

Vnitřní směrnice

Směrnice č. 1.

Oběh účetních dokladů

1. Význam a účel plánu oběhu účetních dokladů

Plán oběhu účetních dokladů vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo jsou součástmi účetních dokladů nebo na ně vzhledem k povaze použití navazují.

Plán oběhu účetních dokladů 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 ze zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, ve znění platném po novele č. 353/2001 Sb. a ze zákonů daňových.

Plán oběhu účetních dokladů rozlišuje účetní doklady a postup oběhu od vydání až po zaúčtování včetně přezkušování.

Pracovníci jsou povinni plánovaný oběh účetních dokladů dodržovat, a to jak z hlediska obsahu, tak i z hlediska postupů a termínů.

2. Způsob ověřování věcné správnosti účetních dokladů

Ověřování věcné správnosti je součástí přezkušování účetních dokladů a zajišťuje věrohodnost a správnost údajů, které vstupují do účetní evidence. Věcnou správnost ověřují pracovníci, kteří o hospodářské operaci rozhodli nebo ji schválili.

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 zaúčtováním 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
- soulad s politikou účetní jednotky (finanční, obchodní apod.)

S věcnou správností účetních případů souvisí:

- správnost vykazovaných stavů jednotlivých položek aktiv a pasiv rozvahy, nákladů a výnosů ve výkazu zisků a ztrát, včetně jejich změn v průběhu účetního období
- dodržování zásad pro oceňování majetku a závazků, o odpisování investičního majetku, o tvorbě a čerpání rezerv, o časovém rozlišení nákladů a výnosů se zachováním bilanční kontinuity
- správnost vyčíslení hospodářského výsledku se zřetelem na povinnosti vyplývající pro účetní jednotku ze zúčtování daní vůči státnímu rozpočtu, ze zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění, popř. se zřetelem na jiné další povinnosti

Pokud pracovník pověřený kontrolou zjistí, že účetní doklad neodpovídá stanoveným podmínkám pro věcnou kontrolu, je povinen učinit opatření k odstranění následků a informovat nadřízeného pracovníka.

Není-li jmenovitě určeno, kdo věcnou kontrolu provádí, odpovídá za její provedení pracovník pověřený schválením účetní operace. Věcná kontrola je doložena podpisem odpovědného pracovníka a datem ověření věcné správnosti.

3. Způsob ověřování formální správnosti

a) účetních dokladů

Formální správností se rozumí vyplnění dokladů všemi předepsanými údaji a povinně stanovenými náležitostmi, jde-li o účetní doklady. Součástí kontroly formální správnosti je též kontrola správnosti výpočtů, kompletnost přiložené přílohy, oprávnění a správnost podpisů na účetních dokladech zaměstnanců, kteří doklad, popř. jiné písemnosti ověřili a schválili apod.

Za přezkoušení formální správnosti odpovídá ten pracovník, který doklad vyhotovil nebo pořídil data pro vyhotovení počítačem. Potvrzení formální správnosti je tedy realizováno podpisem osoby, která doklad vyhotovila.

V externích účetních dokladech (dodací list, faktura, pokladní doklad apod.) zodpovídá za provedení kontroly formální správnosti ten pracovník, který doklad pořizuje do evidence.

Účetní doklady jsou originální písemnosti a musí obsahovat tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, pokud z jeho obsahu alespoň nepřímo nevyplývá, že jde o účetní doklad
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, pokud z účetního dokladu alespoň nepřímo nevyplývá
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně, případně obojí
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu, pokud není datem vyhotovení dokladu
- podpis osob odpovědných za účetní případ a osoby zodpovědné za jeho zaúčtování

b) vedení účetnictví

Za formální správnost vedení účetnictví odpovídá dodavatelská firma. Tzn. zejména za:

- správnost zaúčtování
- správnost účetních výkazů
- správnost a provázanost účetních závěrek na údaje účetnictví a na údaje posledních předcházejících účetních závěrek.

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

Hlavní kniha

Účetní deník

Rozvaha za celou o.p.s. + rozvaha po střediscích

Výkaz zisků a ztrát za celou o.p.s. + výkaz zisků a ztrát po střediscích

Seznamy používaných číselných řad jednotlivých dokladů, popř. jiných zkratk a symbolů:

Název dokladu

Číselná řada

Faktury (daňové doklady) odběratelské (vystavené faktury)

vf2014...
f2014...

Faktury (daňové doklady) dodavatelské (přijaté faktury)	pf14... (faktury) m14... (z mezd)
Pokladní doklady (příjmové/výdajové)	c14... (HLČ) h14... (SPL) k14... (KRAJ) p14... (DIV) v14... (OPTP)
Bankovní výpisy	a14... (9500011647/7940) b14... (6500012769/7940)
Interní doklady	opr00... (opravy předešlých let) ps00... (počáteční stavy) um14... (měsíční hrubé mzdy) u14... (obecné ID) uodp14... (odpisy dle karet)

Seznamy používaných kódů / zkratk středisek, na které jsou účtovány náklady / výnosy:

<i>Název střediska</i>	<i>Kód / zkratka</i>
Projekt: S divadlem poznáváme naše regiony	DIV
Hlavní činnost	HLČ
Projekt: Provozní náklady Podhorácko, o.p.s. v roce 2014	KRAJ
Projekt: Podpora vzniku strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Podhorácko	OPTP
Projekt: Venkovská síť dalšího vzdělávání na Vysočině s využitím VKŠ 2010	OPVK
Projekt: MAS jako nástroj spolupráce obcí pro efektivní chod úřadů	SMS
Projekt: Kvalita života s udržitelným využitím vnitřních zdrojů regionu	SPL

Daňové doklady jsou číslovány stejným systémem jako užívané číslování účetních dokladů. V případě chybného užití čísla (vynechání nebo duplicita) je povinnost odpovědného pracovníka zaznamenat rozsah oprav a změn a kopii uložit v účtárně účetní jednotky. Předávání dokladů účetní firmě zajišťuje osobně pracovník k tomu pověřený.

4. Podpisové vzory

Vymezení osob, které schvalují a kontrolují účetní operace svým podpisem je stanoveno v podpisovém řádu. Podpisové vzory jsou přílohou této směrnice a jsou uloženy u ředitele o.p.s. a u dodavatelské účetní firmy. Za aktualizaci podpisových vzorů odpovídá ředitel o.p.s.

5. Podmínky pro provedení roční účetní závěrky

Hlavním cílem přípravy roční účetní závěrky je ověřit, zda jsou v účetnictví zachyceny všechny účetní případy uplynulého hospodářského roku.

Pro kontrolu zajištění zaúčtování všech účetních případů a vyjádření reálné majetkové situace účetní jednotky musí být dodrženy tyto zásady:

opatření musí být zaměřena zejména na:

- podchycení všech dodavatelských faktur týkajících se běžného roku
- podchycení provedených, ale nevyfakturovaných dodávek na dohadné účty (aktivní i pasivní)
- časové rozlišení všech nákladově vyčerpaných dotací
- vyfakturování všech prosincových zakázek zákazníkům
- odsouhlasení přírůstků a úbytků hmotného majetku do konce roku s účetními doklady
- vyhodnocení inventarizací uskutečněných za rok a zúčtování inventurních rozdílů
- zhodnocení potřeby změn ocenění majetku (pohledávky, zásoby, hmotný majetek)
- stanovení termínů pro předání a zúčtování samostatně evidovaných agend

6. Archivace účetních dokladů

Prostory pro archivaci stanovuje ředitel o.p.s.

Účetní doklady a záznamy na technických nosičích dat se uchovávají v těchto lhůtách:

- účetní závěrka po dobu 10 let po roce, kterého se týká
- mzdové listy a účetní písemnosti je nahrazující po dobu nejméně 40 let 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, účtové 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
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti 1 rok po provedení daňové revize
- účetní záznamy o hmotném majetku (mimo zásob) – 3 roky po vyřazení majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu 1 roku po jejím provedení
- doklady, soupisy a jiné písemnosti dokládající provedení inventarizace majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito
- účetní písemnosti týkající se autorských práv po dobu, po kterou trvají tato práva
- doklady a písemnosti týkající se daňového řízení, správní řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena 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

7. Oběh nejdůležitějších účetních dokladů a písemností

a) Vystavené faktury

Na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví účetní firma fakturu, kterou ředitel o.p.s. opatří svým podpisem. Faktura bude neprodleně zapsána do knihy vydaných faktur.

b) Přijaté faktury

Přijatá faktura bude zapsána do knihy došlých faktur a podrobena věcné kontrole (provádí pracovník, který objednal dodávku, resp. provedení prací a služeb). V rámci věcné kontroly se zkoumá, zda realizovaná dodávka odpovídá objednavce, resp. uzavřené smlouvě s dodavatelem, a to co do rozsahu, kvality a fakturované částky. Pokud neodpovídá, vyhotoví doklad o reklamaci vůči dodavateli. Jestliže fakturované množství, rozsah, kvalita a cena odpovídá realizované dodávce, zajistí ředitel o.p.s. úhradu podle data splatnosti. Fakturu předá účetní firmě k zaúčtování.

c) Objednávky

Objednávky vystavuje ředitel o.p.s., nebo jím pověřený pracovník. Objednávku lze vystavit pouze na schválenou akci, po předložení a odsouhlasení rozpočtu.

d) Drobná vydání (pokladní doklady)

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v pokladních knihách ke každému projektu zvlášť a také je vedena pokladní kniha pouze pro hlavní činnost.

Pokladnu vede ředitel o.p.s., popř. jím pověřený pokladník, tzn. vystavuje příjmové i výdajové pokladní doklady, odpovídá za věcnou správnost, vede pokladní knihu.

Ředitel i jím pověřený pokladník mají sepsanou hmotnou odpovědnost.

Pokladní doklady jsou průběžně předávány účetní firmě k zaúčtování. V účetní firmě jsou doklady zaúčtovány. Po zaúčtování jsou doklady vráceny a založeny.

Inventura pokladní hotovosti se provádí nejméně čtyřikrát do roka.

e) Bankovní výpisy

Ke styku s bankou je oprávněn ředitel o.p.s., nebo pověřený člen správní rady nebo kanceláře. Výpisy z bankovního účtu jsou předány účetní firmě k zaúčtování. Po zaúčtování je výpis založen.

Příkazy k výběru peněz v hotovosti vypisuje ředitel, popř. jím pověřený pracovník. Podpisové právo k výběrům z bankovního účtu má ředitel, člen správní rady, popř. pověřený pracovník, každý samostatně.

f) Mzdy

Ředitel o.p.s. předá na konci měsíce účetní firmě podklady ke zpracování mezd. Účetní firma provede výpočet mezd, jejich zaúčtování a tisk výplatních lístků.

g) Cestovní příkazy

Ředitel o.p.s., popř. jím pověřený pracovník provede věcnou kontrolu a následné proplacení cestovních příkazů. Cestovní příkazy jsou zpracovávány zaměstnancem ihned po ukončení pracovní cesty.

Přehled o přezkušování účetních dokladů

<i>Doklad</i>	<i>Věcná správnost</i>	<i>Formální správnost</i>
Přijaté faktury Zodpovídá	Ředitel o.p.s.	účetní
Vydané faktury	Ředitel o.p.s.	účetní
Pokladní doklady	Admin. pracovník, ředitel o.p.s.	účetní
Bankovní doklady	příkazy k úhradě ředitel o.p.s.	účetní
Mzdy	Ředitel o.p.s.	účetní
Pořizování majetku		
a) v jednotkové pořizovací ceně do 5 000 Kč	Ředitel o.p.s., admin. pracovník	účetní
b) rozhoduje o majetku (dle zákona č. 231/2010 Sb. v platném znění, § 13, odst. 1)	Správní rada	účetní
Zúčtování s institucemi sociálního	Ředitel o.p.s.	účetní
Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění	Ředitel o.p.s.	účetní

Tato směrnice nabývá účinnosti dne:

Směrnice č. 2. Odpisový plán

Nehmotný a hmotný investiční majetek

Nově pořízený hmotný investiční majetek (dále jen HIM) a nehmotný investiční majetek (dále jen NIM) ve smyslu zákona o účetnictví se zatřídí do příslušných odpisových skupin podle § 30 a přílohy k zákonu č. 586/92Sb. Podkladem pro vyřazení je vyřazovací nebo likvidační protokol.

Drobným nehmotným majetkem

se rozumí nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč. Tento majetek bude účtován při pořízení na příslušnou analytiku, bez dalšího sledování v operativní evidenci.

Drobným hmotným investičním majetkem

se rozumí hmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč a dobou použití delší než 1 rok. Tento majetek bude při pořízení účtován na příslušnou analytiku účtu 501. Odpovědný pracovník určí, zda bude tento majetek veden v operativní evidenci až do jeho vyřazení nebo nikoli. Tuto operativní evidenci k drobnému hmotnému majetku vede účtárna.

Oceňování

Investiční majetek je oceňován pořizovací cenou ve smyslu příslušných ustanovení zákona o účetnictví.

Pořizovací cena je tvořena cenou pořízení (cena podle kupní nebo jiné smlouvy o nabytí majetku) a vedlejšími pořizovacími náklady. Pořizovací cena i vedlejší pořizovací náklady jsou definovány zákonem o účetnictví. Mezi vedlejší pořizovací náklady patří zejména náklady na dopravu, clo, montáž, úroky do doby uvedení do provozu apod.

Pořizování

O pořízení investičního a drobného hmotného a nehmotného majetku rozhoduje:

- 1) ředitel o.p.s.
- 2) správní rada dle zákona č. 231/2010 Sb. v platném znění, § 13, odst. 1

Směrnice č.3.

Zásady pro účtování nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu opravných položek a pro přepočet valut a deviz na českou měnu

1. Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy se účtují v zásadě do období, se kterým časově a věcně souvisejí.

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

- Drobné kancelářské potřeby
- nákupy kalendářů a diářů na příští rok

Za nevýznamné se považují částky nepřevyšující 2000 Kč.

Časové rozlišení je nutné u nákladů a výnosů u částek od 2000 Kč, a to:

a) náklady příštích období, zejména:

- předem placené nájemné včetně finančního pronájmu
- předem placené předplatné či jiné služby
- předem placené pojištění majetku (motorových vozidel apod.)

b) výdaje příštích období

- veškeré náklady placené pozadu, např. nájemné, pojistné, služby

c) výnosy příštích období

- výnosy za plnění poskytovaná v pozdějším období (kromě záloh), např. dohodnuté předem placené příjmy z úroků, nájemného
- výnosy z vyčerpaných dotací (náklady, na základě kterých, je požadovaná dotace)

d) příjmy příštích období

- dodané nevyúčtované a nevyfakturované výnosy

2. Zásady pro tvorbu dohadných položek

Ke stanovení výše dohadných položek se použije podle možností a charakteru položky odhad, stanovený na základě co nejpřesnějšího propočtu – např. z údajů ze stejného období minulého roku se zohledněním cenového vývoje, z údajů ze smlouvy, objednávky apod.

a) dohadné položky aktivní, a to zejména

- nepotvrzený nárok náhrady od pojišťovny
- nepotvrzené a nepřijaté úroky z vkladů

b) dohadné položky pasivní

- dodavatelem dodané nevyfakturované výkony či zboží

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

3. Přepočet valutových a devizových operací na českou měnu

Pro přepočet devizových a valutových operací je používán v průběhu roku aktuální kurz České národní banky.

Pro přepočet peněžních prostředků, pohledávek a závazků v cizí měně se použije kurz České národní banky platný k 31.12. běžného roku.

4. Zásady pro tvorbu a čerpání rezerv a opravných prostředků

V případě nutnosti se tvorba rezerv řídí zákonem 563/91 Sb. o účetnictví, zákonem 593/92 Sb. o rezervách a dalšími předpisy. V úvahu přichází tvorba rezerv na opravy hmotného majetku a kurzové ztráty.

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 § 8 a §8a zákona o rezervách č. 593/92Sb. v platném znění.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 31.10.2014

Směrnice č. 4.

Provádění inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je upravena zákonem č. 563/91Sb. o účetnictví. Řádně provedená inventarizace je podmínkou pro dodržení podmínky průkaznosti účetnictví účetní jednotky.

Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví. Inventarizace se provádí ke dni 31. 12. příslušného roku. Ke dni roční účetní závěrky se zjištěné stavy majetku upraví o příslušné přírůstky a úbytky.

Postup při provádění inventarizace

Postup při provádění inventur se organizuje tak, aby byly zjištěny skutečné stavy majetku a závazků.

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, tvorba opravných položek, přehodnocení účetních odpisů ve vztahu k době upotřebitelnosti určitého druhu majetku).

Termíny provedení inventarizací a jmenování inventarizačních komisí stanoví ředitel o.p.s. Hmotně odpovědný pracovník může být členem komise, ne však jejím vedoucím.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 31.10.2014

Směrnice č.5.

Limit pokladní hotovosti

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v pokladních knihách ke každému projektu zvlášť a také je vedena pokladní kniha pouze pro hlavní činnost.

Maximální výše hotovostní pokladny je stanovena na 40 000 Kč.

Pokladnu vede ředitel o.p.s., popř. admin. pracovník, tzn. vystavuje příjmové i výdajové pokladní doklady, odpovídá za věcnou správnost, vede pokladní knihu.

Ředitel o.p.s. i admin. pracovník mají sepsanou hmotnou odpovědnost.

Inventura pokladní hotovosti se provádí nejméně čtyřikrát do roka.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 31.10.2014