

V souladu s ustanovením článku 3 odst. 18 stanov Českého svazu kanoistů, z.s. (ČSK) schválilo předsednictvo tuto

Směrnici o oběhu účetních dokladů v ČSK

Čl. I.

Předmět úpravy

1. Tato směrnice stanoví zásady a odpovědnost pracovníkům ČSK při provádění finančních, majetkových a účetních operací v rámci ČSK. Dále stanoví zásady pro plynulý oběh účetních i neúčetních dokladů a jejich přezkušování z hlediska jejich věcné a formální správnosti.
2. Tato směrnice se vztahuje na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů a týká se zejména:
 - smluv a faktur (daňových dokladů) za dodávky investiční i neinvestiční povahy
 - faktur vydaných externím fyzickým a právnickým osobám
 - dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd
 - dokladů při pracovních cestách
 - pokladních dokladů (příjmových a výdajových)
 - dokladů za pohledávky z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení.
3. Tato směrnice se dále vztahuje i na oběh neúčetních dokladů, a to zejména:
 - dokladů pro objednání výkonů, služeb či zboží (objednávky, žádanky)
 - pracovně právních dokladů
 - žádostí o dotace (granty apod.) z veřejných rozpočtů
4. Účetnictví a pokladní agenda ČSK je zajišťována na základě smlouvy uzavřené s Českou unií sportu, z.s., IČO: 00469548 (dále i jen ČUS) coby poskytovatelem těchto služeb. Rovněž mzdová a personální agenda ČSK je zajišťována na základě smlouvy uzavřené s ČUS. Uvedené služby jsou ze strany ČUS zajišťovány pověřenými pracovníky (účetní, pokladní, mzdová účetní).

Čl. II.

Účetní doklady

1. Účetními doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
 - a) označení účetního dokladu,
 - b) obsah účetní operace a její účastníky,
 - c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
 - e) okamžik uskutečnění účetní operace, není-li shodný s okamžikem podle písm. d),
 - f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní operaci a podpisový záznam osoby odpovědné za její zúčtování.

2. Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každé jednotlivé účetní operace. jedná se o všechny doklady, kterými se uskutečňují příjmy, výdaje, které probíhají v rámci rozpočtu, všechny doklady, které dokládají závazky, pohledávky, pohyb majetku apod.

Čl. III.

Formální a věcná správnost účetních dokladů

1. V souladu se smlouvou uzavřenou s ČUS je ČSK povinen mimo jiné předkládat ČUS k řádnému vedení účetnictví doklady a podklady po provedené formální a věcné správnosti.
2. Formální správností se rozumí ověření, zda účetní doklad obsahuje všechny náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy, ev. zda jsou v souladu s vnitřními předpisy ČSK. Formální kontrolu účetních dokladů provádí pracovníci sekretariátu ČSK: Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková, Renata Sadílková.
3. Věcnou správností se rozumí ověření, zda účetní doklady odpovídají co do ceny, množství, kvality a dalších parametrů objednaných a dodaných výkonů, služeb, zboží atd. Dále je ověřeno rozpočtové krytí účetního dokladu. Věcnou kontrolu provádějí osoby, kterými mohou být pro jednotlivé případy pracovníci sekretariátu ČSK: Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková, Renata Sadílková.
4. Za řádné a včasné předání podkladů a dokladů dle smluvních podmínek pověřenému pracovníkovi ČUS (účetní) odpovídají pracovníci jednotlivých sekcí ČSK: Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková.

Čl. IV.

Oběh účetních dokladů

A. Objednávky:

- schvaluje: Jakub Adam, Ivo Eichler
- provádí a vede jejich evidenci: Jakub Adam, Ivo Eichler

B. Smlouvy:

- podepisuje statutární orgán ČSK, ev. pověřená osoba v souladu s příslušnými právními předpisy a/nebo vnitřními předpisy ČSK

C. Faktury:

Veškeré přijaté faktury jsou zaevidovány do knihy došlých faktur, formálně zkontrolovány a k faktuře se vyhotoví tzv. „košilka“, na kterou osoba odpovědná za formální správnost svým podpisem potvrdí, že faktura prošla touto formální kontrolou. Formální kontrolu provádějí pracovníci sekretariátu ČSK: Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková, Renata Sadílková. Dále je faktura předána osobě odpovědné za věcnou kontrolu v daném případě. I tato osoba potvrdí na „košilce“ svým podpisem správnost a úplnost údajů. Následně je faktura předána určenému pracovníkovi ČUS k zaúčtování.

Vydávané faktury vystavují pracovníci sekretariátu ČSK anebo určený pracovník ČUS (účetní) na základě pokynu oprávněné osoby ČSK a na základě předložených podkladů.

D. Pokladní doklady

V souladu se smlouvou uzavřenou s ČUS je ČSK povinen mimo jiné předkládat ČUS k řádnému vedení pokladní agendy doklady a podklady po provedené formální a věcné správnosti. Tato kontrola je prováděna minimálně v rozsahu:

- a) správnost údajů o příjemci finančních prostředků z pokladny
- b) oprávněnost výdaje
- c) výše vydaných/přijatých finančních prostředků.

Výdajový pokladní doklad vystavuje určený pracovník ČUS (účetní) na základě předložených dokladů a podkladů schválených oprávněnou osobu ČSK, kterou jsou sekretáři jednotlivých sekcí ČSK: Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková. Výplata finančních prostředků je prováděna ve stanovených pokladních hodinách dle smlouvy s ČUS.

Příjmový pokladní doklad vystavuje určený pracovník ČUS (účetní) na základě příjmu peněz v hotovosti (např. výběr z účtu pokladní).

Inventarizace pokladní hotovosti je prováděna nejméně jedenkrát ročně předsedou ČSK pověřenými pracovníky (alespoň dva).

E. Doklady k cestovním náhradám

Pracovní cestu nařizuje/povoluje sekretáři jednotlivých sekcí ČSK/předseda ČSK, a to včetně použití soukromého vozidla zaměstnance. Zaměstnanec ČSK po ukončení pracovní cesty předloží sekretáři jednotlivých sekcí ČSK/předsedovi ČSK doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty (např. cestovní příkaz). Vyúčtování pracovní cesty bude provedeno nejpozději do 10 dnů ode dne předložení všech potřebných dokladů ze strany zaměstnance.

Formální a věcnou správnost dokladů provádí pracovníci sekretariátu ČSK: Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková, Renata Sadílková. a následně je předá pověřeným pracovníkům ČUS (účetní/pokladní) k provedení výplaty cestovních náhrada zaměstnanci.

F. Doklady ke mzdám a příslušným odvodům:

Zpracování mezd/odměn (včetně příslušných odvodů, srážek ze mzdy atd.) zaměstnanců ČSK je prováděno pověřeným pracovníkem ČUS (mzdová účetní). Veškeré poklady potřebné k tomuto zpracování jsou předávány v rozsahu a v termínech dle smlouvy o vedení mzdové a personální agendy uzavřené s ČUS. Za řádné předání dokladů odpovídají sekretáři jednotlivých sekcí ČSK: Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková.

G. Doklady k žádostem o dotace/granty apod. z veřejných rozpočtů:

Zpracování dokladů k žádostem o dotace/granty apod. z veřejných zdrojů provádí pracovníci sekretariátu ČSK: Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková, Renata Sadílková. Formální a věcnou kontrolu dokladů k žádostem provádí sekretáři jednotlivých sekcí ČSK.

Čl. V.

Bankovní styk

Bankovní styk je prováděn elektronicky u peněžního ústavu MONETA Money Bank, a.s. K bankovnímu styku je oprávněn:

- a) předseda ČSK
- b) pověřený pracovník ČUS (účetní)

Čl. VI.

Zpracování, úschova a vyřazování účetních dokladů

Účetní doklady jsou zpracovávány elektronicky v účetním programu. Hlavní účetní kniha a deník jsou uchovávány v elektronické podobě.

Účetní doklady včetně příloh se archivují po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy (zejména zák. č. 563/1991Sb., o účetnictví v platném znění), ev. po dobu určenou dotačními či obdobnými podmínkami poskytovatele dotace/grantu apod. z veřejných rozpočtů.

V souladu se smlouvou o vedení účetnictví a pokladní agendy uzavřenou s ČUS je v průběhu účetního období (standardně od 1.1. do 31.12. daného roku) zajišťováno dočasné uchovávání a uložení účetních dokladů ze strany ČUS. Po ukončení účtování daného roku roční účetní závěrkou se má za to, že jsou veškeré doklady předány ČSK. Fyzicky jsou veškeré účetní doklady archivovány v archivu ČUS.

Čl. VII.

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 16.4.2024 a v plném rozsahu nahrazuje veškeré předchozí vnitřní předpisy upravující problematiku, která je obsahem této směrnice.

Ing. Stanislav Ježek
předseda ČSK