

MAS Hustopečsko, z. s.,
Nádražní 1/1, 691 06 Velké Pavlovice, IČ: 226 67 229,
datová schránka w8vxb7x



VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE
PRO ZPRACOVÁNÍ A OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

verze:	1
schváleno Programovým výborem dne:	20.12.2016 usnesením č. 6
účinnost:	Od 1.1.2017
podpis předsedy spolku:	Tomáš Bílek

Obsah

1. Systém zpracování účetnictví	3
Účetní knihy	3
Účtový rozvrh.....	3
2. Oběh účetních dokladů	3
Třídění dokladů.....	3
Číslování dokladů.....	4
Náležitosti účetních dokladů	4
Členění činností.....	5
Fáze oběhu účetních dokladů.....	5
3. Harmonogram účetní závěrky	7
Postup prací při řádné účetní závěrce	7
Účetní uzávěrka, účetní závěrka	7
4. Majetek -evidence, účtování, odpisový plán	7
Ocenění majetku	7
Vymezení majetku.....	7
Zařazení do užívání a odpisování majetku.....	8
Účetní a daňové odpisy.....	8
5. Zásoby	8
6. Inventarizace	8
Postup při provádění inventarizace.....	9
Inventurní soupisy	9
Inventarizační zápis.....	9
7. Pokladna	9
Organizační začlenění	9
Úkoly zabezpečované v rámci pokladny.....	9
Inventarizace pokladny.....	9
Přepočty valutových a devizových operací na českou měnu	9
8. Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů	10
Stanovení hladiny významnosti pro časové rozlišení.....	10
Dohadné účty	10
9. Zásady pro tvorbu a čerpání rezerv a opravných položek	10
10. Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad	11
Dopravní prostředky užívané k pracovním cestám	11
Poskytování náhrad	11

Tato směrnice je základním dokumentem, který je součástí vnitřního kontrolního systému, vymezuje způsob a formy kontroly věcné a formální správnosti a stanovuje pravidla pro úplné, průkazné a správné vedení účetnictví. Zabezpečuje úkoly vyplývající zejména ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, z Českých účetních standardů pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání a z daňových zákonů. Za dodržování a aktualizaci této směrnice dle platných právních předpisů zodpovídá účetní MAS Hustopečsko.

1. Systém zpracování účetnictví

Účetní jednotkou je Místní akční skupina MAS Hustopečsko, z.s. (dále jen MAS Hustopečsko). Účetnictví je vedeno v souladu s platnými právními předpisy. Jedná se především o zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášku č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání). Účetní období je shodné s kalendářním rokem. Účetnictví účetní jednotky zpracovává účetní MAS Hustopečsko. Účetní ke zpracování účetnictví využívá účetní program MRP. Účetní jednotka vede podvojně účetnictví pro neziskové organizace.

Účetní knihy

V souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů vede účetní jednotka:

- hlavní knihu, která obsahuje syntetické účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky, u kterých jsou vedeny: zůstatky účtu ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá,
 - souhrnné obraty strany *Má dáti a Dal* účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
 - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
 - v hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).
 - účetní deník,
 - knihy analytických účtů, v nichž se podrobněji:
 - rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy,
 - zabezpečují vazby na zůstatky, případně obraty příslušných syntetických účtů
 - knihy podrozvahových účtů
 - knihu přijatých faktur,
 - knihu vydaných faktur
- dále vyhotovuje:
- rozvahu,
 - výkaz zisku a ztrát
 - přílohu

Účtový rozvrh

Na základě vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, neziskovými organizacemi, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů, se sestavuje účtový rozvrh včetně analytických a podrozvahových účtů, analytické a podrozvahové účty jsou stanoveny v souladu s ustanoveními Českého účetního standardu pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání. Účtový rozvrh, který obsahuje syntetické a analytické účty je k dispozici v aktuální podobě u účetní MAS Hustopečsko.

2. Oběh účetních dokladů

Tato část směrnice vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo jsou součástí účetních dokladů nebo na ně vzhledem k povaze použití navazují. Rozlišuje účetní doklady a postup oběhu od přijetí dokladu až po jeho zaúčtování včetně přezkušování.

Třídění dokladů

Účetní jednotka rozlišuje:

- faktury přijaté – přijatá faktura bude zapsána do knihy došlých faktur a podrobena věcné kontrole (provádí vedoucí manažer MAS). V rámci věcné kontroly se zkoumá, zda realizovaná dodávka odpovídá objednávce,

resp. uzavřené smlouvě s dodavatelem, a to co do rozsahu, kvality a fakturované částky. Pokud neodpovídá, vedoucí manažer MAS vyhotoví doklad o reklamaci vůči dodavateli a kopii reklamace založí. Jestliže fakturované množství, rozsah, kvalita a cena odpovídá realizované dodávce, potvrdí tuto skutečnost podpisem na faktuře a zajistí úhradu podle data splatnosti. Fakturu předá účetní k zaúčtování.

- faktury vydané - na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví účetní fakturu, kterou účetní nebo vedoucí manažer MAS opatří svým podpisem. Faktura bude neprodleně zapsána do knihy vydaných faktur a zaúčtována a dále v tištěné podobě založena. Faktura v jednom vyhotovení bude zaslána zákazníkovi.
- objednávky a smlouvy dle stanov rozhoduje (a také o výdaji fin. prostředků) do výše 1.000,- Kč pokladník spolku nepředkládá programovému výboru, od 1.001,- Kč až 10.000,- Kč pak nechá pokladník schválit statutárním orgánem – předsedou spolku nebo v jeho nepřítomnosti místopředsedou spolku, od 10.001,- Kč a více již musí nechat pokladník schválit programovým výborem
- mzdové vnitřní doklady - vedoucí manažer MAS vede měsíční přehled o počtu odpracovaných hodin pro jednotlivé pracovníky. Tento přehled je bezprostředně po skončení měsíce předán účetní, která provede výpočet mezd, jejich zaúčtování a tisk výplatních lístků.
- všeobecné účetní doklady - předpis a vyúčtování dotací, účtování o HV, zákonné pojištění zaměstnavatele, účtování o operacích na úvěrovém účtu (jen pokud úvěrová transakce není součástí běžného účtu), účtování o časovém rozlišení a dohadných položkách atd.
- drobná vydání (Pokladna viz čl. 7)
 - příjmové pokladní doklady – příjmy v hotovosti do pokladny, (převod hotovosti z banky do pokladny).
 - výdajové pokladní doklady – výdaje v hotovosti z pokladny (vyúčtování a úhrada služebních cest a cestovních náhrad, úhrada přijatých faktur, účtování a úhrada zjednodušených pokladních dokladů za nákup materiálu, služeb, převod hotovosti do banky, úhrada poštovního, kolků, za legalizaci a dalších správních poplatků...)
- bankovní výpisy – ke styku s bankou je oprávněn předseda spolku či jím pověřená osoba (vedoucí manažer MAS). Výběr peněz v hotovosti uskutečňuje předseda spolku nebo platební kartou vedoucí manažer MAS. Elektronický styk s bankou zajišťuje účetní. Účtuje se podle bankovních výpisů vytištěných z internetu u ČS a.s. a nebo zasláné poštou u ERA - poštovní spořitelny a jsou zakládány.

Číslování dokladů

Účetní jednotka čísluje doklady následovně:

- přijaté faktury jsou číslovány číselnou řadou od FP17001- FP17xxx vzestupně v průběhu jednoho roku a jsou zakládány odděleně od bankovních výpisů, podle čísla faktury,
- vydané faktury jsou číslovány číselnou řadou od 2017001 – 2017xxx vzestupně v průběhu jednoho roku a jsou zakládány odděleně od bankovních výpisů podle čísla faktury,
- příjmové pokladní doklady jsou číslovány v pokladní knize číselnou řadou DDP17001 – DDPxxx,
- výdajové pokladní doklady jsou číslovány v pokladní knize číselnou řadou DDV17001 – DDVxxx,
- mzdy - zaúčtování mezd je číslováno číselnou řadou MM201701 - MM201712
- vnitřní účetní doklady jsou číslovány číselnou řadou VUD17001 – VUD17xxx vzestupně v průběhu roku,
- opravné doklady jsou číslovány stejnou číselnou řadou jako vnitřní účetní doklady,
- bankovní doklady jsou číslovány číselnou řadou odděleně podle příslušné banky a čísla bankovního účtu
 - ERA - Poštovní spořitelna (ČSOB) č.úctu 255960636/0300 : CSOB1701 - CSOB1712 měsíčně vzestupně v průběhu roku
 - Česká spořitelna a.s. č. účtu 3710655339: CS1701 - CS 1712 měsíčně vzestupně v průběhu roku

V případě chybného užití čísla (vynechání nebo duplicita) je povinnost účetní zaznamenat rozsah oprav a změn a uložit tuto skutečnost v příslušných šanonech účetních dokladů.

Náležitosti účetních dokladů

V souladu s § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je účetní doklad označen jako průkazný účetní záznam, pokud obsahuje tímto zákonem stanovené náležitosti:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi zachycují.

Členění činností

V souladu s vyhláškou 504/2002 Sb., kterou se provádí 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. § 28 výsledek hospodaření jsou odděleně sledovány náklady a výnosy za hlavní a hospodářskou činnost. Vymezení hlavní a hospodářské činnosti vychází ze zřizovací listiny a Stanov MAS Hustopečsko. V rámci hlavní činnosti jsou dále náklady a výnosy členěny dle požadavku vyplývajícího dle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu.

Náklady a výnosy rozdělujeme dle středisek a v případě potřeby lze členit i na zakázky.

Středisko

- 0 PROVOZ
- 1 Přijaté úroky ze zápůjčky
- 3 IROP MMR 2.etapa
- 4 IROP MMR 1.etapa
- 5 Uplatnění daň úspory z r. 2016 - § 20 odst.7 z. č. 586/1992 Sb,
- 6 Dotace PRV JmK 2017
- 7 Dotace PRV Jmk 2018

Fáze oběhu účetních dokladů

- Vznik účetního dokladu:

- účetní doklad vzniká pro potřeby organizace buď dnem přijetí dokladu do organizace nebo dnem vystavení dokladu v případě dokladů vystavovaných organizací,
- každý účetní doklad musí projít kontrolou **formální správnosti**, což představuje kontrolu náležitostí účetních dokladů, jak je uvedeno v náležitostech účetních dokladů,
- formální správnost dokladů kontroluje účetní MAS Hustopečsko, tzn. zejména za:
 - správnost sestavování předvah podle účtů hlavní knihy za účelem souhlasu shody údajů a obrátů na syntetických a analytických účtech
 - správnost účetních výkazů, tj. na schválených vzorech formulářů ministerstva financí, popř. tištěných za pomoci výpočetní techniky, a odpovídajících těmto schváleným vzorů formulářů - správnost a provázanost účetních závěrek na údaje účetnictví a na údaje posledních předcházejících účetních závěrek, tzn., zda je dodržena bilanční kontinuita.
- každý účetní doklad musí projít kontrolou **věcné správnosti**, což znamená přezkoušení správnosti údajů uvedených v účetních dokladech, kontrolu věcné správnosti provádí vedoucí manažer MAS Hustopečsko, účetní, předseda nebo místopředseda MAS Hustopečsko, kteří ji následně potvrdí svým podpisem. Ověřováním věcné správnosti se rozumí především:
 - ověřovat soulad údajů na účetním dokladu se skutečným stavem, tzn. soulad se smlouvou, objednávkou, dodacími podmínkami
 - opatřit doklad písemným vysvětlením, pokud jsou potřebná pro správné zaúčtování účetních případů
 - dokládat účetní doklady před příslušnou dokumentací, např. uzavřenou smlouvou, u vnitřních účetních dokladů např. rozpisem, odůvodněním
 - přezkušovat přípustnosti účetních operací, tzn., zda nejsou v rozporu s vnitřními předpisy účetní jednotky a se závaznými právními předpisy
 - dodržování ustanovení § 35 zákona o účetnictví o opravách písemností, aby opravy chyb v účetních dokladech a souvisejících písemnostech byly úplné, průkazné, správné a trvanlivé -- ověření (doplnění) příslušnosti dané hospodářské operace k příslušné zakázce (akci)
 - soulad s rozhodnutím pracovníka odpovědného za příslušnou hospodářskou operaci

Přehled o přezkušování účetních dokladů

Doklad	Věcná správnost	Formální správnost
Přijaté faktury	Předseda či vedoucí manažer MAS	účetní
Vydané faktury	Předseda či vedoucí manažer MAS	účetní
Pokladní doklady	Předseda či vedoucí manažer MAS, pokladník	účetní
Bankovní výpisy	Předseda či vedoucí manažer MAS	účetní
Mzdy	Předseda či vedoucí manažer MAS	účetní
Pořizování majetku	Předseda či vedoucí manažer MAS	účetní
Zúčtování s institucemi soc.poj.	Předseda či vedoucí manažer MAS, účetní	účetní
Zúčtování s institucemi zdrav.poj.	Předseda či vedoucí manažer MAS, účetní	účetní

- Příprava k zaúčtování:

- všechny účetní doklady jsou před zaúčtováním opatřeny razítkem MAS Hustopečsko a podpisem vedoucího manažera MAS Hustopečsko nebo statutárním zástupcem MAS Hustopečsko (osoby odpovědné za účetní případ).

- Zaúčtování účetního dokladu:

- každý zaúčtovaný doklad je opatřen podpisem účetní (osoba odpovědná za zaúčtování dokladu), datem zaúčtování, příslušnými účty *Má dáti a Dal*,
- za správnost zaúčtování dokladů zodpovídá účetní
- účtuje se dle platného účtového rozvrhu.

- Archivace účetních dokladů

Zaúčtované účetní doklady se uloží (archivují) podle druhů v návaznosti na číselné řady, po uzavření účetního období se doklady archivují v listinné podobě nebo na technických nosičích dat:

- účetní závěrka a výroční zpráva 10 let následujících po roce, kterého se týkají,
- mzdové listy a účetní písemnosti je nahrazující alespoň 40 let následujících po roce, kterého se týkají,
- údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 20 let následujících po roce, kterého se týkají,
- písemnosti týkající se sociálního a zdravotního pojištění 3 roky po provedené revizi kontrolovaného období příslušnými orgány,
- účetní doklady, účtová rozvrhy, účetní knihy (s výjimkou mzdových listů), odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let, po období, kterého se týkají
- projekčně programová dokumentace vedení účetnictví agend účetnictví a agend navazujících 5 let po roce, ve kterém jich bylo naposledy použito
- účetní záznamy o hmotném majetku (karty hmotného majetku) po dobu 3 let po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení
- inv. karty zásob – 1 rok po daňové revizi,
- účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají.
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž bylo použito
- doklady a písemnosti týkající se daňového řízení, správního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedená řízení skončena
- písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, se uchovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění
- dokumenty v rámci projektů, na které se váže poskytnutá dotace, podpora, příspěvek ze SR, z ÚSC, z evropských fondů musí být k dispozici kontrolním orgánům podle podmínek stanovených poskytovateli, obecně alespoň podobu 10ti let následujících po roce závěrečného vyhodnocení akce poskytovatelem

Druhy dokladů	Odpovídá
Mzdové doklady, doklady pro sociální a zdravotní pojištění - kalendářní rok	účetní
Projekční programová dokumentace, seznamy číselných kódů a zkratk, účtový rozvrh - kalendářní rok	účetní
Pokladní doklady, faktury, bankovní výpisy, interní doklady, účetní závěrky a ostatní účetní písemnosti - kalendářní rok	účetní
Účetní doklady a písemnosti týkající se daňového přiznání - kalendářní rok	účetní
Záznamy o hmotném majetku, inventarizační zápisy - kalendářní rok	účetní
Objednávky, Smlouvy	vedoucí manažer MAS
Dokumenty v rámci dotačních projektů	vedoucí manažer MAS

Prostory pro archivaci stanovuje vedoucí pracovník MAS. Schránky archivovaných dokladů (šanonky, krabice) označí pracovník odpovědný za archivování těchto dokladů

- obdobím, kterého se týkají
- číslem dokladů a druhem dokladů
- datem skartace

- Skartace

Představuje stanovení způsobu vyřazení dokladu.

3. Harmonogram účetní závěrky

Povinnost sestavení účetní závěrky je stanovena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Postup při uzavírání a otevírání účetních knih je stanovena Českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.

Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát a Příloha k účetní závěrce budou sestavovány vždy k rozvahovému dni, tzn. ke dni řádné účetní závěrky (k 31.12. příslušného účetního období) nebo v případě sestavení mimořádné účetní závěrky.

Postup prací při řádné účetní závěrce

Při řádné účetní závěrce se postupuje následovně:

- provedení inventarizace veškerého majetku a závazků,
- vyhodnocení výsledků inventarizace,
- zaúčtování inventarizačních rozdílů.

Termín inventarizace je stanoven vždy k 31.12. příslušného roku.

Účetní uzávěrka, účetní závěrka

Uzavírání účtů a vlastní uzavírání účetních knih je stanoveno takto:

- podchycení všech dodavatelských faktur týkajících se běžného roku
- podchycení provedených, ale nevyfakturovaných dodávek na dohadné účty
- vyfakturování všech prosincových zakázek zákazníkům
- odsouhlasení přírůstků a úbytků hmotného majetku do konce roku s účetními doklady
- zhodnocení potřeby změn ocenění majetku (pohledávky, zásoby, hmotný majetek)
- kontrola úplnosti účetnictví, tzn. zda byly zaúčtovány všechny účetní případy vztahující se k příslušnému účetnímu období,
- kontrola obrátů na všech výsledkových a rozvahových účtech,
- výpočet daňové povinnosti a případné zaúčtování splatné daně z příjmů,
- uzavření účetních knih.

Účetní závěrka bude sestavena v souladu s ustanovením § 18 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní závěrku tvoří:

- rozvaha (bilance),
- výkaz zisku a ztrát,
- příloha k účetní závěrce.

4. Majetek -evidence, účtování, odpisový plán

Účtování a evidence dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku budou provedeny v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dále budou provedeny v souladu s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.

Oceňování majetku

Pro oceňování majetku jsou ve společnosti používány tyto ceny:

- pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související
- vlastní náklady – v případě majetku vytvořeného vlastní činností, přímé a popř. i nepřímé náklady související s výrobou
- reprodukční pořizovací cena – v případě bezúplatného nabytí, nebo když nelze zjistit vlastní náklady, tj. cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Ocenění souboru movitých věcí se zvýší o ocenění věci do souboru dodatečně zařazené a naopak.

Vymezení majetku

- Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Nově pořízený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek ve smyslu zákona o účetnictví se zařídí do příslušných odpisových skupin. Na položku nehmotného majetku účtuje účetní jednotka majetek s dobou použitelnosti delší

než jeden rok vymezený výše uvedenou vyhláškou, jehož ocenění převyšuje částku 60 000 Kč. Na položku dlouhodobého hmotného majetku účtuje účetní jednotka majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok vymezený výše uvedenou vyhláškou, jehož ocenění převyšuje částku 40 000 Kč. Podkladem pro vyřazení majetku je vyřazovací protokol.

- Drobný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

DDNM s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je v rozmezí od 1 000 Kč do 60 000 Kč účtuje účetní jednotka přímo do spotřeby a dále jej zaúčtuje na podrozvahový účet DDNM a vede o tomto majetku karty. DDNM s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je do 999,- Kč včetně účtuje účetní jednotka přímo do spotřeby a o tomto majetku se nevede ani operativní evidence.

DDHM s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je v rozmezí od 500 Kč do 40 000 Kč vč. účtuje účetní jednotka přímo do spotřeby a dále jej zaúčtuje na podrozvahový účet DDHM a vede o tomto majetku karty. Předměty s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nižší než 499,- Kč včetně jsou považovány za spotřební materiál, jsou vyúčtovány okamžitě již při jeho nákupu do nákladů a o tomto majetku se nevede ani operativní evidence.

Podkladem pro vyřazení DDNM a DDHM z podrozvahové evidence je vyřazovací protokol.

Zařazení do užívání a odpisování majetku

Hmotným majetkem se stávají pořizované věci uvedené do stavu způsobilého užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro užívání, tj. Pro způsobilost provozu. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Toto se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele. Majetek se odpisuje postupně v době jeho používání ve vazbě na časové hledisko (doba používání). Účetní jednotka účtuje o měsíčním odpisu, který zjistí jako 1/12 jedné setiny součinu jeho vstupní ceny a přiřazené roční odpisové sazby. A v případě technického zhodnocení již odpisovaného majetku (položky) je tento postup přiměřeně aplikován. Odpisy se začínají účtovat od následujícího měsíce po zařazení.

Účetní a daňové odpisy

V následující tabulce jsou uvedeny účetní a daňové odpisové sazby dle jednotlivých skupin majetku. V případě, že předseda spolku nebo vedoucí manažer posoudí dobu použitelnosti majetku odchylnou od níže uvedených tabulek odpisových sazeb, provede zatřídění a odpisování majetku dle reálné doby použitelnosti.

Doba daňových odpisů	Daňová odpisová skupina	Životnost v letech	Účetní odpisová sazba
3	1	4	25,00%
5	2	6	16,70%
10	3	12	8,40%
20	4	20	5,00%
30	5	30	3,30%
50	6	50	2,00%

5. Zásoby

O zásobách účtuje účetní jednotka způsobem B, a to v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dále budou provedeny v souladu s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání. Zásoby nakupované se oceňují pořizovacími cenami. Zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují na bázi vlastních nákladů podle plánovaných kalkulací.

6. Inventarizace

Provedení inventarizace majetku a závazků je upraveno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (§ 29 - § 30). Řádně provedená inventarizace je podmínkou pro dodržení podmínky průkaznosti účetnictví účetní jednotky. Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví na rozvázných účtech, podrozvahových účtech a v operativní evidenci. Inventarizace se provádí v průběhu tří měsíců účetního období nebo v prvním měsíci následujícím po tomto období. Termín inventarizace je stanoven vždy k 31.12. daného roku.

Postup při provádění inventarizace

Skutečné stavy majetku hmotné a nehmotné povahy se ověřují fyzickou inventurou, při kontrole hmotného investičního majetku se kontroluje i jeho příslušenství. Stavů závazků a ostatních složek majetku se ověřují inventurou dokladovou, kde se skutečný stav majetku a závazků ověřují podle dokladů a zápisů v účetní nebo v operativní evidenci. Při inventuře pohledávek je nutné přesvědčit se, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené ve lhůdě splatnosti a zda byla učiněna patřičná opatření k jejich vymáhání.

Inventurní soupisy

Stavy majetku a závazků se zaznamenávají v inventurních soupisech, které jsou opatřeny podpisem osob odpovědných za provedení inventarizace. Inventurní soupis obsahuje jednoznačnou identifikaci majetku, ocenění majetku a závazků v korunách, označení jednotlivých stran, součty peněžních hodnot. Stavů majetku a závazků se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventarizace. Za inventarizaci stavů majetku a závazků, který se ověřuje dokladovou inventurou, odpovídá inventarizační komise.

Inventarizační zápis

Inventarizační zápis je shrnutím všech podstatných skutečností o provedených inventurách, včetně inventurních závěrů. Inventarizační zápis obsahuje označení inventarizovaného majetku, termín provedení inventarizace, přehled vyhotovených soupisů, porovnání stavů skutečného se stavem účetním ke dni inventarizace, přehled inventarizačních rozdílů, uvede majetek, který svou současnou hodnotou neodpovídá účetnímu stavu a navrhne další řešení, tzn. návrh na likvidaci inventarizačních rozdílů (např. vyřazení hmotného majetku z používání, tvorba opravných položek, přehodnocení účetních odpisů ve vztahu a době upotřebitelnosti určitého druhu majetku), datum vyhotovení inventarizačního zápisu a podpis osob odpovědných za inventarizaci. Inventarizační zápis vyhotovuje účetní MAS Hustopečsko.

Termíny provedení inventarizací a jmenování inventarizačních komisí stanoví programový výbor.

7. Pokladna

Organizační začlenění

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné hlavní pokladně. Maximální pokladní hotovost je stanovena na 20 000,- Kč. Prostředky nad výše uvedený limit budou odvedeny do banky. Za chod pokladny zodpovídá vedoucí pracovník MAS Hustopečsko.

Při dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího pracovníka (nemoc, školení, dovolená aj.) zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny pověřený manažer MAS Hustopečsko.

Úkoly zabezpečované v rámci pokladny

- příjem peněžní hotovosti,
- výdej peněžní hotovosti (zejména úhrada zboží a služeb, proplacení cestovních příkazů),
- zabezpečení styku s bankovním ústavem (zejména dotace pokladny ze zdrojů na běžném účtu).

Účetní vystavuje příjmové a výdajové doklady, vede pokladní knihu. Tyto doklady jsou zároveň průběžně zaúčtovány na příslušné účty. Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací si vedoucí pracovník MAS na konci každého měsíce uzavře pokladnu. Zůstatek na účtu si účetní zkontroluje na fyzický stav hotovosti v pokladně a na stav v pokladním deníku. Každý příjmový i výdajový pokladní doklad musí být řádně očíslován a musí obsahovat všechny předepsané náležitosti, které jsou dány zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. K drobným nákupům zboží a služeb za hotové může používat vedoucí manažer MAS (případně pověřený manažer MAS) zálohy z pokladny, které řádně vyúčtuje do pěti pracovních dní.

Inventarizace pokladny

Inventarizace prostředků v hotovosti je provedena fyzicky, a to nejméně jednou ročně k datu účetní závěrky, tj. k 31.12. příslušného roku. Inventarizace prostředků v hotovosti provádí jmenovaná inventarizační komise MAS Hustopečsko, popřípadě pověřený manažer MAS Hustopečsko. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je inventurní soupis pokladní hotovosti. Za inventarizaci prostředků v hotovosti zodpovídá vedoucí manažer MAS, popřípadě pověřený manažer MAS Hustopečsko.

Přepočet valutových a devizových operací na českou měnu

Pro přepočet devizových a valutových operací je používán v průběhu roku aktuální denní kurz ČNB.

8. Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů.

V rámci účetní jednotky jsou stanoveny takové zásady účtování, které vedou ke správnému a věrnému vyčíslení výsledku hospodaření. Z tohoto důvodu je třeba náklady a výnosy zahrnovat do období, se kterým časově a věcně souvisejí.

Opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se zachycují na položkách nákladů a výnosů, kterých se týkají.

Stanovení hladiny významnosti pro časové rozlišení

Nevýznamné a pravidelně se opakující výdaje či příjmy, které záměrně nesledují zkrácení hospodářského výsledku, se účtují do nákladů či výnosů bez časového rozlišení. Jedná se zejména o:

- předplatné novin a časopisů,
- náklady na kalendáře a diáře na příští rok,
- pojistné,
- silniční známky nakoupené v prosinci
- platby za telefonní hovory v případech, že se vyúčtování nekryje s kalendářním měsícem
- úrazové pojištění zaměstnanců, které se týká I.Q příštího účetního období nepřesahující částku 3 tis.Kč a platba nastala v prosinci
- případy, kdy se konkrétní doklad týká také nákladů příštího účetního období a nepřesahuje předpokládaný časově rozlišený náklad v běžném období tj. částku 6 tis. Kč (doména, hosting, certifikáty aj.)
- auditorské služby a služby daňových poradců

Časové rozlišení je nutné u nákladů a výnosů.

U účetních případů, které se časově rozlišují, musí být známy tyto skutečnosti: - věcné vymezení, - přesná částka, - období, k němuž se částka vztahuje. Všechny uvedené případy budou rozlišovány během účetního období. V této souvislosti se rozlišují:

- náklady příštích období nad 6.tis. Kč
- výdaje příštích období (zejména veškeré náklady placené pozadu např. nájemné, došlé faktury po uzavěrce)
- výnosy příštích období (zejména příjmy za plnění poskytovaná v pozdějším období, např. členské příspěvky placené předem)
- příjmy příštích období (zejména dodané nevyúčtované a nevyfakturované výnosy)

Dohadné položky

Dohadné položky jsou případy pohledávek (a s nimi spojených výnosů) a závazků (a s nimi spojených nákladů), které časově patří do běžného účetního období, ale nemohou být zaúčtovány, protože chybí účetní doklad. Není tedy známa přesná výše částky, která bude uhrazena či přijata. Částka je tedy odhadována, přičemž se vychází ze známých dohod, smluv či objednávek.

- dohadné účty aktivní nepotvrzená pohledávka za pojišťovnou v důsledku škody – neznáme ještě výši plnění, nepotvrzené a nepřijaté úroky z vkladů aj).
- dohadné účty pasivní (př. dodavatelem dodané a nevyfakturované výkony a zboží, na které není zatím účetní doklad, nevyúčtované spotřeby energií, vodného a stočného, nevyúčtované úroky z bankovních účtů, úvěrů, půjček).

Na dohadné položky je nutné náklady a výnosy proúčtovat koncem roku podle dostupných informací. V následujícím období se proúčtuje na tyto účty doklad potvrzující závazek či pohledávku. Rozdíl oproti skutečnosti vzniklý určitou nepřesností odhadu se proúčtuje na příslušný účet nákladů a výnosů běžného roku a je daňově účinný.

9. Zásady pro tvorbu a čerpání rezerv a opravných položek

Tvorba rezerv řídí zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví, zákonem č. 593/92 Sb., o rezervách v platném znění a dalšími předpisy. V úvahu přichází tvorba rezerv na opravy hmotného majetku. Tvorba opravných položek vychází z inventarizace majetku, a to především pohledávek a hmotného majetku vedeného v účetnictví účetní jednotky. V rámci inventarizace bude posuzováno účetní ocenění s oceněním reálným a v případě nadhodnocení majetku vedení účetní jednotky rozhodne na základě návrhu pracovníků odpovědných za danou oblast o tvorbě opravných položek a o jejich výši. V případě pohledávek bude využíváno možnosti vytvářet opravnou položku ve smyslu zákona o rezervách č. 593/92 Sb., v platném znění.

10. Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k vykonání práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště (mimo výkonu práce, jak jej uvádí pracovní smlouva), včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty. Zahraniční pracovní cestou se rozumí pracovní cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě. Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a Vyhláškou MPSV 440/2016 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Dopravní prostředky užívané k pracovním cestám

K pracovním cestám užívá každý zaměstnanec svůj automobil nebo veřejnou dopravu.

Poskytování náhrad

Zaměstnavatel zastoupený statutárním zástupcem MAS Hustopečsko, který vysílá zaměstnance na pracovní cestu, určí místo nástupu na pracovní cestu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty. Tyto údaje jsou určeny před nástupem na pracovní cestu. Každá pracovní cesta je povolována statutárním zástupcem MAS Hustopečsko, případně pověřeným manažerem MAS Hustopečsko. Každá pracovní cesta je povolována prostřednictvím formuláře „povolení služební cesty“, který je součástí cestovního příkazu a je k dispozici v kanceláři MAS Hustopečsko.

Zaměstnanci vysílanému na pracovní cestu přísluší:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů (spotřeba PHM – vypočítaná dle platných sazeb PHM, amortizace automobilu a kombinované spotřeby dle TP, jízděnky)

Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, pak náleží zaměstnanci za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu, a to dle § 157 odst. 1 a § 189 ZP v souladu s Vyhláškou MPSV č. 440/2016 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad., pro rok 2016, a to ve výši:

Základní náhrada	
Typ vozidla	Kč
<i>Osobní silniční motorová vozidla</i>	3,90

Cenu pohonné hmoty prokáže zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je vždy patrná souvislost s danou pracovní cestou (čas, trasa). Jestliže bude zaměstnanec prokazovat cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s danou pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen.

V případě, že zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou Vyhláškou MPSV č. 440/2016 Sb., pro rok 2017 vydanou podle § 189 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Náhrada za průměrnou cenu pohonné hmoty	
Druh PMH	Kč/lit
<i>benzín automobilový 95 oktanů</i>	29,50
<i>benzín automobilový 98 oktanů</i>	32,50
<i>Motorová nafta</i>	28,60

Spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla bude vypočítána z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. Pokud zaměstnanec udělí zaměstnavateli písemný souhlas, zaměstnavatel okopíruje technický průkaz a tuto kopii založí do samostatné složky k tomu určené.

Jestliže technický průkaz vozidla tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, a to pouze v tom případě, že spotřebu PHM prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců.

Při určení spotřeby pohonné hmoty použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Pokud není tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá zaměstnavatel spotřebu pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených.

- stravné

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné dle § 163 odst. 1 ZP v souladu s Vyhláškou 440/2016 Sb., pro rok 2017, a to ve výši:

Č.	Doba pracovní cesty	Stravné Kč
1.	Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	72,--
2.	Trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	109,--
3.	Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	171,--

Jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo (např. v rámci školení), které má charakter snídaně, oběda nebo večere a na které zaměstnanec finančně nepřispěl, bude zaměstnanci za každé jídlo uvedené ve vyúčtování pracovní cesty stravné kráceno o níže uvedenou hodnotu.

Č.	Doba pracovní cesty	Stravné Kč
1.	Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	70%
2.	Trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	35%
3.	Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	25%

Stravné je finanční náhrada, která slouží k vyrovnání zvýšených výdajů na stravování zaměstnance během pracovní cesty oproti obvyklé výši výdajů na stravování v místě jeho pravidelného pracoviště či bydliště. Stravné proto nemusí plně krýt skutečné výdaje za stravování během pracovní cesty.

- náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které zaměstnanec vynaložil v souladu s podmínkami dané pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Doklad za ubytování bude vždy vystaven na jméno zaměstnavatele a dále zde bude uvedeno jméno ubytovaného zaměstnance.

Každý zaměstnanec doloží doklad za ubytování pouze za sebe. Pokud bude pro více zaměstnanců vystaven jeden doklad za ubytování, výdaj se rozpočítá z celkové částky za ubytování, neprovádí se žádné zaokrouhlování, pouze u jednoho zaměstnance tuto částku upraví, tak aby se částky součtově rovnaly dokladu. U těchto nedoložených výdajů za ubytování je nutné u jednotlivých zaměstnanců uvést poznámku o tom, u kterého dokladu (zaměstnance) je přiložen originál. Shodným postupem se zaúčtují např. i výdaje za jízdné.

- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (např. poplatky za parkování, telefon, přeprava zavazadel).

V případě zahraniční pracovní cesty zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši sazby podle vyhlášky MF pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. V případě, kdy má zaměstnanec nárok na stravné dle platné vyhlášky, předloží zaměstnavateli do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty (cestovní příkaz). Zaměstnavatel cestovní příkaz schvaluje svým podpisem. V případě, že zaměstnanec v kalendářní dni uskuteční více než jednu pracovní cestu, posuzují se nároky za každou pracovní cestu samostatně s vyloučením možnosti jednotlivé časové úseky sčítat. Zprávy z pracovních cest podávají zaměstnanci ústně vedoucímu manažerovi MAS, vedoucí manažer MAS podává zprávu z pracovní cesty ústně předsedovi MAS. Vyúčtování pracovní cesty (cestovní příkaz) se většinou proplácí buď v hotovosti nebo na účet zaměstnance, který byl na pracovní cestu vyslán. Výplata v hotovosti, ale i na účet je vždy zaokrouhlována matematicky, tzn. na celé koruny dolů pokud je částka haléřově menší nebo rovna 0,49 Kč, pokud je částka haléřově větší nebo rovna 0,50 je částka zaokrouhlena na celé koruny nahoru.