

# Úprava vybraných vnitřních směrnic

Pavla Nováková

---

Bakalářská práce  
2009



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická

akademický rok: 2008/2009

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Pavla NOVÁKOVÁ**  
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**  
  
Téma práce: **Úprava vybraných vnitřních směrnic**

Zásady pro vypracování:

- 1. Vyberte a prostudujte odbornou literaturu a získejte teoretické poznatky pro zpracování teoretické části bakalářské práce.**
- 2. Provedte literární průzkum a analýzu teoretických a metodických východisek řešení zadaného úkolu.**
- 3. Prostudujte vybrané vnitřní směrnice organizace.**
- 4. Navrhněte úpravy vybraných vnitřních směrnic.**

Rozsah práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice 1. díl. 3. vyd. Praha: Bilance, 2005. 332 s. ISBN 80-86371-47-6.

[2] HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice 2. díl. 1. vyd. Praha: Bilance, 2003. 231 s. ISBN 80-86371-37-9.

[3] KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice. 4. vyd. Olomouc: ANAG, 2006. 223 s. ISBN 80-7263-345-7.

[4] LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. vyd. Praha: Grada, 2008. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

[5] SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. Brno: Computer Press, 2006. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

[6] SVOBODOVÁ, Jaroslava, ŠAFRÁNEK, Zdeněk. Účtová osnova, České účetní standardy. Olomouc: ANAG, 2005. 224 s. ISBN 80-7263-258-2.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Pavla Makovičková**  
EXT.

Datum zadání bakalářské práce: **10. října 2008**

Termín odevzdání bakalářské práce: **12. prosince 2008**

Ve Zlíně dne 31. října 2008

  
PaedDr. Josef Rydlo  
v zast. děkanka



  
Ing. Eva Heczková, Ph.D.  
v zast. vedoucí katedry

## **ABSTRAKT**

Tato bakalářská práce se zabývá problematikou úpravy vnitřních směrnic organizace Centrum pro komunitní práci střední Morava. Ve své teoretické části je zaměřena na teorii týkající se neziskových organizací, obzvláště občanských sdružení, a také na teorii týkající se vnitřních směrnic. Praktická část se zabývá úpravou původních vnitřních směrnic pro mzdy, odměňování a přijímání nových pracovníků a pro pracovní cesty a cestovní náhrady a vytvoření nové směrnice pro evidenci dlouhodobého majetku a jeho odepisování a směrnice pro pokladnu a ceniny.

Klíčová slova: účetnictví, vnitřní směrnice, neziskové organizace

## **ABSTRACT**

This bachelor thesis deals with the adjustment of internal rules in the Centre for Community Organizing Central Moravia. The theoretical part is focused on the theory concerning non-profit organizations, particularly civil associations, and also on the theory related to internal rules. The practical part is aimed at the adjustment of original internal rules for wages, remuneration and labour recruitment, for business trips and travel expenses reimbursement, and creating new rules for records of fixed assets and their depreciation, and for cash and valuables.

Keywords: accounting, internal rules, non-profit organizations



Poděkování, motto

Chtěla bych tímto poděkovat všem zaměstnancům CpKP, kteří mi po celou dobu psaní mé bakalářské práce velmi ochotně pomáhali, zodpovídali mé otázky a potřebné věci mi názorně ukázali. Obzvláště bych chtěla poděkovat za věnovaný čas Ing. Pavle Makovičkové, která byla vedoucí mé bakalářské práce, poskytla mi řadu cenných informací a bakalářskou práci se mnou konzultovala.

# OBSAH

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ÚVOD</b> .....                                                         | <b>8</b>  |
| <b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....                                            | <b>9</b>  |
| <b>NEZISKOVÉ ORGANIZACE</b> .....                                         | <b>10</b> |
| 1.1    DEFINICE NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ .....                   | 10        |
| 1.2    ZÁKLADNÍ FORMY NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....              | 10        |
| 1.3    CHARAKTERISTIKA NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ .....            | 12        |
| 1.4    FUNKCE NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ .....                                | 12        |
| 1.5    PŘÍJMY NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ .....                                | 13        |
| 1.6    HOSPODAŘENÍ NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....                 | 14        |
| 1.7    SILNÉ A SLABÉ STRÁNKY NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE .....          | 15        |
| <b>2 VNITŘNÍ SMĚRNICE</b> .....                                           | <b>16</b> |
| 2.1    ZÁKLADNÍ PŘEDPISY .....                                            | 16        |
| 2.2    POUŽÍVANÉ NÁZVY .....                                              | 17        |
| 2.3    OBSAH VNITŘNÍCH SMĚRNIC.....                                       | 17        |
| 2.4    ÚLOHA VNITŘNÍCH SMĚRNIC .....                                      | 18        |
| 2.5    ÚČEL VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ .....                                      | 18        |
| 2.6    FORMA VNITŘNÍCH SMĚRNIC .....                                      | 19        |
| 2.7    NÁLEŽITOSTI VNITŘNÍCH SMĚRNIC.....                                 | 19        |
| 2.8    ROZDĚLENÍ VNITŘNÍCH SMĚRNIC.....                                   | 20        |
| 2.9    VLASTNOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....                         | 21        |
| <b>II ANALYTICKÁ ČÁST</b> .....                                           | <b>22</b> |
| <b>3 O ORGANIZACI</b> .....                                               | <b>23</b> |
| 3.1    HISTORIE A SOUČASNOST .....                                        | 23        |
| 3.2    CÍLE ČPKP .....                                                    | 24        |
| 3.3    PŘEDMĚT ČINNOSTI .....                                             | 25        |
| 3.4    ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....                                         | 26        |
| 3.5    FINANCOVÁNÍ AKTIVIT .....                                          | 27        |
| <b>4 UPRAVENÉ VNITŘNÍ SMĚRNICE</b> .....                                  | <b>28</b> |
| 4.1    SMĚRNICE PRO EVIDENCI DLOUHODOBÉHO MAJETKU A JEHO ODEPISOVÁNÍ..... | 29        |
| 4.1.1    Účel směrnice.....                                               | 29        |
| 4.1.2    Základní definice dlouhodobého majetku .....                     | 29        |
| 4.1.3    Pořizování dlouhodobého majetku.....                             | 31        |
| 4.1.4    Oceňování dlouhodobého majetku.....                              | 31        |
| 4.1.5    Uvedení dlouhodobého majetku do používání.....                   | 32        |
| 4.1.6    Údržba a oprava dlouhodobého majetku.....                        | 32        |

|        |                                                                                 |           |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1.7  | Vyřazování dlouhodobého majetku .....                                           | 33        |
| 4.1.8  | Odpisový plán .....                                                             | 34        |
| 4.1.9  | Přehled účtování o dlouhodobém majetku .....                                    | 36        |
| 4.1.10 | Inventarizace dlouhodobého majetku .....                                        | 36        |
| 4.2    | SMĚRNICE O MZDÁCH, ODMĚŇOVÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH PRACOVNÍKŮ.....                | 39        |
| 4.2.1  | Pracovní smlouva .....                                                          | 39        |
| 4.2.2  | Vznik pracovního poměru .....                                                   | 39        |
| 4.2.3  | Povinnosti vyplývající z pracovního poměru.....                                 | 40        |
| 4.2.4  | Skončení pracovního poměru.....                                                 | 40        |
| 4.2.5  | Pracovní doba.....                                                              | 40        |
| 4.2.6  | Výkaz práce.....                                                                | 41        |
| 4.2.7  | Dovolená .....                                                                  | 41        |
| 4.2.8  | Mzda, náhrada mzdy .....                                                        | 42        |
| 4.2.9  | Přijímání nových zaměstnanců .....                                              | 43        |
| 4.3    | SMĚRNICE O PRACOVNÍCH CESTÁCH A CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH.....                       | 46        |
| 4.3.1  | Vymezení pojmů .....                                                            | 46        |
| 4.3.2  | Poskytování náhrad .....                                                        | 46        |
| 4.3.3  | Prokázané jízdní výdaje .....                                                   | 47        |
| 4.3.4  | Prokázané výdaje za ubytování .....                                             | 47        |
| 4.3.5  | Stravné.....                                                                    | 47        |
| 4.3.6  | Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů.....                              | 51        |
| 4.3.7  | Náhrady za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách ..... | 51        |
| 4.3.8  | Vyúčtování pracovních cest .....                                                | 53        |
| 4.4    | SMĚRNICE PRO POKLADNU A CENINY .....                                            | 54        |
| 4.4.1  | Analytická evidence k účtu 211 Pokladna .....                                   | 54        |
| 4.4.2  | Bezpečnostní opatření .....                                                     | 54        |
| 4.4.3  | Pokladní doklady .....                                                          | 54        |
| 4.4.4  | Opravy v pokladních dokladech.....                                              | 55        |
| 4.4.5  | Povinnosti pokladníka .....                                                     | 55        |
| 4.4.6  | Zálohy a jejich vyúčtování .....                                                | 56        |
| 4.4.7  | Pokladní kniha.....                                                             | 57        |
| 4.4.8  | Úschova pokladních dokladů .....                                                | 57        |
| 4.4.9  | Pokladní rozdíly .....                                                          | 57        |
| 4.4.10 | Účtování pokladních operací.....                                                | 58        |
| 4.4.11 | Ceniny .....                                                                    | 58        |
| 4.4.12 | Inventarizace pokladny a cenin.....                                             | 58        |
|        | <b>ZÁVĚR.....</b>                                                               | <b>61</b> |
|        | <b>RESUMÉ .....</b>                                                             | <b>62</b> |
|        | <b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>                                           | <b>63</b> |
|        | <b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK .....</b>                                 | <b>65</b> |
|        | <b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>                                                     | <b>66</b> |
|        | <b>SEZNAM TABULEK.....</b>                                                      | <b>67</b> |
|        | <b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>                                                       | <b>68</b> |

## ÚVOD

V organizaci Centrum pro komunitní práci střední Morava je cílem mé práce vyjádřit se ke stávajícím vnitřním směrnicím které jsou pravidelně aktualizovány a revidovány a k těmto směrnicím navrhnout vhodnou úpravu.

Cílem teoretické části bakalářské práce je shrnout poznatky z literatury. Definuji v ní neziskové organizace, představím jejich základní formy a zaměřím se na občanská sdružení jelikož právní forma organizace Centrum pro komunitní práci střední Morava je právě občanské sdružení. Shrnu především charakteristiku vnitřních směrnic, jejich úlohu v organizaci, jejich formu a obsahové náležitosti.

V analytické části bakalářské práce představím organizaci Centrum pro komunitní práci střední Morava, popíši zde základní údaje o této organizaci, její historii a současnost. Pro ucelený pohled na organizaci zmiňuji také organizační strukturu. Ve druhé části se již zabývám problematikou úpravy vnitřních směrnic. Směrnice upravuji na základě příslušných ustanovení zákona o účetnictví, prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů.

Jelikož je oblast vnitřních směrnic v nestátních neziskových organizacích velmi obsáhlá zaměřím se pouze na úpravu a vytváření směrnic, které se týkají evidence dlouhodobého majetku a jeho odepisování, směrnice o mzdách, odměňování a přijímání nových pracovníků, směrnice o pracovních cestách a cestovních náhradách a směrnice pro pokladnu a ceniny.

Zároveň se pokusím vypracovat tyto směrnice přehledně a v souladu s platnými zákony, předpisy a vyhláškami, aby je bylo možné v budoucnu dle potřeby opět aktualizovat a revidovat.

Materiály pro tuto práci čerpám ze zákonů zabývajících se touto problematikou, z odborné literatury, internetových stránek a poznatků získaných během mé praxe.

# **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## NEZISKOVÉ ORGANIZACE

### 1.1 Definice nestátních neziskových organizací

Nestátní neziskové organizace jsou organizace, které nejsou založeny za účelem dosahování zisku. Jsou zakládány za účelem řešení nebo předcházení problémů, bez ohledu na ziskovost činnosti. Na rozdíl od soukromých komerčních firem jejich nejdůležitějším měřítkem není finanční zisk, ale schopnost uskutečňovat veřejně prospěšnou činnost.

### 1.2 Základní formy nestátních neziskových organizací

- občanská sdružení,
- obecně prospěšné společnosti,
- nadace,
- nadační fondy,
- církevní právnické osoby poskytující sociální, zdravotnické, vzdělávací a kulturní služby,
- zájmová sdružení právnických osob. [8]

#### Občanská sdružení

Činnost občanských sdružení je definována zákonem o sdružování občanů č. 83/1990 Sb. Občanské sdružení je sdružení fyzických a právnických osob, které vzniká za účelem uskutečnění společného zájmu. Sdružení mohou založit nejméně 3 občané České republiky, z nichž alespoň jeden je starší 18 let. Typickým znakem je členská základna. Občanské sdružení může vlastním jménem podnikat v rámci cílů sdružení, zisk vzniklý jeho činností musí být použit na dosahování cílů sdružení. Občanské sdružení se zakládá předložením návrhu pro registraci, který musí obsahovat dva stejnopisy navržených stanov.

**Návrh na registraci musí obsahovat:**

- podpisy členů přípravného výboru,
- jména, příjmení, data narození, bydliště členů přípravného výboru,
- označení člena výboru, který je určen jako zmocněnec pro jednání jménem výboru,
- text stanov ve dvou vyhotoveních.

**Stanovy musí obsahovat:**

- název sdružení,
- sídlo sdružení,
- hlavní náplň jeho činnosti,
- práva a povinnosti členů sdružení,
- orgány sdružení, způsob jejich ustavování, určení orgánů a funkcionářů, kteří mohou jednat jménem sdružení,
- ustanovení o organizačních jednotkách, pokud budou zřízeny a pokud budou jednat svým jménem,
- zásady hospodaření.

Formát těchto stanov není přesně stanoven, jejich složitost závisí na předmětu plánované činnosti sdružení a složitosti struktury této organizace. Při jejich přípravě je dobré využít právnických služeb.

**Vznik občanského sdružení**

Občanské sdružení vzniká registrací. Návrh na registraci se předkládá písemně Ministerstvu vnitra České republiky. V případě že ministerstvo nenajde závady, provede do 10 dnů od zahájení řízení registraci a v této lhůtě zašle zmocněnci přípravného výboru jedno vyhotovení stanov na němž je vyznačení den registrace, kterým je den odeslání.

### 1.3 Charakteristika nestátních neziskových organizací

- Jsou organizované – určitým stupněm institucionalizované. Fungují na základě jasně formulované zakládací smlouvy nebo zřizovací listiny, mají svou organizační strukturu, náplň činnosti apod.
- Jsou soukromé – institucionálně oddělené od vlády. Tento rys by však neměl být úmyslně vykládán jako oddělení těchto organizací od veřejných financí, protože právě ty tvoří významnou složku jejich rozpočtů, nebo nemožnost uzavírat s veřejnou správou smluvní vztahy. Je však potřeba rozlišovat organizace, jejichž zřizovatelem je obec nebo kraj, což jsou organizační složky a příspěvkové organizace, které by mohly definici vyhovovat.
- Nerozdělují zisk – respektují neziskové přerozdělování finančních prostředků. Eventuální zisk se nedělí mezi vlastníky organizace, ale vrací se zpět do vlastnictví organizace a slouží pro naplňování úkolů organizace. Také český právní řád zohledňuje tuto podmínku v definici organizací založených za jiným účelem než je podnikání.
- Jsou samosprávné – mají stanoveny vnitřní řídicí a kontrolní mechanismy.
- Jsou dobrovolné – vychází z předpokladu, že využívají nějakého dobrovolného elementu ve své činnosti, především dobrovolné práce pro organizaci.

### 1.4 Funkce neziskových organizací

- Funkce ochrany práv a sociální změny - od neziskových organizací se očekává, že budou chránit své členy a ostatní osoby před státním aparátem, privátními organizacemi, majoritními skupinami, ale také před individuálními narušiteli. Neziskové organizace představují také mechanismus sdružování lidí a prosazování společenských změn, které jsou v jejich zájmu, resp. v širším zájmu, veřejném.
- Expresivní a školící funkce - neziskové organizace umožňují sebevyjádření svých členů a to jak v individuálním, tak i ve skupinovém smyslu. Ztělesňují zájmy náboženské, etické, kulturní, ideologické, globální, regionální, lokální apod.



- Inovační funkce - neziskové organizace experimentují a nesou velká rizika spojená se zaváděním nových postupů. Inovace vnášejí do své činnosti, ale také do participačních aktivit občanů.
- Servisní funkce - neziskové organizace poskytují služby různého druhu a to nejen svým členům a různým cílovým skupinám, ale i široké veřejnosti. Také reagují na nedostatky v systému služeb zabezpečovaných státem a na tzv. „bílá místa“ na trhu služeb, o které nemají zájem soukromé ziskové organizace.

### **1.5 Příjmy neziskových organizací**

Struktura příjmů neziskových organizací je různorodá. Fungují na základě financování z více zdrojů. Ekonomické zdroje se dělí na vnější a vnitřní.

#### **Mezi vnější zdroje patří:**

- domácí dárcovství,
- zahraniční dárci,
- granty českých nadací,
- daňové zvýhodnění vlastní činnosti,
- daňové zvýhodnění dárců,
- sponzorství,
- veřejné rozpočty,
- loterie a spotřebitelské hry.

#### **Mezi vnitřní zdroje patří:**

- vlastní výdělečná činnost,
- členské příspěvky.

## 1.6 Hospodaření nestátních neziskových organizací

### Finanční řízení zahrnuje 3 etapy:

- 1) finanční plánování
  - rozpočet,
  - druhy rozpočtů,
  - programový rozpočet,
  - zdrojový rozpočet,
  - rozpočet finančních toků (cash flow).
- 2) operativní finanční plánování a účetnictví
  - výkazy,
  - operativní finanční řízení.
- 3) hodnocení hospodaření organizace

### Druhy rozpočtů:

- 1) programový rozpočet
  - navazuje na činnost organizace,
  - je východiskem pro další typy rozpočtů,
  - hlavní výhodou je přehlednost.
- 2) zdrojový rozpočet
  - ukazuje nám, které konkrétní výnosy použijeme ke krytí konkrétních nákladů,
  - ukazuje nám, kdo všechno se podílí na financování jednotlivých programů,
  - sestavuje se pro každý program zvlášť.
- 3) rozpočet finančních toků
  - operuje se skutečnými toky peněz, neobjeví se položky dobrovolná práce ani hmotné dary,
  - rozlišuje činnost organizace do 3 základních oblastí: vlastní provoz organizace, hmotné či nehmotné investice a finanční investice,

- tento rozpočet se vytváří pro jednotlivá čtvrtletí, jen tak je možné zamezit tomu, že v polovině roku nebude mít organizace žádné finanční prostředky.
- 4) investiční rozpočet

## 1.7 Silné a slabé stránky nestátní neziskové organizace

### Mezi silné stránky patří:

- nezávislost neziskové organizace,
- aktivita a vstupní nadšení zapojených lidí,
- vyplnění tzv. „bílých míst“ v poskytovaných službách,
- konkurence pro stávající služby,
- v mnohých případech levnější poskytování služeb.

### Mezi slabé stránky patří:

- časové zaneprázdnění dobrovolníků,
- nedostatečná informovanost o náplni a práci sdružení k veřejnosti,
- závislost na finančních zdrojích,
- malý prostor organizace při shánění sponzorů,
- nedostatečná projektová připravenost organizací,
- nedostatek financí na zaplacení odborníků, kteří jsou důležití pro chod organizace,
- nedostatek „kvalitních pracovníků“.

## 2 VNITŘNÍ SMĚRNICE

Směrnice jsou vnitřní předpisy, kterými se upravují vlastnosti a chování některých prvků systému v účetní jednotce.

Problematika vnitřních směrnic bývá často zanedbávána. Je však potřebné vytvořit nástroj pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud účetní jednotka sestaví vnitřní směrnice je možné kontrolovat její fungování. To přináší zvýšení jistoty pro majitele i vedení účetní jednotky, že nedochází k činnostem na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí vnitřních dokumentů, které definují všechny důležité činnosti. Kvalitně sestavené směrnice zároveň napomáhají ke zlepšení, zprůhlednění či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly.

Vnitřní směrnice by měly být každoročně revidovány či kontrolovány. Aktualizace v průběhu účetního období je třeba provádět tehdy, pokud se změni vnější podmínky (např. změny zákonů), nebo vnitřní podmínky (např. potřeba tvorby rezerv apod.). Aktualizaci vnitřních norem je třeba provést:

- každoročně, vždy na začátku nového účetního období,
- při organizačních změnách,
- při změně pravidel obsažených v obecně právních předpisech,
- při změně ve způsobu realizace některých činností,
- při změně vybraných účetních postupů.

Pravidla, která tyto směrnice stanovují, jsou závazná pro všechny pracovníky dané účetní jednotky, proto je důležité aby je schvaloval nejvyšší odpovědný pracovník. Touto osobou obvykle bývá generální ředitel, majitel firmy či jednatel.

### 2.1 Základní předpisy

- zákon o účetnictví,
- vyhláška 500/2002 Sb.,
- České účetní standardy pro podnikatele. [1, str. 9]

## 2.2 Používané názvy

Záleží na každé účetní jednotce, jaké označení zvolí. Je možné se setkat s těmito názvy:

- směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitropodniková směrnice,
- pokyn (generálního ředitele, finančního ředitele, hlavního účetního apod.),
- rozhodnutí,
- metodická směrnice,
- oběžník,
- dopis. [2, str. 5]

Není rozhodující přesná forma, ale důležitý je obsah. V účetní jednotce se mohou vyskytovat různé typy směrnic a to současně.

## 2.3 Obsah vnitřních směrnic

Náplní každé směrnice by mělo být zejména:

- vymezení platné legislativy, na kterou ustanovení směrnic navazuje, nebo se odvolává,
- definice základních pojmů, které se ve směrnici používají a definují vnitřní i vnější vztahy,
- stanovení metodiky postupů, popisu těchto postupů v rámci potřebných opatření,
- stanovení kompetencí, povinností a odpovědnosti osob, které jsou odpovědny za nařizování, schvalování, kontrolu a dokumentaci dané hospodářské operace,
- termíny a způsoby aktualizace,
- jmenování odpovědnosti za kontrolu a dodržování ustanovení vnitřních norem jednotlivě a jako celku provázaného systému.

## 2.4 Úloha vnitřních směrnic

Záleží především v zajištění stejného postupu při zachycování hospodářských operací. Účelem této směrnice je stanovit konkrétní pravidla a postupy účtování pro snazší srozumitelnost účetnictví a zabezpečit přehlednost chodu účetnictví a ulehčit tak práci jednotlivým pracovníkům účetní jednotky. Tento jednotný postup musí být zajištěn v čase, vnitřní směrnice tedy slouží k zachování stejného postupu řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. [4]

**Úlohou vnitřních směrnic je tedy především:**

- zajištění jednotného metodického postupu,
- zachování stejného řešení v obdobných situacích,
- dosažení závazných pravidel,
- správné vyhodnocování skutečností.

**Cílem těchto směrnic je posílit zpravodajskou základnu organizace zejména z hlediska:**

- průkaznosti,
- správnosti,
- pravdivosti,
- úplnosti.

## 2.5 Účel vnitřních předpisů

- používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky,
- stanovení jednotného oceňování a podobného posuzování shodných účetních případů,
- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních odkladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih,
- jednotné organizační zajištění provádění inventarizace,
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností.

## 2.6 Forma vnitřních směrnic

Forma úpravy vnitřních směrnic není závazná, záleží pouze na účetní jednotce, jakou formu směrnic si zvolí. Důležité je vyjádřit všechny podstatné skutečnosti organizací používaných ekonomických, účetních a řídicích postupů, definování jejich vzájemných vztahů a vytvořit tak důležitý nástroj řízení a dodržování účetních předpisů, zajištění úplnosti, průkaznosti a správnosti účetnictví a zabezpečit tak hospodárnost, odpovědnost a také ochranu majetku účetní jednotky.

## 2.7 Náležitosti vnitřních směrnic

Některé údaje ve vnitřních směrnicích jsou podstatné, aby nemohlo dojít ke vzniku pochybnosti o platnosti, o datu účinnosti, o identifikaci podpisové problematiky.

### Jedná se například o:

- Název účetní jednotky – musí být zajištěno, že se dané směrnice týká vymezeného podnikatelského subjektu a že není možná záměna s jiným subjektem, či jiné zpochybnění.
- Název dokumentu včetně jednoznačného označení – název může být libovolný, záleží to pouze na zvyklostech každé účetní jednotky. Jedinečné číselné označení musí být nezaměnitelné.
- Název směrnice – jde o identifikaci a rozlišení směrnice.
- Datum a místo vydání – den a místo sepsání směrnice. Toto datum nemusí být shodné se dnem účinnosti směrnice.
- Datum účinnosti – tímto datem se řídí například finanční kontrola či auditor.
- Vypracoval – osoba která tuto směrnici vypracovala. Tato osoba by měla být uvedena pro případ nejasností.
- Kontroloval – kontrolu provádí nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval.
- Schválil – každá vnitřní směrnice musí obsahovat podpisový záznam osoby schvalující danou směrnici.
- Rozdělovník – seznam pracovníků, kteří směrnici obdrží.

## 2.8 Rozdělení vnitřních směrnic

Vnitřní směrnice lze rozdělit na povinné a ostatní.

### Povinné směrnice

Vnitřní směrnice vyplývající z legislativy:

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- podpisové záznamy, podpisové vzory,
- dlouhodobý majetek, odpisový plán,
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kursově rozdíly, cizí měny,
- deriváty,
- zásoby,
- rozpouštění nákladů, popř. odchylek,
- konsolidační pravidla. [1, str. 5]

Přestože jsou výše uvedené směrnice povinné, vytváří účetní jednotka jen ty, pro které má náplň.

### Ostatní směrnice

Význam těchto směrnic je v zabezpečení jednotného metodického postupu. Proto je nejlepší možností tento postup zaznamenat a tímto jej uchovat pro budoucnost. Stejně tak je důležité aby směrnice byly „živé“. To znamená, že s nimi musí být pracováno, v případě nejasností studovány a pokud se zjistí, že potřebný postup dosud neupravují, musí být zajištěno jejich doplnění nebo provést jejich případnou obměnu, pokud již nevyhovují. Mezi nejdůležitější ostatní vnitřní směrnice patří:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizace,
- zásady pro tvorbu a použití rezerv,
- zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek,



- vnitropodnikové účetnictví,
- úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích,
- harmonogram účetní závěrky,
- pracovní cesty,
- používání podnikových motorových vozidel,
- poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- pokladna,
- odložená daňová povinnost,
- reklamační řízení. [1, str. 5]

## 2.9 Vlastnosti vnitropodnikových směrnic

Mezi důležité vlastnosti vnitřních směrnic patří jejich:

- racionalita a normativní úpravy,
- srozumitelnost,
- stručnost,
- jednoznačnost,
- přehlednost,
- komplexnost,
- soulad s právními předpisy,
- návaznost na ostatní předpisy,
- vnitřní nerozpornost,
- relativní stabilita,
- reprezentativnost,
- určitost. [7, str. 19]

## **II. ANALYTICKÁ ČÁST**

### 3 O ORGANIZACI

|                      |                                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------|
| Obchodní jméno:      | Centrum pro komunitní práci střední Morava             |
| Identifikační číslo: | 69604401                                               |
| Adresa sídla:        | Kramářova 1239/31<br>Přerov I – Město<br>750 02 Přerov |
| Právní forma:        | 731 Organizační jednotka sdružení                      |
| Datum vzniku:        | 6. 8. 1999                                             |
| Stav:                | Subjekt bez omezení v činnosti                         |
| Činnosti dle OKEČ:   | 913320 Činnosti zájmových svazů, spolků, klubů         |

#### 3.1 Historie a současnost

V této kapitole shrnu vývoj CpKP v jednotlivých letech existence, po současnost.

##### 1996 – 1998

Centrum pro komunitní práci bylo registrováno jako občanské sdružení 6. května 1996. Jeho cílem byla podpora účasti veřejnosti na rozvoji komunit. Činnost CpKP spočívala zejména v realizaci modelových projektů na zapojování veřejnosti do rozvoje měst a obcí, do plánování a rozhodování na místní a regionální úrovni.

##### Rok 1999

Z projektů CpKP byly v tomto roce nejdůležitější aktivity v oblasti regionálního rozvoje a předstupních a regionálních fondů Evropské unie. CpKP přispělo k informování občanských organizací o těchto tématech a k jejich zapojení do tvorby programových dokumentů ve všech krajích. V roce 1999 CpKP pomáhalo rozvíjet komunitní koalice občanských organizací. V tomto roce se organizace stabilizovala.

##### Rok 2000

Zlomovým rokem byl pro CpKP rok 2000. V průběhu tohoto roku byly týmem expertů ze Slovenska zhodnoceny programy organizace a dopady její činnosti.

**Rok 2001**

Prostřednictvím programu Samofinancování pro neziskové organizace začala organizace rozvíjet aktivity, které jí pomohly zvýšit příjmy z vlastní činnosti tak, aby nebyla příliš závislá na grantech a dotacích.

**2002 – 2004**

Organizace aktualizovala svou nabídku programů na pět oblastí, které poskytuje do současné doby:

- účast veřejnosti a občanských organizací v rozvoji obcí, měst a krajů
- místní udržitelný rozvoj
- regionální politika Evropské unie a regionální rozvoj v Česku
- vzdělávání, podpora a posilování nestátních neziskových organizací
- ekoprogram

**3.2 Cíle CpKP**

Cílem centra je podpora demokratických iniciativ na místní a regionální úrovni, podpora mezisektorové spolupráce mezi občanskými iniciativami, neziskovými organizacemi, veřejnou správou a podnikatelským sektorem, ochrana přírody a krajiny, kulturního bohatství a zdraví obyvatel a vzdělávání a školení v těchto oblastech.

**Svých cílů dosahuje především těmito prostředky:**

- analýzou zkušeností z České republiky a zahraničí,
- realizací modelových projektů,
- pořádáním periodických konferencí, seminářů, besed a stáží,
- poradenskou a informační službou,
- aktivním vystupováním vůči veřejnoprávním i soukromým institucím,
- vzděláváním a školením.

### 3.3 Předmět činnosti

Centrum pro komunitní práci poskytuje služby všem zájemcům z veřejné správy, občanských organizací a soukromého sektoru v následujících oblastech:

#### **Účast veřejnosti a občanských organizací v rozvoji obcí, měst a krajů**

CpKP navrhuje a organizuje programy zapojení veřejnosti v investičním plánování a rozhodování. Jde například o zapojení veřejnosti do plánování a navrhování veřejných prostranství, do přípravy strategických, rozvojových nebo komunikačních koncepcí, nebo do přípravy dopravních staveb a dalších investic. V rámci tohoto programu připravuje diskuse s veřejností, interaktivní výstavy, ankety, sociologické průzkumy a také zajišťuje vedení pracovních setkání s občany. Pořádá vzdělávací programy v oblasti zapojování veřejnosti pro pracovníky veřejné správy.

#### **Komunitní plánování sociálních služeb**

Podle zásad komunitního plánování a zapojování veřejnosti se CpKP snaží obcím a městům pomoci naplánovat rozvoj sociálních služeb takovým způsobem, aby odpovídaly místním potřebám a specifickým cílových skupin.

#### **Komunikace s veřejností**

CpKP organizuje a zabezpečuje besedy a setkání s občany, veřejná projednání, ankety a průzkumy mezi občany, moderování akcí, vedení pracovních skupin k řešení problémů, komunikaci s neziskovým sektorem.

#### **Místní udržitelný rozvoj**

Poskytuje konzultační služby při přípravě projektů zaměřených na místní sociálně ekonomický rozvoj při respektování principů ochrany životního prostředí. Zpracovává a aktualizuje rozvojové strategie mikroregionů, měst a krajů. Pomáhá při přípravě místních rozvojových projektů a aktivit orientovaných na znevýhodněné skupiny obyvatel. Pracuje ve spolupráci s místními partnery (veřejnou správou, podnikateli a NNO), což umožňuje přizpůsobit projekty místním podmínkám.

#### **Regionální politika Evropské unie a regionální rozvoj ČR**

Prosazuje principy partnerství a transparentního rozhodování v regionální politice Evropské unie. V Česku prosazuje konzultace a zapojení veřejnosti a nevládních neziskových organizací při přípravě a využívání Strukturálních fondů. Účastní se diskusí

o podobě regionální politiky, zprostředkovává informace ostatním NNO v Česku a připravuje společná doporučení a postupy. Zkušenosti z ČR přenáší do ostatních kandidátských a členských zemí EU.

### **Vzdělávání, podpora a posilování nestátních neziskových organizací**

Podporuje a vzdělává členy jiných občanských a neziskových organizací na všech úrovních. Pracuje s dobrovolníky, organizuje semináře a vzdělávací kurzy s cílem posílit neziskový sektor. Podporuje mezioborové setkávání a spolupráci neziskových organizací.

### **Ekoprogram**

Snaží se zvyšovat povědomí veřejnosti o otázkách týkajících se životního prostředí. S veřejností plánuje a realizuje kroky, které vedou k udržitelnému využívání přírodních zdrojů. Tyto materiály zveřejňuje a pořádá semináře s tematikou ochrany životního prostředí.

## **3.4 Organizační struktura**

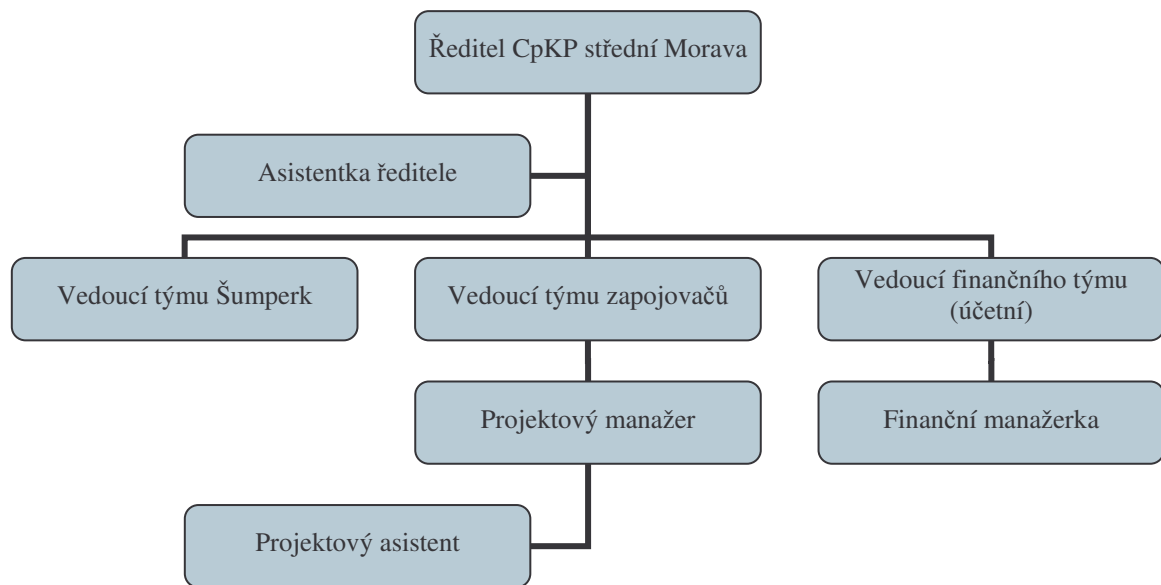
**Organizační struktura celého CpKP se skládá z:**

- valného shromáždění členů,
- výkonné rady,
- výkonného ředitele,
- kontrolní komise,
- místních zastoupení.

**CpKP ČR má 5 místních zastoupení**

- CpKP jižní Čechy se sídlem v Českých Budějovicích,
- CpKP západní Čechy se sídlem v Plzni,
- CpKP střední Čechy se sídlem v Praze,
- CpKP střední Morava se sídlem v Přerově,
- CpKP východní Morava se sídlem ve Zlíně. [15]

CpKP střední Morava má následující členění. Od ostatních místních zastoupení se CpKP střední Morava odlišuje nejen tímto členěním, ale i počtem zaměstnanců, který je zde vyšší.



Obr. 1 Organizační schéma CpKP střední Morava

### 3.5 Financování aktivit

CpKP financuje své aktivity z více zdrojů: z grantů českých i zahraničních nadací, ministerstev, obcí a krajů, ze zakázek pro místní samosprávy, ministerstva a kraje, z fondů Evropské unie.

## 4 UPRAVENÉ VNITŘNÍ SMĚRNICE

V organizaci CpKP jsem se zaměřila na úpravu stávajících směrnic, které bylo potřeba rozdělit na jednotlivé vnitřní směrnice, tyto směrnice upravit a aktualizovat a některé další směrnice vytvořit. Vzhledem k tomu že problematika vnitřních směrnic je velmi obsáhlá zaměřila jsem se pouze na úpravu a vytvoření směrnic, které byly v organizaci nejvíce potřeba. Jedná se o tyto směrnice:

- směrnice pro evidenci dlouhodobého majetku a jeho odepisování,
- směrnice o mzdách, odměňování a přijímání nových pracovníků,
- směrnice o pracovních cestách a cestovních náhradách,
- směrnice pro pokladnu a ceniny.



## 4.1 Směrnice pro evidenci dlouhodobého majetku a jeho odepisování

**Organizace:** Centrum pro komunitní práci střední Morava

**Adresa organizace:** Kramářova 1239/31, 750 02 Přerov

**Identifikační číslo:** 69604401

### 4.1.1 Účel směrnice

Účelem této směrnice je zajištění správného účtování, zajištění evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., Českých účetních standardů pro podnikatele a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

**V této směrnici by měla účetní jednotka stanovit základní a zásadní rozhodnutí o:**

- vymezení jednotlivých kategorií dlouhodobého majetku,
- členění dlouhodobého majetku v účetní jednotce,
- ocenění jednotlivých kategorií majetku v účetní jednotce,
- odepisování dlouhodobého majetku,
- pořizování dlouhodobého majetku,
- vyřazování dlouhodobého majetku.

### 4.1.2 Základní definice dlouhodobého majetku

O dlouhodobém majetku se účtuje v účtové třídě 0. V současné době CpKP eviduje v dlouhodobém hmotném majetku 2 počítače. Do budoucna však může být v CpKP dlouhodobým majetkem:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek.

**Dlouhodobý nehmotný majetek**

Účetní jednotka stanovila, že dlouhodobým nehmotným majetkem může být v CpKP takový majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 60 000 Kč a doba využitelnosti je delší než jeden rok. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku je účtováno přímo na příslušný majetkový účet, a to:

013 – Software

019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

**Dlouhodobý drobný nehmotný majetek**

Účetní jednotka stanovila že dlouhodobým drobným nehmotným majetkem je takový majetek, jehož pořizovací cena je v rozmezí 3 000 až 60 000 Kč včetně a doba využitelnosti je delší než 1 rok. Tento majetek se účtuje rovnou do spotřeby na vrub účtu 501.03 Spotřeba drobného dlouhodobého nehmotného majetku a eviduje se na inventárních kartách. Matek, jehož pořizovací cena je nižší než 3 000 se účtuje stejným způsobem, ale nevede se k němu evidence na inventárních kartách.

**Dlouhodobý hmotný majetek**

Účetní jednotka stanovila, že jako hmotný majetek bude zařazen majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 40 000 a doba použitelnosti je delší než 1 rok. V CpKP jsou v současné době vedeny v evidenci dlouhodobého hmotného majetku 2 notebooky, do budoucna se však počítá s nákupem dalšího majetku. O pořízení hmotného majetku je účtováno na účet 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku a na základě protokolu o zařazení je převeden na příslušný majetkový účet, a to:

021 – Stavby

022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

031 – Pozemky

**Dlouhodobý drobný hmotný majetek**

Zahrnuje movité věci popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením u kterých je doba použitelnosti delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřesahuje částku 40 000 Kč. Tento majetek se účtuje rovnou do spotřeby na vrub účtu 501.02 Spotřeba drobného dlouhodobého

hmotného majetku a eviduje se na inventárních kartách. Majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 3 000 se účtuje stejným způsobem, ale nevede se k němu evidence na inventárních kartách.

#### **4.1.3 Pořizování dlouhodobého majetku**

**Dlouhodobý majetek se v účetní jednotce pořizuje:**

- koupí,
- bezúplatným nabytím (darováním),
- převodem podle právních předpisů.

#### **4.1.4 Oceňování dlouhodobého majetku**

Dlouhodobý majetek se v účetní jednotce oceňuje:

- pro potřeby účetnictví,
- pro potřeby prodeje majetku.

Dlouhodobý majetek se pro potřeby účetnictví oceňuje:

- k okamžiku uskutečnění účetního případu podle § 25 zákona o účetnictví,
- ke konci rozvahového dne, nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje, způsoby podle § 27 zákona o účetnictví.

Dlouhodobý majetek se oceňuje:

- Pořizovací cenou – což je cena za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související.
- Reprodukční pořizovací cenou – což je cena za kterou byl majetek pořízen v době kdy se o něm účtuje. Touto cenou se v CpKP oceňuje majetek, který byl nabytý bezúplatně nebo majetek nově zjištěný v účetnictví, který nebyl dosud zachycený např. z důvodu inventarizačního přebytku.

### **Zvýšení ocenění dlouhodobého majetku technickým zhodnocením**

Ocenění jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku se zvýší o technické zhodnocení pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyší částku 60 000 Kč a pokud je technické zhodnocení uvedeno v tom roce do užívání.

Ocenění jednotlivého dlouhodobého hmotného majetku se zvýší o technické zhodnocení pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyší částku 40 000 Kč a pokud je technické zhodnocení uvedeno v tom roce do užívání.

Technickým zhodnocením se rozumí rekonstrukce a modernizace.

Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.

Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Pokud je technické zhodnocení nižší než tyto stanovené částky, budou tyto částky hrazeny jako provozní výdaj.

#### **4.1.5 Uvedení dlouhodobého majetku do používání**

O uvedení do užívání je po splnění všech podmínek sepsán předávací protokol. Tímto protokolem je uveden pořizovaný majetek do užívání a převeden na příslušné majetkové účty. Protokol o zařazení majetku do užívání pro potřeby zaúčtování obsahuje všechny náležitosti účetního dokladu. V tomto protokole musí být uveden předávající a přebírající, který současně s tímto protokolem přebírá za tento majetek odpovědnost.

#### **4.1.6 Údržba a oprava dlouhodobého majetku**

Údržba je pravidelná péče za účelem zpomalení fyzického opotřebení, předcházení poruchám a odstraňování drobnějších závad. Údržbou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím provedením nemůže vzniknout nová věc.

Oprava je odstranění částečného fyzického opotřebení nebo poškození věci za účelem uvedení do provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů. Opravou se majetek regeneruje beze změny pořizovací ceny, jejím prováděním nemůže vzniknout nová věc.

#### 4.1.7 Vyřazování dlouhodobého majetku

O vyřazovaném majetku musí být sepsán protokol, který musí obsahovat inventární číslo, název majetku, pořizovací cenu a důvod vyřazení. Na protokolu nesmí chybět podpis odpovědného pracovníka.

##### **Dlouhodobý hmotný majetek se vyřazuje:**

- prodejem,
- likvidací,
- bezúplatným převodem (darováním),
- převodem na základně právních předpisů,
- v důsledku škody nebo manka,
- přeražením z podnikání do osobního užívání.

Účetním dokladem pro vyřazení dlouhodobého majetku je protokol o vyřazení majetku.

Zůstatková cena odpisovaného dlouhodobého majetku a vstupní cena neodpisovaného dlouhodobého hmotného majetku se vyúčtuje následujícím způsobem:

- Při prodeji doporučuji účtovat na vrub účtu Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Jelikož tento účetní případ prozatím v účetní jednotce nenastal, nemají prozatím upraveno jeho účtování.
- Při likvidaci na vrub účtu 551 Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku.
- Při manku na vrub účtu 548 Manka a škody.
- Při zcela mimořádné události kterou může být například živelná pohroma doporučuji účtovat na vrub účtu Škody. Tento účetní případ také v účetní jednotce prozatím nenastal, proto jeho účtování není doposud upraveno.
- Při darování na vrub účtu 546 Dary.

#### 4.1.8 Odpisový plán

Odpisový plán CpKP se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, účtovou osnovou a zákonem č. 586/92 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.

Mezi náležitosti odpisového plánu patří: inventární číslo, datum zařazení, pořizovací cena, odpisová skupina, způsob odepisování, odpisová sazba, roční účetní odpis, měsíční účetní odpis, daňový odpis, datum vyřazení.

##### Daňové odpisy

V CpKP se provádí výpočet daňových odpisů při řádné účetní závěrce nebo k jinému dni nebo okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka. Výše daňových odpisů za jednotlivá období se eviduje na inventárních kartách. Za výpočet daňových odpisů odpovídá pověřená účetní.

##### Účetní odpisy

Výpočet účetních odpisů se v CpKP provádí dle rovnice účetní odpisy = daňové odpisy. Cílem účetních odpisů je ekonomicky vyjádřit reálný pokles hodnoty majetku. Účetní odpisy se počítají jednou měsíčně.

Hmotný a nehmotný majetek se odepisuje nepřímým způsobem formou oprávek v průběhu jeho používání. Všechny majetek se odepisuje zrychleně po celou dobu užívání. Základem pro stanovení doby upotřebitelnosti a sazby odpisů je zákon č. 586/92 Sb. o dani z příjmů ve znění pozdějších předpisů. Na základě tohoto zákona se majetek začlení do jednotlivých skupin a použije se doba odepisování v jednotlivých skupinách.

Postup odepisování, sazby odpisů a výše jednotlivých odpisů se uvádí v inventární kartě daného majetku spolu s ostatními identifikačními údaji týkajícími se daného majetku. Majetek se odepisuje jen do výše pořizovací ceny a způsob odepisování se nesmí po dobu odepisování měnit. Majetek se odepisuje od 1. dne následujícího měsíce po jeho zařazení do užívání. Rozhodujícím okamžikem pro zařazení majetku do užívání je vystavení protokolu o zařazení majetku do užívání.

Odpisy se zaokrouhlují na celé Kč nahoru.

V současné době odepisuje CpKP dva notebooky.

**Odpisový plán notebooku SONY VIAO**

- inventární číslo: 2008001
- pořizovací cena: 64 500 Kč
- datum zařazení: 31. 3. 2008
- odpisová skupina: 1
- doba odepisování: 3 roky
- způsob odepisování: zrychlené
- používané koeficienty: v prvním roce odepisování 3, v dalších letech odepisování 4

Tab. 1 Odpisy notebooku SONY VIAO

| Datum        | Roční odpis | Oprávky | Zůstatková cena |
|--------------|-------------|---------|-----------------|
| 31. 12. 2008 | 21 500      | 21 500  | 43 000          |
| 31. 12. 2009 | 28 667      | 50 167  | 14 333          |
| 31. 12. 2010 | 14 333      | 64 500  | 0               |

Zdroj: vlastní

**Odpisový plán notebooku ASUS**

- inventární číslo: W2007001
- pořizovací cena: 49 473 Kč
- datum zařazení: 29. 5. 2007
- odpisová skupina: 1
- doba odepisování: 3 roky
- způsob odepisování: zrychlené
- používané koeficienty: v prvním roce odepisování 3, v dalších letech odepisování 4

Tab. 2 Odpisy notebooku ASUS

| Datum        | Roční odpis | Oprávky | Zůstatková cena |
|--------------|-------------|---------|-----------------|
| 31. 12. 2007 | 16 491      | 16 491  | 32 882          |
| 31. 12. 2008 | 21 922      | 38 413  | 11 060          |
| 31. 12. 2009 | 11 060      | 49 473  | 0               |

Zdroj: vlastní

#### 4.1.9 Přehled účtování o dlouhodobém majetku

Tab. 3 Přehled účtování o dlouhodobém majetku

| Text                                                      | MD  | D      |
|-----------------------------------------------------------|-----|--------|
| Předpis faktury za nakoupený dlouhodobý nehmotný majetek  | 041 | 321    |
| Úhrada faktury z bankovního účtu                          | 321 | 221.xx |
| Zařazení dlouhodobého nehmotného majetku do užívání       | 01x | 041    |
| Předpis faktury za nakoupený dlouhodobý hmotný majetek    | 042 | 321    |
| Úhrada faktury z bankovního účtu                          | 321 | 221.xx |
| Zařazení dlouhodobého hmotného majetku do užívání         | 02x | 042    |
| Zaúčtování měsíčního odpisu dlouhodobého hmotného majetku | 551 | 08x    |

Zdroj: vlastní

#### 4.1.10 Inventarizace dlouhodobého majetku

Inventarizace dlouhodobého majetku se v CpKP provádí jednou za účetní období a to buď v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, nebo v prvním měsíci následujícího účetního období. Zjišťování skutečného stavu majetku a závazků se v CpKP ke stanovenému datu provádí:

- inventurou fyzickou,
- inventurou dokladovou.



U dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku se provádí fyzická inventura, u pozemků a dlouhodobého nehmotného majetku postačí inventura dokladová. Je důležité zkontrolovat, zda jsou jednotlivé předměty opatřeny inventárními čísly, nebo zda je majetek identifikován takovým způsobem, který zaručuje spolehlivé zjištění jeho totožnosti.

Skutečné stavy dlouhodobého majetku zjištěné fyzickou inventurou porovnává inventarizační komise s účetním stavem ke stejnému datu. Tyto stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech.

Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Na základě tohoto může vzniknout:

- manko – rozdíl, kdy skutečně zjištěný stav je nižší než stav v účetnictví,
- přebytek – rozdíl, kdy skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví.

Po skončení inventarizace vyhotoví inventarizační komise zápis podepsaný všemi členy komise. Tento zápis musí obsahovat:

- předmět inventarizace,
- den k němuž byla inventarizace provedena,
- den zahájení a ukončení inventury,
- zjištění skutečného stavu majetku,
- porovnání skutečných stavů s účetními záznamy,
- návrh jak naložit s nepotřebným a nepoužitelným majetkem,
- návrh způsobu vypořádání inventarizačních rozdílů,
- datum projednání závěrečného protokolu.

V zápisu potvrdí zaměstnanec odpovědný za inventarizaci, že byla provedena za jeho účasti. Inventarizační doklady musí být archivovány takovým způsobem, aby bylo možné prokázat provedení inventarizace po dobu pěti let od jejího provedení.

Tab. 4 Účtování inventarizačních rozdílů u dlouhodobého majetku

| Text                                             | MD  | D   |
|--------------------------------------------------|-----|-----|
| Zjištěné manko softwaru                          | 073 | 013 |
| Zúčtování zůstatkové ceny softwaru               | 548 | 073 |
| Zjištěné manko u samostatné movité věci          | 082 | 022 |
| Zúčtování zůstatkové ceny samostatné movité věci | 548 | 082 |
| Zjištěný přebytek softwaru                       | 013 | 073 |
| Zjištěný přebytek samostatné movité věci         | 022 | 082 |

Zdroj: vlastní

Směrnici vypracoval: Pavla Nováková      Směrnici kontroloval: .....

Směrnici schválil: .....      Datum a místo vydání: .....

Datum účinnosti: .....      Rozdělovník: .....

## 4.2 Směrnice o mzdách, odměňování a přijímání nových pracovníků

**Organizace:** Centrum pro komunitní práci střední Morava

**Adresa organizace:** Kramářova 1239/31, 750 02 Přerov

**Identifikační číslo:** 69604401

### 4.2.1 Pracovní smlouva

V organizaci sjednává a projednává pracovní smlouvy s novými pracovníky ředitel organizace spolu s týmovými vedoucími. Pracovní smlouvu sestavuje finanční tým. Odpovědnost za splnění všech zákonných povinností i povinností vyplývajících z tohoto pracovního řádu má finanční tým.

V pracovní smlouvě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem musí být sjednán:

- druh práce, pro který je zaměstnanec přijímán,
- místo výkonu práce,
- den nástupu do práce.

Přílohou pracovní smlouvy je mzdový výměr a náplň práce.

Další podmínky, na kterých se obě strany domluví, lze do pracovní smlouvy doplnit. Za schvalování těchto podmínek je odpovědné finanční oddělení. V pracovní smlouvě se sjednává zkušební doba, která trvá maximálně tři měsíce.

Údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru je povinen zaměstnanec písemně předat pracovník finančního týmu. Tuto informaci předá odpovědný pracovník nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru.

### 4.2.2 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce. V den nástupu do práce je zaměstnanec povinen předat doklady a podklady pro uznání nezdanitelných částek a dalších skutečností pracovníkovi finančního týmu.

### 4.2.3 Povinnosti vyplývající z pracovního poměru

Zaměstnanec je povinen vykonávat práci osobně a ve stanovené pracovní době. Přitom je povinen dodržovat pracovní kázeň. Především je nutné dodržovat ustanovení týkající se pracovní doby.

### 4.2.4 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- uplynutím sjednané doby,
- zrušením ve zkušební době.

Jde-li o rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance, musí tak být učiněno písemně.

Výpověď může rozvázat pracovní poměr jak zaměstnanec, tak i zaměstnavatel. Podmínky, za kterých může podat výpověď zaměstnavatel, jsou stanoveny v ZP.

Dohodou končí pracovní poměr dnem sjednaným v písemné dohodě.

Okamžité zrušení pracovního poměru je možné dle ZP.

V případě pracovního poměru na dobu určitou končí pracovní poměr uplynutím stanovené doby.

### 4.2.5 Pracovní doba

Denní pracovní doba činí 8 hodin a je stanovena jako flexibilní, s podmínkou, že je nutné být na pracovišti od 10 hodin do 14 hodin. Čas příchodu a odchodu jsou zaměstnanci povinni zapsat do knihy příchodů a odchodů. Do této knihy se zapisuje skutečný čas příchodu a odchodu na/z pracoviště včetně poledních přestávek, služebních cest apod. Kniha příchodů a odchodů slouží jako podklad při kontrole úřadu práce, také při řešení pojistných událostí a pro zjištění kde se daný zaměstnanec nachází.

V naléhavých případech je možné, aby zaměstnanec pracoval z domu, pokud je to oznámeno dopředu a odsouhlaseno vedoucím týmu. Z domu je možné pracovat maximálně 5 dní v měsíci.

#### 4.2.6 Výkaz práce

Každý zaměstnanec je povinen zapisovat do timesheetu nebo úkolovníku kolik hodin práce strávil denně nad určitým projektem nebo administrativou. Timesheet i úkolovník potom zaměstnanec předkládá k podpisu svému přímému nadřízenému. Podepsaný timesheet i úkolovník poté odevzdává zaměstnanec finančnímu týmu a to nejpozději do 5. pracovního dne následujícího měsíce. Zároveň je jeho povinností tento výkaz zaslat finančnímu týmu také emailem.

Do úkolovníku se odpracovaná doba rozepisuje podrobněji, je používán zaměstnanci jejichž vedoucí týmu nebývá trvale na kanceláři. Slouží pro kontrolu a pro případné ohodnocení odměnami. Úkolovník je nutné odevzdávat vedoucímu týmu zapojovačů a to vždy každý pátek.

Povinností zaměstnance je zapsat jednotlivé součty odpracovaných hodin v měsíci na Internal do 12. dne následujícího měsíce.

**Internalem** se rozumí připojení k místní podnikové síti, která je dostupná na adrese: [www.internal.cpkp.cz](http://www.internal.cpkp.cz). Na této adrese je k dispozici přehled všech pracovníků CpKP, přehled projektů a jejich čísel, náklady organizace a odpracované hodiny jednotlivých pracovníků.

#### 4.2.7 Dovolená

Základní doba dovolené je 20 dní v roce. Zaměstnanec musí v průběhu roku vyčerpat 14 dní dovolené v kuse, zbytek poté kdykoli v průběhu roku.

Žádost o dovolenou se předkládá na tiskopise „dovolenka“ vedoucímu týmu. A podepsanou ji zaměstnanec před nástupem na dovolenou předkládá finančnímu týmu. O termínu dovolené informuje pracovník i ostatní prostřednictvím e-mailu.

Za dobu práce přesčas může pracovní požádat svého vedoucí o náhradní volno. Za práci přesčas je možná žádat mzdu pouze v případech, kdy je práce přesčas nařízena vedoucím týmu.

Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.

#### 4.2.8 Mzda, náhrada mzdy

##### Mzda

Zúčtovací období je jednoměsíční. Výplatním termínem je vždy 15. den následujícího měsíce. Pokud tento den připadá na den pracovního volna, pracovního klidu nebo svátek přesouvá se výplatní termín na pracovní den, který je tomuto dnu nejbližší.

Mzda se vyplácí v hotovosti nebo převodem na účet zaměstnance dle požadavků zaměstnance.

Mzda se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

Nástupní plat se v CpKP dělí podle dosaženého vzdělání a pracovního zařazení. V CpKP se zohledňuje také délka praxe v organizaci. Po uplynutí zkušební doby se nástupní plat zvyšuje o částku, která je dohodnuta již při nástupu do zaměstnání. Tato částka se pohybuje v rozmezí 1 000 až 2 000 Kč.

Tab. 5 Rozdělení platů podle dosaženého vzdělání a pracovního zařazení po zkušební době

| Funkce              | Středoškolské vzdělání | Vysokoškolské vzdělání |
|---------------------|------------------------|------------------------|
| Projektový manažer  | 15 000                 | 16 000                 |
| Projektový asistent | 12 000                 | 13 000                 |

Zdroj: vlastní

##### Odměny

Odměny se v CpKP nevyplácejí pravidelně, jejich vyplácení závisí na finanční situaci organizace. Zpravidla se vyplácí na konci nebo začátkem roku. Odměny vyplácené v průběhu roku závisí na pracovní pozici zaměstnance a na jeho pracovním výkonu. Jsou vyplácené také v závislosti na ukončení projektů, kdy může být vyplacena odměna do maximální výše 15 % z roční mzdy.

### **Pracovní volno**

O poskytnutí pracovního volna z důvodu překážky v práci na straně zaměstnance žádá zaměstnanec předem svého vedoucího. Není-li překážka v práci známa zaměstnanci předem, je povinen bez zbytečného odkladu o ní zaměstnavatele uvědomit a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání. Existenci překážky v práci je zaměstnanec povinen prokázat odpovídajícím dokladem do 2 pracovních dnů po návratu do práce. Pracovní volno se neposkytuje, jestliže zaměstnanec může vyřídit záležitosti mimo pracovní dobu.

Pokud byl zaměstnanec uznán práce neschopným z důvodu úrazu nebo nemoci, je povinen neprodleně to oznámit nadřízenému vedoucímu a současně předložit potvrzení o pracovní neschopnosti. Při ukončení pracovní neschopnosti pak předkládá II. část potvrzení o pracovní neschopnosti. Podobným způsobem uplatňuje zaměstnanec nárok na dávky nemocenského pojištění na předepsaných tiskopisech při rodičovské dovolené, ošetřování člena rodina apod.

Pracovní volno poskytne zaměstnavatel především při překážkách z důvodu:

- obecného zájmu,
- školení,
- zaměstnavatelem doporučeného studia při zaměstnání.

Pracovní volno může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci i z dalších vážných důvodů. Jedná se zejména o volno k zařazení důležitých osobních, rodinných a majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu. Náhrada mzdy se v tomto případě neposkytuje. Vedoucí týmu, který rozhoduje o poskytnutí pracovního volna s ním dohodne jeho předchozí nebo dodatečné nadpracování.

#### **4.2.9 Přijímání nových zaměstnanců**

Noví zaměstnanci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením. Po zaslání životopisu případně motivačního dopisu jsou vybraní uchazeči pozváni k osobnímu pohovoru. Tohoto pohovoru se účastní ředitel, vedoucí týmu, který hledá nového zaměstnance a finanční manažerka. Po skončení výběrového řízení jsou všichni uchazeči o jeho výsledku informováni. S vybraným uchazečem je sepsána pracovní smlouva jejíž součástí je i příloha obsahující náplň práce nového zaměstnance. Zaměstnanec je zodpovědný za všechny činnosti, které jsou uvedeny v pracovní náplni.

Nový zaměstnanec je svým nadřízeným (vedoucím týmu) seznámen se způsobem fungování CpKP, náplní práce a povinnou administrativou. S tímto jej seznámí nadřízený pracovník do 5 dnů od nástupu do zaměstnání. Převezme také technické a kancelářské potřeby nutné k výkonu práce, klíče od budovy a kanceláře, potřebné kódy a hesla.

Technikou se v CpKP rozumí počítače, notebooky, tiskárny, kopírky, scannery, telefony a mobily, fax, dataprojektory. Techniku zaměstnanci předává technik na základě Předávacího protokolu.

Nový zaměstnanec je také seznámen s používáním internetových karet a služebních mobilů. Používání těchto zařízení je upraveno následujícím způsobem:

**Internetové karty** může zaměstnanec používat pouze v případě, že je to nezbytně nutné. Při pracovní cestě do zahraničí je povinností zaměstnance využít internetu ve veřejné internetové kavárně pokud je to možné.

**Mobilní telefony** pro používání mobilních telefonů jsou v CpKP stanoveny měsíční limity, které jsou stanoveny takto:

- projektový manažer 900 Kč,
- asistent projektového manažera 650 Kč,
- projektový manažer, který jedná se zahraničím 1 500 Kč,
- asistent projektového manažera, který jedná se zahraničím 900 Kč.

V případě nedodržení stanovených limitů, může být zaměstnanci překročená částka dána k úhradě.

Od finančního týmu obdrží nový zaměstnanec k prostudování Vnitřní směrnice CpKP střední Morava a Pokyny k bezpečnosti práce, zaměstnanec následně podepisuje prohlášení, že byl s uvedeným seznámen. Toto prohlášení eviduje finanční tým. Finanční oddělení dá novému pracovníkovi k podpisu Předávací protokol techniky a dalšího vybavení, a dotazník pro nové zaměstnance, který zaměstnanec předá po vyplnění účetní.



**Směrnici vypracoval:** Pavla Nováková      **Směrnici kontroloval:** .....

**Směrnici schválil:** .....      **Datum a místo vydání:** .....

**Datum účinnosti:** .....      **Rozdělovník:** .....

### 4.3 Směrnice o pracovních cestách a cestovních náhradách

**Organizace:** Centrum pro komunitní práci střední Morava

**Adresa organizace:** Kramářova 1239/31, 750 02 Přerov

**Identifikační číslo:** 69604401

#### 4.3.1 Vymezení pojmů

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Zahraniční pracovní cestou se rozumí doba pracovní cesty z České republiky do zahraničí, ze zahraničí do České republiky a doba pracovní cesty v zahraničí. O zahraniční pracovní cestě rozhoduje vedoucí týmu.

#### 4.3.2 Poskytování náhrad

Vyslání na pracovní cestu je vždy závislé na účelu a cíli pracovní cesty. Ta musí být uskutečněna za účelem plnění pracovních povinností.

Vyslání na pracovní cestu musí být zaměstnanci nahlášeno alespoň 2 dny před zahájením pracovní cesty. Zaměstnanec může před nástupem na pracovní cestu požádat finanční manažerku o poskytnutí zálohy.

Stanovení rozsahu a cíle pracovní cesty se určuje na cestovním příkaze, na kterém musí být stanoveno:

- název zaměstnavatele,
- jméno, příjmení a bydliště zaměstnance,
- počátek cesty (místo, datum a hodina nástupu na pracovní cestu),
- místo jednání či výkonu práce,
- účel cesty,
- doba trvání pracovní cesty,
- způsob dopravy na pracovní cestě,

- určený dopravní prostředek,
- určení spolucestujících,
- stanovení zálohy a oznámení o způsobu vyplacení,
- ukončení pracovní cesty.

### 4.3.3 Prokázané jízdní výdaje

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada prokázaných jízdních výdajů. Jízdní výdaje se prokazují originálními jízdenkami.

V případě ztráty jízdenek je možné proplácení jízdného ve výši obvyklého jízdného v osobní dopravě. Obvyklou výši musí doložit zaměstnanec.

V případě ztráty letenky je nutné požádat provozovatele letecké společnosti o vystavení duplikátu letenky. To musí zajistit zaměstnanec. V případě, že nedoloží duplikátem letenku, není možné proplácení takto vzniklých cestovních výdajů.

V případě ztráty těchto jízdních dokladů musí zaměstnanec podepsat prohlášení o ztrátě jízdenky v určité výši.

### 4.3.4 Prokázané výdaje za ubytování

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu přísluší náhrada prokázaných výdajů za ubytování. Výdaje za ubytování se prokazují originálním dokladem.

### 4.3.5 Stravné

Zaměstnanci pracující na plný úvazek mají nárok na stravné, pokud jejich pracovní cesta trvá alespoň 5 hodin. Zaměstnancům, kteří pracují na základě dohody o provedení práce je možné proplácet pouze v případě, že proplácení stravného je uvedeno v jejich dohodě o provedení práce.

Stravné je součástí cestovního příkazu v kolonce stravné. Pokud tedy zaměstnanec uplatňuje nároky na stravné musí uvést v cestovním příkazu čas odjezdu a příjezdu (včetně času příjezdu/odjezdu na/z místa výkonu). Pokud se jedná o zahraniční pracovní cestu je nutné uvést čas překročení všech hranic (tam i zpět). Pokud byla v místě výkonu práce

poskytnuta strava, stravné se krátí. Zaměstnanec tedy do cestovního příkazu uvádí, zda byla strava zajištěna a v jaké podobě. Stravné se zaokrouhluje matematicky.

### Stravné v tuzemsku

Tab. 6 Stravné při pracovních cestách v tuzemsku od 1. 1. 2008

| Strávená doba | 5 – 12 hodin | 12 – 18 hodin | nad 18 hodin |
|---------------|--------------|---------------|--------------|
| Sazba         | 58 Kč        | 88 Kč         | 138 Kč       |

Zdroj: vlastní

Byla-li zaměstnanci poskytnuta strava, na kterou zaměstnanec finančně nepřispíval a která má charakter snídaně, oběda nebo večeře, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo krátit stravné až o hodnotu:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta 12 – 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Tab. 7 Stravné při základní sazbě 58 Kč

| Poskytnutá strava | Diety |
|-------------------|-------|
| jedno jídlo       | 17 Kč |

Zdroj: vlastní

Při této sazbě se za každé jídlo odečítá 70 % náhrad.

Tab. 8 Stravné při základní sazbě 88 Kč

| Poskytnutá strava | Diety |
|-------------------|-------|
| jedno jídlo       | 57 Kč |
| dvě jídla         | 26Kč  |
| tři jídla         | 0 Kč  |

Zdroj: vlastní

Při této sazbě se za každé jídlo odečítá 35 % náhrad.

Tab. 9 Stravné při základní sazbě 138 Kč

| Poskytnutá strava | Diety  |
|-------------------|--------|
| jedno jídlo       | 104 Kč |
| dvě jídla         | 69 Kč  |
| tři jídla         | 35 Kč  |

Zdroj: vlastní

Při této sazbě se za každé jídlo odečítá 25 % náhrad.

Když trvá pracovní cesta 2 dny upouští se od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější. Stravné se tedy nepočítá za každý den zvlášť, ale celkově za počet hodin strávených na pracovní cestě.

### Stravné zahraničí

Tab. 10 Stravné při zahraničních pracovních cestách

| Strávené doba | nad 12 hod.    | 6 – 12 hod.      | 1 – 6 hod.       | méně než 1 hod.        |
|---------------|----------------|------------------|------------------|------------------------|
| Sazba         | základní sazba | ½ základní sazby | ¼ základní sazby | stravné se neposkytuje |

Zdroj: vlastní

Základní sazby stravného v zahraničí jsou k dispozici ve Sdělení ministerstva financí č.j. 214/9 278/2002.

Pokud zaměstnanec během pracovní cesty navštíví více zemí, náleží mu výše stravného určeného ze základní sazby stravného stanoveného pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v pracovním dni nejvíce času. Hodiny strávené v jednom kalendářním dni ve více státech se sčítají.

Byla-li zaměstnanci poskytnuta strava, na kterou zaměstnanec finančně nepřispíval a která má charakter snídaně, oběda nebo večeře, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo krátit hodnotu stravného:

- až o 70 %, jde-li o zahraniční stravné ve čtvrtinové výši základní sazby,

- až o 35 %, jde-li o zahraniční stravné v poloviční výši základní sazby,
- až o 25 % hodnoty stravného za každé uvedené jídlo.

Tab. 11 Stravné při zahraniční pracovní cestě trvající 1 - 6 hodin

| Poskytnutá strava | Diety                                   |
|-------------------|-----------------------------------------|
| jedno jídlo       | $\frac{1}{4}$ základní sazby minus 70 % |
| dvě jídla         | 0 Kč                                    |
| tři jídla         | 0 Kč                                    |

Zdroj: vlastní

Tab. 12 Stravné při zahraniční pracovní cestě trvající 6 – 12 hodin

| Poskytnutá strava | Diety                                   |
|-------------------|-----------------------------------------|
| jedno jídlo       | $\frac{1}{2}$ základní sazby minus 35 % |
| dvě jídla         | $\frac{1}{2}$ základní sazby minus 70 % |
| tři jídla         | 0 Kč                                    |

Zdroj: vlastní

Tab. 13 Stravné při zahraniční pracovní cestě trvající nad 12 hodin

| Poskytnutá strava | Diety                     |
|-------------------|---------------------------|
| jedno jídlo       | Základní sazba minus 25 % |
| dvě jídla         | Základní sazba minus 50 % |
| tři jídla         | Základní sazba minus 75 % |

Zdroj: vlastní

Při vyúčtování cesty se pro přepočet na českou měnu používá kurz České národní banky ze dne nástupu na zahraniční pracovní cestu.

#### 4.3.6 Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Jedná se o výdaje:

- hygienické zařízení,
- parkovné,
- poplatek za garáž,
- vstupenky na akce týkající se pracovní cesty,
- opravu vozidla v případě poruchy na pracovní cestě,
- telefonické poplatky,
- letištní poplatky,
- dálniční poplatky v zahraničí,
- internetové poplatky (např. při využití internetu v kavárně).

Tyto výdaje se buď prokazují příslušnými doklady (např. parkovné), nebo se prohlašují (např. telefonické hovory).

#### 4.3.7 Náhrady za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách

K pracovním cestám se používají služební motorová vozidla Škoda Octavia, Volkswagen Sharan a Felicie. Je možné využít soukromého motorového vozidla zaměstnance po schválení vedoucím týmu a to pouze v případě, když není k dispozici jedno z aut, je však preferováno využití veřejné dopravy. Využít soukromé motorové vozidlo je možné pouze v případě, kdy zaměstnanec prokáže, že je jeho vozidlo havarijně pojištěné a pojistné je na dané období zaplacené.

Zaměstnanec, který používá služební motorové vozidlo, je povinen přesně evidovat ujeté kilometry v knize jízd pro dané vozidlo. Kniha jízd se předkládá na konci každého měsíce ke kontrole.

**Náležitosti knihy jízd:**

- stav tachometru na počátku účetního období, případně na počátku používání vozidla,
- datum jízdy,
- cíl jízdy,
- účel jízdy,
- počet ujetých kilometrů,
- datum tankování pohonných hmot,
- množství natankovaných pohonných hmot,
- stav tachometru na konci účetního období, případně na konci používání vozidla (při vyřazení vozidla z používání).

Náhrady za používání soukromých motorových vozidel činí 4,10 Kč/km. Zaokrouhlují se matematicky na celé desetihaléře.

Tab. 14 Průměrné ceny pohonných hmot pro účely cestovních náhrad pro zaměstnance platné od 1. ledna 2008

| Pohonná hmota | Secial 91 | Normal   | Natural 95 | Super plus | Nafta    |
|---------------|-----------|----------|------------|------------|----------|
| Průměrná cena | 30,60 Kč  | 30,60 Kč | 30,90 Kč   | 33,10 Kč   | 31,20 Kč |

Zdroj: vlastní

Tyto průměrné ceny pohonných hmot se použijí pro určení výše cestovní náhrady za spotřebovanou pohonnou hmotu v případě, kdy zaměstnanec neprokáže skutečnou cenu pohonných hmot, tedy v případě pracovních cest.



#### 4.3.8 Vyúčtování pracovních cest

Po skončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen na konci měsíce předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty. V případě nevyužité celé části zálohy zbytek vrátí do pokladny. Pracovník finančního oddělení je povinen provést vyúčtování pracovní cesty do 10 pracovních dnů ode dne předložení cestovního dokladu.

**Směrnici vypracoval:** Pavla Nováková      **Směrnici kontroloval:** .....

**Směrnici schválil:** .....      **Datum a místo vydání:** .....

**Datum účinnosti:** .....      **Rozdělovník:** .....

## 4.4 Směrnice pro pokladnu a ceniny

**Organizace:** Centrum pro komunitní práci střední Morava

**Adresa organizace:** Kramářova 1239/31, 750 02 Přerov

**Identifikační číslo:** 69604401

Pokladnu má na starosti finanční manažerka. Musí s ní být sjednána dohoda o hmotné odpovědnosti. Tato se sepisuje nejpozději v den, kdy převezme peněžní prostředky.

### 4.4.1 Analytická evidence k účtu 211 Pokladna

V účetní jednotce rozděljuje analytická evidence účet 211 Pokladna na účty 211.01 Pokladna režijní a účty 211.02 – 211.07 na kterých se účtují jednotlivé projekty např. 211.07 Pokladna dobrovolnictví.

### 4.4.2 Bezpečnostní opatření

Hotovost a ceniny se ukládají do trezoru, který je uzamčen. Klíče od tohoto trezoru má k dispozici finanční manažerka. Tyto klíče se nesmí ponechávat v kanceláři. Finanční manažerka si je po skončení pracovní doby odnáší s sebou mimo pracoviště a je zodpovědná, aby nedošlo k jejich ztrátě. V pokladně smí zůstat denně hotovost maximálně ve výši 10 000 Kč. Prostředky nad tento stanovený limit je potřeba odvést do banky.

### 4.4.3 Pokladní doklady

Disponováním s hotovostí je pověřena finanční manažerka. Každá výplata musí být doložena paragonem, stvrzenkou, apod. K těmto dokladům se vyhotovuje výdajový pokladní doklad, případně vyúčtování firemních výdajů nebo vyúčtování pracovní cesty. Tyto doklady budou před výplatou předloženy k odsouhlasení finanční manažerce. Stejně tak to platí i pro příjmové pokladní doklady.

Každý výdajový i příjmový pokladní doklad musí být očíslován a musí obsahovat všechny předepsané náležitosti:

- označení pokladního dokladu,
- popis obsahu účetního případu - např. nákup služby, nákup materiálu, výplata mzdy, zaplacení daně apod.,

- označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
- datum vyhotovení pokladního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vyhotovení podkladního dokladu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ,
- podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Osobou odpovědnou za účetní případ a jeho zaúčtování se v účetní jednotce rozumí účetní, které finanční manažerka předloží vyplněné výdajové/příjmové pokladní doklady.

Osobou schvalující zaúčtování účetního případu se rozumí osoba, která nese odpovědnost za účetní závěrku a účetnictví. V CpKP se jedná o vedoucí finančního týmu (účetní).

#### **4.4.4 Opravy v pokladních dokladech**

Opravy v pokladních dokladech se provádějí podle ustanovení § 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Opravovat účetní zápisy není dovoleno přepisováním, mazáním, škrtnáním, přelepováním, vyškrobáním ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo zčásti nečitelným.

Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti nebo nesrozumitelnosti účetnictví. Pokud se v účetním dokladu zjistí chyba před zaúčtováním, chybný údaj se škrtně tenkou čarou, tak, aby byl původní zápis čitelný, a nad něj se napíše údaj správný. K tomu se připojí poznámka o opravě s datem provedení, podepsaná pracovníkem, který opravu provedl.

#### **4.4.5 Povinnosti pokladníka**

- prověřování zda mají pokladní doklady patřičné náležitosti,
- ověřit si totožnost příjemce hotovosti,
- potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace,

- vést pokladní knihu, vykazovat zůstatek hotovosti v pokladně a kontrolovat jeho výši se skutečným stavem hotovosti v pokladně, nepřekročit limit, který je v pokladně určen,
- předávat dokumentaci pokladních operací účetní,
- neprodleně oznamovat vedoucí finančního týmu pokladní schodky a přebytky.

#### 4.4.6 Zálohy a jejich vyúčtování

K drobným nákupům zboží a služeb jsou zaměstnancům poskytovány zálohy.

##### Měsíční vyúčtování

Vyúčtování tabulky vyplněné podle vzorů předkládá pracovník svému přímému nadřízenému (vedoucímu týmu) ke kontrole a podpisu, podepsané poté finančnímu týmu.

Cestovní příkazy se před předložením vedoucímu týmu k podpisu posílají v elektronické formě finančnímu týmu ke kontrole. Vedoucí týmu podepisuje pracovníkovi jeho cestovní příkazy u kolonky „se způsobem provedení souhlasí“. Podpisy ředitele místního zastoupení na cestovních příkazech zajišťuje finanční tým.

Zaměstnanec odevzdává finančnímu týmu:

- vytištěnou tabulku podepsanou vedoucím týmu,
- elektronickou verzi tabulky,
- všechny doklady – na přední straně tužkou označené číslem projektu a podepsané pracovníkem,
- cestovní příkazy podepsané vedoucím a dotyčným pracovníkem.

Toto se odevzdává do 5. pracovního dne následujícího měsíce.

Finanční tým finální elektronickou verzi tabulky, tabulku podepsanou vedoucím pracovníka a všechny odklady předává účetní, a to do 12. dne v měsíci.

#### 4.4.7 Pokladní kniha

**Před prvním zápisem je nutné v pokladní knize vyznačit:**

- označení pokladní knihy,
- název organizace,
- období, od kterého se do pokladní knihy zapisuje,
- pořadové číslování stránek.

**Každý zápis do pokladní knihy musí obsahovat:**

- datum uskutečnění pokladní operace,
- číslo pokladního dokladu,
- stručný popis pokladní operace,
- částku přijaté či vydané pokladní hotovosti,
- kód projektu ke kterému se zápis vztahuje.

#### 4.4.8 Úschova pokladních dokladů

Pokladní doklady se ukládají do archivu. Archivační doba je 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Za uložení do archivu odpovídá finanční tým.

#### 4.4.9 Pokladní rozdíly

Za pokladní schodek se považuje zjištěný rozdíl mezi nižším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize.

Za pokladní přebytek se považuje zjištěný rozdíl mezi vyšším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize. V případě zjištění přebytku je pokladních povinen vystavit příjmový pokladní doklad, který musí být schválen vedoucím finančního oddělení.

#### 4.4.10 Účtování pokladních operací

Tab. 15 Účtování pokladních operací

| Text                                                   | MD     | D      |
|--------------------------------------------------------|--------|--------|
| Výběr hotovosti z bankovního účtu k doplnění pokladny  | 261    | 221.xx |
| Doplnění pokladny hotovostí vybranou z bankovního účtu | 211.xx | 261    |
| Zaučtování inventarizačního rozdílu – přebytku         | 211.xx | 649    |
| Zaučtování inventarizačního rozdílu - schodku          | 335    | 211.xx |
| Výplata mezd                                           | 331    | 211.xx |

Zdroj: vlastní

#### 4.4.11 Ceniny

Nákupem cenin je pověřena finanční manažerka. V CpKP se jedná se zejména o poštovní známky, tyto se oceňují v jejich jmenovité hodnotě.

Tab. 16 Účtování cenin

| Text                                | MD  | D      |
|-------------------------------------|-----|--------|
| Nákup cenin za hotové               | 213 | 211.xx |
| Výdej poštovních známek do spotřeby | 518 | 213    |
| Zjištěné manko cenin                | 548 | 213    |
| Zjištěný přebytek cenin             | 213 | 649    |

Zdroj: vlastní

#### 4.4.12 Inventarizace pokladny a cenin

Inventura pokladny se provádí fyzicky čtyřikrát ročně vždy k poslednímu dni daného čtvrtletí. Předmětem inventarizace jsou peněžní prostředky a ceniny.

Při inventuře pokladny se zajistí dopsání nezapsaných dokladů finanční manažerkou, poté se posoudí evidence vyplacených záloh a také to, zda trvají důvody poskytnutí těchto

záloh. Poté se bankovky a mince přepočítají a zkontroluje se jejich platnost. Za pokladní schodek se považuje i výplata, která není řádně doložena pokladním dokladem, nebo jejíž převzetí není potvrzeno příjemcem. Hotovost, která se nachází v pokladně navíc a není ničím doložena se považuje za pokladní přebytek.

Při inventarizaci cenin se postupuje stejně jako při inventarizaci hotovosti v pokladně. Zkontroluje se, zda mezi ceninami nejsou ceniny neplatné. Pokud inventarizační komise objeví neplatné ceniny, navrhne další postup, popřípadě řešení škody. Do inventurního soupisu se zapisují jednotlivé ceniny podle druhu s uvedením názvu, počtu kusů, jmenovité hodnoty a celkové hodnoty. Do tohoto soupisu se již nezahrnují neplatné nebo znehodnocené ceniny.

Zjištěné výsledky inventury jsou zapisovány do inventurních soupisů pro pokladnu, kterými jsou v CpKP:

- inventurní soupis pokladny,
- inventurní soupis cenin.

Zápis potvrdí vedoucí inventarizační komise.

Tab. 17 Účtování při inventarizaci pokladny

| Text                               | MD  | D   |
|------------------------------------|-----|-----|
| Zjištěný schodek v pokladně        | 548 | 211 |
| Předpis náhrady pokladního schodku | 335 | 649 |
| Zjištěný přebytek v pokladně       | 211 | 649 |

Zdroj: vlastní

Stejným způsobem se účtují inventarizační rozdíly u cenin, účet 211 Pokladna je nahrazen účtem 213 Ceniny.

**Směrnici vypracoval:** Pavla Nováková      **Směrnici kontroloval:** .....

**Směrnici schválil:** .....      **Datum a místo vydání:** .....

**Datum účinnosti:** .....      **Rozdělovník:** .....



## ZÁVĚR

Práci jsem psala při své praxi v nestátní neziskové organizaci Centrum pro komunitní práci střední Morava. Cílem této práce bylo navrhnout úpravy vnitřních směrnic.

Vycházela jsem z konkrétních potřeb organizace. Prvním krokem bylo získat potřebné informace, seznámit se s příslušnými zákony, které jsou platné pro neziskové organizace. Tyto informace jsem také shrnula v teoretické části.

V praxi jsem se zaměřila na konkrétní úpravu a rozdělení vnitřních směrnic. Nově bylo třeba vytvořit směrnici pro evidenci dlouhodobého majetku a jeho odepisování a směrnici pro pokladnu a ceniny. Z původní směrnice jsem vyňala ustanovení týkající se mezd, odměňování a přijímání nových pracovníků a ustanovení týkající se pracovních cest a cestovních náhrad, tyto jsem poté rozšířila a aktualizovala. Ve své bakalářské práci jsem se tedy zabývala těmito čtyřmi směrnicemi: směrnicí pro evidenci dlouhodobého majetku a jeho odepisování, směrnicí o mzdách, odměňování a přijímání nových pracovníků, směrnicí o pracovních cestách a cestovních náhradách a směrnicí pro pokladnu a ceniny.

Snažila jsem se vyvarovat toho, aby nebyly tyto směrnice příliš složité a nepřehledné, s tímto problémem se totiž v praxi často setkáváme. Pro tvorbu vnitřních směrnic není stanoven žádný jednoznačný způsob vytváření, záleží pouze na účetní jednotce jakou formu vnitřních směrnic si zvolí. Důležité je vystihnout všechny podstatné skutečnosti organizací používaných ekonomických, účetních a řídicích postupů a definování jejich vzájemných vztahů pro vytvoření tohoto důležitého nástroje pro řízení a dodržování účetních předpisů, zajištění úplnosti, průkaznosti a správnosti účetnictví a také pro zabezpečení hospodárnosti, odpovědnosti a ochrany majetku účetní jednotky. Pokud jsou tyto směrnice kvalitně sestaveny, napomáhají zjednodušit průběh externích kontrol. Velkým přínosem je také to, že tyto pravidla chování v organizaci slouží také pro nové zaměstnance, kterým jsou předkládány k přečtení. Směrnice byly upravovány tak, aby splňovaly podmínky stanovené zákonem v souladu s konkrétní organizací a aby vedly ke sjednocení postupů. Z tohoto hlediska je nutná jejich každoroční kontrola a jejich případná další aktualizace. Měly by také vést k větší přehlednosti v organizaci.

Myslím si, že vypracování této bakalářské práce bylo přínosné pro obě strany. Organizace získala aktualizaci stávajících směrnic a já jsem si rozšířila své znalosti v této oblasti.

## RESUMÉ

The thesis was elaborated on the basis of my practice at an independent non-profit organization, the Centre for Community Organizing Central Moravia. The aim of this work was to propose adjustments of internal rules.

I took into account concrete needs of the organization. The first step was to get necessary information and acquaint myself with appropriate laws that are in force for non-profit organizations. This information was summarized in the theoretical part.

In practice I targeted the concrete adjustment and separation of internal rules. It was necessary to prepare rules for records of fixed assets and their depreciation, and rules for cash and valuables. I removed the rules concerning wages, remuneration and labour recruitment, and specifications related to business trips and travel expenses reimbursement from the original rules. Then, these items were extended and updated. My bachelor thesis was focused on the four rules: rules for records of fixed assets and their depreciation, rules for wages, remuneration and labour recruitment, rules for business trips and travel expenses reimbursement, and rules for cash and valuables.

I tried to avoid too complicated and hardly to understand rules, which are very often in practice. There is no uniform method for creating internal rules and it depends only on an accounting unit which form of these rules is selected. It is important to hit all essential facts such as economic, accounting and management procedures used in the organization, and defining their relationships for the development of this important tool for management and observance of accounting regulations, guarantee of completeness, significance and accuracy of accounting, and also for support of economy, responsibility and protection of the property of the accounting unit. If these rules are on a high quality level, they facilitate easy external audits. They are also very useful for new employees to be well informed. The rules have been adjusted in order to meet legal conditions in compliance with needs of the given organization and to lead toward unifying the procedures. From this point of view, they are necessary to be checked every year and/or updated. They should also lead to better lucidity in the organization.

I suppose this bachelor thesis has been useful for both parties. The organization has been provided with updated rules and I have increased my knowledge in this field.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- [1] SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. Brno: Computer Press, 2006. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
- [2] HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice 1. díl*. 3. vyd. Praha: Bilance, 2005. 332 s. ISBN 80-86371-47-6.
- [3] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 4. vyd. Olomouc: ANAG, 2006. 223 s. ISBN 80-7263-345-7.
- [4] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Praha: Grada, 2008. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [5] SVOBODOVÁ, Jaroslava., ŠAFRÁNEK, Zdeněk. *Účtová osnova, České účetní standardy*. Olomouc: ANAG, 2005. 224 s. ISBN 80-7263-258-2.
- [6] HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice 2. díl*. 1. vyd. Praha: Bilance, 2003. 231 s. ISBN 80-86371-37-9.
- [7] JAKUBKA, Jaroslav. *Interní předpisy zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích*. 1. vyd. Praha: ASPI Publishing, 2004. 108 s. ISBN 80-7357-016-5.
- [8] *Czech Republic* [online]. [cit. 2008-10-25]. Dostupný z WWW: <http://www.czech.cz/cz/ekonomika-podnikani-veda/podnikani/neziskove-organizace/>.
- [9] *Centrum pro komunitní práci střední Morava* [online]. [cit. 2008-10-29]. Dostupný z WWW: <http://www.cpkp.cz/>.
- [10] *Sfinance.cz* [online]. [cit. 2008-11-01]. Dostupný z WWW: <http://www.sfinance.cz/osobni-finance/cestovni-nahrady/tuzemske-stravne/>.
- [11] *Česká národní banka* [online]. [cit. 2008-11-05]. Dostupný z WWW: [http://www.cnb.cz/cs/financni\\_trhy/devizovy\\_trh/kurzy\\_devizoveho\\_trhu/denni\\_kurz.jsp](http://www.cnb.cz/cs/financni_trhy/devizovy_trh/kurzy_devizoveho_trhu/denni_kurz.jsp).
- [12] *Businesscenter.cz* [online]. [cit. 2008-11-05]. Dostupný z WWW: <http://business.center.cz/business/finance/cestnahr/>. ISSN 1213-7235.

[13] Výroční zpráva CpKP 2007.

[14] Stanovy CpKP střední Morava.

[15] Vnitřní směrnice CpKP střední Morava.

## SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

- CpKP Centrum pro komunitní práci  
NNO Nestátní neziskové organizace  
ZP Zákoník práce

## SEZNAM OBRÁZKŮ

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Obr. 1 Organizační schéma CpKP střední Morava..... | 27 |
|----------------------------------------------------|----|

**SEZNAM TABULEK**

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tab. 1 Odpisy notebooku SONY VIAO .....                                                                           | 35 |
| Tab. 2 Odpisy notebooku ASUS.....                                                                                 | 36 |
| Tab. 3 Přehled účtování o dlouhodobém majetku .....                                                               | 36 |
| Tab. 4 Účtování inventarizačních rozdílů u dlouhodobého majetku .....                                             | 38 |
| Tab. 5 Rozdělení platů podle dosaženého vzdělání a pracovního zařazení po<br>zkušební době .....                  | 42 |
| Tab. 6 Stravné při pracovních cestách v tuzemsku od 1. 1. 2008.....                                               | 48 |
| Tab. 7 Stravné při základní sazbě 58 Kč .....                                                                     | 48 |
| Tab. 8 Stravné při základní sazbě 88 Kč .....                                                                     | 48 |
| Tab. 9 Stravné při základní sazbě 138 Kč .....                                                                    | 49 |
| Tab. 10 Stravné při zahraničních pracovních cestách .....                                                         | 49 |
| Tab. 11 Stravné při zahraniční pracovní cestě trvající 1 - 6 hodin.....                                           | 50 |
| Tab. 12 Stravné při zahraniční pracovní cestě trvající 6 – 12 hodin .....                                         | 50 |
| Tab. 13 Stravné při zahraniční pracovní cestě trvající nad 12 hodin .....                                         | 50 |
| Tab. 14 Průměrné ceny pohonných hmot pro účely cestovních náhrad pro<br>zaměstnance platné od 1. ledna 2008 ..... | 52 |
| Tab. 15 Účtování pokladních operací.....                                                                          | 58 |
| Tab. 16 Účtování cenin.....                                                                                       | 58 |
| Tab. 17 Účtování při inventarizaci pokladny .....                                                                 | 59 |

**SEZNAM PŘÍLOH**

- P I Výpis z registru ekonomických subjektů
- P II Stanovy CpKP střední Morava
- P III Vnitřní směrnice CpKP střední Morava
- P IV Seznam účtů CpKP střední Morava
- P V Protokol o zařazení dlouhodobého majetku do užívání
- P VI Inventurní karta dlouhodobého majetku
- P VII Likvidační protokol
- P VIII Revizní zpráva pro valnou hromadu



# PŘÍLOHA PI: VÝPIS Z REGISTRU EKONOMICKÝCH SUBJEKTŮ



Ostrava dne 17.10.2008

Č. j.: /E

## Výpis z registru ekonomických subjektů

Naše značka:

stav ke dni: 17.10.2008

### Identifikace ekonomického subjektu:

Identifikační číslo (IČO): **69604401**  
Obchodní jméno: Centrum pro komunitní práci střední Morava  
Jméno fyzické osoby:  
Adresa sídla / místa podnikání: Kramářova 1239/31  
Přerov I-Město  
75002 Přerov  
Okres: CZ0714 - Přerov  
Obec s rozšířenou působností: 7109 Přerov  
Obec s pověřeným obecním úřadem: 71092 Přerov

#### Základní charakteristiky:

Právní forma: 731 Organizační jednotka sdružení  
Datum vzniku: 06.08.1999  
Stav: 1 Subjekt bez omezení v činnosti  
Datum zániku:  
Činnosti dle OKEČ: 913320 Činnosti zájmových svazů, spolků, klubů

ČSÚ neodpovídá za škodu, která by mohla vzniknout v souvislosti s neohlášením změn místa podnikání právníky či fyzickými osobami orgánům, které přidělily IČO nebo prodlením při předávání dokladů z rejstříkových soudů a živnostenských úřadů orgánům státní statistiky.

Vyhotovil: Ludmila Fischerová  
Číslo odboru: 37  
Telefon: 595131239

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD  
REGISTR EKONOMICKÝCH SUBJEKTŮ  
PŘEROV

# PŘÍLOHA P II: STANOVY CPKP STŘEDNÍ MORAVA



IL/s-05/1-29901/96  
Změna stanov vzata na vědomí  
22. 1. 2003

## Stanovy Centrum pro komunitní práci

### Článek 1. Cíl sdružení

1. Cílem sdružení je podpora demokratického rozhodování na úrovni orgánů veřejné správy, podpora rozvoje občanských iniciativ na místní a regionální úrovni, podpora mezisektorové spolupráce mezi občanskými iniciativami, neziskovými organizacemi, veřejnou správou a podnikatelským sektorem, ochrana přírody a krajiny, kulturního bohatství a zdraví obyvatel a vzdělávání a školení v těchto oblastech.
2. Sdružení bude zejména šířit osvětu o možnostech zapojení veřejnosti do rozhodování veřejné správy a bude podporovat práci neziskových organizací v tomto ohledu. Sdružení je postaveno na činnosti místních zastoupení, které působí v regionech jim vymezených valným shromážděním členů.
3. Sdružení bude svých cílů dosahovat především těmito prostředky:
  - a) analýzou zkušeností z České republiky a zahraničí,
  - b) realizací modelových projektů,
  - c) vydáváním periodických i neperiodických publikací a propagačních materiálů,
  - d) organizováním konferencí, seminářů, besed a stáží,
  - e) poradenskou a informační službou,
  - f) aktivním vystupováním vůči veřejnoprávním i soukromým institucím,
  - g) vzděláváním a školením.

### Článek 2. Členství

1. Členem sdružení se může stát fyzická osoba, která souhlasí se stanovami a cíli sdružení.
2. Členství vzniká schválením přihlášky výkonnou radou.
3. Členství zaniká na základě vlastní žádosti člena nebo zrušením členství na základě rozhodnutí výkonné rady.
4. Rozhodnutí o získání a zrušení členství je potvrzeno nebo zrušeno na nadcházejícím valném shromáždění členů.

### Článek 3. Práva a povinnosti členů

1. Každý člen má právo:
  - a) účastnit se akcí pořádaných sdružením,
  - b) předkládat podněty a návrhy orgánům sdružení,
  - c) volit a být volen do orgánů sdružení.
2. Každý člen je povinen dodržovat stanovy sdružení.

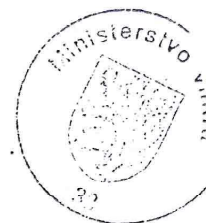
### Článek 4. Organizační struktura sdružení

1. Orgány sdružení jsou:
  - a) valné shromáždění členů,
  - b) výkonná rada,
  - c) výkonný ředitel,
  - d) kontrolní komise,
  - e) místní zastoupení (pobočky Centra pro komunitní práci).

### Článek 5. Valné shromáždění členů

1. Valné shromáždění členů je nejvyšším orgánem sdružení.
2. Valné shromáždění členů svolává výkonná rada nejméně 1 krát do roka.
3. Výroční valné shromáždění členů:
  - a) schvaluje výroční zprávu a hodnotí činnost sdružení za uplynulé období,
  - b) schvaluje plán činnosti sdružení na nadcházející období,
  - c) schvaluje účetní závěrku a zprávu kontrolní komise,

- d) odvolává a volí orgány sdružení,
- e) schvaluje stanovy sdružení a jejich změny,
- f) schvaluje rozpočet sdružení,
- g) schvaluje vznik a zánik místního zastoupení jako poboček Centra pro komunitní práci.



#### Článek 6. Výkonná rada

1. Výkonná rada má nejméně 3 členy, kteří jsou voleni valným shromážděním členů.
2. Výkonná rada si ze svého středu volí výkonného ředitele, který koordinuje její činnost. Členové výkonné rady mohou být zmocněni ke koordinaci jednotlivých projektů sdružení.
3. Výkonná rada :
  - a) plní usnesení valného shromáždění členů,
  - b) jmenuje a odvolává výkonného ředitele sdružení,
  - c) dohlíží nad zabezpečením finančních prostředků na činnost sdružení,
  - d) podává výklad stanov.
4. Výkonná rada zastupuje sdružení navenek.

#### Článek 7. Výkonný ředitel

1. Výkonného ředitele volí výkonná rada sdružení.
2. Výkonný ředitel zastupuje sdružení navenek.
3. Výkonný ředitel dále:
  - a) zajišťuje finanční prostředky na činnost centra,
  - b) zabezpečuje činnost sdružení na základě jeho programu a usnesení výkonné rady,
  - c) zodpovídá za vedení ekonomické a administrativní agendy sdružení v souladu s rozhodnutím výkonné rady,
  - d) zajišťuje zpracování výroční zprávy a účetní závěrky,
  - e) chrání získané informace proti zneužití.

#### Článek 8. Kontrolní komise, revizor

1. Kontrolní komisi v počtu 1-3 členů volí valné shromáždění členů. Pokud je zvolen pouze 1 člen, je nazýván revizorem.
2. Kontrolní komise, revizor:
  - a) dohlíží nad vedením agendy sdružení a nad řádným čerpáním finančních prostředků,
  - b) podává zprávu o kontrole výkonné radě a valnému shromáždění členů.

#### Článek 9. Majetek a hospodaření

1. Majetek a finanční zdroje jsou tvořeny dary, dotacemi, příspěvky, granty a vlastní činností sdružení.
2. Správou a evidencí majetku sdružení je pověřen výkonný ředitel.

#### Článek 10. Místní zastoupení

1. Místní zastoupení je pobočkou občanského sdružení Centrum pro komunitní práci s vymezenou územní působností.
2. Místní zastoupení vzniká a zaniká schválením valným shromážděním členů.
3. Místní zastoupení zastupuje sdružení ve vymezeném regionu a má plnou právní způsobilost k jednání.
4. Zástupcem místního zastoupení je ředitel místního zastoupení.
5. Ředitel místního zastoupení je jmenován valným shromážděním členů sdružení.
6. Ředitele místního zastoupení odvolává svým usnesením Výkonná rada. Usnesení výkonné rady o odvolání ředitele místního zastoupení musí být schváleno na nejbližším jednání valného shromáždění členů.

Článek 11.  
Závěrečná ustanovení



1. Sdružení používá rovněž zkrácenou formu názvu CpKP a anglický překlad Centre for Community Organising.
2. Sdružení zaniká rozhodnutím dvouřetinové většiny účastníků valného shromáždění členů.
3. Při zániku organizace jmenuje valné shromáždění členů likvidátora , který zabezpečí majetkové a právní vyrovnání všech závazků a pohledávek. V případě likvidačního přebytku po uspokojení všech závazků bude přebytek přidělen nevládním neziskovým organizacím, jejichž cíle se shodují s cíli sdružení.

Sídlo občanského sdružení Centrum pro komunitní práci: Přerov, Palackého 1446/30

**CENTRUM PRO KOMUNITNÍ PRÁCI  
STŘEDNÍ MORAVA:**

**Vnitřní směrnice**



---

**Verze: Září 2007**

**OBSAH:**

**Úvod do CpKP**

1. Cíl CpKP
2. Programy činnosti
3. Struktura a orgány CpKP
4. Setkání CpKP
5. Kde bere CpKP peníze
6. Komunikace uvnitř organizace
7. Internetové strany

**Vnitřní směrnice CpKP střední Morava**

**A/ Administrativa stM a povinnosti pracovníka**

1. Organizační struktura CpKP střední Morava
2. Měsíční vyúčtování
  - 2.1 Postup
  - 2.2 Doklady za občerstvení
  - 2.3 Diety
  - 2.4 Vyúčtování cest autem
  - 2.5 Platy ve vyúčtovacích tabulkách
3. Timesheety
4. Overhead
5. Číslování projektů a administrativy
  - 3.1 Zadávání nového projektu na Internal
  - 3.2 Číslování administrativy
  - 3.3 Přípravované projekty
6. Dovolená a náhradní volno
7. Porady stM
8. Měsíční zprávy
9. Kniha příchodů a odchodů
10. Objednávky
11. Smlouva o dílo a předávací protokoly
12. Kontrola smluv / dohod vytvořených CpKP
13. Nový pracovník

**B/ Kancelář stM**

1. Knihovna
  - 1.1 Co je v knihovně
  - 1.2 Seznam a kde co najdeme
  - 1.3 Záznam o vypůjčení
2. Archiv projektů
  - 2.1 Rozdělení archivu
  - 2.2 Záznam o zapůjčení
3. Technika
  - 3.1 Kopírka
  - 3.2 Tiskárny
  - 3.3 Telefony – pevná linka
  - 3.4 Mobily
4. Sdílená složka
  - 5.1 Jak pracovat se sdílenou složkou
  - 5.2 Obsah sdílené složky
5. Půjčování techniky
6. Občerstvení pro návštěvy
7. Úklid kanceláře
8. Odchod posledního z kanceláře / z budovy

Příloha 1: Management projektu

Příloha 2: S kým spolupracovat

Příloha 3: Návod na obsluhu kódování

Příloha 4: Předávací protokoly

Příloha 5: Dotazník pro nové zaměstnance



## Úvod do CpKP

CpKP je zkratkou pro **Centrum pro komunitní práci**. CpKP je nestátní neziskovou organizací, konkrétně občanským sdružením.

### 1. Cíl CpKP

Jako každá nezisková organizace má i CpKP svůj cíl; tím je podpora demokratického rozhodování, podpora rozvoje občanských iniciativ, podpora mezisektorové spolupráce mezi občanskými iniciativami, neziskovými organizacemi, veřejnou správou a podnikatelským sektorem, ochrana přírody a krajiny, kulturního bohatství a zdraví obyvatel a vzdělávání a školení v těchto oblastech.

### 2. Programy CpKP

Svůj cíl naplňuje CpKP prostřednictvím 5 základních programů:

- Účast veřejnosti a občanských organizací v rozvoji obcí, měst a krajů  
Jedná se například o zapojení veřejnosti do plánování a navrhování veřejných prostranství, do přípravy regenerace panelových sídlišť, do přípravy strategických, rozvojových nebo komunikačních koncepcí nebo také do přípravy dopravních staveb či jiných investic.
- Místní udržitelný rozvoj  
Zpracováváme a aktualizujeme rozvojové strategie mikroregionů, měst a krajů. Asistujeme při přípravě místních rozvojových projektů a aktivit zaměřených na znevýhodněné skupiny obyvatel.
- Regionální politika Evropské unie a regionální rozvoj ČR  
Prosazujeme konzultace a zapojení veřejnosti a NNO při přípravě a využívání fondů EU. Účastníme se diskuzí o podobě regionální politiky, zprostředkováváme informace ostatním NNO v ČR a připravujeme společná doporučení a postupy. Naše zkušenosti z ČR přenášíme do ostatních kandidátských a členských zemí EU.
- Vzdělávání, podpora a posilování nestátních neziskových organizací  
Podporujeme a vzděláváme členy neziskových organizací na všech úrovních. Pracujeme s dobrovolníky, organizujeme semináře a vzdělávací kurzy s cílem posílit neziskový sektor. Podporujeme mezioborové setkávání a spolupráci neziskových organizací.
- Ekoprogram  
Realizujeme zejména strategické posuzování vlivů plánů, programů či koncepcí na životní prostředí (tzv. SEA). Současně s tím je spojené i hodnocení vlivů projektů, staveb, technologií apod. na životní prostředí (tzv. EIA) a hodnocení zdravotních rizik. Do této oblasti patří i tzv. IPPC - Integrovaná prevence a omezování znečištění. Všechny jmenované oblasti zpracováváme podle zásad místní Agendy 21, daných zákonů a evropských směrnic.

V rámci těchto programů jsou realizovány jednotlivé projekty. Rozlišujeme projekty místní, regionální, národní a mezinárodní. Na místních a regionálních projektech většinou pracují jednotlivá místní zastoupení, na projektech národních a mezinárodních většinou spolupracuje více místních zastoupení CpKP. Některé projekty v sobě zahrnují aspekty několika programů.

### **3. Struktura a orgány CpKP**

CpKP má 5 **místních zastoupení**:

- CpKP jižní Čechy (sídlo: České Budějovice)
- CpKP západních Čechy (sídlo: Plzeň)
- CpKP střední Čechy (sídlo: Praha)
- CpKP střední Morava (sídlo: Přešov)
- CpKP východní Morava (sídlo: Zlín)

Vedle místního zastoupení, které realizuje projekty převážně v rámci území svého působení, existuje i **CpKP ČR**, které slouží především jako organizace poskytující služby místním zastoupením. Do těchto tzv. centrálních služeb patří např. účetní, web, mobily, e-mail.

Každé místní zastoupení má svého **ředitele místního zastoupení** a **zástupce ředitele místního zastoupení**. Celé CpKP má pak 1 výkonného ředitele, který zastupuje organizaci navenek.

Výkonnou složkou CpKP je **výkonná rada** (= triumvirát = TRI).

Nejvyšším orgánem CpKP je **valné shromáždění**, které tvoří členové (!nikoliv pracovníci!) CpKP.



### **4. Kde bere CpKP peníze?**

Své aktivity CpKP financuje z několika zdrojů: z grantů českých i zahraničních nadací, ministerstev, obcí a krajů; ze zakázek pro místní samosprávy, ministerstva a kraje; z fondů Evropské unie.

Každé místní zastoupení se stará o financování svých místních a regionálních projektů. Projekty národní a mezinárodní jsou ve své většině financovány z centrálních zdrojů.

### **5. Komunikace uvnitř CpKP**

Protože je CpKP poměrně decentralizovanou organizací, používáme k vzájemné interní komunikaci internet. Nejpoužívanějším komunikačním prostředkem je e-mail. Osobní e-mailové adresy jsou ve tvaru [jmeno.prijmeni@cpkp.cz](mailto:jmeno.prijmeni@cpkp.cz).



Existují také adresy [cpkp@cpkp.cz](mailto:cpkp@cpkp.cz), [jizni.cechy@cpkp.cz](mailto:jizni.cechy@cpkp.cz), [zapadni.cechy@cpkp.cz](mailto:zapadni.cechy@cpkp.cz), [stredni.cechy@cpkp.cz](mailto:stredni.cechy@cpkp.cz), [stredni.morava@cpkp.cz](mailto:stredni.morava@cpkp.cz) a [vychodni.morava@cpkp.cz](mailto:vychodni.morava@cpkp.cz). Tyto adresy slouží hlavně k přijímání informací zvenčí nebo jako kontaktní adresa v projektu, kde není z nějakého důvodu možno použít osobní e-mailové adresy.

V rámci e-mailové komunikace mezi všemi pracovníky CpKP existuje tzv. e-mailová konference, jejíž adresa je [vsichni@cpkp.cz](mailto:vsichni@cpkp.cz).

## **6. Internetové stránky CpKP**

Adresa internetové strany CpKP je [www.cpkp.cz](http://www.cpkp.cz).

### **6.1 Naplňování internetové strany**

Každý pracovník může informace týkající se projektů na internet doplňovat sám. Doplňování probíhá prostřednictvím tzv. redakčního systému. Uživatelské jméno a heslo k přihlášení se do redakčního systému získá pracovník od webmastera.

Všeobecné informace doplňuje na internet webmaster.

### **6.2 Internal**

Na adrese [www.internal.cpkp.cz](http://www.internal.cpkp.cz) je k dispozici přehled všech pracovníků CpKP, přehled projektů a jejich čísel, náklady organizace, odpracované hodiny jednotlivých pracovníků.

### **6.3 Webmail**

Jedná se o přístup na e-mail prostřednictvím internetové strany ([webmail.cpkp.cz](mailto:webmail.cpkp.cz)).

## **7. Administrativa pracovníků CpKP**

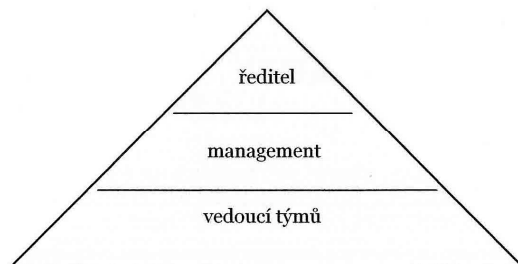
Mezi administrativní povinnosti pracovníků patří:

- měsíční vyúčtování – tabulka nákladů a příjmů pracovníka za měsíc
- timesheet – měsíční přehled hodin pracovníka strávených na jednotlivých projektech či administrativě

## **Vnitřní směrnice CpKP střední Morava**

### **A/ Administrativa CpKP stM a povinnosti pracovníka**

#### **1. Organizační struktura CpKP střední Morava**



#### **2. Měsíční vyúčtování**

##### **2.1 Postup**

- 1) Vyúčtovací tabulky vyplněné dle vzorů předkládá pracovník svému přímému nadřízenému (vedoucímu týmu) ke kontrole a podpisu, podepsané poté finanční asistentce.
- 2) Cestovní příkazy se před předložením vedoucímu týmu k podpisu posílají v elektronické formě finanční asistentce ke kontrole.

Vedoucí týmu podepisuje pracovníkovi jeho cestovní příkazy u kolonky „se způsobem provedení souhlasí“. Podpisy ředitele MZ na cestovních příkazech zajišťuje finanční asistentka.

- 3) Pracovník finanční asistentce odevzdává:
  - vytištěnou tabulku podepsanou vedoucím týmu
  - elektronickou verzi tabulky
  - všechny doklady – na přední straně tužkou označené číslem projektu a podepsané pracovníkem
  - cestovní příkazy podepsané vedoucím a dotyčným pracovníkem

##### **Vše do 5. pracovního dne následujícího měsíce**

- 4) Finanční asistentka finální elektronickou verzi tabulky, tabulku podepsanou vedoucím pracovníka a všechny doklady předává účetní, a to do 12. dne v měsíci.

##### **2.2 Doklady za občerstvení**

Pokud pracovník na svoji akci nakupuje občerstvení, musí být na dokladu uvedeny jednotlivé položky, počet kusů, ceny za kus. Nestáčí tedy doklad znějící na "občerstvení" nebo „stravování“, protože v takovém případě nelze doklady uplatnit v projektech. Doklady na „občerstvení“ / „stravování“ poté spadají pod neuznatelné náklady projektu, tzv. reprefond (FKSP, fond kulturních a sociálních potřeb). Reprefond je hrazen ze zisku organizace.

Na dokladu NESMÍ být alkoholické nápoje.

V krajním případě je možné si namísto dokladu za občerstvení nechat vystavit doklad na „pronájem“ (pokud je tato položka v rozpočtu daného projektu).

### 2.3 Diety a kapesné

Zaměstnanci pracující na plný úvazek mají nárok na diety, a to v případě, že jejich služební cesta trvá 5 a více hod.

Lidem pracujícím na Dohodu o provedení práce je cestovné možné proplácet jen v tom případě, že mají proplacení cestovních náhrad ve své DPP uvedeno.

Diety jsou součástí cestovního příkazu (kolonka stravné).

Pokud pracovník uplatňuje nárok na diety, uvede v cestovním příkazu čas odjezdu a příjezdu (včetně času příjezdu/odjezdu na/z místa výkonu). Pokud se jedná o zahraniční cestu, uvede čas překročení všech hranic – tam i zpět.

Pokud byla na místě pracovního výkonu zajištěna strava, diety se krátí. Pracovník tedy do cestovního příkazu rovněž uvádí, zda byla strava zajištěna a v jaké podobě.

Pracovník může zažádat o kapesné. O nároku na kapesné rozhoduje ředitel.

**Diety: sazby stanovené MPSV – pro rok 2007:** (Zákon č.262/2006Sb.,zákoník práce)

#### A) TUZEMSKO

| základní sazby | od 5 - 12 hod. | nad 12 - 18 hod. | nad 18 hod. |
|----------------|----------------|------------------|-------------|
|                | 58 Kč          | 88 Kč            | 138 Kč      |

#### Byla-li zaměstnanci poskytnuta strava

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit až o hodnotu

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

| základní sazba 58 Kč   |        |
|------------------------|--------|
| poskytnutá strava:     | diety: |
| snídaně / oběd /večeře | 17 Kč  |

za poskytnutou stravu se od základní sazby odečítá 70 %

| základní sazba 88 Kč |        |
|----------------------|--------|
| poskytnutá strava:   | diety: |
| jedno jídlo          | 57 Kč  |
| dvě jídla            | 26 Kč  |
| tři jídla            | 0 Kč   |

za každou poskytnutou stravu se od základní sazby odečítá 35 %

| základní sazba 138 Kč |        |
|-----------------------|--------|
| poskytnutá strava:    | diety: |
| jedno jídlo           | 104 Kč |
| dvě jídla             | 69 Kč  |

|           |       |
|-----------|-------|
| tři jídla | 35 Kč |
|-----------|-------|

za každou poskytnutou stravu se od základní sazby odečítá 25 %

**Pokud cesta trvá 2 dny**

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dni, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

Tj: Nepočítají se diety za každý den zvlášť, ale za celkový počet hodin strávených na služební cestě.

**B) ZAHRANIČÍ**

Stravné v cizí měně ve výši základní sazby stravného v cizí měně přísluší zaměstnanci, pokud doba zahraniční pracovní cesty strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin. Trvá-li tato doba déle než 6 hodin, nejvýše však 12 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné v poloviční výši této sazby zahraničního stravného, a ve čtvrtinové výši této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky nejméně 6 hodin, avšak alespoň 1 hodinu. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

Pokud během zahraniční služební cesty navštíví pracovník více zemí, přísluší mu výše diet určené ze základní sazby stravného stanoveného pro stát, ve kterém pracovník stráví v kalendářním dni nejvíce času. Hodiny strávené v jednom kalendářním dni ve více státech se sčítají.

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| <b>nad 12 hod.</b>     | základní sazba     |
| <b>nad 6 - 12 hod.</b> | 1/2 základní sazby |
| <b>1 - 6 hod.</b>      | 1/4 základní sazby |

Základní sazby stravného v zahraničí:

<http://business.center.cz/business/finance/cestnahr/stravne-zah.aspx>

**Byla-li zaměstnanci poskytnuta strava**

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn zahraniční stravné ve výši základní sazby krátit až o 25 % za každé uvedené jídlo nebo až o 35 %, jde-li o zahraniční stravné v poloviční výši základní sazby, anebo o 70 %, jde-li o zahraniční stravné ve čtvrtinové výši základní sazby.

| <b>nad 12 hod.</b> |                          |
|--------------------|--------------------------|
| poskytnutá strava: | diety:                   |
| jedno jídlo        | základní sazba MINUS 25% |
| dvě jídla          | základní sazba MINUS 50% |
| tři jídla          | základní sazba MINUS 75% |

| <b>nad 6 - 12 hod.</b> |                              |
|------------------------|------------------------------|
| poskytnutá strava:     | diety:                       |
| jedno jídlo            | 1/2 základní sazby MINUS 35% |



|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| dvě jídla | ½ základní sazby MINUS 70% |
| tři jídla | o Kč                       |

| 1 - 6 hod.         |                            |
|--------------------|----------------------------|
| poskytnutá strava: | diety:                     |
| jedno jídlo        | ¼ základní sazby MINUS 70% |
| dvě jídla          | o Kč                       |

Při vyúčtování cesty se pro přepočítání na českou měnu používá kurz dne vyúčtování. Kurzy jsou k dispozici na [www.cnb.cz](http://www.cnb.cz).

#### 2.4 Vyúčtování cest autem

Pro služební cesty pracovník používá hromadnou dopravu, případně Škodu Octavii 1M3 4617 nebo Volkswagen Sharan 2M 70771.

Pracovník smí na služební cestu použít auto v osobním vlastnictví jen tehdy, pokud doloží, že má uzavřeno havarijní pojištění. Cesty autem bez havarijního pojištění jsou zakázané a tedy se neproplácí.

Při použití auta v osobním vlastnictvím je pracovníkovi proplaceno i opotřebení dle platných tarifů.

Při použití auta v osobním vlastnictví doloží pracovník k danému cestovnímu příkazu kopii velkého technického průkazu.

V ideálním případě je vhodné mít doklad o nákupu PHM v den cesty, max. den před cestou a dle ceny paliva na dokladu se vypočítává jízdné. Jen v krajním případě se pro výpočet jízdného používá průměrná cena paliva stanovená MPSV.

Doklady o nákupu PHM pro Škodu Octavii nebo Volkswagen Sharan se uvádějí ve vyúčtovací tabulce do kolonky „octavia“ nebo „sharan“; doklady nejsou součástí cestovního příkazu.

Za Škodu Octavii zodpovídá vedoucí týmu Sociální projekty. Pokud pracovník použije tento vůz, informuje vedoucí o této cestě která ji doplní do knihy jízd. Knihu jízd vedoucí týmu Sociální projekty předkládá finanční asistentce, a to do 5. pracovního dne následujícího měsíce.

Pokud pracovník použije vůz Volkswagen Sharan, sdělí informace o cestě (datum, místo, účel, ujeté kilometry) finanční asistentce, která zodpovídá za knihu jízd k tomuto vozu.

#### Průměrné ceny paliva a opotřebení vozidla - stanovené MPSV – pro rok 2007:

| PHM                           | r. 2007 | r. 2006 |
|-------------------------------|---------|---------|
| Benzin 91 O Speciál           | 27,80   | 30,10   |
| Benzin 91 O Normal            | 27,90   | 29,50   |
| Benzin 95 O Super (Normal 95) | 28,10   | 30,40   |
| Benzin 98 O Super plus        | 31,10   | 34,40   |
| Motorová nafta                | 28,10   | 30,10   |

| Opotřebení  |                |
|-------------|----------------|
| osobní auto | 3,80 Kč / 1 km |

## **2.5 Platy ve vyúčtovacích tabulkách**

Ve vyúčtovacích tabulkách se u zaměstnanců do kolonky platu uvádí hrubá mzda + 35% z hrubé mzdy (odvody soc. a zdrav. poj.) Platy hrazené přes účet se objeví jen ve sloupci plat, ne v pokladně!

Platy se uvádějí do tabulky toho měsíce, za který se plat vyplácí (tj. říjnový plat bude v říjnové tabulce). Platy do tabulek doplňuje finanční asistentka.

## **3. Timesheety**

Timesheet neboli výkaz práce je tabulka, do které pracovník zapisuje, kolik hodin práce strávil denně nad jakým projektem či administrativou.

Timesheet pracovník předkládá k podpisu svému přímému nadřízenému. Podepsaný timesheet odevzdává pracovník finanční asistentce, a to do 5. pracovního dne následujícího měsíce. Zároveň jí jej posílá e-mailem.

Jednotlivé součty odpracovaných hodin v měsíci zapisuje pracovník na Internal, do 12. pracovního dne následujícího měsíce

## **4. Overhead**

Vnitřní overhead CpKP střední Morava tvoří tyto položky: nájemné kanceláří, telefonní hovory, internet

## **5. Číslování projektů a administrativy**

Seznam čísel projektů je na Internalu.

### **5.1 Zadání nového projektu na Internal**

Zadání nového projektu, respektive čísla, je konzultováno s vedoucím týmu. Nová čísla projektů zadává na Internal finanční asistentka, která o novém čísle zasílá oběžníkem zprávu (spolu s oficiálním názvem projektu, donorem a jménem manažera daného projektu; tyto údaje jí sděluje pracovník žádající o nové číslo).

### **5.2 Číslování administrativy**

#### Osobní administrativa – So

- měsíční vyúčtování, timesheet a doplňování hodin na Internal, účast na poradě týmu, měsíční zprávy

#### Služby pro kancelář – So4

- úklid, nákup pro kancelář, řešení problémů s technikou (mimo tu v osobním užívání); práce vedoucí kanceláře

#### Administrativa Šumperk - So6

- administrativa a služby pro kancelář v Šumperku

#### PR střední Morava - So01

- rozhovory pro sdělovací prostředky (pokud nejsou projektové), navazování kontaktů, účast na PR akcích

#### Administrativa stM – So02

- práce finanční asistentky

Vzdělávání na stM – Soo3  
- mimoprojektové sebevzdělávání

Asistentka ředitele - Soo7  
- práce asistentky ředitele MZ

### **5.3 Připravované projekty**

I projekt, který je zatím ve fázi přípravy, má své „internalové“ číslo. Pokud projekt nevyjde, při vyúčtování kalendářního roku se náklady s ním spojené přesouvají do „žluté tabulky“ (tabulka režijních nákladů). Přesun provede účetní a finanční asistentka. Po vyúčtování daného kalendářního roku finanční asistentka na Internalu daný projekt „uzamkne“.

Podávané žádosti / nabídky zasílá odpovědný pracovník i finanční asistentce, kterou poté informuje, zda byl či nebyl daný projekt / zakázka úspěšná.

## **6. Dovolená a náhradní volno**

Stanovená doba dovolené je 20 dní ročně.

Během kalendářního dne musí pracovník vyčerpat 14-ti denní dovolenou, myšleno 14 pracovních dní, v kuse. Zbylé dny dovolené potom kdykoliv v průběhu roku.

Pracovník o dovolenou žádá svého vedoucího, kterému předloží vyplněnou „dovolenku“ k podpisu. „Dovolenky“ jsou k dispozici u finanční asistentky a ve sdílené složce. Vedoucím podepsanou dovolenku předává dotýčný pracovník finanční asistentce.

O termínu své dovolené informuje pracovník i ostatní prostřednictvím e-mailové konference.

Za dobu práce přesčas může pracovník požádat svého vedoucího o náhradní volno. Denní pracovní doba činí 8 hodin.

Počet odpracovaných hodin v kalendářním roce je zohledňováno ředitelem MZ při stanovení výše odměn.

## **7. Porady stM**

Porady jednotlivých týmů organizují jejich vedoucí.  
Ředitel MZ svolává porady managementu.  
Závěry z porad se rozesílají oběžníkem všem.

## **8. Měsíční zprávy**

Měsíční zprávy se zasílají oběžníkem celému CpKP. Měsíční zpráva obsahuje jen ty informace, které jsou podstatné a zajímavé pro ostatní místní zastoupení CpKP.

Ředitel a jednotliví vedoucí (za celý svůj tým) zasílají svoji zprávu vedoucí kanceláře, která je všechny posílá e-mailem celému CpKP jako jednu souhrnnou měsíční zprávu CpKP střední Morava.

Příspěvky do měsíční zprávy se zasílají do 12. pracovního dne následujícího měsíce.

## **9. Kniha příchodů a odchodů**

Na kanceláři je zavedena kniha příchodů a odchodů. Do Knihy zapisuje každý pracovník skutečný čas příchodu a odchodu na/z kanceláře, včetně polední přestávky, služebních cest apod.

Finanční asistentka vždy alespoň jeden den dopředu vypíše do Knihy jména všech pracovníků, aby se předešlo chybějícím údajům.

Začátkem každého měsíce kontroluje finanční asistentka Knihu a upozorňuje na chybějící zápisy. Na konci měsíce ji finanční asistentka předkládá řediteli MZ k podpisu.

Kniha příchodů a odchodů se předkládá při kontrole úřadu práce. Tyto informace slouží jak podklad při řešení pojistných událostí, tak při zjištění kde se jistý pracovník nachází.

## **10. Objednávky**

Všechny objednávky posílá dotyčný pracovník e-mailem účetní a informuje ji, k jakému projektu daná objednávka patří.

Už do samotné objednávky odpovědný pracovník uvádí název a číslo projektu, pod který objednávka spadá.

## **11. Smlouva o dílo a předávací protokoly**

Už do samotné nabídky uvádíme žádost o zaslání potvrzení, že byla naše nabídka převzata.

Při předávání díla požadujeme potvrzení o jeho převzetí.

Do každé nabídky vždy přepíšeme tento text: „**Tento materiál je majetkem CpKP. Pokud naše nabídka nebude vybrána, vyhrazujeme si právo, aby nebyla kopírována ani jinak šířena, a prosíme o její navrácení.**“

## **12. Kontrola smluv / dohod vytvořených CpKP**

Před předložením smlouvy / DPP apod. řediteli k podpisu ji odpovědný pracovní předává účetní ke kontrole.

## **13. Nový pracovník**

Nový pracovník je svým přímým nadřízeným (vedoucím týmu) seznámen o způsobu fungování CpKP a s povinnou administrativou

Nový pracovník od vedoucí kanceláře dostává technické a kancelářské potřeby nutné k výkonu práce, klíče od budovy a kanceláře.

Finanční asistentka novému pracovníkovi dává na prostudování na prostudování Vnitřní směrnice CpKP střední Morava a Pokyny k bezpečnosti práce, pracovník následně podepisuje prohlášení, že byl s uvedeným seznámen. Tato prohlášení eviduje vedoucí kanceláře.



Finanční asistentka dává novému pracovníkovi k podpisu Předávací protokol, který eviduje u sebe a dále k vyplnění Dotazník pro nové zaměstnance, který předává účetní.

---

---

## **B/ Kancelář CpKP střední Morava**

### **1. Knihovna** (zodpovídá vedoucí kanceláře)

#### **1.1 Co je v knihovně**

Archivujeme knižní publikace (ty jsou rozdělené na české a psané v angličtině), mapy, návody k technice a zpravodaje.

#### **1.2 Seznam a jak co najdeme**

Knižní publikace české jsou číslovány 1, 2, 3..., knižní publikace v angličtině jsou číslovány A1, A2, A3 ....., mapy jsou číslovány M1, M2, M3 ....., návody k technice jsou číslovány T1, T2, T3...

Seznam je ve sdílené složce (složka Knihovna).

#### **1.3 Záznam o zapůjčení**

O zapůjčení informuje dotýčný vedoucí kanceláře, která za knihovnu zodpovídá.

### **2. Archiv projektů** (zodpovídá finanční asistentka)

Na kanceláři střední Moravy je archiv již dokončených projektů. Každý, jehož projekt je ukončen, předává veškerou dokumentaci k tomuto projektu finanční asistentce, která ji přidá do archivu.

Seznam archivovaných projektů (spolu se základními informacemi o projektech - donoři a doba realizace) je ve sdílené složce (složka Archiv projektů).

Vedle projektů CpKP stM je zde i archiv dokumentů, které přímo nesouvisí s projekty organizace (např. Archiv RH).

#### **2.1 Rozdělení archivu**

- CpKP realizované projekty – šanony značené modře
- projekty / akce, na nichž se CpKP „jen“ účastnilo – šanony značené zeleně
- nepodpořené žádosti / nabídky – šanony značené červeně
- archiv RH

První tři skupiny jsou dále rozděleny dle programu činnosti CpKP.

#### **2.2 Záznam o zapůjčení**

Pokud někdo potřebuje z archivu cokoliv vypůjčit, zaznamená to na list, který je uvnitř každého šanonu.

### **3. Technika** (zodpovídá vedoucí kanceláře)

Technikou se rozumí PC, notebooky, tiskárny, kopírky, scannery, telefony (včetně mobilů), fax, videodataprojektory. Problémy a požadavky na techniku se směřují na vedoucí kanceláře.

Seznam techniky (označení přístroje, výrobní / sériové číslo, popřípadě příslušenství a uživatel, evidenční číslo CpKP) eviduje vedoucí kanceláře.

K technice jsou na kanceláři vedle návodů i instalační CD. Seznam je ve sdílené složce (složka Knihovna)

**Pokud mezi pracovníky dojde k vzájemné výměně mobilů / notebooků, nebo dostávají přístroj nový, informují o tom vedoucí kanceláře.**

### **3.1 Kopírka**

Použití kopírky zapisují pouze účetní (pracovníci Centrálu): počáteční a konečný stav počítadla a počet kopií. Dle těchto zápisů doplní vedoucí kanceláře použití kopírky střední Moravou.

### **3.2 Tiskárny**

Netiskneme zbytečně barevně. Pokud používáme barevnou tiskárnu a dokument přitom nemusí být vytištěn barevně, nastavujeme v počítači funkci černobílého tisku.

Netiskneme zbytečně na čisté papíry, ale pro vlastní potřebu tiskneme na šmíráky.

### **3.3 Telefony – pevná linka**

CpKP sTm má jedno státní číslo 581 210 502 a 12 poboček. Měsíční přehled hovorů z těchto poboček pořizuje finanční asistentka prostřednictvím tarifikačního programu Allwind. Seznam čísel jednotlivých poboček je ve sdílené složce.

Přímé číslo na fax je 581 703 152; stále se jedná o stejnou státní linku.

Pro sdílené telefonování (skupinové) je možno využít telefon s hlasitým odposlechem, který je na stole ředitele MZ.

## **4. Sdílená složka**

Sdílená složka se nachází na ploše každého počítače. Sdílenou složku nastavuje finanční asistentka.

### **4.1 Jak pracovat se sdílenou složkou**

Se soubory ve sdílené složce může pracovat více lidí najednou; pokud se souborem pracuje více lidí najednou, ukládají se v souboru změny toho, kdo je provede jako poslední.

Do sdílené složky umísťujeme NATRVALO takové soubory, které mohou spolupracovníkům pomoci. **Pokud do ní ukládáme soubor jen pro svého kolegu, je tímto pracovníkem poté daný soubor ze sdílené složky odstraněn.**

### **4.2 Obsah sdílené složky**

- Účto
  - mustr vyúčtovací tabulky
  - mustr cestovního příkazu pro prostředky hromadné dopravy
  - mustr cestovního příkazu pro Škodu Octavii a Volkswagen Sharan

- mustr cestovních příkazů pro auto v osobním vlastnictví jednotlivých pracovníků
- mustr timesheetu
- základní sazby stravného, průměrné ceny paliv
- Knihovna
  - seznam publikací a map v knihovně
  - seznam návodů k technice
  - seznam instalačních CD
  - seznam tzv. obsahových CD (CD s např. výstupy projektů)
- Archiv projektů
  - seznam archivovaných projektů
  - základní informace o archivovaných projektech
- Výsledovky a rozvahy
  - výsledovky a rozvahy CpKP stM, CpKP C

## **5. Půjčování techniky**

Notebooky, mobilní přístroje, flash-disky jsou zapůjčeny pracovníkům na základě podpisu předávacího protokolu a hmotné odpovědnosti.

Ostatní technika - videodataprojektory, promítací plátna, fotoaparáty, atd. - je uzamčena ve skříni, k níž klíč je u vedoucí kanceláře, která techniku oproti podpisu zapůjčuje. Za tuto techniku má hmotnou odpovědnost vedoucí kanceláře

## **6. Občerstvení pro návštěvy**

Zásoby občerstvení (káva, čaj, cukr apod.) zajišťuje vedoucí kanceláře.

## **7. Úklid kanceláří**

- **Stoly kolegů nejsou odkládací plochou.**
- Za pořádek na kancelářích odpovídá vedoucí kanceláře.
- Úklid kanceláře zajišťuje nájemce kanceláří.

## **8. Kódování**

Budova, kde má CpKP střední Morava kanceláře, je chráněna zabezpečovacím systémem. Každý pracovník má svůj kód pro zapnutí / vypnutí alarmu.

Nové kódy nebo jejich rušení (v případě odchodu pracovníka z organizace) zajišťuje vedoucí kanceláře.

Způsob kódování je přílohou Vnitřních směrnic.

---

Příloha 1)

**Management projektu**

Následující text shrnuje doporučení, která po letech zkušeností vygenerovalo CpKP. Jedná se o doporučení, která se vztahují k případu, že jste byli úspěšnými žadateli a stáváte se realizátory projektu.

Na začátku projektu (některé kroky zohlednit již při přípravě !):

**a) plán realizace projektu**

- hlavní úkoly vyplývající z projektu a ze smlouvy (včetně termínů zpráv donorovi) a plán jejich realizace ve skutečném čase dostupném pro realizaci projektu
- rozdělení zodpovědností a člověkodnů a domluvení tohoto s dalšími členy projektového týmu
- naplánování **maximální návaznosti na další projekty**

**b) plán financování**

- aktuální a detailní rozpočet včetně toho, kolik kdo a za co může utratit
- zdroje kofinancování a plán fundraisingu (získání dalších zdrojů např. na dílčí část projektu)
- návrh na úspory
- **potřeba předfinancování**
- **rozložení splátek do zálohových plateb – vyjednat co nejvíce splátek, nebo co největší zálohu na začátek – nebo oboje :-)**

**c) plán PR**

- sestavení odborné rady projektu – není nutná, ale doporučená
- seznam projektových VIP (i donor a další potencionální donoři)
- plán a harmonogram informování
- stanovení způsobu prezentace donora

V průběhu projektu:

**d) vyhodnocování projektu**

- první setkání odborné rady, stanovení způsobu a harmonogramu vyhodnocování
- interní vyhodnocování – projektový tým, starší kolegové

**e) realizace projektu**

- hlídání dodržování časového plánu
- průběžné získávání materiálů z projektu pro zprávy a pro archiv
- průběžná komunikace s donorem
- další fundraising
- hlídání čerpání prostředků projektu

Na závěr projektu:

**f) závěrečné vyhodnocení projektu**

- s odbornou radou, pořízení zápisu z tohoto hodnocení

**g) příprava závěrečné zprávy**

- kompletace doprovodných materiálů
- závěrečné vyčtování s účetní

**h) závěrečná zpráva**

- dle požadavků donora
- závěrečnou zprávu si archivujete v jejím kompletním znění
- počítejte s možností, že ji budete muset doplňovat
- zkrácenou verzi závěrečné zprávy zašlete členům projektového týmu, odborné radě a projektovým VIP
- zpráva auditora (kde je třeba)

**i) zpětné reakce klientů**

- dotazováním zjistit spokojenost / nespokojenost s výsledky / průběhem projektu

**I) Pokud to lze, pokuste se v řešení problematiky prvního projektu pokračovat, využijete tak čerstvých zkušeností, prohloubíte si odbornost**

---

---

*Příloha 2)*

***S kým spolupracovat***

V následujících oblastech pracovníci v první řadě ke spolupráci oslovují:

- Soc. analýzy:  
Markéta Křivdová: přes RH  
Lukáš Durda, Dan Ryšavý: přes IŠ  
Lukáš Zmeškal - 608 839 219 (dosavadní spolupráce s KJe, GM)
  - Korektury textu:  
Lenka Chalupová – 605 082 229, lena.chalupova@tiscali.cz
  - Grafika:  
Jirka Pavlát
  - Zpravodaje, brožurky:  
Jiří Komár Jurečka – 777 793 732, 581 741 792,
  - Tisk:  
Tina Olomouc – 585427068, tisk.tina@tiscali.cz, pí Navrátilová  
Elán Přerov – 581 225393, studio@elan-prerov.cz, Zdeněk Vymlátíl  
EuroPrint Přerov – 581 209 450, euro-print@iol.cz, Vlastimil Zatloukal
- 

*Příloha 3)*

***Návod na obsluhu kódování***



## **Vstup do budovy**

### 1. alarm vříská

- do půl minuty zadat osobní kód, potvrdit tlačítkem DIZARM, opět zadat kód, stisknout tlačítko 0 (jsou odblokovány společné prostory i kanceláře CpKP)

2. alarm nevříská (někdo už je v budově ale není to nikdo z CpKP - displej hlásí „cpkp je zapnuto“)

- zadat osobní kód, potvrdit DIZARM a stisknout tlačítko 0

Pokud se spletete v kódu, špatné číslice vymažete tlačítkem CLEAR vlevo dole. Toto tlačítko vás vrátí i do hlavní nabídky a můžete začít znova.

## **Opuštění budovy**

1. Když odcházíte jako poslední z CpKP (ale v budově je ještě někdo z Tepla)

- zadáte osobní kód, stisknete ARM a tlačítko 2 (zapne se alarm kanceláří CpKP, ale společné prostory ponechá bez alarmu)

2. Když odcházíte jako poslední z celé budovy

- zadáte osobní kód, stisknete ARM a tlačítko 0 (zapne se alarm kanceláří cpKP společných prostor)

- máte půl minuty na opuštění budovy

## **UPOZORNĚNÍ !!!!!**

Prostory po opuštění budovy musí být prázdné a krabička s alarmem nesmí hlásit žádný pohyb, abyste je mohli zakódovat.

Servisní služba EMOS

602 754 679

Hlídací služba KEN (když ječí alarm)

DISPEČINK 24 hodin

581 215 561

606 821 234

724 167 211

*Příloha 4)*

***Předávací protokoly***



**SÍDELO CpKP**

Titulová stránka  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana

**Stručný zjednotěný pracovní smlouka (SML)**

**CpKP západní Čechy**

Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana

**CpKP střední Čechy**

Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana

**CpKP jižní Čechy**

Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana

**CpKP střední Morava**

Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana

**CpKP88, Jihlava Morava**

Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana  
Úvodní strana

## PŘEDÁVACÍ PROTOKOL při nástupu do CpKP střední Morava

**Přebírající:**

Jméno a příjmení .....

Bydliště .....

Sekce a přímý nadřízený .....

**Předmět předání:**

V Přerově dne .....

.....  
Přebírající

.....  
Předávající





Příloha 5)

**Dotazník pro nové zaměstnance****Dotazník pro nové zaměstnance CpKP střední Morava**

Jméno, příjmení, titul (rodné příjmení) .....

Adresa bydliště .....

Adresa trvalého bydliště (je-li jiná) .....

Datum narození, místo narození .....

Stav / Počet dětí ...../.....

Dosažené vzdělání ...../.....

Rodné číslo .....

Zdravotní pojišťovna .....

Bankovní ústav, číslo účtu .....

Souhlas se zasíláním mzdy na účet ANO / NE

Datum nástupu .....

Místo nástupu .....

Pracovní doba URČITÁ / NEURČITÁ

Zkušební doba 3 měsíce ANO / NE

Druh pracovního úvazku HPP / DPČ

Výše nástupního platu: .....

Sazba HODINOVÁ / MĚSÍČNÍ

Funkce .....

Název projektu / program CpKP .....

Přímý nadřízený .....

.....  
Podpis**Podklady pro nástup, které zaměstnanec předá účetní:**

- Zápočtový list
- Potvrzení o zdanitelných příjmech
- Doklad o ukončení evidence na ÚP
- Podpis prohlášení o seznámení s podmínkami bezpečnosti práce
- Podpis prohlášení o seznámení s Vnitřními pravidly CpKP střední Morava a Podmínkami bezpečnosti práce
- Předávací protokol

# PŘÍLOHA P IV: SEZNAM ÚČTŮ CPKP STŘEDNÍ MORAVA

## Seznam účtů

CpKP střední Morava  
Všechny záznamy

Strana 1  
7.11.2008

| Účet   | Název                                                  | Typ účtu | Saldokontní | Daňový |
|--------|--------------------------------------------------------|----------|-------------|--------|
| 012    | Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje                     | A        | Ne          | Ne     |
| 013    | Software                                               | A        | Ne          | Ne     |
| 014    | Ocenitelná práva                                       | A        | Ne          | Ne     |
| 018    | Drobný dlouhodobý nehmotný majetek                     | A        | Ne          | Ne     |
| 019    | Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek                    | A        | Ne          | Ne     |
| 021    | Stavby                                                 | A        | Ne          | Ne     |
| 022    | Samostatné movité věci a soubory m.věcí                | A        | Ne          | Ne     |
| 025    | Pěstitelské celky trvalých porostů                     | A        | Ne          | Ne     |
| 026    | Základní stádo a tažná zvířata                         | A        | Ne          | Ne     |
| 028    | Drobný dlouhodobý hmotný majetek                       | A        | Ne          | Ne     |
| 029    | Ostatní dlouhodobý hmotný majetek                      | A        | Ne          | Ne     |
| 031    | Pozemky                                                | A        | Ne          | Ne     |
| 032    | Umělecká díla, předměty a sbírky                       | A        | Ne          | Ne     |
| 041    | Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek                | A        | Ne          | Ne     |
| 042    | Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek                  | A        | Ne          | Ne     |
| 043    | Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek                 | A        | Ne          | Ne     |
| 051    | Poskytnuté záj. na dlouhodobý nehm. maj.               | A        | Ne          | Ne     |
| 052    | Poskytnuté záj. na dlouhodobý hmot. maj.               | A        | Ne          | Ne     |
| 061    | Podíly v ovládaných a řízených osobách                 | A        | Ne          | Ne     |
| 062    | Podíly v osobách pod podstatným vlivem                 | A        | Ne          | Ne     |
| 063    | Dlouhodobé cenné papíry držené do splatnosti           | A        | Ne          | Ne     |
| 066    | Půjčky organizačním složkám                            | A        | Ne          | Ne     |
| 067    | Ostatní dlouhodobé půjčky                              | A        | Ne          | Ne     |
| 069    | Ostatní dlouhodobý finanční majetek                    | A        | Ne          | Ne     |
| 072    | Oprávky k nehm. výsled. výzkumu a vývoje               | P        | Ne          | Ne     |
| 073    | Oprávky k softwaru                                     | P        | Ne          | Ne     |
| 074    | Oprávky k ocenitelným právům                           | P        | Ne          | Ne     |
| 078    | Oprávky k drob.dlouhodobému nehm.majetku               | P        | Ne          | Ne     |
| 079    | Oprávky k ost. dlouhodobému nehm.majetku               | P        | Ne          | Ne     |
| 081    | Oprávky ke stavbám                                     | P        | Ne          | Ne     |
| 082    | Oprávky k samos.movitým věcem a souborům movitých věcí | P        | Ne          | Ne     |
| 085    | Oprávky k pěstitel. celkům trv. porostů                | P        | Ne          | Ne     |
| 086    | Oprávky k zákl. stádu a tažným zvířatům                | P        | Ne          | Ne     |
| 088    | Oprávky k drob. dlouhod.hmotnému majetku               | P        | Ne          | Ne     |
| 089    | Oprávky k ostat.dlouhod.hmotnému majetku               | P        | Ne          | Ne     |
| 111    | Pořizovaný materiál                                    | A        | Ne          | Ne     |
| 112    | Materiál na skladě                                     | A        | Ne          | Ne     |
| 119    | Materiál na cestě                                      | A        | Ne          | Ne     |
| 121    | Nedokončená výroba                                     | A        | Ne          | Ne     |
| 122    | Polotovary vlastní výroby                              | A        | Ne          | Ne     |
| 123    | Výrobky                                                | A        | Ne          | Ne     |
| 124    | Zvířata                                                | A        | Ne          | Ne     |
| 131    | Pořizované zboží                                       | A        | Ne          | Ne     |
| 132    | Zboží na skladě a v prodejnách                         | A        | Ne          | Ne     |
| 139    | Zboží na cestě                                         | A        | Ne          | Ne     |
| 211    | Pokladna                                               | A        | Ne          | Ne     |
| 211.01 | Pokladna-režijní                                       | A        | Ne          | Ne     |
| 211.02 | Pokladna - Phare RLZ                                   | A        | Ne          | Ne     |
| 211.03 | Pokladna - KPSS Hranice                                | A        | Ne          | Ne     |
| 211.04 | Pokladna-KPSS Lipník                                   | A        | Ne          | Ne     |
| 211.05 | Pokladna-Mladí pro venkov                              | A        | Ne          | Ne     |
| 211.06 | Pokladna - Venkov můj domov                            | A        | Ne          | Ne     |
| 211.07 | Pokladna - Dobrovolnictví                              | A        | Ne          | Ne     |
| 213    | Ceniny                                                 | A        | Ne          | Ne     |
| 221    | Účty v bankách                                         | A        | Ne          | Ne     |
| 221.06 | Účty v bankách35-8021320237/0100                       | A        | Ne          | Ne     |
| 221.01 | Účty v bankách/režijní účet                            | A        | Ne          | Ne     |
| 221.02 | Účty v bankách/účet Výzkum MMR                         | A        | Ne          | Ne     |

## Seznam účtů

CpKP střední Morava  
Všechny záznamyStrana 2  
7.11.2008

| Účet   | Název                                                   | Typ účtu | Saldokontní | Daňový |
|--------|---------------------------------------------------------|----------|-------------|--------|
| 221.03 | Účty v bankách/Warema                                   | A        | Ne          | Ne     |
| 221.04 | Účty v bankách/KB-KPSS Hranice                          | A        | Ne          | Ne     |
| 221.05 | Účty v bankách/ČSOB KPSS Lipník                         | A        | Ne          | Ne     |
| 221.08 | Venkov můj domov                                        | A        | Ne          | Ne     |
| 22107  | Mladí pro venkov                                        | A        | Ne          | Ne     |
| 231    | Krátkodobé bankovní úvěry                               | P        | Ne          | Ne     |
| 232    | Eskontní úvěry                                          | P        | Ne          | Ne     |
| 241    | Emitované krátkodobé dluhopisy                          | P        | Ne          | Ne     |
| 249    | Ostatní krátkodobé finanční výpomoci                    | P        | Ne          | Ne     |
| 251    | Majetkové cenné papíry k obchodování                    | A        | Ne          | Ne     |
| 253    | Dluhové cenné papíry k obchodování                      | A        | Ne          | Ne     |
| 255    | Vlastní dluhopisy                                       | P        | Ne          | Ne     |
| 256    | Ostatní cenné papíry                                    | A        | Ne          | Ne     |
| 259    | Pořizovaný krátkodobý finanční majetek                  | A        | Ne          | Ne     |
| 261    | Peníze na cestě                                         | A        | Ne          | Ne     |
| 311    | Odběratelé                                              | A        | Ne          | Ne     |
| 312    | Směnky k inkasu                                         | A        | Ne          | Ne     |
| 313    | Pohledávky za eskontované cenné papíry                  | A        | Ne          | Ne     |
| 314    | Poskytnuté provozní zálohy a zálohy na zásoby           | A        | Ne          | Ne     |
| 315    | Ostatní pohledávky                                      | A        | Ne          | Ne     |
| 321    | Dodavatelé                                              | P        | Ne          | Ne     |
| 322    | Směnky k úhradě                                         | P        | Ne          | Ne     |
| 324    | Přijaté zálohy                                          | P        | Ne          | Ne     |
| 325    | Ostatní závazky                                         | P        | Ne          | Ne     |
| 32501  | Ostatní závazky                                         | P        | Ne          | Ne     |
| 32502  | Ostatní závazky                                         | P        | Ne          | Ne     |
| 331    | Zaměstnanci                                             | P        | Ne          | Ne     |
| 331.01 | Zaměstnanci                                             | R        | Ne          | Ne     |
| 331.02 | Zaměstnanci-DPP                                         | R        | Ne          | Ne     |
| 333    | Ostatní závazky vůči zaměstnancům                       | R        | Ne          | Ne     |
| 335    | Pohledávky za zaměstnanci                               | R        | Ne          | Ne     |
| 336    | Zúčt.s instit. soc.zabezp. a veřejného zdrav. poj.      | R        | Ne          | Ne     |
| 336.01 | Zúčt.s instit. soc.zabezp.                              | R        | Ne          | Ne     |
| 336.02 | Zúčt.s instit. veřejného zdrav. poj.                    | R        | Ne          | Ne     |
| 341    | Daň z příjmů                                            | R        | Ne          | Ne     |
| 342    | Ostatní přímé daně                                      | R        | Ne          | Ne     |
| 342.01 | zálohová daň - zaměstnanci                              | R        | Ne          | Ne     |
| 342.02 | zálohová daň - DPP                                      | R        | Ne          | Ne     |
| 342.03 | daň zvl. sazbou - DPP                                   | R        | Ne          | Ne     |
| 342.04 | zálohová daň za zaměstnanci - Phare 03                  | R        | Ne          | Ne     |
| 343    | Daň z přidané hodnoty                                   | R        | Ne          | Ne     |
| 345    | Ostatní daně a poplatky                                 | R        | Ne          | Ne     |
| 346    | Nároky na dotace a ost.zúčt.se stát.rozp.               | R        | Ne          | Ne     |
| 346.01 | Nároky na dotace a ost.zúčt.se stát.rozp.               | R        | Ne          | Ne     |
| 346.02 | Dotace UP - zaměstnanci                                 | R        | Ne          | Ne     |
| 348    | Nároky na dot. a ost. zúčt. s rozp. org. úz. sam. celků | R        | Ne          | Ne     |
| 358    | Pohledávky za účastníky sdružení                        | A        | Ne          | Ne     |
| 367    | Záv. z upsaných nesplac. cen. papírů a vkl.             | P        | Ne          | Ne     |
| 368    | Závazky k účastníkům sdružení                           | P        | Ne          | Ne     |
| 373    | Pohledávky a závazky z pevných termínových operací      | A        | Ne          | Ne     |
| 375    | Pohledávky z emitovaných dluhopisů                      | A        | Ne          | Ne     |
| 378    | Jiné pohledávky                                         | A        | Ne          | Ne     |
| 379    | Jiné závazky                                            | P        | Ne          | Ne     |
| 381    | Náklady příštích období                                 | A        | Ne          | Ne     |
| 383    | Výdaje příštích období                                  | P        | Ne          | Ne     |
| 384    | Výnosy příštích období                                  | P        | Ne          | Ne     |
| 385    | Příjmy příštích období                                  | A        | Ne          | Ne     |
| 386    | Kursově rozdíly aktivní                                 | A        | Ne          | Ne     |

## Seznam účtů

CpKP střední Morava

Všechny záznamy

Strana 3

7.11.2008

| Účet   | Název                                          | Typ účtu | Saldokontní | Daňový |
|--------|------------------------------------------------|----------|-------------|--------|
| 387    | Kursově rozdíly pasivní                        | P        | Ne          | Ne     |
| 388    | Dohadné účty aktivní                           | A        | Ne          | Ne     |
| 389    | Dohadné účty pasivní                           | P        | Ne          | Ne     |
| 391    | Opravná položka k pohledávkám                  | A        | Ne          | Ne     |
| 395    | Vnitřní zúčtování                              | R        | Ne          | Ne     |
| 396    | Spojovací účet při sdružení                    | R        | Ne          | Ne     |
| 501    | Spotřeba materiálu                             | N        | Ne          | Ne     |
| 501.03 | Spotřeba drob.nehmot. majetku do 60 000        | N        | Ne          | Ne     |
| 501.01 | Spotřeba materiálu                             | N        | Ne          | Ne     |
| 501.02 | Drobný dloh.hmotný majetek do 40000            | N        | Ne          | Ne     |
| 502    | Spotřeba energie                               | N        | Ne          | Ne     |
| 503    | Spotřeba ostatních neskladovat. dodávek        | N        | Ne          | Ne     |
| 504    | Prodané zboží                                  | N        | Ne          | Ne     |
| 511    | Opravy a udržování                             | N        | Ne          | Ne     |
| 512    | Cestovné                                       | N        | Ne          | Ne     |
| 513    | Náklady na reprezentaci                        | N        | Ne          | Ne     |
| 518    | Ostatní služby                                 | N        | Ne          | Ne     |
| 521    | Mzdové náklady                                 | N        | Ne          | Ne     |
| 524    | Zákonné sociální pojištění                     | N        | Ne          | Ne     |
| 525    | Ostatní sociální pojištění                     | N        | Ne          | Ne     |
| 527    | Zákonné sociální náklady                       | N        | Ne          | Ne     |
| 528    | Ostatní sociální náklady                       | N        | Ne          | Ne     |
| 531    | Daň silniční                                   | N        | Ne          | Ne     |
| 532    | Daň z nemovitostí                              | N        | Ne          | Ne     |
| 538    | Ostatní daně a poplatky                        | N        | Ne          | Ne     |
| 541    | Smluvní pokuty a úroky z prodlení              | N        | Ne          | Ne     |
| 542    | Ostatní pokuty a penále                        | N        | Ne          | Ne     |
| 543    | Odpis nedobytné pohledávky                     | N        | Ne          | Ne     |
| 544    | Úroky                                          | N        | Ne          | Ne     |
| 545    | Kursově ztráty                                 | N        | Ne          | Ne     |
| 546    | Dary                                           | N        | Ne          | Ne     |
| 548    | Manka a škody                                  | N        | Ne          | Ne     |
| 549    | Jiné ostatní náklady                           | N        | Ne          | Ne     |
| 551    | Odpisy dlouhodobého nehm.a hmotného maj.       | N        | Ne          | Ne     |
| 552    | Zús.cena prodaného dlouh. nehm.a hm.maj.       | N        | Ne          | Ne     |
| 553    | Prodané cenné papíry a podíly                  | N        | Ne          | Ne     |
| 554    | Prodaný materiál                               | N        | Ne          | Ne     |
| 556    | Tvorba rezerv                                  | N        | Ne          | Ne     |
| 559    | Tvorba opravných položek                       | N        | Ne          | Ne     |
| 581    | Poskyt. příspěvky zúčt. mezi organiz. složkami | N        | Ne          | Ne     |
| 582    | Poskytnuté členské příspěvky                   | N        | Ne          | Ne     |
| 591    | Daň z příjmů                                   | N        | Ne          | Ne     |
| 595    | Dodatečné odvody daně z příjmů                 | N        | Ne          | Ne     |
| 601    | Tržby za vlastní výroby                        | V        | Ne          | Ne     |
| 602    | Tržby z prodeje služeb                         | V        | Ne          | Ne     |
| 604    | Tržby za prodané zboží                         | V        | Ne          | Ne     |
| 611    | Změna stavu zásob nedokončené výroby           | V        | Ne          | Ne     |
| 612    | Změna stavu zásob polotovarů                   | V        | Ne          | Ne     |
| 613    | Změna stavu zásob výrobků                      | V        | Ne          | Ne     |
| 614    | Změna stavu zvířat                             | V        | Ne          | Ne     |
| 621    | Aktivace materiálu a zboží                     | V        | Ne          | Ne     |
| 622    | Aktivace vnitroorganizačních služeb            | V        | Ne          | Ne     |
| 623    | Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku       | V        | Ne          | Ne     |
| 624    | Aktivace dlouhodobého hmotného majetku         | V        | Ne          | Ne     |
| 641    | Smluvní pokuty a úroky z prodlení              | V        | Ne          | Ne     |
| 642    | Ostatní pokuty a penále                        | V        | Ne          | Ne     |
| 643    | Platby za odepsané pohledávky                  | V        | Ne          | Ne     |
| 644    | Úroky                                          | V        | Ne          | Ne     |

## Seznam účtů

CpKP střední Morava

Všechny záznamy

Strana 4

7.11.2008

| Účet  | Název                                           | Typ účtu | Saldokontní | Daňový |
|-------|-------------------------------------------------|----------|-------------|--------|
| 645   | Kursově zisky                                   | V        | Ne          | Ne     |
| 648   | Zúčtování fondů                                 | V        | Ne          | Ne     |
| 649   | Jiné ostatní výnosy                             | V        | Ne          | Ne     |
| 652   | Tržby z prodeje dlouh.nehm.a hm. majetku        | V        | Ne          | Ne     |
| 653   | Tržby z prodeje cenných papírů a podílů         | V        | Ne          | Ne     |
| 654   | Tržby z prodeje materiálu                       | V        | Ne          | Ne     |
| 655   | Výnosy z krátkodobého finančního majetku        | V        | Ne          | Ne     |
| 656   | Zúčtování rezerv                                | V        | Ne          | Ne     |
| 657   | Výnosy z dlouhodobého finančního majetku        | V        | Ne          | Ne     |
| 659   | Zúčtování opravných položek                     | V        | Ne          | Ne     |
| 681   | Přijaté příspěvky zúčt. mezi org. složk.        | V        | Ne          | Ne     |
| 682   | Přijaté příspěvky (dary)                        | V        | Ne          | Ne     |
| 684   | Přijaté členské příspěvky                       | V        | Ne          | Ne     |
| 691   | Provozní dotace                                 | V        | Ne          | Ne     |
| 901   | Vlastní jmění                                   | P        | Ne          | Ne     |
| 911   | Fondy                                           | P        | Ne          | Ne     |
| 91101 | Fondy-03.04                                     | P        | Ne          | Ne     |
| 91102 | Fondy-05                                        | P        | Ne          | Ne     |
| 91103 | Fondy 06                                        | P        | Ne          | Ne     |
| 921   | Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků | P        | Ne          | Ne     |
| 931   | Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení     | P        | Ne          | Ne     |
| 932   | Nerozdělený zisk, neuhr. ztráta min. let        | P        | Ne          | Ne     |
| 941   | Rezervy                                         | P        | Ne          | Ne     |
| 951   | Dlouhodobé bankovní úvěry                       | P        | Ne          | Ne     |
| 953   | Emitované dluhopisy                             | P        | Ne          | Ne     |
| 954   | Závazky z pronájmu                              | P        | Ne          | Ne     |
| 955   | Přijaté dlouhodobé zálohy                       | P        | Ne          | Ne     |
| 958   | Dlouhodobé směnky k úhradě                      | P        | Ne          | Ne     |
| 959   | Ostatní dlouhodobé závazky                      | P        | Ne          | Ne     |
| 961   | Počáteční účet rozvahový                        | U        | Ne          | Ne     |
| 962   | Konečný účet rozvahový                          | U        | Ne          | Ne     |
| 963   | Účet výsledku hospodaření                       | P        | Ne          | Ne     |
| 971   | Podrozvahové účty                               | O        | Ne          | Ne     |
| 998   | Podrozvahové účty                               | O        | Ne          | Ne     |
| 999   | Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům          | O        | Ne          | Ne     |

Záznamů: 209

# PŘÍLOHA P V: PROTOKOL O ZAŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU DO UŽÍVÁNÍ

## Protokol o zařazení dlouhodobého majetku do užívání

Firma: CpKP střední Morava

Inventární číslo: 2008001

Název: SONY VIAO™

Výrobní číslo:

Klasifikace: notebook

Pracoviště:

Popis: .....

Dodavatel: Citynet Systems s.r.o./ Pterov 2

Způsob pořízení: (koupě, výstavba, vlastní výroba)

Potřebná schválení: (kolaudace, přihlášení)

Datum: 31.3.2008

Doklad: pf2008080

Pořizovací cena: 64 500,00,-

Předmět převzal do užívání dne: .....

jméno: .....

podpis: .....

# PŘÍLOHA P VI: INVENTÁRNÍ KARTA DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Inventární karta dlouhodobého majetku  
CpKP střední Morava  
Všechny záznamy

Strana 1  
11.11.2008

Inventární číslo: 2008001

Název: SONY VIAO

Výrobní číslo:

Klasifikace: notebook

Záruka:

Typ majetku: H Hmotný majetek

Poznámka: Roman Haken

Pořízení:

Cena: 64 500,00

Způsob:

Datum: 31.3.2008

Doklad: pf2008080

Firma: Citynet Systems s.r.o./ Přerov 2

Členění:

| Zařazení:   |           | Účtování: |     | Vyřazení: |  | Účtování: |     |
|-------------|-----------|-----------|-----|-----------|--|-----------|-----|
| Pracoviště: |           | Druh:     | DHI | Způsob:   |  | Druh:     |     |
| Datum:      | 31.3.2008 | Má dáti   | 028 | Datum:    |  | Má dáti   | 082 |
| Doklad:     | pf2008080 | Dal       | 321 | Doklad:   |  | Dal       | 022 |

Daňové odepisování:

Vstupní cena: 64 500,00 zvýšená: 64 500,00

Odečíst %: 0,00 v roce:

Zpús. odepis.: Zrychlené odepisování

Odpis. skupina: 13 roky

Rok odepis.: 1,00 z ceny zv.: 0,00

Odepsáno: 0,00 0,00 %

Zúst. cena: 64 500,00 100,00 %

Účetní odepisování:

Vstupní cena: 64 500,00 zvýšená: 64 500,00

Zpús. odepis.: Z Zrychlené odepisování

Odepsáno: 0,00 0,00 %

Zúst. cena: 64 500,00 100,00 %

Účtování:

Druh:

Má dáti 551

Dal 082

Daňové odpisy:

| Datum      | Sazba        | Částka    | Tech. zhod. | Zůstatek    | Datum uplatnění | Poznámka |
|------------|--------------|-----------|-------------|-------------|-----------------|----------|
| 31.12.2008 | 33,33        | 21 500,00 | 0,00        | 43 000,00   |                 |          |
| 31.12.2009 | 44,44        | 28 667,00 | 0,00        | 14 333,00   |                 |          |
| 31.12.2010 | 22,22        | 14 333,00 | 0,00        | 0,00        |                 |          |
|            | <b>99,99</b> |           |             | <b>0,00</b> |                 |          |





## PŘÍLOHA P VIII: REVIZNÍ ZPRÁVA PRO VALNOU HROMADU

### Revizní zpráva pro valnou hromadu

Po provedené revizi u Centra pro komunitní práci střední Morava předkládám následující revizní zprávu:

Stav pokladny ke dni 3.11.2008 je 0,- Kč při provedené fyzické kontrole odpovídá částce uvedené v Inventuře pokladny ke dni 30.9.2008.

CpKP střední Morava má inventárně veden majetek v částce 372 596,69 Kč. O majetek je řádně pečováno.

Pokud byl některý majetek v minulosti vyřazen, je k němu vyhotoven příslušný likvidační protokol, který je uložen v účetnictví CpKP.

K majetku, který je dlouhodobě užíván zaměstnancem (nebo partnerskou organizací) mimo kancelář CpKP střední Morava, je vyhotoven příslušný předávací protokol a je uložen v účetnictví CpKP.

Případný komentář - zdůvodnění:

Majetek je řádně označen a všechna inventární čísla odpovídají Seznamu drobného majetku za pracoviště CpKP střední Morava a Seznamu majetku CpKP střední Morava. .

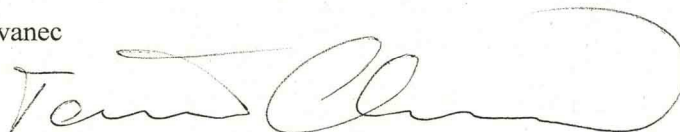
Tyto údaje byly řádně fyzicky překontrolovány na místě u všeho přítomného majetku organizace.

Ve Přerově 3.11. 2008

Vyhotovil

Mgr. Tomáš Chovanec

Revizor CpKP



Tento zápis převzala dne 3.11. 2008 Milena Hakenová



**CpKP**

Centrum pro komunitní práci střední Morava  
Palackého 30 IČO: 696 04 401  
750 02 Přerov Tel./fax: +420 / 581 210 502