



**MAS Hornácko a Ostrožsko, občanské sdružení,
Zámecká 24, 687 24, Uherský Ostroh**

Podpisové vzory osob, které jsou oprávněny podepisovat účetní operace:

Mgr. Vlastimil Vaněk

.....

předseda MAS

.....

Jiří Prášek

.....

místopředseda MAS

.....

Jana Bujáková

.....

manažer MAS

.....

Vnitřní účetní směrnice

1	Podpisové vzory a archivace
2	Oběh účetních dokladů
3	Evidence majetku a zásob
4	Cestovní náhrady a stravné
5	Inventarizace

Ve Veselí nad Moravou dne 17. 7. 2017

.....

předseda MAS

.....

místopředseda MAS



ARCHIVACE ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ, SKARTAČNÍ LHŮTY

Související právní předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění

Organizace zabezpečuje archivaci účetních písemností v souladu s ustanovením § 31 Zák. 563/91 Sb. takto:

- Před uložením do archivu jsou účetní písemnosti uspořádány příslušnými pracovníky, kteří je používají ke své práci, tak aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého období se týkají.

- Skartační doba účetních písemností je upravena výše uvedeným Zák. o účetnictví a v organizaci se používají tyto skartační doby:

Druh účetního dokladu	Forma	Doba archivace	Místo uložení	Způsob skartace
Účetní písemnosti (faktury, hlavní kniha, deníky, odpisový plán, jiné účetní doklady vč. účtového rozvrhu)	písemnost	20 let	archiv	skartovač, spálení, sběr (s povolením)
Závěrkové sestavy (rozvaha, výkaz zisků a ztrát a přílohy)	písemnost	20 let	archiv	skartovač, spálení, sběr (s povolením)
Veškeré doklady vztahující se k inventarizaci majetku	písemnost	20 let	archiv	skartovač, spálení, sběr (s povolením)
Příjmové a výdajové pokladní doklady	písemnost	20 let	archiv	skartovač, spálení, sběr (s povolením)
Inventární karty dlouhodobého majetku	písemnost	10 let (následujících po vyřazení tohoto majetku)	archiv	skartovač, spálení, sběr (s povolením)
Mzdové listy a další doklady potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění	písemnost	neomezeně	archiv	skartovač, spálení, sběr (s povolením)
Účetní doklady týkající se projektu MAP ORP Veselí nad Moravou	písemnost	do roku 2032	archiv	skartovač, spálení, sběr (s povolením)
Účetní doklady týkající se projektu CLLD	písemnost	Minimálně do konce roku 2028	archiv	skartovač, spálení, sběr (s povolením)

Veškeré písemnosti ukládané do archivu jsou zapisovány do archivní knihy pod svým pořadovým číslem. Toto pořadové číslo je uvedeno i na hřbetu příslušného svazku.



POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

Související právní předpisy:

- Zákon č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách

Pracovní cestu nařizuje před uskutečněním pracovní cesty a schvaluje:

- pro zaměstnance předseda MAS
- zaměstnanci používající služební vůz musí absolvovat každý rok školení řidičů

Před samotným zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na formulář „cestovní příkaz“ následující údaje:

- jméno a bydliště
- počátek cesty, datum, hodina
- místo jednání (výkon práce)
- účel cesty
- způsob dopravy
- místo ukončení pracovní cesty
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení pracovní cesty

Dle § 4 Zákona o cestovních náhradách přísluší zaměstnanci zejména tyto náhrady:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
- stravné
- náhrady prokázaných výdajů za ubytování
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Po ukončení pracovní cesty doplní zaměstnanec na druhé straně cestovního příkazu tyto údaje:

- datum služební cesty
- do jednoho řádku odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava
- do dalšího řádku příjezd + cena zpáteční jízdenky + místní přeprava + nutné vedlejší výdaje
- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně.
- vpravo dole se uvede datum a pracovník se podepíše.

K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají náklady vynaložené při pracovní cestě. Cestovní příkazy je třeba vyúčtovat do 10 dnů po ukončení pracovní cesty.

Zprávu o výsledku pracovní cesty podá zaměstnanec vždy ústně.

Dle délky pracovní cesty je pak účetní doplněna nároková výše stravného, která je průběžně aktualizována v závislosti na vývoji inflace vyhláškami ve Sbírce zákonů. Dle poslední platné úpravy jsou povoleny tyto náhrady stravného:

délka trvání pracovní cesty	dle Sb. 569/2002 Sb.	předseda organizace schválil tyto sazby
5 – 12 hodin	72 Kč	72 Kč
12 – 18 hodin	109 Kč	109 Kč
déle než 18 hodin	171 Kč	171 Kč

Sazby se nebudou měnit do doby, než jejich hodnota bude nižší než spodní hranice určena předpisem ve Sbírce zákonů.

Zaměstnanci bude poskytnuta náhrada za stravování pouze u služební cesty delší, než 18 hodin.

Cestovní příkaz je možno použít i pro více pracovních cest, i tehdy pokud je při některé z nich používáno soukromé vozidlo.

Po ukončení pracovní cesty podepíše zaměstnanci cestovní příkaz v kolonce „datum a podpis oprávněného pracovníka“ pracovník, který pracovní cestu povolil. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen. Cestovní příkazy se účtují zápisem 512/261, při dodržení časové souvislosti na přelomu účetního období.

Při použití soukromého vozidla pro služební účely je postupováno následně:

- použití soukromého vozidla při pracovní cestě schvaluje pouze předseda MAS a zaměstnanci pak přísluší za každý 1 km jízdy náhrady dle § 7 Zákona o cestovních náhradách (tj. úhrada výdajů za pohon. hmoty, úhrada opotřebení – amortizace)
- v cestovním příkaze pak (kromě výše uvedených náležitosti) musí být uveden počet ujetých km
- k cestovnímu příkazu nutno přiložit kopii TP vozidla pro výpočet průměrné spotřeby pohon. hmot
- výše ceny pohon. hmot se dokládá stvrzenkou o nákupu, který musí být uskutečněn v den konání služební cesty. Nepředloží-li zaměstnanec doklad o nákupu pohon. hmot, je mu tato stanovena dle platné vyhlášky MPSV, kterou se stanoví výše průměrných cen pohon.hmot.

STRAVOVÁNÍ

kterým MAS Horňácko a Ostrožsko upravuje bližší organizaci stravování,
způsob jeho provádění a financování zaměstnavatelem.

1. Zaměstnanci mají v průběhu pracovní doby nárok na přestávku na oběd, a to v souladu se Zákonem číslo 65/1965 Sbírky – Zákoník práce.
2. Zaměstnanci mohou ke stravování využít jakékoliv stravovací zařízení v místě výkonu práce.
3. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům stravné v hodnotě 40 Kč na den. Zaměstnanec platí za stravné 20 Kč a zaměstnavatel poskytuje příspěvek 20 Kč.
4. Nárok na stravné mají zaměstnanci v pracovním poměru i na poloviční úvazek. Těmito podmínkami se neřídí zaměstnanci na pracovních cestách, kterým vznikl nárok na cestovní náhradu.

Úprava směrnic bude schválena valnou hromadou MAS ze dne 21. 8. 2014 s platností od 1. 7. 2014.