

## Vnitřní účetní směrnice Jihlavské astronomické společnosti, z. s.

### Článek I: Základní ustanovení

1. Jihlavská astronomická společnost, z. s. (dále jen JAS) je zapsaný spolek. Při vedení podvojného účetnictví se postupuje:
  - a. podle zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - b. podle 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, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
  - c. podle Českých účetních standardů pro účetní jednotky, u kterých není hlavní činnost podnikání (ČÚS č. 401 až 414).

### Článek II: Systém zpracování účetnictví

1. Účetnictví JAS je vedeno prostřednictvím výpočetní techniky, přičemž systém umožňuje výstupy údajů v písemné formě.
2. Pro potřeby účetnictví JAS využívá systému vlastních tabulek archivovaných na online cloudu Google Drive.

### Článek III: Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu směrné účtové osnovy dle vyhlášky č. 504/2002 Sb. dle §31 a přílohy č. 3.
2. Účtový rozvrh je nedílnou součástí účetního systému.
3. Účtový rozvrh je možno v průběhu roku doplňovat.

### Článek IV: Účetní knihy

1. V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:
  - a. účetní deník,
  - b. hlavní knihy účetnictví.
2. V účetním deníku jsou účetní zápisy sledovaného roku uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a prokazuje se jimi zaúčtování všech účetních případů v účetním období.
3. Hlavní kniha obsahuje pohyby na syntetických účtech a obsahuje jejich sumář.



4. V rámci syntetických účtů účetní jednotka nevytváří analytické účty.
5. Pomocí rozpočtu, resp. rozpočtových kapitol (středisek) si JAS rozděluje toky finančních prostředků podle druhu zdroje financování. Rozpočet (střediska) je možno v průběhu roku doplňovat. Rozpočet (střediska) je součástí účetnictví.

#### **Článek V: Účtování zásob**

1. Účtování pořízení a úbytku zásob se provádí podle způsobu B postupů účtování (při nákupu se zásoby účtují na vrub materiálních nákladů).
2. V průběhu účetního období se zásoby vedou ve skladové evidenci, která obsahuje:
  - a. označení,
  - b. datum pořízení,
  - c. datum vyskladnění,
  - d. údaj o množství,
  - e. pořizovací cenu,
  - f. doplňující informace o uložení.
3. Drobné nákupy materiálu v množství odpovídajícím běžné spotřebě jsou účtovány do spotřeby bez použití skladové evidence.

#### **Článek VI: Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**

1. Dlouhodobý hmotný majetek jsou nemovitosti a samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jejichž cena je vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.
2. Dlouhodobý nehmotný majetek je výsledkem výzkumné a obdobné činnosti, software a jiné hospodářsky využitelné znalosti, jejichž pořizovací cena je vyšší než 60 000 Kč.
3. Dlouhodobý majetek se zařazuje dle zařazovacího a vyřazuje na základě vyřazovacího protokolu.
4. Dlouhodobý majetek je veden na kartě majetku a je mu přiděleno inventární číslo, pod kterým je veden v účetnictví.

#### **Článek VII: Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**

1. Drobný dlouhodobý hmotný majetek jsou věci movité, jejichž pořizovací cena je vyšší než 10 000 Kč a zároveň nižší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.
2. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek je v rozmezí ceny od 10 000 Kč do 60 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.
3. Drobný majetek se vede v podrozvahové evidenci.
4. Drobný dlouhodobý majetek s nižší cenou je zaúčtován přímo do nákladů a není zařazován jako součást drobného majetku. Na základě rozhodnutí Výkonného výboru JAS lze (vzhledem

k povaze majetku) na seznam podrozvahové evidence zavést i majetek s nižší cenou než je 10 000 Kč.

#### **Článek IX: Pohledávky**

1. Pohledávky se oceňují při svém vzniku jmenovitou hodnotou.
2. Organizace běžně netvoří opravné položky.

#### **Článek X: Cizoměnové transakce**

1. Majetek a závazky pořízené v cizí měně se oceňují v českých korunách v kurzu platném ke dni jejich vzniku (vyhlášeným ČNB k předchozímu pracovnímu dni).

#### **Článek XI: Časové rozlišení**

1. Organizace účtuje o nákladech příštích období. Prostřednictvím nákladů příštích období časově rozlišuje náklady, které souvisí s dalšími či dalšími obdobími.
2. Organizace nerozlišuje náklady, které se každoročně opakují a náklady, které jsou svou částkou nevýznamné, tj do výše 5 000 Kč.
3. Organizace účtuje o výnosech příštích období, a to v případě již přijatých, ale zatím nepoužitých dotací.

#### **Článek XII: Bezúplatně nabytý dlouhodobý majetek, investiční dotace a dary**

1. Ve vlastním jmění na účtu skupiny 90 (Vlastní jmění) organizace účtuje o zdrojích pořízení bezúplatně nabytého dlouhodobého majetku stejně tak jako o investičních dotacích nebo účelových investičních darech. Tato částka je pak rozpouštěna na účet skupiny 64 (Ostatní výnosy) současně s účtováním odpisů.

#### **Článek XIII: Veřejná sbírka**

1. Ve fondech na účtu 91 (Fondy) organizace účtuje o zdrojích získaných z veřejné sbírky. Průběžně organizace účtuje o použití výtěžku veřejné sbírky podvojným zápisem na vrub fondu veřejné sbírky ve prospěch účtu 68 (Přijaté dary).
2. Organizace pro zúčtování fondu v tomto případě používá účet skupiny 68 místo účtu skupiny 64 z důvodu věrnějšího zobrazení skutečnosti ve výkazu zisku a ztráty.

3. Vykazovaný stav fondu veřejné sbírky odpovídá neutracené částce z veřejné sbírky určené pro další použití, tj. stavu sbírkového bankovního účtu.

#### **Článek XIV: Přijaté dotace**

1. Přijaté dotace jsou prostředky poskytnuté z veřejných zdrojů, tedy zejména ze zdrojů státního rozpočtu, z rozpočtů územně samosprávných celků, ze zdrojů státních rozpočtů cizích států apod.
2. O přijatých dotacích organizace účtuje při přijetí na závazkových účtech skupiny 34, popřípadě rovnou ve výnosech na účtu 69 (Provozní dotace).
3. V případě, že není celá přijatá částka dotace do konce roku utracena, je zbylá částka vykázána jako závazek na účtu skupiny 34 nebo jako výnos příštích období na účtech skupiny 38.
4. V případě, že je utraceno v rámci dotovaného projektu více, než bylo zatím v rámci dotace přijato, účtuje organizace na vrub účtu skupiny 38 (Přechodové účty aktiv a pasiv) ve prospěch účtu 69 (Provozní dotace), tak aby výsledek hospodaření z dotace byl vždy nulový.

#### **Článek XV: Daň z příjmů**

1. Organizace je veřejně prospěšným poplatníkem v souladu s §17a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZDP).
2. Organizace uplatňuje osvobození darů podle §19b odst. 2 b) ZDP vždy když je to možné.

#### **Článek XVI: Podrozvahové účty**

1. Jednotlivé podrozvahové účty jsou uvedeny v účtovém rozvrhu spolku. Na podrozvahových účtech se účtuje s ohledem na charakter účtu (aktivní účty, pasivní účty).
2. Na podrozvahových účtech se sleduje drobný dlouhodobý majetek (hmotný a nehmotný), který není evidovaný v Rozvaze a majetek nesplňující limit zařazení, o kterém rozhodla účetní jednotka, že se bude evidovat.
3. Souvztažným účtem bude technický účet 99.

#### **Článek XVII: Oběh účetních dokladů**

1. Oběhem dokladů se rozumí přijímání externích dokladů a vystavování interních dokladů, které se týkají organizace a jsou evidovány v knihách došlých faktur, pokladně apod., jejich předávání dalším pracovníkům, kteří jsou pověřeni údaje ověřovat, sledovat a uhrazovat až k zaúčtování a archivování.



2. Oběhu dokladů se účastní všichni, kteří doklady přijímají, zpracovávají a kontrolují.
3. Postup při oběhu dokladů, jejich schvalování a přezkoušení podle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, stanoví předseda / předsedkyně, současně písemně pověří pracovníky schvalováním a přezkušováním jednotlivých druhů dokladů.
4. Účetní doklady musí obsahovat náležitosti stanovené Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
5. Měsíční výpis při pohybu na bankovním účtu kontroluje hospodář / hospodářka. Na konci měsíce provede odsouhlasení účetního stavu bankovních účtů se zůstatky na bankovních výpisech.
6. Výpisy se účtují vzestupně podle pořadových čísel.
7. Podpisová oprávnění: Disponovat s peněžními prostředky na bankovních účtech mohou pouze osoby, jejichž podpisové vzory byly předány peněžnímu ústavu.
8. Interní účetní doklad musí mít náležitosti účetního dokladu podle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
9. Zápisy v do pokladní knihy se provádí postupně v časovém sledu, jak probíhaly pokladní operace. Na každý příjem peněz do pokladny i vydání peněz z pokladny hospodář / hospodářka vyhotoví příjmový nebo výdajový doklad na základě prvotních dokladů.

## Článek XVIII: Archivace

1. Úschova účetních písemností se řídí podle § 31 a 32 zákona číslo 563/1991 Sb. o účetnictví. Účetní záznamy na technických nosičích a účetní písemnosti se ukládají odděleně do archivu a uschovávají po dobu stanovenou uschovacími lhůtami.
2. Veškeré písemnosti musejí být označeny obchodním jménem JAS.
3. Uschovací lhůty obecné - od konce přísl. období:
  - a. účetní závěrka a výroční zpráva: 10 let,
  - b. mzdové listy a písemnosti je nahrazující, údaje potřebné pro důchodové zabezpečení a nemocenské pojištění 30 let,
  - c. účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, seznamy účetních knih, údaje potřebné inventurní soupisy, odpisový plán: 5 let,
  - d. programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky: 5 let po posledním použití
  - e. doklady o příjmech a výdajích v hotovosti: 1 rok po daňové revizi
  - f. inventurní karty hmotného majetku: 3 roky po vyřazení, nebo 1 rok po revizi,
4. Uschovací lhůty zvláštní:
  - a. účetní doklady a jiné účetní písemnosti týkající daňového: do konce roku následujícím, správního, trestního, občanského soudního řízení nebo jiného po roce, ve kterém byla řízení, které nebylo skončeno uvedená řízení skončena,
  - b. účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají: po dobu, po kterou lhůty záručních lhůt a reklamačních řízení nebo řízení trvají.
  - c. účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených: do konce roku následujícím pohledávek či nesplněných závazků: po roce, v němž došlo k zaplacení nebo splnění.
5. Účetní písemnosti po uplynutí doby archivace musí být likvidovány způsobem, který znemožní jejich neoprávněné využití a zajistí ochranu všech dat, v nich obsažených. Likvidace se provede buď skartací, nebo spálením.

### Článek XIX: Plán inventarizace

1. Při inventarizaci ověřujeme stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností. Skutečné stavy se zjistí fyzickou inventurou, připouští-li to jejich povaha a nebrání-li tomu místo, kde v době provádění inventur jsou (přepočtením, převážením, přeměřením apod.). V ostatních případech se skutečné stavy zjišťují dokladovou inventurou.
2. Inventurou zjištěný stav prostředků se porovná s účetním stavem a vyčíslí se inventarizační rozdíl, kterým může být buď manko, nebo přebytek. Inventarizace končí zúčtováním inventarizačního rozdílu.
3. Řádné roční inventarizaci podléhá všechen majetek a závazky. Pokladní hotovost se musí v zásadě inventarizovat alespoň jednou za kalendářní rok. Předseda / předsedkyně ale může stanovit dobu kratší.
4. Mimořádná inventarizace se musí provést: ke vzniku sloučení, rozdělení, zrušení nebo jiné organizační změny:
  - a. ke vzniku sloučení, rozdělení, zrušení nebo jiné organizační změny,
  - b. při uzavření nebo zániku dohody o hmotné odpovědnosti,
  - c. při mimořádných událostech, např. živelné pohromě, vloupání, zpronevěře,
  - d. na příkaz předsedy / předsedkyně.

### Článek XX: Harmonogram účetní závěrky

1. Přípravné práce:
  - a. příjem účetních dokladů zpracovávaného roku do dne přijetí posledního výpisu z bankovního účtu,
  - b. zaúčtování všech účetních případů běžného měsíce,
  - c. odsouhlasení účetního stavu účtu 22 se zůstatky na bankovních výpisech,
  - d. odsouhlasení účetního stavu účtu 21 se zůstatky v pokladně,
  - e. přeúčtování spotřeby materiálu na materiál na skladě,
  - f. zaúčtovat všechny předpisy faktur,
2. Zaúčtování výsledků inventarizace, zúčtování inventurních rozdílů a oprav účetnictví celého roku.
3. Cílem účetní analýzy je zjištění správného výsledku hospodaření před zdaněním a sestavením výsledovky před zdaněním (zahrnuje zejména kurzové rozdíly, časové rozlišování nákladů a výnosů, dohadné položky, rezervy). Inventarizace a účetní analýza spolu vzájemně souvisí a práce s nimi spojené se prolínají.
4. Cílem daňové analýzy je výpočet daně z příjmů právnických osob (zahrnuje mimoúčetní úpravu účetního výsledku hospodaření na daňový základ podle struktury daňového přiznání a v souladu se zákonem o dani z příjmů). Po proúčtování splatné, případně odložené daňové povinnosti se uzavírá účetnictví a sestavuje účetní závěrka.
5. Uzavření účetních knih.
6. Sestavení účetních výkazů a přílohy (Rozvahy, Výkazu zisků a ztrát a Přílohy k daňovému přiznání).
7. Odevzdání daňového přiznání spolu s výkazy ve zjednodušeném rozsahu na finanční úřad.

### Článek XXI: Zdroje financování

1. Zdroje financování spolku jsou:
  - a. členské příspěvky a vklady členů,
  - b. dary,
  - c. příjmy vyplývající z hlavní činnosti,
  - d. příjmy vyplývající z vedlejší činnosti (pokud je vyvíjena),
  - e. dotace.

### Článek XXII: Cestovní výdaje

1. Úhrada cestovních výdajů, které se podle této směrnice se považuje za podporu a příspěvek spolku ve smyslu § 4 odst. 1 písm. k) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění.
2. Prokázané výdaje ve výši cen dálkové a místní hromadné dopravy; při ztrátě dokladu o zaplaceném jízdném lze na základě čestného prohlášení člena poskytnout úhradu jízdních výdajů maximálně ve výši ceny obvyklého jízdného pro daný dopravní prostředek.
3. Pro proplacení je nutné vyplnit formulář „Cestovní výdaje“.
4. Cestovní výdaje při použití vlastního vozidla budou vypláceny ve výši součinu sazby za 1 km a nejkratší silniční vzdálenosti mezi místem počátku a cíle jízdy, přičemž sazba zahrnuje úhradu za použití vozidla i úhradu za pohonné hmoty. Sazba za 1 km se stanovuje částkou 4,00 Kč. Vlastní vozidlo lze použít při cestách v zahraničí pouze v případě, že tuto cestu schválí výkonný výbor organizace.
5. Úhradu výdajů za stravování, pokud nebylo poskytnuto zdarma, je možno proplatit takto:
  - a. 72 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
  - b. 109 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
  - c. 171 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
6. Úhradu výdajů za ubytování lze poskytnout maximálně ve výši prokázaných výdajů.
7. Úhradu nutných vedlejších výdajů, kterými se rozumí zejména mýtné nebo parkovné, lze poskytnout maximálně ve výši prokázaných výdajů.

### Článek XXIII: Členské příspěvky

1. Členské příspěvky jsou stanoveny na 200 Kč ročně.
2. Nárok na snížené členské příspěvky ve výši 100 Kč ročně mohou uplatňovat členové, kteří nejsou výdělečně činní.
3. Členům České astronomické společnosti je na členských příspěvcích do JAS poskytována sleva 100 Kč.
4. Členské příspěvky se vybírají pro aktuální rok.

5. Účtováno o členských příspěvcích je v okamžiku přijetí příspěvku na bankovní účet přímo do výnosů organizace zápisem 22 MD – Banka / 68 Dal - Přijaté členské příspěvky nebo v okamžiku přijetí do pokladny zápisem 21 MD – Pokladna / 68 Dal - Přijaté členské příspěvky.

#### **Článek XXIV: Odpovědnosti v oblasti ekonomiky a účetnictví**

- 1.
2. Hospodář / hospodářka:
  - a. účtování všech účetních případů organizace,
  - b. vedení účetních knih,
  - c. vedení pokladní knihy,
  - d. zpracování daňových povinností,
  - e. každoroční ukládání kompletní účetní závěrky a výroční zprávy do spolkového rejstříku,
  - f. zpracování případných povinných hlášení požadovaných ČSÚ,
  - g. příjem, vystavení a prvotní označení všech účetních dokladů,
  - h. archivace účetních dokladů a související dokumentace.
3. Předseda / předsedkyně:
  - a. schvalování výdajů do 10 000 Kč (včetně),
  - b. rozhoduje o vyřazení majetku s pořizovací cenou do 10 000 Kč (včetně) z evidence majetku,
  - c. schvalování cestovních výdajů.
4. Výkonný výbor (kolektivní orgán):
  - a. schvalování výdajů nad 10 000 Kč,
  - b. rozhoduje o vyřazení majetku s pořizovací cenou nad 10 000 Kč z evidence majetku,
  - c. schvalování inventurních soupisů,
  - d. schvalování průběžných a závěrečných finančních zpráv dotací,
  - e. schvalování účetní závěrky a výroční zprávy.

#### **Článek XXV: Závěrečná ustanovení**

1. Tato Interní účetní směrnice byla projednána a schválena Výkonným výborem JAS dne 9. února 2018 v Jihlavě a nabývá účinnosti dnem následujícím.