
Vnitřní směrnice pro účetnictví

Firma: MAS

Sídlo:

IČ:

Obsah předpisu:

- 1) Oběh účetních dokladů
- 2) Směrnice pro evidenci, účtování a odpisování majetku, operativní evidence
- 3) Zásady pro účtování nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu opravných položek, časové rozlišení
- 4) Provádění inventarizace majetku a závazků
- 5) Limit pokladní hotovosti
- 6) Služební cesty a cestovní náhrady
- 7) Členění činností

1. Význam a účel plánu oběhu účetních dokladů.

Plán oběhu účetních dokladů vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo jsou součástmi účetních dokladů nebo na ně vzhledem k povaze použití navazují.

Plán oběhu účetních dokladů je základním dokumentem, který je součástí vnitřního kontrolního systému, vymezuje způsob a formy kontroly věcné a formální správnosti a stanovuje pravidla pro úplné, průkazné a správné vedení účetnictví. Zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona č. 563/91 Sb. O účetnictví, ve znění pozdějších změn a doplňků a ze zákonů daňových.

Plán oběhu účetních dokladů rozlišuje účetní doklady a postup oběhu od vydání až po zaúčtování včetně přezkušování.

Pracovníci jsou povinni plánovaný oběh účetních dokladů dodržovat, a to jak z hlediska obsahu, tak i z hlediska postupů a termínů.

1. Způsob ověřování věcné správnosti účetních dokladů

Ověřování věcné správnosti je součástí přezkušování účetních dokladů a zajišťuje věrohodnost a správnost údajů, které vstupují do účetní evidence. Věcnou správnost ověřují pracovníci, kteří o hospodářské operaci rozhodli nebo ji schválili.

Ověřováním věcné správnosti se rozumí především:

- ověřovat soulad údajů na účetním dokladu se skutečným stavem, tzn. soulad se smlouvou, objednávkou, dodacími podmínkami
- opatřit doklad písemným vysvětlením, pokud jsou potřebná pro správné zaúčtování účetních případů
- dokládat účetní doklady před příslušnou dokumentací, např. uzavřenou smlouvou, u vnitřních účetních dokladů např. rozpisem, odůvodněním
- přezkušovat přípustnosti účetních operací, tj. zda nejsou v rozporu s vnitřními předpisy účetní jednotky a se závaznými právními předpisy o účetnictví
- dodržování ustanovení § 35 zákona o účetnictví o opravách písemností, aby opravy chyb v účetních dokladech a souvisejících písemnostech byly úplné, průkazné, správné a trvanlivé
- ověření (doplnění) příslušnosti dané hospodářské operace k příslušné zakázce (akci)
- soulad s rozhodnutím pracovníka odpovědného za příslušnou hospodářskou operaci

S věcnou správností účetních případů souvisí:

- správnost vykazovaných stavů jednotlivých položek aktiv a pasiv rozvahy, nákladů a výnosů ve výkazu zisků a ztrát, včetně jejich změn v průběhu účetního období
- dodržování zásad pro oceňování majetku a závazků, o odpisování investičního majetku, o tvorbě a čerpání rezerv, o časovém rozlišení nákladů a výnosů se zachováním bilanční kontinuity
- správnost vyčíslení hospodářského výsledku se zřetelem na povinnosti vyplývající pro účetní jednotku ze zúčtování daní vůči státnímu rozpočtu, zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění, popř. se zřetelem na jiné další povinnosti.

Pokud pracovník pověřený kontrolou zjistí, že účetní doklad neodpovídá stanoveným podmínkám pro věcnou kontrolu, je povinen učinit opatření k odstranění následků a informovat nadřízeného pracovníka.

Není-li jmenovitě určeno, kdo věcnou kontrolu provádí, odpovídá za její provedení pracovník pověřený schválením účetní operace. Věcná kontrola je doložena podpisem odpovědného pracovníka a datem ověření věcné správnosti.

1. Způsob ověřování formální správnosti

a) účetních dokladů

Formální správností se rozumí vyplnění dokladů všemi předepsanými údaji a povinně stanovenými náležitostmi, jde-li o účetní doklady. Součástí kontroly formální správnosti je též kontrola správnosti výpočtu, kompletnost přiložené přílohy, oprávnění a správnost podpisů na účetních dokladech zaměstnanců, kteří doklad, popř. jiné písemnosti ověřili a schválili apod.

Za přezkoušení formální správnosti odpovídá ten pracovník, který doklad vyhotovil nebo pořídil data pro vyhotovení počítačem. Potvrzení formální správnosti je tedy realizováno podpisem osoby, která doklad vyhotovila.

V externích účetních dokladech (dodací list, faktura, pokladní doklad apod.) zodpovídá za provedení kontroly formální správnosti ten pracovník, který doklad pořizuje do evidence.

Účetní doklady jsou originální písemnosti a musí obsahovat tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, pokud z jeho obsahu alespoň nepřímo nevyplývá, že jde o účetní doklad
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, pokud z účetního dokladu alespoň nepřímo nevyplývá
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně, případně obojí
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu, pokud není datem vyhotovení dokladu
- podpis osob odpovědných za účetní případ a osoby zodpovědné za jeho zaúčtování

b) vedení účetnictví

Za formální správnost vedení účetnictví odpovídá účetní firma nebo pracovník pověřený vedením účetnictví.

Tj. zejména za:

- správnost sestavování předvah podle účtů hlavní knihy za účelem souhlasu shody údajů a obrátů na syntetických a analytických účtech
- správnost účetních výkazů, tj. na schválených vzorech formulářů ministerstva financí, popř. tištěných za pomoci výpočetní techniky, a odpovídajících těmto schváleným vzorům formulářů
- správnost a provázanost účetních závěrek na údaje účetnictví a na údaje posledních předcházejících účetních závěrek, tj. zda je dodržena bilanční kontinuita.

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

hlavní kniha

účetní deník

rozvaha

výkaz zisku a ztrát

Seznamy používaných číselných řad jednotlivých dokladů, popř. jiných zkratk a symbolů:

| označení dokladu | | Číslování dokladů | |
|------------------|-------------------------|-------------------|--|
| b | Bankovní výpisy - běžný | 1-x | |
| x | Vzájemný zápočet | 1-x | |
| d | Pokladní doklady | 1-x | |
| F | Faktury přijaté | 201401-x | |
| f | Faktury vydané | 201401-x | |
| Z | Zálohové faktury | 201401-x | |
| u | Obecný účetní doklad | 1401-x | |
| i | Odpisy majetku | 201401-x | |
| mu | Zaúčtované mzdy v ÚD | 401-x | |
| mz | Zaúčtované mzdy v Z a P | 401-x | |

Daňové doklady jsou číslovány stejným systémem jako používané číslování účetních dokladů. V případě chybného užití čísla (vynechání nebo duplicita) je povinnost odpovědného pracovníka zaznamenat rozsah oprav a změn a kopii uložit v účtárně účetní jednotky. Předávání dokladů účetní firmě zajišťuje osobně pracovník k tomu pověřený.

1. Podpisové vzory

Vymezení osob, které schvalují a kontrolují účetní operace svým podpisem je stanoveno v podpisovém řádu. Podpisové vzory jsou přílohou této směrnice a jsou uloženy u ředitele MAS. Za aktualizaci podpisových vzorů odpovídá ředitel MAS.

2. Podmínky pro provedení roční účetní závěrky

Hlavním cílem přípravy roční účetní závěrky je ověřit, zda jsou v účetnictví zachyceny všechny účetní případy uplynulého hospodářského roku.

Pro kontrolu zajištění zaúčtování všech účetních případů a vyjádření reálné majetkové situace účetní jednotky musí být dodrženy tyto zásady:

- a) konkrétní opatření k zabezpečení realizace roční závěrky jsou navržena do 15. prosince běžného roku účetním účetní jednotky, schvaluje ředitel účetní jednotky
- b) opatření musí být zaměřena zejména na:
 - podchycení všech dodavatelských faktur týkajících se běžného roku
 - podchycení provedených, ale nevyfakturovaných dodávek na dohadné účty
 - vyfakturování všech prosincových zakázek zákazníkům
 - odsouhlasení přírůstků a úbytků hmotného majetku do konce roku s účetními doklady
 - vyhodnocení inventarizací uskutečněných za rok a zúčtování inventurních rozdílů

- zhodnocení potřeby změn ocenění majetku (pohledávky, zásoby, hmotný majetek)
- stanovení termínů pro předání a zúčtování samostatně evidovaných agend

3. Archivace účetních dokladů

| Druhy dokladů | odpovídá |
|---|----------------------------------|
| Mzdové doklady a doklady o sociálním a zdravotním pojištění - kalendářní rok | Účetní firma, pověřený pracovník |
| Projekčně programová dokumentace, seznamy číselných kódů a zkratk, účtový rozvrh - kalendářní rok | Účetní firma, pověřený pracovník |
| Pokladní doklady, interní doklady, účetní závěrky a ostatní účetní písemnosti – kalendářní rok | Účetní firma, pověřený pracovník |
| Účetní doklady a písemnosti týkající se daňového přiznání – kalendářní rok | Účetní firma, pověřený pracovník |
| Záznamy o hmotném majetku, inventarizační zápisy – kalendářní rok | Účetní firma, pověřený pracovník |
| Objednávky – kalendářní rok | Ředitel MAS |
| Archivace veškeré dokumentace z předchozích let | Ředitel MAS |

Prostory pro archivaci stanovuje ředitel MAS.

Schránky archivovaných dokladů (šanonů, krabice) označí pracovník odpovědný za archivování těchto dokladů:

- obdobím, kterého se týkají
- číslem dokladů a druhem dokladů
- datem skartace

Účetní doklady a záznamy na technických nosičích dat se uchovávají v těchto lhůtách:

- účetní závěrka a výroční zprávu po dobu 10 let po roce, kterého se týká
- mzdové listy a účetní písemnosti je nahrazující po dobu nejméně 40 let po roce, kterého se týkají, údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 20 let následujících po roce, kterého se týkají
- písemnosti týkající se sociálního a zdravotního pojištění 3 roky po provedené revizi kontrolovaného období příslušnými orgány
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy (s výjimkou mzdových listů), odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let po období, kterého se týkají
- projekčně programová dokumentace vedení účetnictví agend účetnictví a agend navazujících 5 let po roce, ve kterém jich bylo naposledy použito

- účetní záznamy o hmotném majetku (mimo zásob) – 3 roky po vyřazení majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu 1 roku po jejím provedení
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovávány účetní písemnosti, v nichž bylo použito
- účetní písemnosti týkající se autorských práv po dobu, po kterou trvají tato práva
- doklady a písemnosti týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení skončena
- písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, se uchovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění

1. Oběh nejdůležitějších účetních dokladů a písemností

a) Vystavené faktury

Na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví ředitel nebo jím pověřený pracovník, popř. účetní firma fakturu, kterou ředitel nebo pověřená osoba opatří svým podpisem. Faktura bude neprodleně zapsána do knihy vydaných faktur. Originál bude zaslán zákazníkovi, 1 kopie předána k zaúčtování.

b) Přijaté faktury

Přijatá faktura bude zapsána do knihy došlých faktur a podrobena věcné kontrole (provádí ředitel MAS). V rámci věcné kontroly se zkoumá, zda realizovaná dodávka odpovídá objednavce, resp. uzavřené smlouvě s dodavatelem, a to co do rozsahu, kvality a fakturované částky. Pokud neodpovídá, ředitel vyhotoví doklad o reklamaci vůči dodavateli a kopii reklamace založí. Jestliže fakturované množství, rozsah, kvalita a cena odpovídá realizované dodávce, potvrdí tuto skutečnost podpisem na faktuře a zajistí úhradu podle data splatnosti. Fakturu předá k zaúčtování.

c) Objednávky, smlouvy

Objednávky, smlouvy vystavuje ředitel nebo pověřený zaměstnanec. Objednávku lze vystavit pouze na schválenou akci, po předložení a odsouhlasení rozpočtu.

d) Drobná vydání

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné pokladně. Pokladnu vede účetní, tzn. vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady, odpovídá za věcnou správnost, vede pokladní knihu. Má sepsanou hmotnou odpovědnost. Pokladní doklady jsou průběžně předávány k zaúčtování. U účetní firmy jsou doklady zaúčtovány a založeny. Inventarizace pokladní hotovosti se provádí k 31.12. Ředitel schvaluje doklad svým podpisem.

e) Bankovní výpisy

Ke styku s bankou je oprávněn ředitel. Výpisy z bankovního účtu jsou předávány k zaúčtování. Po zaúčtování je výpis založen. Výběr peněz v hotovosti vybírá ředitel nebo pověřená osoba na základě podpisových vzorů. Elektronický styk s bankou zajišťuje ředitel a pověřená osoba.

f) Mzdy

Účetní vede měsíční přehled o počtu odpracovaných hodin pro jednotlivé pracovníky. Účetní provede výpočet mezd, jejich zaúčtování a tisk výplatních lístků.

Přehled o přezkušování účetních dokladů

| Doklad | Věcná správnost | Formální správnost |
|---|------------------------------------|-----------------------------|
| Přijaté faktury | ředitel | účetní - pověřený pracovník |
| Vydané faktury | ředitel | účetní - pověřený pracovník |
| Pokladní doklady | ředitel | účetní - pověřený pracovník |
| Bankovní výpisy | ředitel | účetní - pověřený pracovník |
| Mzdy | ředitel | účetní - pověřený pracovník |
| Pořizování majetku | ředitel | |
| a) v jednotlivé poř. ceně do 5 000 Kč | ředitel | účetní - pověřený pracovník |
| b) od 5 000 – 40 000 Kč | ředitel | účetní - pověřený pracovník |
| c) SR rozhoduje o majetku jehož poř. cena > 40 000 Kč | Ředitel po schválení správní radou | účetní - pověřený pracovník |
| Zúčtování s institucemi sociálního pojištění | ředitel, účetní | účetní - pověřený pracovník |
| Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění | ředitel, účetní | účetní - pověřený pracovník |

Tato směrnice nabývá účinnosti dne _____

Směrnice pro evidenci, účtování a odpisování majetku, operativní evidence

V účetní jednotce je v souladu se zák. 563/1991 Sb., o účetnictví (Z o Ú), a zák. 586/1992 Sb. o dani z příjmů (ZDP), v platném znění a s Prováděcí vyhláškou použita dále uvedená kategorizace a evidence majetku /kromě zásob, spotřebního materiálu/, přičemž rozhodnutí o jednotlivých hodnotových hranicích je zcela v pravomoci naší společnosti. Při stanovení zde uvedených hranic společnost vycházela z principu významnosti a věrného zobrazení majetku společnosti v účetnictví. Dále uvedený způsob nakládání s majetkem je rovněž v souladu s ČÚS č. 409.

Oceňování majetku

Pro oceňování majetku jsou ve společnosti používány tyto ceny:

- pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související
 - vlastní náklady – v případě majetku vytvořeného vlastní činností, přímé a popř. i nepřímé náklady související s výrobou
 - reprodukční pořizovací cena – v případě bezúplatného nabytí nebo když nelze zjistit vlastní náklady, tj. cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.
- Ocenění souboru movitých věcí se zvýší o ocenění věci do souboru dodatečně zařazené a naopak.

Vymezení majetku

a/ Drobný hmotný majetek /DrHM/

Předměty s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nižší než Kč 5.000,- s DrPH budou považovány za spotřební materiál, budou vyúčtovány okamžitě po jeho vydání nebo již při jeho nákupu do nákladů a o tomto majetku se nevede operativní evidence.

Předměty s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou od 5.000,- Kč do 40 000,- s DPH budou považovány za DHM a bude o nich účtováno jako o zásobách, tj. při jejich vydání do užívání budou vyúčtovány do nákladů na vrub účtové třídy 5, o tomto majetku se vede operativní evidence.

b/ Dlouhodobý hmotný investiční majetek /DHIM/

Jako DHIM se eviduje majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou vyšší jak Kč 40 000,- s DPH. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě dokladu o zařazení dlouhodobého hmotného majetku do používání. Tento majetek se prostřednictvím účtů úč. sk.04 převádí na účet 02x. Tento majetek společnost odepisuje v souladu s odpisovým plánem. Vyřazení se provádí na základě dokladu o vyřazení DHIM, při prodeji, fyzické likvidaci či ztrátě. Současně se konkrétní DHIM vyřazuje z účetní evidence.

c/ Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek /DNM/

Jako DNM se eviduje nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí do Kč 60 000,- s DPH. Tento DNM je účtován v úč. skupině 02 s tříletým odpisovým plánem.

d/ Dlouhodobý nehmotný majetek /DNM/

Jako DNM je nehmotný majetek se vstupní cenou vyšší než Kč 60 000, - s DPH a dobou použitelnosti delší než jeden rok. Při pořízení se tento majetek prostřednictvím úč. sk. 04 převádí na majetkové účty 02x. DNM se odpisuje dle odpisového plánu /viz dále/. Kritériem pro odpisování technického zhodnocení DHM i DNM je Kč 40 000,-.

Pořizování majetku

O pořízení investičního a drobného hmotného a nehmotného majetku rozhoduje:

- 1) ředitel o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 5 000 Kč (včetně DPH)
- 2) předseda SR (dle rozpočtu) o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 40 000 Kč (včetně DPH)
- 3) SR (dle rozpočtu) o majetku v pořizovací ceně nad 40 000 Kč (včetně DPH)

Účetní a daňové odpisy

V následující tabulce jsou uvedeny účetní a daňové odpisové sazby dle jednotlivých skupin majetku. V případě, že ředitel posoudí dobu použitelnosti majetku odchýlnou od níže uvedené tabulky odpisových sazeb, provede zatřídění a odpisování majetku dle reálné doby použitelnosti.

| Položka vymezení majetku | Daňová odpisová skupina | Účetní odpisová sazba |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 1-1 až 1-36 | 1 | 25,00% |
| 2-1 až 2-80 | 2 | 16,70% |
| 3-1 až 3-44 | 3 | 8,40% |
| 4-1 až 4-22 | 4 | 5,00% |
| 5-1 až 5-39 | 5 | 3,40% |
| 6-1 až 6-8 | 6 | 2,00% |

Tato směrnice nabývá účinnosti dne _____ 2014

1. Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy se účtují v zásadě do období, se kterým časově a věcně 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. Jedná se zejména o:

- předplatné novin a časopisů
- nákupy kalendářů a diářů na příští rok
- služby auditorů, daňových poradců a účetních služeb

2. Zásady pro tvorbu dohadných položek

Ke stanovení výše dohadných položek se použije podle možností a charakteru položky odhad, stanovený na základě co nejpřesnějšího propočtu – např. z údajů ze stejného období minulého roku se zohledněním cenového vývoje, z údajů ze smlouvy, objednávky apod.

a) dohadné položky aktivní, a to zejména

- nepotvrzený nárok náhrady o pojišťovny
- nepotvrzené a nepřijaté úroky z vkladů

b) dohadné položky pasivní

- dodavatelem dodané nevyfakturované výkony či zboží

Na dohadné položky je nutné náklady a výnosy proúčtovat koncem roku podle dostupných informací. V následujícím období se proúčtuje na tyto účty doklad potvrzující závazek či pohledávku. Rozdíl oproti skutečnosti vzniklý určitou nepřesností odhadu se proúčtuje na příslušný účet nákladů a výnosů běžného roku a je daňově účinný.

1. 3. Zásady pro tvorbu a čerpání rezerv a opravných položek

V případě nutnosti se tvorba rezerv řídí zákonem č. 563/91 Sb. O účetnictví, zákonem č. 593/92 Sb. O rezervách v platném znění a dalšími předpisy. V úvahu přichází tvorba rezerv na opravy hmotného majetku.

Tvorba opravných položek vychází z inventarizace majetku, a to především pohledávek a hmotného majetku vedeného v účetnictví účetní jednotky. V rámci inventarizace bude posuzováno účetní ocenění s oceněním reálným a v případě nadhodnocení majetku vedení účetní jednotky rozhodne na základě návrhu pracovníků odpovědných za danou oblast o tvorbě opravných položek a o jejich výši.

V případě pohledávek bude využíváno možnosti vytvářet opravnou položku ve smyslu zákona o rezervách č. 593/92 Sb. v platném znění.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne _____ 2014

Provádění inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je upravena zákonem č. 563/91 Sb. O účetnictví. Řádně provedená inventarizace je podmínkou pro dodržení podmínky průkaznosti účetnictví účetní jednotky.

Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví na rozvahových účtech, podrozvahových účtech a v operativní evidenci. Inventarizace se provádí v průběhu posledních tří měsíců účetního období nebo v prvním měsíci následujícím po tomto období v termínech a ke dni stanovenému z příkazu ředitele. Ke dni roční účetní závěrky se zjištěné stavy majetku upraví o příslušné přírůstky a úbytky.

U hmotného majetku, peněžních prostředků, ostatního majetku a závazků se inventarizují jedenkrát za rok ke dni účetní závěrky.

Postup při provádění inventarizace

Postup při provádění inventur se organizuje tak, aby byly zjištěny skutečné stavy majetku a závazků.

Při inventurách je třeba zjišťovat, zda je stanovena odpovědnost za svěřený majetek.

Inventury

Skutečné stavy majetku hmotné a nehmotné povahy se ověřují fyzickou inventurou, při kontrole hmotného investičního majetku se kontroluje i jeho příslušenství. Stavy závazků a ostatních složek majetku inventurou dokladovou, kde se skutečný stav majetku a závazků ověřuje podle dokladů a zápisů v účetní nebo operativní evidenci. Při inventuře pohledávek je nutné přesvědčit se, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti a zda byla učiněna patřičná opatření k jejich vymáhání.

Stavy majetku a závazků se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventarizace. Za inventarizaci stavu majetku a závazků, který se ověřuje dokladovou inventurou, odpovídá inventarizační komise.

Inventarizační komise vyčíslí v závěrečném protokolu případné inventurní rozdíly, uvede majetek, který svou současnou hodnotou neodpovídá účetnímu stavu, a navrhne další řešení (např. vyřazení hmotného majetku z používání, tvorba opravných položek, přehodnocení účetních odpisů ve vztahu k době upotřebitelnosti určitého druhu majetku).

Termíny provedení inventarizací a jmenování inventarizačních komisí stanoví ředitel.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne _____ 2014

Limit pokladní hotovosti

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné hlavní pokladně. Maximální pokladní hotovost je stanovena na 20 000 Kč. Za vedení pokladnu odpovídá ředitel popř. pověřená osoba, která přijímá a vydává hotovost, vystavuje příjmové a výdajové doklady, vede pokladní knihu. Má sepsanou hmotnou odpovědnost pro případ nesrovnalostí.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne _____ 2014

Služební cesty a cestovní náhrady

1. Základní ustanovení

Směrnice upravuje poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách zaměstnancům v pracovním poměru a zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k vykonání práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Pravidelným pracovištěm se rozumí místo výkonu práce dohodnuté se zaměstnancem a sjednané ve smlouvě.

2. Poskytování náhrad

Zaměstnavatel vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty. Tyto údaje jsou určeny před nástupem na pracovní cestu na „Cestovním příkazu“. Nařizování pracovní cesty provádí předseda SR, kterému se také podává zpráva ze služební cesty.

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší:

- a) náhrada prokázaných jízdních výdajů
- b) náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- c) stravné za podmínek dále stanovených
- d) náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

3. Stravné

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné, dle platné vyhlášky.

4. Náhrady za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách

Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem, že při pracovní cestě použije soukromé silniční motorové vozidlo, přísluší mu za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrady za spotřebované pohonné hmoty. Ředitel nebo jeho zástupce povoluje použití soukromého vozidla v cestovním příkazu, bodě 4 - určený dopravní prostředek.

Základní sazba dle platné vyhlášky.

Spotřeba pohonné hmoty silničního motorového vozidla se vypočte aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu. Pokud technický průkaz tyto informace neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu pohonných hmot prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců.

Sazby základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují matematicky na celé koruny.

5. Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Zaměstnanci včetně řediteli může být poskytnuta záloha na náhrady související s pracovní cestou, bude mu poskytnuta záloha maximálně do výše předpokládané náhrady.

Výši zálohy schvaluje ředitel.

Zaměstnanec je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů, pokud není dohodnuto jinak, po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a vrátit nespotřebovanou zálohu.

Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne _____ 2014

Členění činností

Náklady a výnosy rozdělujeme dle středisek a ty dále členíme na výkony.

Středisko:

- hlavní činnost – HC
- doplňková činnost – DC

Výkony:

- 10 – ostatní daňové
- 11 – OPTP
- 12 – Leader
- 30 – Nůše
- 50 – Osvojování
- 80 – KV 2014 – Kraj Vysočina
- 90 – ostatní nedaňové

V souladu s vyhláškou 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., O účetnictví, ve znění platných předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, § 28 výsledek hospodaření, jsou odděleně sledovány náklady a výnosy za hlavní a doplňkovou hospodářskou činnost. Vymezení hlavní a doplňkové hospodářské činnosti vychází ze zřizovací listiny (Zakladatelská smlouva) a Statutu MAS Českomoravské pomezí o.p.s. V rámci hlavní činnosti jsou dále náklady a výnosy členěny dle požadavku vyplývajícího dle zákona č. 586/1992 Sb. O dani z příjmu.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne _____ 2014

Příloha č. 1

Podpisové vzory:

ředitel MAS: Ing. Bc. Petr Denk

Předseda SR: Ing. Vojtěch Rosický

člen SR: