

**Soubor vnitřních směrnic
organizace**

MAS BLANÍK, z. s.

IČ: 016 75 842

Platnost: od 17. 10. 2023

Poslední aktualizace: 23. 1. 2024

Obsah

Směrnice č. 1	3
Účtový rozvrh, účetní knihy a náležitosti účetních dokladů	3
Směrnice č. 2	5
Směrnice k systému zpracování účetnictví	5
Směrnice č. 3	8
Harmonogram účetní závěrky	8
Směrnice č. 4	10
Směrnice pro schvalování účetní závěrky	10
Směrnice č. 5	12
Směrnice k rozpočtovému hospodaření	12
Směrnice č. 6	14
Směrnice k hospodářské činnosti	14
Směrnice č. 7	16
Směrnice k řídicí kontrole	16
Směrnice č. 8	18
Směrnice upravující oběh účetních dokladů	18
Směrnice č. 9	22
Směrnice o dohodách o odpovědnosti za svěřené hodnoty	22
Směrnice č. 10	24
Směrnice k vedení pokladny	24
Směrnice č. 11	26
Evidence, účtování a odepisování majetku	26
Směrnice č. 12	29
Inventarizace majetku a závazků	29
Směrnice č. 13	33
Směrnice pro účtování kurzových rozdílů	33
Směrnice č. 14	35
Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad	35
Směrnice č. 15	38
Směrnice k ochraně osobních údajů dle GDPR	38
Směrnice č. 16	44
Archivace dat, skartační řád	44
Směrnice č. 17	47
Směrnice k podpisovým vzorům	47
Směrnice č. 18	49
Směrnice ke stanovení délky dovolené u zaměstnanců	49

Směrnice č. 1

Účtový rozvrh, účetní knihy a náležitosti účetních dokladů

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje účtový rozvrh, jehož součástí je přehled syntetických, analytických účtů používaných v účetní jednotce, dále účetní knihy používané účetní jednotkou a náležitosti účetních dokladů.
- 1.2. Povinnost sestavení účtového rozvrhu vyplývá z ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky (č. 401-414), které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.

2. Účetní knihy

- 2.1. Účetní jednotka účtuje v těchto účetních knihách:

- a) účetní deník, v němž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a jímž se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
- b) hlavní kniha, v níž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky),
- c) kniha analytických účtů, v nichž jsou podrobně rozvedeny účetní zápisy hlavní knihy,

3. Náležitosti účetních dokladů

- 3.1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případ a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případ, není-li shodný s okamžikem podle písm. d)
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

4. Účtový rozvrh

- 4.1. Směrná účtová osnova – je přílohou vyhlášky č. 504/2002 Sb. Je uspořádána tak, že je závazně stanovena náplň jednotlivých účtových tříd a účtových skupin. Každá účetní jednotka má podle zákona o účetnictví povinnost sestavit účtový rozvrh jako seznam účtů, který vychází z této směrné účtové osnovy a k sestavení účetní závěrky. Pro lepší přehlednost používá účetní jednotka analytické účty.

4.2. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

4.3. Účtový rozvrh je přílohou této směrnice.

5. Účinnost

5.1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

účetní spolku Kačal

Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku Kačal

Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku [Signature]

Směrnice č. 2

Směrnice k systému zpracování účetnictví

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje systém zpracování účetnictví.
- 1.2. Tato směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky (č. 401-414), které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.
- 1.3. Pro zpracování účetnictví je využíván účetní program AbraFlexibee. Do účetního systému má přístup pouze externí firma vedoucí účetnictví.

2. Účetní knihy

- 2.1. Podle zákona o účetnictví vede účetní jednotka hlavní knihu, pokladní deník, deník došlých faktur, deník vystavených faktur, knihy analytických účtů, knihu pohledávek a závazků, knihu interních dokladů.
- 2.2. Hlavní kniha, ve které se účtuje z hlediska věcného, obsahuje syntetické účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky, u kterých jsou vedeny:
 - zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otvírá,
 - souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
 - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
- 2.3. Zápisy v denících jsou seřazeny chronologicky a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účtovém období.
- 2.4. V knihách analytických účtů se podrobně rozvádějí jednotlivé účetní zápisy v hlavní knize a zabezpečují vazby na zůstatky, případně obraty příslušných syntetických účtů.
- 2.5. Seznam účetních knih a seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk použitých v účetnictví při označování účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a ostatních účetních záznamech s uvedením jejich významu budou uloženy u externí účetní firmy, která odpovídá i za jejich aktualizaci.

3. Účtový rozvrh

- 3.1. Na základě výše uvedených předpisů se sestavuje účtový rozvrh včetně analytických a podrozvahových účtů. Účtovým rozvrhem se podrobněji zabývá Směrnice k účtovému rozvrhu (Směrnice č. 1)

4. Dokladové řady

4.1. Přijaté faktury:

- interní číselná řada YY11xxx, kde YY označuje poslední dvě číslice aktuálního roku a xxx pořadové číslo dokladu

4.2. Vystavené faktury:

- interní číselná řada xxx/YYYY, kde xxx označuje pořadové číslo dokladu a YYYY aktuální rok.

4.3. Pokladní doklady příjmové:

- Interní číselná řada YYHPxxx, kde YY označuje poslední dvě číslice aktuálního roku a XXX pořadové číslo dokladu

4.4. Pokladní doklady výdajové:

- Interní číselná řada YYHVxxx, kde YY označuje poslední dvě číslice aktuálního roku a XXX pořadové číslo dokladu

4.5. Běžný účet

- Doklady běžného účtu: číselná řada B-xxxx/YYYY, kde xxxx označuje pořadové číslo dokladu a YYYY je aktuální rok

4.6. Interní doklady

- Doklady vnitřního zúčtování: číselná řada YYINxxxx, pro zaúčtování hrubých mezd je používána číselná řada =YYINxxx. YY označuje poslední dvě číslice aktuálního roku a xxxx (xxx) pořadové číslo dokladu.

4.7. Pohledávky

- Doklady pohledávek: číselná řada PHLxxxx/YYYY, kde xxxx označuje pořadové číslo dokladu a YYYY je aktuální rok

4.8. Závazky

- Doklady běžného účtu: číselná řada ZAV0132/2023, kde xxxx označuje pořadové číslo dokladu a YYYY je aktuální rok

5. Účtování výnosů a nákladů

5.1 Výnosy a náklady jsou účtovány do účetního období, s nímž časově a věcně souvisí.

5.2 Nevýznamné platby do částky 1000 Kč včetně nemusí být časově rozlišeny. Jsou zaúčtovány v účetním období, ve kterém byl účetní doklad vystaven.

6. Účinnost

6.1. Účinnosti tato směrnice nabývá schválením.

Za dodržování zodpovídá:

účetní spolku Kač

Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku Kač

Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku 

Směrnice č. 3

Harmonogram účetní závěrky

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje postup prací při roční účetní závěrce účetní jednotky, sestavení účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisků a ztráty, příloha v účetní závěrce).
- 1.2. Povinnost sestavit účetní závěrku vyplývá ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3. Tato směrnice se dále řídí zákonem č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob (tzv. Rejstříkový zákon). Součástí veřejného rejstříku je sbírka listin. Ustanovení § 66 Rejstříkového zákona obsahuje výčet listin, které se povinně zakládají do veřejného rejstříku.

2. Sestavení účetní závěrky

- 2.1. V souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb. tvoří účetní závěrku rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha v účetní závěrce.
- 2.2. Řádná účetní závěrka se sestavuje vždy k rozvahovému dni, tj. k 31. 12. příslušného účetního období.
- 2.3. Mimořádná účetní závěrka se sestavuje k jakémukoliv jinému dni, než se sestavuje řádná účetní závěrka.
- 2.4. Účetní závěrka se sestavuje v peněžních jednotkách české měny a vykazuje se v Kč, s přesností na dvě desetinná místa.
- 2.5. Termín pro sestavení řádné účetní závěrky je 31.3. následného roku.

3. Postup prací při řádné účetní závěrce

- 3.1. V souladu se Směrnicí o inventarizaci se provede řádná inventarizace veškerého majetku a závazků. Výsledky inventarizace se vyhodnotí, případné inventarizační rozdíly se zaúčtují podle směrnice o inventarizaci
- 3.2. Veškeré účetní případy vztahující se k danému účetnímu období se zaúčtují.
- 3.3. Fáze účetních prací ke konci účetního období:
 - **Přípravné práce:**
 - ✓ V rámci přípravných prací se kontroluje převod zůstatků, aby byla zajištěna bilanční kontinuita majetku a závazků v závislosti na provedené inventarizaci dle bodu 3.1.), při inventarizaci se ověřuje věcná správnost a reálnost ocenění.

Po zjištění skutečného stavu majetku a závazků se následně stavy účtů upraví o zjištěné inventarizační rozdíly. Rovněž se ověřují zůstatky účtů: rezervy, opravné položky, časové rozlišení a dohadné položky.

- **Doúčtování operací k poslednímu období:**
- Tato fáze se týká zejména odúčtování kurzových rozdílů, časového rozlišení, dohadných položek, opravných položek a rezerv. Opravné položky a rezervy jsou tvořeny v souladu s pravidly stanovenými v zákoně o rezervách.
- **Zjištění výsledků hospodaření, výpočet daně, uzavření knih:**
 - ✓ Tato fáze účetní závěrky zahrnuje zjištění obrátů účtů rozvahových a výsledkových a následně výsledku hospodaření a uzavření účetních knih. Na základě zjištěného hospodářského výsledku se vypočte a zaúčtuje daň z příjmů, a může se provést závěrečné uzavření účetních knih. Účty nákladů a výnosů se převádí na účet 963 – Účet výsledku hospodaření a tím se vynulují. U účtů rozvahových se převádí zůstatky do následujícího období přes účty 961 a 962 – Počáteční účet a Konečný účet rozvážný.

4. Povinnost zveřejnění účetní závěrky

Rejstříkový zákon nařizuje ukládat do sbírky listin účetní závěrky osobám, kterým to přikazuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. V § 66/c Sbírký listin je mj. „výroční zprávy, řádné, mimořádné a konsolidované účetní závěrky, nejsou-li součástí výroční zprávy, stanoví-li povinnost jejich uložení do sbírky listin zákon upravující účetnictví osob a vyžaduje-li jejich vyhotovení jiný zákon, návrh rozdělení zisku nebo vypořádání ztráty a jejich konečnou podobu, nejsou-li součástí účetní závěrky, a zprávu auditora o ověření účetní závěrky.“

Účetní závěrka musí být ve sbírce listin zveřejněna **do 30 dnů** od schválení příslušným orgánem a ověření auditorem a současně nejpozději do 12 měsíců od rozvahového dne.

5. Účinnost

5.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválením.

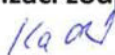
Za dodržování zodpovídá:

vedoucí kanceláře



správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku



Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku



Směrnice č. 4

Směrnice pro schvalování účetní závěrky

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje schvalování účetní závěrky.
- 1.2. Směrnice je vypracována zejména v souladu s ustanoveními
 - zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - stanov MAS Blaník, z.s.

2. Schvalující orgán

- 2.1. Účetní závěrku schvaluje členská schůze MAS Blaník jako schvalující orgán.
- 2.2. Členská schůze schválí účetní závěrku
 - nejpozději do šesti měsíců ode dne, ke kterému se účetní závěrka sestavuje,
 - v případě mimořádné účetní závěrky do dvou měsíců ode dne, ke kterému se mimořádná účetní závěrka sestavuje.

3. Činnost v průběhu účetního období

- 3.1. Účetní jednotka zajistí členské schůzi v průběhu účetního období přístup k mezitímním účetním závěrkám nebo vyžádaným informacím z těchto mezitímních účetních závěrek.
- 3.2. Dle potřeby bude členské schůzi předkládána informativní zpráva vycházející z mezitímní účetní závěrky o stavu hospodaření a finanční situaci obce.

4. Projednání účetní závěrky

- 4.1. K projednání účetní závěrky budou členské schůzi předloženy:
 - a) schvalovaná účetní závěrka
 - rozvaha
 - výkaz zisku a ztráty
 - příloha účetní závěrky
 - b) inventarizační zpráva,
 - c) účetní záznamy a doplňující informace vyžádané členskou schůzí. O tyto záznamy musí být požádáno nejpozději 5 dní před termínem hlasování
- 4.2. O každém hlasování členské schůze při projednání účetní závěrky se pořizuje písemný záznam.

4.3. Každý z členů členské schůze při projednání účetní závěrky má právo, aby v písemném záznamu o hlasování bylo uvedeno, jak hlasoval. Každý člen má právo své hlasování písemně odůvodnit.

5. Schválení účetní závěrky

5.1. Členská schůze zhodnotí, zda se vyskytují skutečnosti, které nasvědčují tomu, že účetnictví je neúplné nebo neprůkazné, případně že nebyla dostatečně vyhodnocena předvídatelná rizika a ztráty. Pokud žádnou takovou skutečnost členská schůze nezjistila, účetní závěrku schválí.

5.2. Pokud účetní závěrka obsahuje chybu, ale existují průkazné účetní záznamy o opravě chyby účetního období schvalované účetní závěrky provedené v následujícím účetním období, a to včetně účetních zápisů v příslušných účetních knihách, má se za to, že schvalovaná účetní závěrka poskytuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, a proto členská schůze takovouto účetní závěrku schválí.

6. Neschválení účetní závěrky

6.1. Pokud členská schůze zjistí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že účetnictví je neúplné nebo neprůkazné, případně že nebyla dostatečně vyhodnocena předvídatelná rizika a ztráty, posoudí, zda tyto skutečnosti mohou mít vliv na věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky. Pokud je zjištěná skutečnost natolik významná, že takovýto vliv měla či mohla mít, jsou dány důvody pro neschválení účetní závěrky.

6.2. V případě neschválení účetní závěrky členskou schůzí své rozhodnutí formalizuje v zápisu, ve kterém uvede zejména skutečnosti, které vedly k vyjádření výhrad, např. významně chybné vykázání položek, významně chybné ocenění vykázaných položek, významné nezachycení budoucích rizik v účetní závěrce nebo další významné skutečnosti nezachycené v účetní závěrce. Současně členská schůze stanoví přiměřenou lhůtu k odstranění zjištěných vad.

7. Účinnost

7.1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

předsedkyně spolku _____ 

Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku _____ 

Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____ 

Směrnice č. 5

Směrnice k rozpočtovému hospodaření

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje závazný postup při sestavení rozpočtu organizace, hospodaření s rozpočtovými prostředky a další parametry finančního hospodaření.
- 1.2. K přípravě rozpočtu je zapotřebí plnění rozpočtu minulého roku, nebo pokud se rozpočet schvaluje před 1. lednem, předpokládané plnění rozpočtu ke konci roku, rozpočtový výhled a plánované investiční akce, splátky úvěrů, půjček v kalendářním roce schvalujícího rozpočtu. Rozpočtový rok je shodný s kalendářním rokem.

2. Sestavení návrhu rozpočtu

Předseda neziskové organizace ve spolupráci s kanceláří připraví rozpočet. Příjmové položky dle předpokládaných příjmů. Výdajové položky se doplňují dle skutečnosti minulého roku a dle předpokládaných výdajů. V případě potřeby nejasností se návrh rozpočtu doplní komentářem.

3. Projednání rozpočtu

Návrh rozpočtu se pořizuje před 1. lednem kalendářního roku schvalujícího rozpočtu. V případě nezajištění potřebných dokladů se rozpočet sestavuje během měsíce ledna a února kalendářního roku sestavujícího rozpočtu. Návrh rozpočtu navrhne předseda spolku. Výbor spolku se vyjádří, doplní návrh rozpočtu a doporučí k projednání členské schůzi.

4. Schválení rozpočtu

Rozpočet neziskové organizace je schválen po projednání členskou schůzí organizace.

5. Zásady rozpočtové odpovědnosti

5.1 Nezisková organizace dodržuje při výkonu své činnosti pravidla transparentnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti nakládání s peněžními prostředky.

5.2 Pro zajištění pravidel dle bodu 5.1 se stanovuje povinnost při nákupu majetku u částky převyšující 10 000 Kč včetně DPH doložit průzkum trhu (alespoň tři cenové nabídky), z něhož je vybrána nabídka cenově nejnižší. Povinnost doložit průzkum trhu (alespoň tři cenové nabídky), z něhož je vybrána nabídka cenově nejnižší, je stanovena dále při nákupu služby u částky převyšující 25 000 Kč včetně DPH a při předpokladu opakovaného využití služeb stejným dodavatelem přesahující částku 100 000 Kč včetně DPH za kalendářní rok. Odůvodněnou výjimku z této povinnosti schvaluje předseda organizace.

6. Účinnost

- 6.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

předsedkyně spolku _____

vedoucí kanceláře _____

Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku _____

Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____

Směrnice č. 6

Směrnice k hospodářské činnosti

1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice upravuje hospodářskou činnost neziskové organizace

1.2. Směrnice upravuje hospodářskou činnost spolku podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, vyhlášky č.504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a rovněž zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

2. Hospodářská činnost

2.1. Podle § 217 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění je spolek oprávněn vykonávat také hospodářskou činnost.

2.2. Hospodářskou činností se rozumí veškeré činnosti, které nezisková organizace vykonává mimo činnosti, za jejichž účelem byla zřízena.

3. Způsob zúčtování

3.1. Hospodářská činnost se v účetnictví vykazuje odděleně od běžného hospodaření.

1. Použití prostředků z doplňkové činnosti

1.1. Organizace podniká s majetkem neziskové organizace, k němuž má právo hospodaření, a udržuje jej z prostředků neziskové organizace. Prostředky získané z hospodářské činnosti slouží k pokrytí potřeb v hlavní činnosti, které nezisková organizace finančně nepokryla.

1.2. Výsledek hospodaření doplňkové činnosti se na konci účetního období spojí do jednoho zlepšeného hospodářského výsledku a po schválení účetní závěrky je přeúčtován na účet 932000 (Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let).

1.3. Úspora na dani z příjmu právnických osob bude použita na krytí provozních nákladů hospodářské činnosti v následujícím roce.

2. Předmět činností

2.1. Doplňková činnost zahrnuje aktivity vyplývající ze stanov neziskové organizace a dále podle živnostenského oprávnění.

3. Rozhodování o hospodářské činnosti a vymezení pravomocí

3.1. Předseda neziskové organizace rozhoduje o provozování hospodářské činnosti a použití prostředků z hospodářské činnosti. Dalšími pravomocemi předsedy neziskové organizace je rozdělování kompetencí mezi jednotlivé pracovníky, kontroluje hospodářskou činnost.

3.2. Účetní zodpovídá za sledování nákladů a tržeb hospodářské činnosti.

3.3. Pověřený pracovník provádí fakturaci na základě objednávek a smluv, dohlíží na plnění podmínek dodavatelů a splatnosti faktur, rozesílá upomínky a vede evidenci smluv.

4. Mzdy zaměstnanců z prostředků hospodářské činnosti

4.1. Mzdy a sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců organizace, kteří vykonávají hospodářskou činnost, jsou účtovány do nákladů hospodářské činnosti.

4.2. Veškerá platba sociálního pojištění za celou organizaci včetně hospodářské činnosti se odesílá jako jedna platba na Okresní správu sociálního zabezpečení s jedním výkazem.

5. Účinnost

5.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

předsedkyně spolku _____ 

Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku _____ 

Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____ 

Směrnice č. 7

Směrnice k řídicí kontrole

1. Předmět úpravy

1.1. Směrnice upravuje postup neziskové organizace při provádění řídicí kontrolní činnosti ze strany příkazců operací, správců rozpočtů, účetních a ostatních zaměstnanců neziskové organizace.

2. Předmět řídicí kontroly

2.1. Příkazci operací zodpovídají za:

- nezbytnost připravovaného úkonu pro plnění úkolů účetní jednotky
- věcnou správnost připravovaného úkonu, jakož i úplnost podkladů k připravovanému úkonu,
- dodržení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- soulad s právními předpisy a postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek,
- možná rizika, která mohou nastat při uskutečňování úkonu, a stanoví případné opatření k jejich odstranění nebo zmírnění.

2.2. Správce rozpočtu zodpovídá za:

- dodržení schváleného rozpočtu pro příslušnou rozpočtovou položku,
- dodržení souladu operace s platnými právními předpisy, schválenými výběrovými řízeními, schválenými projekty, programy, rozhodnutími, smlouvami nebo jinými akty.

2.3. Hlavní účetní zodpovídá za:

- úplnost a kontrolu náležitosti předaných podkladů pro účely splnění požadavků stanovených zvláštními právními předpisy,
- dodržování směrné účtové osnovy a na jejím podkladě sestaveného účtového rozvrhu v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- dodržování Českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu včetně porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory a oběhem účetních dokladů.

2.4. Ostatní zaměstnanci zodpovídají za:

- kontrolu správnosti přijatých plnění, je-li zboží či služba dodána jím řízeném úseku v daném množství a kvalitě,
- kontrolu dalších náležitostí, pokud vyplývají ze smluvního či jiného právního vztahu.

3. Řídící kontrola

- 3.1. Předběžná kontrola – první fázi připravuje povinně příkazce finančních a majetkových operací a správce rozpočtu, v druhé fázi vstupuje navíc hlavní účetní.
- 3.2. Průběžná kontrola – zajišťuje příkazce finančních a majetkových operací, správce rozpočtu a hlavní účetní v rozsahu, který jim určí předseda neziskové organizace
- 3.3. Následná kontrola – předseda neziskové organizace nebo jím pověřený pracovník
- 3.4. Pověření k výkonu uvedených funkcí je písemné a podepisuje ho předseda neziskové organizace, pověření zaměstnanci mají tyto činnosti zahrnuty v pracovní náplni.
- 3.5. U každého pověřeného zaměstnance je určen podle možností jeho zástupce pro případ dlouhodobější nepřítomnosti.
- 3.6. O provedených kontrolách se vedou písemné záznamy s podpisy odpovědných osob.

4. Účinnost

- 4.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

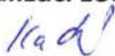
Za dodržování zodpovídá:

vedoucí kanceláře _____



Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

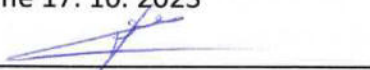
účetní spolku _____



Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____



Směrnice č. 8

Směrnice upravující oběh účetních dokladů

1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje oběh účetních dokladů.

2. Fáze oběhu účetních dokladů

2.1. Účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví.

2.2. V účetní jednotce **vznikají** účetní doklady:

- externí – při styku s okolím,
- interní – vznikají v organizaci.

2.3. **Kontrola** účetních dokladů je:

- **formální**, která zahrnuje kontrolu náležitostí účetních dokladů podle zákona o účetnictví a provádí ji zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování,
- **věcná**, která zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu a skutečnosti včetně správnosti výpočtů uvedených v účetním dokladu, shody s vystavenou objednávkou, kupní smlouvou... a za přezkoušení věcné správnosti zodpovídá pracovník odpovědný za účetní případ.

2.4. **Příprava k zaúčtování** – pověřený pracovník předepíše na účetní doklad, popřípadě přílohu k účetnímu dokladu, účtovací předpis.

2.5. **Opravy** na účetních dokladech musí být provedeny tak, že nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

2.6. **Zaúčtování dokladu** = doklad se označí číslem z číselné řady. Zajistit na dokladu poznámku o zaúčtování s podpisovým záznamem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno. Zaúčtování dokladů provádí externí účetní firma.

2.7. **Archivace** = stanovení lhůt a stanovení zodpovědných osob. Archivaci účetních dokladů upravuje § 31 zákona o účetnictví.

2.8. **Skartace** = stanovení způsobu skartace dokladů a stanovení zodpovědných osob.

3. Doklady za přijatá plnění (přijaté faktury)

3.1. Všechny doklady za přijatá plnění jsou zasílána elektronicky nebo v papírové formě do kanceláře účetní jednotky.

3.2. Pověřený zaměstnanec po obdržení faktury zajistí:

- kontrolu věcné a finanční správnosti faktury,
- připojí přílohy k faktuře: objednávka, dodací list, kopie smlouvy...

3.3. V případě reklamace pověřený pracovník, který kontroluje věcnou správnost účetního dokladu, uvede do reklamačního zápisu důvod reklamace a účtovanou částku za nedodané zboží sníží.

3.4 Před zaplacením a zaúčtováním provede pověřený pracovník kontrolu náležitostí faktury, přípustnost operace.

3.5 Doklady za přijatá plnění jsou zpravidla jednou měsíčně předávány účetní firmě k zaúčtování.

4. Mzdové doklady

4.1. Podklady pro výpočet měsíčních mezd předává pověřený pracovník účetní jednotky externí účetní firmě elektronicky do 10 dnů po skončení kalendářního měsíce. Potvrzení o vzniku, trvání a ukončení pracovní neschopnosti jsou předávány přes DS. Taktéž ostatní doklady týkající se pracovního poměru (např. pracovní smlouvy, dodatky k pracovní smlouvě, dohody o ukončení pracovního poměru) předává pověřený pracovník spolku účetní neprodleně po jejich vzniku/obdržení elektronicky nebo v papírově formě.

4.2. Po zpracování mezd předá externí účetní firma pověřenému zaměstnanci Spolku:

- přehled vyplacených mezd celkem,
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc,
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách,
- přehled odvodu na zdravotní pojištění dle pojišťoven,
- přehled srážek,
- hromadné příkazy k úhradě.

4.3. Dokumenty pro výplatu mimořádných odměn předkládá předseda účetní jednotky externí účetní firmě ke zpracování.

5. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

5.1. Podkladem pro poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách je Cestovní příkaz, který je současně účetním dokladem.

5.2. Pracovní cestu schvaluje předseda nebo jím pověřený pracovník.

5.3. Před započítáním pracovní cesty se může zaměstnanci na jeho požádání vyplatit záloha. Výše zálohy se zapíše na cestovní příkaz a vystaví se výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen do deseti dnů od skončení pracovní

cesty předat svému nadřízenému veškeré doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.

- 5.4. Před koncem roku je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohu nejpozději 3 dny před posledním pracovním dnem v roce, aby mohly být výdaje z pracovní cesty zaúčtovány do období, ve kterém se pracovní cesta uskutečnila.
- 5.5. Pověřený zaměstnanec provede věcnou a formální kontrolu všech dokladů předložených zaměstnancem po ukončení pracovní cesty. Vyúčtování předá pokladníkovi k zajištění výplaty cestovních náhrad nebo k inkasu nevyúčtované části zálohy.
- 5.6. Vyúčtování cestovních náhrad je předáváno minimálně jednou měsíčně externí firmě k zaúčtování.

6. Doklady k ostatním platbám

7. Pokyny k ostatním platbám (např. zálohy, nájemné, splátky...) vystavuje pověřený pracovník formou platebních příkazů. Pokyny dále předá pověřenému zaměstnanci, který vystavuje příkaz k úhradě pro peněžní ústav.

8. Doklady za uskutečněná plnění (vydané faktury)

- 8.1. Vydané faktury zpravidla vystavuje externí účetní firma dle pokynů pověřeného zaměstnance účetní jednotky.
- 8.2. Vydané faktury jsou evidovány elektronicky v účetním programu a v tištěné formě v kanceláři účetní jednotky.
- 8.3. Vydané faktury kontroluje po věcné a formální stránce, schvaluje a podepisuje předseda nebo jím pověřený zaměstnanec.

9. Pokladní doklady

- 9.1. Pokladní operace smí provádět pouze hmotně odpovědný pracovník – pokladník.
- 9.2. Povinnosti pokladníka:
 - zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, že pokladní doklady k výplatě mají stanovené náležitosti,
- 9.3. **Příjmový pokladní doklad** – vystavuje jej pokladník ve dvou vyhotoveních, přičemž originál dokladu obdrží osoba, od které byla hotovost přijata. Na základě kopie příjmového dokladu dojde k zaúčtování do pokladní knihy. Doklad se archivuje společně s pokladními doklady.
- 9.4. **Výdajový pokladní doklad** – vystavuje jej pokladník jednou při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Doklad musí obsahovat podpisový záznam pokladníka a příjemce peněz.

10. Bankovní doklady

- 10.1. Bankovní doklady: příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.
- 10.2. Výpisy z bankovních účtů – pověřený pracovník zpravidla měsíčně doručuje k zaúčtování externí účetní firmě.

10.3. V organizaci je využíváno internetového bankovníctví.

11. Podpisové vzory

11.1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje předseda. Originál seznamu podpisových vzorů je součástí Vnitřní směrnice MAS, kopie je uložena v účtárně.

11.2. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně správců finančních prostředků a z toho plynoucích kompetencí a odpovědností, vyhotoví předseda soubor nových podpisových vzorů.

12. Archivace

12.1 viz Směrnice o archivaci a skartačním řádu

13. Účinnost

13.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

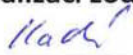
vedoucí kanceláře



účetní spolku

Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

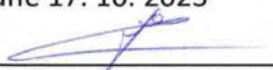
účetní spolku



Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku



Směrnice č. 9

Směrnice o dohodách o odpovědnosti za svěřené hodnoty

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k úpravě dohod o odpovědnosti za svěřené hodnoty.
- 1.2. Směrnice je upravena v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. Zákoník práce v platném znění.

2. Povinnosti zaměstnance k náhradě škody

- 2.1. **Obecná povinnost nahradit škodu:** zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Byla-li škoda způsobena také porušením povinnosti ze strany zaměstnavatel, zodpovědnost zaměstnance se omezí. Zaměstnanec je povinen nahradit skutečnou škodu peněžitě, pokud neodčiní škodu v původní stav. Při způsobení škody z nedbalosti hradí zaměstnanec škodu až do výše 4,5 násobku svého průměrného výdělku. V případě zavinění škody úmyslně, v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek předchozí omezení v předchozí větě neplatí.
- 2.2. **Nesplnění povinnosti k odvrácení škody:** na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na náhradě škody, která byla zaměstnavateli způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možné nahradit jinak. Zaměstnanec neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvrácení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem.
Výše náhrady škody nesmí překročit částku rovnající se trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance.
- 2.3. **Schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, a ztráta svěřených věcí.** Při nástupu do zaměstnání uzavírá zaměstnavatel se zaměstnancem písemně dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty v případě, že zaměstnanec dosáhl 18 let věku a zaměstnanci bude svěřena hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny (po dobu trvání pracovní smlouvy).
Pokud při inventarizaci bude zjištěn schodek, předepíše se k náhradě pracovníkovi, který má za tyto svěřené hodnoty odpovědnost a ten je povinen škodu uhradit. Pokud bude zjištěn přebytek, předepíše se jako výnos pro účetní jednotku.

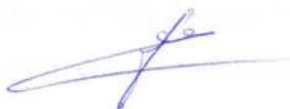
- 2.4. **Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí:** Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných prostředků a jiných podobných věcí, které mu jsou svěřeny na základě písemného potvrzení. Nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiné věci, jejichž cena je vyšší než 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, která musí být písemná a zaměstnanec musí mít alespoň 18 let, aby s ním mohla být uzavřena. Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí trvá po dobu pracovního poměru. Náhrada škody za ztrátu svěřených věcí je v plné výši, pokud zaměstnanec neprokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

3. Účinnost

- 3.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

předsedkyně spolku _____



Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

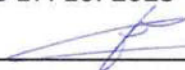
účetní spolku _____



Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____



Směrnice č. 10

Směrnice k vedení pokladny

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje vedení pokladny.
- 1.2. Směrnice stanovuje podmínky provozování pokladní služby.
- 1.3. Pokladní služba zajišťuje příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti včetně cenin.
- 1.4. Směrnice je upravena v souladu se:
 - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění,
 - zákonem č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek a mincí, v platném znění,
 - zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění,
 - zákonem č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, v platném znění,

2. Provozování pokladny

- 2.1. Provozovna pokladny musí být zabezpečena.
 - Zabezpečení pokladny je v uzamčené zásuvce v kanceláři neziskové organizace.
- 2.2. Změny provozu pokladny povoluje a schvaluje předseda nebo jím pověřený pracovník.
- 2.3. Inventarizaci pokladny nesmí provádět pokladník.

3. Rozsah činnosti pokladny:

- 3.1. Pokladna slouží k příjmu a výdeji peněžní hotovosti.
- 3.2. Finanční hotovost se vede v pokladních knihách podle jednotlivých měn.
- 3.3. Příjmy finančních hotovostí se provádí na základě příjmového pokladního dokladu a výdaje finančních hotovostí na základě výdajového pokladního dokladu.

Denní limit hotovosti je stanoven na výši 30 000,-- Kč. Částky nad stanovený limit je pokladník povinen denně odvádět na bankovní účet. Výjimka je pouze v den výplaty mezd.

- 3.4. Inventarizace se provádí vždy 1 krát za rok. Pokladní zůstatek je pravidelně kontrolován, minimálně však jednou za tři měsíce.

4. Účinnost

- 4.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválením.

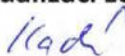
Za dodržování zodpovídá:

vedoucí kanceláře _____



Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

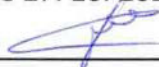
účetní spolku _____



Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____



Směrnice č. 11

Evidence, účtování a odepisování majetku

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje evidenci, účtování a odepisování majetku.
- 1.2. Směrnice upravuje evidenci, účtování a odpisování majetku v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a s Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 - Odpisování dlouhodobého majetku, č. 710 - Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek

2. Druhy majetku, účtování

Pro naši organizaci je základní cenou cena s DPH, neboť nejsme plátcí DPH.

- 2.1. **Dlouhodobý nehmotný majetek (DNHM)** obsahuje především nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60 000 Kč. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě protokolu o zařazení DNHM. Vyřazení majetku z účetnictví se provádí na základě protokolu o vyřazení DNHM.

V souladu s ustanovení § 7, odst. 11 vyhlášky č. 504/2002 Sb. nejsou za DNHM považovány znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto softwaru nemohou fungovat.

Dobu odpisování DNHM jsme stanovili takto:

audiovizuální dílo - 18 měsíců

software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje - 36 měsíců

ostatní nehmotný majetek - 72 měsíců

Dlouhodobý nehmotný majetek je účtován na účet 041 a poté je souvztažným zápisem přeúčtován na příslušný účet účtové skupiny 01.

- 2.2. **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)** obsahuje samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 80 000 Kč. Za DHM jsou vždy považovány pozemky, právo stavby, pokud není zbožím, stavby, kulturní předměty a pěstitelské celky trvalých porostů bez ohledu na výši ocenění. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě protokolu o zařazení DHM. Vyřazení majetku z účetnictví se provádí na základě protokolu o vyřazení DHM.

Dlouhodobý hmotný majetek je účtován na účet 042 a poté je souvztažným zápisem přeúčtován na příslušný účet účtové skupiny 02.

- 2.3. **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNHM)** je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 5 000 Kč do 60 000 Kč.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek je účtován rovnou na účty účtové třídy 5.

- 2.4. **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)** je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 3 000 Kč do 80 000 Kč.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek je účtován rovnou na účty účtové třídy 5.

- 2.5. **Dlouhodobý finanční majetek (DFM)** obsahuje cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok, jimiž jsou majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem, v osobách s podstatným vlivem, zápůjčky osobám ve skupině s dobou splatnosti delší než jeden rok a dluhové cenné papíry držené do splatnosti.

Dlouhodobý finanční majetek je účtován na účty účtové skupiny 06.

3. Oceňování

- 3.1. Nakoupený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se oceňuje pořizovací cenou (cena pořízení + náklady s pořízením související).
- 3.2. Dlouhodobý finanční majetek se oceňuje pořizovací cenou (cena pořízení + náklady s pořízením související).
- 3.3. Darovaný majetek se oceňuje reprodukční pořizovací cenou.
- 3.4. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady.
- 3.5. Ocenění DNHM se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyšují částku 60 000 Kč a v tomto roce bude také technické zhodnocení zařazeno do užívání.
- 3.6. Ocenění DHM se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyšují částku 80 000 Kč a v tomto roce bude také technické zhodnocení zařazeno do užívání.

4. Odpisování dlouhodobého majetku

- 4.1. Účetní odpisy budou stanoveny metodou daňových odpisů.

5. Evidence majetku

- 5.1. Všechny druhy majetku uvedené v bodě 2 této směrnice jsou zapsány do účetní evidence majetku.
- 5.2. Evidence majetku obsahuje:
- název majetku,
 - číselné označení,

- datum a způsob pořízení,
- ocenění,
- způsob účetního odpisování,
- datum a způsob vyřazení.

5.3. Za evidenci majetku odpovídá vedoucí kanceláře nebo jím pověřený pracovník.

5.4. Návrh na způsob vyřazení dává příslušný pracovník z důvodů zjištěných zejména při inventarizaci a v případech zjištěných jiným způsobem (nepotřebný, nepoužitelný, poškozený, zcizený). Vyřazení se uskuteční převodem, prodejem, darováním nebo likvidací. Důvod a způsob vyřazení schvaluje předseda neziskové organizace, který podepisuje Protokol o vyřazení majetku. V případě škody, resp. manka na majetku, bude vyvoláno škodní řízení, za účelem vymezení osobní odpovědnosti, případně zúčtování předmětu řízení do nákladů. Protokol musí mít rovněž náležitosti vystihující předmět a důvod vyřazení a náležitosti potřebné pro účetnictví.

6. Účinnost

6.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

vedoucí kanceláře _____ 

účetní spolku _____ 

Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku _____

Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____ 

Směrnice č. 12

Inventarizace majetku a závazků

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje inventarizaci majetku a závazků.
- 1.2. Směrnice upravuje inventarizaci majetku a závazků v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

2. Vymezení a rozsah inventarizace

- 2.1. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví nebo vznikly inventarizační rozdíly.
- 2.2. Obecně se inventarizace provádí ke dni řádné účetní závěrky.
- 2.3. Při periodické inventarizaci může být inventura zahájena nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončena nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.
- 2.4. Při periodické inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni jako "rozhodný den" a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.
- 2.5. Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.
- 2.6. Mimořádná inventarizace se provádí ke dni, kdy došlo ke změně v osobě odpovídající za svěřené hodnoty, v případě živelných pohrom, loupeže a na základě nařízení vedoucího účetní jednotky.
- 2.7. Inventarizace se provádí:
 - **periodická** – k okamžiku sestavení účetní závěrky (řádné nebo mimořádné),
 - **průběžná** – v průběhu účetního období pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů, místa uložení nebo osob odpovídajících za svěřené hodnoty, a u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín průběžné inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.

2.8. V případě hmotného majetku vyhláška rozeznává tyto inventury:

- **prvotní inventuru** - fyzická inventura majetku a závazků provedená nejdříve 4 měsíce před koncem roku
- **rozdílovou inventuru** - dokladová inventura mapující změny majetku a závazků, které nastaly v době od provedení prvotní inventury do rozvahového dne,
- **průběžnou inventuru** – inventura zásob prováděná postupně (např. dle jednotlivých skladů) během roku.

3. Plán inventur

3.1. Organizace sestavuje plán inventur nejpozději do zahájení první inventury.

3.2. Plán inventur obsahuje nejméně údaje o

- předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
- ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

4. Organizace a způsob provedení inventarizace

4.1. Pro naplnění požadavků na organizaci a způsob provedení inventarizace uvedených v § 3 odstavcích 1 a 2 vyhlášky č. 270/2010 Sb. organizace zajistí, aby její zaměstnanci nebo jiné osoby, kteří zajišťují provedení inventarizace, byli s těmito skutečnostmi seznámeni. Za provedení zodpovídá předseda neziskové organizace.

5. Fyzická inventura

- 5.1. Zjišťuje skutečný stav u majetku hmotné povahy, nebo i u nehmotné povahy, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, pokud to jejich stav dovoluje. Fyzické inventuře podléhá hlavně hmotný majetek, zboží, materiál, výrobky, nedokončená výroba, hotovost v pokladně a ceniny, hmotný majetek vedený v podrozvahové a jiné evidenci.
- 5.2. Skutečný stav se zjišťuje zejména měřením, vážením, počítáním a dalšími obdobnými způsoby, případně mohou využívat účetní záznamy, které prokazují jeho existenci.

6. Dokladová inventura

6.1. Dokladové inventury se týkají pouze skutečností, u kterých v rámci inventarizace nelze použít metodu zjišťování jejich fyzické existence, jako např. v případě pohledávek, závazků, rezerv, nehmotného majetku, jako jsou zejména práva, nebo jiných aktiv a jiných pasiv, zaknihovaných cenných papírů a ostatního majetku a závazků vedených na podrozvahových účtech.

- 6.2. Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu ověření podle inventarizačních evidencí. Další skutečnosti se prověřují, pokud je to pro zjištění skutečného stavu nezbytné.

7. Inventarizační činnost u vybraného majetku

- 7.1. Při inventuře se zjišťuje, zda vznikly důvody pro účtování o snížení nebo zvýšení tohoto majetku.

8. Inventurní soupis

- 8.1. Zjištěný stav majetku a závazků se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Každá strana inventurního soupisu musí být opatřena pořadovým číslem stránky.
- 8.2. V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.
- 8.3. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat
- zda se jedná o fyzickou, či dokladovou inventuru, popis a stav majetku a závazků, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,
 - podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
 - ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
 - ocenění majetku a závazků při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
 - okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
 - rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
 - okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

9. Inventarizační rozdíly

- 9.1. Inventarizační rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy
- skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, nebo schodek u peněžních hotovostí a cenin,
 - skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**.
- 9.2. Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do termínu 31.3.následujícího roku do účetnictví běžného roku.
- 9.3. Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků
- 9.4. Opravy inventarizačních rozdílů musí být řádně zdokumentovány.

10. Zápis o provedení inventarizace

10.1. Zápis se vyhotovuje po ukončení inventury všech hospodářských prostředků podle příkazu vedoucího účetní jednotky inventarizačními komisemi.

10.2. Zápis musí obsahovat:

- počet stran přiložených inventurních soupisů,
- rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
- zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
- návrhu na řešení inventarizačních rozdílů,

11. Úprava odpisového plánu

11.1. Inventarizační komise, které provádějí kontrolu dlouhodobého majetku, posuzují také zbývající dobu životnosti majetku.

11.2. Pokud se zjistí při inventarizaci dlouhodobého majetku, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu, zejména s technickým zhodnocením, zohlední se tato skutečnost při úpravě Odpisového plánu.

12. Inventarizační komise

12.1. Inventarizační komise se stanovuje v plánu inventur

13. Účinnost

13.1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

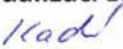
Za dodržování zodpovídá:

vedoucí kanceláře _____



Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku _____



Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____



Směrnice č. 13

Směrnice pro účtování kurzových rozdílů

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice vymezuje účtování kurzových rozdílů.
- 1.2. Směrnice upravuje účtování kurzových rozdílů v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3. Kurzové rozdíly se týkají ocenění dlouhodobého finančního majetku, cenných papírů, derivátů, cenin, úvěrů, finančních výpomoci, pohledávek a závazků vyjádřených v cizí měně.
- 1.4. Majetek a závazky vedeme v účetnictví současně v české i cizí měně.

2. Účtování kurzových rozdílů v průběhu účetního období

- 2.1. V průběhu roku se vyúčtují kurzové rozdíly do finančních nákladů a výnosů ve výši rozdílu mezi kurzem, kterým byly pohledávky, závazky, úvěry, finanční výpomoci vedené v cizí měně oceněny v den uskutečnění účetního případu, popř. vystavení nebo přijetí faktury, aktuálním kurzem daného dne a kurzem ke dni jejich zaplacení nebo úhrady podle výpisu z účtu. Pro ocenění se používají denní kurzy ČNB.
- 2.2. V případě cizí měny, u které se nevyhlašuje kurz devizového trhu denně, použije účetní jednotka pro její přepočty
 - a) kurs mezibankovního trhu pro tuto měnu k USD nebo EUR a kurs devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou pro USD nebo EUR ke stejnému dni, nebo
 - b) poslední známý kurs vyhlášený či zveřejněný Českou národní bankou.
- 2.3. Při přepočtu nakoupených devizových hodnot a peněžních prostředků na bankovních účtech použijeme kurz, za který byl nákup uskutečněn.
- 2.4. Účtování kurzových rozdílů:
 - při úhradě pohledávek
 - kurzový zisk
 - kurzová ztráta
 - při úhradě závazků
 - kurzový zisk
 - kurzová ztráta

3. Účtování kurzových rozdílů při uzavírání účetních knih

- 3.1. Při uzavírání účetních knih ke dni sestavení účetní závěrky vyčísluje organizace kurzové rozdíly u majetku, pohledávek a závazků, cenin, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně
- 3.2. V souladu s pokynem GFRŘ D-22 k ustanovení § 23 zákona o daních z příjmů, jsou kurzové rozdíly zaúčtované v souladu s účetními předpisy na vrub nákladů nebo ve prospěch výnosů, a to jak v průběhu roku, tak k rozvahovému dni, k němuž se zpracovává účetní závěrka, součástí základu daně bez ohledu na to, k jakému výdaji (nákladu) nebo příjmu (výnosu) se vztahují.

4. Účinnost

- 4.1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

účetní spolku Rad

Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku Rad

Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku

Směrnice č. 14

Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad

1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k poskytování a účtování cestovních náhrad.

- Cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a platnou vyhláškou o cestovních náhradách

1.2. Organizace může podle výše uvedeného zákona poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.

2. Základní pojmy

2.1. **Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání 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, který ho na pracovní cestu vyslal.

2.2. Za pracovní cestu se pokládá i přeložení dle § 43 zákoníku práce, dočasné přidělení zaměstnance jinému zaměstnavateli podle § 43a zákoníku práce, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a výkon práce v zahraničí.

2.3. **Zahraníční 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. Tuto dobu uvede zaměstnanec ve svém pracovním příkazu po ukončení cesty, resp. je tato doba dána dobou odletu a příletu letadla.

3. Schválení

3.1. Schválení tuzemské pracovní cesty vykonává předseda nebo jím pověřený pracovník.

3.2. Schválení zahraniční pracovní cesty vykonává předseda nebo jím pověřený pracovník.

4. Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)

4.1. Každý zaměstnanec před zahájením pracovní cesty obdrží formulář cestovní příkaz, který obsahuje údaje:

- jméno, příjmení, bydliště,
- počátek cesty, datum, hodina,
- místo jednání (výkonu práce),
- účel cesty,
- způsob dopravy (dopravní prostředek),
- místo ukončení pracovní cesty,

- datum a podpis zaměstnance oprávněného k povolení cesty.

5. Tuzemská pracovní cesta

- 5.1. **Náhrady jízdních výdajů** – zaměstnanec používá dopravní prostředky s ohledem na náklady (hromadnou dopravu), pouze ve výjimečných případech použije se souhlasem nadřízeného jiné prostředky (taxi). Výše náhrady prokáže zaměstnanec dokladem s odpovídající cenou jízdného za 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 dle aktuálně platné vyhlášky a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu, doložená dokladem o zaplacení. Pokud zaměstnanec cenu pohonné hmoty neprokáže, použije se průměrná cena pohonných hmot stanovená aktuálně platnou vyhláškou.
- 5.2. **Náhrady stravného**
Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši dle aktuálně platné vyhlášky.
Je-li pracovní cesta kratší než 5 hodin a je mu znemožněno se stravovat běžným způsobem, je mu poskytnuto stravné určené pro cestu s trváním v délce 5-12 hodin.
- 5.3. **Náhrady výdajů za ubytování** doložené příslušným dokladem.
- 5.4. **Náhrady prokázaných nutných vedlejších výdajů.**
- 5.5. Po ukončení pracovní cesty **do deseti dnů** zaměstnanec dá cestovní příkaz k podpisu vedoucímu zaměstnanci, který pracovní cestu povolil. Poté **do deseti dnů** zaměstnanci proplatí v pokladně cestovní příkaz. Cestovní příkaz musí mít vyplněny všechny náležitosti, jinak nebude proplacen.
- 5.6. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout zálohu na pracovní cestu do výše předpokládaných nákladů.

6. Zahraniční pracovní cesta

- 6.1. Druhy nákladů jsou **obdobné** s menšími odlišnostmi.
- 6.2. **Náhradu jízdních výdajů** poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci ve výši s tím, že náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je povinen uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky. Nemá-li z vážných důvodů zaměstnanec doklad o nákupu pohonné hmoty mimo území České republiky, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty a důvodech jejího nedoložení.
- 6.3. Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba:
- déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin této sazby zahraničního stravného,
 - výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 6 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5

hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné,

- trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

6.4. Při poskytnutí bezplatného jídla se postupuje dle zákoníku práce.

6.5. Pro vyúčtování zahraniční cesty se vychází z nárokových částek stravného v cizí měně dle aktuálně platné vyhlášky. Zaměstnanec vyjíždějící na zahraniční cestu je povinen uzavřít cestovní pojištění. Zaměstnanec nahlásí údaje nezbytné pro uzavření pojistky.

7. Účinnost

7.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

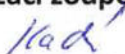
Za dodržování zodpovídá:

vedoucí kanceláře _____



Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku _____



Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023,

předsedkyně spolku _____



Směrnice č. 15

Směrnice k ochraně osobních údajů dle GDPR

1. Předmět úpravy

- Ustanovení této směrnice upravuje pravidla k ochraně osobních údajů.
- Tato směrnice je v souladu se
 - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
 - zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
 - zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění,
 - zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
 - zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel,
 - zákonem č...../2019 Sb. o zpracování osobních údajů
 - nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen "Obecné nařízení".

2. Vymezení účelu směrnice

- Tato směrnice je aplikací ochrany fyzických osob a jejich soukromí v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů v naší organizaci, tak, aby bylo dosaženo požadované ochrany údajů u fyzických osob (zaměstnanců, členů MAS a jejích orgánů, žadatelů o dotace, osob ucházejících se o zaměstnání, současných i budoucích obchodní partnerů a dalších osob), jejichž osobní údaje získává naše organizace při své činnosti.
- Touto směrnici jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci organizace.

3. Základní pojmy

- **Osobní údaj** je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
- **Subjekt údajů** je fyzická osoba, již se osobní údaje týkají. Osobní údaje mohou být pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě. Obecné nařízení vylučuje svoji působnost na údaje o zesnulých osobách.

- **Zpracování osobních údajů** je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. Zpracování osobních údajů je nutné považovat za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky.
- **Správce** je subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování primárně odpovídá. Správce osobní údaje zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti, ale může je zpracovávat i pro vlastní určené účely.
- **Zpracovatel** je subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce. Od správce se zpracovatel liší tím, že v rámci činnosti pro správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej správce pověří nebo vyplývají z činnosti, pro kterou byl zpracovatel správcem pověřen. Zpracovatelem je pouze ve vztahu k osobním údajům poskytnutým správcem, nikoli osobních údajů, které zpracovává pro účely, které se jej přímo dotýkají.
- **Souhlas** je jedním z právních důvodů, na základě kterého může správce osobní údaje zpracovávat. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nesmí být nucen. Souhlas se vždy poskytuje k určitému účelu zpracování, který musí subjekt údajů znát. Dítě nabývá způsobilosti k udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti přímo jemu dovršením patnáctého roku věku.
- **Anonymizace** je proces, při kterém se nevratně odstraní všechny osobní údaje, bez možnosti zpětné identifikace konkrétní fyzické osoby. Anonymizovaný soubor nejenom neobsahuje žádné údaje o fyzických osobách či identifikátory, ale také vylučuje možnost opětovného propojení s takovými údaji a konkrétní osobou.
- **Pseudonymizace**. Jde o zpracování osobních údajů způsobem, který neumožňuje jejich přiřazení ke konkrétnímu člověku bez použití dodatečných informací. Ty musejí být uchovány odděleně s dostatečnou technickou a organizační ochranou.

4. Zásady zpracování osobních údajů a zákonnost zpracování

- S osobními údaji je třeba zacházet na základě právního důvodu, transparentně, se zřetelem ke stanovenému účelu zpracování, a pouze v nezbytném rozsahu.
- Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a nesmějí být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely.
- Osobní údaje musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány,
- Osobní údaje musí být přesné.
- Osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovávány.

- Osobní údaje musí být zabezpečeny pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
- Podmínka zákonnosti zpracování osobních údajů se považuje za splněnou, pokud ke zpracování dojde zejména na základě některého z těchto důvodů:
 - subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů,
 - zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
 - zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
 - zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
 - zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.

4.8. Správce nemusí provádět posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů před jeho zahájením, pokud mu právní předpis stanoví povinnost takové zpracování osobních údajů provést.

- Pokud správce provádí zpracování osobních údajů při plnění právní povinnosti nebo výkonu působnosti a je povinen subjektu údajů poskytnout informace podle čl. 13 nebo čl. 14 odst. 1, 2 a 4 Obecného nařízení, může tyto informace v rozsahu odpovídajícím jím obvykle prováděnému zpracování osobních údajů poskytnout zveřejněním způsobem umožňujícím dálkový přístup.

5. Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů (citlivých osobních údajů)

5.1. Zakazuje se zpracování osobních údajů, které vypovídají o rasovém nebo etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání nebo filosofickém přesvědčení nebo členství v odborové organizaci, genetický údaj, biometrický údaj zpracovávaný za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby, údaj o zdravotním stavu, o sexuálním chování, o sexuální orientaci a údaj týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů nebo souvisejících bezpečnostních opatření.

5.2. Zvláštní kategorie osobních údajů lze zpracovávat v těchto případech:

- subjekt údajů udělil výslovný souhlas,
- zpracování je nezbytné pro plnění povinností v oblasti pracovního práva, práva sociálního zabezpečení a sociální ochrany,
- zpracování je nutné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby v případě, že subjekt údajů není fyzicky nebo právně způsobilý udělit souhlas,

- zpracování provádí v rámci svých oprávněných činností nadace, sdružení či jiný neziskový subjekt, který sleduje politické, filozofické, náboženské nebo odborové cíle, za podmínky, že se zpracování vztahuje pouze na současné nebo bývalé členy nebo na osoby, které s tímto subjektem udržují pravidelné styky související s jeho cíli, a že tyto osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů zpřístupňovány mimo tento subjekt,
- zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů,
- zpracování je nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků nebo při jednání soudů,
- zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu,
- zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovních schopností zaměstnance, lékařské diagnostiky, poskytování zdravotní nebo sociální péče,
- zpracování je nezbytné z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví, jako je ochrana před vážnými přeshraničními zdravotními hrozbami nebo zajištění bezpečnosti zdravotní péče, léčivých přípravků nebo zdravotnických prostředků,
- zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely zjištění trestní bezúhonnosti – u zaměstnanců u nichž se vyžaduje odpovědnost za svěřené hodnoty,
- podrobné údaje o zdravotním stavu, zdravotní testy, vše nad rámec běžné vstupní zdravotní prohlídky – u podnikových řidičů, dalších zodpovědných a extrémně náročných profesí s rizikem vzniku škod.
- pro provádění srážek ze mzdy a poukazování odborových příspěvků zaměstnanců a poukazování odborových příspěvků zaměstnanců – organizace vede seznam zaměstnanců v konkrétní odborové organizaci a má pro tento případ písemný souhlas zaměstnance s prováděnou srážkou. Údaje jsou anonymizovány, protože v dohodě o srážkách je uvedeno číslo bankovního účtu a částka.

6. Evidence a způsob zpracování osobních údajů

- 6.1. Zpracování osobních údajů na základě zákona nebo na základě souhlasu jsou pověřeni zaměstnanci neziskové organizace.
- 6.2. Přístup k údajům mají pouze pověřeni zaměstnanci, kteří mají přímo v popisu práce styk s těmito údaji.
- 6.3. Na základě „dohody o mlčenlivosti“ jsou zaměstnanci, kteří mají oprávněný přístup k údajům, povinni vyhýbat se jednání, které by mohlo být považováno za neoprávněné a při kterém by mohlo dojít k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů.
- 6.4. Osobní údaje zaměstnanců (uchazečů o zaměstnání) jsou shromažďovány a zjišťovány z důvodu pracovněprávních, daňových, bezpečnostních, hygienických předpisů, vztahů k OSSZ a zdravotním pojišťovnám, z předpisů o zaměstnanosti. Pro interní potřeby jsou data zjišťována pro výběr, zvyšování kvalifikace zaměstnanců, přeřazování na jiné funkce atd. U uchazečů o zaměstnání jde o získávání údajů

z důvodu zhodnocení vhodnosti na volnou pracovní pozici. Zaměstnanci poskytují údaje písemně (občanský průkaz, potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, dotazníky, žádosti, životopisy atd.) nebo ústně (nahlašování změn). Ústní údaje jsou písemně zaznamenány. Veškeré údaje v listinné podobě jsou uloženy ve spisech zaměstnanců, v elektronické podobě jsou uloženy u mzdové účetní a na zabezpečeném disku s omezeným přístupem. Zálohování dat je zajištěno na druhý pevný disk u vedoucího kanceláře.

6.5. Osobní údaje fyzických osob v rámci obchodních partnerů jsou shromažďována z důvodu uzavírání obchodních smluv. Údaje jsou získávány formou odpovědí na inzeráty správce, prostřednictvím výběrového řízení, z předkládaných nabídek odběratelů atd. Z dokladů jako jsou živnostenské listy, obchodní smlouvy, výpisy z rejstříku a další evidence.

Nakládání s údaji je obdobné jako u osobních údajů zaměstnanců.

6.6. Povinností dotčených zaměstnanců a dalších osob je řídit se touto směrnici v rámci svých pracovních povinností. Pokud jsou údaje poskytnuty na základě smlouvy externím pracovníkům, ti se musí také řídit touto směrnici. Smlouva upravuje účel, dobu platnosti smlouvy, zodpovědné osoby, technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů při jejich předávání a zpracování.

7. Ochrana osobních údajů

7.1. Byla přijata technická, organizační a procesní opatření a zavedeny takové bezpečnostní prvky, abychom zajistili a byli schopni doložit, že zpracování je prováděno v souladu s Obecným nařízením.

7.2. Zásadním právem subjektu údajů je právo na to, aby byly jeho údaje vymazány a nebyly dále zpracovávány, pokud již nejsou potřebné pro účely, pro které byly zpracovány, případně pokud subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním a neexistuje žádný další důvod pro zpracování, subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají, nebo pokud je zpracování jeho osobních údajů v rozporu s nařízením.

7.3. Žádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle čl. 17 Obecného nařízení, pak původce musí zohlednit další povinnosti, které mu vyplývají ze zákona. Jsou-li dokumenty zpracovávány v informačních systémech spravujících dokumenty a dalších evidencích, žádající subjekt údajů upozorní, že výmaz z informačního systému, nebo odstranění z dokumentů v analogové podobě, ve smyslu ustanovení článku 17 Obecného nařízení je možné provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.

8. Předávání údajů do jiných států

8.1. Pokud správce chce předat jinému správci osobní údaje do země mimo Evropskou unii, musí k tomu mít nejen právní důvod, ale zároveň musí být zajištěna jejich institucionální ochrana, tj. nelze (až na výjimky) předávat osobní údaje do zemí, kde není zajištěna dostatečná právní ochrana osobních údajů, resp. správce nepřijal instrumenty, které tuto ochranu při předávání zajistí.

9. Účinnost

9.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

vedoucí kanceláře _____



Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku _____



Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____



Směrnice č. 16

Archivace dat, skartační řád

1. Předmět úpravy

1.1. Tato směrnice je vydána v souladu se

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- zákonem č 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen "Obecné nařízení"

2. Obecná ustanovení

2.1 Veškeré účetní doklady a doklady s osobními údaji musí být uloženy v prostorách k tomu určených. Prostory musí být řádně zabezpečeny, místnosti musí být uzamykatelné, důležité spisy s osobními údaji by měly být uloženy v nehořlavých skříních.

2.2 Osobní údaje musí být zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení těchto údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

2.3 Spolek využívá služeb externí firmy pro zpracování účetní a mzdové agendy.

3. Doba archivace vybraných dokladů

- mzdové listy a účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění (tzn. doklady o druhu, vzniku, trvání a skončení pracovního poměru) – po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají (u poživatelů starobního důchodu – 10 let)
- stejnopisy evidenčních listů důchodového pojištění – po dobu 3 kalendářních roků následujících po roce, ve kterém byly vyhotoveny (popř. z důvodu oprávněného zájmu prodlouženo na 30 let),
- doklady pro uplatňování nároku na dávky nemocenského pojištění (neschopenky, doklady k ošetřovnému, peněžité pomoci v mateřství, vyrovnávacímu příspěvku v těhotenství a mateřství) – po dobu 10 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají,
- záznamy o pracovních úrazech a nemocech z povolání, záznamy o evidenci pracovní doby (vč. doby pracovního volna bez náhrady příjmu) – po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají,

- prohlášení k dani, žádost o roční zúčtování - po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají,
- daňové doklady ve vazbě na roční zúčtování daně (součást mzdového listu) – 30 let,
- písemnosti týkající se srážek ze mzdy (exekuční příkazy, dohody o srážkách ze mzdy) – 30 let po roce, kterého se týkají,
- docházka – 10 let (dle zákona o nemocenském pojištění, §95,96),
- dovolenky – 10 let,
- pracovně-lékařské posudky – není stanoveno (doporučeno 10 let od ukončení pracovního poměru).
- Doklady za uskutečněná plnění (vydané faktury) jsou uchovávány po dobu 10 let po skončení zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo (dle zákona 235/2004 Sb., o DPH).
- Doklady za přijaté zdanitelné plnění jsou uchovávány na místě k tomu určeném po dobu 10 let po skončení zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo (dle zákona 235/2004 Sb., o DPH).
- Doklady za cestovní náhrady jsou archivovány na místě k tomu určeném po dobu 10 let (dle Zákoníku práce).
- Doklady související s vyúčtováním dotací jsou archivovány dle podmínek konkrétní dotace.

Po skončení doby archivace dokladů jsou doklady vymazány a zlikvidovány. Za řádnou archivaci dokladů uložených u účetní firmy nese zodpovědnost externí účetní firma. U účetní firmy jsou uloženy pouze doklady běžného a předchozího účetního období. Za řádnou archivaci dokladů umístěných v kanceláři účetní jednotky nese zodpovědnost vedoucí kanceláře, případně jím pověřený pracovník.

4. Skartační řád

- Skartační řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení (doklady nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení).
- Skartační řízení se provádí zpravidla jednou za dva roky a jeho předmětem jsou všechny doklady, u nichž uplynula doba archivace.
- Pokud jsou v rámci jedné složky doklady s různou dobou archivace, určuje dobu archivace doklad s nejdelší dobou archivace.
- Skartační řízení provádí určený administrativní pracovník. Vytvoří seznam dokumentů určených ke skartaci a seznam předá ke schválení svému nadřízenému. Návrh na skartaci je zaslán příslušnému státnímu archivu.
- Na základě povolení státního archivu zařídí pověřený pracovník likvidaci dokladů takovým způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací obsažených v likvidovaných dokladech.

5. Účinnost

5.1 Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

vedoucí kanceláře _____



Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

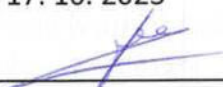
účetní spolku _____



Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____



Směrnice č. 17

Směrnice k podpisovým vzorům

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k podpisovým vzorům zaměstnanců účetní jednotky
- 1.2. Směrnice k podpisovým vzorům je vypracována v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

2. Průkaznost účetního záznamu

- 2.1. Podle zákona o účetnictví se za průkazný účetní záznam kromě jiného považuje pouze účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné.
- 2.2. Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.
- 2.3. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů

3. Podpisové vzory

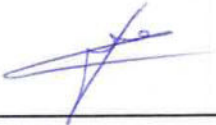
- 3.1. Podpisové vzory zajišťuje a aktualizuje účtárna.
- 3.2. Přehled podpisových vzorů:

Účetní případ	Jméno	Funkce	Podpisový záznam
Vše	Jitka Fialová	Předsedkyně spolku	
Příkazce operace	Tomáš Kramár	Vedoucí kanceláře	
Správce rozpočtu	Tomáš Kramár	Vedoucí kanceláře	
Pokladník	Tomáš Kramár	Vedoucí kanceláře	
Hlavní účetní	Marie Kadeřábková	Účetní spolku	

4. Účinnost

4.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

Za dodržování zodpovídá:

předsedkyně spolku _____ 

Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku _____ *Kod.*

Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 17. 10. 2023

předsedkyně spolku _____ 

Směrnice č. 18

Směrnice ke stanovení délky dovolené u zaměstnanců

1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice se vztahuje ke stanovení délky dovolené u zaměstnanců.

2. Stanovení dovolené

2.1. V případě sjednání pracovního poměru na základě pracovní smlouvy se stanovuje nárok na dovolenou ve výši pěti týdnů za kalendářní rok.

2.2. V případě, že je se zaměstnancem uzavřena dohoda o provedení práce, stanovuje se nárok na dovolenou ve výši čtyř týdnů za kalendářní rok.

3. Účinnost

3.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem schválení.

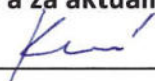
Za dodržování zodpovídá:

předsedkyně spolku _____



Správce dokumentu a za aktualizaci zodpovídá:

účetní spolku _____



Schválila:

Členská schůze MAS Blaník dne 23.1.2024

předsedkyně spolku _____

