

Směrnice č. 6 – Systém zpracování účetnictví

Článek 1

Základní ustanovení

- 1) Asociace občanských poraden, Sabinova 287/3, 130 00 Praha 3 IČO 659 986 42, občanské sdružení registrované pod reg. číslem II/s-OVS/1-32039/97-R u MV ČR v Praze (dále jen organizace) vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.
- 2) Organizace účtuje v soustavě podvojného účetnictví o výnosech a nákladech, o stavu a pohybu majetku a závazků a výsledku hospodaření.
- 3) O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje v období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.
- 4) Účetním obdobím je kalendářní rok.
- 5) Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.
- 6) Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny a v případech stanovených v § 10 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, současně i v cizích měnách.
- 7) Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady nebo, jsou-li údaje o těchto skutečnostech zachyceny při jejich vzniku přímo na technický nosič dat zařízeními jiné techniky a účetní doklad nevzniká, způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci.
- 8) Organizace je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29, zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, sestavovat účetní závěrku podle § 18, 19, 22 a 23 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví.
- 9) Organizace je povinna vést účetnictví úplné, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.
- 10) Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy, týkající se účetního období.
- 11) Účetnictví je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky.
- 12) Účetnictví je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí zákonem 563/91 Sb. o účetnictví.
- 13) Organizace nesmí měnit v průběhu účetního období způsoby oceňování, postupy odpisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek.
- 14) Organizace označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého

účetního období se týkají. Současně organizace uspořádá účetní zápisy takovým způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období a tak, aby bylo zabráněno neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

- 15) Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.
- 16) V účetnictví a v účetní závěrce organizace je zakázáno kompenzovat majetek a závazky, příjmy a výdaje s výjimkou:
 - a. pohledávek a závazků (s výjimkou přijatých a poskytnutých záloh) vůči téže fyzické nebo právnické osobě, které mají dobu splatnosti do jednoho roku a jsou vedeny ve stejných měnách,
 - b. dobropisů (refundací) týkajících se konkrétní výdajové, popř. příjmové položky a vztahující se k účetnímu období, ve kterém byl výdaj, popř. příjem zúčtován,
 - c. doměrků a vratek daní z příjmů, nepřímých daní a poplatků.

Článek 2

Zpracování účetních dat

- 1) Účetní data se zpracovávají na počítači. Používá se účetní program Finesa, který odpovídá požadavkům, uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

Článek 3

Účtový rozvrh

- 1) Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu Vyhlášky 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. Účtový rozvrh obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly organizace a s ohledem na příslušná ustanovení zákona č. 586/92 Sb. o dani z příjmů - tj. zejména analytické rozčlenění položek na daňově uznané a neuznané. Dále jsou zde promítnuty požadavky na analytické členění podle ostatních daňových zákonů a na členění podle položek účetní závěrky.
- 2) Účtový rozvrh je sestaven vždy k 1. lednu každého kalendářního roku na základě zkušeností z roku předcházejícího a na základě platných předpisů. V průběhu roku je možno účtový rozvrh doplňovat.

Článek 4

Účetní doklady

- 1) Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:
- a. označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
 - b. popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
 - c. peněžní částku,
 - d. datum vyhotovení účetního dokladu,
 - e. datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písmene d),
 - i. podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech. Tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

Článek 5

Přezkušování účetních dokladů

1) Formální správnost. Jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny náležitosti předepsané zákonem č. 563/91 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Dále je kontrolováno, zda operace dokládané účetními doklady jsou v souladu s účelem, pro který byla organizace zřízena. Kontrolu formální správnosti provádějí příslušní pracovníci organizace před jejich zaúčtováním.

2) 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 provádějí pracovníci organizace podle jednotlivých vymezených okruhů odpovědnosti.

Článek 6

Účetní knihy

1) V organizaci se vyhotovují tyto účetní sestavy:

- (a) Knihy prvotních dokladů
- (b) Účetní deník
- (c) Obratová předvaha
- (d) Rozvaha
- (e) Výkaz zisků a ztrát
- (f) Příloha účetní závěrky

2) Seznam číselných řad dokladů je sestaven vždy k 1. lednu každého kalendářního roku na základě zkušeností z roku předcházejícího. V průběhu roku je možno číselné řady doplňovat. Pro zabezpečení vnitřního kontrolního systému organizace je stanoven následující oběh účetních dokladů s vymezením odpovědnosti pracovníků organizace:

Článek 8

Společná a závěrečná ustanovení

- 1) Zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Při vedení účetnictví účetní jednotka dodržuje
 - (a) postupy účtování podle Vyhlášky č.504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
 - (b) České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č.504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1.12.2005 a je závazná pro celou organizaci.

Aktualizováno dne 2. 1. 2018