

## Vnitřní hospodářská směrnice

**platná od 20.11.2017**

schváleno na řádném jednání VV TJ ve Strakonících 20.11.2017

### Čl. 1.

#### Účel směrnice

Účelem směrnice je stanovit konkrétní pravomoc a odpovědnost při provádění účetních operací v Tělovýchovné jednoty Fezko z.s. (dále jen TJ) s přihlédnutím k organizační struktuře TJ.

### Čl. 2.

#### Působnost směrnice

Směrnice je platná pro všechny součásti a členy TJ.

### 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 příslušná TJ.
2. Účetními doklady jsou zejména cestovní příkazy, pokladní doklady, výdejky a příjemky materiálového charakteru, bankovní výpisy z účtů, protokoly o převodu vlastnictví majetku, smlouvy, interní účetní doklady, doklady ke mzdám, faktury všeho druhu, odpisové plány, apod.
3. Účetními doklady se ověřuje 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.
4. Účetní spolku po převzetí označených dokladů účtuje do jednotlivých středisek příjmy i výdaje na základě zpracované účetní osnovy, včetně všech analytických účtů předkontace.
5. Po provedení účetní uzávěrky předá účetní TJ výtisk účetnictví jednotlivých středisek pokladníkům včetně počátečních a konečných stavů nejpozději do 15.7. následujícího roku.

### Čl. 4.

#### Náležitosti účetních dokladů

1. Účetní doklad musí být k zúčtování předložen v originálu, ověřeném opisu, příp. při zpracování opakujících se operací, podepsané fotokopie s tím, že bude uvedeno, kde se nalézá originál. Platí zásada, že v každém roce musí být pro tuto skutečnost uveden originál, příp. ověřená kopie.
2. Účetní doklad musí mít tyto náležitosti:
  - a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
  - b) popis obsahu účetního případu a označení účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
  - c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
  - d) datum vyhotovení účetního dokladu,
  - e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písm. d),
  - f) další náležitosti, které jsou uvedeny v zákonu o DPH,
  - g) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zúčtování.

## Čl. 5 Odpovědné osoby

1. Odpovědnou osobou nařídít nebo schválit účetní operaci je předseda TJ nebo osoba mající uložený podpisový vzor v sídle TJ. Podpisový vzor vystavuje předseda TJ. Jiná osoba nemá žádné oprávnění vystupovat při realizaci účetních případů a její činnost se posuzuje jako by nebyla vykonána.
2. Odpovědné osoby jsou „Hospodář TJ”, „Pokladník oddílu“ a „Účetní TJ“
3. Popis činnosti hospodáře TJ
  - a. Je členem výkonného výboru, zajišťuje běžné ekonomické záležitosti spolku s péčí řádného hospodáře
  - b. Podává výkonnému výboru 1x za čtvrtletí zprávu o stavu hospodaření
  - c. Provádí platby za správu spolku, má aktivní přístup v elektronickém bankovníctví do všech účtů i podúčtů
  - d. Příkazy k úhradě vždy, kromě vyplnění správného variabilního symbolu, doplní i popisem platby. Ve kterém uvedeno středisko, dodavatele a účel, popř. časový horizont
  - e. Za každý měsíc vytiskne bankovní výpis, popíše výše uvedeným způsobem i příjmy
  - f. Shromažďuje všechny doklady spolku a 1x za čtvrtletí předává zpracované pro účetní spolku
  - g. Zkontroluje označení dokladů podle středisek
  - h. Vede jednoduchou pokladnu střediska správy v tabulce TJ FEZKO, viz vzor, a následně zkontroluje po skončení účetního období s výtiskem úsporného účetního deníku
  - i. Zodpovídá za platnost daňových dokladů, tzn. kontroluje náležitosti, které má každý doklad mít
  - j. K 31.12. každého roku provede inventuru hlavní pokladny a účtu, zápis z inventury předá revizní komisi
4. Popis činnosti pokladníka oddílu
  - a. Zajišťuje běžné ekonomické záležitosti oddílu – vede pokladnu oddílu v tabulce, (viz příloha) a následně zkontroluje po skončení účetního období s výtiskem úsporného účetního deníku a spravuje podúčet v bance
  - b. Příkazy k úhradě vždy označí kromě správného variabilního symbolu doplní i popisem platby. Ve kterém uvede středisko, dodavatele a účel, popř. časový horizont jako hospodář
  - c. Za každý měsíc vytiskne bankovní výpis, popíše výše uvedeným způsobem i příjmy
  - d. 1x za čtvrtletí předá zkompletované a řádně označené a popsané všechny doklady k celkové kompletaci a kontrole hospodáři TJ, včetně pokladny a popsaných výpisů z podúčtů
  - e. Doklady, které jsou vytištěny na teplocitný papír zajistí jejich čitelný opis (např. zkopírováním dokladu)
  - f. Po skončení termínu úhrady členských příspěvků, vytiskne z filtru platbu ČLP, zkontroluje správnost podle seznamu a pod stejným specifickým symbolem převede předepsanou částku na hlavní účet TJ FEZKO
  - g. 1x ročně předkládá výsledek hospodaření oddílu na členské schůzi oddílu
  - h. K 31.12. každého roku provede inventuru pokladny oddílu a podúčtu, zápis z inventury předá revizní komisi
5. Popis činnosti účetní TJ
  - a. Zpracovává účetní osnovu vč. analytických účtů a přiloží k výtisku účetnímu deníku po provedené uzávěře
  - b. Převzatou dokumentaci účtuje podle jednotlivých středisek
  - c. Všechny účetní případy označí předkontací a podpisem
  - d. Po uzavření účetního roku předá hospodáři a pokladníkům výtisk účetního deníku podle jednotlivých středisek vč. počátečních a konečných stavů
  - e. Provede písemně inventuru pohledávek a závazků

## Čl. 6.

### Přezkušování účetních dokladů

1. Přezkušování účetních dokladů provádí hospodář TJ, a to z hlediska věcného a formálního. Vymezení těchto pojmů v jednotlivých případech je uvedeno v dalších částech této směrnice.
2. Věcné hledisko je obecně definováno jako přezkušování správnosti všech údajů, včetně početní správnosti a přípustnosti. Při přezkušování přípustnosti jde o ověření, zda uskutečněná operace odpovídá obecným nebo vnitřním předpisům.
3. Formální hledisko je obecně definováno jako přezkušování oprávnění pracovníků nařídít nebo schválit provedení operace, úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady.
4. V rámci formálního přezkušování dokladů může hospodář TJ změnit navrhovanou předkontaci, nebo ji přímo sám uvést.
5. Pečlivě kontroluje označení dokladů podle středisek a dbá, aby platba probíhala z podúčtů jednotlivých středisek.

## Čl. 7.

### Lhůty pro likvidaci účetních dokladů

1. Doklady je třeba likvidovat průběžně, nejpozději však na konci příslušného čtvrtletí.

## Čl. 8.

### Předkontace

Součástí likvidace dokladů je i uvedení předkontace dokladů. Předkontaci provádí účetní TJ. Předkontaci není třeba uvádět v případech, kdy z povahy věci vyplývá účelovost nákladů (např. odvod srážek ze mzdy apod.)

## Čl. 10.

### Opravy v účetních záznamech

1. Provádět opravy v prvotních dokladech je nepřípustné. Pouze lze v příloze dokladu formou prohlášení upřesnit obsah dokladu, např. vyloučit některé položky ze zúčtování apod.
2. Opravy v účetních zápisech lze provádět pouze dle zákona 563/1991 sb. § 35 odst. 3 a aktuálním znění.

## Čl. 11

### Nepřerušenosť dokladových řad

Odpovědní pracovníci (hospodář TJ, účetní) jsou povinni zabezpečit, aby dokladové řady byly úplné. Pokud před zúčtováním dokladu bude provedena stornace dokladu, je třeba o tom vyhotovit zápis a stornovaný doklad uložit v podkladech dokladové řady.

## Čl. 12.

### 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 TJ.
3. Úschova dokladů se provádí po dobu, která je stanovena zákonem.

## Čl. 13

### Mzdové prostředky

1. Podklady pro výplatu mezd zpracovává hospodář TJ. Podklady musí obsahovat všechny náležitosti, které jsou potřebné pro 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.

## Čl. 14.

### Vydané faktury

Jedinou oprávněnou osobou k vydávání faktur je hospodář TJ.

## Čl. 15

### Objednávka

Objednávku vystavuje:

- a) Za jednotlivé oddíly – pokladník oddílu
- b) Za TJ – předseda TJ, hospodář TJ

Výše jmenovaní jednu kopii objednávky předají s daňovým dokladem hospodáři TJ, druhou kopii si ponechají.

## Čl. 16

### Přijatá faktura

1. Přijatou fakturu věcně přezkouší ten, který byl oprávněn vystavit objednávku, popř. jeho zástupce. V rámci věcného přezkoušení provede početní kontrolu a kontrolu množství a vyznačí na faktuře svým podpisem:
  - a) provedenou kontrolu
  - b) ověření správnosti a přípustnosti
  - c) provede úhradu faktury a provede o tom záznam do evidence
2. Výtisk faktury spolu s objednávkou a dalšími doklady předloží ten, který provedl věcnou kontrolu, hospodáři TJ spolu s ostatní dokumentací za příslušné čtvrtletí, body a-d provádí pokladníci za oddíly a hospodář za správu.
  - a) potvrdí příjem,
  - b) zapíše fakturu do příslušné evidence,
  - c) provede formální přezkoušení,
  - d) provede úhradu faktury

## Čl. 17

### Smlouvy o finančním plnění

Uzavře-li odpovědná osoba smlouvu s finančním plněním, předá ji k evidence hospodáři TJ.

## Čl. 18

### Hotovostní platby

1. Ten, který pořídil hotovostní výdaj zabezpečí, aby veškeré doklady byly nalepeny na list formátu A4 a vypracuje soupisku takových dokladů a potvrdí svým podpisem:
  - a) oprávněnost nákupu včetně početní správnosti,
  - b) označení osoby příjemce hotovosti.

## Čl. 19

### Ostatní doklady

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