**Interní směrnice ČESON**

Číslo směrnice: 4/2023

Vypracoval: Tomáš Bartonička

Platnost od: 1.1.2023

Za dodržování odpovídá: T. Bartonička

Schválil: prof. I. Horáček

Obsah:

1. Odměny členům Spolku popřípadě členům Výboru
2. Smlouva o dílo, DPP
3. Použití soukromého vozidla
4. Další cestovní náhrady
5. Pokladna
6. Vedení účetnictví a způsob účtování
7. Majetek společnosti
8. Metodika zadávání veřejných zakázek
9. Podpisové právo, hmotná odpovědnost, korespondenční adresa
10. Kontrolní mechanismy
11. Inventarizace
12. Závěrečná ustanovení

1. Odměny členům spolku popřípadě členům výboru

Za výkon funkce ve spolku lze přiznat odměnu. Tato odměna pak bude funkčním požitkem dle §6 odst. 10 zákona o dani z příjmů. Bude tedy podléhat dani z příjmů a dle výše odměny i sociálnímu a zdravotnímu pojištění. Odměnu lze přiznat i členům spolku, pouze pokud rozsah jejich činnosti nebo odpovědnosti překračuje obvyklou míru. O těchto odměnách rozhoduje výbor na svém zasedání, nebo emailovým hlasováním. Člen, který odměnu obdrží, je při jejím zdanění povinen postupovat v souladu se zákonem o daních příjmů a popř. i dalšími zákony.

2. Smlouva o dílo, Dohoda o provedení práce

Smlouva o dílo (SD) bude vystavována pouze pro podnikatelské subjekty (subjekty s IČO), pro fyzické osoby pak pouze v ojedinělých případech, kdy nebude možno činnost pokrýt dohodou o provedení práce. Smlouvou o dílo se zavazuje zhotovitel k provedení určitého díla a objednatel se zavazuje k zaplacení ceny za jeho provedení. Dílem se rozumí obvykle jednorázový monitoring netopýřích úkrytů, sledování aktivity, administrativní činnosti apod. Ve smlouvě bude uvedena cena nebo v ní musí být alespoň stanoven způsob jejího určení, ledaže z jednání o uzavření smlouvy vyplývá vůle stran uzavřít smlouvu i bez tohoto určení. SD jsou objednatelem (spolkem) vypláceny v plné smluvní výši a zhotovitel je povinen při jejich zdanění postupovat v souladu se zákonem o daních z příjmů a popř. i dalšími zákony.

Co se týče provedení sjednaného díla (při SD), postupuje při provádění díla zhotovitel samostatně a není při určení způsobu provedení díla vázán pokyny objednatele. Může ovšem pověřit jeho provedením jinou osobu, jestliže ze smlouvy nebo z povahy díla nevyplývá nic jiného. Při provádění díla jinou osobou má ovšem zhotovitel odpovědnost, jako by dílo prováděl sám. Zhotovitel je povinen provést dílo na svůj náklad a na své nebezpečí ve sjednané době, jinak v době přiměřené s přihlédnutím k povaze díla. Nevyplývá-li ze smlouvy nebo z povahy díla něco jiného, může zhotovitel provést dílo ještě před sjednanou dobou jeho předání. Dále platí, že objednatel je povinen zhotoviteli zaplatit cenu dohodnutou ve smlouvě nebo určenou způsobem stanoveným ve smlouvě. Není-li dohodnuto jinak, platí se cena až po skončení díla. Provádí-li se však dílo po částech nebo vyžaduje-li provedení díla značné náklady, je ten, komu bylo zadáno, oprávněn požadovat již během provádění díla od objednatele přiměřené zálohy. Vyplácení záloh však bude uvedeno v dohodě. Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění díla. Zjistí-li objednatel, že zhotovitel provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi, je objednatel oprávněn dožadovat se toho, aby zhotovitel odstranil vady vzniklé vadným prováděním a dílo prováděl řádným způsobem. Jestliže zhotovitel díla tak neučiní ani v přiměřené lhůtě mu k tomu poskytnuté a postup zhotovitele by vedl nepochybně k podstatnému porušení smlouvy, je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy. Odevzdání nekvalitního díla, porušení pokynů nebo nesplnění dalších podmínek uvedených v dohodě opravňuje objednatele ke snížení nebo nevyplacení sjednané ceny. Výsledek činnosti, jež je předmětem díla, je zhotovitel oprávněn poskytnout i jiným osobám než objednateli, pokud to dohoda nezakazuje. Zhotovitel odpovídá za vady, jež má dílo v době jeho předání. Jestliže však nebezpečí škody na zhotovené věci přechází na objednatele později, je rozhodující doba tohoto přechodu. Za vady díla, na něž se vztahuje záruka za jakost, odpovídá zhotovitel v rozsahu této záruky. Zhotovitel ovšem neodpovídá za vady díla, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím věcí předaných mu k zpracování objednatelem v případě, že zhotovitel ani při vynaložení odborné péče nevhodnost těchto věcí nemohl zjistit nebo na ně objednatele upozornil a objednatel na jejich použití trval. Zhotovitel rovněž neodpovídá za vady způsobené dodržením nevhodných pokynů daných mu objednatelem, jestliže zhotovitel na nevhodnost těchto pokynů upozornil a objednatel na jejich dodržení trval nebo jestliže zhotovitel tuto nevhodnost nemohl zjistit.

Dohoda o provedení práce (DPP) zakládá zvláštní formu pracovněprávního vztahu mezi spolkem a zaměstnancem mimo klasický pracovní poměr. Vzhledem k tomu, že Zákoník práce nařizuje v §74 odst. 1), aby zaměstnavatel zajišťoval plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru, budou DPP ve spolku ČESON uzavírány pouze v případech k tomu vhodných. Jedná se zejména o plnění krátkodobých nárazových úkolů, jejichž délka zpravidla nepřesáhne období několika týdnů, případně měsíců. Při uzavírání Dohod bude postupováno v souladu se Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v aktuálním znění. Zde jsou podmínky sjednávání Dohod specifikovány v Části třetí, § 74 až § 77.

Dohoda o provedení práce musí být uzavřena písemně a rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Dále musí být v dohodě uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá (doba určitá od-do … anebo doba neurčitá). Dohoda by měla rovněž obsahovat úkol nebo činnost, která má být na základě dohody vykonána a odměnu a podmínky pro její poskytování.

Nedílnou součástí dohody jsou identifikační údaje zaměstnance a zaměstnavatele. Pokud by odměna splatná do jednoho zúčtovacího období (1 měsíc) přesáhla částku 10.000,- Kč, mění se zásadním způsobem způsob zdanění.

3. Proplácení cestovních náhrad

ČESON proplácí cestovní náhrady všem svým členům. Cestovné je hrazeno v případě cesty související s činností konanou ve prospěch spolku.

Směrnice k proplácení cestovních náhrad umožňuje proplacení cestovného

• prostředky hromadné dopravy (vlak, autobus, MHD);

• vlastním motorovým vozidlem.

Jako součást cestovného lze proplatit

• místenky a příplatky pro vlaky vyšší kvality;

• nutné vedlejší náklady související se služební cestou (parkovné, rezervační poplatky);

• náhrady za ubytování.

Jako součást cestovného nelze proplatit

• při použití vlaku - jízdné I. třídou;

• náhrady za jízdy vozem taxislužby;

• stravné a kapesné;

• cestovní náhrady za cesty lůžkovým nebo lehátkovým vozem.

**Náležitosti k proplacení cestovného**

K proplacení cestovní náhrady je nutné vždy mít

a) řádně vyplněný cestovní příkaz;

b) nebo uzavřenou smlouvu o proplácení cestovních náhrad (SPCN) anebo dohodu o provedení práce (DPP) se sjednaným proplácením cestovních náhrad.

Člen spolku může vykázat cestovní náklady pouze formou cestovního příkazu, aniž by současně musel mít uzavřenu smlouvu (SPCN) nebo dohodu (DPP). Ty pak, pokud jsou uzavřeny, slouží k upravení právního vztahu mezi členem a spolkem poskytujícím cestovní náhrady.

Další náležitosti nutné k proplacení vyplývají ze způsobu cestování. Byla-li k pracovní cestě použita hromadná doprava (autobus, vlak, MHD), pak se k cestovnímu příkazu přiloží jízdenky a náhrada je pak součtem prokázaného vynaloženého cestovného.

Pokud bylo k pracovní cestě použito osobní vozidlo, pak je nutné dále přiložit

• kopii velkého technického průkazu od vozidla, podle kterého se zjistí průměrná spotřeba pohonných hmot;

• doklad o ceně pohonných hmot v období, kdy byla cesta uskutečněna.

Kopii technického průkazu není nutno dokládat s každým cestovním příkazem. Pokud se užívá stále stejné vozidlo, pak stačí kopii přiložit jedenkrát ročně.

Dle směrnice cenu PHM stanoví doklad o nákupu PHM z doby před konáním služební cesty nebo nejpozději tři dny po jejím ukončení. Ve výjimečných případech, kdy nelze předložit doklad o nákupu pohonných hmot, lze jako náhradní výpočetní pomůcku použít sazby stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí na každý kalendářní rok. Pro prokázání výše cestovní náhrady se však doporučuje využívat vždy dokladu o ceně PHM. Použití vyhlášky MPSV je výjimečnou záležitostí!

**Vyplnění cestovního příkazu**

Cestovní příkaz musí být vyplněn ve schváleném formuláři ČESON, který je dostupný na www.ceson.org.

Na každém cestovním příkazu musí být informace o typu vozidla (nejlépe i s SPZ), kterým byla cesta uskutečněna. Součástí cestovní příkazu musí být vždy podpisy schvalovatele pracovní cesty. Schvalovatelem je statutární orgán spolku a u služebních cest konaných v souvislosti s jednotlivými projekty pak koordinátor.

Cestovní příkaz má být schválen PŘED započetím pracovní cesty. Podpis znamená, že koordinátor odsouhlasil její konání. Je tedy jasné, že pokud si nechá člen schválit svou pracovní cestu před konáním cesty, má zajištěno, že dostane po jejím uskutečnění náhradu za prokázané cestovní náhrady. Pokud tak neučiní, může se stát, že při předložení vyúčtování mu koordinátor sdělí, že náhradu nedostane, protože středisko nemá peníze. Schválení se vyznačuje podpisem na cestovním příkazu v předepsaných kolonkách.

**Výpočet se provádí předem stanoveným způsobem, který vychází z těchto nutných údajů**

a) kombinovaná spotřeba na 100 km

b) cena pohonné hmoty za 1 litr

c) částka náhrady za opotřebení;

d) počet ujetých km.

Kombinovaná spotřeba vozidla se zjistí z kopie velkého technického průkazu vozidla, která musí být uložena pro případnou kontrolu. Zde jsou uvedeny tři částky spotřeby při různých rychlostech.

Kombinovaná spotřeba je zpravidla třetí údaj v pořadí.

Počet ujetých kilometrů zjistíme podle tachometru vozidla.

**Při výpočtu sazby postupujeme následovně:**

a) kombinovaná spotřeba na 100 km děleno 100 = spotřeba na 1 km, v litrech.

b) spotřeba na 1 km krát cena 1 litru PHM = sazba náhrady za PHM na 1 km, v Kč

c) sazba náhrady za PHM na 1 km plus náhrada za opotřebení vozidla = celková sazba náhrady na 1 km, v Kč.

d) celková sazba náhrady na 1 km krát počet ujetých km = celková náhrada za ujeté km, v Kč.

Výpočet celkové cestovní náhrady na příkladu:

1. 7 : 100 = 0,07
2. 0,07 x 25 = 1,75
3. 1,75 + 3,7 = 5,45
4. 5,45 x 160 = 760 Kč

Shrnutí:

Vyúčtování služební cesty musí být doloženo cenou pohonných hmot (paragon z čerpací stanice) a kopií technického průkazu vozidla, ze kterého je zjevná kombinovaná spotřeba a náhrada. Pro každou žádost o proplacení cestovních nákladů musí být vyplněn cestovní příkaz dostupný na <http://ceson.org/dokumenty.php>. Výpočet cestovních nákladů bude proveden dle výše uvedeného příkladu. Hodnoty PHM (pokud není přiložen doklad z čerpací stanice) a amortizace je nutno vždy uvádět v souladu s aktuální vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí. V souladu se zákonem o cestovních náhradách není možné spojovat služební cestu s cestou soukromou. Služební cestu nelze přerušit a je nutno ji ukončit vždy v místě pracoviště nebo bydliště. Při ztrátě jízdenek bude v prokazatelných případech proplacena cena obvyklého jízdného. Spolek nevyžaduje do cestovních příkazů uvádění čísel povinného a havarijního pojištění.

5. Pokladna

Množství peněz na pokladně musí být vždy průkazné. Maximální výše je 50.000 Kč. Peníze musí být vždy zabezpečeny proti zcizení a v uzamčené pokladně. Hmotnou odpovědnost nese sekretariát.

6. Vedení účetnictví a způsob účtování

Účetnictví je prováděno dle zákona 563/1991 a Českých účetních standardů pro spolky. Účetnictví bude vedeno metodou podvojného účetnictví. Spolek používá účtovou osnovu pro nevýdělečné organizace dle vyhlášky Ministerstva financí 504/2002 Sb. Analytické účty umožňují podrobné sledování nákladů na jednotlivé činnosti, účty, pokladnu apod. tak, aby mohl být průběžně sledován věrný obraz hospodaření. Účtová osnova je vždy součástí účetní uzávěrky. Zpracovávané účetní každoroční podklady jsou: pokladní kniha, seznam faktur přijatých, seznam faktur vydaných, seznam členských příspěvků. Na konci každého kalendářního roku je provedena účetní uzávěrka, která obsahuje rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu v účetní závěrce. Dále je součástí inventura majetku a pohledávek. Účetní závěrka se předkládá Výboru spolku, který rozhodne o použití hospodářského výsledku. Účetní závěrka a daňové doklady budou dle zákona o účetnictví archivovány po dobu 10 let, účetní doklady a seznamy pak po dobu 5 let od následujícího roku, jehož se týkají. Inventární karty vyřazeného majetku budou archivovány nejméně po dobu 3 let následujících po jeho vyřazení. Archivace neúčetních dokladů jako jsou projektové dokumentace, publikace výroční zprávy a propagační materiály, bude prováděna bez časového omezení.

7. Dlouhodobý a drobný hmotný majetek

a) Vymezení majetku

Dlouhodobým hmotným majetkem jsou:

- pozemky

- stavby

- samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok a oceněním vyšším než 80.000,- Kč

Dlouhodobým majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

Drobným majetkem je movitý majetek s dobou použití delší než jeden rok a v ocenění v rozmezí od 3.000,- Kč do 80.000,- Kč včetně. O tomto majetku se účtuje v účtové skupině 50x.

Drobný majetek je evidován v operativní evidenci a podléhá inventarizaci. Člen výboru organizace může rozhodnout o tom, že v operativní evidenci bude evidován i drobný majetek s cenou nižší než je cena stanovená touto směrnicí. Takové rozhodnutí se předpokládá u vzácných přístrojů pro sledování netopýrů.

b) Pořízení majetku

Při pořízení dlouhodobého hmotného majetku se používá účet skupiny 02x (v případě, kdy je majetek uveden okamžitě do užívání), anebo účet skupiny 04x, na který se účtuje pořizovaný majetek do doby jeho uvedení do užívání včetně nákladů spojených s jeho pořízením.

c) Ocenění majetku

Dlouhodobý majetek se oceňuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou, vlastními náklady.

d) Zařazení majetku

Pro každý jednotlivý dlouhodobý hmotný majetek je vyplněna karta dlouhodobého majetku, obsahující zejména:

- název

- popis majetku a číselné označení

- datum a způsob jeho pořízení a uvedení do užívání

- ocenění

- údaje o zvoleném způsobu odpisování, roční sazby účetních a daňových odpisů a výše odpisů pro jednotlivá účetní a zdaňovací období

- datum vyřazení

Drobný hmotný majetek je veden v soupisce majetku, podléhá roční inventarizaci.

Hodnota drobného hmotného majetku neuvedeného v rozvaze se uvede v příloze v účetní závěrce.

e) Odpisový plán

Za správné zatřídění majetku do odpisových skupin dle daňového zákona odpovídá účetní organizace.

f) Technické zhodnocení

Technické zhodnocení je sledováno na analytických účtech k účtům skupiny 04x-Pořízení hmotného majetku. Pokud náklady na dokončené technické zhodnocení u jednotlivého majetku v úhrnu za účetní období nepřevýší limit 80.000,- Kč, přeúčtují se na účet 548-ostatní provozní náklady.

g) Inventarizace

Inventarizace dlouhodobého hmotného majetku probíhá 1x ročně. V rámci této inventarizace bude porovnáván nejen stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností, ale bude posuzována i výše ocenění tohoto majetku.

h) Vyřazení majetku

Vyřazení dlouhodobého majetku se provádí na základě protokolu o vyřazení majetku.

8. Metodika zadávání veřejných zakázek

Tato metodika vymezuje doporučené minimální standardy postupů pro naplnění principů transparentnosti a přiměřenosti procesu zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (VZMR). Konkrétní nastavení limitů u spolku vychází ze situace jednotlivých zadavatelů a z uvážení při zadávání jednotlivých veřejných zakázek a dodržování zásad jak dle § 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jako ZZVZ), tak zásad 3E (efektivnost, účelnost, hospodárnost) dle metodiky Veřejného nakupování ministerstva financí.

Zadavatel zadává veřejnou zakázku na základě jednoho z následujících postupů:

● zakázka do 50 tis. Kč, přímé zadání (zadavatel přímo uzavírá smlouvu s dodavatelem),

● zakázka do 250 tis. Kč, uzavřená výzva (zadavatel osloví uzavřený okruh možných dodavatelů a vybere nejvhodnější nabídku),

● zakázka nad 250 tis. Kč, otevřená výzva (zadavatel vhodným způsobem oznámí/uveřejní svůj záměr uzavřít smlouvu neomezenému okruhu možných dodavatelů a vybere nejvhodnější nabídku).

Zadavatel pro stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky aplikuje pravidla obsažená v § 16-23 ZZVZ a dále postupuje, jak je uvedeno v zákoně č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

9. Majetek společnosti

Majetek společnosti je tvořen úroky běžných účtů a všech zisků z finančních operací, dále nespotřebovanými finančními prostředky, které nebyly účelově vázány, členskými příspěvky a pořízeným dlouhodobým a hmotným investičním majetkem.

10. Podpisové právo a hmotná odpovědnost

Podpisové právo ve společnosti:

* úřední dokumenty, rámcové smlouvy a dohody, daňová přiznání, dokumenty v souvislosti s odvody – předseda I. Horáček, místopředseda P. Benda, ředitel T. Bartonička
* smlouvy, DPP a další dokumenty související s programem monitoringu pro AOPK ČR, projekty ve spolupráci s MŽP, MHMP, Nadací Partnerství s dalšími dotačními tituly – T. Bartonička, P. Schnitzerová a E. Cepáková
* administrativní záležitosti, potvrzení cestovních příkazů – ředitel T. Bartonička, P. Schnitzerová a místopředseda P. Benda
* výdajové a příjmové doklady, mzdové doklady, formuláře a výkazy – T. Bartonička, P. Schnitzerová, E. Cepáková, D. Weinfurtová, J. Vandrovcová, L. Bartoničková a účetní P. Kadlec
* veškeré dokumenty související se sociálním, zdravotním pojištěním a daňovou dokumentací pro finanční úřad – předseda I. Horáček, ředitel T. Bartonička a účetní P. Kadlec.
* ČESON jako účastníka správních řízení podle § 70 odst. 2 zákona č.114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, zastupují kromě I. Horáčka a T. Bartoničky také P. Schnitzerová, D. Weinfurtová, E. Cepáková a v tomto směru mají podpisová práva. V případě jednotlivých konkrétních řízení mohou ČESON zastupovat také ostatní členové, a to na základě udělení plné moci statutárním orgánem.

Každý pracovník je zodpovědný za majetek jemu svěřený. Hmotnou odpovědnost za finanční transakce nese člen, který transakci provádí nebo k ní dal souhlas.

**Korespondenční adresa pro veškerou písemnou komunikaci je do další změny stanovena následovně: ČESON,** Katedra zoologie PřF UK, Viničná 7, 128 00 Praha 2.

Pro komunikaci s úřady v rámci správních řízení apod. je přednostně využívána datová schránka ID: kxvuut8. Do datové schránky mají nastavený přístup: Ivan Horáček, Tomáš Bartonička, Petra Schnitzerová, Dita Weinfurtová a Petr Kadlec.

11. Kontrolní mechanismy

Uzávěrka bude prováděna jedenkrát ročně a bude spojena s odsouhlasením všech prvotních dokladů a zejména pohybu financí na účtu. Zvolená revizní komise vždy do měsíce po uzávěrce podá kontrolní zprávu. Ta bude prezentována na valné hromadě společnosti, nejpozději v dopise členstvu, shrnujícím jednání výboru a revizní komise. Evidence výdajových a příjmových dokladů bude prováděna měsíčně, podobně jako evidence nového majetku společnosti. Platby na jednotlivých projektech budou sledovány zvoleným koordinátorem projektu, který bude vždy dávat souhlas k provedení patřičné finanční operace účetnímu. Tyto platby musejí být vždy v souladu s plánem projektu. Veškeré finanční transakce musí odpovídat schválenému rozpočtu, pokud výbor společnosti nerozhodne jinak.

12. Závěrečná ustanovení

Směrnice každoročně upravuje pověřený člen výboru, obvykle ředitel nebo zástupce ředitele a předává je výboru ke schválení. Většina členů výboru potvrdí svůj souhlas podpisem (tj. minimálně 5:

Jméno Podpis Datum 30.11.2022

Prof. Ivan Horáček

Dr. Petr Benda

Dr. Radek Lučan

Dr. Michal Andreas

Dr. Antonín Reiter

Dr. Petra Schnitzerová

Dr. Jiří Šafář