



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 ubytování a diety na území ČR.](#)
- [6. Náhrady spojené s vedoucími výprav na mezinárodní IDO soutěže a AGM meeting.](#)
- [7. Úhrady nákladů dodavatelům nebo členům, kteří nemají s CDO uzavřený smluvní vztah.](#)

Pro rychlý přesun v měsících, klikněte levým tlačítkem myši + CTRL.



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.
Korunový bankovní účet: 43-1240750227/0100
Eurový bankovní účet: 43-1915900247/0100

Doručovací adresy pro zasílání daňových dokladů:

Czech Dance Organization, z.s. (lze užít i zkratku CDO)
Monika Bačková - 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)
Kateřina Poslušná - 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 **Mgr. Miluše Petrová**, v případě nepřítomnosti 1.viceprezident **Lenka Krčová**. 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 zaměstnancem dozorující 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 zaměstnancem dozorující rozpočet CDO. Hotovostní doklady, mající význam provozního nákladu, jsou evidovány na pokladních soupisech zaměstnanců, které vyhotovují zaměstnanci, spravující příslušnou pokladnu.



Prezident CDO je plně odpovědný za všechny daňové a účetní doklady podstoupené účetní evidenci. Jeho podpis průvodky daňového a účetního dokladu zabezpečí souhlas s úhradou předmětné částky.

Manažer správního a ekonomického úseku CDO je plně odpovědný za všechny daňové a účetní doklady podstoupené účetní evidenci. Jeho podpis průvodky daňového a účetního dokladu zabezpečí souhlas s úhradou předmětné částky. Zároveň kontroluje obsah dodavatelských služeb včetně částky k úhradě. Je odpovědný za evidenci nákladů CDO ve schváleném ekonomickém rozpočtu CDO.

Zaměstnanec CDO (odpovědný za správní sekretariát) je plně odpovědný za všechny daňové a účetní doklady podstoupené účetní evidenci. Jeho podpis průvodky daňového a účetního dokladu zabezpečí kontrolu nad identifikačními údaji CDO, správnosti uvedených údajů na daňovém a účetním dokladu dle platné právní úpravy. Doklady v pravidelných intervalech předává externí účetní firmě.

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, avšak se zbavuje odpovědnosti nad provedenými úhradami, které provádí pověřené osoby. Pokladní hotovost je vždy určena osobě s plnou hmotnou odpovědností a v pravidelných měsících kontrolována a opatřena 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 **Mgr. Miluše Petrová**

Bankovní účet EUR: 43-1915900247/0100, odpovědná **Kateřina Poslušná**

Platební karta k účtu 43-1240750227/0100, odpovědná **Mgr. Miluše Petrová + Monika Bačkovská**

Platební karta k účtu 43-1915900247/0100, odpovědná **Kateřina Poslušná**

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

Pokladna korunová správní úsek, odpovědná **Monika Bačkovská**

Pokladna korunová mezinárodní úsek, odpovědná **Kateřina Poslušná**

Pokladna EUR mezinárodní úsek, odpovědná **Kateřina Poslušná**



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 5.000,- 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 cestovních náhrady, ubytování, diety, kapesné 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, kapesné, 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 smlouva o výkonu práce, podléhající odvodu daně dle příslušných ustanovení zákona.

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.

Směrnice pro úhradu nákladů byla přijata Prezidiem CDO dne 28. 3. 2014 od číslem jednacím [US/JP/14/03/24/89](#).