

Směrnice č. 1: Systém zpracování účetnictví a úschova účetních písemností

Název spolku:	MAS Bobrava, z.s.
Sídlo spolku:	Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany
Vydal:	Řídící výbor
Účinnost od:	1. 3. 2018
Poslední revize dne:	29. 1. 2024

V souladu se Stanovami spolku MAS Bobrava, z.s. (dále jen „účetní jednotka“) vydává Řídící výbor spolku směrnici č. 1, kterou se stanoví zásadní podmínky pro zpracování účetnictví a úschovu účetních písemností spolku, a to následovně:

I.**Zásady vedení účetnictví**

- 1) Systém zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními:
 - a) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“),
 - b) vyhlášky MFČR č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona, ve znění pozdějších předpisů, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, v aktuálním znění (dále jen „vyhláška č. 504“),
 - c) a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ČÚS“).
- 2) Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupuje účetní jednotka spolku. Ostatní členové a zaměstnanci spolku, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky operací spojených se zpracováním účetních informací organizace, jsou povinni plnit pokyny účetní jednotky ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí.
- 3) Účetní jednotka je právnickou osobou a ode dne svého vzniku vede podvojně účetnictví v plném rozsahu a je povinna ho vést až do svého zániku.
- 4) Účetním obdobím je kalendářní rok, případně hospodářský rok dle ustanovení § 3 zákona o účetnictví.
- 5) Vyhláškou č. 504 stanovené uspořádání a označování položek účetní závěrky a jejich obsahové vymezení, směrná účtová osnova, účetní metody a jejich použití stanovené výše uvedenými předpisy jsou závazné.
- 6) Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.

- 7) Účetnictví musí být vedeno tak aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů viz § 8 zákona o účetnictví.
- 8) Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 4 odst. 6 zákona o účetnictví, současně i v cizích měnách.
- 9) Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady. Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady v souladu s ustanoveními části druhé zákona o účetnictví.
- 10) Okamžiky jednotlivých účetních případů se řídí zákonem o účetnictví.
- 11) O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, se účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účetní jednotka účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
- 12) S pracovníky, kteří vykonávají funkci, která je spojena s odpovědností za hodnoty svěřené k vyúčtování, jsou uzavřeny dohody o hmotné odpovědnosti. Povinnosti z nich vyplývající jsou dále rozvedeny v Pracovním řádu spolku MAS Bobrava, z.s.
- 13) Zpracování účetnictví a účetních dat zajišťuje účetní jednotka prostřednictvím účetního programu POHODA 2018 Profi a následujících aktualizovaných verzích programu, kde je vedena veškerá operativní a účetní evidence firmy. Mzdová agenda je pak zpracovávána v doplňkovém programu PAMICA 2018 Mini a následujících aktualizovaných verzích programu, jehož data jsou synchronizována s předchozím uvedeným programem.

II.

Účtový rozvrh

- 1) Účtový rozvrh je zpracován pro každé účetní období ve smyslu směrné účtové osnovy, účetních metod, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahového vymezení těchto položek, které jsou stanoveny vyhláškou č. 504/2002 Sb. a v průběhu účetního období může být doplňován.
- 2) Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného předcházejícímu účetnímu období, postupuje účetní jednotka dle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.
- 3) Účetní jednotka odděleně sleduje účetní případy prostřednictvím účetních středisek, která jsou rozlišena dle aktivit týkající se hlavní a vedlejší činnosti, zároveň pak dle jednotlivých zdrojů financování účetní jednotky a dle potřeb s ohledem na ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o daních z příjmů“). Pro další

potřebné členění účetních případů na jednotlivých střediscích je možné využít zakázky a činnosti.

- 4) Účetní jednotka dále pro potřeby rozlišení zejména zúčtovacích vztahů se zaměstnanci a institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, dále nákladů a výnosů a podobných, jejichž odlišení uzná za vhodné, zejména s ohledem na ustanovení zákona o daních z příjmů, využívá analytických účtů.

III. Účetní knihy

- 1) Účetní jednotka vede následující účetní knihy:
 - a) hlavní kniha,
 - b) účetní deník,
 - c) kniha přijatých faktur,
 - d) kniha vydaných faktur,
 - e) pokladní kniha.
- 2) Hlavní kniha, ve které se účtuje z hlediska věcného, obsahuje účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky, u nichž jsou vedeny:
 - a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá,
 - b) souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
 - c) zůstatky účtů ke dni, kterému se sestavuje účetní závěrka.
- 3) Zápisy v účetním deníku jsou seřazeny chronologicky a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účtovém období.
- 4) V knihách přijatých a vydaných faktur účetní jednotka řadí všechny přijaté a vydané faktury, a to s ohledem na jejich data vystavení, případně dle skutečnosti kdy daný doklad účetní jednotka obdržela. Účetní jednotka pak zvláště vede knihy přijatých a vydaných zálohových faktur, pokud takové za účetní období obdrží či vydá.
- 5) Pokladní kniha vedená pokladníkem obsahuje záznamy o všech výdejích a příjmech peněžních prostředků a zůstatcích hotovosti v pokladně k danému okamžiku.

IV. Účetní doklady

- 1) Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období.
- 2) Účetní jednotka pro evidenci účetních dokladů využívá výše uvedené účetní knihy v souladu s § 13 zákona o účetnictví.
- 3) Účetní doklad musí obsahovat náležitosti uvedené v § 11 zákona o účetnictví.

- 4) Účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem/pořadovým číslem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní, a kterého účetního období se týkají.
- 5) Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví v souladu s § 35 zákona o účetnictví.
- 6) Oběh a další náležitosti účetních dokladů jsou ošetřeny ve směrnici č. 5: Oběh účetních dokladů.

V.

Účetní závěrka

- 1) Účetní jednotka k poslednímu dni účetního období, tj. 31.12. daného roku sestavuje účetní závěrku, která se skládá z:
 - a) rozvahy,
 - b) výkazu zisku a ztráty a
 - c) přílohy k účetní závěrce.
- 2) V rozvaze jsou uspořádány a označeny položky majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv.
- 3) Ve výkazu zisku a ztráty jsou uspořádány a označeny položky nákladů, výnosů a výsledku hospodaření.
- 4) Příloha k účetní závěrce vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty; informace v ní se uvádějí v tomtéž pořadí, v jakém jsou vykázány položky v rozvaze a výkazu zisku a ztráty.
- 5) Účetní jednotka zveřejňuje účetní závěrku ve výroční zprávě, která je schválena Valnou hromadou.

VI.

Úschova účetních písemností

- 1) Účetní jednotka je povinna uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou zákonem o účetnictví.
- 2) Doklady musí být uchovány způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Délku uschování dokladů stanovuje zákon o účetnictví, zákon o DPH, zákony týkající se pojištění na sociální a zdravotní pojištění.

- 3) Odpovědnost za organizaci úschovy účetních dokladů má vedoucí pracovník, který jmenuje osobu odpovědnou za provedení úschovy účetních písemností – účetní. Účetní písemnosti jsou uschovány v šanonech a příslušných složkách, dle potřeb účetní jednotky.

- 4) Účetní písemnosti se uchovávají:
 - a) účetní závěrka, výroční zpráva, účetní doklady, účetní deník, inventurní soupisy, přehledy a účetní záznamy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, jehož se týkají,
 - b) mzdové listy, účetní písemnosti je nahrazující a účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let následujících po roce, jehož se týkají,
 - c) evidence dlouhodobého majetku po dobu 3 let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize nebo po dobu 1 roku po jejím provedení,
 - d) seznamy číselných znaků a jiných symbolů a zkratek použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány písemnosti, v nichž byly použity.

- 5) Archivaci a skartaci dokumentů dále zpřesňuje směrnice č. 7: Archivační a skartační řád.

VII.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 29. 1. 2024
- 2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává Revizní komise spolku.
- 3) Tato směrnice je závazná pro všechny členy spolku a jeho zaměstnance dnem jejího vydání.