

# VZOROVÉ INTERNÍ SMĚRNICE PRO SOKOLSKÉ ŽUPY A JEDNOTY

Samostatná příloha časopisu SOKOL

Následující vzorové interní směrnice mohou sokolské župy a tělocvičné jednoty využít ke zpracování vlastních směrnic. Interní směrnice jednak dávají jednak přehled o systému vedení účetnictví, jednak určitý metodický návod pro evidenci a účtování o stavu a pohybu majetku a zároveň prokazují v některých případech oprávněnost

účtování některých nákladových položek do nákladů. Důležitost interních směrnic se nejvíce prokáže při finanční kontrole.

Vzorové směrnice jsou pojaty maximalisticky a sokolské župy, tělocvičné jednoty je upraví podle vlastních podmínek a schválí ve výboru.

## Inventarizace majetku a závazků

**.Sokolská župa (Tělocvičná jednotka.....),  
se sídlem ..... IČ: .....**

### **Interní směrnice č. ... pro provádění inventarizace majetku a závazků**

#### **Článek 1.**

##### **Úvodní ustanovení**

Účelem této interní směrnice je stanovit postup inventarizace majetku a závazků v souladu s obecně závaznými právními předpisy, a to:

1. Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění. Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Při inventarizaci porovnáváme stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností.

2. Vyhláška MF č. 504/02 Sb, kterou se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro nevýdělečné organizace ve znění pozdějších předpisů.

#### **Článek 2.**

##### **Cíle a obsah inventarizace**

Inventarizacemi majetku a závazků ..... (koho) se zajišťuje:

- vztah účetnictví ke zjištěnému stavu,
- oceňovací principy,
- ověření skutečného stavu a jeho souladu s účetním stavem,
- průkaznost účetnictví,
- ochrana majetku,
- odpovědnost za majetek.

#### **Článek 3.**

Odpovědnost za provedení inventarizace

1. statutární orgány (sok.župy, TJ.) jsou povinny zabezpečit inventarizace majetku a závazků a odpovídají za jejich správné a včasné provádění. Inventarizace se provádí 1x ročně vždy k rozvahovému dni, tj. 31.12.

2. Pro zajištění správného provádění inventarizací je vydána tato směrnice, která stanoví:

- druhy majetku a závazků,
- způsoby provádění inventarizace u jednotlivých druhů,
- četnost a obsazení hlavní a dílčích inventarizačních komisí (složení inventarizačních komisí),
- povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí,
- časový harmonogram (doba zahájení, časový plán průběhu a lhůta ukončení),
- vedení dokumentace,
- způsob projednávání výsledků.

#### **Článek 4.**

##### **Příprava inventarizace**

1. Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:

- v hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK),
- dílčích inventarizačních komisích (dále jen DIK),
- ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek nachází.

2. Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni vedoucím HIK (nebo pověřeným pracovníkem) o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků dílčí inventarizační komise. Toto proškolení stvrzují podpisem na prezenčním listu.

3. Inventarizace je zahájena okamžikem podpisu příkazu k provedení inventarizace starostou dle příloženého vzoru.

Starosta k provedení inventarizace jmenuje hlavní inventarizační komisi (HIK), v níž je vždy členem:

- starosta jako předseda komise
- jednatel
- osoby dle rozhodnutí starosty.
- Kontrolní komise do inventarizace vstupuje dle svého uvážení a za tímto účelem jí jsou předávány podklady pro jednání HIK.

## Článek 5.

### Komise a jejich povinnosti

1. Hlavní inventarizační komise projednává závěrečné zprávy z dílčích komisí, rozhoduje o návrzích na vyřazení majetku, o nápravě zjištěných nedostatků evidence majetku a dalších okolnostech ve stavu majetku SŽ, T.J. ...., posuzuje ocenění zásob, případných opravných položek, odpisů a rezerv na rizika ztráty, na daň z příjmu, na restrukturalizaci a rezervy vytvořené podle zvláštních předpisů, o vypořádání účetních rozdílů, v případě manka i o náhradách způsobené škody. Zároveň stanoví způsob likvidace vyřazovaného majetku a osobu odpovědnou za provedení likvidace stanoveným způsobem.

2. Starosta jmenuje nejméně tříčlenné dílčí inventarizační komise (DIK) ve složení předseda (vždy nezávislá osoba z jiného útvaru), členy jsou pracovníci příslušného útvaru, kde se inventarizace provádí na návrh vedoucího útvaru.

3. Předseda DIK odpovídá za provedení dílčí inventury, její správnosti, úplnosti, oprávněnosti návrhů na vyřazení a po projednání závěrečné zprávy a závěrů HIK za uložení věcí určených k vyřazení na vykázané místo.

4. V případě manka nebo přebytku se prověřuje:

- charakteristika rozdílů
- příčina rozdílů
- vyjádření hmotně odpovědných osob
- návrh na vypořádání rozdílů

5. Veškerá rozhodnutí a opatření se soustředí v závěrech HIK z provedené inventarizace, stanoví odpovědné osoby za jejich realizaci a termínu realizace. Závěry podepíše statutární zástupci SŽ, T.J. ....

## Článek 6.

### Metody provádění

1. Inventarizace se skládá z fyzických inventur u hmotného a nehmotného majetku a dokladové inventury v případě pohledávek a závazků a dalších složek majetku, kde nelze provést fyzickou inventuru. Další fází je vypořádání zjištěných rozdílů a zúčtování případného vyřazení majetku na základě závěrů HIK.

2. Fyzická inventarizace (počítání, vážení, měření, apod.):

- dlouhodobého hmotného majetku
- zásob
- finančního majetku (krátkodobého i dlouhodobého).

3. Dokladová inventarizace (prostřednictvím účetních dokladů, pomocí různých písemností, spisů, smluv, dohod, popř. korespondence):

- nehmotných výsledků výzkumu a vývoje,
- dlouhodobého nehmotného majetku,
- cenných papírů a vkladů na bankovních účtech,
- peněz na cestě
- zboží a materiálu na cestě
- pohledávek a závazků
- poskytnutých záloh
- rezerv
- účtů časového rozlišení
- pasiv rozvahy.

Kombinace obou způsobů:

- hodnoty v podrozvahové evidenci
- přijatá depozita, hypotéky
- přísně zúčtovatelné tiskopisy
- stroje v opravě.

4. Technickým výpočtem při zjišťování skutečného množství volně uloženého materiálu

5. Fyzické a dokladové inventury provádí DIK na základě návrhu inventurních soupisů, které odsouhlasí formou vhodnou pro daný druh majetku a doplní o případně chybějící položky majetku a závazků a zapíše nenalezené věci. Při inventuře se posuzuje zároveň stav majetku. Na samostatném seznamu uvede věci, které navrhuje k vyřazení spolu s konkrétním důvodem pro vyřazení. Režim vyřazování věcí z majetku SŽ, TJ. a jejich likvidace je upravena interní směrnici č....

6. Odsouhlasené inventurní soupisy musí být průkazné účetní záznamy, které podepíše osoba odpovědná za zjištěné skutečnosti a předseda DIK jako osoba odpovědná za provedení inventury. Předseda DIK zpracuje závěrečnou zprávu z dílčí inventury, kde podá HIK informaci o způsobech zjišťování skutečných stavů, nedostatech v evidenci majetku, problémy s prováděnou inventurou a další důležité informace. Po projednání v DIK ji předseda a členové komise podepíše a předloží HIK.

## Článek 7.

### Dokumentace

1. Dílčí evidenční subsystémy:

- evidence dlouhodobého majetku
- evidence zásob (evidence krátkodobého majetku)
- evidence finančního majetku (krátkodobého i dlouhodobého)
- evidence pohledávek
- evidence závazků.

2. Dílčí finální produkty inventarizace

- Inventurní soupisy
- Inventarizační zápisy

Veškerá dokumentace bude uložena jako součást závěrky za příslušný rok.

## Článek 8.

### Prošetření inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání

1. Inventarizačním rozdílem se rozumí inventarizační manko, resp. inventarizační přebytek. Jestliže se při inventuře zjistí rozdíly, je třeba je vyčíslit v jednotkách množství a v peněžních jednotkách (inventarizační rozdíly). Nevyjadřují-li se stavy majetku v jednotkách množství, vyčíslují se inventarizační rozdíly jen v peněžních jednotkách.

2. U všech mank a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná, a dále postupovat podle ustanovení zákoníku práce.

3. Při prověřování a vzniku inventarizačních rozdílů je třeba provést a rozebrat:

- charakteristiku inventarizačních rozdílů,
- příčiny inventarizačních rozdílů,
- vyjádření hmotně odpovědných osob ke vzniklým rozdílům,
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů.

4. Inventarizační rozdíly se písemně zachycují v inventarizačních zápisech a přímo na účetních dokladech, na jejichž podkladě se inventarizační rozdíly vyúčtují.

5. Inventarizační rozdíly, zjištěné u hospodářských prostředků vedených v účetnictví, pokud je nelze ihned po zjištění vyúčtovat s konečnou platností, se zachytí v příslušném analytickém vyjádření na zvláštním analytickém účtu nevypořádaných inventarizačních rozdílů, na němž se ponechají až do rozhodnutí o jejich vypořádání.

6. Kompenzace zjištěných inventarizačních rozdílů mezi jednotlivými druhy hospodářských prostředků není povolena.

## Článek 9.

### Zhodnocení a přijetí nápravných opatření

1. Mezi základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je třeba zařadit požadavky na:

- zajištění maximální ochrany majetku,
- ověření vlastnických práv,
- zamezení dalších ztrát na majetku,
- opatření k lepšímu využití majetku,
- zpracování vnitřních norem,
- využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení.

2. Pro opravy v inventurních soupisech a v inventurních zápisech platí přiměřeně předpisy o opravách zápisů v účetních písemnostech. Týká-li se oprava skutečných stavů hospodářských prostředků, musí být poznámka o provedení opravy podepsána těmi členy inventarizační komise a pracovníky odpovědnými za hospodářské prostředky, kteří podepsali opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech, týkající se zjištěných skutečných stavů hospodářských prostředků, musí být písemně zdůvodněny.

## Článek 10.

### Zpracování výsledků inventarizace a obecné pokyny

1. Po vydání závěrů HIK odpovědné osoby realizují veškeré rozhodnutí a opatření. Do 2 měsíců po vydání závěrů podá osoba odpovědná za likvidaci vyřazeného majetku statutárním zástupcům zprávu o jejím výsledku spolu s kopiemi dokladů.

2. Hlavní i dílčí inventarizační komise mohou být jmenovány jako trvalé pro více účetních období.

3. Inventarizaci lze provést v průběhu posledních 4 měsíců účetního období, popř. v prvním měsíci následujícího období. Přitom je nutné prokázat k rozvahovému dni přírůsteky a úbytky majetku a závazků. K provedení předčasné popř. dodatečné inventarizace dávají souhlas statutární zástupci ČOS podpisem příkazu k provedení inventarizace.

Tato směrnice je závazná pro zaměstnance ..... Součástí směrnice je vzor příkazu k provedení inventarizace a harmonogramu provádění inventarizace.

## Článek 11.

### Závěrečná ustanovení

1. Interní směrnice byla schválena výborem ..... dne.....
2. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

jednatel .....

starosta .....

Sokolská župa (Tělocvičná jednota) .....

# Interní směrnice č.....

## k vyřazování věcí z majetku a jejich likvidaci

Sokolská župa (Tělocvičná jednota) .....

### Článek 1.

#### Úvodní ustanovení

Účelem této směrnice určit postup při vyřazování věcí z majetku SŽ (TJ.)

### Článek 2.

#### Vymezení pojmů

1. Vyřazení věcí z majetku ..... je průběžný proces, kdy věci nevyužívané, nepotřebné, poškozené, ztracené, popř. zcizené je třeba vyjmou z další evidence a rozhodnout o jejich dalším naložení.

2. Likvidací vyřazených věcí se rozumí jejich prodej, darování, bezúplatný převod na nového majitele nebo fyzickou likvidaci odvozem na skládku, popř. rozebrání na jednotlivé díly a jejich vytřídění na upotřebitelný materiál a materiál nepotřebný určený k odvozu na skládku.

3. Likvidační protokol slouží jako doklad o řádném vyřazení věci při inventarizaci majetku a závazků. Vyhotovuje se ve třech exemplářích, z nich první bude založen u předsedy likvidační komise, druhý bude založen v účtárně a třetí zůstává u odpovědné osoby za vyřazenou věc.

4. Kompetentní orgány a osoby ke schvalování vyřazení věci jsou:

výbor SŽ (T.J.) pro věci nemovité a věci movité v pořizovací ceně nad..... Kč

osoby s dispozičním právem dle jeho výše pro věci s pořizovací cenou do .....Kč

likvidační komise, kterou jmenuje starosta

### Článek 3.

#### Postup vyřazování

1. prodej, darování, bezúplatný převod věcí nemovitých na základě rozhodnutí kompetentního orgánu se zpracuje kupní (darovací, převodní) smlouva se všemi náležitostmi. Po zaregistrování smlouvy příslušným katastrálním úřadem se provede vyřazení věci z účetní evidence ke dni právních účinků vkladu a v souladu s účetními postupy

2. prodej, darování, bezúplatný převod věcí movitých v pořizovací ceně (nad 40.000,- Kč hmotného majetku) na základě rozhodnutí příslušného orgánu nebo osoby o prodeji věci se vystaví faktura na dohodnutou cenu a na základě této faktury ke dni jejího zdanitelného plnění se vyřadí věc z účetní evidence hmotného majetku v souladu s účetními postupy. V případě darování nebo bezúplatného převodu se věc vyřadí z účetní evidence na základě smlouvy o darování nebo převodu.

3. prodej, darování, bezúplatný převod věci movitých (v pořizovací ceně do 40.000,- Kč drobný hmotný majetek) na základě rozhodnutí kompetentní osoby se postupuje analogicky jako u věci v ceně (nad 40.000,- Kč) v závislosti na povaze věci.

### Článek 4.

#### Likvidační komise

1. Likvidační komise pracuje v průběhu celého roku, rozhoduje a odpovídá za likvidaci vyřazených movitých věcí.

Je jmenována starostou na dobu neurčitou (do odvolání) vždy ve složení:

Předseda:

Členové:

2. Likvidační komise na základě písemné výzvy kompetentního orgánu (zápis z jednání výboru) popř. kompetentní osoby po rozhodnutí o vyřazení movité věci posoudí stav věci a návrh na způsob její likvidace. Svoje rozhodnutí uvede do likvidačního protokolu (dle vzoru v příloze) a zabezpečí vlastní likvidaci dle rozhodnutí.

3. Starosta (hospodář) ? odpovídá za vlastní likvidaci předáním podkladů pro fakturaci v případě prodeje, seznamem použitelného materiálu převedeného na sklad, dokladem ze řízené skládky v případě fyzické likvidace. Zároveň odpovídá za skladování vyřazených věcí do vlastní likvidace. Zároveň pověří vhodného pracovníka ze svého úseku vedením evidence v kusech.

### Článek 5.

#### Zkrácený postup likvidace

Předseda likvidační komise může u věcí v pořizovací ceně do .....,- Kč pověřit některého z členů komise k provedení úkonů likvidační komise. Pověření může být na dobu neurčitou nebo k jednotlivým případům. Likvidační protokoly z těchto zkrácených řízení budou součástí materiálů k jednání hlavní inventarizační komise.

### Článek 6.

#### Závěrečná ustanovení

1. Interní směrnice byla schválena výborem dne .....

2. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

jednatel

starosta

Sokolská župa (Tělocvičná jednota).....  
**LIKVIDAČNÍ PROTOKOL**  
pro vyřazování movitých věcí

Útvar: .....

Středisko.....  
Činnost .....

Vedoucí útvaru .....

Odpovědný pracovník za vyřazovanou věc .....

Vyřazovaná věc: Název .....  
Pořizovací cena.....  
Inventurní číslo .....

Důvod k vyřazení (podrobnější popis) .....

Způsob vyřazení:  
Prodej: ANO Komu..... -  
NE  
Prodejní cena .....

Fyzická likvidace: ANO - NE  
Skládka (kam).....

Rozebrání: ANO Sklad (uloženo kde).....  
NE

S vyřazením souhlasí:

Vedoucí útvaru (datum, podpis): .....

Likvidační komise: .....

Prodáno, zlikvidováno dne: .....

Doloženo dokladem (druh, číslo) .....

Datum, podpis vedoucího (starosta, hospodář ?) .....

Sokolská župa (Tělocvičná jednota) .....  
Interní směrnice č.  
k systému zpracování účetnictví

## Interní směrnice č..... Systém zpracování účetnictví

### Článek 1. Úvodní ustanovení

Účelem této interní směrnice je popsat systém zpracování účetnictví ve smyslu zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb v platném znění a dalších obecně závazných právních předpisů.

### Článek 2. Programové vybavení a dokumentace

- Název programu: (POHODA)
- Výrobce: (Stormware Jihlava)
- Způsob distribuce: (na CD nosiči)
- Způsob a četnost aktualizace: (na CD nosiči 3x ročně, drobné úpravy v mezidobí je možné stáhnout z www stránek výrobce)
- Struktura programu:  
agenda: (např.)  
účetová osnova  
předkontace  
banka  
pokladna  
interní doklady  
přijaté a vydané faktury vč. zálohových a objednávek  
sklady vč.zásob  
mzdy pro malé (velké organizace – nad 25 zaměstnanců)  
evidence jízdy a dopravních prostředků  
majetek vč. mimoúčetní evidence drobného majetku

- Charakteristika programu: (např.)
  - účetní záznamy se automaticky zúčtovávají v účetním deníku podle předem nastavených předkontací, popř. lze využít ruční zaúčtování
  - (z jednotlivých agend se příkazem zpracuje přiznání k DPH vč. záznamní povinnosti)
  - z účetního deníku se zpracuje na základě příkazu veškeré obvyklé tiskové sestavy (hlavní kniha, obrátová předvaha, rozvaha, výsledovka apod.)
  - umožňuje průběžné účtování na přelomu roku bez uzávěrky
  - na příkaz zpracuje roční účetní závěrku v rozsahu a struktuře a převede počítačové stavy do nového účetního období
  - dle konfigurace účetní osnovy zpracovává podklady pro přiznání k dani z příjmu
  - navazuje na další program pro tvorbu daňového přiznání k dani z příjmu
  - dokumentace je soustředěna v textové podobě a vlastní program obsahuje kontextovou nápovědu
  - účetnictví se zpracovává lokálním počítačem (v síťové verzi s různými oprávněními přístupu k jednotlivým agendám účetnictví).

### Článek 3. Účetní knihy

1. všeobecný účetní deník, v němž jsou soustředěny všechny účetní záznamy chronologicky podle data
2. specializované účetní deníky podle druhu jednotlivých účtů a dokladů
3. hlavní kniha ve volitelných časových úsecích s uspořádáním věcným a počátečním stavem MD, D, obraty MD, D a konečným stavem MD, D
4. kniha analytické evidence jako součást hlavní knihy ve volitelných časových úsecích s věcným uspořádáním s počátečním stavem MD, D, obraty MD, D a konečným stavem MD, D
5. obratová předvaha s volitelnými časovými úseky
6. kniha pohledávek
7. kniha závazků
8. kniha majetku
9. kniha mimoúčetní evidence drobného majetku

Účetní knihy jsou uloženy v počítači a tisková podoba se zpracovává při roční závěrce, popř. její přípravě a ukládají se v archivu účtárny.

Počítačové sestavy se vybírají z nabídky programu a tisknou v potřebném třídění dle potřeby.

Účtový rozvrh je zpracován na základě směrné účtové osnovy dle vyhlášky č 504/2002 v platném znění. Používání syntetických účtů a hlediska pro vytváření analytické evidence jsou stanoveny v pokynu k účetním postupům. Účtový rozvrh je samostatnou vnitřní směrnici, která tuto směrnici doplňuje,

### Článek 4. Dokladové řady

Pro každý okruh dokladů a určitý analytický účet jsou stanoveny samostatné číselné řady, v níž automaticky program nabízí číslování bez mezer a duplicit. (viz tabulka dole)

### Článek 5. Bezpečnost a uchování dat

Je zajištěna denním komplexním zálohováním na server do adresáře zálohy, z něhož se data v nočních hodinách přehrávají do samostatného počítače, který slouží pouze pro zálohy dat. Účetní program má vlastní zabezpečení proti vniku jiných programů. Jednotlivé agendy i celý soubor databází jsou před zneužitím chráněny přístupovými hesly a přístupovými právy, které přiděluje administrátor programu.

Po ukončení účetního období a provedení roční závěrky je záloha dat vypálena na záznamový nosič a uložena do trezoru. Uzávěřený rok však zůstává v jednotlivých stanicích ke čtení. Páprková forma je k dispozici v archivu účtárny.

Archivace účetních dokladů a závěrek se řídí samostatnou směrnicí Spisový a skartační řád.

Historie oprav je součástí programového vybavení – opravy se automaticky zaznamenávají do deníku historie oprav.

### Článek 6. Závěrečná ustanovení

1. Interní směrnice byla schválena výborem dne .....
2. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

Jednatel  
starosta

Poznámka:

V případě vedení účetnictví ručně se v článku 2 popíše jeho způsob (americký deník, karty účtů apod.)

*Následující směrnice je zpracována na principu účtování o stavu a pohybu majetku, nákladů a výnosů v členění na hlavní a hospodářskou činnost průběžně a výsledkem je možnost rychlého zpracování rozvahy, výkazu zisku a ztrát v tomto členění. Účelnost tohot členění si musí rozhodnout účetní jednotka dle vlastních podmínek.*

Uvedeno jako příklad Specifické řady pro vazbu na analytický účet pro pohledávky a závazky			
Účet	Agenda	Název (obsah)	Zkratka
311100	VyFa	vydané fa pro sokol vč, předpisu nájmu	13FV
311200	VyFa	vydané fa pro TD vč. předpisu nájmu	23FV
311210	Vyfa	vnitrořady	ZBOŽÍ
314100	ZáFapři	zálohy pro sokol	13ZFV
314200	ZáFapři	zálohy pro TD	23ZFV
315100	OstPohl	účastnické popl.,ost.příspěvky,půjčky,BTF	13OP
315110	OstPohl	předplatné	PŘED
315200	OstPohl	předpis-legitimace, ostatní	23OP
346xx	OstPohl	předpis dotace státní	DOST
348xx	OstPohl	předpis podílu ze Sazky	SAZKA
321100		přijaté dobropisy sokol	1312
321100		přijaté vrubopisy sokol	1313
321200		přijaté dobropisy TD	2312
321200		přijaté vrubopisy TD	2313
321100	PřiFa	přijaté faktury sokol	13FP
321110	PřiFa	vnitropodn.náklady sokol,	VNENA
321120	PřiFa	dotace a příspěvky sokol	DOPR
321130	PřiFa	státní dotace na investice sokol	STADO
321140	PřiFa	závazky z BTF sokol	BTF
321200	PřiFa	přijaté faktury TD	2311
345200	PřiFa	poplatky (Hostel atd.),daně TD,	OSTPO
345100	PřiFa	Daně a poplatky sokol	NADĚ
324110	ZálFa	veškeré přijaté zálohy za sokol	13FZ
324200	ZálFa	veškeré zálohy pro TD	23FZ
325110	OstZáv	zákonné pojištění, tvorba FKSP, odbory sokol,	SONA
325200	OstZáv	zákonné pojištění, tvorba FKSP, odbory TD,	NASO
325210	OstZáv	civilní služba, leasing TD	CILEA

# Interní směrnice č.....

## ke konstrukci účtového rozvrhu

Sokolská župa (Tělocviční jednotka) .....

### Interní směrnice č. .... ke konstrukci účtového rozvrhu

#### Článek 1.

##### Úvodní ustanovení

Účelem této interní směrnice je stanovit konstrukci účtového rozvrhu v rozvahových a výsledkových položkách ve smyslu zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb v platném znění a dalších obecně závazných právních předpisů. Směrnice určuje další členění jednotlivých položek, jejich významu pro informační systém

#### Článek 2.

##### Obsah účtového rozvrhu

Účtový rozvrh organizace obsahuje účty:

1. Syntetické podle směrné účtové osnovy (vyhl.MF ČR č. 504/2002 Sb), které vyjadřují jednotlivé rozvahové a výsledkové položky a jsou označeny třímístným číselným znakem XXX

2. Analytické k jednotlivým syntetickým účtům, které dále se rozlišují na:

Rozvahové a výsledkové položky vztahující se k hlavní činnosti ..... se šestimístným číselným označením XXX XXX, kdy na čtvrtém místě je „1“ a dále jsou označeny jako daňové a nedaňové (ovlivňují základ daně či nikoliv)

Rozvahové a výsledkové položky vztahující se k hospodářské činnosti ..... rovněž se šestimístným označením XXX XXX, kdy na čtvrtém místě je „2“ a dále označeny na daňové a nedaňové, zároveň se dbá na symetrické uspořádání účtů

#### Článek 3.

##### Vnitřní členění účtů

Vnitřní členění účtů má tříúrovňovou podobu ve formě pyramidy a rozlišuje:

1. střediska

mají třímístné označení, jsou trvalá a rozlišují

- hlavní činnost, kdy číselné označení začíná (stejně jako analytické účty) „1“

- hospodářská činnost, kdy číselné označení začíná „2“.

Počet středisek lze měnit pouze ojedinele v případě nové aktivity, která vyžaduje samostatné sledování rozvahových i výsledkových položek

2. činnosti

s třímístným označením a rozlišují v rámci středisek jednotlivé aktivity,

pro hlavní činnost začíná číselné označení „1“

pro komerční činnost „2“.

Počet činností se v jednotlivých letech může měnit

3. zakázky

mají pětímístné označení, kdy XXX označuje činnost a další XX označuje pořadové číslo zakázky v rámci této činnosti. Zakázky se otvírají v průběhu roku dle potřeby na specifické akce, popř. se vedou trvale k určité činnosti pro potřeby analýz.

Veškeré účetní doklady musí obsahovat před zúčtováním informace o vnitřním členění nebo informace jiného typu, z nichž lze vnitřní členění odvodit.

Seznamy činností upravuje (hospodář.....) před počátkem nového účetního období na základě požadavků popř. podle analytických potřeb. Podobnému režimu podléhá i otvírání nových zakázek.

Vždy se však bere v úvahu kontinuita z minulých období nebo se zajistí zpracování převodového můstku.

#### Článek 4.

##### Informační systém

Konstrukce účtového rozvrhu spolu s vnitřním členěním konfiguruje účetnictví organizace a je součástí informačního systému. Výstupy z této konfigurace umožňují sestavit v kterémkoliv okamžiku sestavy a výkazy na úrovni účetní závěrky za jednotlivá střediska a činnosti, poskytuje informace o výsledku hospodaření za jednotlivé zakázky. Současně je podkladem pro sestavení daňových přiznání a pro daňovou optimalizaci.

#### Článek 5.

##### Závěrečná ustanovení

1. Interní směrnice byla schválena výborem dne .....

2. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

jednatel

starosta

# Interní směrnice č..... k harmonogramu účetní závěrky

Sokolská župa (Tělocvičná jednota) .....

Odpovídá: .....

Interní směrnice č. ....

k harmonogramu účetní závěrky

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

Účelem této směrnice je stanovit závazný harmonogram účetní závěrky a její obsahové vymezení v návaznosti na zákon č. 563/1991 Sb o účetnictví, vyhlášku MF ČR č. 504/2002 Sb, kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví a zákona č. 586/1992 Sb o dani z příjmu, vše v platném znění.

### Článek 2.

Cíl účetní závěrky

Cílem účetní závěrky je zachytit změny:

- stavu majetkových a finančních prostředků
- hospodářského výsledku prostřednictvím příjmů a výdajů (nákladů a výnosů),
- finanční pozice,
- toků peněžních prostředků.

### Článek 3.

#### Přípravné práce na provedení roční účetní závěrky

1. Provedení kontroly průběžného evidování transakcí, k nimž v účetním období došlo a které jsou významně odlišné od běžně evidovaných účetních případů a prověření správnosti účetních postupů u neobvyklých hospodářských operací. Cílem tohoto postupu je ujistění, že se věcná a časová příslušnost odvíjí od vhodné aplikace příslušných platných právních předpisů.

Termín: pololetně

Odpovídá: .....

2. Zkompletování potřebné dokumentace k jednotlivým hospodářským operacím a účetním případům, které budou dokumentovat, že zvolené postupy odpovídají charakteru účetního případu a platné legislativě.

Termín: 31.12. běžného roku

Odpovídá: .....

3. Zhodnocení celkové úrovně účetního systému v jednotce z hlediska srozumitelnosti, přehlednosti a trvanlivosti účetních zápisů.

Termín: 31.12. běžného roku

Odpovídá: .....

4. Zhodnocení úrovně vnitřního kontrolního systému, kontrolu zpracování vnitřních směrnic a jejich aplikace.

Termín: 31.12. běžného roku

Odpovídá: .....

5. Kontrola převodu zůstatků z minulého roku

Zajištění bilanční kontinuity majetku a závazků podle jednotlivých syntetických i analytických účtů, dále kontrolu zúčtování rozdělení hospodářského výsledku v souladu s rozhodnutím zřizovatele.

Termín: 31. 12. běžného roku

6. Kontrola účetního stavu a ocenění majetku a závazků

Zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků na základě zákona o účetnictví a postupů účtování pro nevýdělečné organizace.

Termín: 31.12. běžného roku

Odpovídá: .....

7. Zjištění skutečného stavu fyzickou a dokladovou inventurou V interní směrnici č..... o inventarizaci jsou stanoveny termíny pro fyzické inventury hmotného majetku a dokladové inventury u ostatního majetku a závazků včetně osob odpovědných za jejich provedení a složení komisí. V případě přirozených úbytků zásob je třeba postupovat podle příslušného interního pokynu.

8. Vyčíslení inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání

Zabezpečit zúčtování inventarizačních rozdílů do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků (a to včetně případných inventarizačních rozdílů k 31. 12., zjištěných až v průběhu měsíce ledna) a podle dílčích inventarizačních rozdílů správně proučtovat (není možné provádět kompenzaci manka a přebytků na majetku a závazcích).

Termín: dílčí termíny dle Směrnice pro inventarizaci

Odpovídá: HIK

### Článek 4.

#### Účetní analýza (navazuje na inventarizaci účtů)

Účetní jednotka zahrnuje do svých aktiv majetek za podmínek, jestliže:

- má k němu vlastnické právo (to je právo hospodaření),
- jednotlivé položky aktiv lze ocenit ve smyslu zákona o účetnictví,
- z majetku plyne organizaci budoucí prospěch.

1. Kontrola uplatnění realizačního principu se váže jak k hlavní, tak hospodářská činnosti organizace. Podstata realizačního principu souvisí s okamžikem realizace, tj. s okamžikem zaúčtování realizovaných výkonů do výnosů. Z hlediska účetní závěrky je nutné věnovat pozornost v tomto směru lednovým fakturám, které byly vystaveny za výkony dodané v prosinci, a tyto faktury zaúčtovat ještě do starého účetního období.

2. Vyúčtování kurzových rozdílů

Nutnost zúčtovat kurzové rozdíly je důsledkem požadavku stanoveného v zákoně o účetnictví – oceňovat devizové operace vedle korunové hodnoty také v cizích měnách. Korunovou hodnotu deviz a valut je třeba aktualizovat kurzem platným k 31. 12.

Začátkem následujícího účetního období se kurzové rozdíly z neuzavřených účetních případů vystornují.

3. Kontrola časového rozlišení nákladů a výnosů u hlavní a hospodářské činnosti. U časového rozlišení je třeba ověřit podmínku, zda účetní případy zúčtované na účtech 381 až 385 splňují stanovené podmínky.

Odpovídá: .....

4. Vyúčtování dohadných položek u hlavní a hospodářské činnosti



5. Tvorba a zúčtování zákonných rezerv, rezerv na očekávaná rizika a ztráty v hospodářské činnosti organizace.  
Účty rezerv nesmí mít aktivní zůstatek.

6. Tvorba a čerpání opravných položek

7. Pohledávky po lhůtě splatnosti za podnikatelskou zdaňovanou činnost

8. Vykázání správné struktury hospodářského výsledku  
Upravit náklady a výnosy podle předem stanoveného klíče, aby se správně vyjádřila struktura hospodářského výsledku za zdaňovanou (podnikatelskou) činnost, prováděnou v organizaci v souladu s ustanovením zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, pro vykázání ve výkazu zisků a ztrát.

9. Zásoby vlastní výroby

V souladu s interní směrnicí č..... o zásobách vyčíslit a průčítovat stav, případně změnu stavu zásob vlastní výroby.

10. Vyúčtování DPH

Podle ustanovení § 72 zákona o dani z přidané hodnoty, v platném znění, vyúčtovat DPH a souladu se zákonem o dani z příjmů § 24 odst. 2, v platném znění, provést zaúčtování.

Termín: k 31. 12.

Odpovídá: .....

11. Zpracování údajů pro určení výše daňového základu

Abychom získali daňový základ (daňový zisk, ztrátu), je třeba hrubý účetní výsledek hospodaření upravit o položky nákladů a výnosů, které tam jsou zahrnuty nad rámec daňových předpisů. Tato úprava probíhá mimo účetní systém a je součástí daňového přiznání. Podle struktury daňového přiznání a v souladu se zákonem o daních z příjmů je třeba připravit údaje pro úpravu účetního hospodářského výsledku.

Termín: k 28.2. násl. roku

Odpovídá: .....

## Článek 5.

### Uzavírání účtů

1. Účetní uzávěrka

Vlastní uzavírání účetních knih se stanoví v následujících krocích:

- a) převody na účtech finančních fondů,
- b) vyčíslení zůstatků účtů nákladů a výnosů před zdaněním,
- c) vyčíslení zůstatků aktivních a pasivních účtů,
- d) zjištění změny finanční pozice,
- e) provést vnitřní zúčtování,
- f) zúčtování všech zůstatků účtů třídy 5 a 6 na účet 963 – Účet zisků a ztrát,
- g) zúčtování všech zůstatků aktivních a pasivních účtů a zůstatku na účtu zisků a ztrát na vrub a ve prospěch účtu 962 – Konečný účet rozvázný. Tento účet je po výše uvedených převodech vyrovnán a představuje schéma bilance k 31.12.

Termín: únor následujícího období

Odpovídá: .....

2. Účetní závěrka, uzavření a zhodnocení výsledků za příslušný rok

V souladu s ustanovením § 18 odst. 1 zákona o účetnictví tvoří účetní závěrku organizace finanční a účetní výkazy, kterými jsou:

- rozvaha,
- výkaz zisků a ztrát, výsledovka v členění dle činností
- příloha.

Vzory těchto výkazů obsahového vymezení položek a jejich uspořádání jsou vyhlášeny vyhláškou MF ČR č.504/2002 Sb

Termín: únor násl. období

Odpovídá: .....

3. Zpracování ukazatelů pro finanční rozbor

Termín: 31. 3. násl. období

Odpovídá: .....

## Článek 6.

### Obsahové vymezení

Závěrečný účet organizace obsahuje především:

- základní identifikační údaje (právní forma, sídlo, IČO),
- přílohu k účetní závěrce ve srozumitelném a úplném rozsahu,
- údaje o důležitých skutečnostech, k nimž došlo mezi datem, ke kterému jsou rozvaha, výkaz zisků a ztrát, příp. výkaz o plnění rozpočtu schváleny k předání zřizovateli,
- výklad k uplynulému a předpokládanému vývoji činnosti organizace a další činnosti (podnikatelská činnost organizace) a finanční situaci účetní jednotky,
- informace o změně finanční situace
- informace o prodeji a pořízování finančních investic,
- vymezení aktiv organizace, které nesplňují podmínky budoucího prospěchu (nedobytné pohledávky, neupotřebitelný majetek apod.).

Termín: únor následujícího období

Odpovídá: .....

## Článek 7.

### Závěrečná ustanovení

1. Interní směrnice byla schválena výboru dne.....
2. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

jednatelka

starosta

# Interní směrnice

## kanceláře ČOS č. 6/2003

Sokolská župa (Tělocvičná jednota) .....

### Interní směrnice kanceláře ČOS č. 6/2003

k zásadám časového rozlišení nákladů a výnosů a tvorbě dohadných položek

#### Článek 1. Úvodní ustanovení

Účelem této směrnice je upravit účtování časového rozlišení nákladů a výnosů a tvorbu dohadných položek v souladu s opatřením MF č.j. 283/76 102/2000, D-136, kterým se upravují postupy účtování pro nevýdělečné organizace k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a vyhlášky MF 504/02 Sb. v platném znění.

#### Článek 2. Časové rozlišení nepravidelných a významných položek

1. Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí

2. Opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají, pokud se jedná o nevýznamné položky – do .....% z celkových tržeb (nikoliv výnosů). Nad tento limit se považují za mimořádné náklady a výnosy.

3. Náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku

4. Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že je znám

- Věcný titul
- Přesná částka vynaložená nebo získaná
- Účetní období, kterého se týkají
- Jedná o významnou položku (nad ....., - Kč)

5. Náklady a výdaje budoucích účetních období je nutné časově rozlišit ve formě

- Náklady příštích období (účty 381)
- Výdaje příštích období (účty 383)

6. Výnosy a příjmy příštích období se časově rozlišují ve formě

- Výnosy příštích období (účty 384)
- Příjmy příštích období (účty 385)

#### Článek 3. Časové rozlišení nevýznamných a pravidelně se opakujících výdajů

Organizace nebude používat časové rozlišení při sestavování roční účetní závěrky v případech:

1. jestliže se jedná o nevýznamné částky: limit představuje jednotlivě ....., - Kč
2. jde-li o pravidelně se opakující výdaje, popřípadě příjmy
3. V souladu se zásadami pro vedení účetnictví nelze výše uvedený postup uplatnit v případech, které se řeší pomocí dohadných položek

#### Článek 4. Dohadné položky

I. vymezení položek

Dohadné položky jsou náklady a výnosy (návazně závazky a pohledávky), jejichž vznik věcně a časově patří do běžného účetního období, pro jejichž zaúčtování však účetní jednotka neobdržela podklady (doklad) a není známa přesná částka.

1. dohadné položky aktivní

- a) výnos z .....běžného období
- b) nepotvrzený nárok náhrady za škodu od pojišťovny,
- c) nepotvrzený nárok od zdravotních pojišťoven

2. dohadné položky pasivní se v organizaci rozumí

- a. rozdělení výnosu z ..... běžného účetního období, ale přijatého v budoucím účetním období.
- b. dodavatelem dodané nevyfakturované služby,

Za vymezení termínů a odpovědnosti za předání podkladů k pro účtování před roční účetní závěrkou odpovídá .....

II. Účtování dohadných položek – režim v organizaci

Účtování dohadných položek je součástí uzávěrkových účetních operací.

- a. Výše dohadné položky aktivní se stanoví na základě předpokládaného výnosu z .....
- b. Výše dohadné položky pasivní se stanoví na základě .....

Dohadné položky aktivní se zruší v následujícím roce v okamžiku, kdy přijde doklad potvrzující výši dohadné pohledávky, dohadná položka se přeúčtuje jako pohledávka

Dohadná položka pasivní se zruší v následujícím roce v okamžiku známé částky k rozdělení a přeúčtuje se jako závazek

#### Článek 5. Závěrečná ustanovení

1. Interní směrnice byla schválena výborem dne .....

2. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

jednatel

starosta

# Interní směrnice

## k oceňování a odepisování majetku

Sokolská župa (Tělocvičná jednota) .....

Interní směrnice č. ....

### k oceňování a odepisování majetku

#### Článek 1.

##### Úvodní ustanovení

Účelem této interní směrnice je upravit oceňování a odepisování majetku ČOS v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb o účetnictví, zákonem č. 586/1992 Sb o dani z příjmu a dalších obecně závazných právních předpisů v platném znění.

#### Článek 2.

##### Oceňování majetku

- Nakoupený majetek - pořizovací cenou – cena, za kterou byl pořízen vč. nákladů na jeho pořízení
- Majetek získaný v restituci - reprodukční pořizovací cenou – znalecký posudek dle předpisů platných v době převzetí
- Majetek jiným způsobem bezúplatně převzatý – vstupní cenou je pořizovací cena předchozího držitele upravená na účtech opravek

#### Článek 3.

##### Odepisování majetku

Odpisy vyjadřují fyzické a morální opotřebení a jsou zdrojem dalších investic do stávajícího majetku – rekonstrukce a modernizace, nebo nákupu nového majetku. Jedná se nákladovou položku, která fakticky časově rozlišuje jednorázový výdaj spojený s obnovou majetku.

Majetek se při zařazování do odpisových skupin řídí přílohou k zákonu č. 586/92 Sb o dani z příjmu v platném znění. Z odpisových skupin vyplývá výše účetních i daňových odpisů.

Organizace uplatňuje ..... (rovnoměrné, zrychlené) odepisování.

- Odepisuje se majetek s:
  - pořizovací cenou vyšší než (60)..... tis. Kč u nehmotného majetku
  - pořizovací cenou vyšší než (40)..... tis. Kč u hmotného majetku
  - pořizovací cenou nad ..... tis. Kč se odepisují venkovní úpravy u nemovitostí, trvalé porosty

Neodepisuje se majetek bez ohledu na cenu:

- pozemky
- umělecké předměty

#### Článek 4.

##### Metodika odepisování

1. účetní odpisy – vyjadřují poměr mezi pořizovací cenou a dobou předpokládané životnosti určenou zařazením do odpisové skupiny, jsou vedeny na samostatných analytických účtech, vstupují do výsledku hospodaření.
2. daňové odpisy – vypočteny podle zákona č. 586/92 Sb v maximální hranici, jsou vedeny na samostatných analytických

účtech, upravují daňový základ

3. úprava daňového základu je uplatněna pouze u hospodářské činnosti

4. pravidla pro odpisy

- účetní odpisy jsou vedeny na kartách operativní evidence;
- odpisy se zúčtují ročně
- účetní odpisy nejsou rovny daňovým;
- odepisovat lze jen do výše pořizovací ceny;
- odpisuje se majetek činný i nečinný
- nejdelší doba odepisování NDM je šest let (druhý skupina);
- dlouhodobý hmotný majetek se odepisuje s ohledem na opotřebení odpovídající běžným podmínkám používání (z uvedeného vyplývá, že doba účetního odepisování není odchýlná od plánované doby upotřebitelnosti majetku);
- postup odepisování nesmí být měněn u jednotlivých položek majetku po celou dobu odepisování;
- z odepisování mohou být financovány rovněž rozsáhlejší opravy a údržba prostřednictvím zvláštního fondu zřízeného účetní jednotkou samostatnou interní směrníci, jehož zdrojem jsou odpisy;
- rozsah investic je limitován vytvářenými zdroji (a tedy i výší odpisů), pokud nejsou zapojeny další finanční zdroje.

5. Majetek až do jeho vyřazení bude v datovém souboru počítače (na kartě majetku). V rámci používaného softwaru bude účteně zpracován.

6. Inventarizace dlouhodobého majetku bude probíhat (v souladu s interní směrníci č..... o inventarizaci) jedenkrát ročně. V rámci této inventarizace bude porovnáván nejen stav majetku vykazaný v účetnictví se skutečností, ale bude posuzována i výše ocenění a upotřebitelnost tohoto majetku.

7. Změny způsobu oceňování a postupu odepisování mohou být provedeny za určitých podmínek a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně způsobů oceňování a postupů odepisování. Použité způsoby v jednom účetním období se mohou změnit v účetnictví a v účetní závěrce bezprostředně následujícího účetního období.

8. Pokud by došlo k některé z uvedených změn, bude vydán dodatek tohoto interního předpisu, který bude obsahovat zdůvodnění této změny oproti předcházejícímu účetnímu období. Důvody změn a peněžní částky z nich vyplývající musí být uvedeny v příloze k účetní závěrce.

9. Odpisy majetku užívaného pro hlavní a hospodářskou činnost jsou rozlišeny dle interní směrnice č..... ke konstrukci účetního rozvrhu.

#### Článek 5.

##### Závěrečná ustanovení

1. Interní směrnice byla schválena výborem dne .....
2. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

jednatel

starosta

# Interní směrnice

## k oběhu dokladů

Sokolská župa (Tělocvičná jednota).....

### Interní směrnice č. .... k oběhu dokladů

#### Článek 1.

##### Úvodní ustanovení

Účelem směrnice je stanovit tok neúčtetních a účetních dokladů od přijetí nebo vystavení až po jejich archivaci, formu dokladování všech skutečností, které jsou předmětem účetnictví. Vychází přitom za zákona o účetnictví, navazujících opatření a vyhlášek o účetních postupech a dalších obecně závazných předpisů jako zákon o dani z přidané hodnoty, zákona o dani z příjmu, o sociálním zabezpečení atd.

Dále vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti dokladů, uvádí návaznost pracovních postupů včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti. Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních a neúčtetních dokladů, ověřujících provedení hospodářských operací, spojených s účtováním o majetku, závazcích, tvorbě hospodářského výsledku, výdajových a příjmových operacích, o nichž se účtuje v účetnictví.

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci včetně pokladny, organizace. Ostatní pracovníci a činovníci organizace, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny správce prostředků ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních i neúčtetních dokladů zabezpečuje v rámci své pracovní náplně, účtárna.

#### Článek 2.

##### Forma – náležitosti

###### A. Neúčtetní doklady

Nejsou účetním dokladem, ale dokládají skutečnosti, jež jsou předmětem účetnictví

- Smlouvy k majetku dokládají nabytí nebo pozbytí majetku
- Rozsudek o majetkových právech
- Výpis z listu vlastnictví dokládající vlastnictví nemovitostí
- Předávací protokoly při převzetí majetku
- Podpisové vzory
- Pomocné knihy
- Záruční listy

###### B. Účetní doklady

1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které popisují účetní případ a musí obsahovat

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu 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 případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),

mžikem podle písmene d),

f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (odpovědná osoba za věcnou správnost) a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti výše uvedené, které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.

2.1.účetní doklady externí jsou doklady, které byly vystaveny

a) externím dodavatelem jako doklady přijaté

b) pro externího odběratele jako doklady vydané

2.2.účetní doklady interní jsou doklady vystavené pro dokladování interních skutečností, zaznamenávajících předmět účetnictví (doklady mzdové agendy, účtování stravenek, účetní operace výsledku hospodaření, vyúčtování koeficientu DPH apod.)

2. Označení účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností a jejich uspořádání musí být provedeno tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nesou příslušní pracovníci, dále uvedení podle jednotlivých typů účetních dokladů.

3. Náležitosti daňových dokladů jsou stanoveny zákonem č. 235/2000 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění:

- Obchodní jméno, sídlo nebo místo podnikání, popř. bydliště nebo místo podnikání plátce
- Daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- Obchodní jméno, sídlo nebo místo podnikání pro něhož se uskutečňuje zdanitelné plnění
- Jeho daňové identifikační číslo
- Pořadové číslo dokladu
- Rozsah a předmět zdanitelného plnění
- Datum vystavení dokladu
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění
- Výši ceny bez daně
- Sazbu daně, popř. sdělení, že je osvobozené od povinnosti uplatnit daň na výstupu podle § 56 nebo § 61
- Výše daně celkem zaokrouhlenou na desetihaléře nahoru
- Veškeré tyto náležitosti je třeba mít na zřeteli při vystavování daňových dokladů na výstupu a při uplatňování odpočtu DPH na vstupu. Odpovědnost nesou jednotliví pracovníci, dále uvedení pro jednotlivé typy dokladů.

4. záruční listy – originály budou součástí dokladu o nákupu a uživatel si ponechá kopii s číslem dokladu

#### Článek 3.

##### Fáze oběhu účetních dokladů

1. Vznik účetního dokladu

- Okamžik vystavení externího nebo interního dokladu jako dokladu vydaného

- Okamžik přijetí dokladu do účtárny
- 2. Kontrola formální správnosti = kontrola náležitostí účetního dokladu dle zákona o účetnictví – provádí pověřený pracovník účtárny
- 3. Kontrola věcné správnosti = přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech (např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek atd.) – provádí odpovědná osoba za plnění skutečnosti podle dokladu.
- 4. Příprava k zaúčtování = opatřit doklad číslem z příslušné číselné řady. Pracovník odpovědný za zaúčtování předepíše na účetní doklad, případně na přílohu k účetnímu dokladu účtovací předpis. V případě, že bude rozhodnuto o umístění náležitostí účetního dokladu na jiných než účetních písemnostech, bude dále tato možnost výslovně uvedena.
- 5. Zaúčtování dokladu = zajistit na dokladu poznámku o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno (lze nahradit výpisem z účetního deníku).
- 6. Archivace = stanovení lhůt (minimální lhůty jsou stanoveny zákonem o účetnictví) a stanovení zodpovědných osob (je součástí archivačního a skartačního řádu). Daňové doklady se archivuje 10 let.
- 7. Skartace = stanovení způsobu skartace dokladů a stanovení zodpovědných osob.

#### Článek 4. Oběh dokladů

Následný text se uvádí jako příklad. Účetní jednotka si upraví dle níže uvedených kategorií jednotlivé části směrnice.

##### A. doklady k majetku

###### I. Nemovitý majetek

###### 1. doklady k majetku

- veškeré originální písemnosti dokladů k majetku týkajících nabytí i pozbytí soustřeďuje a zakládá podle svého klíče .....
- stavební a další dokumentaci soustřeďuje a zakládá spolu s kopiemi dalších dokladů (rozsudek, list vlastnictví, stavební povolení, kolaudační rozhodnutí apod.) .....
- 2. nabytí majetku bezplatně darováním, získáním v restituci
  - v okamžiku dojití dokladu o nabytí nemovitého majetku s doložkou katastrálního úřadu předá .....určí se postup
  - Pověřený pracovník provede neprodleně předepsané účetní operace v agendě majetek, vypíše kartu majetku, kterou založí spolu s doklady ..... pro archivaci účtárny a kopii karty předá zpět .....

###### 3. technické zhodnocení majetku

- pro technické zhodnocení majetku se povede samostatná zakázka. Při zahájení akce požádá odpovědná osoba za provedení akce účtárnu o přidělení čísla zakázky a přiděleným číslem bude označovat veškeré doklady související s touto akcí
  - na dokladech bude odpovědná osoba samostatně uvádět zdroj financování ze státního rozpočtu, popř. povinný podíl z vlastních zdrojů
  - po ukončení akce předá účtárně kopii příslušného dokladu (kolaudačního rozhodnutí, předávací protokol dodavatele apod.)
  - pověřený pracovník účtárny eviduje doklady příslušné zakázky podle platných účetních postupů
  - neprodleně po obdržení dokladu o ukončení akce, uzavře zakázku a provede v rámci příslušných účetních operací zvýšení hodnoty majetku vytiskne kartu majetku k založení v účtárně a kopii předá k založení .....

##### 4. nákup nemovitého majetku

- potvrzený doklad o koupi nemovitosti předá odpovědná osoba účtárně
- ve smyslu kupní smlouvy (popř. faktury) zúčtuje pověřený pracovník účtárny předepsaným operacemi jako pořízení majetku
- po dojití kupní smlouvy s doložkou katastrálního úřadu předá odpovědná osoba kopii účtárně, přiloží informaci o zdroji financování, účtárna provede zařazení majetku, vytiskne kartu k založení a kopii předá k založení .....

##### 5. úbytek nemovitého majetku

- bezplatný úbytek i za úplatu podléhá analogickému režimu jako v případě nabytí vč. odpovědností

##### II. majetek movitý

- 1) nabytí bezplatně
- 2) nabytí koupí
- 3) úbytky movitých věcí bezúplatně
- 4) úbytky movitých věcí za úplatu
- 5) drobný majetek

##### B. doklady k zásobám

Zásoby se účtují podle metody ..... (A/B) (zákon o účetnictví)

###### 1) zásoby vlastní výroby – hlavní činnost

Pro příklad je uvedena definice

- vlastními výrobky se rozumí věci, při jejíž výrobě byly vynaloženy vedle dodavatelských nákladů i náklady mzdové popř. honoráře
- oceňují se vlastními náklady (suma přímých nákladů a podíl režie z kalkulace), z hlediska daně z příjmu musí být cena prokazatelná
- prodejní cena u výrobků související s hlavní činností nesmí být vyšší než náklady na jejich pořízení. V opačném případě podléhá dani z příjmu.
- 2) zboží v prodejně
  - Za zboží se považují věci nakoupené za účelem dalšího prodeje a výrobky vlastní výroby převedené z hnutí do komisního na prodejnu.
- 3) formuláře organizačního oddělení
  - 1) použije se režim evidence, účtování a prodeje jako u vlastních výrobků

##### C) Faktury

- 1) faktury vydané
  - Zálohové faktury vydané
- 2) faktury došlé
  - Zálohové faktury přijaté

##### D. Ceniny

##### E. Pokladna

Další text je uveden pouze jen jako příklad

###### 1) Příjem peněz

- Příjmové doklady k příjmu hotovosti jsou ihned zúčtovány do účetnictví v příslušných číselných řadách a typech centrální pokladny. Příjem hotovosti mimo pokladnu se provádí na evidovaných tiskopisech, kdy převzetí těchto tiskopisů potvrzuje do knihy evidence přebírající pracovník. Při odvodu hotovosti do centrální pokladny přikládá skladatel prvotní příjmové doklady
- Pokladní kontroluje číselnou řadu dokladů, na souhrnnou částku vystaví příjmový pokladní doklad, kde v textu vyznačí interval čísel prvotních příjmových dokladů
- Tržba z obchodu bude doložena uzávěrkovou páskou z registrační pokladny za měsíc
- Tržba z bazénu bude doložena páskou z registrační pokladny s vyúčtováním pokladních a prodeje



# Interní směrnice o cestovních náhradách

Sokolská župa (Tělocvičná jednota) .....

## Interní směrnice č. o cestovních náhradách při pracovní cestě

### Článek 1.

#### Úvodní ustanovení

Účelem této směrnice je stanovit postup při přiznávání cestovních náhrad zaměstnancům na pracovní cestu v souladu s obecně závaznými předpisy, zejména zákona č. 119/92 Sb v platném znění.

### Článek 2.

#### Vymezení pojmů

1. pracovní cesta - vykonání pracovních úkonů mimo pravidelné pracoviště zaměstnance (dle pracovní smlouvy) nebo na základě smlouvy jiné osoby v době od nástupu na cestu do doby návratu vč. pracovního výkonu. Doba zahraniční pracovní cesty je ohraničena překročením hranice nebo odletem a příletem letadla dle letového řádu. Pracovní cestou je i cesta zaměstnance odvolaného z dovolené z místa dovolené na pracoviště.

2. práce přesčas v souvislosti s pracovní cestou je posuzována pouze za dobu výkonu práce bez doby strávené na cestě a pokud práce byla konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvrhu pracovních směn.

3. cestovní náhrada - náhrada prokázaných výdajů spojených s pracovní cestou (stravné, ubytování, doprava) v tuzemsku i v zahraničí

4. příjemce cestovních náhrad

- zaměstnanec v pracovním poměru,

- zaměstnanec činný na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, v nichž musí být souhlas zaměstnavatele s vyplácením cestovních náhrad výslovně uveden

### Článek 3.

#### Pracovní cesta a náhrady v tuzemsku

1. Na pracovní cestu je zaměstnanec vyslán cestovním příkazem s určením podmínek pracovní cesty. Při stanovení podmínek se bere v úvahu povaha a účel cesty a přihlédne se k oprávněným zájmům vyslaného. Nutné podmínky pro cestovní příkaz nebo smlouvu o pracovní cestě jsou:

- Místo nástupu – místo pracoviště, bydliště

- Místo výkonu práce

- Doba trvání - den a hodina návratu

- Způsob dopravy – druh dopravního prostředku s ohledem na povahu cesty

- Ukončení pracovní cesty

- Podmínky stravování

Tyto podmínky budou vyplněny na formulářích cestovního příkazu. Pokud nejsou přesně vymezeny tyto podmínky, vyslaný vždy dbá na úsporný způsob absolvování pracovní cesty.

2. Pokud bude pracovní cesta spojena s čerpáním dovolené nebo pracovního volna, je počátek pracovní cesty stanoven začátkem výkonu práce a ukončen splněním posledního úkolu. Pracovní

☐ vnitřním členěním

b) náklady související s hlavní činností jsou zúčtovány bez nároku na DPH a jako daňově neuznatelné pro daň z příjmu

c) náklady související výhradně s komerční činností jsou zúčtovány se 100 % nárokem na odpočet DPH a jako daňově uznatelné pro daň z příjmu

d) náklady související se společnou činností organizace, se zúčtovávají podle dále uvedených parametrů. Nárok na DPH je krácen koeficientem (poměr mezi výnosy z hospodářské činnosti a veškerými výnosy z hlavní i hospodářské činnosti vč. výnosů v kategorii DPH osvobozeno bez nároku na odpočet), jejich daňová uznatelnost se stanoví podle předem stanovených parametrů (viz dále)

2. výnosy

a) hlavní činnosti se zúčtují při jejich vzniku. Z hlediska DPH nejsou zahrnovány do DPH a od daně z příjmu jsou osvobozeny.

b) komerční činnosti podléhají 100 % daňové povinnosti DPH a dani z příjmu

c) společné činnosti (což přichází v úvahu spíše teoreticky) se rozdělují podle parametrů dále uvedených

### Článek 4.

#### Rozpočtové základny a stanovení koeficientů

Další text je uveden pouze pro příklad. Župy a jednoty si upraví text dle svých potřeb. Tato směrnice má velkou důležitost!

Základna pro rozpočet nákladů souvisejících s veškerou činností organizace byla volena podle společného jmenovatele pro jednotlivé druhy nákladů nebo byl stanoven empiricky.

Upřednostňuje se přímé sledování spotřeby alespoň na jednotlivé činnosti montáží odpočtových měřidel či jiných zařízení k měření spotřeby, individuálním interním sledováním. Posledním faktorem pro určování spotřeby je odpovědné směřování dokladů na jednotlivé činnosti při jejich odsouhlasení jednotlivými spotřebiteli. V současné době lze takto určit spotřebu u hlavních odběratelů u medií, telekomunikačních služeb, oprav, servisních a dalších služeb, apod.

Základny pro rozpočet se užívají všude, kde nelze jinou cestou zajistit přímé sledování spotřeby

1. plocha u těch nákladů, jejichž výše je na ploše závislá - spotřeba energií, vytápění apod. Z celkové plochy areálu jsou vypočteny podíly k jednotlivým činnostem a tyto koeficienty jsou určující pro stanovení individuální spotřeby

2. průměrný počet osob u nákladů, jejichž počtu jsou přímo úměrné - spotřeba vody odpady apod. Koeficienty byly stanoveny stejně jako u plochy

3. empirické stanovení koeficientů – vycházelo se z tříměsíčního sledování nákladů pro jednotlivá střediska, popř. činnosti a s přihlédnutím k předpokládaným výkyvům byly stanoveny koeficienty. Jejich sledování pokračovalo další tři měsíce k ověření přesnosti.

### Článek 5.

#### Závěrečná ustanovení

1. Interní směrnice byla schválena výborem dne .....

2. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

jednatel

starosta

cestu však nelze přerušovat či kombinovat se soukromou cestou.

3. Náhrady za pracovní cestu ve smyslu podmínek cestovního příkazu

- Prokázané jízdní výdaje
- Prokázané výdaje za ubytování
- Prokázané nutné vedlejší výdaje

Doklady jimiž prokazuje vyslaný výdaje na pracovní cestu musí splňovat podmínky daňového dokladu. Nutné vedlejší výdaje jsou poplatek za úschovu zavazadel, parkovné, apod.

- Stravné

Stravné se stanoví za každý kalendářní den ve výši: trvá-li pracovní cesta:

5 až 12 hod	střední hodnotu rozpětí stanoveného zákonem
12 až 18 hod	dtto
nad 18 hod	dtto

Konkrétní částky platné pro příslušný rok budou v návaznosti na zákon o cestovních náhradách měněny.

4. Pokud bude zajištěno bezplatně stravování ve formě běžných denních tří jídel, nebudou náhrady poskytovány. Pokud bude poskytováno stravování částečně bezplatně, krátí se náhrady stravného diferencovaně, kdy z celodenního stravného

- snídaně činí 20 % stravného
- oběd 40 % stravného
- večeře 40 % stravného

Na krácení bude vyslaný upozorněn vysílatelem v cestovním příkaze před zahájením pracovní cesty.

#### Článek 4.

##### I. Náhrady za použití vlastního motorového vozidla pro pracovní cestu

1. V případech ekonomické výhodnosti, lze dohodnout s vyslaným použitím jeho vozidla pro pracovní cestu. Podmínkou je platné řidičské oprávnění, technická způsobilost vozidla (platná technická prohlídka), pojistná smlouva na zákonné pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem motorového vozidla a havarijní pojištění. Vozidlo na plyný pohon lze použít pouze s vyznačením této skutečnosti v technickém průkazu a certifikátem Ústavu pro výzkum silničních motorových vozidel.

2. Vyslaným přísluší úhrada základní sazby za použití motorového vozidla stanovené zákonem o cestovních náhradách a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.

3. Spotřeba pohonných hmot se prokazuje normou stanovenou v technickém průkazu vozidla pro kombinovaný provoz (pokud je uveden) nebo aritmetickým průměrem, cena se prokazuje buď dokladem o koupi pohonných hmot v době pracovní cesty, nebo cenou stanovenou MPSV pro dané období. Spolucestujícím zaměstnancům náleží pouze jiné prokazatelné náhrady než dopravné. V případě dopravní nehody se náhrady řídí ustanovením zákoníku práce.

##### II. Náhrady za použití městské hromadné dopravy

Při pracovních cestách v Praze má vyslaný nárok na úhradu výdajů na dopravu MHD v prokázané výši (doloží označenou jízdenku MHD).

#### Článek 5.

##### Zahraněční pracovní cesty

Pro zahraniční služební cesty platí stejná ustanovení jako pro tuzemské s výjimkou:

1. náhrady stravného v cizí měně se stanoví ze základní sazby země, ve které stráví nejvíce času podle vyhlášky MF ČR a náleží pokud vyslaný stráví v zahraničí v kalendářním dni více než 12 hodin. Při pracovní cestě v zahraničí, která trvá 12 a méně hodin se přiznává ve výši počet hodin násobená 1/12 základní sazby stravného. Při cestě kratší než 1 hodinu se stravné nepřiznává a doba se připočte k času pracovní cesty v tuzemsku. Stravné v cizí měně se přiznává podle času překročení hranice nebo odletu a příletu dle letového řádu.

2. V případě bezplatně poskytovaného stravování nebo jeho části se náhrada stravného krátí takto:

- Stravování v plném rozsahu - krácení ve výši 100%
- Poskytnutá snídaně - krácení ve výši 20 %
- Poskytnutý oběd nebo večeře - krácení ve výši 40%

3. Náhrady za pohonné hmoty v cizí měně při použití soukromého vozidla se přiznávají za kilometry ujeté v zahraničí nad hranici 350 km.

4. Kapesné přísluší v maximální výši 40% ze sazby stravného.

#### Článek 6.

##### Zálohy a jejich vyúčtování

..... může poskytnout zálohu na výdaje při pracovní cestě až do výše předpokládaných výdajů. Při zahraniční pracovní cestě se poskytuje vždy v dohodnuté formě (hotovost, šek, platební karta apod.). Záloha musí být vyúčtována do 5 kalendářních dnů po ukončení pracovní cesty a ve měně, která mu byla poskytnuta, přeplatek zálohy musí být vrácen ve měně, která mu byla poskytnuta. Doplatky náhrad ze strany ..... se provádí vždy v české měně.

#### Článek 7.

##### Závěrečná ustanovení

1. Tato interní směrnice byla schválena výborem dne .....
2. Interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

jednatel

starosta

Příloha: vzor cestovních příkazů



# Příloha k interní směrnici o cestovních náhradách

## Vzor cestovních příkazů

### Cestovní příkaz k pracovní cestě

Vyslaný zaměstnanec:.....

Bytem .....

Počátek cesty (místo, datum, hodina) .....

Místo jednání ..... Účel cesty.....

Konec cesty (místo, datum) .....

Spolucestující .....

Dopravní prostředek ..... Podmínky stravování .....

Soukromé auto: SPZ..... Typ ..... Druh PH ..... lt/100km .....

Doklady předloženy: ANO NE (zatrhněte)

Záloha na výdaje poskytnuta ve výši a měně .....

Vyslaný je povinen do 5 kalendářních dnů po návratu z pracovní cesty předložit vysílajícímu zprávu o výsledku pracovní cesty a vyúčtovat cestovní náhrady ve smyslu interní směrnice č.6/2004. Zároveň vyslaný prohlašuje, že všechny údaje uvedl správně a úplně. Současně žádá o úhradu cestovních náhrad.

Hotově Poštou Převodem na účet č. .... (zatrhněte)

V Praze dne .....

.....

.....

vyslaný zaměstnanec

vysílající (odpovědný vedoucí)

### Vyúčtování pracovní cesty

Datum	Odjezd - Příjezd v hod	Použitý doprav. prostřed	Pro AUV km	Počátek a konec pracovního. výkonu	Jízdné a místní přepravné	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem v měně
O osobní vlak A autobus			Celkem						
R rychlík L letadlo AUS služ.auto			Záloha						
AUV soukromé auto P pěšky			Dopl.-přepł.						

Vyúčtování provedl: (datum, podpis)..... Cestovní zpráva předložena dne.....

V Praze dne .....

Schválil: (datum, podpis).....

# Interní směrnici o závodním stravování

Sokolská župa (tělocvičná jednota) .....  
Interní směrnice č. ....  
o závodním stravování

## Článek 1.

### Úvodní ustanovení

1. Zaměstnavatelé mají povinnost umožnit stravování svým zaměstnancům ve všech směnách. Stravování mohou zajišťovat ve vlastním stravovacím zařízení nebo smluvně u jiného subjektu.
2. Účelem této směrnice je upravit závodní stravování zaměstnanců ... a dalších osob ve smyslu platných předpisů – zákoníku práce, zákona o dani z příjmu.

## Článek 2.

### Formy a podmínky závodního stravování

1. .... zajišťuje smluvně závodní stravování v ..... (nebo prostřednictvím nákupu stravovacích poukázek v hodnotě ceny oběda).
2. závodní stravování s příspěvkem se neposkytuje při nepřítomnost z důvodů:
  - služební cesty
  - pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
  - neodpracování části nebo celé směny z důvodu dovolené nebo neplaceného volna
  - jiných důvodů nepřítomnosti, které nemají příčinu na straně zaměstnavatele
3. výjimkou z bodu 2. jsou .....
4. .... přispívá na jedno hlavní jídlo částku ..... Kč (nebo % z ceny – maximálně je 55%, ale nesmí převýšit 70% ze stravného pro cestu trvající více než 12 hod)
5. z fondu kulturních a sociálních potřeb se hradí část podle pravidel čerpání tohoto fondu (pokud je zřízen).

## Článek 3.

### Nároky na závodní stravování

1. závodní stravování s příspěvkem se poskytuje všem zaměstnancům ....., jejichž práce je hrazena z prostředků ..... a splňují podmínky článku 2.
2. zaměstnanci si zvolí jednu z forem stravování dle vlastního výběru a mohou v rámci jednoho měsíce formy kombinovat tak, že celkový počet odebraných hlavních jídel s příspěvkem se bude shodovat s počtem odpracovaných směn
3. první měsíc po nástupu do zaměstnání v ..... má nárok na stravenky s příspěvkem po odpracování alespoň 5 pracovních dní zálohově na celý měsíc. V dalších měsících se poukázky a lístky na obědy v..... korigují o přítomnost v předchozím měsíci.
4. při ukončení pracovního poměru se vyúčtuje nárok na stravování s příspěvkem podle skutečnosti a zaměstnanec odebrané lístky a poukázky nad přípustný limit buď vrátí nebo doplatí v plné ceně

## Článek 4.

### Závěrečná ustanovení

1. Interní směrnice byla schválena výborem dne .....
2. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

jednatelka  
starosta

# Interní směrnici o náhradách činovníků

Sokolská župa (Tělocvičná jednota) .....  
Interní směrnice č. ....  
o náhradách činovníků v souvislosti s pracovním výkonem

## Článek 1.

### Úvodní ustanovení

Účelem této směrnice je vymezit náhrady činovníků a dalších osob v souvislosti s výkonem své funkce v souladu s obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 586/92 Sb o dani z příjmu.

## Článek 2.

### Vymezení pojmů

1. za pracovní výkon se považuje nutnost osobní účasti na činnosti .....
2. nárok na náhradu mají činovníci a další osoby, kteří vykonávali práce v ..... v souvislosti se svou funkcí dle plánu činnosti, na základě pozvánky k jednání, popř. jiných ujednání s .....
3. náhrada zahrnuje úhrady za výdaje činovníků v souvislosti s výše uvedenou činností.
4. náhrada je vyplacena na základě smlouvy uzavřené podle § 51 občanského zákoníku mezi příslušným vedoucím ....., popř. dalšími osobami.

## Článek 3.

### Stanovení náhrady

Náhrada je odvozena od výše nákladů na cestu a stravování v rámci cesty za předpokladu, že je poskytnuto bezplatně jedno hlavní jídlo denně.

1. Maximální náhrada dle použitého dopravního prostředku se stanoví:
  - a) pro veřejnou dopravu se použije výše jízdného + 5,- Kč za každou započatou hodinu strávenou na cestě z výchozí do cílové stanice.....
  - b) pro soukromé vozidlo se použije kilometrovné ve výši .....- Kč, které zahrnuje i úhradu nákladů na stravování během cesty.
  - c) V případě, že není poskytnuto stravování při výkonu práce v délce nad 5 hod poskytuje náhrada stravného ve výši .....Kč
2. V případě výkonu práce v zahraničí je činovníkům a dalším osobám poskytnut pobyt bezplatně včetně stravování a náhrada je stanovena pouze pro cestu do místa odjezdu nebo odletu a zpět do místa bydliště, popř. do místa výkonu práce.
3. Pokud pro práci v zahraničí není poskytnuto stravování bezplatně, obdrží činovník nebo další osoby kapesné ve výši stravného pro příslušný stát.

## Článek 4.

### Závěrečná ustanovení

1. Interní směrnice byla schválena výborem dne .....
2. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem .....

jednatel  
starosta