# MAS Sedlčansko, o.p.s

## INTERNÍ SMĚRNICE

Vypracoval : Ervín Haintz, dne 1.12.2017
Platnost směrnice : od 1.1.2018

EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

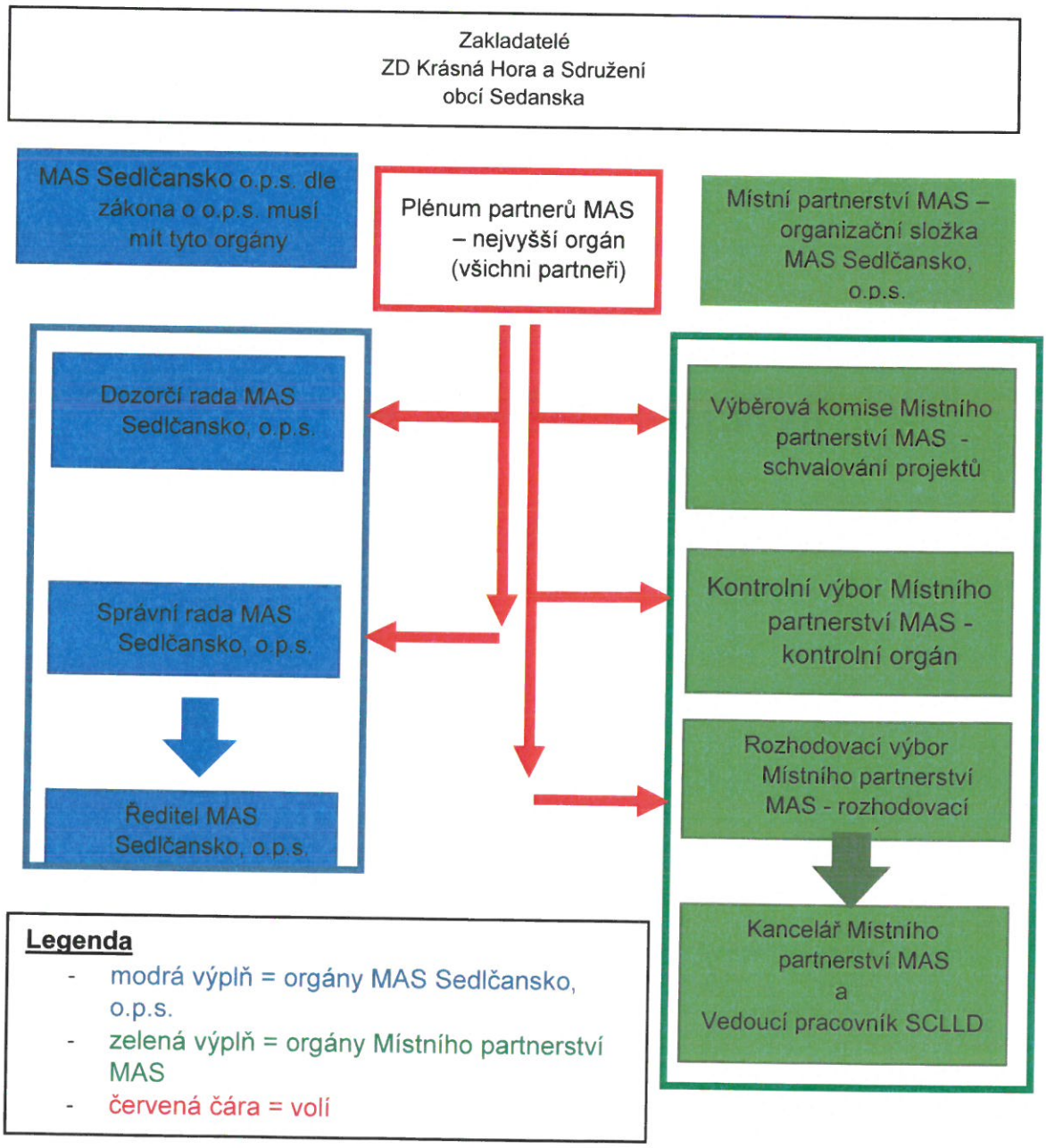
MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

**Základní informace o společnosti:**

Název organizace : MAS Sedlčansko, o.p.s.
Sídlo organizace : Petrovice 139, 262 55 Petrovice
IČ : 274 02 116
Webové stránky : www.mas-sedlcansko.eu

MAS Sedlčansko,o.p.s. Byla založena v listopadu 2005 ZD Krásná Horou a Sdružením obcí Sedlčanska. MAS je seskupení aktivních lidí, představitelů obcí, neziskových organiozací a podnikatelů, kteří se podílejí na návrhu a naplňování strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Schéma MAS Sedlčansko, o.p.s. (Zdroj MAS Sedlčansko)



# Směrnice č. 1

**Vedení účetnictví, účetní závěrka**

MAS Sedlčansko, o.p.s. vede podvojné účetnictví v souladu s právní úpravou České republiky, zejména v souladu s :

Zákon o účetnictví č. 563/1991Sb.
Vyhláška č. 504/2002 Sb
České účetní standardy pro účetní jednotky účtující podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.
Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.

Účetním obdobím je kalendářní rok. Rozvahovým dnem je poslední den v kalendářním roce. K tomuto datu se uzavírají účetní knihy, probíhá inventarizace majetku, závazků, sestavuje se účetní závěrka, kterou tvoří rozvaha, výkaz zisků a ztrát a přílohy. Z těchto údajů je čerpáno do výroční zprávy.

Na počátku nového účetního období, kterým je vždy 1. den v roce je sestaven účtový rozvrh včetně analytických účtů. Účtový rozvrh může být během účetního období doplňován.

MAS Sedlčansko vede tyto účetní knihy :

- Účetní deník
- Hlavní kniha
- Kniha závazků
- Kniha pohledávek
- Kniha majetku
- Kniha přijatých faktur
- Kniha vydaných faktur
- Pokladní kniha
- Kniha bankovních výpisů
- Mzdová agenda

# Směrnice č. 2

**Zpracování, oběh a úschova účetních dokladů**

Přijaté účetní doklady :

1. Veškeré přijaté účetní doklady / faktury, výdajové pokladní doklady a paragony / jsou shromážděny v knize došlých faktur v sídle společnosti. Příslušní pracovníci zajistí, aby účetní doklady do knihy došlých faktur osobně předali do 24hod. po obdržení nebo přepošlou na email vedoucího pracovníka SCLLD. Ten pak účetní doklad vytiskne a předá do knihy došlých faktur.

2. Vedoucí pracovník SCLLD prověří účetní doklad z hlediska věcné správnosti / zda odpovídá kupní smlouvě, objednávce a zda jsou v pořádku všechny číselné údaje /

3. Vedoucí pracovník SCLLD opatří každý účetní doklad spadající do projektu reg.č. CZ06.4.59/0.0/0.0/15-003/0001832 razítkem s uvedením reg.č.. Dále označí do jakého střediska má

být doklad zaúčtován symbolem MAS, MAP nebo SCLLD. V případě, že se jeden účetní doklad dělí na více středisek, vyznačí na faktuře na jaké středisko patří zaúčtovat a v jaké částce. Např. u účetního dokladu na 750,-- Kč - MAS 200,--Kč, SCLLD 550,--Kč.

4. Poté vedoucí pracovník SCLLD naskenuje doklad do účetní knihy vedené v elektronické podobě a zapíše do xls tabulky CASH FLOW vedené rovněž v elektronické podobě.

5. Jednou za týden zajistí vedoucí pracovník SCLLD předání účetních dokladů řediteli společnosti. Ředitel společnosti všechny doklady opatří svým podpisem a dá tak souhlas s jejich proplacení.

6. Ředitel společnosti bezodkladně předá účetní doklady účetní, která provede ještě kontrolu formální správnosti / zda mají účetní doklady všechny předepsané náležitosti dle zákona o účetnictví /. V případě, že ano, provede jejich úhradu do data splatnosti. V případě, že účetní doklad obsahuje formální chybu, nahlasí účetní tuto chybu vedoucímu pracovníkovi SCLLD a ten zajistí opravu účetního dokladu s dodavatelem.

Vydané účetní doklady :

Vystavení dokladu provede účetní na základě pokynů a podkladů od příslušného manažera MAS. Poté doklad zaúčtuje a vytiskne ve dvojím vyhotovení. Jedno vyhotovení je bez uvedení účtovacího předpisu a druhé s jeho uvedením, oba opatří svým podpisem. Druhý doklad účetní odešle odběrateli a zkontroluje, zda došlo k jeho proplacení na účet MAS.

# Směrnice č. 3

**Docházka a dovolená**

Každý zaměstnanec je povinen zapisovat se do knihy docházky s údajem příchodu a odchodu do zaměstnání, vyznačením dovolené, služební cesty a pracovní neschopnosti. Do 5. dne následujícího měsíce předají zaměstnanci, kteří vedou docházku v elektronické podobě tuto docházku vedoucímu pracovníkovi SCLLD se svým podpisem. Vedoucí pracovník SCLLD knihu docházky za daný měsíc předloží do 8.dne v měsíci mzdové účetní ke zpracování mezd.

Každý zaměstnanec je povinen řádně nahlásit žádost o čerpání dovolené vyplněním žádosti o dovolenou a to s předstihem minimálně 7 dní od data nástupu na dovolenou a to vedoucímu pracovníku SCLLD, který zajistí předání žádosti k odsouhlasení řediteli společnosti.

Každý zaměstnanec má nárok na 4 týdny dovolené.

Výplatní termín mezd je stanoven ke každému 15.v měsíci. Výplatní lístky pro všechny zaměstnance vyzvedne u mzdové účetní vedoucí pracovník SCLLD ihned po výplatách a předá zaměstnancům osobně v sídle společnosti.

# Směrnice č. 4

**Služební cesty**

Zaměstnavatel může v rámci výkonu své práce vyslat zaměstnavatele na služební cestu v souladu s § 157, odst. 3 zákoníku práce. Zaměstnanec použije k tomutu účelu veřejné dopravní prostředky či soukromý osobní automobil. V případě použití soukromého osobního automobilu se zaměstnanec zavazuje, že :

Vozidlo bude technicky způsobilé k provozu na poozemních komunikacích
Vozidlo bude obsahovat povinnou výbavu
Vozidlo bude pojištěno proti škodě způsobené odpovědností z prrovozu motorového vozidla
Vozidlo bude havarijně pojištěno

Každého prvního dne v kalendářním roce, doloží zaměstnanec pojištění vozidla kopií pojistných smluv a předloží kopii velkého technicvkého průkazu.

Dokumenty nutné k proplacení cestovného.

Každý zaměstnanec, který si nárokuje platbu cestovného musí s řádně vyplněným cestovním příkazem poředložit pozvánku na dané jednání s uvedením jména kdo jej pozval a presentaci event. zápis z jednání. Toto předloží vedoucímu pracovníkovi SCLLD nejpozději do 5.dne měsíce následujícího od konaného jednání, ten zajistí schválení k proplacení ředitelem společnosti a předá účetní k proplacení.

# Směrnice č. 5

**Archivační a skartační řád**

Předmětem archivace jsou:

- Účetní písemnosti dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. jako mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění – 50let, všechny ostatní účetní doklady, účetní knihy, účetní závěrky, výroční zprávy, inventurní soupisy, účtový rozvrh – 10let počínaje koncem účetního období, kterého se týká.

- Zápisy z valných hromad, z jednání výborů a komisí – 10let počínaje koncem účetního období, kterého se týká.
- Veškeré dokumentace související se strategií SCLLD a její realizací – min. do roku 2030.
- Dokumenty, které jsou jako originály vloženy do MS 2014+ není MAS povinna zajistit jejicjh uchování v originále na jiném místě, než MS 2014 +. To se netýká skenů či kopií dokumentů, které jsou do MS 2014 + vloženy.

Veškeré archivované písemnosti jsou archivovány ve skladu MAS na sdrese sídla společnosti.

Skartace dokumentů probíhá ve skartovacím stroji. Tím dojde ke znemožnění zneužití zápisů cizí osobou. Skartaci může provádět každý pracovník MAS s tím, že skartovaný dokument zapíše do skartační knihy. Ta se společně se skartovacím strojem nachází v sídle společnosti.

# Směrnice č. 6

**Odpisový plán**

Nehmotný a hmotný investiční majetek

Nehmotným investičním majetkem se rozumí nehmotný majetek s pořizovací cenou vyšší, než 60 000,-- Kč a dobou použitelnosti delší, než 1 rok. Hmotným investičním majetkem se rozumí hmotný majetek s pořizovací cenou vyšší, než 40 000,-- Kč a dobou použitelnosti delší, než 1 rok. Investiční majetek se zařadí do příslušných odpisových skupin podle §30 a přílohy k zákonu č.586/1992Sb. Zákona o dani z příjmu. Odpisování je prováděno rovnoměrně, účetní odpisy se rovnají odpisům daňovým a účtují se jednou jednou ročně.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí nehmotný majetek s pořizovací cenou do 60 000,-- Kč včetně a dobou použitelnosti delší, než 1 rok. Odpisování je prováděno rovnoměrně, účetní odpisy se rovnají odpisům daňovým a účtují se jednou ročně.
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek s pořizovací cenou do 20 000,-- Kč včetně bude účtován přímo do nákladů.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí hmotný majetek s pořizovací cenou nižší nebo rovnou 40 000,-- Kč a dobou použitelnosti delší, než 1 rok. Ten je zaúčtován přímo do nákladů.

# Směrnice č. 7

**Evidence majetku**

Tato směrnice upravuje evidenci majetku, která je vedena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a s Českými účetními standardy pro účetní jednotky.

V souladu s evidencí majetku jsou inventární předměty a zařízení označovány inventárními čísly.

Inventární knihy se vedou v xls tabulce.

O vyřazení nehmotného a hmotného majetku rozhoduje ředitel společnosti. Před vyřazením je pořízen protokol o vyřazení, kde je uveden důvod a způsob vyřazení, datum vyžazení a podpis odpovědné osoby za vyřazení majetku.

# Směrnice č. 8

**Inventarizace majetku a závazků**

Inventarizace majetku a závazků je upravena zákonem č. 563/1991 Sb. 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 v posledním měsíci účetního období.

Inventury

MAS stanovuje dvoučlennou inventarizační komisi ve složení vedoucí pracovník SCLLD a manažer projektu. Skutečné stavy majetku hmotné a nehmotné povahy se ověřují fyzickou inventurou, při kontrole hmotného majetku se kontroluje i jeho příslušenství. Stavy závazků a ostatních položek majetku se zjišťují inventurou dokladovou. Při inventuře pohledávek je nutné oddělit pohledávky v době splatnosti a po splatnosti. U pohledávek po splatnosti je nutné ověřit, zda byly učiněny kroky k jejich vymáhání.
Stavy majetku a závazků se zaznamenávají v inventárních soupisech, které musí být podepsány členy inventarizační komise. Inventarizační komise vyznačí v závěrečném protokolu případné inventurní rozdíly, uvede majetek, který svou současnou hodnotou neodpovídá účetnímu stavu a navrhne řešení např. ve formě vyřazení majetku z používání řediteli společnosti.

Pokladní hotovost

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti vedeny v jedné pokladně. Maximální výše hotovosti v pokladně může být 10 000,-- Kč. Hotovost převyšující tuto hranici může být vedena v pokladně pouze 24 hod., poté musí být vložena na běžný účet společnosti.
Pokladnu vede účetní, pokladna samotná se fyzicky nachází v sídle společnosti. Inventura pokladní hotovosti se vede 1x ročně k poslednímu dni účetního období.

# Směrnice č. 9

**Nákup služeb a majetku**

Postup při pořizování nákupu služeb či majetku v hodnotě převyšující 3 000,--Kč

Na danou službu či nákup zboží bude proveden průzkum trhu. Ten spočívá v zajištění 3 cenových nabídek. Z nich pak bude vybrán dodavatel s nejnižší cenovou nabídkou, pokud nebudou v zádání i jiná kritéria. Poté bude vypsána objednávka na dodavetele, kterou zaměstnanec předloží ke schválení vedoucímu pracovníku SCLLD. Pokud bude hodnota služby nebo zboží 10 000,-- a více, musí tuto objednávku schválit ředitel společnosti. Podpisem schválenou objednávku pak příslušný zaměstnanec odešle na dodavatele. Originál objednávky je ponechán v sídle společnosti do doby, než přijde faktura. Tato faktura je púak spérována s objednávkou, odsouhlasena správnost a odeslána účetní dle Směrnice č. 2 Zpracování, oběh a úschova účetních dokladů

# Směrnice č. 10

**Změny ve směrnicích**

Veškeré změny ve směrnicích je možné dělat pouze písemně a to formou dodatků. Seznámení se se směrnicemi potvrdí každý zaměstnanec svým podpisem.

Potvrzuji tímto, že jsem si řádně přečetl /a/ směrnice společnosti MAS Sedlčansko,o.p.s. ze dne 1.12.2017, rozumím jim a budu se dle nich řídit.

Bc. Přemysl Růžička

.....

Ing. Lucie Melčáková

.....

Ervín Haintz,MBA

.....

Jana Máchová, DiS

.....

Mgr. Jana Mašková

.....

Radmila Veselá, PhD.

.....

Eva Zirhutová

.....