhotoví účetní protokol o převzetí DM a přidělí evidenční číslo, pod kterým je majetek evidován v inventární knize.

## **10. Účtování zásob a zboží**

Účtování zásob je vedeno způsobem B.

## **11. Účtování cenin**

Účetní jednotka o ceninách neúčtuje.

## **12. Stravování zaměstnanců**

MAS nezajišťuje pro své zaměstnance stravování formou obědů ani stravenek.

## **13. Účtování o sociálním fondu**

Sociální fond není vytvořen z celkového úhrnu hrubých mezd.

## **14. Časové rozlišení nákladů a výnosů**

Spolek v rámci své činnosti náklady a výnosy časově rozlišuje na dohadné účty 38x.

## **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. Mimořádné odměny

Zaměstnavatel může poskytnout pracovníkovi mimořádnou odměnu:

- za úspěšné splnění mimořádných nebo náročných úkolů,
- za dlouhodobý nadstandardní pracovní výkon,
- k ocenění dlouholetých pracovních zásluh.

O poskytnutí a výši mimořádné odměny rozhoduje předseda spolku na základě návrhu manažera MAS.

Podklady pro výplatu mezd a mimořádných odměn předkládá manažer MAS 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.

## **16. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách**

Směrnice o cestovních náhradách.

## **17. Doklady k ostatním platbám**

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

## 18. Interní doklady na předpis pohledávek

Interní doklady se vystavují na základě vzniku pohledávky v průběhu roku. Pohledávku v evidenci pohledávek se 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)

## 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 80 000,- Kč.

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

## 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 vedoucí kanceláře
- 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.

## 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 uzavrou pomocí účtu 963 – Účet HV,
- rozvahovým účtům:
  - a/ všechny rozvahové účty se uzavrou 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.

## Archivace

### 22. Úschova účetních písemností

1. Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy dle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

2. Archivaci dokladů upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:

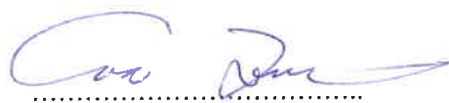
a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

- b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy - po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
- d) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají
- e) účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají

### 23. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn. Návrh na aktualizaci podává manažer spolku.
2. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS. Kontrolu dodržování směrnice provádí revizní komise.
3. Směrnici a její novelizaci schvaluje rada spolku.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

V Pacově dne 27. 11. 2023



Eva Zdražilová – předsedkyně



nám. Svobody 320  
395 01 Pacov  
IČO: 269 82 170  
tel.: 731 112 560  
info@viarustica.cz  
www.viarustica.cz

