

Vnitřní směrnice

Českomoravského svazu zemědělských podnikatelů (dále také Svaz)

Právní forma:	Odborová organizace a organizace zaměstnavatelů
Organizace zapsána:	spisová značka L 1074 vedená u Městského soudu v Praze
Sídlo:	Slezská 7, 120 00 Praha
Kancelář:	Slezská 7, 120 00 Praha
IČ:	14888220
Statutární orgán:	předseda
Podpisové právo:	předseda
Hlavní činnost:	Hájí a prosazuje hospodářské, sociální a jiné zájmy svých členů

Směrnice:

1. Oběh účetních dokladů
2. Pořizování, nakládání s majetkem a odpisový plán
3. Zásady pro účtování nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu opravných položek, pro přepočty valut a deviz na českou měnu
4. Provádění inventarizace majetku a závazků
5. Limit pokladní hotovosti
6. Cestovní náhrady při pracovních cestách
7. Stanovení výše členských příspěvků

Přílohy:

1. Stanovy Svazu
2. Jednací řád
3. Členská přihláška

Základní pojmy

Účetní jednotka: podle §1 zákona 563/1991 Sb. o účetnictví je právnická osoba Českomoravský Svaz zemědělských podnikatelů

Pracovník: člen svazu, statutární zástupce nebo zaměstnanec (pokud není v textu konkretizováno) vztahuje se ustanovení směrnice na každou osobu, která má vůči účetní jednotce členský nebo pracovní-právní vztah (členský vztah platí pro období, kdy účetní jednotka nemá zřízenou kancelář a nezbytné úkony vykonávají členové jako dobrovolníci).



Směrnice č. 1.

Oběh účetních dokladů

1. Význam a účel plánu oběhu účetních dokladů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být vždy doloženy účetními doklady.

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které 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 datem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Plán oběhu účetních dokladů vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo jsou součástí účetních dokladů nebo na ně vzhledem k povaze použití navazují.

Plán oběhu účetních dokladů je základním dokumentem, který je součástí vnitřního kontrolního systému, vymezuje způsob a formy kontroly věcné a formální správnosti a stanovuje pravidla pro úplné, průkazné a správné vedení účetnictví. Zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, ve znění platném po novele č. 609/2020 Sb. a dalších platných právních předpisů (ZDP, účetní standardy atd.).

Plán oběhu účetních dokladů rozlišuje účetní doklady a postup oběhu od vydání až po zaúčtování včetně přezkušování. Pracovníci jsou povinni plánovaný oběh účetních dokladů dodržovat, a to jak z hlediska obsahu, tak i z hlediska postupů a termínů.

2. Způsob ověřování věcné správnosti účetních dokladů

Ověřování věcné správnosti je součástí přezkušování účetních dokladů a zajišťuje věrohodnost a správnost údajů, které vstupují do účetní evidence. Věcnou správnost ověřují pracovníci, kteří o hospodářské operaci rozhodli nebo ji schválili.

Ověřováním věcné správnosti se rozumí především:

- ověřovat soulad údajů na účetním dokladu se skutečným stavem, tzn. soulad se smlouvou, objednávkou, dodacími podmínkami;
- opatřit doklad písemným vysvětlením, pokud jsou potřebná pro správné zaúčtování účetních případů;
- dokládat účetní doklady před zaúčtováním příslušnou dokumentací, např. uzavřenou smlouvou, u vnitřních účetních dokladů např. rozpisem, odůvodněním;
- přezkoušovat přípustnosti účetních operací, tzn., zda nejsou v rozporu s vnitřními předpisy účetní jednotky a se závaznými právními předpisy;
- dodržování ustanovení § 35 zákona o účetnictví o opravách písemností, aby opravy chyb v účetních dokladech a souvisejících písemnostech byly úplné, průkazné, správné a trvanlivé.

Pokud pracovník pověřený kontrolou zjistí, že účetní doklad neodpovídá stanoveným podmínkám pro věcnou kontrolu, je povinen učinit opatření k nápravě chybného stavu, aby se předešlo nedostatkům v účetnictví a případným následkům. Pracovník má povinnost informovat nadřízeného pracovníka nebo orgán Svazu.

Není-li jmenovitě určeno, kdo věcnou kontrolu provádí, odpovídá za její provedení pracovník pověřený schválením účetní operace. Věcná kontrola je doložena souhlasem, podpisem odpovědného pracovníka a datem ověření věcné správnosti.

3. Způsob ověřování formální správnosti

a) účetních dokladů

Formální správností se rozumí vyplnění dokladů všemi předepsanými údaji a povinně stanovenými náležitostmi, jde-li o účetní doklady. Součástí kontroly formální správnosti je též kontrola správnosti výpočtů, kompletnost přiložené přílohy, oprávnění a správnost podpisů pracovníků na účetních dokladech, kteří doklad, popř. jiné písemnosti ověřili a schválili apod.

Za přezkoušení formální správnosti odpovídá ten pracovník, který doklad vyhotovil nebo pořídil data pro vyhotovení počítačem. Potvrzení formální správnosti je tedy realizováno podpisem osoby, která doklad vyhotovila.

V externích účetních dokladech (dodací list, faktura, pokladní doklad apod.) zodpovídá za provedení kontroly formální správnosti ten pracovník, který doklad pořizuje do evidence.

Účetní doklady jsou originální písemnosti a musí obsahovat náležitosti dle §11 zákona o účetnictví.

b) vedení účetnictví

Za formální správnost vedení účetnictví odpovídá osoba odpovědná za účetnictví. Tzn., odpovídá zejména za:



- správnost sestavování předvah podle účtů hlavní knihy za účelem souhlasu shody údajů a obrátů na syntetických a analytických účtech;
- správnost účetních výkazů, tj. na schválených vzorech formulářů ministerstva financí, popř. tištěných za pomoci výpočetní techniky, a odpovídajících těmto schváleným vzorům formulářů;
- správnost a provázanost účetních závěrek na údaje účetnictví a na údaje posledních předcházejících účetních závěrek, tzn. zda je dodržena bilanční kontinuita.

V účetní jednotce se vyhotovují účetní knihy podle § 13 zákona o účetnictví.

Seznamy používaných číselných řad jednotlivých dokladů, popř. jiných zkratk a symbolů:

Název dokladu	Číselná řada
Faktury (daňové doklady) odběratelské (vystavené faktury)	
pořadové číslo - variabilní symbol (rrrrččč)	000000
pořadové evidenční číslo v účetnictví	121... (1rrččč)
Faktury (daňové doklady) dodavatelské (přijaté faktury)	
pořadové evidenční číslo v účetnictví	221... (2rrččč)
Pokladní doklady (příjmové/výdajové)	
Příjmové	POP21.... (rrmmčč)
Výdajové	POV21.... (rrmmčč)
Bankovní výpisy	GEMB2021 (rrrrčč)
Zaúčtování mezd	315... (3rrččč)
Vnitřní účetní doklady	VÚD2021 (rrrrččč)

Daňové doklady jsou číslovány stejným systémem jako užívané číslování účetních dokladů. V případě chybného užití čísla (vynechání nebo duplicita) je povinnost odpovědného pracovníka zaznamenat rozsah oprav a změn a kopii uložit v účtárně účetní jednotky.

4. Podpisové vzory

Směrnice obsahuje vymezení osob, které schvalují a kontrolují účetní operace. Podepisování za účetní jednotku se děje připojením jména a vlastnoručního podpisu oprávněné osoby. Oprávnění podepisovat za účetní jednotku má předseda, 1. místopředseda nebo jiný zástupce, popř. jiný pracovník účetní jednotky na základě plné moci předsedy.

Podpisové vzory s uvedením časové platnosti jsou přílohou této směrnice a jsou uloženy v kanceláři účetní jednotky.

Za aktualizaci podpisových vzorů odpovídá předseda Svazu.

5. Podmínky pro provedení roční účetní závěrky

V průběhu účetního období je nutné provádět kontrolu účtovaných případů a jejich oprávněnosti. Předseda Svazu nebo pověřený pracovník zajistí v termínu 30. června sestavení přehledu účtovaných dokladů. Tento bude předložen předsednictvu Svazu.

Hlavním cílem přípravy roční účetní závěrky je ověřit, zda jsou v účetnictví zachyceny všechny účetní případy uplynulého hospodářského roku.

Pro kontrolu zajištění zaúčtování všech účetních případů a vyjádření reálné majetkové situace účetní jednotky musí být dodrženy tyto zásady:

- a) konkrétní opatření k zabezpečení realizace roční závěrky jsou navržena do 15. prosince běžného roku účetním účetní jednotky, schvaluje předseda účetní jednotky;
- b) opatření musí být zaměřena zejména na:
 - podchycení všech dodavatelských faktur týkajících se běžného roku;
 - podchycení provedených, ale nevyfakturovaných dodávek na dohadné účty (aktivní i pasivní);
 - vyfakturování všech prosincových zakázek zákazníkům;
 - odsouhlasení přírůstků a úbytků hmotného majetku do konce roku s účetními doklady;
 - vyhodnocení inventarizací uskutečněných za rok a zúčtování inventurních rozdílů;
 - zhodnocení potřeby změn ocenění majetku (pohledávky, zásoby, hmotný majetek);
 - stanovení termínů pro předání a zúčtování samostatně evidovaných agend.

6. Archivace účetních dokladů

Za archivaci účetních dokladů odpovídá účetní jednotka. Při archivaci se řídí §31 a §32 zákona o účetnictví. Prostory pro archivaci jsou v kanceláři Svazu.

Schránky archivovaných dokladů (šanon, krabice) označí pracovník odpovědný za archivování těchto dokladů:

- obdobím, kterého se týkají,
- číslem dokladů a druhem dokladů,
- datem skartace.

7. Oběh nejdůležitějších účetních dokladů a písemností

a) vystavené faktury

Na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví odpovědná osoba fakturu. Faktura bude neprodleně zapsána do knihy vydaných faktur. Originál bude zaslán dodavateli, 1. kopie zaúčtuje odpovědná osoba a 2. kopie (nebo elektronický záznam) založena k příslušné akci.

b) přijaté faktury

Přijatá faktura bude zapsána do knihy přijatých faktur a podrobena formální a věcné kontrole (provádí pracovník, který objednal dodávku, resp. provedení prací a služeb). Z textu faktury musí být zřejmé, o jakou dodávku se jedná, nestačí pouze odkaz na dodací list. V rámci věcné kontroly se zkoumá, zda realizovaná dodávka odpovídá objednavce, resp. uzavřené smlouvě s dodavatelem, a to co do rozsahu, kvality a fakturované částky. Pokud neodpovídá, vyhotoví doklad o reklamaci vůči dodavateli a kopii reklamace předá předsedovi a účetnímu. Jestliže fakturované množství, rozsah, kvalita a cena odpovídají realizované dodávce, potvrdí tuto skutečnost, předá fakturu předsedovi, ten zajistí v souladu se schváleným rozpočtem úhradu podle data splatnosti. Faktura bude poté předána odpovědnému pracovníkovi k zaúčtování.

c) objednávky

Objednávky vystavuje předseda nebo pověřený pracovník. Objednávku lze vystavit pouze na schválenou akci, po předložení a odsouhlasení rozpočtu (schvaluje úzké vedení).

Objednávky na realizaci projektů Svazu nebo realizaci aktivit ve spolupráci s ministerstvy či jinými partnery (podložené objednávkou nebo smlouvou) může vystavit předseda nebo jím pověřená osoba bez souhlasu úzkého vedení.

d) drobná vydání (pokladní doklady)

Za drobná vydání jsou považovány výdaje do 5 000 Kč. Ostatní platby se přednostně hradí bezhotovostní transakcí. V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné hlavní pokladně (pokladní kniha vedená v účetním programu). Pokladnu vede předseda, popř. jím pověřený pokladník, vystavuje příjmové i výdajové pokladní doklady, odpovídá za věcnou správnost, vede pokladní knihu.

Předseda i jím pověřený pokladník mají sepsanou hmotnou odpovědnost. Pokladní doklady jsou průběžně předávány odpovědné osobě k zaúčtování. Fyzická inventura pokladní hotovosti se provádí dvakrát v průběhu účetního období, z toho nejméně jedenkrát namátkově. O inventuře je pořízen zápis, jehož přílohou je výčetka platidel.

e) bankovní výpisy

Ke styku s bankou je oprávněn předseda nebo pověřený člen předsednictva nebo pověřený pracovník. Výpisy z bankovního účtu jsou předány odpovědné osobě k zaúčtování. Po zaúčtování je výpis založen.

Příkazy k výběru peněz v hotovosti vypisuje předseda, popř. jím pověřený pracovník. Podpisové právo k výběrům z bankovního účtu má předseda, 1. místopředseda, popř. pověřený pracovník, každý samostatně. Součástí bankovního účtu může být platební bankovní karta. Za její používání odpovídá předseda Svazu, případně pověřený pracovník.

f) mzdy

Předseda nebo pověřený pracovník vede na základě uzavřených pracovních smluv a dohod měsíční přehled o počtu odpracovaných hodin pro jednotlivé pracovníky. Tento přehled je bezprostředně po skončení měsíce předán účetnímu, která provede výpočet mezd, jejich zaúčtování a tisk výplatních lístků. Úhrady mezd jsou prováděny přednostně formou bezhotovostní.

Přehled o přezkušování účetních dokladů podle kompetencí a podpisových vzorů:

Doklad	Věcná správnost	Formální správnost
Přijaté faktury	odpovědná osoba, předseda	odpovědná osoba
Vydané faktury	podklady odpovědný pracovník věcně odpovídá odpovědná osoba	odpovědná osoba
Pokladní doklady	odpovědná osoba, pověřený pracovník	odpovědná osoba
Bankovní výpisy	příkazy k úhradě předseda, odpovědná osoba	odpovědná osoba
Mzdy	předseda nebo odpovědná osoba	odpovědná osoba
Zaúčtování účetních dokladů	odpovědná osoba	odpovědná osoba
Požizování majetku v jednotkové pořizovací ceně:		
do 3 000 Kč	pověřený pracovník	odpovědná osoba
do 25 000 Kč	předseda	odpovědná osoba
nad 25 000 Kč	předseda a předseda DR	odpovědná osoba
Poskytování záloh dodavatelům a zaměstnancům	odpovědná osoba, předseda	interní odpovědná osoba / předseda
Zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění	odpovědná osoba, předseda	interní odpovědná osoba / předseda

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 9. listopadu 2021.

Ing. František Winter
předseda Svazu

Směrnice č. 2.

Pořizování majetku, nakládání s majetkem a odpisový plán

1. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

Nově pořízený dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM) a dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DNM) ve smyslu zákona o účetnictví se zařídí do příslušných odpisových skupin podle § 30 a přílohy k zákonu č. 586/1992Sb. O daních z příjmů a po zařazení do užívání odepisován zrychlenými odpisy ve smyslu výše citovaného zákona. Podkladem pro vyřazení je vyřazovací nebo likvidační protokol.

Drobným nehmotným majetkem se rozumí nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 60 000 Kč. Tento majetek bude účtován při pořízení na příslušnou analytiku, bez dalšího sledování v operativní evidenci.

Drobným hmotným majetkem se rozumí hmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč a dobou použití delší než 1 rok. Tento majetek bude při pořízení účtován na příslušnou analytiku účtu 501. O majetku v pořizovací ceně vyšší než 3 000 Kč vede odpovědný pracovník operativní evidenci až do jeho vyřazení.

2. Oceňování

Investiční majetek je oceňován pořizovací cenou ve smyslu příslušných ustanovení zákona o účetnictví. Pořizovací cena je tvořena cenou pořízení (cena podle kupní nebo jiné smlouvy o nabytí majetku) a vedlejšími pořizovacími náklady. Pořizovací cena i vedlejší pořizovací náklady jsou definovány zákonem o účetnictví. Mezi vedlejší pořizovací náklady patří zejména náklady na dopravu, clo, montáž, úroky do doby uvedení do provozu apod.

3. Pořizování

O pořízení investičního a drobného hmotného a nehmotného majetku rozhoduje:

1. zodpovědný pracovník o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 3 000 Kč (včetně DPH);
2. předseda o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 25 000 Kč (včetně DPH);
3. předseda a předseda dozorčí rady o majetku v pořizovací ceně nad 25 000 Kč (včetně DPH)

4. Odpisování majetku

Odpisování majetku se řídí vyhláškou č. 324/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, podle §38 a §39.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 9.listopadu 2021



Ing. František Winter
předseda Svazu

Směrnice č. 3.

Zásady pro účtování nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu opravných položek a pro přepočítání valut a deviz na českou měnu

1. Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy se účtují v zásadě do období, se kterým časově a věcně souvisejí. Nevýznamné a pravidelně se opakující výdaje či příjmy, které záměrně nesledují zkrácení hospodářského výsledku, se účtují na konci účetního období do nákladů či výnosů bez časového rozlišení.

Jedná se zejména o:

- předplatné novin a časopisů,
- nákupy kalendářů a diářů na příští rok,
- silniční známky nakoupené v prosinci,
- pojistné.

Za nevýznamné se považují částky nepřevyšující 2 000 Kč.

Časové rozlišení je nutné u nákladů a výnosů u částek od 2 000 Kč, a to:

a) náklady příštích období, zejména:

- předem placené nájemné včetně finančního pronájmu;
- předem placené pojištění majetku (motorových vozidel apod.);

b) výdaje příštích období:

- veškeré náklady placené pozadu, např. nájemné;

c) výnosy příštích období:

- příjmy za plnění poskytovaná v pozdějším období (kromě záloh), např. dohodnuté předem placené příjmy z úroků, nájemného;

d) příjmy příštích období:

- dodané nevyúčtované a nevyfakturované výnosy.

2. Zásady pro tvorbu dohadných položek

Ke stanovení výše dohadných položek se použije podle možností a charakteru položky odhad, stanovený na základě co nejpresnějšího propočtu – např. z údajů ze stejného období minulého roku se zohledněním cenového vývoje, z údajů ze smlouvy, objednávky apod.

a) dohadné položky aktivní, a to zejména:

- nepotvrzený nárok náhrady od pojišťovny;
- nepotvrzené a nepřijaté úroky z vkladů;

b) dohadné položky pasivní:

- dodavatelem dodané nevyfakturované výkony či zboží.

Na dohadné položky je nutné náklady a výnosy proúčtovat koncem roku podle dostupných informací. V následujícím období se proúčtuje na tyto účty doklad potvrzující závazek či pohledávku. Rozdíl oproti skutečnosti vzniklý určitou nepřesností odhadu se proúčtuje na příslušný účet nákladů a výnosů běžného roku a je daňově účinný.

3. Přepočítání valutových a devizových operací na českou měnu

Pro přepočítání devizových a valutových operací je používán v průběhu roku aktuální kurz České národní banky. Pro přepočítání peněžních prostředků, pohledávek a závazků v cizí měně se použije kurz České národní banky platný k 31. 12. běžného roku, pokud není stanoveno závazným právním předpisem jinak.

4. Zásady pro tvorbu a čerpání rezerv a opravných prostředků

Tvorba rezerv se řídí zákonem 563/1991 Sb. o účetnictví, zákonem 593/1992 Sb. o rezervách a dalšími předpisy. V úvahu přichází tvorba rezerv na opravy hmotného majetku a kurzové ztráty. Tvorba opravných položek se řídí zákonem 563/1991 Sb. o účetnictví a vyhláškou č. 324/2015 Sb. Vychází z inventarizace majetku, a to především pohledávek a hmotného majetku vedeného v účetnictví účetní jednotky.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 9. listopadu 2021

Ing. František Winter
předseda Svazu

Směrnice č. 4.

Provádění inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je upravena zákonem č. 563/1991Sb. o účetnictví. Řádně provedená inventarizace je podmínkou pro dodržení podmínky průkaznosti účetnictví účetní jednotky.

Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví na rozvahových účtech, podrozvahových účtech a v operativní evidenci. Inventarizace se provádí v průběhu posledních tří měsíců účetního období nebo v prvním měsíci následujícím po tomto období v termínech a ke dni stanovenému z příkazu úzkého vedení *Svazu*. Ke dni roční účetní závěrky se zjištěné stavy majetku upraví o příslušné přírůstky a úbytky.

U hmotného majetku lze inventarizaci provádět jednou za dva roky. Peněžní prostředky v hotovosti se inventarizují dvakrát do roka. Ostatní majetek a závazky vždy jedenkrát za rok ke dni účetní závěrky.

1. Postup při provádění inventarizace

Postup při provádění inventur se organizuje tak, aby byly zjištěny skutečné stavy majetku a závazků. Inventury provádí inventarizační komise jmenovaná úzkým vedením *Svazu*. Při inventurách je třeba zjišťovat, zda je stanovena odpovědnost za svěřený majetek.

2. Inventury

Skutečné stavy majetku hmotné a nehmotné povahy se ověřují fyzickou inventurou, při kontrole hmotného investičního majetku se kontroluje i jeho příslušenství. Stavy závazků a ostatních složek majetku inventurou dokladovou, kde se skutečný stav majetku a závazků ověřuje podle dokladů a zápisů v účetní nebo operativní evidenci. Při inventuře pohledávek je nutné se přesvědčit, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti a zda byla učiněna patřičná opatření k jejich vymáhání.

Stavy majetku a závazků se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventarizace. Za inventarizaci stavu majetku a závazků, který se ověřuje dokladovou inventurou, odpovídá odpovědná osoba.

Inventarizační komise vyčíslí v závěrečném protokolu případné inventurní rozdíly, uvede majetek, který svou současnou hodnotou neodpovídá účetnímu stavu, a navrhne další řešení (např. vyřazení hmotného majetku z používání, tvorba opravných položek, přehodnocení účetních odpisů ve vztahu k době upotřebitelnosti určitého druhu majetku). Závěrečný protokol předá úzkému vedení *Svazu* a dozorčí radě *Svazu*.

Termíny provedení inventarizací a jmenování inventarizačních komisí stanoví úzké vedení *Svazu*. Hmotně odpovědný pracovník může být členem komise, ne však jejím vedoucím.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 9.listopadu 2021

Ing. František Winter
předseda Svazu

Směrnice č. 5.

Limit pokladní hotovosti

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné hlavní pokladně. Maximální výše hotovostní pokladny je stanovena na 20 000 Kč. Pokladnu vede předseda nebo jím pověřený pokladník, to znamená, že vystavuje příjmové i výdajové pokladní doklady, odpovídá za věcnou správnost, vede pokladní knihu.

Předseda i jím pověřený pokladník mají sepsanou hmotnou odpovědnost. Inventura pokladní hotovosti se provádí nejméně dvakrát do roka.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 9. listopadu 2021.

Ing. František Winter
předseda Svazu

Směrnice č. 6

Cestovní náhrady při pracovních cestách

Pracovní cestou se rozumí:

- vyslání pracovníka k výkonu práce na jiném místě než je jeho pravidelné pracoviště,
- zastupování Svazu na pracovních nebo reprezentačních akcích,
- pracovní cesty statutárního zástupce nebo jeho zástupců v rámci činnosti pro Svaz,
- pracovní cesty členů orgánů na základě vyslání orgánů Svazu nebo dozorčí rady Svazu.

Podmínky a průběh pracovní cesty musí být určeny před jejím započítáním, a to ve formě písemně potvrzeného povolení k pracovní cestě (možný je např. e-mail, fax, schválený projekt Svazu). Po ukončení a vyúčtování pracovní cesty je písemné povolení součástí vyplněného „Vyúčtování pracovní cesty“. Povinností pracovníka je po ukončení pracovní cesty vyhotovit zprávu z pracovní cesty.

1. Tuzemské pracovní cesty

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu na pracovní cestu až do návratu. Pracovníkovi po dobu pracovní cesty náleží náhrady cestovního a stravného podle Zákoníku práce.

Sazby stravného jsou stanoveny takto (od 01/21):

Doba trvání cesty	stravné
5 – 12 hod.	91 Kč
12 – 18 hod.	138 Kč
nad 18 hod.	217 Kč

Bude-li na pracovní cestě plně zabezpečeno bezplatné stravování, stravné se nevyplácí. Bude-li stravování zabezpečeno částečně, stravné se krátí z určené výše stravného za každé poskytnuté jídlo, které má charakter:

- jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší mu stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu dle podle Zákoníku práce.

Sazba stravného bude každoročně upravena podle příslušné směrnice MPSV.

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování: pracovník je povinen v ubytovacím zařízení nahlásit vystavovateli daňového dokladu veškeré náležitosti. V případě ztráty dokladu nelze uznat čestné prohlášení, pracovník musí doložit duplikát vystavený ubytovatelem. Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které doloží dokladem, maximálně však do výše 1 500 Kč za osobu a noc.

Náhrada prokázaných jízdních výdajů: pracovníkovi bude proplaceno prokázané jízdné ve výši ceny jízdného při využití autobusové dopravy, při cestách vlakem je poskytována náhrada pouze do výše běžné ceny za jízdné ve druhé třídě, pokud není určeno jinak.

Náhrada za používání soukromých motorových vozidel: soukromým vozidlem se rozumí vozidlo FO. Dohodne-li se nadřízený oprávněný podepisovat cestovní příkaz s pracovníkem, že při pracovní cestě použije soukromé motorové vozidlo, přísluší mu:

- sazba základní náhrady ve výši stanovené vyhláškou MPSV,
- náhrada výdajů za pohonné hmoty podle cen pohonných hmot, platných v době použití vozidla a přepočtených podle spotřeby, vypočtené aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu vozidla.

Cenu pohonné hmoty je zaměstnanec povinen doložit dokladem, jehož datum je shodné s datem uskutečněné pracovní cesty.

Použití soukromé vozidlo ke služební cestě může pouze ten zaměstnanec nebo vyslaná osoba, který se zúčastnil proškolení a přezkoušení o odborné způsobilosti řidičů, které je součástí předpisů BOZP. Pro pracovní cesty mohou být použita jen vozidla havarijně pojištěná, aby nemohlo dojít ke sporům o odpovědnost příkazce cesty v případě dopravních nehod.

2. Zahraniční pracovní cesty

Zahraniční pracovní cestou se pro účely této směrnice rozumí doba pracovní cesty z ČR do zahraničí, doba pracovní cesty v zahraničí a zpět do ČR. Rozhodná doba pro vznik náhrady v cizí měně je překročení české státní hranice nebo plánovaný odlet a přilet při letecké přepravě. Pracovníkovi vzniká zákonný nárok na stravné, pokud doba na území cizího státu je alespoň v délce trvání jedné hodiny.

Pracovník je povinen se před uskutečněním zahraniční pracovní cesty pojistit. Aby doklad byl uznatelný, musí být na pojistné smlouvě typ cesty pracovní (služební). Nelze využít soukromé cestovní pojištění.

Pracovníkovi vyslanému na zahraniční služební cestu přísluší:

Stravné: výše stravného v cizí měně je stanovena ze základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém pracovník stráví v kalendářním dni nejvíce času. Základní výši stanovuje Ministerstvo financí vyhláškou a je vyhlášeno vždy s účinností od počátku roku. Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty v zahraničí poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu uvedenou v příslušné vyhlášce.

Kapesné: neposkytuje se.

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování: pracovník je povinen v ubytovacím zařízení nahlásit vystavovateli daňového dokladu veškeré náležitosti. V případě ztráty dokladu nelze uznat čestné prohlášení, pracovník musí doložit duplikát vystavený ubytovatelem. Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které doloží dokladem, maximálně však do výše 100 EUR za osobu a noc.

Náhrada prokázaných jízdních výdajů: v případě bezhotovostní platby platí stejná povinnost jako v předcházejícím odstavci. Jestliže je platba hotovostní, zálohy se nevydávají. Veškeré jízdenky hrazené v zahraničí přiloží k vyúčtování. V případě ztráty dokladu nelze uznat čestné prohlášení,

pracovník musí doložit duplikát vystavený přepravcem. Při povolení využití letecké dopravy musí zaměstnanec rezervovat letenku co nejdříve po odsouhlasení cesty k maximálnímu přispění ke snížení nákladů.

Náhrada výdajů za pohonné hmoty: poskytování náhrad při použití soukromého vozidla je stejné jako u tuzemské pracovní cesty. Účetní jednotka uhrazuje sazbu základní náhrady po celou dobu pracovní cesty v české měně a po ujetí 350 km na území jiného státu pohonnou hmotu podle ceny doložené, průměrné spotřeby motorového vozidla a ujetých kilometrů. To znamená, že řidič je povinen načerpat pohonné hmoty v den uskutečnění zahraniční pracovní cesty a doklad přiložit k vyúčtování.

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů: zálohy se neposkytují, veškeré výdaje se proplácí na základě předložených vyúčtování.

Drobné poplatky v zahraničí např. výdaje za telefonické (pracovní) hovory, vstupenky, nákup odborných publikací - pouze při návštěvě veletrhu, konference, poplatky za parkování, garážování vozidla, atd. lze proplatit na základě dokladů předložených pracovníkem a potvrzených nadřízeným pracovníkem. V případě, že je pracovník nucen na služební cestě směnit hotovost na místní měnu, je povinen k vyúčtování doložit kurz místní měny.

Po ukončení pracovní cesty předkládá pracovník vyúčtování do deseti dnů, pokud se nedohodne jinak.

3. Oprávnění k podpisu

Oprávnění k podpisu jednotlivých cestovních příkazů (CP) a vyúčtování pracovní cesty (VPC) má předseda nebo pověřený pracovník.

1. Všichni pracovníci jsou povinni před nástupem pracovní cesty si nechat podepsat nebo jinak písemně potvrdit povolení k pracovní cestě (např. e-mail) a po ukončení a vyúčtování pracovní cesty přiložit toto písemné povolení k „Vyúčtování pracovní cesty“, nebo si nechat Cestovní příkaz dodatečně podepsat.
2. Povolující pracovník podepíše jen vyplněný pracovní příkaz včetně kolonky „určený dopravní prostředek“.
3. Všichni pracovníci jsou povinni po ukončení pracovní cesty, vyhotovit zprávu z pracovní cesty.

4. Pracovní cesty členů volených orgánů a externích pracovníků

Pokud je na pracovní cestu vyslán člen voleného orgánu nebo externí spolupracovník je možné vyúčtování pracovní cesty podat formou faktury, jejíž přílohou budou všechny náležitosti, jako při vyúčtování pracovní cesty zaměstnance (viz bod 1. a 2.). Faktura musí být před proplacením odsouhlasena předsedou či pověřeným pracovníkem.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 9.listopadu 2021

Ing. František Winter
předseda Svazu

Směrnice č. 7

Stanovení výše členských příspěvků

1. Schvalování výše příspěvku

V souladu se stanovami je schválení výše příspěvku v kompetenci Valné hromady Svazu.

2. Období platnosti a splatnost

Členský příspěvek se stanovuje pro období kalendářního roku. Splatnost ročního členského příspěvku je každoročně dle splatnosti vydaného avíza. Nově přijatí členové jsou povinni zaplatit členský příspěvek dle splatnosti vydaného avíza(faktury). Pokud členu spolku členství zanikne, členský příspěvek ani jeho poměrná část se nevrací.

3. Výše členského příspěvku

Členské příspěvky Svazu jsou dle počtu obhospodařovaných ha. Za 1 ha půdy je výše 10 Kč, minimální výše členského příspěvku je 1 500 Kč. Členové – neobhospodařující důchodci mají stanovený členský příspěvek v poloviční výši (750 Kč). U kolektivních členů nebo členů zaměřením podnikatelské činnosti nezemědělské povahy. Při kolektivních členech nebo členech nezemědělské povahy (neobhospodařujících ha) se výše členských příspěvků stanovuje individuálně smluvně.

4. Schválení a účinnost příspěvkového řádu

Výše členských příspěvků byla schválena na valné hromadě dne 9.listopadu 2021

Ing. František Winter
předseda Svazu