

Královská stezka o.p.s.

Vnitřní směrnice

Firma: Královská stezka o.p.s.
Sídlo: Žižkovo náměstí 66
582 81 Habry
IČ: 27521702

Směrnice:

- 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**

Směrnice č. 1

1. Význam a účel plánu oběhu účetních dokladů

Plán oběhu účetních dokladů vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo jsou součástí 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.

2. 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, tzn., zda nejsou v rozporu s vnitřními předpisy účetní jednotky a se závaznými právními předpisy
- ☞ 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.

3. 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. Tzn. 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, tzn., 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	Posl.dvojč.akt.roku+01-x	
d	Pokladní doklady	Posl.dvojč.akt.roku+01-x	
F	Faktury přijaté	Akt.rok+01-x	
f	Faktury vydané	Akt.rok+01-x	
Z	Zálohové faktury	Akt.rok+01-x	
u	Obecný účetní doklad	Posl.dvojč.akt.roku+01-x	
i	Odpisy majetku	Akt.rok+01-x	
mu	Zaúčtované mzdy v ÚD	Posl.dvojč.akt.roku+001-x	
mz	Zaúčtované mzdy v ZaP	Posl.dvojč.akt.roku+001-x	

Daňové doklady jsou číslovány stejným systémem jako užívané 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.

4. 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 o.p.s. Za aktualizaci podpisových vzorů odpovídá ředitel o.p.s

5. 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

6. Archivace účetních dokladů

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

Prostory pro archivaci stanovuje ředitel o.p.s.

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 rokem 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
- ☞ dokumenty v rámci projektů registrační číslo CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_00500000286 a CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_00500000287 musí být k dispozici kontrolním orgánům do 31. 12. 2033
- ☞ dokumenty v rámci realizace SCLLD registrační číslo CZ.06.4.59/0.0/0.0/15_003/0001828 a CLLD_15_01_235 musí být k dispozici kontrolním orgánům do 31. 12. 2033

7. 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 o.p.s.). 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 rady nebo zaměstnanec. V případě objednávky nad 500 000 Kč musí být objednávka schválena dvěma lidmi – ředitelem a předsedou SR či schválena SR. Objednávku lze vystavit pouze na schválenou akci, po předložení a odsouhlasení rozpočtu či vedenou ve schváleném rozpočtu na rok.

d) drobná vydání

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné pokladně. Pokladnu vede ředitel popř. pověřená osoba, to předává informaci účetní, účetní vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady, odpovídá za věcnou správnost, vede pokladní knihu. 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 či jím pověřená osoba. Výpisy z bankovního účtu jsou předávány k zaúčtování. Po zaúčtování je výpis založen. Výběr peněz v hotovosti vybírá ředitel nebo pověřená osoba. Elektronický styk s bankou zajišťuje ředitel a pověřená osoba.

f) mzdy

Ředitel vede měsíční přehled o počtu odpracovaných hodin pro jednotlivé pracovníky. Tento přehled je bezprostředně po skončení měsíce předán účetní firmě, která provede výpočet mezd, jejich zaúčtování a tisk výplatních lístků.

Přehled o přezkušování účetních dokladů

Doklad	Věcná správnost	Formální správnost
Přijaté faktury	ředitel či jím pověřená osoba	účetní firma
Vydané faktury	ředitel či jím pověřená osoba	účetní firma
Pokladní doklady	ředitel či jím pověřená osoba	účetní firma
Bankovní výpisy	ředitel či jím pověřená osoba	účetní firma
Mzdy	ředitel či jím pověřená osoba	účetní firma

Pořizování majetku	ředitel a SR (dle rozpočtu)	
a) v jednotlivé pořizovací ceně do 40 000 Kč	ředitel	účetní firma
b) od 40 000 – 500 000 Kč	ředitel	účetní firma
c) SR rozhoduje o majetku, jehož poř. cena > 500 000 Kč	správní rada	účetní firma
Zúčtování s institucemi sociálního pojištění	ředitel, účetní firma	účetní firma
Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění	ředitel, účetní firma	účetní firma

Tato směrnice nabývá účinnosti dne k 1. 1. 2016

Směrnice č.2

Směrnice pro evidenci, účtování a odpisování majetku, operativní evidence

V úč. jednotce je v souladu se zák. 563/1991 Sb., o účetnictví (ZoÚ), a zák. 586/1992 Sb. o daní 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 20.000,- s DPH 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 20.000,- Kč do 40 000,- s DPH budou považovány za DrHM 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 majetek /DHM/

Jako DHM 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 dlouhod. hmotného majetku do používání. Tento majetek se prostřednictvím účtů účt. sk.04 převádí na účet 02x. Tento majetek společnost odepisuje v souladu s odpisovým plánem. Vyřazení se provádí na základě dokladu o vyřazení DHM, při prodeji, fyzické likvidaci či ztrátě. Současně se konkrétní DHM vyřazuje z účetní evidence.

c/ Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek /DrNM/

Jako DrNM se eviduje nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí do Kč 60 000,- s DPH. Tento DrNM je účtován v účt.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 účt.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

O pořízení investičního a drobného hmotného a nehmotného majetku rozhoduje:

- 1) ředitel o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 40 000 Kč (včetně DPH)
- 2) ředitel (dle rozpočtu) o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 500 000 Kč (včetně DPH)
- 3) SR (dle rozpočtu) o majetku v pořizovací ceně nad 500 000 Kč (včetně DPH)

Zařazení do používání a odpisování majetku

Hmotným majetkem se stávají pořizované věci uvedené do stavu způsobilého užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro užívání, tj. Pro způsobilost provozu. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Toto se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele. Majetek se odpisuje postupně v době jeho používání ve vazbě na časové hledisko (doba používání). Účetní jednotka účtuje o měsíčním odpisu, který zjistí jako 1/12 jedné setiny součinu jeho vstupní ceny a přiřazené roční odpisové sazby. A v případě technického zhodnocení již odpisovaného majetku (položky) je

tento postup přiměřeně aplikován. Odpisy se začínají účtovat od následujícího měsíce po zařazení.

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 odchylnou od níže uvedené tabulky odpisových sazeb, provede zařídění 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 6-9	6	2,00%

Tato směrnice nabývá účinnosti dne k 1. 1. 2016

Směrnice č. 3

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 zkresení 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, daň. 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.

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 k 1. 1. 2016

Směrnice č. 4

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 rozvázných 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 k 1. 1. 2016

Směrnice č. 5

Limit pokladní hotovosti

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné hlavní pokladně. Maximální pokladní hotovost je stanovena na 60 000 Kč. Pokladnu vede ředitel popř. pověřená osoba. Účetní společnost vystavuje příjmové a výdajové doklady, vede pokladní knihu.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne k 1. 1. 2016

Směrnice č. 6

Vnitropodniková směrnice Cestovní náhrady VS6

Zaměstnavatel (účetní jednotka): Královská stezka o.p.s.

sídlo Habry 66, Habry 582 81 IČ: 27521702

Směrnici vydal: Mgr. Gustav Charouzek, ředitel

Období účinnosti: od 1. 1. 2017 (dále jen „Směrnice“)

Článek I Právní návaznost

(1) Právním základem je zákoník práce 262/2006 Sb., dále jen „ZP“) Sazby stravného pro tuzemské pracovní cesty jsou stanoveny v § 189 zákoníku práce.

(2) Vyhláška č. 309/2015 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2016, ze dne 27. listopadu 2015, např.:

- Německo 45 EUR,
- Rakousko 45 EUR,
- Francie 45 EUR,
- Itálie 45 EUR,
- Belgie 45 EUR,
- Velká Británie 40 GBP.

(3) podle § 158 odst. 3 zákoníku práce., kterou se pro určení výše náhrad za spotřebovanou pohonnou hmotu stanoví průměrná cena pohonných hmot (nabyla účinnosti dnem 1. ledna 2015):

U benzínu 95 oktanů: 29,7 Kč/l

U benzínu 98 oktanů: 33 Kč/l

U motorové nafty: 29,5 Kč/l

Článek II Obecná pravidla

(1) Zaměstnanec má za dále uvedených podmínek nárok na náhradu výdajů, které mu vzniknou při pracovní cestě v souvislosti s výkonem práce („cestovní náhrady“).

(2) Pro účely poskytování cestovních náhrad se za „pracovní cestu“ považuje:

- vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce,
- cesta mimo pravidelné pracoviště,
- cesta v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště.

(3) Není-li dále stanoveno jinak, posuzuje se pro účely cestovních náhrad samostatně:

- každá jednotlivá pracovní cesta,
- každý jednotlivý kalendářní den.

(4) Cestovní náhrady z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se nesjednávají a neposkytují.

Článek III Tuzemské pracovní cesty

(1) Tuzemskou pracovní cestou se rozumí pracovní cesta konaná po území České republiky.

(2) U tuzemských pracovních cest má zaměstnanec nárok na náhradu:

- jízdních výdajů,
- výdajů za ubytování v prokázané výši,
- zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
- nutných vedlejších výdajů v prokázané výši.

(3) Náhrada jízdních výdajů se poskytuje za určený dopravní prostředek, i když byl zaměstnanci povolen jiný.

(4) Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele osobní silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy:

- základní náhrada 3,90 Kč (Sazba základní náhrady za 1 km jízdy podle § 157 odst. 4 zákoníku práce). - náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu, předloží-li technický průkaz použitého vozidla.

(5) Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné ve výši:

- 83 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 127 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 198 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

(6) Při dvoudenní pracovní cestě se doba trvání cesty za oba dny sečte, jeli to pro zaměstnance výhodnější.

(7) Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které finančně nepřispívá, krátí se stravné:

- 70% stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- 35% stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
- 25% stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

Míra snížení stravného za jedno bezplatně poskytnuté jídlo tak může činit např. u pracovní cesty trvající 5 až 12 hodin 1 % až 70 %.

Článek IV Zahraniční pracovní cesty

(1) Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky.

(2) Pro poskytování cestovních náhrad u zahraniční pracovní cesty platí článek III, není-li stanoveno jinak.

(3) Náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně přísluší zaměstnanci pouze: - pokud průkazně doloží cenu pohonných hmot, které během pracovní cesty nakoupil v zahraničí, - za kilometry ujeté mimo území České republiky.

(4) Zaměstnanec oznámí zaměstnavateli dobu přechodu hranice z/do České republiky (den, hodinu, minutu).

(5) Zaměstnanci náleží zahraniční stravné ve výši:

- základní sazby podle článku I, jestliže mimo českou republiku strávil v daném dni déle než 18 hodin, - ve 2/3 výši podle článku I, jestliže mimo ČR strávil v daném dni déle než 12 hodin a nejvýše 18 hodin,
- v 1/3 výši podle článku I, jestliže mimo ČR strávil 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území ČR právo na tuzemské stravné.

(6) Doby strávené mimo území České republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají.

(7) Doby strávené mimo území České republiky, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného u tuzemských pracovních cest.

(8) Kapesné se přiznává ve výši 40 % zahraničního stravného před jeho případným krácením.

Článek V Společná ustanovení

(1) Nebrání-li tomu mimořádné okolnosti, poskytne se zaměstnanci v hotovosti před nástupem na pracovní cestu záloha ve výši předpokládaného nároku na cestovní náhrady, není-li dohodnuto jinak. (2) Při účtování o nákladech souvisejících s pracovní cestou se za den uskutečnění účetního případu považuje den, kdy zaměstnanec předložil úplné (bezzvadné) vyúčtování pracovní cesty.

(3) Zaměstnanec je povinen do deseti dnů od ukončení pracovní cesty:

- předložit úplné (bezzvadné) vyúčtování pracovní cesty včetně všech prokazujících dokladů.

(4) Zaměstnavatel je povinen do 14 dnů od převzetí úplného (bezzvadného) vyúčtování pracovní cesty:

- vyplatit zaměstnanci doplatek cestovních náhrad, není-li dohodnuto jinak.

(5) Zaměstnanec je povinen do patnácti dnů od ukončení pracovní cesty:

- vrátit přeplatek cestovních náhrad, není-li dohodnuto jinak.

(6) Při přepočtu cizí měny na českou se pro účely cestovních náhrad uplatní tato pravidla:

- pro určení korunové hodnoty cizoměnových náhrad se použije pevný kurz ČNB k prvnímu pracovnímu dni v daném kalendářním měsíci,

- při vyúčtování zálohy se použije zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směněna na jinou měnu,

- nebyla-li poskytnuta záloha, použije se kurz ČNB v den nástupu zahraniční pracovní cesty.

-kurz ke dni určení výše zálohy se použije v případě, že je poskytnuto stravné v jiné měně, než stanoví vyhláška MF, při přeplatku zálohy, jestliže se vrací v české měně /poskytnutí vyšší zálohy/ popř. při přepočtu doplatku na českou měnu /poskytnutí nižší zálohy/

(7) Použije-li zaměstnanec na pracovní cestě silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, je při vyúčtování pracovní cesty povinen pro účely silniční daně sdělit:

- vznikla-li daňová povinnost již provozovateli vozidla (např. proto, že jej používá k podnikání),
- pokud nikoliv, pak i zdvihový objem motoru v cm³.

(8) Použije-li zaměstnanec na pracovní cestě silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, ať už na požádání zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem:

- je povinen jej havarijně pojistit na dobu pracovní cesty (jedná se o nahrazovaný nutný vedlejší výdaj),
- může uplatnit jako nutný vedlejší výdaj poměrnou část pojistného na havarijní pojištění za dobu cesty.

(9) Na pracovní cestu vyšle zaměstnance zaměstnavatel. Pracovní cestu povoluje a schvaluje statutární orgán organizace – ředitel.

(10) Zaměstnanec je povinen s každým vyúčtováním pracovní cesty předložit zprávu o služební cestě. Zpráva s formulářem cestovního výdaje musí být odevzdána do 14 dnů od ukončení cesty. Vyúčtování i zprávu schvaluje a podepisuje ředitel.

(11) Zaúčtování pracovní cesty obstará účetní organizace.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2016

Směrnice č. 7

Členění činností

Náklady a výnosy rozdělujeme dle středisek a v případě potřeby i na výkony.

Středisko:

- 01 Provoz
- 02 Leader-projekt Zapomenutý kraj
- 03 Projekt spolupráce Cesta k tradicím
- 05 Dotace Kraj Vysočina
- 06 Čistá řeka Sázava
- 07 Projekt spolupráce Cesta poznání
- 09 Projekt spolupráce Cestující kinematograf
- 10 Projekt spolupráce Aktviní pohyb
- 12 Národní pohádky a pověsti
- 19 Úřad práce
- 20 MAP HB, výkony 7 přímé výdaje, 8 nepřímé výdaje
- 21 MAP SNS, výkony 7 přímé výdaje, 8 nepřímé výdaje
- 22 SCLLD
- 23 SPRSS HB
- 24 SPRSS SnS

V souladu s vyhláškou 504/2002 Sb., kterou se provádí 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. § 28 výsledek hospodaření jsou odděleně sledovány náklady a výnosy za hlavní a hospodářskou činnost. Vymezení hlavní a hospodářské činnosti vychází ze zřizovací listiny a Statutu MAS Královská stezka 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 k 1. 1. 2016