



SMĚRNICE

PRO ÚHRADU NÁKLADŮ

určených pro vnitřní potřeby

Czech Dance Organization, z.s.

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

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

Obsah:

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



1. Identifikační údaje

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

Czech Dance Organization, z.s. (lze užít i zkratku CDO)
Ohradské nám. 1628/7, 155 00 Praha 5
IČO 22693084, DIČ CZ22693084

Dalšími specifickými údaji jsou:

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

Doručovací adresy pro zasílání daňových dokladů:

Czech Dance Organization, z.s. (lze užít i zkratku CDO)
Ohradské nám. 7, 155 00 Praha 5, Czech Republic
e-mail: spravniusek@czechdance.org

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

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

Náklady CDO jsou hrazeny prostřednictvím bankovního převodu nebo pokladním dokladem. Úhrada nákladů probíhá na základě dodaného řádného daňového/účetního dokladu. Daňové a účetní doklady podléhající úhradě bankovním převodem jsou uloženy na CDO google disku, ke kterému má přístup Prezident CDO, manažer správního úseku a ekonomiky, účetní CDO, asistentka mezinárodního úseku a předseda KRK.

Evidence hotovostní pokladny je uložena na CDO google disku, ke kterému má přístup Prezident CDO, manažer správního úseku a ekonomiky, účetní CDO, asistentka mezinárodního a soutěžního úseku a předseda KRK.

Prezident CDO je plně odpovědný za všechny daňové a účetní doklady, postoupené k zaúčtování, schvaluje a kontroluje průběžně provádění plateb uvedených na CDO google disku.

Manažer správního úseku a ekonomiky CDO je plně odpovědný za všechny daňové a účetní doklady k zaúčtování, jejich řádnou evidenci na CDO google disku, kontrolu obsahu dodavatelských služeb, včetně částky k úhradě, provádí a kontroluje prezidentem schválené výdaje. Jedenkrát měsíčně ukládá obsah CDO google disku na externí disk.



Je odpovědný za evidenci nákladů CDO ve schváleném ekonomickém rozpočtu CDO. Doklady v pravidelných intervalech předává externí účetní firmě k zaúčtování.

Pracovník CDO (odpovědný za chod mezinárodního úseku a sekretariátu v Praze) je plně odpovědný za všechny daňové a účetní doklady k zaúčtování, jejich řádnou evidenci na CDO google disku, kontrolu obsahu dodavatelských služeb, včetně částky k úhradě, provádí a kontroluje prezidentem schválené výdaje týkající se mezinárodního úseku.

Doklady v pravidelných intervalech předává externí účetní firmě k zaúčtování.

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

3. Správa bankovních účtů a pokladny CDO

Příjmy CDO jsou spravovány na bankovních účtech a pokladnách. Tyto prostředky slouží pro úhradu nákladů spojených s činností CDO. Bankovní účty jsou založeny statutárním zástupcem, Prezidentem CDO. Dispoziční právo následně může předat odpovědným osobám. Pokladní hotovost je vždy určena osobě s plnou hmotnou odpovědností a měsíčně kontrolována Prezidentem CDO a manažerem správního úseku a ekonomiky.

Bankovní účty CDO a hmotná odpovědnost za správu bankovního účtu:

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

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

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

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

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

Pokladna korunová správní a mezinárodní úsek, odpovědná Asistentka Mezinárodního úseku

Pokladna EUR mezinárodní úsek, odpovědná Asistentka Mezinárodního úseku

Pokladna korunová soutěžní úsek, odpovědná Asistentka Soutěžního úseku

4. Náhrady cestovních výdajů.

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

Náklady na cestovní náhrady je povinen žádatel doložit vždy řádným daňovým/účetním dokladem, popřípadě cestovním příkazem s uvedením všech povinných údajů předepsaných dle platné legislativy ČR, a to vždy do posledního dne měsíce následujícího.



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

Náklady spojené s dopravou jiným prostředkem - autobus, letadlo, loď atd., je uhrazeno v plné výši dle řádného daňového/účetního dokladu, kde odběratelem musí být uvedeno CDO, popřípadě kopie nárokové cestovní náhrady s jiným odběratelem, však přefakturací stejné částky bez DPH na dodavatele CDO.

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

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

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

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

V případě, že nominovaná nebo pověřená osoba, je nepodnikající, musí s ní být uzavřena dohoda o provedení práce nebo příkazní smlouva, podléhající odvodu daně dle příslušných ustanovení zákona. Asistentka mezinárodního úseku má funkci vedoucí ho výpravy přímo v náplni práce, pokud je vedoucím výpravy jiný zaměstnanec CDO, není možný souběh smlouvy zaměstnance a vedoucího výpravy. Zaměstnanec CDO vykonává funkci vedoucího výpravy ve svém volném čase.

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

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

7. Pokladny

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

Pokladna správního a mezinárodního úseku je vedena Asistentkou Mezinárodního úseku jak korunová tak euro. Pokladna je vyúčtována jednou měsíčně vždy k poslednímu dni měsíce. Veškeré výběry kartou



jsou brány jako vložení do pokladny, a musí být neprodleně a řádně vyúčtovány. Pokladna je vyúčtována jednou měsíčně vždy k poslednímu dni měsíce. Maximální hotovost na pokladně správního a mezinárodního úseku nesmí přesáhnout 40 000,- Kč.

8. Platební karty

Platební karty:

Korunový účet: 1ks

Eurový účet: 1ks

Držitelem karty ke korunovému účtu je Prezident CDO.

Držitelem platební karty k eurovému účtu je asistentka mezinárodního úseku a zodpovídá za ni. Veškeré výběry či platby kartou jsou konzultovány a odsouhlaseny manažerem správního úseku a ekonomiky. Ke všem transakcím je potřebné doložit originál dokladu.

Po provedených platbách či výběrech je toto vždy vyúčtováno v hotovostní pokladně správního úseku, **a to neprodleně**. Pokud bude dostačující hotovost v pokladně, není důvod k výběrům/platbě. A to žádnou z karet.

9. Reprezentační fond prezidenta CDO

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

Tato Směrnice pro úhradu nákladů byla schválena Prezidiem CDO dne 12. 01. 2016. Tímto dnem nabývá platnosti i účinnosti a zároveň pozbývá platnosti dříve schválená Směrnice pro úhradu nákladů.