

SMĚRNICE č. 5 – SYSTÉM ÚČETNICTVÍ

MAS Mohelnicko, z.s.
U Brány 2, 789 85 Mohelnice
IČ: 22670157

1. Legislativní rámec

1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k systému zpracování účetních dat účetní jednotky.
2. Účetnictví účetní jednotky je zpracováváno účetní MAS. Účetní ke zpracování účetnictví využívá účetní program tak, aby zajistil řádné vedení účetnictví a archivaci účetních dokladů v elektronické podobě. Účetní jednotka (MAS) vede podvojně účetnictví pro neziskové organizace. Účetnictví je vedenou v souladu se Zákonem č.563/1991 Sb. o účetnictví, Vyhláškou č.504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví a Českých účetních standardů pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.

2. Účetní knihy

1. Seznam účetních knih, v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Knihy, podle druhu jednotlivých dokladů:
 - a) Kniha vystavených faktur,
 - b) Kniha došlých faktur,
 - c) Pokladní kniha

Hlavní kniha, která zahrnuje syntetické účty podle účtové osnovy pro neziskové organizace, které obsahují:

- 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.
2. Při zpracování účetnictví jsou používány číselné řady pro jednotlivé typy dokladů dle účetního programu.

3. Účtová osnova

1. 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, sestavují účtovou osnovu včetně podrozvahových účtů. Podrozvahové účty jsou stanoveny v souladu s ustanoveními Českého účetního standardu pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, č. 401 a s vnitřními potřebami účetní jednotky. Účtová osnova, která obsahuje syntetické účty je k dispozici v aktuální podobě u účetní MAS.

4. Obecné informace a povinnosti

1. Účetním obdobím organizace je kalendářní rok.
2. Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny.
3. Účetní jednotka je povinná vést účetnictví úplné, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem:

- Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy, týkající se účetního období.
 - Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky.
 - Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí tímto zákonem.
4. Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.
 5. O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možnost tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
 6. Při vedení účetnictví je povinna dodržovat účtovou osnovu a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.
 7. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.
 8. Účetní jednotka nesmí měnit v průběhu účetního období způsoby oceňování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.
 9. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.
 10. Kontrola účetních dokladů:
 - Formální správnost
 - Jde o ujištění, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti zákonem č. 563/91 Sb. o účetnictví. Dále je kontrolováno, zda operace, které obsahují účetní doklady, byly nařízeny a schváleny odpovědnými pracovníky.
 - Věcná správnost
 - Jde o kontrolu souladu údajů, uvedených v účetním dokladu, se skutečností. Dále je prověřována správnost výše peněžních částek a správnost účetního období, do něhož má být účetní doklad zaúčtován.

Kontrolu věcné správnosti a schvalování účetních dokladů provádí účetní.

11. Účetní zápisy

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

12. Účetní knihy, znaky, zkratky

- Seznamy účetních knih a seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk použitých v účetnictví při označování účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a ostatních účetních písemnostech s uvedením jejich významu budou uloženy u účetní, který odpovídá i za jejich aktualizaci.
- Účetní MAS zpracovává následující položky:
 - účetní deník (dokladování chronologického uspořádání účetních zápisů)
 - jeden účetní deník v členění podle jednotlivých řad účetních dokladů
 - hlavní knihu (dokladování systematického uspořádání účetních zápisů)

- rozvaha
- výkaz zisků a ztrát
- vyhodnocení výdajů a příjmů (rozpočet a skutečnost)
- zpracování agendových knih - pokladní deník, knihy faktur

13. Číselné řady účetních dokladů

- BK - banka
- PF - došlé faktury
- VF - odeslané faktury
- PK - pokladna
- IN - vnitřní doklady

5. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému MAS Mohelnicko, z.s.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS Mohelnicko, z.s.
4. Směrnici a její novelizaci schvaluje rada spolku.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Směrnice byla schválena Radou spolku dne 2. 2. 2016.

Jiří Kvíčala, DiS.
předseda MAS Mohelnicko, z.s.