

Obecně prospěšná společnost: **Jižní Haná o. p. s.**
Sídlo: nám. Míru 162, Hulín
Schválila: Správní rada dne: 26. 2. 2015

Směrnice č. 2/2015 upravující účetnictví organizace

V souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro účetní jednotky, u kterých není hlavním předmětem činnosti podnikání a Českými účetními standardy č. 401 až č. 414 je vydána tato směrnice:

1. Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje účetnictví účetní jednotky, oběh účetních dokladů, hospodaření s majetkem, jeho evidenci a účtování.

2. Zpracování účetnictví

Účetnictví účetní jednotky je zpracováváno účetním programem firmy STORMWARE s.r.o. Jihlava – POHODA. Účetní jednotka vede podvojně účetnictví pro neziskové organizace.

Účetním obdobím je kalendářní rok a řádná účetní závěrka se sestavuje vždy k rozvahovému dni, tj. k 31.12. příslušného účetního období.

Účetnictví MAS Jižní Haná – organizační složky je vedeno odděleně od ostatních činností obecně prospěšné společnosti.

3. Účtový rozvrh

Na základě výše uvedených 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. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

4. Účetní knihy

Seznam účetních knih:

- Hlavní kniha
- Účetní deník
- Pokladní deník
- Kniha přijatých faktur
- Kniha vydaných faktur

Hlavní kniha, ve které se účtuje z hlediska věcného, obsahuje účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky, u kterých 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, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

Zápisy v účetním deníku jsou seřazeny chronologicky a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účtovém období.

5. Oběh účetních dokladů

Oběhem účetních dokladů se rozumí postup, kterým každý účetní doklad prochází od okamžiku jeho vyhotovení, ověření, po zaúčtování až do okamžiku jeho úschovy.

Oprávnění nařizovat a případně schvalovat provádění účetních operací, dispozice s finančními prostředky Jižní Haná o. p. s. přísluší řediteli společnosti, po dobu jeho nepřítomnosti jím pověřenému pracovníkovi. Schválením účetní operace potvrzuje správnost provedení navrhované operace, dává příkaz a závazně schvaluje provedení operace a potvrzuje svůj souhlas na základě řádně uzavřené objednávky nebo smlouvy. Všechny účetní zápisy musí být doloženy řádnými účetními doklady – fakturami, bankovními výpisy, vnitřními doklady apod.

Účetní doklady je nutno přezkoušet

- z hlediska věcného – provádí ředitel
- z hlediska formálního – provádí účetní

Účetní je povinna zabezpečit řádné a úplné zpracování všech účetních dokladů ihned po jejich obdržení a zajistit s přihlédnutím ke dni splatnosti včasné zpracování. Na dokladech uvede svůj podpis a datum. Účetní sestavy podepisuje spolu s účetní ředitel společnosti.

Faktury

Přijaté faktury

Přijaté faktury a dobropisy doručené do účetní jednotky přijímá programový, projektový a koordinační pracovník a předá je účetní k dalšímu zpracování. Došlé faktury vede účetní v knize došlých faktur, která je vedena v elektronické podobě. Faktury zapisuje účetní dle data došlé pošty a zapisuje všechny požadované náležitosti z faktury. Faktura musí být v originále, případně může být vystavena elektronicky. Obsahuje razítko a podpis, IČO, číslo účtu, VS, částku a datum splatnosti. Po zapsání faktury účetní vyhotoví příkaz k úhradě, který následně podepisuje ředitel a účetní zajistí jeho proplacení přes elektronické bankovníctví SERVIS 24.

Objednávky

Objednávání dodávek od externích dodavatelů (pořízení, nájem, zhotovení, montáž, údržba, oprava nebo úprava věcí movitých či nemovitých nebo provedení jiných činností a služeb) zabezpečuje programový, projektový a koordinační pracovník nebo ředitel účetní jednotky v souladu s rozpočtem účetní jednotky.

Vydané faktury

Vydané faktury vystavuje účetní ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení faktury se odesílá na uvedenou adresu odběratele, popř. je možno fakturu předat i osobně. Druhé vyhotovení se zakládá v účetní jednotce a slouží k evidenci a sledování platby. Vydané faktury jsou chronologicky zapisovány do knihy vydaných faktur a je jim přiřazeno číslo z příslušné dokladové řady.

K 31.12. kalendářního roku provede účetní kontrolu, zda jsou všechny faktury zaplacené, pokud ne, zapíše se do knihy pohledávek jako neuhrazené.

Evidence majetku

Podle pořizovací ceny a doby použitelnosti se majetek dělí na:

- 1) dlouhodobý hmotný majetek – majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok vymezený shora uvedenou vyhláškou, jehož ocenění převyšuje částku 40 000,- Kč.
- 2) drobný dlouhodobý hmotný majetek - majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok vymezený shora uvedenou vyhláškou, jehož ocenění je od 3000,- Kč do 40 000,- Kč. Majetek, jehož ocenění je nižší než 3000,- Kč účtuje účetní jednotka přímo do spotřeby. Tento majetek je evidován v operativní evidenci a sledován na podrozvahových účtech.
- 3) dlouhodobý nehmotný majetek – majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok vymezený shora uvedenou vyhláškou, jehož ocenění převyšuje částku 60 000,- Kč.
- 4) drobný dlouhodobý nehmotný majetek – majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok vymezený shora uvedenou vyhláškou, jehož ocenění je v částce od 7000,- Kč do 60 000,- Kč. Majetek, jehož ocenění je nižší než 7000,- Kč, účtuje účetní jednotka přímo do spotřeby. Tento majetek je evidován v operativní evidenci a sledován na podrozvahových účtech.

Majetek se do evidence zařazuje na základě účetních dokladů, tj. vystavené faktury, pokladního účetního dokladu, ostatních příjímácích dokladů – zápisy o převzetí, protokoly apod. Přijímanému majetku přidělí účetní inventární číslo a zavede do evidence majetku. Evidence je zpracovávána v PC.

Návrhy na vyřazení nebo prodej majetku v průběhu účetního období se předkládají prostřednictvím ředitele dozorčí radě. Dozorčí rada následně doporučí správní radě způsob vyřazení nebo prodeje majetku ke schválení. Při vyřazení je dokladem majetku likvidační protokol. Po schválení návrhu na vyřazení zajistí účetní vyřazení majetku z evidence a likvidaci majetku.

Inventarizace majetku, závazků a finanční hotovosti

Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky vedené v účetní evidenci a v operativní evidenci. Inventarizace se provádí k okamžiku sestavování účetní závěrky, tj. 1x za účetní období. Ke dni roční účetní závěrky se zjištěné stavy majetku upraví o příslušné přírůstky a úbytky.

Peněžní prostředky v hotovosti se inventarizují čtyřikrát do roka.

Postup při provádění inventur se organizuje tak, aby byly zjištěny skutečné stavy majetku a závazků. Při inventurách je třeba zjišťovat, zda je stanovena odpovědnost za svěřený majetek.

Inventury

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

Stavy majetku a závazků se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventarizace. Za inventarizaci stavu majetku a závazků, který se ověřuje dokladovou inventurou, odpovídá účetní.

Inventarizační komise vyčíslí v závěrečném protokolu případné inventurní rozdíly, uvede majetek, který svou současnou hodnotou neodpovídá účetnímu stavu a navrhne další řešení (např. vyřazení hmotného majetku z používání).

Termíny provedení inventarizace a jmenování inventarizační komise stanoví písemně ředitel společnosti. Hmotně odpovědný pracovník může být členem komise, ne však jejím vedoucím.

Inventarizační komise je složena z členů dozorčí rady.

Podpisové vzory (viz příloha č. 1) jsou v účetní jednotce stanoveny takto:

- ředitel:
 - a) kontrola věcné správnosti účetního dokladu, připojení příloh souvisejících s účetním dokladem (fakturou) např. kopie smlouvy nebo objednávky, dodacích listů, příjemky, výdejky apod., provedení kontroly potvrdí svým podpisem do příslušného místa na účetním dokladu
 - b) jako příkazce operace svým podpisem dává pokyn k proplacení a uskutečnění transakcí přes SERVIS 24
 - c) podepisuje měsíční účetní sestavy
- předseda správní rady:
 - a) podepisuje na základě rozhodnutí Správní rady vyřazení nebo prodej majetku
 - b) provedení kontroly potvrdí svým podpisem
 - c) osobní jednání s bankou
- programový, projektový a koordinační pracovník:
 - a) kontrola formální správnosti účetního dokladu, kontrolu platby z hlediska rozpočtových prostředků, provedení kontroly potvrdí svým podpisem do příslušného místa na účetním dokladu a předá ho účetní k zaúčtování
- účetní:
 - a) kontrola náležitostí účetního dokladu dle zák. o účetnictví. Hospodářská operace nebude zaúčtována pokud nebude její přípustnost potvrzena podpisem odpovědného pracovníka podle podpisového vzoru.
 - b) doplnění účtových předpisů a zaúčtování účetních dokladů, účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Prostřednictvím elektronického bankovníctví SERVIS24 provede úhradu účetních dokladů.
- předseda dozorčí rady:
 - a) přezkoumává roční závěrku
 - b) kontroluje účetní knihy a účetní doklady
 - c) provádí inventarizaci majetku, závazků a finanční hotovosti
 - d) provedení kontroly potvrdí svým podpisem na účetních dokladech a v účetních knihách

Bankovní doklady

U České spořitelny, a.s., pobočka Hulín je zřízen běžný účet účetní jednotky č. 3223723349/0800.

Pro osobní jednání s bankou je stanoven tento podpisový vzor

- ředitel Jižní Haná o. p. s.
- předseda správní rady

Pro potřebu elektronického bankovníctví má přiděleno identifikační číslo klienta a PIN:

- předseda správní rady

Uživatel služeb přímého bankovníctví SERVIS24:

- účetní

Pro manipulaci s platební kartou jsou oprávněni:

- předseda správní rady
- účetní
- ředitel

Protože má účetní jednotka zřízeno elektronické bankovníctví, vytiskne účetní jednou měsíčně výpisy z běžného účtu. Výpisy jsou číslovány chronologicky v samostatných číselných řadách. Elektronické bankovní výpisy jsou účtovány měsíčně, vždy k poslednímu dni v daném měsíci (datum vystavení dokladu). Datum uskutečnění je totožný s pohybem na bankovním účtu.

Pokladní doklady

Pokladními doklady jsou: pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy příjmových a výdajových dokladů.

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné hlavní pokladně.

Pokladnu vede účetní, tzn. vystavuje příjmové i výdajové pokladní doklady. Příjmové i výdajové pokladní doklady jsou vystavovány v programu v PC, každý tvoří vlastní chronologickou řadu a jsou zapsány do pokladní knihy.

Pokladník má sepsanou hmotnou odpovědnost.

Pokladní limit:

Výše limitu pokladní hotovosti v hlavní pokladně: 15.000,- Kč.

Inventura pokladní hotovosti se provádí nejméně čtyřikrát do roka, zpravidla vždy na konci čtvrtletí.

Doklady k účtování o mzdách

Mzdy a veškerou mzdovou a personální agendu zpracovává účetní elektronicky pomocí programu STORMWARE s.r.o. Jihlava - POHODA. Podklady pro výpočet mezd (dovolená, nemoc, ošetřování, apod.) jsou povinni pracovníci předat účetní, a to nejpozději do 5. kalendářního dne následujícího měsíce po ukončení daného měsíce. Zároveň i nové pracovní úvazky, dohody a další změny ve mzdách, je ředitel společnosti nebo programový, projektový a koordinační pracovník povinen předat mzdové účetní do 5. kalendářního dne příslušného měsíce. Na základě zpracovaných podkladů provede účetní odvody na jednotlivé instituce. Výplatní termín je stanoven 10. den v měsíci.

6. Ukládání účetních dokladů

Při ukládání účetních dokladů postupuje účetní jednotka dle platných zákonných norem a doporučených účetních předpisů.

7. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 26. 2. 2015.

V Hulíně: 26. 2. 2015

Schválil: