



Interní směrnice MAS Moravská cesta, z.s.

Směrnice:

1. Oběh účetních dokladů
2. Pořizování, nakládání s majetkem a odpisový plán
3. Zásady pro účtování nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu opravných položek, pro přepočet valut a deviz na českou měnu
4. Provádění inventarizace majetku a závazků
5. Cestovní náhrady při pracovních cestách
6. Spisový, archivní a skartační řád

Přílohy

1. Podpisový vzor
2. Seznam číselných řad
3. Účtová osnova

Základní pojmy:

Účetní jednotka	podle §1 zákona 563/1991 Sb. O účetnictví rozumí právnická osoba – spolek MAS Moravská cesta, z.s.
Pracovník	člen Výboru spolku, statutární zástupce nebo zaměstnanec (pokud není v textu konkretizováno) vztahuje se ustanovení směrnice na každou osobu, která má vůči účetní jednotce členský nebo pracovně-právní vztah a pro osoby ve smluvním vztahu, podporující organizační činnost MAS.

Schválil Výbor spolku MAS Moravská cesta na svém jednání dne.....

10.11. 2016

Směrnice č. 1.

Oběh účetních dokladů

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 platném po novele č. 221/2015 Sb. a dalších platných právních předpisů (ZDP, účetní standardy, atd.).

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 zaúčtováním 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
- soulad s politikou účetní jednotky (finanční, obchodní apod.)

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, ze zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění, popř. se zřetelem na jiné další povinnosti.

Pokud pracovník finanční manažer zjistí, že účetní doklad neodpovídá stanoveným podmínkám pro věcnou kontrolu, je povinen učinit opatření k nápravě chybného stavu,

aby se předešlo nedostatkům v účetnictví a případným následkům. Pracovník má povinnost informovat statutárního zástupce MAS.

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 výpočtů, kompletnost přiložené přílohy, oprávnění a správnost podpisů pracovníků na účetních dokladech, 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 náležitosti dle §11 zákona o účetnictví.

b) vedení účetnictví

Za formální správnost vedení účetnictví odpovídá dodavatelská firma. Tzn. odpovídá 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 účetní knihy podle § 13 zákona o účetnictví.

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 zajišťuje finanční manažer MAS. Finanční manažer provede kontrolu správnosti, sám zajistí doplnění příslušnou dokumentací (např. objednávka, smlouva atd.) a zajistí podpis statutárního zástupce a vyhotoví kopii, kterou uloží v kanceláři MAS.

Všechny doklady zaslané poštou musí být označeny datem příchodu do kanceláře MAS.

4. Podpisové vzory

Směrnice obsahuje vymezení osob, které schvalují a kontrolují účetní operace.

Podepisování za účetní jednotku se děje připojením jména a vlastnoručního podpisu oprávněné osoby. Oprávnění podepisovat za účetní jednotku má statutární zástupce, popř. jiný pracovník účetní jednotky na základě plné moci schválené statutárním zástupcem.

Podpisové vzory s uvedením časové platnosti jsou přílohou této směrnice a jsou uloženy u předsedy účetní jednotky a u dodavatelské účetní firmy.

Za aktualizaci podpisových vzorů odpovídá Manažer MAS.

5. Podmínky pro provedení roční účetní závěrky

V průběhu účetního období je nutné provádět kontrolu účtovaných případů a jejich oprávněnosti. Finanční manažer MAS zajistí v termínu do 28. 2. sestavení přehledu účtovaných dokladů. Tento bude předložen kontrolní komisi MAS.

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 předseda 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 (aktivní i pasivní)
 - 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

Za archivaci účetních dokladů odpovídá účetní jednotka. Při archivaci se řídí §31 a §32 zákona o účetnictví.

Účetní firma po zpracování účetnictví za zdaňovací období předá kompletní účetnictví účetní jednotce k archivaci a to do 30. dubna.

Prostory pro archivaci stanovuje předseda MAS.

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

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

7. Oběh nejdůležitějších účetních dokladů a písemností

a) Vystavené faktury

Na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví finanční manažer a zajistí její podpisem statutárním zástupcem. Faktura bude zapsána v účetnictví do knihy vydaných faktur. Originál bude zaslán zákazníkovi, 1. kopie předána účtárně k zaúčtování a 2. kopie založena k příslušné akci v kanceláři, elektronický záznam uložen na záložním mediu. Při odeslání bude faktura zapsána do knihy odeslané pošty.

b) Přijaté faktury

Přijatá faktura bude v účetnictví zapsána do knihy došlých faktur, v kanceláři bude zapsána do knihy došlé pošty. Poté se předá finančnímu manažerovi, který provede formální a věcnou kontrolu. Z textu faktury musí být zřejmé, o jakou dodávku se jedná, nestačí pouze odkaz na dodací list. 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, vyhotoví doklad o reklamaci vůči dodavateli a kopii reklamace uschová, případně předá účetní firmě. Jestliže fakturované množství, rozsah, kvalita a cena odpovídá realizované dodávce, potvrdí tuto skutečnost, předá fakturu předsedovi, ten zajistí v souladu se

schváleným rozpočtem úhradu podle data splatnosti. Fakturu předá účtárně k zaúčtování.

c) Objednávky

Objednávky vystavuje Finanční manažer MAS. Objednávky jsou vystaveny v souladu odsouhlaseným rozpočtem.

d) Drobná vydání (pokladní doklady)

Za drobná vydání jsou považovány výdaje do 3 000 Kč. Ostatní platby se přednostně hradí bezhotovostně. Požadavek na drobný nákup nad 1000,-Kč schvaluje statutární zástupce.

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné hlavní pokladně.

Maximální výše hotovostní pokladny je stanovena na 30 000 Kč.

Pokladnu vede finanční manažer MAS. Výdaje, případně příjmy zapisuje do pokladní knihy, v případě potřeby vydává příjmové a výdajové doklady. Finanční manažer MAS provádí 1x týdně kontrolu zůstatku pokladny podle pokladní knihy. Fyzická inventura pokladní hotovosti bude provedena 1 x ročně kontrolní komisí, statutárním zástupcem bude provedena namátkově. O inventuře je pořízen zápis, jehož přílohou je výčetka platidel.

Finanční manažer MAS má sepsanou hmotnou odpovědnost. Pokladní doklady jsou průběžně předávány účtárně k zaúčtování.

e) Bankovní výpisy

Ke styku s bankou je oprávněn předseda, místopředseda, manažer MAS a finanční manažer MAS. Výpisy z bankovního účtu jsou předány finančním manažerem účtárně k zaúčtování. Po zaúčtování je výpis založen.

Příkazy k výběru peněz v hotovosti vypisuje předseda, místopředseda popř. jím pověřený pracovník (manažer MAS, finanční manažer MAS). Podpisové právo k výběrům z bankovního účtu má předseda, místopředseda manažer MAS a finanční manažer MAS.

Příkazy elektronickým bankovníctvím provádí předseda a finanční manažer MAS. Jedná se pouze o příkazy schválené statutárním zástupcem. Součástí bankovního účtu může být platební bankovní karta, Za její používání odpovídá předseda MAS.

f) Mzdy

Předseda MAS předkládá na základě uzavřených pracovních smluv a dohod měsíční přehled o počtu odpracovaných hodin pro jednotlivé pracovníky manažerovi MAS ke zpracování. Tento přehled je bezprostředně po skončení měsíce předán účtárně, která provede výpočet mezd, jejich zaúčtování a tisk výplatních lístků. Úhrady mezd jsou prováděny přednostně formou bezhotovostní.

Přehled o přezkušování účetních dokladů podle kompetencí a podpisových vzorů:

Doklad	Věcná správnost	Formální správnost
Přijaté faktury	finanční manažer, statutární zástupce	účetní
Vydané faktury	podklady finanční manažer věcně odpovídá statutární zástupce	účetní
Pokladní doklady	finanční manažer MAS, statutární zástupce	účetní
Bankovní výpisy	finanční manažer MAS, statutární zástupce	účetní
Příkazy k úhradě	podklady finanční manažer schvaluje statutární zástupce	účetní
Mzdy	schvaluje statutární zástupce podklady finanční manažer	účetní
Zaúčtování účetních dokladů	účetní	účetní
Požizování majetku		
a) v jednotkové pořizovací ceně do 1 000 Kč	finanční manažer MAS	účetní
b) do 40 000 Kč (jednotlivá položka)	statutární zástupce	účetní
c) programový výbor rozhoduje o majetku, jehož pořizovací cena převyšuje částku 40 000 Kč	statutární zástupce	účetní
Poskytování záloh dodavatelům a zaměstnancům	statutární zástupce	statutární zástupce
Zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění	statutární zástupce	účetní

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 10.11.2016

MAS Moravská cesta, z.s.
Svatoplukova 16, Červenka
784 01 Litovel
IČ: 27037932

JULIE ZENDULKOVÁ

Jméno a příjmení

podpis statutárního zástupce

Směrnice č. 2.

Pořizování, nakládání s majetkem a odpisový plán

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

Nově pořízený dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM) a dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DNM) ve smyslu zákona o účetnictví se zařídí do příslušných odpisových skupin podle § 30 a přílohy k zákonu č. 586/1992Sb. O daních z příjmů a po zařazení do užívání odepisován zrychlenými odpisy ve smyslu výše citovaného zákona. Podkladem pro vyřazení je vyřazovací nebo likvidační protokol.

Drobným nehmotným majetkem

se rozumí nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč. Tento majetek bude účtován při pořízení na příslušnou analytiku, bez dalšího sledování v operativní evidenci.

Drobným hmotným majetkem

se rozumí hmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč a dobou použití delší než 1 rok. Tento majetek bude při pořízení účtován na příslušnou analytiku účtu 501. O majetku v pořizovací ceně vyšší než 1 000 Kč vede účetní firma operativní evidenci až do jeho vyřazení.

Oceňování

Investiční majetek je oceňován pořizovací cenou ve smyslu příslušných ustanovení zákona o účetnictví.

Pořizovací cena je tvořena cenou pořízení (cena podle kupní nebo jiné smlouvy o nabytí majetku) a vedlejšími pořizovacími náklady. Pořizovací cena i vedlejší pořizovací náklady jsou definovány zákonem o účetnictví. Mezi vedlejší pořizovací náklady patří zejména náklady na dopravu, clo, montáž, úroky do doby uvedení do provozu apod.

Pořizování

O pořízení investičního a drobného hmotného a nehmotného majetku rozhoduje:

- 1) Finanční manažer MAS o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 1 000 Kč (včetně DPH)
- 2) Statutární zástupce o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 40 000 Kč (včetně DPH)
- 3) Programový výbor o majetku v pořizovací ceně nad 40 000 Kč (včetně DPH)

Odpisování majetku

Odpisování majetku se řídí vyhláškou č. 504/2002 Sb. podle § 38 a § 39.

Dlouhodobý majetek MAS se v účetnictví oceňuje pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací cenou. Odpis je stanoven jako rovnoměrný. Při zařazení majetku se určí odpisová skupina dle předpokládané doby živostnosti a stanoví se její odpisový plán. Účetní odpisy jsou počítány z pořizovací ceny, za kterou je dlouhodobý majetek pořízen a to až do její celkové výše. O odpisech bude účtováno ročně. Výpočet odpisů je stanoven v návaznosti na předpokládanou dobu živostnosti (tzn. pořizovací cena / stanovená doba živostnosti). V případě, že je majetek pořízen z dotace (vedené na účtu 901) bude k odpisům současně určena poměrná výše této dotace. Ta se současně proti odpisům bude rozpouštět do výnosů účetním předpisem 901/649.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 10.11.2016

Jméno a příjmení

podpis statutárního zástupce

MAS Moravská cesta, z. s.
Svatoplukova 16, Červenka
784 01 Litovel
IČ: 27037932 ①

Směrnice č.3.

Zásady pro účtování nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu opravných položek a pro přepoččet valut a deviz na českou měnu

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
- silniční známky nakoupené v prosinci
- pojistné

Za nevýznamné se považují částky nepřevyšující 2 000 Kč.

Časové rozlišení je nutné u nákladů a výnosů u částek od 2 000 Kč, a to:

a) *náklady příštích období*, zejména:

- předem placené nájemné včetně finančního pronájmu
- předem placené pojištění majetku (motorových vozidel apod.)

b) *výdaje příštích období*

- veškeré náklady placené pozadu, např. nájemné

c) *výnosy příštích období*

- příjmy za plnění poskytovaná v pozdějším období (kromě záloh), např. dohodnuté předem placené příjmy z úroků, nájemného

d) *příjmy příštích období*

- dodané nevyúčtované a nevyfakturované výnosy

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 od 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. Přepoččet valutových a devizových operací na českou měnu

Pro přepoččet devizových a valutových operací je používán v průběhu roku aktuální kurz České národní banky.

Pro přepoččet peněžních prostředků, pohledávek a závazků v cizí měně se použije kurz České národní banky platný k 31.12. běžného roku, pokud není stanoveno závazným právním předpisem jinak.



4. Zásady pro tvorbu a čerpání rezerv a opravných prostředků

Tvorba rezerv se řídí zákonem 563/91 Sb. o účetnictví, zákonem 593/92 Sb. o rezervách a dalšími předpisy. V úvahu přichází tvorba rezerv na opravy hmotného majetku a kurzové ztráty.

Tvorba opravných položek se řídí zákonem 563/1991 Sb. o účetnictví a vyhláškou č. 500/2002 Sb. Vychází z inventarizace majetku, a to především pohledávek a hmotného majetku vedeného v účetnictví účetní jednotky.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 10.11.2016

JULIE ZEMOUKOVÁ

MAS Moravská cesta, z. s.
Svatoplukova 16, Červenka
784 01
IČO: 270 37 932

Jméno a příjmení

podpis statutárního zástupce



Směrnice č. 4.

Provádění inventarizace majetku a závazků

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

Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví na rozvahných 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 statutárního zástupce. Ke dni roční účetní závěrky se zjištěné stavy majetku upraví o příslušné přírůstky a úbytky.

U hmotného majetku lze inventarizaci provádět jednou za dva roky. Peněžní prostředky v hotovosti se inventarizují čtyřikrát do roka. Ostatní majetek a závazky vždy 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. Inventury provádí inventarizační komise jmenovaná statutárním zástupcem. 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 účetní.

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). Závěrečný protokol předá Výboru spolku kontrolní komisi a účetní firmě.

Termíny provedení inventarizací a jmenování inventarizačních komisí stanoví statutární zástupce. Hmotně odpovědný pracovník může být členem komise, ne však jejím vedoucím.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 10.11.2016

JULIE ZENDULKOVÁ
Jméno a příjmení

[Podpis]
podpis statutárního zástupce

MAS Moravská cesta, z. s.
Svatoplukova 16, Červenka
784 01 Litovel
IČ: 27037932

Směrnice č.5

Cestovní náhrady při pracovních cestách

Pracovní cestou se rozumí:

- Vyslání pracovníka k výkonu práce na jiném místě než je jeho pravidelné pracoviště
- Zastupování MAS na pracovních nebo reprezentačních akcích

Podmínky a průběh pracovní cesty musí být určeny před jejím započítáním, a to ve formě písemně potvrzeného povolení k pracovní cestě (možný je např. e-mail, fax), ale i ústního souhlasu předsedy MAS.

Po ukončení a vyúčtování pracovní cesty je písemné povolení součástí vyplněného „Vyúčtování pracovní cesty“.

Povinností pracovníka je po ukončení pracovní cesty podat ústně zprávu ze služební cesty předsedovi, případně místopředsedovi MAS.

a) Tuzemské pracovní cesty

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu na pracovní cestu až do návratu.

Pracovníkovi po dobu pracovní cesty náleží náhrady cestovného a stravného podle Zákoníku práce.

Sazby stravného jsou stanoveny takto:

Doba trvání cesty	stravné
5 – 12 hod.	70 Kč
12 – 18 hod.	106 Kč
Nad 18 hod.	166 Kč

Bude-li na pracovní cestě plně zabezpečeno bezplatné stravování, stravné se nevyplácí.

Sazba stravného bude každoročně upravena podle příslušné směrnice MPSV.

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování: pracovník je povinen v ubytovacím zařízení nahlásit vystavovateli daňového dokladu veškeré náležitosti. V případě ztráty dokladu nelze uznat čestné prohlášení, pracovník musí doložit duplikát vystavený ubytovatelem.

Náhrada prokázaných jízdních výdajů – pracovníkovi budou proplaceno prokázané jízdné ve výši ceny jízdného při využití autobusové dopravy, při cestách vlakem je poskytována náhrada pouze do výše běžné ceny za jízdné rychlíkem ve druhé třídě, pokud není určeno jinak.

Náhrada za používání soukromých motorových vozidel –

Soukromé motorové vozidlo, rozumí se vozidlo FO, které zaměstnanec použije při prokázané pracovní cestě. Náleží zaměstnanci náhrada:

- sazba základní náhrady ve výši stanovené vyhláškou MPSV.
- náhrada výdajů za pohonné hmoty podle cen pohonných hmot, platných v době použití vozidla a přepočtených podle spotřeby, vypočtené aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu vozidla. Pro výpočet ceny pohonných hmot se použije průměrná cena stanovená vyhláškou nebo cena, kterou zaměstnanec doložil dokladem, jehož datum je shodné s datem uskutečnění pracovní cesty.

b) Zahraniční pracovní cesty

Zahraniční pracovní cestou se pro účely tohoto zákona rozumí doba pracovní cesty z ČR do zahraničí, doba pracovní cesty v zahraničí a zpět do ČR. Rozhodná doba pro vznik náhrady v cizí měně je překročení české státní hranice nebo plánovaný odlet a přílet při letecké přepravě. Pracovníkovi vzniká zákonný nárok na stravné, pokud doba na území cizího státu je alespoň v délce trvání jedné hodiny.

Pracovník je povinen se před uskutečněním zahraniční pracovní cesty pojistit. Ve smlouvě musí být uvedeno druh pojištění pracovní. Pracovníci mohou uzavřít pojistnou smlouvu buď u jakékoliv pojišťovny, nebo u zdravotní pojišťovny, u které jsou přihlášení. Aby doklad byl uznatelný, musí být na pojistné smlouvě typ cesty pracovní (služební). Nelze využít soukromé pojištění.

Pracovníkovi vyslanému na zahraniční služební cestu přísluší :

Stravné - výše stravného v cizí měně určí je stanovena ze základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém pracovník stráví v kalendářním dni nejvíce času. Základní výši stanovuje Ministerstvo financí vyhláškou a je vyhlášeno vždy s účinností od počátku roku. Pokud doba v zahraničí trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin, přísluší pracovníkovi stravné ve výši základní sazby. Trvá-li doba 12 a méně hodin, přísluší pracovníkovi hodinový podíl za každou celou hodinu trvání zahraniční pracovní cesty. Je-li stravování zabezpečeno částečně - nárok se krátí stejně jakou tuzemské pracovní cesty, plně - nárok na stravné zaniká.

Kapesné se neposkytuje.

Náhrada prokázaných jízdních výdajů - v případě bezhotovostní platby platí stejná povinnost jako v předcházejícím odstavci. Jestliže je platba hotovostní, vyzvedává si pracovník zálohu na jízdné v pokladně na základě „Cestovního příkazu k zahraniční cestě.“ Veškeré jízdenky hrazené v zahraničí přiloží k vyúčtování.

V případě ztráty dokladu nelze uznat čestné prohlášení, pracovník musí doložit duplikát vystavený přepravcem.

Náhrada výdajů za pohonné hmoty - poskytování náhrad při použití soukromého vozidla je stejné jako u tuzemské pracovní cesty. Účetní jednotka uhrazuje sazbu základní náhrady po celou dobu pracovní cesty v české měně a po ujetí 350 km na území jiného státu pohonnou hmotu podle ceny doložené, průměrné spotřeby motorového vozidla a ujetých kilometrů. To znamená, že řidič je povinen načerpat pohonné hmoty v den uskutečnění zahraniční pracovní cesty a doklad přiložit k vyúčtování.

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Na základě vyplněné žádosti o zálohu si pracovník vyzvedává zálohu v pokladně. Žádost předkládá nejpozději pět pracovních dnů před požadovanou výplatou. Je-li požadována jiná měna než EUR nebo USD, musí se valuta objednávat v bance nejméně 5 pracovních dní před výběrem. Proto je nutné v tomto případě žádost o zálohu vyžádat s dostatečným předstihem. Drobné poplatky v zahraničí např.: výdaje za telefonické (pracovní) hovory, vstupenky, nákup odborných publikací - pouze při návštěvě veletrhu, konference, poplatky za parkování, garážování vozidla, atd. lze proplatit na základě dokladů předložených pracovníkem a potvrzených nadřízeným pracovníkem.

V případě, že je pracovník nucen na služební cestě směnit hotovost na místní měnu, je povinen k vyúčtování doložit kurz místní měny.

Po ukončení pracovní cesty předkládá pracovník vyúčtování do deseti dnů.

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční cestě vyšší, než činí nároky, vrací se přeplatek v poskytnuté měně, nebo v Kč, podle kurzu platného v den vyúčtování. podle kurzu platného v den vyúčtování. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při pracovní cestě nižší, než činí nároky pracovníka, doplácí se vždy v Kč.



OPRÁVNĚNÍ K PODPISU

Oprávnění k podpisu jednotlivých cestovních příkazů (CP) a vyúčtování pracovní cesty (VPC) má statutární zástupce.

(1) Všichni pracovníci jsou povinni před nástupem pracovní cesty si nechat podepsat nebo jinak písemně potvrdit povolení k pracovní cestě (např. e-mail, fax) a po ukončení a vyúčtování pracovní cesty přiložit toto písemné povolení k „Vyúčtování pracovní cesty“, nebo si nechat Cestovní příkaz dodatečně podepsat.

Povolující pracovník podepíše jen vyplněný pracovní příkaz včetně kolonky „určený dopravní prostředek“.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 10. 11. 2016

JULIE ZEMANOVÁ
MAS Moravská cesta, z. s.
Svatoplukova 16, Červenka
784 01 Litovel
IČ: 27037932 ①

Jméno a příjmení

podpis statutárního zástupce

Interní směrnice č. 7

Spisový, archivní a skartační řád MAS Moravská cesta, z.s.

Úvodní ustanovení

1. Spisový, archivní a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými organizací MAS Moravská cesta, z.s. Tento řád zároveň upravuje postup při vyřazování písemností skartačním řízením.
2. Archivní služba je souhrn činností spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním, evidencí, odborným zpracováním a využíváním archiválií, tj. písemností trvalé hodnoty.
3. Spisový a skartační řád je souhrn pravidel pro vedení spisové služby, která musí:
 - být vedena jednotně a racionálně
 - podávat úplnou a přesnou evidenci o dokumentech, které byly místní akční skupině doručeny nebo které vznikly z její činnosti
 - poskytovat doklady k prokázání určitých skutečností
 - dokladovat činnost MAS pro interní a externí kontrolní činnost.
4. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě ze dne 30. června 2004 a zákonů č. 413/2007 Sb., č. 32/2008 Sb., č. 190/2009 Sb., č. 227/2009 Sb., č. 424/2010 Sb., č. 89/2012 Sb., č. 167/2012 Sb., č. 303/2013 Sb., č. 56/2014 Sb. a č. 250/2014 Sb.

Spisový řád

Čl. 1

1. Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu MAS Moravská cesta, z.s. přejímá pracovník kanceláře MAS.
2. Pracovník kanceláře MAS opatří písemnosti číslem jednacím s datem příjmu.
3. Pracovník sekretariátu MAS vede evidenci doručených písemností.

Čl. 2

1. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v knize pošty, kterou vede určený pracovník.
2. Po převzetí písemností ji příslušný pracovník zapíše do knihy doručené pošty, přičemž se uvede:
 - a) Jednací číslo
 - b) datum příchodu písemnosti
 - c) označení odesílatele
 - d) obsah dokumentu
 - e) jméno pracovníka, který bude věc vyřizovat

Tvorba vlastního čísla jednacího, uváděného na písemnostech, se řídí těmito pravidly:

- na počátku se uvede označení podle pořadí doručení zásilky
 - za lomítkem čísla se označí rok doručení
3. Do knihy doručené pošty se zapisují veškeré písemnosti, mimo soukromé pošty, která se netýká činnosti MAS Moravská cesta, z.s.
 4. V případě, že písemnost vzejde z vlastního podnětu pracovníka, zapíše se do podacího deníku s poznámkou, že jde o vlastní písemnost.
 5. Písemnost se označí vlastním číslem jednacím, veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.
 6. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím. Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad vypsáním jménem, příjmením a funkcí podpisujícího. Pokud písemnost nevyřizuje podepisující se pracovník, uvádí se pod úroveň jeho podpisu poznámka „za správnost vyhotovení“. K podpisu se připojuje razítko.

Skartační řád

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů spolu MAS Moravská cesta, z.s.

Uložení do archivu

1. Archiv MAS Moravská cesta, z.s. slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů:
 - a) písemnosti nepotřebné pro běžnou práci MAS Moravská cesta, z.s., přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy
 - b) písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
 - c) písemnosti související s činností MAS Moravská cesta, z.s. jako zaměstnavatele (písemnosti v oblasti personalistiky)
2. Uložení vyřízených písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí většinou v měsíci dubnu, který následuje po skončení příslušného roku.
3. Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:
 - a) názvem písemnosti
 - b) časovým zařazením
 - c) skartačním znakem
 - d) skartační lhůtou
4. Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti MAS Moravská cesta, z.s. a za správné uložení do archivu odpovídá pracovník MAS Moravská cesta, z.s., v jehož kompetenci a působnosti vznikly.

Skartační znaky

1. Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to:
 - a) „A”: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu
 - b) „V”: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,
 - c) „S”: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.
2. Skartační lhůta značí počet let, po které musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.

Skartační řízení

1. Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.
2. Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou:
 - a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
 - b) nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.
3. Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.
4. Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty, další organizační předpisy, písemnosti vypovídající o stavu a vývoji občanského sdružení.
5. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíší z evidence archivu.

Archivní řád

1. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení. Spolupracuje se Státním archivem, zejména v případech písemností, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.
2. Přírůstky do archivu se samostatně vedou v archivní knize.
3. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje systematické a oborové zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti MAS Moravská cesta, z.s.
4. Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen ve vyhrazených prostorách archivu,

případně v kanceláři MAS Moravská cesta, z.s. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv.

Elektronická pošta doručená datovou schránkou

1. S elektronickou poštou doručenou do datové schránky ydvs269 se nakládá stejně jako s poštou v listinné podobě, tj. v souladu se spisovým řádem MAS. Evidence je vedena odděleně.

Řízení a kontrola

1. Za řádný výkon spisové služby, dodržování tohoto řádu a za manipulaci s dokumenty odpovídá kancelář MAS, hlavní zodpovědnost má manažer SCLLD MAS Moravská cesta, z.s.
2. Dohled a kontrolu nad dodržováním tohoto řádu vykonává kontrolní komise MAS.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 10. 11. 2016

JULIE ZEMOLKOVÁ

MAS Moravská cesta, z.s.
Svatoplukova 16, Červenka
784 01/Litovel
IČO: 270 37 932

Jméno a příjmení

podpis statutárního zástupce

Příloha č. 1

Podpisové vzory:

Statutární zástupce - předseda:

Jméno a příjmení: JULIE ZENDULKOVÁ

Dat. narození: 16.11.1942

Bydliště: VESELÝKO 196, 751 25



podpis

Statutární zástupce - místopředseda:

Jméno a příjmení: MAREK OŠTĚDAL

Dat. narození: 28.8.1943

Bydliště: MEZICE 16,
783 02 NÁŘKO



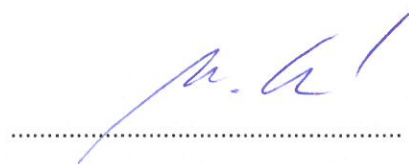
podpis

Finanční manažer MAS/manažer SCLLD:

Jméno a příjmení: MILOSLAVA HRUŠKOVÁ

Dat. narození: 23.8.1977

Bydliště: DR. MICADY HORAŇKOVÉ 6
751 24 PŘEROV



podpis

Účetní:

Jméno a příjmení: MONIKA ABESKOVÁ

Dat. narození: 20.4.1988

Bydliště: ROLBERSKÁ 648/25, OLOMOUC



podpis

Seznam číselných řad

Strana 1

MAS Moravská cesta, z. s.

IČ: 27037932

Rok: 2016

Dne: 21.10.2016

Tisk vybraných záznamů

Řada	Popis	Agenda
1601	Vydané faktury	Vydané faktury
1602	Vydané dobropisy	Vydané faktury
1604	Vydané opravné daň. doklady	Vydané faktury
1605	členské příspěvky	Ostatní pohledávky
1608	Vydané faktury zálohové	Vydané zálohové faktury
1609	Ostatní pohledávky	Ostatní pohledávky
1612	Přijaté dopropisy	Přijaté faktury
1614	Přijaté opravné daň. doklady	Přijaté faktury
1618	Přijaté faktury zálohové	Přijaté zálohové faktury
1619	Ostatní závazky	Ostatní závazky
16CPT	Tuzemské cestovní příkazy	Tuzemské cestovní příkazy
16CPZ	Zahraniční cestovní příkazy	Zahraniční cestovní příkazy
16CR	Časové rozlišení	Časové rozlišení
16DM	Drobný majetek	Drobný majetek
16HP	Hotovostní příjem	Pokladna
16HV	Hotovostní výdej	Pokladna
16IM	Dlouhodobý majetek	Dlouhodobý majetek
16IN	Interní doklady	Interní doklady
16int	dotace, příspěvky	Interní doklady
2016	přijaté faktury	Přijaté faktury
B	Brigádníci	Personalistika
Z	Zaměstnanci	Personalistika

Tisk vybraných záznamů: X = Neoznačené

Účtový rozvrh

MAS Moravská cesta, z. s.

IČ: 27037932

Rok: 2016

Dne: 21.10.2016

Strana 1

Tisk všech záznamů

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

úč. sk. 01 Dlouhodobý nehmotný majetek

012000	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	Rozvahový	Aktivní
013000	Software	Rozvahový	Aktivní
014000	Ocenitelná práva	Rozvahový	Aktivní
018000	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
019000	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 02 Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

021000	Stavby	Rozvahový	Aktivní
021031	Samost. věci - dřevěná bouda	Rozvahový	Aktivní
021034	Stavby - muzeum	Rozvahový	Aktivní
022000	Hmotné movité věci a jejich soubory	Rozvahový	Aktivní
022032	Samostatné movité věci - stánky 4ks	Rozvahový	Aktivní
022033	Samostatné movité věci - stan	Rozvahový	Aktivní
025000	Pěstitelské celky trvalých porostů	Rozvahový	Aktivní
026000	Dospělá zvířata a jejich skupiny	Rozvahový	Aktivní
028000	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
028001	Drobný dlouhodobý hmotný majetek - kroje	Rozvahový	Aktivní
029000	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 03 Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

031000	Pozemky	Rozvahový	Aktivní
032000	Umělecká díla, předměty a sbírky	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 04 Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, pořizovaný dlouhodobý finanční majetek

041000	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
042000	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
042031	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek dřevěná bouda	Rozvahový	Aktivní
042033	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 05 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

051000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní
052000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 06 Dlouhodobý finanční majetek

061000	Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba	Rozvahový	Aktivní
062000	Podíly - podstatný vliv	Rozvahový	Aktivní
063000	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	Rozvahový	Aktivní
066000	Půjčky organizačním složkám	Rozvahový	Aktivní
067000	Ostatní dlouhodobé půjčky	Rozvahový	Aktivní
069000	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 07 Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

072000	Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	Rozvahový	Aktivní
073000	Oprávky k softwaru	Rozvahový	Aktivní
074000	Oprávky k ocenitelným právům	Rozvahový	Aktivní
078000	Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
079000	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 08 Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

081000	Oprávky ke stavbám	Rozvahový	Aktivní
081031	Oprávky ke stavbám - dřevěný ukazatel	Rozvahový	Aktivní
081034	Oprávky ke stavbám - muzeum	Rozvahový	Aktivní
082000	Oprávky k samost. hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých	Rozvahový	Aktivní
082003	Oprávky k samost. movitým - kopírka	Rozvahový	Aktivní
082032	Oprávky k samost. movitým - stánky prodejní	Rozvahový	Aktivní
082033	Oprávky k samost. movitým - stan	Rozvahový	Aktivní
085000	Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů	Rozvahový	Aktivní
086000	Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům	Rozvahový	Aktivní
088000	Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní
089000	Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 1 - Zásoby

úč. sk. 11 Materiál

111000	Požizovaný materiál	Rozvahový	Aktivní
112000	Materiál na skladě	Rozvahový	Aktivní
119000	Materiál na cestě	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 12 Zásoby vlastní výroby

121000	Nedokončená výroba	Rozvahový	Aktivní
122000	Polotovary vlastní výroby	Rozvahový	Aktivní
123000	Výrobky	Rozvahový	Aktivní
124000	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 13 Zboží

131000	Požizované zboží	Rozvahový	Aktivní
132000	Zboží na skladě a v prodejnách	Rozvahový	Aktivní
139000	Zboží na cestě	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 2 - Finanční účty

úč. sk. 21 Peníze

211030	Pokladna	Rozvahový	Aktivní
213000	Ceniny	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 22 Účty v bankách

221000	Peněžní prostředky na účtech	Rozvahový	Aktivní
221030	Běžný účet	Rozvahový	Aktivní
221033	VBÚ	Rozvahový	Aktivní
221034	MBE	Rozvahový	Aktivní
221035	VBÚ2	Rozvahový	Aktivní
221036	KTK	Rozvahový	Aktivní
221037	HANÁ	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 23 Krátkodobé bankovní úvěry

231000	Krátkodobé úvěry	Rozvahový	Pasivní
231031	Krátkodobé bankovní úvěry 1	Rozvahový	Pasivní
231032	Krátkodobé bankovní úvěry 2	Rozvahový	Pasivní
231034	Krátkodobé bankovní úvěry MBE	Rozvahový	Pasivní
231035	Krátkodobé bankovní úvěry VBÚ2	Rozvahový	Pasivní
231036	Krátkodobé bankovní úvěry KTK - dočasný převod	Rozvahový	Pasivní
232000	Eskontní úvěry	Rozvahový	Pasivní

úč. sk. 24 Jiné krátkodobé finanční výpomoci

241000	Emitované krátkodobé dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	Rozvahový	Pasivní

úč. sk. 25 Krátkodobý finanční majetek

251000	Majetkové cenné papíry k obchodování	Rozvahový	Aktivní
253000	Dluhové cenné papíry k obchodování	Rozvahový	Aktivní
255000	Vlastní dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
256000	Ostatní cenné papíry	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 26 Převody mezi finančními účty

261030	Peníze na cestě	Rozvahový	Aktivní
261031	Peníze na cestě ÚÚ1	Rozvahový	Aktivní
261032	Peníze na cestě ÚÚ2	Rozvahový	Aktivní
261033	Peníze na cestě VBÚ	Rozvahový	Aktivní
261034	Peníze na cestě MBE	Rozvahový	Aktivní
261035	Peníze na cestě VBÚ2	Rozvahový	Aktivní
261036	Peníze na cestě KTK	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

úč. sk. 31 Pohledávky

311000	Odběratelé	Rozvahový	Aktivní
312000	Směnky k inkasu	Rozvahový	Aktivní
313000	Pohledávky za eskontované cenné papíry	Rozvahový	Aktivní
314030	Poskytnuté provozní zálohy a zálohy na zásoby	Rozvahový	Aktivní
315000	Ostatní pohledávky	Rozvahový	Aktivní
315999	Ostatní pohledávky - přeplatky	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 32 Závazky

321030	Dodavatelé	Rozvahový	Pasivní
322000	Směnky k úhradě	Rozvahový	Pasivní
324000	Přijaté zálohy	Rozvahový	Pasivní
325000	Ostatní závazky	Rozvahový	Pasivní
325999	Ostatní závazky - přeplatky	Rozvahový	Pasivní

úč. sk. 33 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

331000	Zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní
333030	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	Rozvahový	Pasivní
335000	Pohledávky za zaměstnanci	Rozvahový	Aktivní
336000	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění	Rozvahový	Pasivní
336011	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění - Důchodové s	Rozvahový	Pasivní
336111	Zúčtování s VZP	Rozvahový	Pasivní
336207	Zúčtování s OZP	Rozvahový	Aktivní
336217	Zúčtování s ZPMA	Rozvahový	Pasivní
336222	Zúčtování s ČNZP	Rozvahový	Pasivní

úč. sk. 34 Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování

341000	Daň z příjmů	Rozvahový	Pasivní
342000	Ostatní přímé daně	Rozvahový	Pasivní
342001	Ostatní přímé daně-srážková daň	Rozvahový	Pasivní
343000	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
345000	Ostatní daně a poplatky	Rozvahový	Pasivní
346030	Nároky na dotace a ost. zúčt. se státním rozpočtem	Rozvahový	Pasivní
346031	Nároky na dotace a ost. zúčt. se státním rozpočtem EU	Rozvahový	Pasivní
346032	Nároky na dotace a ost. zúčt. se státním rozpočtem NZ	Rozvahový	Pasivní
348000	Nároky na dotace a ost. zúčt. s rozpočtem územních celků	Rozvahový	Pasivní
349000	Vyrovňovací účet pro DPH	Rozvahový	Aktivní

úč. sk. 35 Pohledávky za společnostmi

358000	Pohledávky za společníky sdruženými ve společnosti	Rozvahový	Aktivní
--------	--	-----------	---------

úč. sk. 36 Závazky ke společnosti a závazky z upsaných nesplacených cen. papírů a vkladů

367000	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů	Rozvahový	Pasivní
368000	Závazky ke společníkům sdruženým ve společnosti	Rozvahový	Pasivní

úč. sk. 37 Jiné pohledávky a závazky

373000	Pohledávky a závazky z pevných termínových operací	Rozvahový	Pasivní
375000	Pohledávky z emitovaných dluhopisů	Rozvahový	Aktivní
378000	Jiné pohledávky	Rozvahový	Aktivní
379000	Jiné závazky	Rozvahový	Pasivní

úč. sk. 38 Přechnodné účty aktiv a pasiv

381000	Náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
383000	Výdaje příštích období	Rozvahový	Pasivní
384000	Výnosy příštích období	Rozvahový	Pasivní
385000	Příjmy příštích období	Rozvahový	Aktivní
388000	Dohadné účty aktivní	Rozvahový	Aktivní
389000	Dohadné účty pasivní	Rozvahový	Pasivní

úč. sk. 39 Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

391000	Opravná položka k pohledávkám	Rozvahový	Aktivní
395000	Vnitřní zúčtování	Rozvahový	Aktivní
396000	Spojovací účet při sdružení	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 5 - Náklady**úč. sk. 50 Spotřebované nákupy**

501000	Spotřeba materiálu - dkp	Výsledkový	Daňový
501001	Pořízení majetku rovnou do spotřeby	Výsledkový	Daňový
501002	Pořízení strojů rovnou do spotřeby	Výsledkový	Daňový
501030	propagace - mat	Výsledkový	Daňový
501032	kancelářský materiál	Výsledkový	Daňový
501033	reklamní předměty	Výsledkový	Daňový
501999	Spotřeba materiálu -nev	Výsledkový	Daňový
502000	Spotřeba energie	Výsledkový	Daňový
503000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	Výsledkový	Daňový
504000	Prodané zboží	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 51 Služby

511000	Opravy a udržování	Výsledkový	Daňový
512030	Cestovné	Výsledkový	Daňový
512999	Náklady na cestovné daňově neuznatelné	Výsledkový	Nedaňový
513030	Náklady na reprezentaci	Výsledkový	Nedaňový
518000	služby	Výsledkový	Daňový
518020	služby na Slovensku	Výsledkový	Daňový
518030	propagace	Výsledkový	Daňový
518031	nájemné	Výsledkový	Daňový
518032	poštovné	Výsledkový	Daňový
518033	internet telefon	Výsledkový	Daňový
518034	školení, exkurze	Výsledkový	Daňový
518035	přeprava	Výsledkový	Daňový
518036	software, antivirový pr.	Výsledkový	Daňový
518038	poradenské a ostatní služby	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 52 Osobní náklady

521000	Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový
524000	Zákonné sociální pojištění	Výsledkový	Daňový
525000	Ostatní sociální pojištění	Výsledkový	Daňový
527000	Zákonné sociální náklady	Výsledkový	Daňový
528000	Ostatní sociální náklady	Výsledkový	Nedaňový

úč. sk. 53 Daně a poplatky

531000	Daň silniční	Výsledkový	Daňový
532000	Daň z nemovitostí	Výsledkový	Daňový
538000	Ostatní daně a poplatky	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 54 Ostatní náklady

541000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
542000	Ostatní pokuty a penále	Výsledkový	Nedaňový
543000	Odpis nedobytné pohledávky	Výsledkový	Nedaňový
544000	Nákladové úroky	Výsledkový	Daňový
544031	Úrok 1	Výsledkový	Daňový
544032	Úrok 2	Výsledkový	Daňový
544033	Úrok VBÚ	Výsledkový	Daňový
544034	Úrok MBE	Výsledkový	Daňový
544035	Úrok VBÚ2	Výsledkový	Daňový
544036	Úrok KTK	Výsledkový	Daňový
545000	Kursově ztráty	Výsledkový	Daňový
545020	Kursově ztráty - neuznatelné	Výsledkový	Daňový
546000	Dary	Výsledkový	Nedaňový
548000	Manka a škody	Výsledkový	Nedaňový
549000	poplatky	Výsledkový	Daňový
549030	bankovní poplatky	Výsledkový	Daňový
549031	bankovní poplatky ÚÚ1	Výsledkový	Daňový
549032	bankovní poplatky ÚÚ2	Výsledkový	Daňový
549033	bankovní poplatky VBÚ	Výsledkový	Daňový
549034	bankovní poplatky MBE	Výsledkový	Daňový
549035	bankovní poplatky VBÚ2	Výsledkový	Daňový
549036	bankovní poplatky KTK	Výsledkový	Daňový
549999	Jiné ostatní náklady - přeplatky	Výsledkový	Nedaňový

úč. sk. 55 Odpisy, prodaný majetek, tvorba rezerv a opravných položek

551000	Odpisy dlouhodobého majetku	Výsledkový	Daňový
551001	Odpisy dlouhodobého majetku	Výsledkový	Daňový
551002	Odpisy dlouhodobého majetku	Výsledkový	Nedaňový
551003	Odpisy kopírka	Výsledkový	Daňový
551032	Odpisy prodejní stánky	Výsledkový	Daňový
551033	Odpisy stan	Výsledkový	Daňový
551034	Odpisy muzeum	Výsledkový	Daňový
552000	Prodaný dlouhodobý majetek	Výsledkový	Daňový
553000	Prodané cenné papíry a podíly	Výsledkový	Daňový
554000	Prodaný materiál	Výsledkový	Daňový
556000	Tvorba a použití rezerv	Výsledkový	Nedaňový
559000	Tvorba a použití opravných položek	Výsledkový	Nedaňový

úč. sk. 56

561000	Změna stavu zásob nedokončené výroby	Výsledkový	Daňový
562000	Změna stavu zásob polotovarů	Výsledkový	Daňový
563000	Změna stavu zásob výrobků	Výsledkový	Daňový
564000	Změna stavu mladých a ostatních zvířat	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 57

571000	Aktivace materiálu a zboží	Výsledkový	Daňový
572000	Aktivace vnitroorganizačních služeb	Výsledkový	Daňový
573000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	Výsledkový	Daňový
574000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 58 Poskytnuté příspěvky

581000	Poskytnuté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami	Výsledkový	Daňový
582000	Poskytnuté členské příspěvky	Výsledkový	Daňový
582017	Poskytnuté členské příspěvky za	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 59 Daň z příjmů

591000	Daň z příjmů	Výsledkový	Nedaňový
595000	Dodatečné odvody daně z příjmů	Výsledkový	Nedaňový

Účtová třída 6 - Výnosy

úč. sk. 60 Tržby za vlastní výkony a za zboží

601000	Tržby za vlastní výroby	Výsledkový	Daňový
602000	Tržby z prodeje služeb	Výsledkový	Daňový
602030	nájem	Výsledkový	Daňový
604000	Tržby za prodané zboží	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 61 Změny stavu vnitroorganizačních zásob

611000	Změna stavu zásob nedokončené výroby	Výsledkový	Daňový
612000	Změna stavu zásob polotovarů	Výsledkový	Daňový
613000	Změna stavu zásob výrobků	Výsledkový	Daňový
614000	Změna stavu zvířat	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 62 Aktivace

621000	Aktivace materiálu a zboží	Výsledkový	Daňový
--------	----------------------------	------------	--------

úč. sk. 64 Ostatní výnosy

641000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
642000	Ostatní pokuty a penále	Výsledkový	Daňový
643000	Platby za odepsané pohledávky	Výsledkový	Daňový
644000	Výnosové úroky	Výsledkový	Daňový
644033	Úroky VBU	Výsledkový	Daňový
644034	Úroky MBE	Výsledkový	Daňový
644035	Úroky VBU2	Výsledkový	Daňový
644036	Úroky KTK	Výsledkový	Daňový
645000	Kursově zisky	Výsledkový	Daňový
648000	Zúčtování fondů	Výsledkový	Daňový
649000	Jiné ostatní výnosy - proučtování odpisů	Výsledkový	Daňový
649999	Jiné ostatní výnosy - přeplatky	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 65 Tržby z prodeje majetku, zúčtování rezerv a opravných položek

652000	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
653000	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	Výsledkový	Daňový
654000	Tržby z prodeje materiálu	Výsledkový	Daňový
655000	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	Výsledkový	Daňový
657000	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 68 Přijaté příspěvky

681000	Přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami	Výsledkový	Daňový
682000	Přijaté příspěvky (dary)	Výsledkový	Daňový
682017	Přijaté příspěvky (dary) za	Výsledkový	Daňový
684030	Přijaté členské příspěvky	Výsledkový	Daňový

úč. sk. 69 Provozní dotace

691030	Provozní dotace	Výsledkový	Daňový
691031	Provozní dotace státní rozpočet EU	Výsledkový	Daňový
691032	Provozní dotace státní rozpočet NZ	Výsledkový	Daňový

Účtová třída 9 - Vlastní jmění, fondy, výsl. hosp., rezervy, dlouh. úvěry a půjčky, závěrk. a podrozv. účty

úč. sk. 90 Vlastní jmění

901000	Vlastní jmění	Rozvahový	Pasivní
--------	---------------	-----------	---------

úč. sk. 91 Fondy

911000	Fondy	Rozvahový	Pasivní
--------	-------	-----------	---------

úč. sk. 92 Oceňovací rozdíly

921000	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	Rozvahový	Pasivní
--------	---	-----------	---------

úč. sk. 93	Výsledek hospodaření		
931000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	Rozvahový	Pasivní
932000	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 94	Rezervy		
941000	Rezervy	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 95	Dlouhodobé bankovní úvěry a závazky		
951000	Dlouhodobé úvěry	Rozvahový	Pasivní
953000	Emitované dluhopisy	Rozvahový	Pasivní
954000	Závazky z pronájmu	Rozvahový	Pasivní
955000	Přijaté dlouhodobé zálohy	Rozvahový	Pasivní
958000	Dlouhodobé směnky k úhradě	Rozvahový	Pasivní
959000	Ostatní dlouhodobé závazky	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 96	Závěrkové účty		
961000	Počáteční účet rozvažný	Závěrkový	
962000	Konečný účet rozvažný	Závěrkový	
963000	Účet výsledku hospodaření	Závěrkový	
úč. sk. 97	Podrozvahové účty		
971000	Hmotný majetek	Podrozvahový	
972000	odepsané pohledávky	Podrozvahový	Aktivní
úč. sk. 99	Podrozvahové účty		
999000	Vyrovňovací	Podrozvahový	

