

SMĚRNICE

o oběhu účetních dokladů v rámci ČSPS

Obecná ustanovení

Čl. 1.

Účel směrnice

Účelem směrnice je stanovit konkrétní pravomoc a odpovědnost při provádění účetních operací v rámci ČSPS s přihlédnutím k organizační struktuře ČSPS.

Čl. 2.

Působnost směrnice

Směrnice je platná pro veškeré hospodaření v rámci ČSPS.

Čl. 3.

Účetní doklady

1. Účetním dokladem je každá písemnost, která má ekonomický dopad ve formě hospodářské či účetní operace, na změnu stavu majetkových účtů, příjmů a výdajů, jehož originál eviduje ČSPS.
2. Účetními doklady jsou zejména faktury všeho druhu, cestovní příkazy, pokladní doklady, výdejky a příjemky materiálového charakteru, bankovní výpisy z účtů, protokoly o převodu vlastnictví majetku, smlouvy, dotace, interní účetní doklady, doklady ke mzdám, odpisové plány apod.
3. Účetními doklady se dokládá provedení hospodářských a účetních operací. Jedním účetním dokladem je možné ověřit jednu hospodářskou či účetní operaci, více stejných hospodářských nebo účetních operací, které se uskutečňují stejný den, příp. v určitém časovém období, nejdéle však jeden měsíc.

Čl. 4.

Náležitosti účetních dokladů

1. Účetní doklad musí být k zúčtování předložen v originálu (za originál se považuje i doklad zaslaný emailem).
2. Účetní doklad musí mít tyto náležitosti:

- a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímě, že jde o účetní doklad a ostatní veškeré náležitosti dle zákona o účetnictví a dále:
- b) popis obsahu účetního dokladu bude uveden přímo v dokladu nebo bude součástí průvodního emailu
- c) podpis osoby odpovědné za účetní případ, vedoucí akce, který může tento podpis nahradit emailovým souhlasem (z textu musí být zřejmé, čeho se souhlas týká)
- d) číslo střediska příslušné sekce
- e) podpis osoby odpovědné za jeho zúčtování.

Čl. 5.

Odpovědné osoby

Odpovědnými osobami nařídít nebo schválit účetní operaci jsou osoby pověřené ČSPS a danou sekcí za určitou oblast mající uložený podpisový vzor v místě zúčtování účetních dokladů nebo nahrazený emailovým souhlasem z *czechswimming.cz* účtu.

Odpovědnými osobami ve smyslu tohoto článku jsou osoby uvedené v příloze 1. této směrnice.

Jiná osoba nemá žádné oprávnění vystupovat při realizaci účetních případů a její činnost se posuzuje jako by nebyla vykonána.

Čl. 6.

Přezkušování účetních dokladů

Přezkušování účetních dokladů se provádí odpovědnými osobami, a to z hlediska věcného a formálního.

1. Přezkušování dokladů z věcného hlediska se provádí odpovědná osoba uvedená v příloze 1. této směrnice.
2. Přezkušování dokladů z formálního hlediska zabezpečuje ekonom ČSPS

Čl. 7.

Lhůty pro postoupení účetních dokladů

1. Odpovědná osoba je povinna převzít doklad od dodavatele a postoupit (dodat na sekretariát ČSPS) bez zbytečného odkladu, tak aby mohla být dodržena splatnost dokladu.
2. Výjimku tvoří zahraniční doklady, kdy lze lhůtu individuálně prodloužit.

Čl. 8.
Úschova účetních záznamů

1. Písemné vyhotovení účetních záznamů musí být uloženo na příslušném místě tak, aby se zabránilo jejich odcizení, poškození, zničení apod.
2. Doklady se ukládají v určených prostorách ČSPS.
3. Úschova dokladů se provádí po dobu, která je stanovena zákonem.

Čl. 9.
Cestovné v rámci ČR a v cizině

1. Cestovné zaměstnance mimo sídlo zaměstnavatele se vypočítává v souladu se zákonem o cestovních náhradách.
2. Cestovné ostatních pracovníků se vypočítává na základě vnitřního předpisu ČSPS, ve výjimečných případech dle rozhodnutí Konference ČSPS či VV ČSPS (v tomto případě bude uvedeno v zápise z Konference ČSPS či VV ČSPS).
3. Zahraniční náklady zaměstnanců se vypočítávají podle zákona o cestovních náhradách.
4. Zahraniční náklady ostatních pracovníků se vypočítávají podle vnitřního předpisu ČSPS.
5. Vyúčtování cestovného a zahraničních nákladů musí zpracovatel předložit nejpozději do 10 pracovních dnů po uskutečnění cesty, případně dle rozhodnutí VV ČSPS.

Čl. 10.
Zálohy

1. Zálohu lze zaměstnanci či dobrovolnému pracovníku poskytnout v těchto případech:
 - a) zálohu na předpokládané výdaje spojené s pracovní cestou,
 - b) zálohu na opakující se výdaje,
 - c) zálohu na větší náklady v hotovosti, které nelze hradit jiným způsobem.
 - d) zálohou se též rozumí vybraná spoluúčast na určité akci, na které je třeba hradit i menší náklady v hotovosti (vyúčtování spoluúčasti je poté vkládána přímo do pokladny svazu nebo přímo na účet svazu na pobočce banky svazu, pod variabilním symbolem určeným pro odpovědnou osobu)
2. Lze poskytnout pouze jednu zálohu na jednu akci na jeden druh nákladu podle odst. 1.
3. Zálohu je třeba vyúčtovat bezprostředně po jejím využití, v odůvodněných případech lze stanovit prodlouženou lhůtu viz bod d)

Čl. 11.
Mzdové prostředky

1. Podklady pro výplatu mezd zpracovává pověřená osoba. Podklady musí obsahovat všechny náležitosti, které jsou potřebné pro zpracování a výplatu mezd.
2. Osoba, která zpracovává mzdy je povinna evidovat podklady podle odst. 1 a doklady, které předepíše finanční úřad, orgán veřejného zdravotního pojištění a orgán sociálního pojištění.
3. Výkazy práce za DPP za jednotlivé akce (SCM, akce VT apod.) předkládá odpovědná osoba viz příloha 1. této směrnice ekonomovi ČSPS vždy k 5. dni v měsíci na příslušném formuláři, viz. ekonomické dokumenty na webu ČSPS (osobně, elektronicky)

Oběh jednotlivých dokladů

Čl. 12.
Objednávka

Odpovědné osoby jsou kompetentní vystavit objednávku za svěřenou oblast viz příloha 1. této směrnice.

Čl. 13.
Vydané faktury

Jediným oprávněným k vydávání faktur je ekonom ČSPS.

Čl.14.
Ostatní pohledávky

Příspěvky na akce zasílané přímo na účet ČSPS zaopatrí odpovědná osoba variabilním symbolem dle klíče

99 – spoluúčast

xxx – číslo střediska stanovené sekci

mm – číslo měsíce, ve kterém se akce koná

zz – číslo závodníka (závodnice) dle jmenného seznamu

Variabilní symbol bude mít tedy formát 99xxxmmzz (např. 994020901).

Čl. 15.
Přijatá faktura

1. Přijatou fakturu věcně přezkouší ten, který byl oprávněn vystavit objednávku. V rámci věcného přezkoušení provede početní kontrolu a kontrolu množství a vyznačí na faktuře svým podpisem nebo nahradí emailovým souhlasem

Čl. 16.
Hotovostní platby

1. Odpovědná osoba, která pořídila hotovostní výdaj zabezpečí, aby veškeré doklady byly nalepeny na list formátu A4 a vypracuje soupisku vyúčtování hotovosti pro ČSPS nebo uplatnění nároku na úhradu vynaloženého nákladu, tyto formuláře jsou k dispozici na webu ČSPS (ekonomické formuláře). Potvrdí svým podpisem a označí názvem střediska.
2. Odpovědná osoba, která vybrala příspěvky na akci (příjmové doklady) zabezpečí, aby veškeré doklady byly nalepeny na list formátu A4 a vypracuje soupisku (vyúčtování pokladních dokladů), potvrdí svým podpisem a označí název střediska. Vyúčtování spoluúčasti je poté vkládáno přímo do pokladny svazu nebo přímo na účet svazu na pobočce banky svazu, pod variabilním symbolem určeným pro odpovědnou osobu viz Čl.14.
3. Ekonom ČSPS zabezpečí formální správnost, vystaví pokladní doklady a provede o tom záznam do evidence

Čl. 17.
Ostatní doklady

Ostatní doklady se posuzují obdobně s tím, že vždy musí být zachována povinnost věcné a formální kontroly dokladu.

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 18.
Společná ustanovení.

1. Inventarizace majetku se provádí podle směrnice o inventarizaci majetku ČSPS.
2. Archivace účetních dokladů se provádí podle archivního řádu ČSPS.
3. Účtový rozvrh se vyhláší podle směrnice o účtovém rozvrhu.

Závěrečná ustanovení

Čl. 19.

1. Tato směrnice byla schválena výkonným výborem ČSPS dne 6. 11. 2019 s účinností od 1. 1. 2020.
2. K výkladu této směrnice je oprávněn z pověření VV ČSPS výhradně ekonom ČSPS.



Mgr. Petr Ryška v.r.
předseda ČSPS



Mgr. Jakub Tesárek v.r.
generální sekretář ČSPS

Příloha č. 1

Odpovědné – kompetentní osoby pro objednání plnění a schválení úhrady nákladu

Obecná ustanovení

1. Plnění podle uzavřených smluv se schvalují jen v případě, že je třeba ověřit naplnění smlouvy – posoudí ekonom ČSPS a případně postoupí ke schválení osobě dle charakteru plnění.
2. V případě úhrady jednorázové platby ve výši nad 500 000 Kč schvaluje proplacení této částky předseda ČSPS, event. VV ČSPS.
3. V případě překročení schváleného rozpočtu Konferencí ČSPS, schvaluje úpravu, navýšení rozpočtu, případně každou jednotlivou položku VV ČSPS.

Odpovědné osoby

1. Předsedové jednotlivých sekcí za plnění rozpočtu příslušné sekce
2. Osoba určená sekcí za plnění z rozpočtu příslušné sekce (dle zápisu VS)
3. Trenér reprezentace plavání, dálkového plavání, synchronizovaného plavání, trenér juniorské reprezentace plavání, dálkového plavání, synchronizovaného plavání, skoků do vody
4. Vedoucí SCM za plnění pro dané SCM
5. Generální sekretář za plnění, která objedná z titulu své kompetence, vč. rozpočtu reprezentací
6. PROTON: manažer projektu PROTON určený VV ČSPS
7. KONTA REPREZENTANTŮ: příslušný reprezentační trenér
8. Odpovědné osoby kapitoly stávajícího rozpočtu VV
 - a. Schůze VV, Konference ČSPS (100) Generální sekretář ČSPS
 - b. Vyhlásování sportovců roku Generální sekretář ČSPS
 - c. Kancelářské potřeby Ekonom ČSPS
 - d. Údržba kancelářské techniky Ekonom ČSPS
 - e. Ceny, diplomy, dary Asistentka gen. sekretáře ČSPS

f. Služby	Generální sekretář ČSPS (dle smlouvy bez odsouhlasení)
g. Telefony	Ekonom ČSPS
h. Nájem kanceláře	Ekonom ČSPS
i. Pojištění majetku	Generální sekretář ČSPS
j. Cestovné předseda ČSPS	Generální sekretář ČSPS (dle schváleného rozpočtu)
k. Stravenky	Ekonom ČSPS
l. Mzdové náklady	Předseda ČSPS (sekretariát) + Odpovědné osoby zodpovědné za své rozpočty (příslušná sekce, SCM, RD, apod.)
m. Účetnictví, pokladna	Generální sekretář (dle Smlouvy)
n. Pronájem časomíry, technika	IT pracovník (dle Smlouvy)
o. Vybavení materiálem	Generální sekretář ČSPS (fyzické zboží skladník ČSPS)
p. Tiskové konference, TV, fotografie	Generální sekretář ČSPS (dle Smlouvy)
q. Internet, FB	Generální sekretář ČSPS (dle Smlouvy)
r. Odměny funkcionářů	Dle zápisu VV ČSPS
s. Různé, rezerva	Předseda ČSPS