

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PRO SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A EVIDENCI MAJETKU

VIA RUSTICA z.s.

Kontaktní údaje:

nám. Svobody 320, 395 01 Pacov
IČ: 26982170, DIČ:26982170

Předseda spolku: Ing. Lukáš Vlček, tel.: 607 939 900, email: starosta@mestopacov.cz

Místopředseda spolku: Mikroregion Košeticko zastoupený Ing. Blankou Veletovou, tel.: 724 180 812, e-mail: obec@kosetice.cz

Manažerka spolku: Lucie Hlavinková, DiS., tel.: 723 074 105, e-mail: [lucie.hlavinková\(@\)viarustica.cz](mailto:lucie.hlavinková(@)viarustica.cz)

Směrnice č. 1 - Systém zpracování účetnictví

1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k systému zpracování účetních dat účetní jednotky. Systém zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 o účetnictví v platném znění a vyhláškou č. 504/2002 Sb. a Českými účetními standardy stanovené pro účetní jednotky účtující podle vyhlášky č. 504/2002 u které není hlavním předmětem činnosti podnikání.

1.2. Účetní jednotka, která je právnickou osobou vede účetnictví od vzniku do svého zániku dle stanov spolku. Účetní jednotka má právní formu spolku.

1.3. Vedením účetnictví může pověřit účetní jednotka i jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Nezabývá se tím, ale odpovědností za vedení účetnictví.

1.4. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví se dokládají účetními doklady. Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady. Účetní období se shoduje s kalendářním rokem.

1.5. Programové zpracování účetnictví je zajištěno účetním programem POHODA Komplet od společnosti STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 45, 586 01 Jihlava, IČ 25313142. Aktualizace a servis je zabezpečován průběžně on-line.

1.6. Projekčně programovou dokumentaci tvoří: uživatelská příručka popisující práci s programem.

1.7. Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle §29 a §30 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví a Českých účetních standardů pro podvojně účetnictví pro účetní jednotky, které nemají hlavní předmět činnosti podnikání, sestavovat účetní závěrku včetně příloh.

1.8. Účetnictví je vedeno průkazným způsobem.

1.9. Účetní jednotka označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádá je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.

1.10. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Při opravách účetních zápisů postupuje účetní jednotka v souladu s ustanovením §35 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění.

2. Seznam účetních knih

2.1. Spolek vyhotovuje v rámci vedeného účetnictví následující účetní knihy (sestavy):

- pokladní knihu, která obsahuje datum vystavení, číslo dokladu, identifikaci, částku a konečný stav pokladny.

- knihu závazků, která zahrnuje veškeré přijaté faktury daného roku. Obsahuje datum vystavení, číslo dokladu, identifikaci, částku k úhradě, likvidaci, splatnost a úhradu. Taktéž může být vystavena kniha přijatých zálohových faktur, kniha ostatních závazků a zaúčtování dokladů.

- knihu pohledávek, která zahrnuje veškeré vydané faktury daného roku. Obsahuje datum vystavení, číslo dokladu, identifikaci, částku k úhradě, likvidaci, splatnost a úhradu. Taktéž může být vystavena kniha vydaných zálohových faktur, ostatních pohledávek a zaúčtování dokladů.

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PRO SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A EVIDENCI MAJETKU – VIA RUSTICA z.s. – aktualizováno 2019

- účtový rozvrh obsahuje syntetické, analytické a podrozvahové účty, které jsou v souladu s metodikou softwarové firmy pro účetnictví. Za každé účetní období je účtový rozvrh aktualizován.
- hlavní knihu, která zahrnuje syntetické účty s analytikou podle účtového rozvrhu. Obsahuje zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otevírá, souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc a zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).
- karty majetku, jsou souhrnné přehledy majetku, které obsahují odpisy, popř. odpisové plány.

2.2. V rámci mzdové agendy jsou tvořeny a přehledy sociálního a zdravotního pojištění, přehledy měsíčních mezd, výplatní pásky, mzdové listy, EVDL.

2.3. Za každý uzavřený rok je vystavena rozvaha a výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu (analyticky).

3. Dokladové řady

3.1. Faktury:

- Přijaté faktury jsou označeny dokladovou řadou (např. PF19xxxxx).
- Přijaté zálohové faktury jsou označeny dokladovou řadou (např. 19ZFxxxxx).
- Ostatní závazky jsou označeny dokladovou řadou (např. 1919xxxxx).
- Vydané faktury jsou označeny dokladovou řadou (např. 2019xxxxx).
- Vydané zálohové faktury jsou označeny dokladovou řadou (např. 19ZVxxxxx).
- Ostatní pohledávky jsou označeny dokladovou řadou (např. 1909xxxxx).

3.2. Pokladní evidence:

- Pokladní kniha vedená pokladníkem je vedena chronologicky, číslování je od 1 až dle potřeby.
- Příjmový pokladní doklad jsou označeny dokladovou řadou (např. 19HPxxxxx).
- Výdajový pokladní doklad jsou označeny dokladovou řadou (např. 19HVxxxxx).

3.3. Bankovní evidence:

- Účetní jednotka používá bankovní účet vedený u České spořitelny. Jednotlivé položky na bankovním výpise se označují: číslo před (/) označuje číslo výpisu, číslo za lomítkem číslo položky výpisu. V případě používání více bankovních účtů, bude zavedena analytika účtu 221xxx.

3.4. Interní doklady:

- Interní doklady jsou označeny dokladovou řadou (např. 19INxxxxx).

3.5. Mzdová evidence:

- Mzdy se účtují do ostatních závazků a interních dokladů (viz výše).

4. Časové rozlišení

4.1. Účtování o časovém rozlišení se řídí vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví a českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.

4.2. Pro správné vyčíslení výsledku hospodaření je třeba umísťovat náklady a výnosy do období, se kterým časově a věcně souvisejí.

4.3. Dle účetního standardu č.411 Zúčtovací vztahy, bod 4.8. Přechodné účty aktiv a pasiv se na účtech 38x časově rozlišují náklady a výnosy. Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody. Dále se v této účtové skupině účtuje v souladu s § 15, 20 a § 24 v yhlášky o dohadných položkách.

4.4. Na příslušném účtu účtové skupiny 38 – Přechodné účty aktiv a pasiv se účtuje zejména o:

- výdajích běžného účetního období, které věcně patří do nákladů příštích období, vykazovaných v položce "Náklady příštích období", například nájemné a pachtovné placené předem, předplatné; zúčtování nákladů příštích období na příslušný účet nákladů se provede v účetním období, s kterým věcně a časově souvisí,
- částkách účetní jednotkou nepřijatých, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou zaúčtovány přímo na účtech pohledávek vykazovaných v položce "Příjmy příštích období", například výnosové provize nebo provedené a odebrané dosud nevyúčtované práce a služby,
- nákladech, které s běžným účetním obdobím souvisejí, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn vykazovaných v položce "Výdaje příštích období", například nájemné a pachtovné placené pozadu,
- příjmech běžného účetního období, které věcně patří do výnosů příštích období, vykazovaných v položce "Výnosy příštích období", například nájemné a pachtovné přijaté předem, částky přijatých paušálů předem na zajištění servisních služeb, přijaté předplatné; zúčtování výnosů příštích období na příslušný účet výnosů se provede v účetním období, s kterým věcně a časově souvisí,
- dohadných částkách, například o pohledávce za pojišťovnou v důsledku pojistných událostí v případech, kdy nebyla ještě poskytnuta pojistná náhrada a pojišťovna nepotvrdila ke konci rozvahového dne konečnou výši náhrady, o výnosových úrocích, které nebyly zahrnuty ve vyúčtování bank nebo spořitelních a úvěrních družstev za běžné účetní období, respektive toto vyúčtování bylo chybné, o odhadu poplatků z licencí nebo jiných majetkových práv, pokud není ještě známa výše poplatků, vykazovaných v položce "Dohadné účty aktivní",
- dohadných částkách, například o nevyfakturovaných dodávkách vykazovaných v položce "Dohadné účty pasivní" nebo v položce "Dohadné účty pasivní"; účtuje se zde i o nákladových úrocích, které nebyly zahrnuty do vyúčtování bank nebo spořitelních a úvěrních družstev za dané účetní období, respektive toto vyúčtování je chybné, a o dluhu z odpovědnosti za způsobenou škodu v případech, kdy není možno k rozvahovému dni stanovit konečnou výši dluhu; účtuje se zde i o náhradě mzdy nebo platu za nevyčerpanou dovolenou, pokud na ni vznikne zaměstnanci nárok podle jiného právního předpisu, bude-li proplacena v příštím účetním období.

4.5. Metodu časového rozlišení nepoužije účetní jednotka v případě, pokud náklady na získání informace převyšují přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.

4.6. Pro časové rozlišení se stanoví následující výjimky, které nebudou řešeny časovým rozlišením:

- nevýznamné částky, které nepřesahují 3000,00 týkající se nákladů za: nákup materiálu, předplatné účasti na seminářích a kurzech, telefonní hovory, cestovné, předplatné novin, časopisů, nákup novoročenek, kalendářů, PF.
- pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich velikost: pojistné, auditorské služby, služby daňových poradců, paušální platby za technickou podporu, servisní služby, nájem díla dle autorského zákona včetně nájmu SW, členské příspěvky, pokud nejsou roční nebo nemají splatnost před koncem roku na další období.
- vyúčtování služeb nakupovaných a určených k přefakturaci, kde by se vytvořila ve stejné výši dohadná položka aktivní a pasivní.

4.7. Časově rozlišováno bude vždy:

- spotřeba vody, elektrické energie, nájemné

5. Účtování v podrozvaze

5.1. Účtování v podrozvaze se řídí vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví a českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání. Český účetní standard č.413 Vlastní zdroje a dlouhodobé závazky, bod 4.7. Účtová skupina 97 až 99 – Podrozvahové účty.

5.2. Na příslušných účtech účtové skupiny 97až 99 - Podrozvahové účty účtuje účetní jednotka o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, avšak nejsou splněny všechny podmínky pro provedení účetního zápisu v hlavní knize podle Českého účetního standardu č. 401 Účty a zásady účtování na účtech.

5.3. Zápisy v knize podrozvahových účtů se uskutečňují tak, že se provádí na stranu MÁ DÁTI nebo na stranu DAL podrozvahového účtu, která je stejná jako při předcházejícím nebo následujícím zápisu na příslušný (související) účet v hlavní knize. Zápisy na účtu 999 se provádí tak, že strana MÁ DÁTI zajišťuje podvojný zápis na straně DAL jiného podrozvahového účtu, a naopak. Zápisy v knize podrozvahových účtů lze provádět také s kladným nebo záporným znaménkem tak, že podle výše uvedeného je přírůstek stavu příslušného podrozvahového účtu označován kladným znaménkem a snížení stavu příslušného podrozvahového účtu je označováno záporným znaménkem.

5.4. Zjistí-li účetní jednotka, že nejsou již splněny podmínky pro účtování v knize podrozvahových účtů a tato skutečnost zakládá povinnost provedení zápisu v hlavní knize, provádí se zápis v knize podrozvahových účtů a zápis v hlavní knize ve stejný okamžik (například jsou již splněny všechny podmínky pro účtování o pohledávce, a proto zanikají podmínky pro účtování o podmíněné pohledávce). Okamžik zápisů v těchto knihách je také stejný, pokud zanikl důvod pro zachycení určité skutečnosti v hlavní knize, a z toho důvodu je účtováno o snížení určité položky aktiva nebo pasiva, a zároveň byly splněny podmínky pro zápis v knize podrozvahových účtů (například uplynutím času došlo k promlčení pohledávky avšak je zde předpoklad úhrady dluhu ručitelem nebo jsou splněny podmínky pro upuštění od vymáhání pohledávky podle jiného právního předpisu a zároveň účetní jednotka již nemá povinnost vykazovat pohledávku v rozvaze, avšak má povinnost tuto pohledávku nadále sledovat).

5.5. Ve vztahu k účtování na podrozvahových účtech se považuje informace za významnou, pokud je využitelná pro uživatele účetní závěrky sestavované ke konci rozvahového dne nebo pro rozhodování řídicích pracovníků účetní jednotky nebo je nutná pro plnění dalších informačních povinností účetní jednotky; s ohledem na tuto významnost může v případě některých účetních případů být okamžikem účtování na podrozvahových účtech rozvahový den.

5.6. Základní zásady evidence na podrozvahových účtech:

- Evidovaná skutečnost není v jiné evidenci, která je součástí účetní závěrky.
- Významnost informace je stanovena rozdílně u účtových skupin.
- Bude vždy posuzována využitelnosti informace uživatelem účetní závěrky a zohledněny náklady na získání informace ve vztahu k jejímu přínosu.
- OUUP (okamžik uskutečnění účetního případu) je rozvahový den, pokud nebude určeno jinak.
- Jedná se o pohledávky a závazky podmíněné

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PRO SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ
A EVIDENCI MAJETKU – VIA RUSTICA z.s. – aktualizováno 2019

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává revizní komise spolku Via rustica z.s.

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení valnou hromadou spolku Via rustica z.s.

Určeno jen pro vnitřní potřebu. Předávání kopií i sdělení obsahu cizím organizacím je vázáno na souhlas správce dokumentu.

Za dodržování odpovídá:

manažerka spolku Lucie Hlavinková, DiS.: _____

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Vyhotovila a správcem dokumentu je:

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Schválila:

valná hromada spolku

- předseda spolku Ing. Lukáš Vlček: _____

Směrnice č. 2 - Pokladna

1. Předmět úpravy a obecná ustanovení

1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k systému zpracování účetních dat účetní jednotky. Systém zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění a vyhláškou č. 504/2002 Sb. a Českými účetními standardy stanovené pro účetní jednotky účtující podle vyhlášky č. 504/2002 Sb. u které není hlavním předmětem činnosti podnikání.

1.2. Povinnost sestavení této směrnice vyplývá s ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb. v platném znění a Českými účetními standardy.

2. Pokladny

2.1. V účetní jednotce je zavedena pokladna korunová. Pokladna EUR bude zavedena až v případě potřeby účetní jednotky.

3. Stanovení limitu

3.1. Rada zapsaného spolku stanovuje limit pokladní hotovosti na dobu neurčitou a to ve výši maximálně 80.000,- Kč. Prostředky nad tuto stanovenou hranici je nutné ihned předat pověřené osobě k odvodu do banky.

4. Disponování s pokladní hotovostí

4.1. Pro disponování s pokladní hotovostí je pověřen odpovědný pracovník, který vydává a přijímá peněžní prostředky. Peněžní prostředky čerpá z bankovních účtů jednotlivých projektů do jedné korunové pokladny. Je s ním sepsána hmotná odpovědnost za svěřené prostředky dle zákoníku práce. Každá výplata musí být doložena paragonem, stvrzenkou, fa za hotové apod. Současně k těmto dokladům musí být vyhotoven výdajový pokladní doklad, popřípadě vyúčtování pracovní cesty. Tyto doklady budou před výplatou předloženy k odsouhlasení předsedovi spolku či jím pověřené osobě.

4.2. Obdobně toto platí i pro příjmové pokladní doklady.

4.3. Zaměstnanci je možné poskytnout provozní zálohu na cestovní výlohy, pokud o ni požádá a tu je zaměstnanec povinen zúčtovat.

5. Pokladní evidence a její náležitosti

5.1. Pokladní doklady s přílohou (paragonem atd.) jsou podepisovány pokladníkem, který má hmotnou odpovědnost. Pokladní operaci schvaluje, popř. ověřuje předseda nebo v zástupu místopředseda spolku či jimi pověřená osoba. Při přenosu do účetní evidence pak připojí podpisový záznam a účetní předkontaci účetní.

5.2. Pro evidenci pokladny korunové a v případě využitelnosti i pokladna EUR se vede kontrolní pokladní evidence v elektronické podobě. Je vedena srozumitelně a chronologicky jako podklad pro účetní evidenci (počítačovou pokladní knihu).

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PRO SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ
A EVIDENCI MAJETKU – VIA RUSTICA z.s. – aktualizováno 2019

5.3. V případě potřeby budou pokladny v účetnictví rozlišeny samostatnými analytickými účty. Současně tak budou analyticky členěny i peníze na cestě a valuty na cestě.

5.4. Každý výdajový a příjmový doklad bude očíslován a dále bude přiřazeno číslo při zanesení do počítačové účetní evidenci, popř. označen projektem, kterého se týká. Bude obsahovat veškeré předepsané náležitosti v souladu se zákonem o účetnictví.

5.5. Doklady, které by chtěli zaměstnanci proplatit předloží k proplacení jen v tom případě, že je v pokladně dostatek prostředků. V případě, že tyto prostředky budou chybět je nutné neprodleně provést příjem hotovosti do pokladny výběrem z bankovního účtu. Nikdy se nebude účtovat o proplacení dokladů, pokud v pokladně není dostatek prostředků tzn. nikdy se nesmí stav pokladny dostat do mínusu.

5.6. Zaměstnanec pověřený vedením pokladny má podepsanou hmotnou odpovědnost za svěřené prostředky a dále se zavazuje, že bude dbát na to, aby pokladní doklady měly náležitosti podle §11 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

5.7. Inventarizace se bude provádět vždy ke konci účetního období, tj. k 31.12. kalendářního roku. Kontrola pokladní hotovosti je prováděna čtvrtletně.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává revizní komise spolku Via rustica z.s.

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení valnou hromadou spolku Via rustica z.s.

Určeno jen pro vnitřní potřebu. Předávání kopií i sdělení obsahu cizím organizacím je vázáno na souhlas správce dokumentu.

Za dodržování odpovídá:

manažerka spolku Lucie Hlavinková, DiS.: _____

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Vyhotovila a správcem dokumentu je:

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Schválila:

valná hromada spolku

- předseda spolku Ing. Lukáš Vlček: _____

Směrnice č. 3 -Náhrady výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce

1. Obecná ustanovení o náhradách poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce

1.1. Úprava této směrnice se řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce ve znění zákona č. 585/2006 Sb., zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu v platném znění, občanským zákoníkem.

1.2. Tato směrnice vymezuje rozsah, podmínky a zásady pro poskytování cestovních výdajů v souladu s výše uvedenými zákony, které zaměstnanci vzniknou v souvislosti s výkonem práce.

1.3. Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci:

- pracovní cestě (§42),
- cestě mimo pravidelné pracoviště
- mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- přeložení (§43),
- dočasného přidělení (§43a),
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru
- výkonu práce v zahraničí

1.4. Druhy cestovních náhrad

- jízdní výdaje
- jízdní výdaj k návštěvě člena rodiny
- výdaje za ubytování
- zvýšených stravovacích výdajů
- nutných vedlejších výdajů

Pro účely poskytování cestovních náhrad se za pracovní cestu považuje i cesta mimo pravidelné pracoviště (místo výkonu práce) a cesta v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště.

1.5. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vysílání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance oprávněného přidělovat zaměstnanci a kontrolovat ji. Počátek pracovní cesty tato směrnice určuje nástupem na cestu k místu výkonu práce.

1.6. Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli nebo doba odletu a příletu při letecké přepravě. Počátek zahraniční pracovní cesty stanovuje tato směrnice na od nástupu zaměstnance na cestu z bydlíště na území ČR.

1.7. Je závazná pro všechny zaměstnance zapsaného spolku a podle této směrnice se postupuje též při pracovně podmíněných cestách osob, s nimiž zapsaný spolek uzavřelo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud je poskytování cestovních náhrad v této dohodě výslovně sjednáno.

1.8. Veškeré podmínky pracovní cesty budou dohodnuty se zaměstnancem před uskutečněním pracovní cesty.

2. Cestovní náhrady při pracovní cestě nebo při cestě mimo pravidelné pracoviště

2.1. Náhrada jízdních výdajů.

- Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.
- Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.
- Pro rok 2019 činí dle zákoníku práce §157 základní náhrada za 1km jízdy nejméně 4,10 Kč (osobní silniční motorová vozidla).
- Pro rok 2019 podle §158 odst. 3 zákoníku práce, činí výše průměrné ceny za 1 litr pohonných hmot
 - o 33,10 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů
 - o 37,10 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů
 - o 33,60 Kč u motorové nafty
 - o cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady, je pro určení výše náhrady použit aritmetický průměr z prokázaných cen zaměstnancem. Jestliže zaměstnanec průkazným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatele pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou prováděcím právním předpisem vydaným podle §189. Součástí směrnice je vyhláška č. 333/2018 Sb.
- Tato sazba se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím předpisem podle §189 zákoníku práce a vyhlášky, kterou se pro určení náhrady za spotřebovanou pohonnou hmotu stanoví průměrná cena pohonných hmot, základních sazeb atd. Součástí směrnice je vyhláška č. 333/2018 Sb.

2.2. Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

- Trvá-li pracovní cesta déle než 7 kalendářních dnů, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět ve výši a za shodných podmínek jako v § 157 až 160 s tím, že zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu jízdních výdajů nejvýše v částce odpovídající jízdním výdajům do místa výkonu práce nebo pravidelného pracoviště anebo bydliště na území České republiky. Za limitující se přitom považuje částka, která je pro zaměstnance nejnižší.

2.3. Náhrada výdajů za ubytování

- Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Po dobu návštěvy člena rodiny hradí zaměstnavatel zaměstnanci prokázané výdaje za ubytování pouze v případě, že si je musel zaměstnanec vzhledem k podmínkám pracovní cesty nebo ubytovacích služeb zachovat. Po dobu předem dohodnutého přerušení pracovní cesty z důvodů na straně zaměstnance není zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování poskytnout, i když musel po tuto dobu zaměstnanec s ohledem na podmínky pracovní cesty nebo ubytovací služby výdaje za ubytování uhradit

2.4. Stravné

- Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné nejméně ve výši
 - o Kč 82,-- (pracovní cesta 5 až 12hodin)
 - o Kč 124,-- (pracovní cesta 12 až 18hodin)
 - o Kč 195,-- (pracovní cesta déle než 18 hodin)
- Tato výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle §189 zákoníku práce. V případě, že zaměstnanci bylo poskytnuto jídlo je zaměstnavatel oprávněn výši stravného zkrátit dle §163 odst. 2 zákoníku práce.
- Dále postupuje zaměstnavatel dle §163 zákoníku práce.

2.5. Náhrada nutných vedlejších výdajů

- Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, přísluší mu náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty

2.6. Náhrady při přeložení

- Je-li zaměstnanec přeložen do jiného místa výkonu práce, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, které je současně odlišné od bydliště zaměstnance, poskytne mu zaměstnavatel náhrady ve výši a za podmínek stanovených touto směrnicí.
- Dále postupuje zaměstnavatel dle §165 zákoníku práce.

3. Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě

Cestovní náhrady při zahraniční pracovní cestě se řídí zákonem 262/2006 Sb. §166-§172

4. Společná ustanovení o cestovních náhradách

Společná ustanovení o cestovních náhradách se řídí zákonem 262/2006 Sb. §182-§189

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává revizní komise spolku Via rustica z.s.

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení valnou hromadou spolku Via rustica z.s.

Určeno jen pro vnitřní potřebu. Předávání kopií i sdělení obsahu cizím organizacím je vázáno na souhlas správce dokumentu.

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PRO SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ
A EVIDENCI MAJETKU – VIA RUSTICA z.s. – aktualizováno 2019

Za dodržování odpovídá:

manažerka spolku Lucie Hlavinková, DiS.: _____

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Vyhotovila a správcem dokumentu je:

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Schválila:

valná hromada spolku

- předseda spolku Ing. Lukáš Vlček: _____

Směrnice č. 4 - Evidence majetku

1. Předmět úpravy a obecné ustanovení

1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k systému zpracování účetních dat účetní jednotky. Systém zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č.563/1991 o účetnictví v platné znění a vyhláškou č. 504/2002 Sb. a Českými účetními standardy stanovené pro účetní jednotky účtující podle vyhlášky č.504/2002 Sb. u které není hlavním předmětem činnosti podnikání.

1.2. Tato směrnice vymezuje rozsah, podmínky a zásady pro evidenci, oceňování, účtování, odpisování a vyřazování majetku v účetní jednotce.

1.3. V souladu s evidencí majetku jsou inventární předměty a zařízení označovány inventárními čísly, a to pro každou skupinu zatřídění odlišnou číselnou řadou.

1.4. Majetek je oceňován v pořizovacích cenách dle jednotlivých projektů. Pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související. Způsob ocenění a vymezení nákladů s jeho pořízením souvisejících se řídí vyhláškou 504/2002 §32.

2. Druhy majetku

2.1. Dlouhodobý nehmotný majetek (vyhláška 504/2002 Sb. §7)

Dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění pořizovací cenou převyšující částku 60.000,--. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků. Za dlouhodobý nehmotný majetek se dále považuje technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku.

Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje a "Software" obsahují nehmotné výsledky výzkumu a vývoje a software, které byly buď vytvořeny vlastní činností a určeny k obchodování anebo byly nabyty od jiných osob.

Ocenitelná práva obsahuje zejména ocenitelná práva k předmětům průmyslového a obdobného vlastnictví, k výsledkům duševní tvůrčí činnosti a další ocenitelná práva podle zákonů upravujících ochranu průmyslových vzorů, práva k výsledkům duševní tvůrčí činnosti a obdobná práva.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje nehmotný majetek, zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek, jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 7 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 60 000 Kč, který byl pořízen nejpozději 31. prosince 2002, a to až do doby vyřazení.

Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje ostatní dlouhodobý nehmotný majetek, který podle své povahy nelze uvést v jiných položkách dlouhodobého majetku zejména povolenky na emise a preferenční limity bez ohledu na výši ocenění. Věci vzniklé při pořizování dlouhodobého nehmotného majetku, zejména prototypy, modely a vzorky, pokud nejsou vyřazeny například z důvodu prodeje nebo likvidace, se v případě dalšího využití ve vlastní činnosti zaúčtují na příslušný majetkový účet.

Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.

Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje krátkodobé a dlouhodobé zálohy a závdavky poskytnuté na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

Dlouhodobým nehmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

Dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto vybavení nemohou fungovat. Dále může účetní jednotka rozhodnout, že dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou zejména technické audity a energetické audity, lesní hospodářské plány a plány povodí a povodňové plány.

2.2. Dlouhodobý hmotný majetek (vyhláška 504/2002 Sb. §8)

Pozemky obsahuje pozemky bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zásobami podle § 11 odst. 7.

Umělecká díla, předměty a sbírky obsahuje zejména umělecká díla, sbírky, předměty kulturní hodnoty a obdobný hmotný movitý majetek bez ohledu na výši ocenění, který není součástí stavby nebo není zbožím, včetně movitých kulturních památek, sbírek muzejní povahy, předmětů kulturní hodnoty oceněných podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona, a včetně souborů tohoto majetku podle § 42b odst. 2 písm. a).

Stavby obsahuje bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti na stavby včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle zvláštních právních předpisů, právo stavby, pokud není zásobou podle § 11 odst. 7, otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť, technické rekultivace, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky; v případě společných částí nemovité věci, včetně spoluvlastnického podílu na pozemku, se použije odstavec 1 obdobně, nemovité kulturní památky, technické zhodnocení majetku uvedeného v § 28 odst. 5 zákona, technické zhodnocení nemovité kulturní památky a církevní stavby oceněné podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona.

Hmotné movité věci a jejich soubory obsahuje hmotné movité věci a jejich soubory se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, a to při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. Hmotné movité věci a jejich soubory se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok nevykázané v položce „A.II.4. Hmotné movité věci a jejich soubory“ se považují za drobný hmotný majetek, o kterém účetní jednotka účtuje jako o zásobách, dále předměty z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění, pokud se nejedná o předměty kulturní hodnoty nebo kulturní památky.

Stavby a hmotné movité věci a jejich soubory dále obsahuje technické zhodnocení, a to od výše ocenění stanoveného v § 32 odst. 5.

Pěstitelské celky trvalých porostů obsahuje ovocné stromy nebo ovocné keře vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 hektaru v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1000 keřů na 1 hektar, trvalý porost vinic a chmelnic bez nosných konstrukcí.

Dospělá zvířata a jejich skupiny obsahuje dospělá zvířata a jejich skupiny zejména stáda, hejna s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, a to při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. O dospělých zvířatech a jejich skupinách s dobou použitelnosti delší než jeden rok nevykázaných v položce „A.II.6. Dospělá zvířata a jejich skupiny“ se účtuje jako o zásobách.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek obsahuje hmotné movité věci, popřípadě soubory hmotných movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000 Kč, který byl pořízen nejpozději 31. prosince 2002, a to až do doby vyřazení.

Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek obsahuje pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.

Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek obsahuje krátkodobé a dlouhodobé zálohy a závadvky poskytnuté na pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

Dlouhodobým hmotným majetkem se stávají pořizované věci uvedené do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání, to je pro způsobilost k provozu. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Toto ustanovení se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele.

2.3 Dlouhodobý finanční majetek (vyhláška 504/2002 Sb. §9)

Dlouhodobým finančním majetkem je majetek s dobou splatnosti delší než jeden rok nebo majetek do splatnosti nakupovaný nebo vlastněný účetní jednotkou za účelem

- majetkové účasti, zejména podílů v obchodní korporaci, nebo
- obchodování s nimi, nebo
- dlouhodobého umístění volných peněžních prostředků se záměrem jejich zhodnocení formou budoucího výnosu.

Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba obsahuje zejména majetkové účasti v ovládaných osobách podle zákona upravujícího obchodní korporace ustanovení o množství hlasovacích práv podle zvláštního právního předpisu se nepoužije.

Podíly – podstatný vliv obsahuje zejména majetkové účasti v ovládaných osobách podle zákona upravujícího obchodní korporace, ve kterých vykonává účetní jednotka podstatný vliv, a tato majetková účast není vykázána v položce „A.III.1. Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba“.

Dluhové cenné papíry držené do splatnosti obsahuje dluhové cenné papíry, které mají stanovenou splatnost a u nichž má účetní jednotka úmysl a schopnost držby až do jejich splatnosti.

Zápůjčky organizačním složkám obsahuje zejména zápůjčky s dobou splatnosti delší než jeden rok, poskytnuté účetní jednotkou vlastním organizačním složkám, pokud jsou účetními jednotkami.

Ostatní dlouhodobé zápůjčky obsahuje zejména ostatní zápůjčky s dobou splatnosti delší než jeden rok neuvedené v jiných položkách dlouhodobého finančního majetku.

Ostatní dlouhodobý finanční majetek obsahuje ostatní cenné papíry neobsažené v jiných položkách dlouhodobého finančního majetku, majetkové účasti neobsažené v položkách „A.III.1. Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba“ a „A.III.2. Podíly - podstatný vliv“, termínové vklady s dobou splatnosti delší než jeden rok a majetek přenechaný do užívání jiné účetní jednotce formou smluv o pronájmu hmotných movitých a nemovitých věcí sjednaných před 1. lednem 2001 při dodržení podmínek stanovených zvláštním právním předpisem.

3. Vyřazování z evidence

3.1. Účetní jednotka vyřazuje na základě protokolu o vyřazení. Osobou rozhodující o vyřazení majetku z používání je rada spolku, statutární orgán, osoba pověřená statutárním orgánem.

3.2. Údaje o vyřazeném majetku se v majetkové evidenci uchovávají do ukončení následující inventury.

3.3. Způsoby vyřazení

- Prodejem
 - o je vystavena faktura (daňový doklad) a následně na základě protokolu je průúčtováno vyřazení majetku z evidence
- Darováním
 - o je sepsána darovací smlouva a následně na základě protokolu je majetek vyřazen z evidence
- Likvidací
 - o jde-li o majetek neopravitelný, nepoužitelný nebo opravitelný s neúměrně vysokými náklady, je vystaven protokol o likvidaci, který je podkladem pro vyřazení z evidence
- Zcizením
 - o na základě protokolu od policie ČR je vystaven protokol o vyřazení a majetek následně vyřazen z evidence
 - o

4. Oprávky k dlouhodobému majetku (vyhláška 504/2002 Sb. §10)

4.1. Účetní odpisy jsou shodné s daňovými a jsou účtovány jednou ročně k 31.prosinci a je vyčíslena zůstatková cena majetku. Inventarizace majetku bude prováděna ke dni sestavení účetní závěrky a výsledky inventarizace budou řádně zaúčtovány včetně předpisu. Odpisy pořízeného majetku budou korespondovat s dobou využívání tzn. doby trvání projektu v rámci, kterého byl majetek pořízen. Zařazený majetek bude odepisovaný minimálně 24 měsíců od zařazení do evidence.

4.2. Oprávky jsou rozděleny:

Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje,
Oprávky k softwaru,

Oprávký k ocenitelným právům,
Oprávký k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku,
Oprávký k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku,
Oprávký ke stavbám,
Oprávký k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí,
Oprávký k pěstitelským celkům trvalých porostů,
Oprávký k základnímu stádu a tažným zvířatům,
Oprávký k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
Oprávký k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku" obsahují oprávký k příslušnému dlouhodobému majetku, které vyjadřují opotřebenění příslušného majetku ve finančním vyjadřenění, kterým se snižuje ocenění příslušného majetku až do výše jeho ocenění v účetnictví a současně vstupuje do nákladů účetní jednotky prostřednictvím odpisů.

5. Odpisování majetku (vyhláška 504/2002 Sb. §38)

5.1. Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný nebo jejich části se odpisují z ocenění stanoveného v § 25 zákona postupně v průběhu jeho používání. Průběh používání může být v metodě odpisování vyjadřen i jinak než ve vazbě na čas, například s ohledem na výkony nebo způsob používání.

5.2. Podle ustanovení § 28 zákona se dále odpisuje

- dlouhodobý nehmotný majetek, k němuž účetní jednotka nabyla právo užívání nebo požívání; majetek odpisuje též oprávněná osoba, pokud o majetku účtuje,
- technické zhodnocení u účetní jednotky, která dlouhodobý odpisovaný majetek úplatně nebo bezúplatně užívá a provedla na tomto majetku technické zhodnocení na svůj účet,
- technické zhodnocení drobného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technické zhodnocení drobného nehmotného a hmotného majetku,
- ložisko nevyhrazeného nerostu nebo jeho část (dále jen "ložisko") na pozemku koupeném po 1. lednu 1997.
- soubor majetku, který je charakterizován samostatným technicko-ekonomickým určením,
- technické zhodnocení u nemovitých kulturních památek a církevních staveb oceněných podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona.

5.3. Stavby vyhovující právu stavby podle § 32 odst. 3 účtované na samostatných účtech se odpisují samostatně. Při odpisování zvířat základního stáda a tažných zvířat se odpisy stanoví podílem pořizovací ceny snižené o předpokládanou tržbu při vyřazení ze stáda – brakaci, to je čitatele, a předpokládaného počtu let v chovu základního stáda, to je jmenovatele. V případě dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku v podílovém spoluvlastnictví odpisuje každý spoluvlastník svůj vlastnický podíl. Technické zhodnocení, k jehož účtování a odpisování je oprávněna jiná účetní jednotka než vlastník majetku, se odepíše v průběhu používání technického zhodnocení. Odpisování technického zhodnocení pořizovaného formou finančního leasingu, pokud je nájemce nebo pachtýř oprávněn technické zhodnocení účtovat a odpisovat, se zahájí uvedením technického zhodnocení do stavu způsobilého k užívání. Pokud účetní jednotka tvoří fond reprodukce investičního majetku jako peněžní fond, a nezajistí ke dni sestavení účetní závěrky, s výjimkou mezitímní účetní závěrky, krytí fondu reprodukce investičního majetku finančními prostředky, sníží se výsledkově o tento rozdíl fond

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PRO SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A EVIDENCI MAJETKU – VIA RUSTICA z.s. – aktualizováno 2019

reprodukce investičního majetku. Při převodu vlastnictví k nemovitým věcem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se nabytá nemovitá věc zaúčtuje dnem doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Podmíněnost nabytí právních účinků vkladu do katastru nemovitostí se uvede na analytických účtech, v inventurních soupisech a v příloze v účetní závěrce.

5.4. Při pořízení dlouhodobého nehmotného majetku, dlouhodobého hmotného majetku a technického zhodnocení, pokud jsou částečně nebo zcela pořízeny z přijaté dotace nebo účelového daru, se vlastní jmění zvýší o částku ve výši přijaté dotace nebo účelového daru. Obdobně se postupuje v případě bezúplatně nabytého dlouhodobého nehmotného majetku, dlouhodobého hmotného majetku a technického zhodnocení. V případě, že je takto pořízený majetek odpisován, postupuje se takto:

- stanoví se částka z výše odpisů v poměru přijaté dotace a pořizovací ceny,
- sníží se výše vlastního jmění o tuto částku a
- současně se zvýší jiné ostatní výnosy o tuto částku.

5.5. Podle ustanovení § 28 zákona se neodpisují

- pozemky,
- umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a obdobné hmotné movité věci stanovené zvláštními právními předpisy, dále církevní stavby, zejména kostely, kaple a kláštery, za podmínky, že jsou užívány k církevním a náboženským účelům, zejména k provádění náboženských úkonů, bohoslužeb a obřadů,
- nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a technické zhodnocení, pokud nejsou uvedeny do stavu způsobilého k užívání,
- finanční majetek,
- zásoby,
- najatý nebo obdobně užívaný dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek, není-li zákonem nebo touto vyhláškou stanoveno jinak,
- pohledávky,
- povolenky na emise a preferenční limity a
- majetek oceněný podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona, soubory tohoto majetku podle § 42b odst. 2 písm. a) a technické zhodnocení tohoto majetku, s výjimkou technického zhodnocení nemovitých kulturních památek a církevních staveb.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává revizní komise spolku Via rustica z.s.

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení valnou hromadou spolku Via rustica z.s.

Určeno jen pro vnitřní potřebu. Předávání kopií i sdělení obsahu cizím organizacím je vázáno na souhlas správce dokumentu.

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PRO SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ
A EVIDENCI MAJETKU – VIA RUSTICA z.s. – aktualizováno 2019

Za dodržování odpovídá:

manažerka spolku Lucie Hlavinková, DiS.: _____

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Vyhotovila a správcem dokumentu je:

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Schválila:

valná hromada spolku

- předseda spolku Ing. Lukáš Vlček: _____

Směrnice č. 5 - Inventarizace

1. Předmět úpravy a obecné ustanovení

1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k systému zpracování účetních dat účetní jednotky. Systém zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č.563/1991 o účetnictví v platné znění a vyhláškou č. 504/2002 Sb. a Českými účetními standardy stanovené pro účetní jednotky účtující podle vyhlášky č.504/2002 Sb. u které není hlavním předmětem činnosti podnikání.

1.2. Tato směrnice upravuje způsob a organizaci provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a operativní evidence (dále jen „inventarizace majetku a závazků“).

2. Vymezení pojmů

2.1. Inventurou se rozumí zjištění skutečných stavů majetku a závazků.

2.2. Inventarizací se rozumí ověření skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni a jeho porovnání se stavem účetním.

2.3. Plánem inventur se rozumí pokyny pro zabezpečení řádné inventarizace majetku, závazků, ostatních pasiv a podrozvahových účtů ke dni účetní závěrky.

2.4. Inventurním soupisem se rozumí základní a průvodní inventarizační dokument. Jsou zde zaznamenány údaje z inventurních soupisů, které přehledně zobrazují stavy na jednotlivých účtech.

2.5. Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí podstatných skutečností o provedených inventurách.

3. Vymezení povinností a odpovědnosti

3.1. Povinnosti a rozsah pravomocí členů inventarizačních komisí

Členové inventarizačních komisí

- a) účastní se přípravy inventarizace,
- b) účastní se proškolení,
- c) seznámí se s podklady pro inventarizaci,
- d) provádí inventuru,
- e) mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům za období běžného roku,

4. Inventarizační činnosti

4.1. Sestavení plánu inventur, jmenování inventarizačních komisí.

Plán inventur sestaví účetní a předseda spolku. Plán inventur je dokumentem, ve kterém je stanoven:

- datum proškolení členů komise
- datum zahájení činnosti inventurní komise a datum ukončení činnosti
- datum do kdy připraví účetní inventurní soupisy

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PRO SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ
A EVIDENCI MAJETKU – VIA RUSTICA z.s. – aktualizováno 2019

- datum do kdy připraví účetní podklady pro inventuru pokladní hotovosti

5. Vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků

5.1. Osoby odpovědné za pohledávku zajistí vzájemné odsouhlasení pohledávek s dlužníky formou ověřovacích dopisů. Tyto dopisy pošlou jen v případě pohledávek po splatnosti nad 360 dnů a v případě, že součet pohledávek za jedním dlužníkem přesahuje hodnotu 15 tis. Kč. Dopisy podepíší odpovědné osoby. Vracené ověřovací dopisy potvrzené dlužníky předají osoby odpovědné za pohledávky členům inventarizační komise provádějící inventuru pohledávek.

5.2. Vzájemné odsouhlasení závazků prováděno nebude.

6. Provedení inventury

6.1. Skutečné stavy majetku a závazků členové inventarizačních komisí zjišťují fyzickou inventurou v případě majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho fyzickou existenci na základě inventurní soupisky předaného účetní.

6.2. Dokladovou inventurou v případě pohledávek, závazků a nehmotného majetku, u kterých nelze vizuálně zjistit jejich fyzickou existenci, a u nichž nelze tedy provést fyzickou inventuru na základě inventurní soupisky předaného účetní.

6.3. Inventuru pokladní hotovosti členové inventarizační komise provádí přepočítáním pokladní hotovosti a kontrolou s inventurní soupiskou.

7. Inventarizační zpráva

7.1. V termínu stanoveném v plánu inventur je sestavena inventarizační zpráva. Schválená inventarizační zpráva je pokynem pro zaúčtování zúčtovatelných rozdílů.

7.2. Na základě inventarizační zprávy schválené předsedou spolku provede účetní zaúčtování zúčtovatelných rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává revizní komise spolku Via rustica z.s.

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení valnou hromadou spolku Via rustica z.s.

Určeno jen pro vnitřní potřebu. Předávání kopií i sdělení obsahu cizím organizacím je vázáno na souhlas správce dokumentu.

Za dodržování odpovídá:

manažerka spolku Lucie Hlavinková, DiS.: _____

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Vyhotovila a správcem dokumentu je:

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Schválila:

valná hromada spolku

- předseda spolku Ing. Lukáš Vlček: _____

Směrnice č. 6 – archivace a skartace dokumentů

1. Účetní jednotka je povinna uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu takto stanovenou:

- **5 let** uchováváme např. účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy nebo účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví
- **10 let** uchováváme účetní závěrku a výroční zprávu, daňové doklady rozhodné pro stanovení daně z přidané hodnoty
- **15 let** uchováváme veškeré dokumenty týkající se dotačních programů včetně dokladů z účetnictví, pokud pravidla dotačního programu nestanovují lhůtu delší.
- **30 let** uchováváme mzdové listy a další záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění
- **archiválie** – takový záznam/dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům či trvalé hodnotě vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uložení; jsou to např. dokumenty o vzniku a zániku subjektu, protokoly a zápisy z jednání.

2. Dokumenty se archivují a ukládají v prostorách na adrese sídla zapsaného spolku a v archivu na adrese nám. Svobody 320, 395 01 Pacov.

Po uplynutí této archivační doby se s dokumenty odborně posoudí a skartují.

3. Přijaté (došlé) dokumenty

Přijaté (došlé) dokumenty jsou neprodleně předány příslušným zaměstnancům. Účetní doklady přebírá nejdříve manažer spolku a poté je předává účetní k zaúčtování.

4. Odeslané dokumenty

Podle závažnosti se dokumenty odesílají obyčejnou poštou, doporučeně, do vlastních rukou, faxem, e-mailem, či datovou schránkou, je-li tato povinnost stanovena právním předpisem. Dokumenty, jejichž doručení je třeba potvrzovat, se zasílají na doručenkou, která se po vrácení připojí k dokumentu.

5. Ukládání dokumentů

Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do šanonů nebo do archivu.

6. Vyřazení

Při vyřazování se rozdělují dokumenty na tzv. bezcenné, určené ke zničení a na ty, které budou archivovány. Bezcné písemnosti se skartují průběžně, dle pokynu nadřízeného. Písemnosti, které podléhají skartačním lhůtám se skartují po uplynutí skartační doby.

7. Písemnosti se třídí na

- dokumenty s trvalou hodnotou
- dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty s trvalou hodnotou a bez trvalé hodnoty
- dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po ukončení skartačního řízení fyzicky zničeny

8. Skartační návrh

Pro písemnosti určené ke skartaci se zpracovává skartační návrh. Skartační návrh obsahuje zejména seznam dokumentů ke skartaci a návrh termínu provedení skartačního řízení. Zničení se provede takovým způsobem, že dojde ke znehodnocení znemožňující rekonstrukci a identifikaci obsahu dokumentu.

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PRO SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ
A EVIDENCI MAJETKU – VIA RUSTICA z.s. – aktualizováno 2019

*Kontrolu dodržování této směrnice vykonává revizní komise spolku Via rustica z.s.
Směrnice nabývá účinností dnem schválení valnou hromadou spolku Via rustica z.s.
Určeno jen pro vnitřní potřebu. Předávání kopií i sdělení obsahu cizím organizacím je vázáno na
souhlas správce dokumentu.*

Za dodržování odpovídá:

manažerka spolku Lucie Hlavinková, DiS.: _____

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Vyhotovila a správcem dokumentu je:

účetní spolku Martina Krejčová, BBus., DiS.: _____

Schválila:

*valná hromada spolku
- předseda spolku Ing. Lukáš Vlček:* _____