
MAS Litomyšlsko o.p.s.



Zápis z jednání Správní rady

Datum jednání: 22. 5. 2019 14:00 hod.
Místo konání: Borská 125, 539 44 Proseč

Přítomni:

Správní rada se sešla v usnášeníschopném složení (viz prezenční listina).

Program:

1. Zahájení 2
2. Šablony pro NNO 2
3. Interní předpis 2
4. Ostatní 2

Podklady k jednotlivým bodům jednání byly předem diskutovány a vzešlé podklady byly všem členům Správní rady zaslány předem v elektronické podobě.

1. Zahájení

V rámci zahájení byl přijat program jednání, zapisovatelem byl stanoven Petr Vomáčka, ověřovatelem zápisu byl zvolen František Bartoš (předseda Správní rady).

2. Šablony pro NNO

Správní rada byla již dříve seznámena s výzvou OP VVV č. 02_18_071 Zvyšování kvality neformálního vzdělávání, která je zaměřena na podporu nestátních neziskových organizací pracujících s dětmi a mládeží. Záměrem je podání žádosti o podporu projektu zastřešujícího dílčí projekty konečných žadatelů z území působnosti MAS. Od posledního jednání Správní rady provedla kancelář MAS mapování zájmu subjektů (potenciálních žadatelů) v regionu a byly zajištěny podmínky pro zapojení MAS do této výzvy OP VVV (zejména dohoda na personálním zajištění přípravy zastřešujícího projektu). Proběhla diskuze.

USNESENÍ Správní rady MAS Litomyšlsko o.p.s. č. SR/01/05/2019:

Správní rada MAS Litomyšlsko o.p.s. schvaluje zapojení MAS (přípravu a podání žádosti o podporu zastřešujícího projektu) do výzvy OP VVV č. 02_18_071 Zvyšování kvality neformálního vzdělávání, čímž potvrzuje neformální dohodu per rollam z 26. 4. 2019.

Pro usnesení: 4

Proti usnesení: 0

Zdržel/i se: 0

3. Interní předpis

Ředitel MAS informoval Správní radu o průběhu povinného externího auditu MAS za rok 2018 a o tom, že z něj nevzešla žádná negativní zjištění. Nezávislý auditor ovšem ve svém dopise formuloval několik doporučení a navrhl příslušná opatření. Z tohoto důvodu byla doplněna a upravena směrnice „VEDENÍ ÚČETNICTVÍ, OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ“. Její výsledný návrh (účinnost od 1. 6. 2019) Správní rada projednala, proběhla diskuze.

USNESENÍ Správní rady MAS Litomyšlsko o.p.s. č. SR/02/05/2019:

Správní rada MAS Litomyšlsko o.p.s. schvaluje interní předpis-směrnici „VEDENÍ ÚČETNICTVÍ, OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ“ ve znění uvedeném v příloze zápisu.

Pro usnesení: 4

Proti usnesení: 0

Zdržel/i se: 0

4. Ostatní

Správní rada byla informována o tom, že možnost čerpání dosavadního provozního úvěru (s účelem financování projektu „Administrace a animace 2017+“ z IROP SC 4.2, v rámci realizace schválené SCLLD 2014-20) skončí 31. 7. 2019. Správní rada pověřila zaměstnance

kanceláře MAS připravením žádosti o nový navazující úvěr obdobných parametrů, která bude následně předložena Správní radě k projednání.

Ředitel MAS seznámil Správní radu s dosavadním průběhem mid-term evaluace realizace SCLLD a s předpokladem jejího dokončení. Finální evaluační zpráva bude následně předložena příslušným orgánům MAS k projednání a schválení a odevzdána na MMR-ORP.

Proseč 24. 5. 2019

.....
František Bartoš
(předseda Správní rady)
(ověřovatel zápisu)

.....
Petr Vomáčka
(ředitel MAS Litomyšlsko o.p.s.)
(zapisovatel)

VEDENÍ ÚČETNICTVÍ, OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

MAS Litomyšlsko o.p.s.

Borská 125, 539 44, Proseč

IČO: 27506096

1. Vedení účetnictví

Vedení účetnictví MAS Litomyšlsko o.p.s. se řídí příslušnými ustanoveními platného zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění vyhlášky č. 476/2003 Sb., vyhlášky 548/2004 Sb., vyhlášky č. 400/2005 Sb. a vyhlášky č. 471/2008 Sb.

Účetním obdobím je kalendářní rok.

Účetnictví je zpracováváno externě dodavatelskou firmou na základě uzavřené smlouvy.

Účetní data se zpracovávají elektronicky, používá se účetní program MRP.

Úschova účetních písemností:

Účetní doklady jsou uschovávány po dobu stanovenou zákonem o účetnictví, zákonem č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění a zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, v platném znění. Účetní jednotka je povinna označit a uspořádat účetní doklady tak, aby bylo zřejmé, kterého účetního období se týkají, a dále tak, aby z nich byla zřejmá otázka odpovědnosti a obsahové a věcné správnosti.

Účetní doklady včetně příloh jsou v originále uloženy v kanceláři MAS Litomyšlsko o.p.s. Archivace a skartace se řídí aktuálně platnou legislativou a podmínkami upravujícími jednotlivé zdroje financování.

Náklady a výnosy rozdělujeme dle středisek. Každý projekt má své číslo střediska, které je číselně označeno na fakturách a dalších účetních dokladech.

Hlavní činností MAS Litomyšlsko o. p. s. je realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje. O všech souvisejících nákladech a výnosech je účtováno převážně na středisku č. 17 IROP.

Další činnosti MAS Litomyšlsko o.p.s. jsou účtovány na jednotlivá střediska aktuální v daném roce podle zdrojů financování.

Hospodářská činnost – poradenství a zajištění školení – středisko č. 10.

Na tomto středisku bude účtováno o všech nákladech a výnosech, které se netýkají hlavní činnosti MAS Litomyšlsko o.p.s.

MAS Litomyšlsko o.p.s. není plátcem DPH, protože v hospodářské činnosti není překročen obrát 1 mil. Kč za sledované období.

Společnosti nevzniká povinnost elektronicky evidovat tržby (EET).

V hlavní činnosti MAS Litomyšlsko o.p.s. jsou osvobozeny dotace na programy a přijaté dary.

Účetní jednotka používá široký základ daně.

Účtování a evidence dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku budou provedeny v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání a s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., č. 401 až 414.

Na položku dlouhodobého nehmotného majetku účtuje účetní jednotka majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok vymezený shora uvedenou vyhláškou, jehož ocenění převyšuje částku 60 000 Kč.

Na položku dlouhodobého hmotného majetku účtuje účetní jednotka majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok vymezený shora uvedenou vyhláškou, jehož ocenění převyšuje částku 40 000 Kč.

Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku budou prováděny podle odpisového plánu. Účetní odpisy jsou rovny daňovým odpisům.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je do 60 000 Kč účtuje účetní jednotka přímo do spotřeby. Tento majetek je evidován v operativní evidenci. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek se účtuje na podrozvahový účet.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jehož ocenění je do 40 000 Kč účtuje účetní jednotka přímo do spotřeby. Tento majetek je evidován v operativní evidenci. Drobný dlouhodobý majetek se účtuje na podrozvahový účet.

Dotovaný majetek MAS Litomyšlsko o.p.s. žádný neeviduje.

Inventarizace majetku jsou prováděny 1x ročně k datu roční účetní závěrky, a to jak fyzické inventarizace majetku, tak dokladové inventarizace stavů na jednotlivých účtech. Postup při provádění inventur se organizuje tak, aby byly zjištěny skutečné stavy majetku a závazků.

Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví na rozvahových účtech, podrozvahových účtech a v operativní evidenci.

Stavy majetku a závazků se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventarizace.

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady. Účetní doklady zachycují účetní operace, které znamenají změnu v majetku, závazcích, pohledávkách, příjmech a výdajích, opravy chybných účetních zápisů. Účetní doklady musí mít náležitosti dle ustanovení § 11 zákona o účetnictví.

Stanovené náležitosti mohou být na jednom nebo více listech či přílohách. Účetními doklady jsou rovněž pokladní doklady.

Na účtech časového rozlišení se účtují částky, které představují zařazení nákladů a výnosů to toho účetního období, se kterým věcně a časově souvisejí. 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.

Na účtu 384 se na konci roku zachycuje zůstatek nevyčerpané dotace, která bude vyčerpána v příštích účetních obdobích dle jednotlivých etap dotací dle smlouvy. Odsouhlasení zůstatků na účtu 384 probíhá dle vyúčtování nákladů v daném roce a nevyčerpané částky na příští období.

Na účtu 388 se zachycuje časové rozlišení dotace, která souvisí s účetním rokem, ale vyrovnání přijde až v následujících obdobích dle vyúčtování dotace. Odsouhlasení zůstatků na účtu probíhá dle dotační evidence dle jednotlivých etap.

Přezkušování účetních dokladů

Přezkoušení účetních dokladů znamená provedení veškeré kontroly správnosti.

Věcná správnost – kontrola souladu údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností. Tuto kontrolu provádí ředitel a správnost dokladu parafruje na každé stránce.

Formální správnost – kontrola předepsaných náležitostí účetních dokladů, kontrola správnosti peněžních částek, oprávněných podpisů, souladu s platnými zákony. Tuto kontrolu provádí účetní externí účetní organizace a kontrolu parafruje na každé stránce.

Faktury

Faktury vydané – vyhotovuje účetní externí účetní organizace na základě pokynu ředitele.

Faktury došlé (od dodavatelů) – oprávněnými osobami (ředitel) je nejprve provedena kontrola věcné správnosti (ověření správnosti množství, kvality, ceny), faktura je opatřena podpisem příkazce a předána účetní k dalšímu zpracování. Účetní provede kontrolu formální správnosti a poté provede zúčtování v účetnictví ZO. Platby faktur provádí ředitel. Pokud při věcné kontrole jsou zjištěny jakékoliv nesprávnosti ze strany dodavatele, je faktura vrácena k doplnění či přepracování. Faktura je zapsána do knihy faktur u externí účetní.

Pokladní operace

Příjmové a výdajové peněžní operace v hotovosti se uskutečňují prostřednictvím pokladny MAS Litomyšlsko, vedené ředitelem/manažerem MAS. K jednotlivým příjmům vyhotovuje ředitel/manažer MAS příjmové pokladní doklady, výdaje dokládá paragony či fakturami za hotové a výdajové pokladní doklady vyhotovuje ředitel/manažer MAS. Veškeré doklady jsou řádně číslovány a archivovány.

Cestovní náhrady

Jsou uskutečňovány dle Zákoníku práce § 163, části o cestovních náhradách. Pracovní cestu povoluje ředitel. Cestovní příkazy vyhotovují účtovatelé. Při použití soukromých vozidel je placena silniční daň denní sazbou. Roční sazba silniční daně je použita u soukromého vozidla ředitele MAS Litomyšlsko o.p.s.

Účetní deník a účetní knihy

Externí účetní organizace vede účetní deník a hlavní účetní knihu, knihu přijatých faktur, knihu vydaných faktur a karty majetku. Pokladní knihu vede ředitel/manažer. Po skončení účetního období je sestavena roční účetní závěrka, která je podrobena kontrole ředitele a kompetentních orgánů MAS Litomyšlsko o.p.s. Výsledky hospodaření MAS Litomyšlsko o.p.s. za uplynulý rok jsou shrnuty do přílohy k roční účetní závěrce, která je projednána v příslušných orgánech MAS Litomyšlsko o.p.s.

Výroční zpráva o činnosti a hospodaření společnosti a případný výrok auditora, jehož nedílnou součástí je účetní závěrka, budou uloženy v kanceláři MAS Litomyšlsko o.p.s., zveřejněny na webových stránkách a ve sbírce listin rejstříku obecně prospěšných společností.

2. Oběh účetních dokladů

Účetními doklady jsou:

Přijaté faktury

Vydané faktury

Příjmové pokladní doklady

Výdajové pokladní doklady

Bankovní výpisy

Interní účetní doklady – mzdové rekapitulace, vnitřní zúčtovací doklady apod.

Účetní doklady, přijaté od dodavatelských organizací, jsou zkontrolovány ředitelem/manažerem MAS Litomyšlsko o.p.s., z hlediska věcné správnosti, parafovány na každé stránce a poté předány účetní organizaci k účetnímu zpracování.

Příjmové pokladní doklady, vystavované ředitelem/manažerem MAS Litomyšlsko o.p.s., jsou bezprostředně po vystavení předány účetní organizaci k účetnímu zpracování.

Interní účetní doklady vystavuje účetní organizace a dokumentuje jimi skutečnosti, které v MAS Litomyšlsko o.p.s. proběhly – zúčtování mezd, provedení odpisů, časové rozlišení apod.

Veškeré účetní doklady shromažďuje účetní organizace, každý druh dokladů očíslovuje vzestupně v rámci roku interním číslem a po účetním zpracování a opatření dokladů účtovacím předpisem provede jejich archivaci.

3. Archivace účetních dokladů

Místo pro archiv je archivační místnost sídla MAS Litomyšlsko o.p.s., Borská 125, 539 44, Proseč.

Po předání účetních dokladů účetní organizací je vedením archivace účetních písemností pověřen ředitel MAS Litomyšlsko o.p.s.

Tuto směrnici schválila Správní rada MAS Litomyšlsko o.p.s. dne 22. 5. 2019.

Tato směrnice nabývá platnosti dne 1. 6. 2019.

Za správnost a úplnost dokumentu zodpovídá ředitel MAS Litomyšlsko o.p.s. Ing. Petr Vomáčka.