

Havlíčkův kraj, o.p.s.

IČ 27493245

Adresa sídla: Školní 500, 582 63 Ždírec nad Doubravou

dále jen „společnost“ či „účetní jednotka“ vydává tuto vnitřní směrnici č. 1/2015 která doplňuje a rozvádí předpisy o účetnictví.

Směrnice č. 1/2015

VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Při vedení účetnictví postupuje společnost podle těchto právních předpisů:
 - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláška 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,
 - České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb. č. 401 až 414
2. Účetní jednotkou je obecně prospěšná organizace Havlíčkův kraj, o.p.s., IČ 27493245, se sídlem Školní 500, 582 63 Ždírec nad Doubravou. Účetní jednotka není plátcem DPH. Společnost je zřízena dle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, v pozdějším znění. Předmět její činnosti je poskytování obecně prospěšných služeb, konkrétní zaměření činnosti organizace je uvedeno v zakládací smlouvě organizace a v jejím statutu. Společnost vykonává pouze obecně prospěšné činnosti, pro jejichž výkon byla zřízena, nevykonává žádnou doplňkovou činnost. Pro řízení své činnosti vydává vlastní vnitřní předpisy, které jsou uloženy v kanceláři společnosti Havlíčkův kraj, o.p.s., Havlíčkova ul. 67, Havlíčkova Borová.

Čl. 2

System zpracování účetnictví

1. Účetní jednotka vede podvojný účetnictví v plném rozsahu.
2. Účetním obdobím je kalendářní rok.
3. Společnost má pouze jeden běžný účet vedený v českých korunách u České spořitelny, a. s.
4. Účetnictví je zpracováváno v programu ABRA G2, servisní a poradenskou osobou je LANETE, spol s r.o., IČ 48154377, 1. máje 251, 538 43 Třemošnice, pobočka LANETE, spol s r.o., náměstí T.G.M. 144, 582 82 Golčův Jeníkov. Uživatelská příručka k tomuto programu je přímo součástí programu. V programu jsou zpracovávány:
 - hlavní kniha
 - předvaha
 - účetní deník
 - dodavatelské faktury
 - odběratelské faktury
 - pokladní doklady
 - bankovní doklady
 - dlouhodobý majetek
 - analytická evidence
 - mzdy

Na podrozvahových účtech není účtováno.

2. Účetní jednotka využívá pro rozlišení jednotlivých druhů účetních dokladů samostatné dokladové řady. Každá řada nese označení vlastní písmennou zkratkou na začátku čísla dokladu. V každé řadě je pořadí dokladů samostatně číslováno vzestupně celými čísly od hodnoty 1, za

tímto pořadovým číslem dokladu je za lomítkem uveden rok, ve kterém byl doklad zaúčtován. Čísla jsou dokladům přidělována automaticky účetním programem, který v nepřerušené číselné řadě a bez duplicit. V případě, že dojde k ručnímu vymazání některého čísla dokladu přiděleného automaticky účetním programem, je nutné toto písemně uvést do tištěných účetních dokladů

Název řady	Označení zkratkou v čísle účetního dokladu
faktury přijaté od dodavatelů	FP
faktury vydané odběratelům	FV
zálohové listy přijaté od dodavatelů	ZLP
bankovní výpisy	BV
výdeje z pokladny	PV
příjmy do pokladny	PP
interní doklady	INT
mzdové uzávěrky	MUZ

Obecné označení dokladu: písmenná zkratka pořadové číslo dokladu/aktuální rok

Příklad označení dokladu: FP 1/2013 = v pořadí první přijatá faktura od dodavatelů v roce 2013

3. Používané účetní knihy splňují podmínky předepsané zákonem. Jsou používány:

- hlavní kniha – obsahuje zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá účetní kniha; jednotlivé účetní případy; souhrnné obraty MD a D za kalendářní měsíc; zůstatky účtu ke dni účetní závěrky.

- účetní deníky, a to účetní deník souhrnný a účetní deníky dle specializovaných řad dokladů. Specializované účetní deníky:

- bankovní kniha
- pokladní kniha
- kniha faktur došlých
- kniha faktur vydaných
- kniha interních dokladů
- kniha dlouhodobého majetku
- kniha dlouhodobého drobného majetku

Všechny knihy jsou automaticky vedeny v účetním programu. Jejich tisk se provádí jednou ročně při účetní závěrce s výjimkou pokladní knihy, která se tiskne měsíčně. Deníky jsou tištěny s chronologickým uspořádáním a s obsahem jednotlivých účetních případů, hlavní kniha s uspořádáním dle účtů (věcné – systematické uspořádání). Hlavní kniha v tištěné podobě obsahuje souhrnné obraty MD a D za jednotlivé kalendářní měsíce po účtech.

Pokud je v hlavní knize či v určitém deníku pohyb, kontroluje se jejich stav v elektronické podobě vždy měsíčně.

4. Kniha analytických účtů je součástí hlavní knihy a zápis na analytické účty se provádí současně se zápisem na syntetické účty. Analytickou evidenci na účtech používá jednotka k rozlišení různých skupin výdajů, příjmů, nákladů, výnosů, závazků, pohledávek a majetku. Analytické označení účtů je součástí účtového rozvrhu a obvykle se promítá i do slovního pojmenování účtu.
5. K oddělené účetní evidenci používá účetní jednotka též rozlišení na střediska, zakázky, obchodní případy a projekty. Na střediska se účtují převážně jednotlivé projekty, které společnost realizuje. Na projekty se účtují převážně projekty složené z několika projektů či jejich částí. Zakázky a obchodní střediska jednotka využívá k podrobnějšímu členění v rámci účetnictví a projektů. Systém oddělené účetní evidence je popsán v samostatném dokumentu uloženém v účetních dokladech a aktualizuje se průběžně dle potřeby.
6. Uskutečnění účetního případu je den, kdy byly závazky/pohledávky z nich plynoucí uhrazeny/připsány na bankovní účet účetní jednotky s následujícími výjimkami:
 - u mzdových uzávěrek je dnem uskutečnění účetního případu poslední den v měsíci, za který jsou mzdy zúčtovány.
 - u bankovního výpisu je dnem jeho uskutečnění poslední den v kalendářním měsíci, ke kterému

se příslušný bankovní výpis vztahuje.

- u účtovacího předpisu (kontační lístek) je dnem uskutečnění den zápisu předpisu o úhradě do účetního programu.

7. V případě pořízení skladovatelného materiálu, který je určen pro provoz či k prezentačním účelům společnosti a je pořízen v rámci projektu, který je zcela či z části finančně dotován z veřejných zdrojů, nebude společnost časově rozlišovat tento skladovatelný materiál. V tomto případě bude v zájmu nezkreslení hospodářského výsledku upřednostněna věcná a časová souměřitelnost nákladů a výnosů projektu. Náklady na tento skladovatelný materiál budou účtovány celé do období, kdy je k nim vykazován i výnos, tj. očekávaná či přijatá dotace.
8. Rozpočet je sestavován na 1 kalendářní rok a je schvalován správní radou společnosti, rozpočet za organizační složku Místní akční skupina Havlíčkův kraj schvaluje navíc i příslušný orgán Místní akční skupiny Havlíčkův kraj. Rozpočet je vždy schválen do 31. 12. roku předcházejícího před rokem, pro který má schvalovaný rozpočet platit. Rozpočet je členěn jen do základních položek (výdaje dle druhů, příjmy dle typu zdroje). Dle požadavků správní rady nebo při nutnosti zdůraznit některou skutečnost může být některá položka rozpočtu podrobněji rozčleněna.
9. Společnost nemá devizový účet ani valutovou pokladnu, nevlastní a nenakupuje cenné papíry, nemá zásoby, nevytváří fondy, rezervy a opravné položky.

Čl. 4

Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh je stanoven v souladu se směrnou účtovou osnovou dle vyhlášky č. 504/2002 Sb. Účetní program umožňuje pětimístné označování čísla účtu. Na prvních třech místech se značí syntetika účtu, na čtvrtém a pátém místě analytika účtu. Seznam všech zavedených účtů včetně jejich analytického označení je součástí účetního programu a tiskne se vždy při uzavěrci účetnictví a zakládá k účetním dokladům za příslušný rok.

Čl. 5

Kompetence, odpovědnost

1. Osobou odpovědnou za účetní případ je ředitel společnosti. Ředitel společnosti schvaluje či zamítá veškeré výdaje a příjmy společnosti z hlediska jejich oprávněnosti.
2. Osobou odpovědnou za zaúčtování účetních případů je účetní společnosti. Účetní společnosti je zodpovědná za správnost zaúčtování jednotlivých účetních případů, za obsahovou a formální správnost účetních dokladů a za vedení celého účetnictví společnosti.
3. Osobou odpovědnou za vedení pokladny je pokladní společnosti. Pokladní odpovídá za evidenci fyzického stavu hotovosti v pokladně, vydává a přijímá peníze do pokladny, avšak neúčtuje o výdejích a příjmech do pokladny.
4. Osoba odpovědná za účetní případ nesmí být totožná s osobou odpovědnou za zaúčtování účetního případu. Osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu nesmí být totožná s osobou odpovědnou za účetní případ. Osoba vykonávající funkci pokladní může být totožná s osobou odpovědnou za účetní případ, nebo s osobou odpovědnou za zaúčtování účetního případu. Totéž platí i o osobách, které mají osobu odpovědnou za účetní případ, osobou odpovědnou za zaúčtování nebo pokladní zastupovat v těchto jejich funkcích v době jejich nepřítomnosti na pracovišti.
5. S pracovníky, kterým je svěřeno fyzické vedení poklady, je vždy uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti podle příslušného ustanovení zákoníku práce.

Čl. 6

Oběh účetních dokladů

1. Obecné zásady oběhu dokladů: Účetní doklady, které do jednotky přicházejí, a poklady pro vyhotovení účetních dokladů vydaných společností, jsou po svém příchodu do společnosti bezodkladně předány účetní společnosti. Ta je obsahově a formálně přezkouší, neúplné či

chybné doklady vrátí jejich výstavci k opravě. K bezchybným dokladům připojí průvodní doklad a zaúčtuje je. Zaúčtováním je dokladu přiděleno pořadové číslo v rámci konkrétní řady účetních dokladů. Zápisem do účetního deníku se zároveň zanesou:

- pokladní doklady do pokladní knihy
- faktury přijaté do knihy faktur přijatých
- faktury vydané do knihy faktur vydaných
- interní doklady do knihy interních dokladů

V případě pořízení majetku se po zaúčtování příslušného účetního dokladu o pořízení (faktura přijatá, pokladní výdajový doklad, interní doklad) zapíše majetek v účetním programu ještě na kartu majetku. Zápisem na kartu majetku se majetek automaticky propíše do knih majetku (zvlášť se vede kniha majetku drobného a majetku dlouhodobého).

2. Po zaúčtování předá účetní příslušný doklad k odsouhlasení osobě zodpovědné za účetní případ. Osobou odpovědnou za účetní případ je ředitel společnosti. Ředitel vyjádří svůj souhlas s účetním případem připojením svého podpisu na určené místo v účetním dokladu. V případě nesouhlasu ředitel místo určené pro popisový záznam proškrtne a o důvodech nesouhlasu informuje účetní. Všechny doklady obratem vrátí účetní.
3. U účetních dokladů, které nebyly odsouhlaseny osobou odpovědnou za účetní případ, zjedná účetní nápravu. Tyto účetní doklady buď opraví či doplní tak, aby mohly být odsouhlaseny osobou odpovědnou za účetní případ, a předá zpět této osobě k odsouhlasení. Účetní doklady, které osoba odpovědná za účetní případ zamítla jako neoprávněné, účetní společnosti stornuje v účetních knihách a vrátí zpět jejich výstavci s odůvodněním zamítnutí.
4. Účetní doklady, které osoba odpovědná za účetní případ odsouhlasila, založí účetní společnosti do příslušné spisové agendy. Po obdržení bankovního výpisu zaúčtuje účetní společnosti do účetních knih úhradu příslušných dokladů a na tyto doklady doplní potřebné údaje o úhradě a podepíše je na příslušném místě jako osoba odpovědná za zaúčtování. Zaúčtování úhrady provádí účetní nejpozději v následující kalendářní měsíc po měsíci, ke kterému se vztahuje bankovní výpis. Bankovní výpis založí účetní do příslušné spisové agendy.

Čl. 7

Účetní závěrka a otevírání knih

1. Závěrka účetních knih se provádí k 31. 12. Závěrka se provádí do 31. 3. roku následujícího po roce, ke kterém se závěrka vztahuje. Závěrka je součástí výroční zprávy. Závěrku jako samostatný dokument schvaluje správní rada společnosti. V případě, že závěrka za daný rok podléhá ze zákona ověření auditorem (§ 19 odst. 2 zákona č. 248/1995 Sb.), jsou práce na závěrce naplánovány tak, aby byl audit dokončen do 30. 4. roku, kdy se vyhotovuje závěrka. Pokud je závěrka auditována, předkládá se ke schválení správní radě a příslušnému orgánu Místní akční skupiny Havlíčkův kraj společně se zprávou auditora. Zprávu auditora společnost zveřejňuje společně se závěrkou.
2. Před vlastním zavřením účetních knih se provádí inventarizace a zaúčtování výsledků inventarizace.
3. Provedením závěrky v účetním programu uzavře program nákladové účty (tř. 5) a výnosové účty (tř. 6) na účet 96300 – Účet výsledku hospodaření.
4. Konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a výsledek účtu 96300 se v programu automaticky převedou na účet 96200 – Konečný účet rozvažný.
5. Při otevření knih program automaticky převede zůstatky z účtu 96200 na účet 96100 – Počáteční účet rozvažný a odtud pak převede počáteční stavy na příslušné aktivní a pasivní účty. Výsledek hospodaření převede program na účet 93100 – Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení.
6. O vypořádání hospodářského výsledku rozhoduje správní rada společnosti.
7. Hospodářský výsledek je možné vypořádat převedením na tyto účty:
 - 93200 – Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let;
 - 91100 – Fondy;
 - 90100 – Základní jmění

8. Nejpozději následující kalendářní měsíc po rozhodnutí správní rady o vypořádání celého výsledku hospodaření společnosti zaúčtuje účetní toto vypořádání.

Čl. 8

Majetek společnosti

1. Dlouhodobý majetek tvoří majetek dlouhodobý hmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 40 000,- Kč a dlouhodobý nehmotný majetek s cenou vyšší než 60 000,- Kč. Jeho charakteristika je dána příslušnými ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb. Dlouhodobý majetek je odepisován v souladu se zákonem č. 582/1992 Sb.

Pořízený dlouhodobý majetek zařídí účetní při jeho zařazení do majetku do některé z odpisových skupin dle zákona č. 582/1992 Sb. Zařazení do majetku se provádí v okamžiku, kdy je pořízený majetek ve stavu způsobilém obvyklému užívání (obdobně platí pro technické zhodnocení) bez ohledu na to, zda již proběhlo či nikoliv školení obsluhy majetku. Společnost má daňové opisy rovnoměrné, účetní odpisy se z hlediska doby odpisu rovnají daňovým.

2. Společnost odepisuje hmotný majetek, ke kterému má vlastnické právo. Roční odpisové skupiny dlouhodobého hmotného majetku:

Odpisová skupina	Doba odpisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

2. Roční odpisová sazba pro dlouhodobý hmotný majetek:

Odpisová skupina	v prvním roce odpisování	v dalších letech odpisování	pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5,0
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

3. Nehmotný dlouhodobý majetek se odepisuje dle § 32a zákona č. 586/1992 Sb.

4. Drobný hmotný majetek s cenou pořízení do 40 000,- Kč včetně, resp. do 60 000,- Kč včetně u nehmotného majetku, je účtován ve společnosti přímo do spotřeby na účty 501xx. Dlouhodobý drobný majetek, tj. majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok bez ohledu na výši ceny, je evidován na majetkových účtech. Prostřednictvím interního dokladu je následně zaúčtován na majetkový účet (MD 018xx drobný dlouhodobý nehmotný majetek, 028xx drobný dlouhodobý hmotný majetek) a celý ihned účetně odepsán (D 078xx oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku, 088xx oprávky k dlouhodobému drobnému hmotnému majetku). Neevidovaný drobný majetek, tj. majetek s dobou použitelnosti kratší než 1 rok, zůstává pouze ve spotřebovaném materiálu a dále o něm není účtováno.

5. Veškerý majetek je po zaúčtování zařazen do evidence majetku, a to zápisem na kartu majetku

(dlouhodobého či drobného) a do agendy pořízení majetku. Těmito zápisy program propíše majetek do knih evidence majetku (drobného a dlouhodobého). Drobný dlouhodobý hmotný majetek a drobný dlouhodobý nehmotný majetek mají jednu číselnou evidenční řadu ve tvaru DrM0000, kdy na místo 0000 účetní program automaticky přidělí každému drobnému majetku jedinečné číselné označení. Drobný nehmotný majetek se od drobného hmotného majetku odděluje zápisem slova „Nehmotný“ do místa pro CPA kód v kartě majetku. V drobného hmotného majetku se žádné slovo nevpisuje.

6. Společnost může vyřadit dlouhodobý majetek (drobný i nedrobný) z evidence jen na základě předchozího souhlasu správní rady společnosti. O souhlas správní rady žádá společnost zpravidla souhrnně jednou ročně, po provedení inventury. Teprve po udělení souhlasu může účetní společnosti majetek z evidence vyřadit. O vyřazení majetku informuje společnost též dozorčí radu, a to na jejím nejbližším zasedání, které následuje po zasedání správní rady, na němž se rozhodlo o vyřazení majetku.

Vyřadit lze pouze poškozený majetek, který je neopravitelný a majetek pro činnost společnosti již nepotřebný. Je-li to vzhledem k povaze vyřazovaného majetku nutné, musí být jeho další nepoužitelnost pro společnost posouzena třetí, odborně způsobilou osobou. Posouzení třetí, odborně způsobilé osoby je nutné minimálně pro vyřazení tohoto poškozeného, neopravitelného majetku jako je:

- osobní počítač
- software
- automobil

V případě vyřazení dlouhodobého nedrobného majetku vyhotoví účetní prostřednictvím účetního programu protokol o vyřazení majetku. Při vyřazování majetku dlouhodobého drobného se protokol o vyřazení nevyhotovuje, pouze se uvede datum vyřazení a důvody vyřazení na kartě drobného majetku v účetním programu. Všechny záznamy o vyřazení účetní vytiskne do listinné podoby a společně s ostatními doklady (souhlas správní rady, vyjádření inventarizační komise příp. jiných oprávněných osob) založí do příslušné evidence majetku.

Čl. 9

Inventarizace

1. Inventarizaci majetku provádí společnost k datu účetní závěrky, tj. k 31.12.
2. Inventarizaci provádí inventarizační komise. Inventarizační komise musí být minimálně tříčlenná, její celkový počet členů je vždy lichý. Inventarizační komisi jmenuje správní rada nejpozději do 31. 12. příslušného roku, ke kterému se inventarizace vztahuje.
3. Inventarizační komise provede inventuru nejpozději do 30. 1. následujícího roku. Inventarizační komise si zvolí ze svých členů předsedu, který řídí inventuru. Členem inventarizační komise nemůže být účetní společnosti a pokladní společnosti.
4. Účetní společnosti připraví pro inventarizaci podklady – soupisy majetku, stav pokladny, stavy inventarizovaných účtů a další nutné podklady k objasnění stavů inventarizovaného majetku. Nejpozději v den zahájení inventarizace předá tyto podklady inventarizační komisi.
5. Stav hmotného a nehmotného majetku, stav pokladny se zjišťuje fyzickou inventurou.
6. Stav účtů, pohledávek a závazků se zjišťuje dokladovou inventurou. V případě účtů se inventarizují všechny účty s nenulovým zůstatkem, k inventarizačnímu protokolu se přikládá seznam všech používaných účtů v daném roce s jejich zůstatkem.
7. O provedené inventuře vyhotoví inventarizační komise inventarizační soupis, který kromě náležitostí dle § 30 zákona č 563/19 Sb. obsahují i doporučení komise ohledně vypořádání inventarizačních rozdílů.
8. Inventarizační soupis je předán řediteli organizace. Na základě jeho výsledků rozhodne ředitel o vypořádání inventarizačních rozdílů v termínu, který umožní jejich zaúčtování do 31. 12. roku, ke kterému se inventura vztahuje. V případě manka nebo přebytku větším jak 100 000,- Kč je ředitel v souladu s rozsahem svého oprávnění povinen zajistit ke svému rozhodnutí souhlas správní rady.

9. Po rozhodnutí ředitele o vypořádání inventarizačních rozdílů jsou všechny doklady (inventarizační soupisy, rozhodnutí ředitele, souhlas správní rady) předány účetní, která na jejich základě provede k 31. 12. příslušné účetní operace a všechny doklady archivuje.

Čl. 10

Časové rozlišení

1. Jednotka časově rozlišuje náklady a výnosy, kterých se to týká. Jedná se zejména o:

- pojistné majetku placené v ročních intervalech
- hovorné za telefony
- licence
- členské příspěvky

Časové rozlišení se provádí prostřednictvím účtu:

381xx – náklady příštích období

383xx – výdaje příštích období

384xx – výnosy příštích období

385xx – příjmy příštích období

Čl. 11

Dohadné účty

1. Na dohadných účtech účtuje společnost náklady a výnosy, jejichž vznik věcně a časově patří do běžného účetního období, ale k nimž neobdržela společnost podklady, nebo jejichž výše není přesně známa. Jedná se např. o nepotvrzený nárok náhrady za škodu od pojišťovny, nepotvrzený nárok od zdravotních pojišťoven, nevyfakturované zakázky (nakoupené i prodané), neproplacená dotace, o jejíž proplacení společnost požádala na základě uzavřené smlouvy o poskytnutí dotace a v souladu s dotačními podmínkami. Dohadné položky se účtují k 31. 12. v souvislosti s prováděním závěrkových prací.

Dohadné položky se účtují na účtech:

388xx – dohadné účty aktivní

389xx – dohadné účty pasivní

Čl. 12

Kurzové rozdíly, cizí měny

1. K oceňování závazků v cizí měně používá společnost denní kurz. V případě přijetí dokladu používá denní kurz České národní banky, v případě úhrady závazku denní kurz České spořitelny. Při oceňování závazku k rozvahovému dni, který není k tomuto dni uhrazen, používá jednotka denní kurz České národní banky.

Čl. 13

Cestovní náhrady

Společnost může vyslat své zaměstnance na pracovní cestu na základě vzájemné dohody. Dohoda může být učiněna ústně v případě, že bude použito k dopravě služební auto společnosti a pracovní cesta bude trvat méně než pět hodin, v ostatních případech musí být vydán písemný příkaz k pracovní cestě na předepsaném formuláři. Obsahem dohody jsou podrobnější údaje o cestě – termín, důvod cesty, způsob dopravy, výše požadované zálohy na předpokládané cestovní náhrady a souhlas zaměstnance s pracovní cestou, případně další informace, podstatné pro pracovní cestu. Dohodu může iniciovat jak ředitel společnosti, tak její zaměstnanec, a to nejpozději před nástupem na pracovní cestu. Pokud zaměstnanec na pracovní cestu nastoupí, považuje to společnost za souhlas zaměstnance s pracovní cestou dle zákoníku práce.

Písemný příkaz k pracovní cestě se vydává na předepsaném formuláři, který zároveň slouží pro vyúčtování pracovní cesty

Písemný příkaz k pracovní cestě musí být vydán vždy, pokud zaměstnanec neodmítl zálohu na cestovní náhrady. Zálohu vyplátí pokladní a její výši a datum vyplacení zaznamená vedle

pokladního dokladu též na písemný příkaz k pracovní cestě, který je zaměstnanec povinen před vyplacením zálohy pokladní předložit.

Před nástupem pracovní cesty, která má být uskutečněna služebním autem, si zaměstnanec ve sjednaném termínu vyzvedne u ředitele klíče od služebního vozidla a doklady potřebné pro provoz služebního vozidla (technický průkaz, doklady o pojištění, kniha jízd). O jízdě služebním vozidlem je zaměstnanec povinen zaznamenat údaje do knihy jízd. Bezprostředně po ukončení pracovní cesty, nejpozději následující pracovní den, odevzdá zaměstnanec vyplněnou knihu jízd, klíče a ostatní doklady od služebního auta řediteli.

Po ukončení pracovní cesty vykonané jiným dopravním prostředkem než služebním autem, nebo po ukončení pracovní cesty konané služebním autem v délce pět a více hodin, odevzdá zaměstnanec nejpozději do 10 dnů po ukončení takové cesty účetní společnosti vyúčtování pracovní cesty na předepsaném formuláři a pokladní odevzdá případný přeplatek zálohy, která jeho vrácení zaznamená na formuláři vyúčtování pracovní cesty. Do deseti dnů po odevzdání vyúčtování cesty provede účetní kontrolu tohoto vyúčtování a v tomtéž termínu jsou zaměstnanci vyplaceni v hotovosti dosud nevyplacené náhrady cestovních výdajů.

Výše poskytovaných náhrad se řídí aktuálními právními předpisy a je rovna minimální hodnotě, na kterou má zaměstnanec podle těchto předpisů nárok. Stravné se v případě poskytnutí jídla bez nutnosti úhrady zaměstnancem krátí v minimální předepsané výši dle právních předpisů. Konkrétní výše cestovních náhrad a jejich krácení je stanovena samostatným rozhodnutím ředitele vždy při změně příslušných právních předpisů.

Čl. 14

Archivace dokumentů

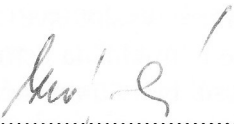
1. Veškeré účetní dokumenty se archivují ve lhůtách daných příslušnými právními předpisy. Dokumenty, které se vztahují k poskytnutým dotacím, se archivují po dobu, která odpovídá nejen archivační lhůtě dle zákonných předpisů, ale i požadavkům archivace daným konkrétními dotačními podmínkami.
2. Veškeré účetní dokumenty se archivují v kanceláři společnosti, tj. v Havlíčkově ul. 67, Havlíčkova Borová, okr. Havlíčkův Brod.
3. Za archivaci účetních dokladů je odpovědná účetní společnost.

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

1. Záležitosti neupravené touto směrnici se řídí příslušnými právními předpisy.
2. Tato směrnice ruší směrnici č. 1/2014.
3. Směrnice platí od 1. 1. 2015.

V Havlíčkově Borové dne 22. 12.2014


.....
Jaroslava Hájková
ředitelka