



SMĚRNICE

PRO ÚHRADU NÁKLADŮ

určených pro vnitřní potřeby

Czech Dance Organization, z.s.

Směrnice na úhradu nákladů specifikují ekonomické doplnění finančního plánování nákladů CDO. Jednotlivé kapitoly nákladů jsou následně dle těchto směrnic určovány a podléhají kontrolnímu systému pro úhradu těchto nákladů.

Směrnice pro úhradu nákladů slouží jako metodický pokyn k rozpočtu CDO, kde se kumuluje více dodavatelů, a je povinné dodržování stanovených návrhů plnění směrnice pro úhradu nákladů, pokud nerozhodne Prezidium nebo Výkonná rada jinak.

Obsah:

- [1. Identifikační údaje.](#)
- [2. Specifikace odpovědnosti, kontroly a podepisování nákladových dokladů CDO.](#)
- [3. Správa bankovních účtů a pokladny CDO.](#)
- [4. Náhrady cestovních výdajů.](#)
- [5. Náhrady spojené s vedoucími výprav na mezinárodní IDO soutěže a AGM meeting.](#)
- [6. Úhrady nákladů dodavatelům nebo členům, kteří nemají s CDO uzavřený smluvní vztah.](#)
- [7. Pokladny CDO](#)
- [8. Platební karty](#)
- [9. Reprezentační fond prezidenta CDO](#)



1. Identifikační údaje

Všechny účetní doklady (faktury, dodací listy, příjmové a výdajové doklady atd.) a smlouvy dokládající účetní případy musí být opatřeny těmito identifikačními údaji:

Czech Dance Organization, z.s. (lze užít i zkratku CDO)
Ohradské nám. 7, 155 00 Praha 5
IČO 22693084, DIČ CZ22693084

Dalšími specifickými údaji jsou:

Právní forma: Spolek podle zákona 89/2012 Sb. Občanský zákoník
registrace byla provedena dne 26.11.2007 pod č.j. VS/1-1/69499/07-R.
Spisová značka: L 18339 vedená u Městského soudu v Praze den zápisu: 1.1.2014
Korunový bankovní účet: 43-1240750227/0100
Eurový bankovní účet: 43-1915900247/0100

Doručovací adresy pro zaslání daňových dokladů:

Czech Dance Organization, z.s. (lze užít i zkratku CDO)

Správní úsek

Ohradské nám. 7, 155 00 Praha 5, Czech Republic

e-mail: spravniusek@czechdance.org

nebo

Czech Dance Organization, z.s. (lze užít i zkratku CDO)

Mezinárodní úsek

Malý Rohozec 141, 511 01 Turnov, Czech Republic

e-mail: mezinardniusek@czechdance.org

2. Specifikace odpovědnosti, kontroly a podepisování nákladových dokladů CDO.

Statutárním zástupcem CDO je Prezident CDO, v případě jeho nepřítomnosti 1. viceprezident CDO. Datum ukončení mandátu oprávnění jednat jménem CDO je určeno Stanovami CDO. Zastupovat CDO mohou i jiní volení zástupci Prezidia CDO nebo členové VR na základě udělené písemné plné moci Prezidentem CDO.

Náklady CDO jsou hrazeny prostřednictvím bankovního převodu nebo pokladním dokladem. Úhrada nákladů probíhá na základě dodaného řádného daňového/účetního dokladu. Daňové a účetní doklady podléhající úhradě bankovním převodem jsou opatřeny průvodkou, která musí být podepsaná Prezidentem, manažerem správního a ekonomického úseku a odpovědným pracovníkem dozorujícím rozpočet CDO. Daňové a účetní doklady podléhající úhradě hotovostní platbou vyšší než 5.000,- Kč (pro EUR hotovostní platby je limit 300€), jsou opatřeny průvodkou, která musí být podepsaná Prezidentem, manažerem správního a ekonomického úseku a odpovědným pracovníkem dozorujícím rozpočet CDO. Hotovostní doklady, mající význam provozního nákladu, jsou evidovány na pokladních soupisech pracovníků, které vyhotovují pracovníci, spravující příslušnou pokladnu.



Prezident CDO je plně odpovědný za všechny daňové a účetní doklady, postoupené k zaúčtování a jeho podpis průvodky daňového a účetního dokladu zabezpečí souhlas v následujících bodech:

- souhlas s úhradou předmětné částky
- autorizuje platby zadané na účtu

Manažer správního a ekonomického úseku CDO je plně odpovědný za všechny daňové a účetní doklady k zaúčtování a jeho podpis průvodky daňového a účetního dokladu zabezpečí souhlas v následujících bodech:

- zkontrolování obsahu dodavatelských služeb včetně částky k úhradě.
- souhlas s úhradou předmětné částky
- odsouhlasí platby, které se zadají k autorizaci na účet CDO

Je odpovědný za evidenci nákladů CDO ve schváleném ekonomickém rozpočtu CDO.

Pracovník CDO (odpovědný za správní sekretariát) je plně odpovědný za všechny daňové a účetní doklady podstoupené k zaúčtování a jeho podpis daňového a účetního dokladu zabezpečí souhlas v následujících bodech:

- kontrolu nad identifikačními údaji CDO
- správnost uvedených údajů na daňovém a účetním dokladu dle platné právní úpravy.

Doklady v pravidelných intervalech předává externí účetní firmě k zaúčtování.

Kontrolní a revizní komise CDO provádí nejméně 2x za rok revizi hospodaření CDO, kontroluje účelnost vynakládaných prostředků na činnost CDO u všech orgánů CDO. Má právo nahlížet do všech dokladů a písemností CDO a požadovat od odpovědných osob potřebná vysvětlení. Kontroluje plnění rozpočtů a správu majetku CDO.

3. Správa bankovních účtů a pokladny CDO

Příjmy CDO jsou spravovány na bankovních účtech a pokladnách. Tyto prostředky slouží pro úhradu nákladů spojených s činností CDO. Bankovní účty jsou založeny statutárním zástupcem, Prezidentem CDO. Dispoziční právo následně může předat odpovědným osobám, a tím se zbavuje odpovědnosti nad provedenými úhradami, které provádí pověřené osoby. Pokladní hotovost je vždy určená osobě s plnou hmotnou odpovědností a měsíčně kontrolovaná a opatřená podpisem Prezidenta CDO a manažerem správního a ekonomického úseku.

Bankovní účty CDO a hmotná odpovědnost za zprávu bankovního účtu:

Bankovní účet korunový: 43-1240750227/0100, odpovědná osoba Prezident CDO

Bankovní účet EUR: 43-1915900247/0100, odpovědná osoba Asistentka Mezinárodního úseku

Platební karta k účtu 43-1240750227/0100, odpovědná osoba Prezident CDO

Platební karta k účtu 43-1915900247/0100, odpovědná osoba Asistentka Mezinárodního úseku



Dispoziční právo nad hmotnou odpovědností pokladen CDO a hmotná odpovědnost za svěřené prostředky:

Pokladna korunová správní úsek, odpovědná Asistentka Správního úseku
Pokladna korunová soutěžní úsek, odpovědná Asistentka Soutěžního úseku
Pokladna korunová mezinárodní úsek, odpovědná Asistentka Mezinárodního úseku
Pokladna EUR mezinárodní úsek, odpovědná Asistentka Mezinárodního úseku

4. Náhrady cestovních výdajů.

Členové Prezidia, kontrolní a revizní komise a manažeři uzavírají s CDO příkazní smlouvy specifikující i náhradu nákladů cestovních výdajů. Zaměstnanci s uzavřenou pracovní smlouvou nebo jinou pracovně právní smlouvou mají nárok na úhradu nákladů spojených s pracovní cestou dle zákona.

Náklady na cestovní náhrady je povinen žadající doložit vždy řádným daňovým/účetním dokladem, popřípadě cestovním příkazem s uvedením všech povinných údajů předepsaných dle platné legislativy ČR, a to vždy do 15 dne měsíce následujícího. V případě, že nebude vyúčtování předloženo včas, nebude proplaceno.

Prezidium stanovuje paušální odměnu pro náhradu nákladů spojených s osobním automobilem na částku 5,- Kč/km (toto neplatí pro zaměstnance organizace - viz výše).

Náklady spojené s dopravou jiným prostředkem - autobus, letadlo, loď atd., je uhrazeno v plné výši dle řádného daňového/účetního dokladu, kde odběratelem musí být uvedeno CDO, popřípadě kopie nárokované cestovní náhrady s jiným odběratelem, však přefakturací stejné částky bez DPH na dodavatele CDO. Prezidium stanovuje maximální výši pro platbu těchto nákladů částku 10.000,- Kč.

5. Náhrady spojené s vedoucími výprav na mezinárodní IDO soutěže a AGM meeting.

Úhrady nákladů spojených se zahraniční účastí na akci nominované nebo delegované Prezidiem CDO, popřípadě pověřenými osobami, se řídí příslušným zákonem o náhradách za pracovní činnost spojenou s působností mimo území České republiky. Jedná se především o cestovní náhrady, ubytování, diety a stravné, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.

Prezidium rozhodlo, že tito nominovaní nebo pověřeni zástupci, náleží odměna za vykonanou činnost ve výši 1.000,- Kč/den.

Všechny náklady spojené se zahraniční účastí (odměna, cestovné, diety, stravné, ubytování) musí být řádně vyúčtovány, zapsány v závěrečné zprávě a doloženy daňovým/účetním dokladem (fakturou). CDO má za povinnost uhradit plnou částku do 30 dní od předání všech správných daňových/účetních dokladů. V případě, že nedojde k vyúčtování a předání všech dokladů do 90 dní ode dne návratu do České republiky, ztrácí možnost na úhradu těchto uvedených nákladů.



V případě, že nominovaná nebo pověřená osoba, je nepodnikající, musí s ní být uzavřena dohoda o provedení práce nebo příkazní smlouva, podléhající odvodu daně dle příslušných ustanovení zákona. **Pokud je vedoucím výpravy zaměstnanec CDO, není možný souběh smlouvy zaměstnance a vedoucího výpravy. Zaměstnanec CDO vykonává funkci vedoucího výpravy ve svém volném čase (pokud není dohoda jiná).**

6. Úhrady nákladů dodavatelům nebo členům, kteří nemají s CDO uzavřený smluvní vztah

CDO může prostřednictvím správního úseku uhradit náklady externím dodavatelům nebo členům, kteří nemají uzavřenou smlouvu s CDO. Může tak provést na základě objednávky a následné skutečně odvedené práce nebo činnosti. Tyto případy však musejí být předmětem návrhu nákladů rozpočtu CDO. Následně musí být Prezidium CDO informováno o těchto nákladech na nejbližším jednání Prezidia s předmětem bodu jednání průběžné ekonomické situaci CDO nebo při schvalování závěrečné ekonomické zprávy.

7. Pokladny

Pokladna na soutěžním úseku je vedena Asistentkou Soutěžního úseku. Pokladna je vyúčtována jednou měsíčně vždy k poslednímu dni měsíce. V případě, že do pokladny je nutno vložit další prostředky (vzhledem k tomu, že na soutěžním úseku nejsou příjmy) správní úsek předá hotovost max. 5 000,- Kč na základě pokladního dokladu. Maximální hotovost na pokladně soutěžního úseku nesmí přesáhnout 10 000,- Kč.

Pokladna mezinárodního úseku je vedena Asistentkou Mezinárodního úseku jak korunová tak euro. Pokladna je vyúčtována jednou měsíčně vždy k poslednímu dni měsíce. V případě, že do pokladny je nutno vložit další prostředky (vzhledem k tomu, že na mezinárodním úseku nejsou korunové příjmy) správní úsek předá hotovost max. 5 000,- Kč na základě pokladního dokladu. Maximální hotovost na pokladně mezinárodního úseku nesmí přesáhnout 10 000,- Kč.

Pokladna na správním úseku je vedena Asistentkou správního úseku. Veškeré výběry kartou jsou brány jako vložení do pokladny, a proto musí být řádně vyúčtovány, a to vždy v nejbližším možném termínu, nejpozději do 5. dnů po výběru. Pokladna je vyúčtována jednou měsíčně vždy k poslednímu dni měsíce. Maximální hotovost na pokladně správního úseku nesmí přesáhnout 40 000,- Kč.

Všechny pokladny jsou vždy na konci měsíce uzavřeny, opatřeny průvodkou s příslušnými podpisy a zaslány účetní firmě k zaúčtování.

8. Platební karty

Mezinárodní úsek má platební kartu k euro účtu. Držitelem této karty je Asistentka Mezinárodního úseku a zodpovídá za ni. Veškeré výběry či platby kartou jsou konzultovány se správním úsekem (Manažerem úseku či sekretariátem) a odsouhlaseny.

Platební karty ke korunovému účtu jsou dvě. Držitelem obou je Prezident CDO. Maximální limit pro jeden výběr kartou je 10 000,- Kč.

Platby a výběry kartou: Výběry a platby jsou konzultovány s manažerem ekonomického úseku a jejich výše je maximálně 10 000,- a platby jsou dány limitem karty. Ke všem platbám je potřebné doložit originál dokladu. Tyto platby jsou vždy odsouhlaseny manažerem ekonomického úseku.



Po provedených platbách či výběrech je toto vždy v nejbližším možném termínu vyúčtováno v pokladně na správním úseku, **a to neprodleně** po výběru/platbě. Pokud bude dostačující hotovost v pokladně, není důvod k výběrům/platbě. A to žádnou z těchto karet.

9. Reprezentační fond prezidenta CDO

Reprezentační fond pro prezidenta CDO slouží na úhradu nákladů spojenou s reprezentací Prezidenta (jednání, reprezentace, propagace, schůzky atd.). Tyto náklady jsou konzultovány s manažerem správního a ekonomického úseku. Tyto náklady jsou vyúčtovány na správním úseku a to nejpozději do 5 dnů od čerpání. K reprezentačním účelům může být použita karta CDO jen pokud není dostatečná hotovost v pokladně na správním úseku, a to dle bodu 8. Platební karty.

**Směrnice pro úhradu nákladů byla přijata Prezidiem CDO dne 25. 02. 2015 od číslem
jednacím US//15/02/20/219.**