

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. Peněžní příspěvek na stravování
7. Spisový, archivní a skartační řád

Přílohy

1. Podpisový vzor

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 21.8.2023

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 finanční 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 (šanon, 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 fakturu. 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 10 000 Kč. Ostatní platby se přednostně hradí bezhotovostně. Požadavek na drobný nákup nad 10 000 Kč schvaluje statutární zástupce.

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

Maximální výše hotovostní pokladny je stanovena na 200 000 Kč.

Pokladnu vede finanční manažer MAS. Výdaje, případně příjmy zapisuje do pokladní knihy, v případě potřeby vydává příjmové a výdajové doklady. Finanční manažer MAS 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 hmotnou odpovědnost. Pokladní doklady jsou průběžně předávány účtárně k zaúčtování.

e) Bankovní výpisy

Ke styku s bankou je oprávněn předseda, místopředseda, manažer MAS a manažer SCLLD / 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, manažer MAS a vedoucí SCLLD / finanční manažer MAS.

Příkazy elektronickým bankovníctvím provádí předseda a finanční manažer MAS. Jedná se pouze o příkazy schválené statutárním zástupcem. Součástí bankovního účtu je platební bankovní karta a elektronické bankovníctví. Za používání odpovídá předseda MAS, manažer MAS a manažer SCLLD / finanční manažer.

f) Mzdy

Manažer MAS zpracuje na základě uzavřených pracovních smluv a dohod měsíční přehled o počtu odpracovaných hodin pro jednotlivé pracovníky. 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, ale také formou hotovostní.

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
Pořizování majetku		
a) v jednotkové pořizovací ceně do 50 000 Kč	finanční manažer MAS	účetní
b) od 50 000 Kč (jednotlivá položka)	statutární zástupce	účetní
c) programový výbor rozhoduje o majetku, jehož pořizovací cena převyšuje částku 150 000 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: 21.8.2023

Mgr. Miroslava Vaňková
Jméno a příjmení


.....
podpis statutárního zástupce

MAS Moravská cesta, z.s.
Náklo 12
783 32 Náklo
IČO: 27037932

③

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 ve smyslu výše citovaného zákona. Účetní odpisy kopírují daňové odpisy.

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 3 000 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 50 000 Kč (včetně DPH)
- 2) Statutární zástupce o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 150 000 Kč (včetně DPH)
- 3) Programový výbor o majetku v pořizovací ceně nad 150 000 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. Účetní odpisy kopírují daňové odpisy. 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: 21.8.2023

Mgr. Miroslava Vaňková
Jméno a příjmení

.....
podpis statutárního zástupce

MAS Moravská cesta, z.s.
Náklo 12
783 21 Náklo
IČO: 27037932

Směrnice č.3.

Zásady pro účtování nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu opravných položek a pro přepočet 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 nejpresnějšího 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. Přepočet valutových a devizových operací na českou měnu

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

Pro přepočet 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: 21.8.2023

Mgr. Miroslava Vaňková
Jméno a příjmení

MAS Moravská cesta, z.s.
Náklo 12
783 32 Náklo
IČO: 27037932
.....
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: 21.8.2023

Mgr. Miroslava Vaňková
Jméno a příjmení

MAS Moravská cesta
Náklo 12
783 32, Náklo
IČO: 270 37 932

.....
podpis statutárního zástupce

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, vyhotovit zprávu z pracovní cesty.~~

a) Tuzemské pracovní cesty

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

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

Sazby stravného:

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, 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 uskutečněné 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 uhraduje 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. 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, manažer MAS a manažer SCLLD / finanční manažer.

(1) Všichni pracovníci jsou povinni před nástupem pracovní cesty si nechat ústně odsouhlasit nebo podepsat nebo jinak písemně potvrdit povolení k pracovní cestě (např. e-mail) 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: 21.8.2023

Mgr. Miroslava Vaňková
Jméno a příjmení

.....
podpis statutárního zástupce



Směrnice č.6

Peněžní příspěvek na stravování

Na základě ustanovení § 6 odst. 9 písm. b) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDP“) bude účetní jednotka MAS Moravská cesta, z.s. poskytovat zaměstnancům Peněžní příspěvek na stravování, tzv. Stravenkový paušál. Stravenkový paušál bude náležet pouze zaměstnancům na HPP s výší úvazku minimálně 0,5.

Výše stravenkového paušálu bude 75Kč.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 21.8.2023

Mgr. Miroslava Vaňková
Jméno a příjmení

.....
podpis statutárního zástupce

MAS Moravská cesta, z.s.
Náklo 12
IČO: 270 37 932

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. přijímá 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 vypsaným 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 odepíšu 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: 21.8.2023

Mgr. Miroslava Vaňková
Jméno a příjmení

MAS Moravská cesta, z.s.
Náklo 12
783 21 Náklo
IČO: 270 37 932
.....
podpis statutárního zástupce

Příloha č. 1

Podpisové vzory:

Statutární zástupce - předseda:

Jméno a příjmení: Mgr. Miroslava Vaňková

Dat. narození: 14.4.1982

Bydliště: MĚROTÍN 101
483 24 SLAVETÍN U LITOLÉ



.....

podpis

Místopředseda:

Jméno a příjmení: Mgr. Jiří Nevima, Ph.D.

Dat. narození: 6.5.1979

Bydliště: STŘENÍ 196
783 52 NÁKLO



.....

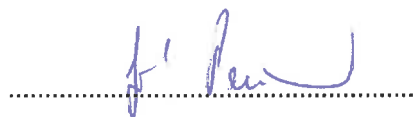
Podpis

Místopředseda:

Jméno a příjmení: Mgr. Jiří Peřina

Dat. narození: 10.3.1975

Bydliště: NÁKLO 259
783 32 NÁKLO



.....

podpis

Finanční manažer MAS/manažer SCLLD:

Jméno a příjmení: Ing. Miloslava Hrušková

Dat. narození: 23.8.1977

Bydliště: DR. MILADY HORAŇKOVÉ 6
751 24 PŘEROV



.....

podpis

Účetní:

Jméno a příjmení: Monika Abesková

Dat. narození: 20.4.1988

Bydliště: KOKORY 20
751 05 KOKORY



.....

Podpis



manažer MAS:

Jméno a příjmení: Julie Zendulková

Dat. narození: 16.11.1972

Bydliště: Piwnickiego 32/
Olomouc

podpis