

Účetní jednotka: Místní akční skupina Šipka, z.s.

SOUBOR VNITŘNÍCH SMĚRNIC

Směrnice č. 1 - A. Systém zpracování účetnictví
B. Úschova účetních písemností

Směrnice č. 2 - A. HDM a NDM a jeho evidence
B. Oceňování dlouhodobého majetku

Směrnice č. 3 - A. Zásoby a jejich evidence
B. Oceňování zásob

Směrnice č. 4 - Zásady pro účtování výnosů a nákladů

Směrnice č. 5 - Podpisové vzory

Směrnice č. 6 Provoz služebního motorového vozidla

Směrnice č. 1

A. Systém zpracování účetnictví

B. Úschova účetních písemností

A. SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví a Účtové osnovy a postupů účtování neziskové organizace.

1. Obecná ustanovení

Účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.

- a. obec používá program EKON firmy M.C.Software.
- b. účetní jednotka je povinna vést účetnictví dle zák. č. 563/91 Sb. o účetnictví a vyhlášky č. 504/2002.

2. Účetní doklady

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:

- a. označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
- b. popis obsahu účetního případu a označen jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
- c. peněžní částku,
- d. datum vyhotovení účetního dokladu,
- e. datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písm. d),
- f. podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech. tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

Přezkušování účetních dokladů:

a) Formální správnost

Jde o zjištění, zda úč.doklady mají všechny předepsané náležitosti zák.č. 563/91Sb.

Kontrolu formální správnosti provádí manažer a pokladník spolku před jejich zaúčtováním a účetní spolku.

b) Věcná správnost

Jde o kontrolu souladu údajů, uvedených v účetním dokladu, se skutečností. Dále je prováděna správnost výše peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován. Kontrolu provádí manažer a pokladník spolku.

3. Účetní zápisy

- a. Účetní zápisy o účetních případech se provádí v českém jazyku.
- b. Účetní zápisy se provádí srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.
- c. Účetní zápisy musí být uspořádány způsobem, který umožní zaúčtování všech účetních případů v účetním období a tak, aby zabránily neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

4. Účetní knihy

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

- a. Hlavní kniha
- b. Účetní deník
- c. Pokladní kniha
- d. Knihy vydaných a přijatých faktur
- e. výkaz zisku a ztrát a rozvaha

5. Oběh účetních dokladů

Externí doklady mohou být do účetní jednotky doručeny poštou i osobně.

Doklady externí i vytvořené vlastní interní jsou zapsány do příslušných účetních knih. Ke každému dokladu je vytvořen účetní doklad doklad o zaúčtování (tzv. košilka)

V účetní jednotce je systém číslování v každém účetním období /1rok/ u veškerých účetních dokladů (tzn. příjmové a výdajové pokladní doklady, vydané a přijaté faktury, interní doklady) stanoven takto: 1,2,3,4,5..... ∞.

B. ÚSCHOVA ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví

Účetní písemnosti ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu.

Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Účetní písemnosti se uschovávají takto:

- a. účetní závěrka po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají
- b. mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu třiceti let následujících po roce, kterého se týkají
- c. údaje potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají
- d. účetní doklady s výjimkou mzdových listů, účtové rozvrhy, účetní knihy, seznamy účetních knih, inventarizační soupisy po dobu pěti let po roce, kterého se týkají
- e. doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu jednoho roku po provedené daňové revizi
- f. inventární karty hmotného majetku kromě zásob, příp. účetní sestavy je nahrazující po dobu tří let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení
- g. seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito
- h. účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění

Směrnice č. 2

A. Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek a jeho evidence

B. Oceňování dlouhodobého majetku

A. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK A JEHO EVIDENCE

Účtování dlouhodobého majetku se řídí příslušnými ustanoveními zák. č. 563/91 Sb. o účetnictví a vyhlášky 504/2002 Sb., pro neziskové organizace.

1. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Rozumí se jím složky majetku (nehmotné výsledky výzkumné a odborné činnosti, software, ocenitelná práva), jejichž ocenění je vyšší než 7 000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok. /účet 518/.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Jedná se o složky majetku (software), jejichž ocenění je 60 000,- Kč a vyšší v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než 1 rok. /účet 013 a 019/

2. Dlouhodobý hmotný majetek

Rozumí se jím:

- a. pozemky, budovy, stavby, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů bez ohledu na jejich pořizovací cenu, pokud nejsou finančními investicemi
- b. samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž ocenění je vyšší než 40 000,- Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok

Dlouhodobý hmotný majetek na účtech:

pozemky	/účet 031/
stavby	/účet 021/
pěstitelské celky trvalých porostů	/účet 025/
samostatné movité věci a soubory movitých věcí	/účet 022/

V této účetní jednotce se na účtu 501 o drobném hmotném dlouhodobém majetku účtuje od 3.000,-Kč do 40 000,- Kč.

B. OCEŇOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO A NEHM. MAJETKU

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví a vyhláškou č. 504/2002 pro neziskové organizace.

Investiční majetek se oceňuje:

1. Pořizovací cenou
 - o nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek nakoupený
2. Reprodukční pořizovací cenou
 - o nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek nabytý darováním
 - o nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený
3. Technické zhodnocení

rozumí se jím výdaje na dokončené stavební úpravy, rekonstrukce a modernizaci dlouhodobého hmotného majetku v hodnotě 40 000 Kč a vyšší.

O hodnotu dokončeného technického zhodnocení se zvýší ocenění nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku.

Směrnice č. 3

A. Zásoby a jejich evidence

B. Oceňování zásob

A. ZÁSoby A JEJICH EVIDENCE

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví a vyhláškou č. 504/2002 pro neziskové organizace.

Zásoba jsou:

- a. skladový materiál
- b. skladované zboží

B. OCEŇOVÁNÍ ZÁSOb - Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví

Zásoby se oceňují pořizovacími cenami (zásoby nakoupené).

Vyskladnění zásob se oceňuje v cenách, v nichž jsou zásoby oceněny na skladě (způsob B)

Zásoby budou účtovány přímo do spotřeby na účet č. 501.

Směrnice č. 4

Cestovní náhrady –




Náhrady cestovních výdajů

1. úhrada cestovních výdajů, stravné a náhrady za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách se uplatňují dle zákoníku práce č. 262/206 Sb. ve znění pozdějších předpisů a dle vyhlášky 440/2016 o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad
2. zaměstnavatel vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty. Může určit také další podmínky pracovní cesty.
3. zaměstnanci náleží náhrada prokázaných jízdních výdajů povolení k používání soukromých silničních motorových vozidel vydává manažer spolku.
4. za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší od zaměstnanci stravné, které je v souladu s platnou vyhláškou pro dané období.
5. při zahraniční pracovní cestě se zaměstnanci poskytuje kapesné v cizí měně ve výši 40 % stravného příslušejícího podle předpisů o cestovních náhradách.

Cestovní příkazy se předkládají do 10-ti dnů od ukončení cesty.

Směrnice č. 5

Podpisové vzory účastníků účetních operací

funkce:	pravomoce:	vl. podpis
Manažer spolku a pokladník – Ing. Černý Jakub	-rozhoduje o uskutečnění operace -vystavuje a podepisuje vydané faktury, příjmové a výdajové pokladní doklady, příkazy k úhradě - potvrzuje převzetí příchozích faktur	
Předsedkyně rady – Mgr. Havlíčková Daniela	-kontroluje a řídí spolek, -podepisuje účetní závěrku vč. inventarizace majetku	
Účetní – Ing. Brambůrek Jan	-prověřuje úplnost a správnost předaných podkladů včetně náležitostí dokladů, -účtuje o veškrých účetních případech	

Směrnice č. 6

Provoz služebního motorového vozidla

Místní akční skupina Šipka, z.s. (dále jen "Spolek") těmito pravidly stanovuje postup pro provoz služebního motorového vozidla.

1. Tato směrnice upravuje podmínky pro používání silničních motorových vozidel, zajištění a organizaci autoprovozu v účetní jednotce a související odpovědnost příslušných pracovníků, dle zákona č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.
2. Odpovědným pracovníkem se pro účely této směrnice rozumí fyzická osoba v pracovním poměru k účetní jednotce nebo činná pro účetní jednotku na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
3. Služebním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo Nissan Leaf pořízené v rámci projektu určeného k administraci a realizaci strategie SCLLD MAS Šipka. ZLEPŠENÍ ŘÍDÍCÍCH A ADMINISTRATIVNÍCH SCHOPNOSTÍ Místní akční skupiny Šipka, z.s. r.č. projektu CZ.06.4.59/0.0/0.0/15_003/0002028.
4. Služební vozidlo může být svěřeno do užívání pouze těm pracovníkům, kteří je potřebují k řádnému a včasnému plnění pracovních povinností v rámci realizace projektu uvedeného v bodě č. 3 nebo v rámci udržitelnosti uvedeného projektu nebo v rámci realizace návazných projektů v rámci výzvy č. 6 IROP.
5. Zároveň je nutné, aby měl zaměstnanec řidičské oprávnění skupiny B.
6. Při používání služebních vozidel je pracovník povinen dbát o jeho účelné a hospodárné využívání, kterým jsou myšlené činnosti specifikované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce průběžné výzvy č. 6 IROP, SC. 4.2, zejména činnosti specifikované jako přípravné, podpůrné činnosti, provozní činnosti, animace strategie CLLD a Animace škol a školských zařízení v OP VVV.
7. řidiči jsou povinni dodržovat pravidla silničního provozu, případné pokuty hradí plně za svoje peníze. Řidiči jsou povinni udržovat zvenčí i uvnitř svěřená vozidla v čistotě, na vozidla nesmí montovat jakékoli doplňky, polepovat samolepkami apod.

8. Účast při dopravní nehodě - Dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla bez rozdílu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla, a bez ohledu na výši škody řidič neprodleně hlásí orgánům Policie ČR. Hlášení musí obsahovat podrobný popis, kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku a zdraví a výsledky šetření orgánů Policie ČR. Řidič (pracovník) zajistí SPZ cizího vozidla, které je účastníkem nehody, zaznamená čas, kdy se nehoda stala, a všechny ostatní náležitosti pro zpřesnění situace. Podle možností řidič dbá na to, aby orgány Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsaly o případu podrobný protokol. Pokud je to možné, řidič nepřipustí, aby se účastníci nehody vzdálili z místa nehody před příchodem orgánů Policie ČR, zjistí totožnost držitele cizího vozidla a jeho řidiče, popř. spolucestujících a zajistí svědky nehody. V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na niž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí pracovník tuto pojistnou událost na předepsaném formuláři pojišťovně do příslušného pojišťovacího obvodu, kam služební vozidlo patří. Pojišťovně ohlásí i takové dopravní nehody a škody, které by mohly být považovány za bezvýznamné.

V Pelhřimově 1.1.2020

