

ÚČETNÍ ŘÁD Spolku JM-Net

Rada spolku dne 8.11.2012 schválila tento Účetní řád pro vedení účetnictví dle zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. v platném znění. Ten byl novelizován a schválen na Členské schůzi spolku konané dne 16.6.2016.

Účetní jednotka vede účetnictví v plném rozsahu a dle vyhlášky 504/2002 Sb. v platném znění.

Účtový rozvrh sestavuje spolek v software Abra pro každý rok a v průběhu roku je možné účetní rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k 1. lednu ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím roce, postupuje spolek podle tohoto rozvrhu i v následujícím roce

ČI.1

Základní pojmy a limity

1. Osoby

S každou osobou, bez ohledu na vztah ke spolku musí být uzavřena písemná dohoda o hmotné odpovědnosti, pokud je takové osobě svěřován majetek (ať hmotný či peněžní) vyšší než je limit.

skladník – zodpovídá za správnou evidenci veškerého majetku na skladě a za správné vytváření skladových karet; má podepsanou dohodu o hmotné zodpovědnosti Skladu,

hospodář spolku – kontroluje evidenci majetku ve spolku a pořízený majetek přiřazuje k fakturám

pokladník – zodpovídá za správnou evidenci a vedení pokladny spolku; má podepsanou hmotnou zodpovědnost,

koordinátor akce – pověřený člen spolku, který za danou akci zodpovídá,

účetní – zodpovídá za vedení účetnictví spolku,

správce účtu – zodpovídá za veškeré platební operace spolku. Je jmenován Radou spolku, má podepsanou hmotnou zodpovědnost,

radní – člen Rady spolku.

2. Účetní doklad musí obsahovat:

a) označení účetního dokladu,

b) obsah účetního případu a jeho účastníky,

c) celkovou peněžní částku nebo informaci o množství a ceně za měrnou jednotku,

d) datum vyhotovení účetního dokladu,

e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem vyhotovení,

f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za jeho záúčtování.

3. Limity

3.1. Rada spolku stanovuje následující limity:

- Předseda spolku – samostatně schvaluje nákup zboží či služeb v rozsahu 20.000,- Kč/týden
- Pokladník – přijímá doklady za drobné vydání. Doklady nad 3.000,- proplácí pouze, pokud se jedná o čerpání předem schváleného projektu
- Limit maximálního denního zůstatku pokladny je stanoven na 40.000 Kč.

3.2. Rada spolku může ve výjimečných případech výše uvedené limity jednorázově změnit. O jednorázové změně limitu musí existovat záznam Rady o schválení.

Čl. 2

Oběh účetních dokladů

1. Pokladní doklady

1.1. Výdajové doklady zhotovuje pokladník na základě předložených daňových dokladů na drobné a jiné výdaje. Po kontrole všech náležitostí je zaeviduje i do pokladní knihy v účetním systému a přiloží elektronický obraz dokladů.

1.2. Proplacení pokladního dokladu probíhá na základě podpisu přebírajícího na výdajový doklad. Pokladní doklady jsou uschovány v sídle spolku.

1.3. Je-li požadována platba z pokladny vyšší než 1.000 Kč, je třeba o tom Pokladníka informovat 2 dny předem.

1.4. Inventarizace pokladny je prováděna členy Inventarizační komise.

2. Faktury

Přijaté faktury jsou koordinátorem akce prověřeny po věcné stránce z hlediska množství dodaného materiálu, z hlediska číselné (početní) správnosti. Věcnou a číselnou správnost následně potvrdí na faktuře svým podpisem.

Poté jsou předány elektronicky nebo fyzicky Skladníkovi, který podle pravidel evidence (viz.níže) provede naskladnění jednotlivých položek včetně jejich evidence v účetním systému ABRA (DRM a DDHM). Na faktury doplní kódy nově zaevidovaného DRM a DDHM, a částky za 1ks vč. DPH. Vše musí být zaznamenáno při kontrole na doklad před skenováním. Věcnou a číselnou správnost následně potvrdí na faktuře svým podpisem.

Faktury jsou následně spolu s ostatními doklady (dodací listy, kopie objednávků, atd.) neprodleně předány Účetní k účetní evidenci, formální kontrole, zaúčtování a naskenování do účetního systému ABRA. Naskenované faktury jsou v účetním systému dále elektronicky párovány s evidovaným

majetkem (DRM a DDHM) Hospodářem spolku. Veškeré papírové doklady (platební doklady, dodací listy atd.) jsou uschovány v sídle spolku.

3. Bankovní výpisy

Bankovní výpisy jsou doručeny Správcem účtu účetní do 10.dne následujícího měsíce v elektronické podobě (formát GPC).

ČI. 3 Majetek

3.1. Majetek se člení na:

- dlouhodobý nehmotný majetek (DNHM)
- dlouhodobý hmotný majetek (DHM)
- dlouhodobý finanční majetek (DFM)
- drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)
- drobný majetek (DRM)

3.2. Dlouhodobý nehmotný majetek (DNHM)

Je majetek, jehož cena je vyšší než 60.000,- Kč a doba použitelnosti je delší jednoho roku. Tento je veden v evidenci majetku systému ABRA.

3.3. Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

Je majetek, jehož cena je vyšší než 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší jednoho roku. Tento je veden v evidenci majetku systému ABRA.

3.4. Dlouhodobý finanční majetek (DFM)

Je majetek, jehož doba držení je delší než jeden rok a je pořízován za účelem získat vliv ve společnosti, do níž investuje; využití vlastnictví k ekonomickému ovládnání a kontrole jiné účetní jednotky prostřednictvím podílové účasti na jejím základním kapitálu (podílové cenné papíry), finanční půjčky s dobou splatnosti delší než 1 rok apod. Dále sem patří uložení volných peněžních prostředků do různých nemovitostí, uměleckých sbírek a předmětů z drahých kovů nebo pořízení takových majetkových složek v očekávání růstu jejich ceny a dosažení většího zisku jejich prodejem. Tento je veden v evidenci majetku systému ABRA.

3.5. Drobný Dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)

Je majetek, jehož cena je vyšší než 500,- Kč a nižší nebo rovna 40.000,-Kč nebo má sériové číslo a doba použitelnosti je delší než jeden rok. Tento se vede v evidenci systému ABRA a účtuje se do spotřeby.

3.6. Drobný majetek (DRM)

Je majetek, jehož cena je menší nebo rovna než 500,- Kč nebo jeho použitelnost je kratší než jeden rok. Tento majetek se neeviduje.

ČI. 4

Evidence majetku

1. Veškerý majetek je elektronicky zapsán na kartách majetku v účetním systému ABRA. Karta obsahuje:

- evidenční číslo, které je přidělováno při pořízení majetku
- název majetku
- sériové číslo majetku, je-li k dispozici
- umístění majetku (číslo a jméno přístupového bodu nebo jméno člena, kterému byl majetek zapůjčen).
- datum pořízení majetku
- způsob odpisování, zařazení do odpisové skupiny a doba odepisování
- pořizovací cena vč. DPH

2. Vyřazení a likvidace majetku

2.1. Vyřazovacímu a likvidačnímu řízení podléhají předměty vedené v evidenci majetku. Vyřazení majetku se uskutečňuje několika způsoby:

- prodejem
- darováním
- likvidací
- v důsledku škody na majetku (např. při bouřkách) nebo zcizení

2.2. Ve všech případech se majetek vyřazuje z evidence až po projednání inventarizační komisí.

2.3. O vyřazení majetku z evidence rozhodne písemně inventarizační komise. Majetek je následně zlikvidován, nebo navržen k prodeji. Vyřazení z evidence provede hospodář příp. skladník a předá účetní protokol o vyřazení

3. Inventarizace majetku a závazků

3.1. Inventarizace majetku a závazků bude provedena ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví § 29 a 30 v platném znění.

3.2. Inventarizace se provádí k rozhodnému datu 31.12. daného roku. Dle §29 zákona o účetnictví se inventarizace sestavuje k datu účetní uzávěrky.

3.3. Inventarizace se skládá z:

- A) inventury peněžních prostředků
- B) inventury pohledávek a závazků
- C) fyzické inventury majetku

3.4. Minimálně tříčlennou inventarizační komisi jmenuje Rada **spolku** měsíc před provedením plánované inventury. Rada může na návrh inventarizační komise navrhnout i zřízení dílčích inventarizačních komisí, které budou podléhat hlavní inventarizační komisi.

3.5. Skutečné stavy při inventarizaci se zaznamenají do inventarizačních soupisů, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace a **současně i osobou** odpovědnou za zjištění skutečnosti.

3.6. Po provedení inventarizace sepíše a předá Radě předseda inventarizační komise konečný inventarizační zápis, který obsahuje:

1. druh inventarizace
2. datum zahájení a dokončení inventarizace
3. způsob zjišťování
4. přehled vyhotovených soupisů
5. inventarizační rozdíly
6. příčiny inventarizačních rozdílů
7. vyjádření odpovědných osob ke vzniklým inventarizačním rozdílům
8. datum vyhotovení inventarizačního zápisu
9. **datum, ke kterému se sestavuje účetní závěrka**
10. podpisy inventarizační komise

3.7. Dle výsledku inventarizace Rada rozhodne o dalším postupu.

Čl. 6

Platnost a účinnost účetního řádu

Tento účetní řád je platný a účinný dnem jeho schválení Radou **spolku**.