

Číslo: **10/2020**

Z obsahu:

**SMĚRNICE OSPZV-ASO ČR**

**Část 1.**



**O B S A H**

 **Směrnice č. 1/2020**

Pro hospodaření OSPZV-ASO ČR

 s prostředky OS **str. 3**

 **Směrnice č. 2/2020**

Oběh účetních dokladů **str. 14**

 **Směrnice č. 3/2020**

Pro hospodaření s majetkem OSPZV-ASO ČR

 a odborových organizací OSPZV-ASP ČR  **str. 26**

 **Směrnice č. 4/2020**

Provádění inventarizace majetku, pohledávek

 a závazků  **str. 29**

 **Směrnice č. 5/2020**

Pro používání služebních vozidel

 pracovníky OSPZV-ASO ČR **str. 38**

 **Zpracovala: Ing. Naděžda Pikierská, CSc.**

# Směrnice č. 1/2020

**pro hospodaření**

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů**

**České republiky**

**s prostředky OS**

Tyto směrnice jsou platné pro ústředí OS a jeho příslušné odborové orgány, oblastní pracoviště, základní nebo územní organizace.

## I. Zdroje finančních prostředků OS

## I.1 Zdroje finančních prostředků orgánů OS

Základním zdrojem pro financování činnosti svazových orgánů je 30% odvod z inkasa členských příspěvků rozdělených na 25% na činnost a 5% na financování oblastí a sekcí. Dle usnesení sjezdu OS ze dne 6. srpna 2020

Dalšími zdroji jsou:

* úroky z prostředků uložených na termínovaných účtech a směnkách
* příspěvky jiných organizací na základě uzavřených dohod
* příjmy z hospodářské činnosti
* příjmy z cenných papírů
* příjmy z pronájmu movitého a nemovitého majetku
* ostatní příjmy – např. z prodeje ZP, hmotných a nehmotných investic

V návrzích rozpočtů, předkládaných ke schválení výkonnému výboru OS, bude vždy vyjádřeno jejich finanční krytí. Veškeré návrhy, které se týkají hospodaření s finančními prostředky OS, nebo mají na hospodaření okamžitý či dodatečný dopad, musí předkladatel návrhu před předložením ke schválení orgánu OS, projednat s vedoucím oddělení ekonomiky, který odpovídá za hospodaření OS.

### **I.2 Zdroje finančních prostředků pro ZO nebo ÚO**

Základním zdrojem pro financování činnosti ZO nebo ÚO je 70% z odvodu inkasa členských příspěvků.

Dalšími zdroji jsou:

* příspěvky jiných organizací na základě uzavřených dohod

## II. Fondy odborového svazu

OS spravuje:

Rezervní fond

Vyjadřuje krytí finančních a hmotných prostředků (kromě základních prostředků a předmětů postupné spotřeby), jimiž je orgán OS vybaven pro plnění svých úkolů. Tento fond se používá k vyrovnání schodkového rozpočtu a k úhradě výdajů sjezdů OS, konferencí a plnění podle Zásad pro čerpání finančních prostředků na sociální podpory z rezervního fondu. Tyto zásady jsou řešeny zvláštním statutem schváleným VV OS.

## III. Fond základních prostředků a investic dle účetní osnovy

##  Je zdrojem k základním prostředkům a investicím spravovaných OS. Tvorba a evidence tohoto fondu se řídí směrnicemi účtové osnovy v odborech dle rozpisu:

013 – Software

021 – Budovy, haly a stavby

022 – Stroje, přístroje a zařízení

022 – Dopravní prostředky

031 – Pozemky

042 – Pořízení hmotného a nehmotného majetku

052 – Zálohy na hmotný a nehmotný majetek

063 – Ostatní investiční a cenné papíry a vklady

069 – Ostatní finanční investice

## IV. Sestavování a schvalování rozpočtů

OS sestavuje pro každý rok rozpočet ústředí OS a souhrnný rozpočet, který zahrnuje i rozpočty na činnost jeho oblastních pracovišť, sekcí, ÚO a náklady na movitý a nemovitý majetek.

Návrh rozpočtu projedná kontrolní komise, která k němu vypracuje stanovisko a předloží jej Výkonnému výboru OS.

Aby rozpočtová práce probíhaly plynule a rozpočet ústředí i oblastních pracovišť, sekcí a ÚO byl sestaven a projednán včas, probíhají rozpočtové práce dle těchto etap:

* stanovení rozpočtových ukazatelů oblastních pracovišť, sekcí a ÚO
* zpracování ročního plánu akcí oblastních pracovišť, sekcí a ÚO
* projednání konečného návrhu rozpočtu ústředí a souhrnného rozpočtu, včetně napojených oblastních pracovišť, sekcí a územních organizací ve VV OS

Kontrola čerpání rozpočtu bude prováděna pololetně zvolenou kontrolní komisí. Zpráva o čerpání rozpočtu za pololetí bude předložena k projednání v P-VV OS. Roční zpráva o hospodaření bude předložena základním organizacím prostřednictvím VV OS a kontrolní komise.

Plán výběru členských příspěvků a odborové organizovanosti sestavují oblastní pracoviště a ústředí provádí jejich sumarizaci. Plnění plánu inkasa je hodnoceno společně s čerpáním rozpočtu.

S přihlédnutím k očekávaným ročním příjmům z inkasa členských příspěvků a ostatním zdrojům rozpočtu rozepíše oddělení ekonomiky pro schválení v předsednictvu, výkonnému výboru, oblastním pracovištím, sekcím a územním organizacím tyto rozpočtové ukazatele:

* celkový objem prostředků, kterými bude dotován rozpočet oblastí ve výši 5% odvedených příspěvků poskytovaných čtvrtletně
* jednorázový příděl, kterým bude dotována činnost sekcí

Rozpočty svěřené činnosti BOZP se sestavují samostatně.

K překročení celkového rozpočtu OS je třeba souhlas orgánu, který rozpočet schválil, přičemž tento orgán současně potvrdí z jakých prostředků bude překročení rozpočtu kryto (prostředky rezervního fondu OS).

## V. Použití finančních prostředků

Svazové orgány a příslušné organizace OS hradí při akcích, které svolávají na základě schváleného rozpočtu zejména:

1. **Občerstvení**

Při akcích lze poskytnout občerstvení dle délky a trvání jednotlivých akcí ve výši:

* 5 -12 hodin 80 až 100 - Kč
* 12-18 hodin 100 až 150 - Kč
* 18 a více hodin 150 až 200 - Kč
1. **Stravování**

Při konání akcí, které zasahují do doby podávání některých hlavních jídel, zabezpečuje orgán OS stravování účastníků. Výši výdajů určí v návaznosti na délku trvání jednotlivých akcí. Pro výši výdajů na jednoho účastníka se vychází v jednotlivých kategoriích stravování z těchto limitů:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Druh stravování | celodenní | z toho |
| snídaně  | svačiny | oběd | večeře |
| A) maloobchodní ceny | 500,- |  |  |  |  |
|  | 90,- | 90,- | 160,- | 160,- |
| B) restaurační zařízení | 900,- |  |  |  |  |
|  | 150,- | 150,- | 300,- | 300,- |

 V průběhu stravování lze podat občerstvení dle bodu 1). Při několikadenním stravování se limit stanoví součtem dílčích limitů dle výše uvedené tabulky.

Pořádající orgán OS může rozhodnout, že místo zabezpečení hromadného stravování mohou být částky dle bodu 1) vyplaceny účastníkům akce v hotovosti. Tyto peněžité náhrady se neposkytují pracovníkům aparátu OS, pokud se akce koná v místě jejich trvalého bydliště.

Podle sazby A se postupuje i u akcí konaných v rekreačních zařízeních, závodních jídelnách apod., které účtují zvlášť stravování v maloobchodních cenách potravin a zvlášť režijní přirážku, o niž se celkový výdaj za stravování zvýší.

Při akcích orgánů OS (vyjma mezinárodních styků a fondu předsedy, místopředsedy a tajemníka) nelze hradit alkoholické nápoje. K hlavnímu jídlu ale je možno v rámci stanovených limitů podat 1 pivo.

Limity nákladů na stravování při konferencích a sjezdu OS stanoví příslušný VV OS nebo příslušný orgán OS (pokud není možno využít výše uvedené limity).

### **3. Pohoštění**

Při mimořádných akcích, o kterých rozhodne předsednictvo OS nebo příslušný orgán OS, bude místo občerstvení a stravování dle bodů 1) a 2) poskytnuto pohoštění, a to do výše celodenního stravování dle platných limitů v bodech 1) a 2).

### **4. Jízdné, ubytování, ušlá mzda a ostatní výdaje**

1. Pozvaným účastníkům akce vyplatí pořádající orgán OS náhradu jízdních výdajů a nocležného (pokud není zajištěno ubytování bezplatné) dle zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.
2. Náhrada ušlé mzdy účastníkovi akce se řídí zákonem č.262/2006 Sb,,zákoník práce a dokládá se potvrzením o účasti (refundačním listem).
3. Výdaje na pronájem sálu, výzdobu, ozvučení, stenozáznam atd. se hradí na základě faktury nebo v hotovosti.

### **5. Příležitostné pohoštění a dary**

Vedoucí funkcionáři mohou poskytnout příležitostné pohoštění a dary významným osobám až do výše ročních limitů schválených orgánem OS a příslušnými orgány. Tyto limity činí:

- pro předsedu 7500,- Kč

- pro místopředsedu a tajemníka 6000,- Kč

Podle potřeby mohou tito funkcionáři a pracovníci rozhodnout, aby v jejich zastoupení poskytl pohoštění nebo dar jiný, jimi ustanovený pracovník. Finanční prostředky pro tyto účely jsou ve schválené výši zajišťovány v rozpočtu OS. Dary a pozornosti poskytované z tohoto limitu, které je vhodné poskytnout významné osobě, při životním jubileu a podobných příležitostech, mohou činit maximálně 750,- Kč. Na dokladu o zakoupení se vždy uvede jméno a funkce osoby, které byl dar předán a při jaké příležitosti.

### **6. Delegování funkcionářů a pracovníků**

Funkcionářům a pracovníkům OS při jejich cestách do územních orgánů OS, na různá zasedání, konzultace atd., se hradí cestovní výlohy podle obecně platných předpisů o cestovních náhradách. Zúčtování se provádí na jednotném delegačním listě, evidovaném orgánem OS (viz. Směrnice č. 5 o používání služebních vozidel a č. 6 o používání soukromých vozidel).

### **7. Publikace – časopisy**

Z prostředků OS je možno nakupovat knihy, publikace, časopisy, příručky atd., které jsou potřebné pro běžnou a každodenní práci. Odběr denního tisku nemůže nahrazovat osobní potřebu funkcionářů a pracovníků OS.

### **8. Při úmrtí funkcionáře nebo pracovníka OS**

V takovém případě je možno koupit kytici nebo věnec v ceně do 3000,- Kč.

### **9. Mezinárodní styk**

Mezinárodní styky OS zabezpečuje centrála OS podle plánu mezinárodních styků.

Současně mezinárodní styky zabezpečuje příslušný orgán OS reprezentovaný jeho předsedou.

Na tyto styky se sestavuje rozpočet, který je součástí rozpočtů OS a příslušných orgánů OS a ostatních organizací OS, ze kterého je zřejmé, které výdaje budou hrazeny a jak.

Zahraniční hosté se pro účely finančního zabezpečení jejich pobytu v ČR, rozdělují takto:

1. Předsedové, místopředsedové a tajemníci mezinárodních organizací a odborových ústředen, předsedové, generální tajemníci a tajemníci ústředních výborů odborových svazů.
2. Ostatní odboroví funkcionáři a pracovníci orgánů odborových svazů a zařízení.

Stravování je během celé akce zabezpečováno, dle schváleného předběžného rozpočtu, příslušným orgánem OS, za maximálního dodržování hospodárnosti při využívání finančních prostředků, s přihlédnutím na dané možnosti.

Při příletu a odletu delegace se na letišti poskytne pohoštění do výše:

- u kategorie A) 350,- Kč

- u kategorie B) 300,- Kč

Zahraničním delegátům je možno poskytnout pohoštění ještě na pokoji, a to do výše:

- u kategorie A) 350,- Kč

- u kategorie B) 300,- Kč

Zahraničním delegátům je možno vyplatit kapesné, a to ve výši:

- u kategorie A) 600,- Kč na osobu a den

- u kategorie B) 500,- Kč na osobu a den

Dále je možno věnovat delegátům věcný upomínkový předmět, a to do výše:

- u kategorie A) 1900,- Kč

- u kategorie B) 1800,- Kč

Kapesné ani věcné upomínkové dary nelze poskytnout účastníkům průjezdních turistických zájezdů.

Výdaje na ubytování, dopravné, jízdné, kulturní program, drobné služby atd. se hradí ve skutečné výši, na základě dokladu a v souladu s rozpočtem akce. Pokud nebylo možno získat doklad, vyhotoví doprovod delegace soupis podle druhu a částek. Denní částka nesmí překročit 360,- Kč za celou delegaci.

Nadváhu zavazadel nad 20 kg je možné hradit pouze v případech do 10 kg nadváhy. Nad tuto hranici si úhradu zabezpečí delegát sám. Plná nadváha se hradí pouze za delegáty, kteří s sebou vezou schválenou hmotnou pomoc.

Tlumočníkovi a dalším externím pracovníkům přísluší odměna dle platných předpisů.

Vyslané delegace OS do zahraničí – předání věcných darů do výše

- u kategorie A) 1500,- Kč

- u kategorie B) 1300,- Kč

Při návštěvě více orgánů OS nebo závodů lze hodnotu věcných darů zvýšit o částky do výše:

- u kategorie A) 800,- Kč

- u kategorie B) 500,- Kč

Delegaci OS, která se v zahraničí účastní sjezdu zahraničních odborových ústředen, delegaci k významným oslavám atd., se navíc stanoví limit pro kolektivní dar, podle povahy důležitosti a složení delegace do výše:

 1000,- Kč

Náhrady cestovních výdajů při cestách funkcionářů a pracovníků OS se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Nepoužitá záloha se vrací útvaru OS nebo příslušnému orgánu OS, bez poskytnutí protihodnoty.

### **10. Ostatní výdaje na činnost OS**

Součástí výdajů OS jsou dále:

* mzdy funkcionářů a pracovníků a náhrady mezd v souladu s platnými mzdovými předpisy a schválenou systemizací.
* hospodářsko-správní výdaje, tj. výdaje spojené s řízením a správou OS. Mezi tyto patří výdaje na:

a) kancelářské potřeby atd.

b) nájemné, služby, energie atd.

c) náklady na spoje, telekomunikační služby atd.

d) ostatní služby (tisk, kopírování atd.)

e) opravy, udržování atd.

f) materiál, čistící potřeby atd.

g) pojistné, poplatky, daně atd.

h) nákup vybavení do výše 1% rozpočtových nákladů

i) náklady na výpočetní techniku

j) další výdaje nutné pro činnost OS

- příspěvky odborovým centrálám.

### **11. Společné akce**

OS, příslušné orgány OS, ZO nebo ÚO mohou poskytnout finanční příspěvek orgánu nebo organizaci na kulturně výchovné, sportovní a jiné akce, je-li jejich spolupořadatelem a vyhlašovatelem.

Tyto akce se konají na základě rozhodnutí užšího vedení orgánu OS, v souladu s finančními možnostmi ročního rozpočtu OS a příslušných odborových organizací, na podkladě dohod uzavřených s jinými organizacemi. Příspěvek bude poskytnut pouze za předpokladu, že se ostatní zúčastněné orgány nebo organizace na těchto akcích rovněž finančně podílejí.

Při poskytnutí příspěvku bude přihlíženo k účelnosti a hospodárnosti jeho využití.

V dohodách o poskytnutí příspěvku bude konkrétně stanovena účast OS a ostatních spolupořadatelů, způsob zúčtování nákladů a bude v ní sjednána i eventuální záloha na akci.

Kromě společně organizovaných akcí může OS, při některých mimořádných kulturních, sportovních a jiných akcích, předat věcnou cenu OS. O její hodnotě rozhodne vedoucí funkcionář OS nebo příslušného orgánu OS.

Pro účast na videokonferencích je stanoven paušál ve výši 1 300 Kč.

### **12. Dotace základním nebo územním organizacím**

Dotace ZO nebo ÚO budou poskytovány z prostředků běžného rozpočtu pouze pokud to finanční situace OS umožní a pokud situace organizace neumožňuje finančně zabezpečit její činnost. Žádost o tuto dotaci bude předložena na schváleném tiskopise (viz. Příloha č. 3 ).

### **13. Pravomoci vedoucích funkcionářů a pracovníků OS při rozhodování o hospodaření s finančními prostředky OS**

 Základní pravomoc v otázkách hospodaření OS přísluší volenému orgánu OS.

Pro operativní zabezpečení činnosti orgánu OS se zmocňují vedoucí funkcionáři nebo pracovníci k některým dispozicím s finančními prostředky a majetkem OS. Tyto pravomoci jsou uvedeny v příloze č. 1

O dotacích z rezervního fondu rozhoduje Výkonný výbor OS.

Rozhodnutí příslušného funkcionáře nebo pracovníka, oprávněného ke schvalování výdajů, musí být jednoznačné a potvrzeno vlastnoručním podpisem na účetním dokladu nebo jeho příloze (viz. Oběh dokladů).

Po dobu nepřítomnosti příslušného funkcionáře, oprávněného schvalovat výdaje, přechází tato pravomoc na zastupujícího funkcionáře nebo pracovníka.

Pokud byl výdaj schválen rozhodnutím příslušného orgánu OS, musí být na účetním dokladu uvedeno odvolání na toto rozhodnutí.

### **14. Účetnictví**

Účetnictví v OS a odborových organizacích zajišťuje sledování stavu hospodářských prostředků OS a odborových organizací a jejich pohybu, dává přehled o zdrojích a jejich hospodárném využívání, slouží k ochraně společného vlastnictví odborového majetku a k zamezení neoprávněného vydávání hospodářských prostředků.

Musí být vedeno tak, aby sloužilo orgánu OS, ale i potřebám celého OS. Účetnictví je vedeno dle podvojné účetní osnovy platné pro OS a směrnic k ní vypracovaných. Při vlastním vedení účetnictví se orgán OS řídí zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., účtovou osnovu a postupy účtování pro politické strany, hnutí, občanská sdružení a jiné nevýdělečné organizace dle vyhlášky č. 471/2008 Sb. a českými účetními standardy včetně vnitřních směrnic a oběhu dokladů OSPZV – ASO ČR.

Pro potřeby účetnictví a bankovních operací může OSPZV – ASO ČR používat i internetové bankovnictví.

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením ve VV OSPZV – ASO ČR dne 22. 9. 2020 a současně se ruší platnost směrnice schválené dne 11. 10. 2016**

**Příloha č. 1**

Pravomoci vedoucích funkcionářů a pracovníků Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy –Asociace svobodných odborů České republiky v otázkách hospodaření s finančními prostředky OS a jeho majetkem.

1. Zavazovat se jménem odborového svazu na základě právní subjektivity:
2. Rozhodnout o výši:
3. darů pro delegace v mezinárodním styku – dle směrnic předseda
4. darů při kulturních a sportovních soutěžích a akcích předseda
5. hodnoty občerstvení nebo stravování a pohoštění – do výše

schválených limitů předseda, místopředseda

1. Schvalovat provozní výdaje
2. U výdajů jmenovitě schválených v rozpočtu orgánem OS předseda, místopředseda
3. U výdajů schválených v rozpočtu globální částkou nebo místopředseda do výše

v rozpočtové rezervě 30 000 Kč

 předseda do výše

 50 000 Kč

1. Disponovat

S finančními prostředky na běžných účtech vedených peněžními předseda,místopředseda

ústavy (vždy dvě osoby společně + další určený statutární

 zástupce orgánu

Tyto pravomoci se plně vztahují na příslušné orgány OS a jejich představitele, na základě hierarchie funkcí.

Schváleno VVOS dne 22. 9. 2020

**Příloha č. 2**

**DOHODA**

**podle § 51 občanského zákoníku**

**Odborový svaz pracovníků zemědělství a výživy –**

**Asociace svobodných odborů České republiky**

(dále jen OSPZV-ASO ČR) zastoupený

panem …………………………………………

a pan (paní) …………………………………...

bytem …………………………………………

rodné číslo …………………………………… uzavírají tuto dohodu:

OSPZV-ASO ČR bude pana (paní) …………………………………………

V době od …………… do …………… po kterou se zúčastní

Zahraniční pracovní cesty OSPZV-ASO ČR do ………………………………..

Tyto náhrady podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a to:

náhradu prokázaných jízdních výdajů, stravné, kapesné

náhradu prokázaných výdajů za ubytování

náhradu prokázaných vedlejších výdajů

(nehodící se škrtněte)

Vyúčtování cestovních náhrad se bude předkládat na formuláři „Vyúčtování cesty do zahraničí“ zodpovědnému pracovníkovi OSPZV-ASO ČR

V Praze dne ………………..

 ……………………………. ………………………………

 podpis vyslaného předseda OS

Schváleno VV OS ………………………….

**Příloh č. 3**

**Žádost o dotaci ZO nebo ÚO na činnost odborové organizace**

Název ZO nebo ÚO …………………………………………………………..

Organizační číslo …………………………………………………………….

Sídlo …………………………………………………………………………

Oblast ……………………………………………………………………….

Počet členů ………………………………………………………………….

Výše členského příspěvku - 100 % ………………………………………..

Zůstatek finančních prostředků ZO nebo ÚO na účtu + pokladna ………….

Zdůvodnění žádosti:

Vyjádření oblastního pracovníka

V …………………. dne ………………..

 …………………………………..

 podpis a razítko žadatele

Schváleno VV OS dne ………………………………….

**Směrnice č. 2/2020**

**OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

**Obsah směrnice:**

**I. Úvodní ustanovení**

**II. Oběh dokladů – výdajová část**

**III. Ostatní výdajové doklady**

**IV. Oběh dokladů – příjmová část**

**V. Oběh dalších (smíšených) dokladů**

**VI. Ostatní neúčetní doklady**

**VII. Podpisové vzory**

**VIII. Archivace**

**IX. Závěrečná ustanovení**

**Oddíl I. - Úvodní ustanovení**

#### **Čl. 1 - Legislativní rámec**

Hospodaření Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy-Asociace svobodných odborů České republiky (dále jen „OSPZV-ASO ČR“) a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy:

1. zákonem o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění zákona č. 492/2000 Sb., č. 353/2001Sb a č. 427/2003 Sb.
2. zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
3. opatřením MF ČR čj. 114/74 200/1997 o rozpočtové skladbě v platném znění
4. opatřením MF ČR čj. 283/76 104/2000, 283/77 227/2001, kterým se stanoví a upravuje účtová osnova a postupy účtování pro organizační složky státu, územně samosprávní celky a příspěvkové organizace v platném znění
5. zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
6. obecně závaznými předpisy (obchodním a občanským zákoníkem)
7. vyhláškou č.. 505/2002 Sb., ve znění vyhlášky č. 477/2003 Sb.

### **Čl. 2 - Závaznost směrnice**

# 2.1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují všichni pracovníci OSPZV-ASO ČR. Členové OSPZV-ASO ČR, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených směrnicí o oběhu účetních dokladů.

# 2.2. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zabezpečuje předseda OSPZV-ASO ČR.

# ČL. 3 - Předmět úpravy

3.1. Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních (interních) účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, o nichž (druhy účetních dokladů) se účtuje v účetnictví:

* došlé faktury a dobropisy za dodávky investiční i neinvestiční (provozní) povahy
* doklady k ostatním platbám (bez faktur)
* doklady k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a k srážkám z mezd
* vydané faktury
* doklady k ostatním nefakturovaným příjmům
* pokladní doklady
* doklady za pohledávky (závazky) z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení
* výpisy z účtu.

3.2. *Doklady – výdajová část*¨

* dodavatelské faktury (investiční, provozní)
* doklady k účtování o majetku
* doklady k účtování o mzdách, odvodu sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a k srážkám z mezd
* doklady při poskytování náhrad při pracovních cestách
* doklady k ostatním platbám

3.3. *Doklady – příjmová část*

* vydané faktury
* interní doklady na předpis pohledávek vyplývajících z rozpočtu (poplatky za služby apod.),
* doklady k účtování zařazení majetku do užívání

3.4. *Pokladní doklady*

* příjmové pokladní doklady (i stvrzenky)
* výdajové pokladní doklady
* pokladní kniha

3.5. *Bankovní doklady*

 Doklady k bankovnímu účtu OSPZV-ASO ČR.

3.6. *Jiné důležité účetní písemnosti*, které se přímo můžou stát účetním dokladem, nebo jsou pro

 účetní případy důležité (kopie se přikládají k účetnímu dokladu, nebo se na ně odvolává) např.

* zápis z inventury
* nájemní, kupní nebo jiná smlouva
* vyúčtování služební cesty
* směrnice
* apod

 **Čl. 4 - Náležitosti účetních dokladů**

4.1. V souladu se zákonem o účetnictví v platném znění je účetní doklad označen jako průkazný účetní záznam, který musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti:

1. označeníúčetního dokladu
2. obsahúčetního případu a jeho účastníky
3. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
4. okamžik vyhotovení účetního dokladu – OSPZV-ASO ČR za okamžik považuje den vyhotovení účetního dokladu v návaznosti na § 35 odst. 4, kde se uvádí, že přesnost musí být taková, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů.
5. okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),

OSPZV-ASO ČR za okamžik považuje den uskutečnění účetního případu – OSPZV-ASO ČR za den uskutečnění účetního případu považuje den:

1. přijaté faktury – podací razítko (nebo písemné označení) dne, kdy byla faktura doručena na sekretariát OSPZV-ASO ČR
2. vydané faktury – den vystavení
3. podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen a) až f) prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem.

Ovšem i nadále platí, že součástí účetních dokladů jsou všechny písemnosti, které s účetním případem souvisí.

4.2. Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištěni skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

4.3. Součástí této směrnice jsou podpisové vzory osob, které odpovídají za věcnou nebo formální správnost účetních dokladů.

# Čl. 5 - Fáze oběhu účetních dokladů

5. Fáze oběhuúčetních dokladů jsou vznik účetního dokladu, příprava k zaúčtování, zaúčtování účetního dokladu, archivace a skartace.

5.1. Vznik účetního dokladu

5.1.1. Den vzniku účetního dokladu

1. externí doklady, pro potřeby k zaúčtování v OSPZV-ASO ČR, vznikají dnem přijetí na sekretariát OSPZV-ASO ČR
2. interní doklady*,* vznikají dnem vystavení vlastní účetní jednotkou. Musí obsahovat všechny

předepsané náležitosti

5.1.2. Kontrola formální správnosti představuje kontrolu náležitostí účetního dokladu dle zákona o účetnictví, jak je uvedeno v bodě 4.1. této směrnice.

5.1.3. Kontrola věcné správnosti znamená přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech. Provádí ji místopředseda (potvrdí svým podpisem, např. dodané množství, cenu, dodržení smluvních podmínek, ale i kvalitu, způsob převzetí zakázky, dodržení stanovených limitů, atd.).

5.2. Příprava k zaúčtování

5.2.1. Došlé externí doklady se opatří jasným označením dne přijetí na sekretariát OSPZV-ASO ČR v návaznosti na den uskutečnění účetního případu, kterým si OSPZV-ASO ČR u došlých faktur stanovuje den přijetí.

5.2.2. Každý doklad se opatří číslem z číselné řady.

5.2.3. Opravy v účetních dokladech, účetních knihách i v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

5.2.4. Odpovědnost za správné označování účetních dokladů a za jejich případné opravy nesou příslušní pracovníci dále uvedení podle jednotlivých typů účetních dokladů.

5.3. Účetní doklady se zaúčtují do deníku a do hlavní knihy, příp. do knih analytické nebo operativní evidence. Správnost zaúčtování a jeho kontrola je stvrzena na dokladu podpisem oprávněné osoby.

5.4. Zaúčtované účetní doklady se uloží (archivují) podle druhů v návaznosti na číselné řady. Po uzavření účetního období se doklady založí podle archivačního plánu.

5.5. Skartace znamená stanovení způsobu vyřazení účetních dokladů podle skartačního plánu.

**Oddíl II. - Oběh dokladů – výdajová část**

**Čl. 6 - Oběh účetních dokladů - výdajová část**

6.1. Faktury došlé do organizace přijímá a označí datem účetní. Přijaté faktury jsou:

* označeny interní číselnou řadou vzestupně vždy za kalendářní rok
* zapsány do knihy došlých faktur
* opatřeny průvodkou faktur (popř. košilkou)
* neprodleně předloženy místopředsedovi, který ověří věcnou správnost
* omylem dodaná faktura musí být vrácena vystavovateli
* pokud nemá být dodavatelská faktura uhrazena, vrátí se s písemným odůvodněním

 místopředsedy přímo dodavateli a kopii  odůvodnění zaeviduje účetní.

6.2. Věcnou správnost přezkušuje odpovědný pracovník a potvrzuje ji svým podpisem dle podpisového vzoru - u všech faktur – místopředseda.

6.3. Formální správnost zkontroluje a potvrzuje svým podpisem účetní OS. O zaplacení faktury se účtuje na syntetickém účtu dodavatelé a v saldokontu dodavatelů. Zaplacená faktura se odepíše z evidence Knihy došlých faktur.

6.4. Při zajišťování dodávek jsou odpovědni pracovníci povinni dodržovat zásady pro zadávání veřejných zakázek dle zákona.

6.5. Likvidace a placení faktur

6.5.1. Průvodky – košilku faktury vyhotovuje účetní k došlé faktuře (jako její součást) po obdržení faktury. Průvodka je předána spolu s fakturou k ověření věcné správnosti.

6.5.2. Místopředseda po obdržení faktury zajistí kontrolu věcné a finanční správnosti faktury.

6.5.3. Účetní provede:

* doplnění údajů v příslušném oddíle přiloženého účetního dokladu
* připojení přílohsouvisejících s fakturou, nebo se na příslušném dokladu uvedou odvolávky, kde se přílohy nacházejí
* kontrolu přípustnosti operace (např. z hlediska přiřazení platby do příslušného paragrafu, výdajové položky, apod.)
* kontrolu podpisu odpovědné osoby podle podpisového vzoru
* provedení kontroly potvrdí svým podpisem v příslušném místě účetního dokladu

6.5.4. Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu pracovníka vrátí účetní doklad ihned zpět příslušnému pracovníkovi k doplnění.

6.6. Při zaúčtování došlé faktury účetní provede:

* kontrolu náležitostí účetního dokladu
* zaznamenání data vystavení příkazu v knize došlých faktur (nebo to provedou automatické operace dané programem)
* doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur dle připojených dokladů
* vyúčtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku, vydání platebního příkazu peněžnímu ústavu k úhradě faktury
* účetní neprovede vydání příkazu, pokud není přípustnost potvrzená podpisem předsedou a místopředsedou.

**Čl. 7 - Doklady k účtování o dlouhodobém majetku**

7.1. Zařazení do operativní evidence majetku osvědčuje podpisem.

Při pořízení majetku vyhotoví protokol o převzetí DM a přidělí evidenční číslo, pod kterým je majetek evidován.

Osoby pověřené vedením inventárních knih zodpovídají za to, že inventární knihy mají náležitosti podle zákona o účetnictví tj.:

* inventární číslo, název, pořizovací cenu, datum pořízení, způsob nabytí, odkaz na čísla dokladů k nabytí, datum a způsob vyřazení
* inventární knihy jsou k datu inventarizace minimálně 1x ročně uzavírány, tj. zapsáno datum, stav v jednotlivých skupinách a podpis zodpovědné osoby.

7.2. Inventární karty drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM), případně drobného dlouhodobého nehmotného majetku (DDNM) vyhotovuje formou záznamu do počítače pověřený pracovník.

**Oddíl III. - Ostatní výdajové doklady**

 **Čl. 8 - Doklady k účtování o mzdách**

8.1. Podkladem pro účtování o mzdách, vč. příslušenství jsou následující sestavy:

* rekapitulace vyplacených mezd celkem
* vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc
* přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
* přehled odvodů na zdravotní pojištění dle pojišťoven
* rekapitulace srážek
* hromadné příkazy k úhradě a jejich seznamy

8.2. Podklady pro výplatu mezd vyhotovuje pověřený pracovník, schvaluje předseda a místopředseda.

8.3. Podklady pro výplatu řádných a mimořádných odměn předkládají pracovníci ke zpracování.

8.4. Pro zpracování mezd je nutno předkládat veškeré doklady se všemi potřebnými náležitostmi ke zpracování účetní do 5. dne v běžném měsíci.

8.5. Mzdová účetní zpracuje mzdy a zaúčtuje.

8.6. Výplatní termín je 15. den v měsíci s platností od 1.10.2011.

**Čl. 9 - Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách**

Tuzemské pracovní cesty

9.1. Před započetím služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz.

9.2. Konání tuzemské pracovní cesty povoluje a schvaluje předem předseda nebo místopředseda.

9.3. Před nástupem pracovní cesty se může pracovníkovi na jeho žádost poskytnout záloha. Zálohu vyplatí pracovník zmocněný k výkonu pokladní služby (dále jen "pokladník"). Výplatu zálohy zaznamená pokladník na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je pracovník povinen předložit účetní do stanoveného termínu (nesmí být delší než 10 pracovních dnů) vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.

9.4. Koncem roku je pracovník povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohu nejpozději 3 pracovní dny před posledním pracovním dnem, aby výdaje uskutečněné ze záloh mohly být zahrnuty ještě do výdajů roku, v němž byla cesta vykonána.

9.5. Řádně vyplněné cestovní příkazy se předávají účetní. Účetní provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti neprodleně od jeho převzetí vyúčtování pracovní cesty, vč. přiložených dokladů a podpis předsedovi oprávněného schvalovat pracovní cestu. Poté vyúčtuje výplaty cestovních náhrad nebo k inkasu nevyúčtované části zálohy.

**Čl. 10 - Doklady k ostatním platbám**

Pokyny k ostatním platbám vystavuje účetní formou platebních příkazů. Pokyny předávají ke schválení předsedovi a vystaví příkaz k úhradě pro peněžní ústav a zabezpečí proúčtování platby nebo výplatu zálohy z pokladny.

**Oddíl IV. - Oběh dokladů - příjmová část**

 **Čl. 11 - Vydané faktury**

11.1. Faktury za hmotné dodávky, služby, práce aj., které za úplatu OSPZV-ASO ČR poskytuje, vystavuje účetní na základě usnesení Předsednictva OSPZV-ASO ČR nebo jiného podkladu, bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky ve dvojím vyhotovení.

11.2. Faktura se zapíše do knihy odeslaných faktur.

11.3. Jedno vyhotovení faktury zašle odběrateli a druhé slouží účetní k evidenci a sledování platby.

11.4. Účetní fakturu zaeviduje a sleduje dle splatnosti den úhrady. Dále provede:

* zaúčtování pohledávky
* založení faktury do rejstříku podle čísla
* zapsání data úhrady do knihy odeslaných faktur
* upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti
* postoupení podnětu právníkovi k vymáhání pohledávky soudní cestou.

11.5. Vydané faktury kontroluje po formální stránce finanční manažerka, po věcné stránce předseda OS, který je rovněž schvaluje.

**Čl. 12 - Interní doklady na předpis pohledávek**

12.1. Interní doklady na předpis pohledávek za rozpočtovými příjmy vystavuje účetní na základě vzniku pohledávky v průběhu roku.

12.2. Interní doklad zapíše do evidence pohledávek.

12.3. Pohledávku zaúčtuje k 1.1. běžného roku nebo v průběhu roku podle dne vzniku:

* podle data úhrady zapisuje do operativní evidence pohledávek
* upomíná plátce po uplynutí lhůty splatnosti (v případě, že náklady na upomínky nejsou vyšší než pohledávka).

**Oddíl V. - Oběh dalších (smíšených) dokladů**

**Čl. 13 - Pokladní operace**

13.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

* pokladní kniha
* příjmové pokladní doklady
* výdajové pokladní doklady
* přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů

13.2. Pokladník má tyto povinnosti:

* vede pokladní knihu
* zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy

 oprávněných osob)

* vede chronologicky záznamy v pokladní knize
* dodržuje stanovený pokladní limit, který je definován částkou 20 000,- Kč.

V případě překročení limitu pokladní hotovosti je pokladní povinna do 3 pracovních dnů přebytek odvést na účet v bance.

13.3. Účetní:

* odsouhlasí doklady (příjmové, výdajové) s pokladní knihou
* sečtením příjmů a výdajů s připočtením zůstatku z minulého dne odsouhlasí pokladní hotovost
* překontroluje formální správnost dokladů (podpisy, účel platby)
* po překontrolování dokladů je zaúčtuje.

 **Čl. 14 - Pokladní doklady**

14.1. Příjmový pokladní doklad nebo stvrzenka

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále a jedné (nebo dvou) kopii při příjmu peněz do pokladny. Na tomto základě provede zaúčtování do pokladní knihy. Kopie zůstává uložena v pokladně a archivuje se společně s pokladními doklady (resp. propisem knihy). Příjmové doklady musí být číslovány a vedou se jako přísně zúčtovatelné tiskopisy. Za jejich evidenci je odpovědna pokladní (účetní).

14.2. Výdajový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny jednou při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Na dokladu musí být podpisy příjemce peněz, pokladníka.

**Čl. 15 - Oběh bankovních dokladů**

Styk s bankou zajišťuje pověřený pracovník, předává schválené příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení, přebírá výpisy z peněžního ústavu, zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

Časový průběh:

Věcnou správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru předseda a místopředseda.

Formální správnost potvrzuje svým podpisem dle podpisového vzoru finanční manažerka.

Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, budou podepisovány předsedou, jejichž podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

15.1. Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

15.2. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn předsedy finanční manažerka.

15.3. Výpisy z účtu doručuje peněžní ústav účtárně měsíčně, obraty ke kontrole realizovaných plateb dle příkazu a k proúčtování mohou být staženy z účtu prostřednictvím služby internetbanking. V případě závad způsobených neprovedením platby provádí finanční manažerka šetření příčiny a vydává opravený příkaz k úhradě.

**Oddíl VI. - Ostatní (neúčetní) doklady**

 **Čl. 16 - Smlouvy o převodu vlastnictví**

16.1. Smlouvy o převodu vlastnictví jsou vyhotoveny v souladu s věcnými záměry a ustanoveními obsaženými v obecně závazných předpisech.

16.2. Smlouvu o převodu vlastnictví zajišťuje pověřená osoba a podepisuje předseda. V případě potřeby a v souladu s obecně závaznými předpisy je třeba souhlasu Předsednictva OSPZV-ASO ČR.

16.3. Smlouvy se vypracují nejméně ve dvou vyhotoveních vždy před datem předání majetku.

16.4. Registrovaná (potvrzená) smlouva se založí k majetkovému spisu v archivu.

16.5. Ostatní smlouvy obchodního charakteru (např. smlouvy na užívání nebytových prostor) podepisuje předseda. Vyhotovují se ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží organizace nebo občan a druhá je založena v dokumentaci OSPZV-ASO ČR.

 **Čl. 17 - Objednávky**

17.1. Objednávky se vyhotovují ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení se zašle dodavateli a druhé je založeno u zaměstnance, který objednávku se souhlasem předsedy OSPZV-ASO ČR vystavil.

17.2. Evidence objednávek se vede u finanční manažerky.

17.3. Objednávku může vystavit vždy odpovědný pracovník pouze na to, co je zahrnuto v rozpočtu. V případě, že se bude jednat o objednávku mimo plánovaná vydání, musí být odsouhlasena předsedou.

17.4. Objednávka musí být řádně očíslována, opatřena podpisem předsedy.

**Oddíl VII.** - **Podpisové vzory¨¨**

**Čl. 18 - Podpisové vzory**

18.1. Podpisový řád charakterizuje oprávnění, resp. povinnost pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních i jiných písemností v účetní jednotce.

18.2. Schéma podpisového řádu (jméno, příjmení, funkce, podpis):

Bohumír Dufek předseda OSPZV-ASO ČR

Ing. Václava Vondrová finanční manažerka OSPZV-ASO ČR

Za aktualizaci podpisového řádu odpovídá: finanční manažerka*.*

 **Čl. 19 - Povinnost aktualizace**

19.1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje finanční manažerka. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena u finanční manažerky.

19.2. Podpisové vzory osob oprávněných schvalovat hospodářské operace zajišťuje finanční manažerka.

19.3. Seznam podpisových vzorů se vyhotovuje ve třech exemplářích, z toho 1x pro předsedu, 1x pro finanční manažerku a součást směrnice.

19.4. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně kompetencí a odpovědností je nutné podpisové vzory aktualizovat.

**Oddíl VIII. *-* Archivace**

**Čl. 20 - Úschova účetních písemností**

20.1. Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat budou uloženy podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a budou uschovány po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

20.2. Archivaci dokladů upravuje zákon o účetnictví v platném znění takto:

a) účetní závěrka po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy - po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

d) doklady prokazující nárok na dávky penzijního připojištění po dobu 3 let následujících po výplatě poslední dávky penzijního připojištění

e) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po

dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají

f) účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

**Oddíl IX. - Závěrečná ustanovení**

1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému OSPZV-ASO ČR.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni pracovníci a členové OSPZV- ASO

 ČR.

1. Návrhy na novelizaci směrnice podává finanční manažerka a schvaluje předseda

 OSPZV-ASO ČR.

1. Doplňování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí místopředseda OSPZV-ASO ČR.
2. Kontrolu systému provede kontrolní komise dvakrát za rok.

**Za správnost:**  Bohumír Dufek, předseda OSPZV-ASO ČR

**Schválil :** Výkonný výbor OSPZV-ASO ČR

**Datum schválení :** 22. 9. 2020

**Nabytí účinnosti :** 22. 9. 2020

**Podpis statutárního zástupce:**

……………………………………

Bohumír Dufek

předseda OSPZV-ASO ČR

# Směrnice č. 3/2020

# Odborového svaz pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů

**České republiky**

# PRO HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM OSPZV-ASO ČR

#  A ODBOROVÝCH ORGANIZACÍ OSPZV-ASO ČR

I.

**Úvodní ustanovení**

 Podle ustanovení článku 38, odst. l a 2 Stanov OS, které schválil 8. sjezd OS 25.8.2016, vlastním jménem nabývat práv a zavazovat se je zmocněn OSPZV-ASO ČR reprezentovaný Výkonným výborem OS. Základní a území organizace mohou vlastním jménem nabývat práv a zavazovat se jen v rozsahu daným Výkonným výborem OS.

Dle tohoto ustanovení Stanov OS nemají organizační jednotky – základní a územní organizace - samostatnou právní subjektivitu.

**II.**

##### **Vlastnictví nemovitostí OSPZV-ASO ČR Praha**

1. Nemovitosti spravuje, pronajímá, investuje finanční prostředky, účtuje na zvláštním účtu, to vše na základě Směrnice pro hospodaření OSPZV-ASO ČR s prostředky OS.
2. Do jednání Výkonného výboru předkládá předseda OS 1x ročně zprávu o hospodaření s majetkem.
3. Veškeré změny týkající se prodeje nemovitostí, nákupu nebo prodeje pozemků a dalších zvažovaných rozhodnutí v souvislosti s majetkem musí být předem projednány a schváleny ve  Výkonném výboru OS.

**III.**

##### **Vlastnictví nemovitostí základních nebo územních organizací OS**

1. Nemovitosti základních nebo územních organizací eviduje OS.
2. Základní nebo územní organizace samostatně zajišťují provoz jednotlivých rekreačních zařízení.
3. Tyto nemovitosti spravují, pronajímají, investují finanční prostředky a účtují na zvláštním účtu na základě zmocnění Výkonného výboru OS. Každý kalendářní rok musí být provedena inventarizace majetku k datu 31. 12. daného roku.
4. Veškeré změny:
* změna nájemní smlouvy na pronájem nemovitosti musí být projednána závodním výborem ZO nebo územním výborem ÚO a schválena P-VV OS
* při prodeji, nákupu nemovitostí nebo pozemků rozhoduje P-VV OS
* další závažná rozhodnutí v souvislosti s majetkem musí být po projednání závodním výborem ZO nebo územním výborem ÚO předloženy k projednání P-VV OS
1. Základní nebo územní organizace, zastoupené předsedou, jsou plně odpovědny za splnění veškerých povinností vyplývajících ze zákonů, Stanov OS, Směrnice pro hospodaření OSPZV-ASO ČR s prostředky OS, Směrnice pro hospodaření ZO nebo ÚO a Pokynů předsedy OS.

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením ve VV OSPZV – ASO ČR**

 **dne 22. 9. 2020**

 **a současně se ruší platnost směrnice schválené dne 11. 10.2016**

**ODBOROVÝ SVAZ PRACOVNÍKŮ ZEMĚDĚLSTVÍ A VÝŽIVY – ASOCIACE SVOBODNÝCH ODBORŮ ČR**

**Z m o c n ě n í**

Výkonný výbor OS, zastoupený předsedou Bohumírem Dufkem, tímto zmocňuje

Základní/územní/organizaci OSPZV-ASO ČR

…………………………………………………………………….....

zastoupenou předsedou panem /paní/

……………………………………………………………………….

k zajišťování provozu rodinné a dětské rekreace v rekreačním zařízení:

…………………………………………………………………………………………………

zapsaném v katastru nemovitostí, u Katastrálního úřadu pro kraj …………………………….

na listu vlastnictví č. ……., pro katastrální území a obec

…………………………………………………………………

v Praze dne: ……………

Bohumír Dufek

předseda OSPZV – ASO ČR ……………………………

zmocnění přijímá:

předseda pan/paní ……………………………

**SMĚRNICE č. 4/2020**

**PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE MAJETKU, POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ**

Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky (dále jen OSPZV-ASO ČR) vyplývající ze zákona 563/1991 Sb. o účetnictví §29 a § 30, zákona 239/2012 Sb. a Stanov OSPZV-ASO ČR schválených dne 6. 8.2020.

**1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1.1. LEGISLATIVNÍ RÁMEC

Povinnost inventarizace majetku je zakotvena v zákoně č.563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění §29 a §30, dále zákonem č.239/2012 Sb. ze dne 14. června 2012.

Tato vnitřní norma upravuje provádění inventarizací, a to jak řádné, tak mimořádné, veškerého majetku a závazků, ostatních pasiv, podrozvahových účtů a operativní evidence.

1.2. Inventarizace se provádí jak fyzická tak dokladová.

1.3. Inventarizace řádná se provádí vždy kalendářně od 1.9. do 31.12. příslušného

 kalendářního roku. Přesné určení inventarizační komise inventury majetku bude

 upravena pokynem předsedy OSPZV-ASO ČR pro příslušný kalendářní rok.

1.4. Inventarizace mimořádná se provádí na základě potřeb OSPZV-ASO ČR (např. konec

 nájemní smlouvy, důvodné podezření na zcizení majetku, při vloupání, úpravě

 pojistných smluv apod.)

**2. PŘEDMĚT INVENTARIZACE**

2.1. PŘEDMĚT ŘÁDNÉ INVENTARIZACE

Dlouhodobý hmotný majetek vedený na majetkových účtech s pořizovací cenou nad 40.000,- Kč pořízený do majetku OSPZV-ASO ČR. Dále budovy, stavby a pozemky tj. majetek, který je dlouhodobě odepisován.

2.2. Dlouhodobý nehmotný majetek nad 20.000,- Kč vedený na majetkových účtech a

 postupně odepisovaný.

2.3. Drobný hmotný dlouhodobý majetek nevedený na majetkových účtech 100%

 odepisovaný při pořízení s pořizovací cenou nad 3.000,- Kč, který není v kategorii 2.1.

2.4. Dlouhodobý drobný nehmotný majetek vedený na majetkových účtech 100%

 odepisovaný při pořízení s pořizovací cenou nad 7.000,- Kč.

2.5. Materiál a zboží na skladě

2.6. Pohledávky, které nám (OSPZV-ASO ČR ) dluží jiné subjekty.

2.7. Závazky, které my (OSPZV-ASO ČR) dlužíme jiným subjektům.

2.8. Peněžní prostředky na bankovních účtech.

2.9. Pokladní hotovost.

2.10. Ceniny a finanční majetek.

2.11. Inventarizacemi ověřuje OSPZV-ASO ČR, zda stav majetku vedený v účetnictví

 odpovídá skutečnostem, a zda je řádně a úplně vedena jeho evidence.

**3. OPRÁVNĚNÍ A PŮSOBNOST**

3.1. Inventarizační komise jmenované předsedou OS zajišťují fyzické provedení

 inventarizace popřípadě dokladové inventarizace podle charakteru jednotlivých

 druhů inventarizovaných hospodářských prostředků.

3.2. Inventarizační komise jsou poradním orgánem předsedy OSPZV-ASO ČR.

3.3. Před zahájením vlastní fyzické inventury se přesvědčí, zda je určena odpovědnost za

 majetek, zda je zajištěna jeho ochrana, zda je řádně udržován.

3.4. Převezme od odpovědné osoby inventarizační karty, seznamy hmotného

 a nehmotného majetku, operativní evidenci, místní inventurní seznamy, případně

 další doklady pro řádné provedení inventarizace (např. licenční smlouvy, kontrolu

 BOZP..)

3.5. V průběhu inventury zjistí skutečný (fyzický) stav majetku a zásob a vyhotoví

 inventurní seznamy.

3.6. Posoudí, zda nedošlo ke zcizení, poškození nebo znehodnocení hmotného majetku

 a zásob a navrhne další postup.

3.7. Inventarizuje pohledávky a navrhne další postup, např. odepsaní, soudní vymáhání.

3.8. Do zprávy navrhne opatření k odstranění negativních zjištění (včetně termínů

 a odpovědných osob).

3.9. Po ukončení inventury vyhotoví inventární soupisy rozdílem zjištění fyzickou

 inventurou a stavy v účetnictví a operativní evidencí.

3.10. Vypracuje návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů.

3.11. O provedené inventuře provede inventarizační zápis dle vzoru č.1. včetně podpisů

 členů inventarizační komise.

3.12. O výsledku inventarizace majetku při ukončení nájemní smlouvy informuje předseda

 OS Výkonný výbor OS společně se zprávou o hospodaření za kalendářní rok.

**4. POHLEDÁVKY**

4.1. Výše pohledávek se zjišťuje dokladovou inventurou. Při té příležitosti se ověří prvotní

 doklady o vzniku pohledávky, to je vydané faktury, dále se ověří způsob vymáhání

 pohledávky po lhůtě splatnosti a doporučí další účinný postup.

4.2. Výše pohledávek a jejich dostupnost či nedostupnost bude určena jednání VV OSPZV-

 ASO ČR.

**5. ZÁVAZKY**

5.1. Výše závazku bude zjištěna dokladovou inventurou, přitom se ověří prvotní doklady

 o vzniku závazku, zda jsou k dispozici originály příslušných faktur a smluv a doporučí

 se postupy jejich umoření.

5.2. Předsednictvo VV OSPZV-ASO ČR vypracuje plán umoření závazků, který bude

 projednán na VV OSPZV-ASO ČR.

**6. POKLADNÍ HOTOVOST, POSKYTNUTÉ ZÁLOHY A KONTROLA CENIN**

6.1. Inventura pokladní hotovosti se týká pokladny korunové i valutové se stavem k 31.12.

 daného roku.

6.2. Přepočtem se zjistí stav hotovosti v pokladně v Kč a za jednotlivé valuty (kontrolou

 bankovek se provede zjištění jejich platnosti).

6.3. Kontrola cenin se provede obdobně jako kontrola valut.

6.4. Zjištěné údaje se uvedou v zápise č.2

**7. VYPOŘÁDÁNÍ INVENTARIZAČNÍCH ROZDÍLŮ**

7.1. Kontrolní komise rozhodne o míře zavinění odpovědnou osobou a doporučí

 Předsednictvu VV OSPZV-ASO ČR řešení.

**8. TERMÍNY INVENTARIZACÍ**

8.1. Inventarizace aktiv a závazků se provádí alespoň jednou ročně a to ke dni sestavení

 Ročních účetních výkazů.

8.2. OSPZV-ASO ČR provádí inventarizaci aktiv a závazků každé 4 měsíce před

 rozvahovým dnem nebo 1 měsíc po rozvahovém dni.

8.3. Roční interval je rozhodující pro výpočet a vypořádání daňových povinností.

8.4. OSPZV-ASO ČR prokazuje provedení inventarizace po dobu 5 let po jejím provedení.

 Lhůta pro peněžní prostředky v hotovosti je nejméně 4x ročně a u ostatního

 hmotného majetku nejdéle jednou za dva roky.

**9. ÚPRAVA OCENĚNÍ MAJETKU**

9.1. Při inventarizaci majetku se porovná, zda skutečná hodnota souhlasí s oceněním

 v účetnictví. V případě nesouladu se musí provést úprava ocenění majetku

 prostřednictvím opravných položek.

9.2. U vybraných druhů majetku se použije přecenění na reálnou hodnotu.

9.3. Opravné položky dávají věrný a pravdivý obraz o majetku a jeho přecenění na reálnou

 hodnotu

**10. PLÁN INVENTUR**

10.1. Plán inventur bude stanoven v pokynu předsedy OSPZV-ASO ČR na základě návrhu

 kontrolní komise pro každý kalendářní rok v termínech od 1.9. do 31.12.

**11. OSTATNÍ USTANOVENÍ**

11.1. Organizační jednotka (odborová organizace) může stanovit další vnitřní pravidla

 k provádění inventarizace (dobu provádění, postup inventarizačních prací, sestavení

 inventarizační komise, odpisů či přecenění majetku včetně schválení závěrečné

 zprávy).

11.2. Ustanovení této směrnice použije OSPZV-ASO ČR přiměřeně, zejména s ohledem na

 dodržení pravidel určených zákonem o účetnictví.

**12. ODBOROVÉ ORGANIZACE**

12.1. Inventarizační rozdíly vyúčtují odborové organizace pobočné spolky do účetního

 období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

**13. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

13.1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému OSPZV-ASO ČR.

13.2. Návrhy na novelizaci směrnice podává Kontrolní komise OSPZV-ASO ČR a schvaluje

 předseda OSPZV-ASO ČR.

13.3. Kontrolu systému provede Kontrolní komise OSPZV-ASO ČR dvakrát za kalendářní rok.

13.4. Směrnice byla schválena dne 22. 9. 2020 a nabývá účinnosti dne 22. 9. 2020

Za správnost: Bohumír Dufek

Schválil: VV OSPZV-ASO ČR

Seznam formulářů:

a) Vzor č. 1 Inventura majetku řádná

b) Vzor č. 2 Inventura majetku mimořádná

c) Inventarizační zápis - pokladna

**VZOR č. 1**

**INVENTURA MAJETKU ŘÁDNÁ**

Identifikační údaje inventarizovaného majetku

Soupis hmotného majetku

Soupis drobného majetku (dle zápisů majetkové knihy či datového nosiče)

Soupis zásob (dle inventarizace zásob či datového nosiče)

Pohledávky (elektrická energie, voda, plyn, odpady, poplatky obci)

Závazky

Podepsané záznamy osob odpovědných za zjištění skutečného stavu majetku a závazků

Podepsané záznamy osob, které přebírají majetek na základě ukončení nájemní smlouvy nebo zahájení pronájmu

Podpisový záznam osob zodpovědných za provedení inventarizace

Způsob zjištění skutečných stavů fyzickým způsobem, vážením, měřením a přepočítáním (zásoba a drobný majetek), počítáním (poslední hotovost), opsáním stavu měřidel (elektroměr, vodoměr, plynoměr, televizní poplatky, telefony, případně smlouvy na internet).

Datum zahájení inventury

Datum ukončení inventury

Seznam příloh inventárního soupisu

Návrhy na řešení nesrovnalostí inventury

Datum vyhotovení zápisu a podpis

**VZOR č. 2**

**INVENTURA MAJETKU MIMOŘÁDNÁ**

Identifikační údaje inventarizovaného majetku

**Důvod mimořádné inventury**

Soupis hmotného majetku

Soupis drobného majetku (dle zápisů majetkové knihy či datového nosiče)

Soupis zásob (dle inventarizace zásob či datového nosiče)

Pohledávky (elektrická energie, voda, plyn, odpady, poplatky obci)

Závazky

Podepsané záznamy osob odpovědných za zjištění skutečného stavu majetku a závazků

Podepsané záznamy osob, které přebírají majetek na základě ukončení nájemní smlouvy nebo zahájení pronájmu

Podpisový záznam osob zodpovědných za provedení inventarizace

Způsob zjištění skutečných stavů fyzickým způsobem, vážením měřením a přepočítáním (zásoba a drobný majetek), počítáním (poslední hotovost), opsáním stavu měřidel (elektroměr, vodoměr, plynoměr, televizní poplatky, telefony, případně smlouvy na internet).

Datum zahájení inventury

Datum ukončení inventury

Seznam příloh inventárního soupisu

Návrhy na řešení nesrovnalostí inventury

Datum vyhotovení zápisu a podpis

**VZOR č. 3**

**INVENTÁRNÍ ZÁPIS - POKLADNA**

Dne …………………. byla provedena inventura pokladny na základě řádné meziroční inventarizace těmito členy OSPZV-ASO ČR :

Přiložená výčetka - od - do

Prohlašujeme, že finanční hotovost souhlasí/nesouhlasí s hotovostí v pokladně, pokladní knize a účetní knize, včetně cenin.

Poznámka:

Datum

 Podpisy všech zúčastněných

Směrnice č. 5/2020

**Odborového svaz pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů**

**České republiky**

#  pro používání služebních vozidel pracovníky OSPZV – ASO ČR

#  Používání vozidel pracovníky OSPZV – ASO ČR se řídí předpisy upravujících silniční provoz: zákonem č. 361/2000 Sb., - o provozu na pozemních komunikacích, zákonem č. 262/2006 Sb. – zákoník práce, nařízením vlády č. 168/2002 Sb., - kterým se stanový způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky, zákon č. 12/1997 Sb., - o bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích, vyhláška č. 32/2001 Sb., - o evidenci dopravních nehod, vyhláška č. 30/2001 Sb., - úprava a řízení provozu na pozemních komunikacích, vyhláška č. 31/2001 Sb., - o řidičských průkazech a o registru řidičů, zákon č. 56/2001 Sb., - o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, vyhláška č. 243/2001 Sb., - o registraci vozidel, vyhláška č. 341/2002 Sb., - o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, zákon č. 168/1999 Sb.,- o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla ve znění zákona č. 274/2008 Sb.), zákon č. 13/1997 Sb., - o pozemních komunikacích, vyhláška č. 104/1997 Sb., - prováděcí zákon o pozemních komunikacích, zákon č. 200/1990 Sb., - o přestupcích ve znění pozdějších zákonů, zákon č. 273/2008 Sb., - o Policii ČR, zákon č. 553/1991 Sb., - o obecní policii ve znění vyhlášky č. 418/2008 Sb., zákon č. 111/1994 Sb., - o silniční dopravě, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, pokynem GFŘ č.D6 k jednotnému postupu při uplatňování firemních předpisů.

#### **Služební vozidla**

Podmínkou pro používání služebního motorového vozidla je účast na školení bezpečnosti práce dle § 102 odst. 2 zákoníku práce a doklad o lékařských prohlídkách dle zákona č. 361/2000 Sb.

Pracovník musí provozovat, opravovat, udržovat a kontrolovat vozidlo dle návodu a servisní knížky, který určuje výrobce vozidla.

Kontrola vozidla s LPG se provádí pravidelně ve lhůtách 1x ročně.

Každý z pracovníků, kterému je přiděleno vozidlo, zaznamenává pravidelně spotřebu PHM, počet ujetých km v měsíčním vyúčtování a provádí pravidelnou údržbu vozidla.

Spotřeba u služebních vozidel je stanovena z průměrné spotřeby paliva z EHK. V případě, že ve VTP silničního motorového vozidla je uvedena u spotřeby PHM norma 93/116 ES, 1999/100 ES nebo 2004/3/ES použije se jako spotřeba třetí údaj uvedené spotřeby PHM např. 6,3 - 4,2 - **4,9.**

***Sazby pro jednotlivá vozidla jsou stanoveny takto:***

## Vozidlo SPZ Spotřeba Pohon. hmota

Škoda Octavia 1AD 2973 5,1 nafta

Škoda Octavia 3SJ 3970 4,6 nafta

Škoda Octavia 3SJ 3973 4,6 nafta

Škoda Fabia 3AK 8944 6,1 natural

Škoda Fabia 3AK 8956 6,1 natural

Škoda Fabia 3AN 5648 6,2 natural

Každý kdo provozuje služební vozidlo je povinen provést vyúčtování PHM – karet CCS do pátého dne následujícího měsíce a předat vedoucímu ekonomického oddělení.

Řidič je povinen vést evidenci o době řízení vozidla a bezpečnostních přestávkách. Současně vede evidenci jízd, kde jsou uváděny minimálně tato údaje: datum jízdy, cíl jízdy, účel jízdy a ujetí kilometrů. Záznamy mohou být vedeny technickým zařízením.

Pracovník, který řídí motorové vozidlo, musí dodržovat bezpečnostní přestávky. Doba řízení nesmí být delší než 4,5 hodiny. Po uplynutí této doby musí pracovník přerušit dobu řízení bezpečnostní přestávkou v trvání 30 minut. Tato přestávka může být rozdělena do dvou přestávek v trvání 15 minut.

Příklad:

# doba jízdy 4,5 hodiny - 30 minut bezpečnostní přestávka

# doba jízdy 1,5 hodiny - 15 minut přestávka - doba jízdy 3 hodiny - 15 minut přestávka

Veškeré finanční čerpání při nákupu mimo PHM – karet CCS (čistící prostředky, ND, opravy apod.) je nutno ihned vyúčtovat mimo spotřebu PHM – karet CCS.

Vozidla se smějí používat pouze pro služební účely.

Nedílnou součástí této směrnice je Příloha č. 1– Odpovědnost při provozu motorových vozidel.

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením VV OSPZV – ASO ČR dne 22. 9. 2020 a současně se ruší platnost této směrnice schválené 11.10.2016.**

**Příloha č. 1**

**Odpovědnost při provozu motorových vozidel**

I.

Používá - li vlastní motorové vozidlo odborář, který není zaměstnán u OSPZV – ASO ČR (například člen výkonného výboru nebo kontrolní komise), jde o vztah občansko právní. Za případné škody potom odpovídá odborář sám. Uskuteční-li však z podnětu orgánu cestu související s výkonem funkce, odpovídá OSPZV – ASO ČR za případnou škodu na vozidle dle § 392 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

II.

Používá-li vlastní motorové vozidlo zaměstnanec OSPZV – ASO ČR (např. oblastní pracovník), který je před cestou povinen vyplnit příkaz k pracovní cestě a po ukončení cesty vypracovat zprávu z delegace, jde o vztah pracovněprávní. V tomto případě OSPZV-ASO ČR jako zaměstnavatel odpovídá za případné škody na vozidle za podmínek uvedených v zákoníku práce:

* musí dojít k porušení právních povinností ze strany OSPZV – ASO ČR ( § 265 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).
* prokáže –li OSPZV – ASO ČR, že škodu zavinil také zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí ( §270 ZP).

Tím není dotčena odpovědnost za pracovní úraz dle § 366 a následujících zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

III.

 Způsobí-li řidič dopravní nehodu, může být vystaven odpovědnosti trestně právní, pokud dojde k ublížení na zdraví nebo usmrcení spolucestujících ( jiných zaměstnanců) nebo dalších osob.

IV.

 Z titulu zákonného pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem motorového vozidla ( zákon č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem motorového vozidla a změně některých souvisejících zákonů; vyhláška č. 2005/199 Sb., vyhláška č. 429/2002 Sb., vyhláška č. 309/2004 Sb., vyhláška č. 186/2008 Sb.) se nehradí škoda způsobená na vozidle , kterým byla škoda způsobena, tak i na věcech dopravovaných tímto vozidlem. Zaviní-li řidič, zaměstnanec OSPZV – ASO ČR, dopravní nehodu, vzniká OSPZV – ASO ČR povinnost uhradit poškozeným rozdíl mezi skutečnou škodou a plněním pojišťovny. Současně tento rozdíl uplatní OSPZV – ASO ČR na zaměstnanci jako škodu způsobenou zaměstnavateli ve smyslu § 250 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Výše náhrady škody nesmí přesáhnout čtyř a půl násobek průměrného měsíčního platu zaměstnance.

V.

Z titulu pojištění odpovědnosti při výkonu povolání se škody způsobené řízením motorového vozidla nehradí.