MAS BROUMOVSKO+

Vnitřní směrnice pro účetnictví

(VSÚ Vydání 06)

MAS Broumovsko+, z. s.
se sídlem: Klášterní 1, 550 01 Broumov
IČO: 270 06 808

účinnost od: 08. 08. 2018

Vypracovala:	Ing. Michaela Šumpíková, manažerka MAS; Alena Rusinová, finanční manažerka a účetní MAS
Datum a místo vydání:	08. 08. 2018, kancelář MAS, Broumov, Klášterní 1, 550 01
Přezkoumaly:	Bc. Kristýna Jagošová, manažerka MAS, Bc. Vladimír Grusman Předseda MAS (zastupující Zemědělské družstvo Šonov u Broumova)
Schválila:	Rada MAS, dne 16. 08. 2018
Ruší se:	Vnitřní směrnice pro účetnictví, Vydání 05 (schválené Radou MAS dne 28. 06. 2018)

Přehled provedených změn

Směrnice	Předmět aktualizace	Důvod změny	Účinnost
Směrnice č. 5 Podpisové vzory a kompetence	Článek 2, Jednání a podpisové vzory, bod 4 Přehled podpisových vzorů MAS Broumovsko+, z. s.	Změna Předsedy a Místopředsedy MAS	08. 08. 2018

Obsah

1) Systém zpracování účetnictví
2) Oběh účetních dokladů
3) Odpisový plán
4) Harmonogram účetní závěrky
5) Podpisové vzory a kompetence
6) Inventarizace
7) Pokladna
8) Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
9) Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad

Směrnice č. 1

Systém zpracování účetnictví

Článek 1
Předmět úpravy

1. Tato směrnice upravuje systém zpracování účetních dat účetní jednotky. Směrnice obsahuje základní údaje o používaném účetním programu, informace o vedených účetních knihách a účetním rozvrhu.
2. Účetní jednotkou je Místní akční skupina Broumovsko+, z. s. (dále jen MAS).
3. Účetnictví je vedeno v souladu s platnými právními předpisy. Jedná se především o zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášku č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání).
4. Účetní období je shodné s kalendářním rokem.
5. Účetnictví účetní jednotky zpracovává účetní MAS. Účetní ke zpracování účetnictví využívá účetní program Money S3. Účetní jednotka vede podvojné účetnictví pro neziskové organizace.
6. Za dodržování a aktualizaci této směrnice dle platných právních předpisů zodpovídá účetní MAS.

Článek 2
Účetní knihy

1. V souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů vede účetní jednotka:
    a. hlavní knihu (peněžní deník), která obsahuje syntetické účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky, u kterých jsou vedeny:
        - zůstatky účtu ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá,
        - souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
        - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

        V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).
    b. pokladní deník,
    c. knihu přijatých faktur,
    d. knihy analytických účtů, v nichž se podrobněji:
        - rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy,

- zabezpečují vazby na zůstatky, případně obraty příslušných syntetických účtů.

e. knihy podrozvahových účtů.

2. Při zpracování účetnictví jsou používány číselné řady pro jednotlivé typy dokladů dle nastavení účetního programu Money S3.

Článek 3
Účtový rozvrh

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, ve znění pozdějších předpisů, se sestavuje účtový rozvrh včetně analytických a podrozvahových účtů. Analytické a podrozvahové účty jsou stanoveny v souladu s ustanoveními Českého účetního standardu pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.
2. Účtový rozvrh, který obsahuje syntetické a analytické účty je k dispozici v aktuální podobě u účetní MAS.

Směrnice č. 2

Oběh účetních dokladů

Článek 1
Význam, účel a závaznost směrnice

1. Tato směrnice vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo jsou součástmi účetních dokladů nebo na ně vzhledem k povaze použití navazují.
2. Tato směrnice 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 zejména ze zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, z Českých účetních standardů pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání a z daňových zákonů.
3. Směrnice rozlišuje účetní doklady a postup oběhu od přijetí dokladu až po jeho zaúčtování včetně přezkušování.
4. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MAS.
5. Za aktualizaci této směrnice dle platných právních předpisů zodpovídá účetní MAS.

Článek 2
Předmět úpravy

1. Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnitřních (interních) a vnějších účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž se účtuje v účetnictví. Jedná se především o doklady popsané v následujícím textu.

   a. doklady-výdajová část

      - došlé faktury a dobropisy neinvestiční (provozní) povahy,
      - doklady k účtování o majetku,
      - doklady k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a k srážkám z mezd,
      - doklady při poskytování náhrad při pracovních cestách,
      - doklady k ostatním platbám.

   b. doklady-příjmová část

      - vydané faktury,
      - daňové doklady k potvrzení platby zálohy.

   c. pokladní doklady

      - příjmové,
      - výdajové,

- stvrzenky.

d. bankovní doklady

- bankovní výpisy,
- doklady o výběru či vkladu hotovosti na bankovní účet.

e. jiné důležité účetní písemnosti: Jiné důležité účetní písemnosti, které se přímo můžou stát účetním dokladem, nebo jsou pro účetní případy důležité. Jedná se např. o:

- vyúčtování dotací,
- daňová přiznání,
- nájemní, kupní nebo jiné smlouvy,
- zápisy z inventury,
- vyúčtování služební cesty,
- směrnice,
- apod.

Článek 3
Náležitosti účetních dokladů

1. V souladu s § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je účetní doklad označen jako průkazný účetní záznam, pokud obsahuje tímto zákonem stanovené náležitosti:
   - označení účetního dokladu,
   - obsah účetního případu a jeho účastníky,
   - peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
   - okamžik vyhotovení účetního dokladu,
   - okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
   - podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
2. Účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují.
3. Ve směrnici Podpisové vzory a kompetence jsou uvedeny podpisové vzory osob, které odpovídají za věcnou nebo formální správnost účetních dokladů.

Článek 4
Fáze oběhu účetních dokladů

1. Fáze oběhu účetních dokladů jsou vznik účetního dokladu, příprava k zaúčtování, zaúčtování účetního dokladu, archivace, skartace.

   a. vznik účetního dokladu

      - účetní doklad vzniká pro potřeby organizace buď dnem přijetí dokladu do organizace, nebo dnem vystavení dokladu v případě dokladů vystavovaných organizací,
      - každý účetní doklad musí projít kontrolou formální správnosti, což představuje kontrolu náležitostí účetních dokladů, jak je uvedeno ve 3. článku této směrnice,
      - formální správnost dokladů kontroluje účetní MAS,
      - každý účetní doklad musí projít kontrolou věcné správnosti, což znamená přezkoušení správnosti údajů uvedených v účetních dokladech,
      - kontrolu věcné správnosti provádí pověřený manažer MAS, Předseda nebo Místopředseda MAS, kteří ji následně potvrdí svým podpisem (viz směrnice Podpisové vzory a kompetence).

   b. příprava k zaúčtování

      - všechny účetní doklady jsou před zaúčtováním opatřeny razítkem MAS a dvěma podpisy-podpis pověřeného manažera MAS, Předsedy nebo Místopředsedy MAS (osoby odpovědné za účetní případ), viz směrnice Podpisové vzory a kompetence,
      - za přípravu k zaúčtování je zodpovědný účetní MAS.

   c. zaúčtování účetního dokladu

      - každý zaúčtovaný doklad je opatřen podpisem účetní MAS (osoba odpovědná za zaúčtování dokladu), datem zaúčtování, příslušnými účty MD a D a číslem zakázky.
      - za správné zaúčtování dokladů zodpovídá účetní MAS,
      - účtuje se dle platného účtového rozvrhu.

   d. archivace

      - zaúčtované účetní doklady se uloží (archivují) podle druhů v návaznosti na číselné řady,
      - po uzavření účetního období se doklady založí podle Archivačního a skartačního řádu (směrnice).

   e. skartace

      - skartace představuje stanovení způsobu vyřazení dokladů, více viz směrnice Archivační a skartační řad.

Směrnice č. 3

Odpisový plán

Článek 1
Předmět úpravy

1. Tato směrnice popisuje způsob účtování a evidence dlouhodobého hmotného a dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.
2. Účtování a evidence výše zmíněného majetku budou provedeny v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dále budou provedeny v souladu s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.
3. Za dodržování a aktualizaci této směrnice dle platných právních předpisů zodpovídá účetní MAS.

Článek 2
Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

1. Nově pořízený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek ve smyslu zákona o účetnictví se zatřídí do příslušných odpisových skupin.
2. Na položku nehmotného majetku účtuje účetní jednotka majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok vymezený výše uvedenou vyhláškou, jehož ocenění převyšuje částku 60 000 Kč.
3. Na položku dlouhodobého hmotného majetku účtuje účetní jednotka majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok vymezený výše uvedenou vyhláškou, jehož ocenění převyšuje částku 40 000 Kč.
4. Podkladem pro vyřazení majetku je vyřazovací protokol (vzor viz příloha této směrnice).

Článek 3
Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

1. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je v rozmezí od 1 000 Kč do 60 000 Kč účtuje účetní jednotka přímo do spotřeby. Tento majetek je evidován v operativní evidenci účetního programu (seznam majetku).
2. Drobný dlouhodobý hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je v rozmezí od 500 Kč do 40 000 Kč účtuje účetní jednotka přímo do spotřeby. Tento majetek je evidován v operativní evidenci účetního programu (seznam majetku).

Vyřazovací protokol

Příloha Směrnice č. 3 Odpisový plán

Vyřazovací protokol		
	Datum vyřazení:	
	Inventární číslo (číslo):	
Název majetku:		

Důvod vyřazení:		
☐ likvidace	☐ prodej	☐ jiný důvod

Popis závady (opotřebení): *(v případě vyřazení z důvodu likvidace)*

Vyjádření servisu, znalce:	

Schválil:	
Vyřadil:	
Zaúčtováno:	

Směrnice č. 4

Harmonogram účetní závěrky

Článek 1
Předmět úpravy

1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k postupu prací při roční účetní závěrce účetní jednotky, při které bude zjištěn stav majetku a závazků ke stanovenému datu, výsledku hospodaření a bude sestavena účetní závěrka (Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty).
2. Povinnost sestavení účetní závěrky je stanovena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Postup při uzavírání a otevírání účetních knih je stanoven Českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.
3. Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha k účetní závěrce budou sestavovány vždy k rozvahovému dni, tzn. ke dni řádné účetní závěrky (k 31. 12. příslušného účetního období) nebo v případě sestavení mimořádné účetní závěrky.
4. Za dodržování této směrnice a aktualizaci dle platných právních předpisů zodpovídá účetní MAS.

Článek 2
Postup prací při řádné účetní závěrce

1. Při řádné účetní závěrce se postupuje následovně: inventarizace veškerého majetku a závazků, vyhodnocení výsledků inventarizace a zaúčtování inventarizačních rozdílů. Termín inventarizace je stanoven vždy k 31. 3. následujícího roku.

Článek 3
Účetní uzávěrka, účetní závěrka

1. Uzavírání účtů a vlastní uzavírání účetních knih je stanoveno takto:
    a. Kontrola úplnosti účetnictví, tzn., zda byly zaúčtovány všechny účetní případy vztahující se k příslušnému účetnímu období.
    b. Kontrola obratů na všech výsledkových a rozvahových účtech.
    c. Výpočet daňové povinnosti a případné zaúčtování splatné daně z příjmů.
    d. Uzavření účetních knih.
2. Účetní závěrka bude sestavena v souladu s ustanovením § 18 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní závěrku tvoří:
    a. Rozvaha (bilance),
    b. Výkaz zisku a ztráty,
    c. Příloha k účetní závěrce.

Směrnice č. 5

Podpisové vzory a kompetence

Článek 1
Význam, účel a závaznost směrnice

1. Ustanovení této směrnice určuje podpisové kompetence osob oprávněných za MAS podepisovat a MAS zavazovat. Stanovuje podmínky a způsoby, za kterých tak mohou činit, aby byl zajištěn jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencí.
2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MAS.
3. Za aktualizaci této směrnice dle platných právních předpisů zodpovídá účetní MAS.

Článek 2
Jednání a podpisové vzory

1. Právo jednat za MAS má:
    a. statutární orgán (Předseda, Místopředseda MAS),
    b. manažer MAS,
    c. účetní MAS (která je při provozování MAS pověřena určitou činností a zároveň je zmocněna vykonávat všechny úkony, jež jsou při této činnosti obvyklé),
    d. zástupce na základě plné moci nebo pověření, která obsahuje:
        - nadpis (plná moc, pověření),
        - příjmení, jméno, titul, bydliště a rodné číslo (v případě fyzické osoby),
        - obchodní jméno, sídlo a identifikační číslo (v případě právnické osoby),
        - rozsah (účel zmocnění),
        - omezení doby, na kterou je plná moc udělena,
        - datum udělení plné moci,
        - podpis statutárního orgánu MAS,
        - prohlášení zmocněnce, že plnou moc přijímá.
2. Přehled podpisových vzorů charakterizuje pravomoci a odpovědnosti, tzn. oprávnění konkrétních pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných písemností v účetní jednotce.
3. V případě potřeby (v souladu se Stanovami MAS) je třeba daný úkon předem projednat v příslušném orgánu MAS.

4. Přehled podpisových vzorů v MAS Broumovsko +, z. s.:

Dokument	Osoby oprávněná ke schválení	Podpisový vzor
Účetní doklady: kontrola věcné správnosti (podpis minimálně 2 osob)	Bc. Vladimír Grusman, zastupující Předsedu MAS	
	Mgr. Eva Mücková, zastupující Místopředsedu MAS	
	Ing. Michaela Šumpíková, manažerka MAS	
	Bc. Kristýna Jagošová, manažerka MAS	
Účetní doklady: kontrola formálních náležitostí, zaúčtování	Alena Rusinová, účetní MAS	
Operace související s běžným bankovním účtem (podpis minimálně 2 osob)	Bc. Vladimír Grusman, zastupující Předsedu MAS	
	Mgr. Eva Mücková, zastupující Místopředsedu MAS	
	Ing. Michaela Šumpíková, manažerka MAS	
	Bc. Kristýna Jagošová, manažerka MAS	
	Alena Rusinová, účetní MAS	
Provedení inventarizace (podpis minimálně 2 osob)	Alena Rusinová, účetní MAS	
	Bc. Vladimír Grusman, zastupující Předsedu MAS	
	Mgr. Eva Mücková, zastupující Místopředsedu MAS	
Uzavírání smluv, pojistných smluv, žádost o dotaci, úvěr	Bc. Vladimír Grusman, zastupující Předsedu MAS	
	Mgr. Eva Mücková, zastupující Místopředsedu MAS	
Uzavírání a změny pracovního poměru	Bc. Vladimír Grusman, zastupující Předsedu MAS	
	Mgr. Eva Mücková, zastupující Místopředsedu MAS	
Cestovní příkazy, žádanky o přepravu osob, propustky, dovolenky, výkazy práce	Ing. Michaela Šumpíková, manažerka MAS	
	Bc. Kristýna Jagošová, manažerka MAS	
	Mgr. Michaela Baxová, manažerka MAP	
	Alena Rusinová, účetní MAS	
	Bc. Vladimír Grusman, zastupující Předsedu MAS	
	Mgr. Eva Mücková, zastupující Místopředsedu MAS	

Pozn.: U všech výše uvedených dokumentů (kromě kontroly formálních náležitostí účetních dokladů) tyto dokumenty podepisuje primárně Předseda, případně Místopředseda MAS. V jeho nepřítomnosti může být podpis nahrazen dalšími kompetentními osobami uvedenými v přehledu podpisových vzorů.

Směrnice č. 6

Inventarizace

Článek 1
Význam, účel a závaznost směrnice

1. Provedení inventarizace majetku a závazků je upraveno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (§ 29- § 30). Řádně provedená inventarizace je podmínkou pro dodržení podmínky průkaznosti účetnictví účetní jednotky.
2. Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví na rozvážných účtech a podrozvahových účtech.
3. Termín inventarizace je stanoven vždy k 31. 3. následujícího roku.
4. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MAS.
5. Za aktualizaci této směrnice dle platných právních předpisů zodpovídá účetní MAS.

Článek 2
Postup při provádění inventarizace

1. Skutečné stavy majetku hmotné a nehmotné povahy se ověřují fyzickou inventurou, při kontrole hmotného investičního majetku se kontroluje i jeho příslušenství.
2. Stavy závazků a ostatních složek majetku se ověřují inventurou dokladovou, kde se skutečný stav majetku a závazků ověřuje podle dokladů a podle karet majetku.

Článek 3
Inventurní soupisy

1. Stavy majetku a závazků se zaznamenávají v inventárních soupisech, které jsou opatřeny podpisem osob odpovědných za provedení inventarizace (viz směrnice Podpisové vzory a kompetence).
2. Inventurní soupis obsahuje jednoznačnou identifikaci majetku, ocenění majetku a závazků v Kč, označení jednotlivých stran, součty peněžních hodnot.

Článek 4
Inventarizační zápis

1. Inventarizační zápis je shrnutím všech podstatných skutečností o provedených inventurách, včetně inventurních závěrů.
2. Inventarizační zápis obsahuje označení inventarizovaného majetku, termín provedení inventarizace, přehled vyhotovených inventurních soupisů, porovnání stavu skutečného se stavem účetním ke dni inventarizace, přehled inventarizačních rozdílů, návrh na likvidaci

inventarizačních rozdílů, datum vyhotovení inventarizačního zápisu a podpis osoby odpovědné za inventarizaci (viz Podpisové vzory a kompetence).

3. Inventarizační zápis vyhotovuje účetní MAS.

Směrnice č. 7

Pokladna

Článek 1
Předmět úpravy

1. Ustanovení směrnice určují organizační začlenění pokladny, úkoly zabezpečované pokladnou a bezpečnostní opatření související s pokladnou. Dále se směrnice věnuje zálohám a jejich vyúčtování, úschově pokladních dokladů a inventarizaci pokladny.
2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MAS.

Článek 2
Organizační začlenění

1. V rámci organizačního schématu je pokladna součástí kanceláře MAS. Za chod pokladny zodpovídá účetní MAS.
2. Při dlouhodobé nepřítomnosti účetní (nemoc, školení, dovolená aj.) zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny pověřený manažer MAS.
3. Za stav pokladny odpovídá, na základě dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty, účetní MAS a pověřený manažer MAS.

Článek 3
Úkoly zabezpečované v rámci pokladny

1. V rámci pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:
    a. příjem peněžní hotovosti (zejména členské příspěvky),
    b. výdej peněžní hotovosti (zejména úhrada za dodané zboží a služby, proplacení cestovních příkazů),
    c. zabezpečení styku s bankovním ústavem (zejména dotace pokladny ze zdrojů na běžném účtu).
2. Na výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady a je vedena pokladní kniha. Tyto doklady jsou zároveň průběžně zaúčtovány na příslušné účty.
3. Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací si účetní na konci každého měsíce uzavře pokladní deník. Zůstatek si zkontroluje na fyzický stav hotovosti v pokladně.
4. Každý příjmový i výdajový pokladní doklad musí být řádně očíslován a musí obsahovat všechny předepsané náležitosti, které jsou dány zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
5. K drobným nákupům zboží a služeb za hotové může používat účetní MAS (případně pověřený manažer MAS) zálohy z pokladny, které řádně vyúčtuje do pěti pracovních dní.

Článek 4
Bezpečnostní opatření

1. Hotovost a ceniny se ukládají do trezoru, který je uzamčen. Klíče od trezoru má účetní a pověřený manažer MAS. Tyto osoby jsou zodpovědné za to, aby nedošlo ke ztrátě klíčů.
2. V pokladně smí zůstat denně hotovost maximálně ve výši 10 tis. Kč. Prostředky nad výše uvedený limit budou odvedeny do banky.
3. Pokladní doklady jsou dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, uschovávány po dobu 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají.

Článek 5
Inventarizace pokladny

1. Inventarizace prostředků v hotovosti je provedena fyzicky, a to nejméně jednou ročně, k datu účetní závěrky, tj. k 31. 12. příslušného roku.
2. Inventarizace prostředků v hotovosti provádí účetní MAS, popřípadě pověřený manažer MAS.
3. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je inventurní soupis pokladní hotovosti.
4. Za inventarizaci prostředků v hotovosti zodpovídá účetní MAS, popřípadě pověřený manažer MAS.

Směrnice č. 8

Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Článek 1
Předmět úpravy

1. Ustanovení směrnice stanovují takové zásady účtování, které povedou ke správnému a věrnému vyčíslení výsledku hospodaření. Z tohoto důvodu je třeba náklady a výnosy zahrnout do období, se kterým časově a věcně souvisejí.
2. Ustanovení směrnice se řídí především zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími předpisy.
3. Podle této směrnice postupuje účetní MAS. Ostatní zaměstnanci MAS, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí.

Článek 2
Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

1. Náklady a výnosy se účtují v zásadě do období, se kterým časově a věcně souvisejí.
2. Opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se zachycují na položkách nákladů a výnosů, kterých se týkají.
3. 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:
    a. předplatné novin a časopisů,
    b. nákupy kalendářů a diářů na příští rok,
    c. pojistné,
    d. silniční známky nakoupené v prosinci.

    Za nevýznamné se považují částky nepřevyšující 2 000 Kč.
4. Časové rozlišení je nutné u nákladů a výnosů u částek převyšujících 2 000 Kč. V této souvislosti se rozlišují:
    a. náklady příštích období, zejména:
        - předem placené pojištění majetku (služebního vozidla, apod.)
    b. výdaje příštích období:
        - veškeré náklady placené pozadu (např. nájemné, došlé faktury po uzávěrce).

c. výnosy příštích období, zejména:

   – příjmy za plnění poskytovaná v pozdějším období (kromě záloh), např. dohodnuté předem placené příjmy z úroků, nájemného.

d. příjmy příštích období, zejména:

   – dodané nevyúčtované a nevyfakturované výnosy.

5. U účetních případů, které se časově rozlišují, musí být známy tyto skutečnosti:
   a. věcné vymezení,
   b. přesná částka,
   c. období, k němuž se částka vztahuje.
6. Všechny uvedené případy budou rozlišovány pouze koncem účetního období.

Článek 3

Přepočet valutových a devizových operací na českou měnu

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

Směrnice č. 9

Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad

Článek 1
Předmět úpravy

1. Směrnice upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách zaměstnancům MAS.
2. Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k vykonání práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště (místo výkonu práce, jak jej uvádí pracovní smlouva), včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.
3. Zahraniční pracovní cestou se rozumí pracovní cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě.
4. Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
5. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MAS.
6. Za aktualizaci této směrnice dle platných právních předpisů zodpovídá účetní MAS.

Článek 2
Dopravní prostředky užívané k pracovním cestám

1. K pracovním cestám je primárně užíváno služební vozidlo MAS (dle směrnice BOZP - Povinnosti a podmínky pro provoz a používání služebních vozidel), dále zejména veřejná doprava.

Článek 3
Poskytování náhrad

1. Zaměstnavatel zastoupený Předsedou nebo Místopředsedou MAS, který vysílá zaměstnance na pracovní cestu, určí místo nástupu na pracovní cestu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty. Tyto údaje jsou určeny před nástupem na pracovní cestu.
2. Každá pracovní cesta je povolována Předsedou nebo Místopředsedou MAS, případně pověřeným manažerem MAS (viz směrnice Podpisové vzory a kompetence).
3. Zahraniční pracovní cesta musí být předem projednána v Radě MAS.
4. Každá pracovní cesta je povolována prostřednictvím formuláře „Žádanka o přepravu", který je k dispozici v kanceláři MAS.
5. Zaměstnanci vysílanému na pracovní cestu přísluší:

a. stravné ve výši průměrné částky z rozsahu stanoveného zvláštním předpisem dle platné vyhlášky, tzn., stravné činí v případě, že bude zaměstnanec na pracovní cestě:
   - 5 - 12 hodin: 85 Kč,
   - 12 - 18 hodin: 130 Kč,
   - více než 18 hodin: 200 Kč.

b. náhrada prokázaných jízdních výdajů (př. jízdenky hromadné dopravy),

c. náhrada prokázaných výdajů za ubytování,

d. náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (př. poplatky za parkovné).

V případě zahraniční pracovní cesty zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši sazby podle vyhlášky MF pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.

6. V případě, kdy má zaměstnanec nárok na stravné dle platné vyhlášky, předloží zaměstnavateli do 10 pracovních dní po ukončení pracovní cesty písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty (cestovní příkaz). Zaměstnavatel cestovní příkaz schvaluje svým podpisem (viz směrnice Podpisové vzory a kompetence).

7. V případě, že zaměstnanec v kalendářním dni uskuteční více než jednu pracovní cestu, posuzují se nároky za každou pracovní cestu samostatně s vyloučením možnosti jednotlivé časové úseky sčítat.