SMĚRNICE
O OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ
SVAZU ZÁPASU ČESKÉ REPUBLIKY

Obecná ustanovení

Čl. 1.
Účel směrnice

Účelem směrnice je stanovit konkrétní pravomoc a odpovědnost při provádění účetních operací v rámci Svazu zápasu České republiky s přihlédnutím k jeho organizační struktuře.

Čl. 2.
Působnost směrnice

Směrnice je platná pro veškeré hospodaření v rámci SZČR.

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, nákladů a výnosů, jehož originál eviduje SZČR.

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 nepřímo, že jde o účetní doklad a ostatní veškeré náležitosti dle zákona o účetnictví a dle podmínek pro čerpání dotací dále:

   b) popis obsahu účetního dokladu bude uveden přímo v dokladu nebo bude součástí průvodního emailu

   c) podpis osoby odpovědné za účetní případ, tím se myslí odsouhlasení věcné správnosti, který může tento podpis nahradit emailovým souhlasem (z textu musí být zřejmé, čeho se souhlas týká)

   d) podpis osoby odpovědné za odsouhlasení formální správnosti

   e) podpis osoby odpovědné za schválení úhrady, který může tento podpis nahradit emailovým souhlasem (z textu emailu musí být zřejmé, čeho se souhlas týká)

   f) podpis osoby odpovědné za jeho zúčtování.

   g) každý doklad bude podepsán předsedou svazu

Čl. 5.
Odpovědné osoby

Odpovědnými osobami nařídit nebo schválit účetní operaci jsou osoby pověřené SZČR za určitou oblast mající uložený podpisový vzor v místě zúčtování účetních dokladů. Tento podpisový záznam lze v rámci schvalovacího procesu nahradit emailovým souhlasem.
Odpovědnými osobami ve smyslu tohoto článku jsou osoby uvedené v příloze č.1 a v příloze č.2 - schvalovacího schématu 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 provádí odpovědná osoba za svou oblast uvedená v příloze 1. této směrnice.

2. Přezkušování dokladů z formálního hlediska zabezpečuje sekretář SZČR.

3. Věcné přezkoušení: ověření údajů, zda se údaje shodují se skutečným stavem, ověření, zda je doklad po stránce početní správný.

4. Formální přezkoušení:
   ověření, zda se týká účetní jednotky,
   ověření předepsané náležitosti dokladu,
   ověření záznamu o kontrole věcné správnosti,
   ověření oprávněnosti odpovědných osob dle schvalovacího schématu odpovědnosti.

Čl. 7.
Postoupení účetních dokladů

1. Písemnosti mající charakter účetních dokladů přijímá pověřený zaměstnanec svazu (tím je ve SZČR sekretář), který doklady zaznamenává do příslušné evidence svazu s uvedením nezbytných údajů pro zpracování, včetně zajištění datového obrazu přijaté písemnosti. Pokud některá z odpovědných osob převezme účetní doklad od dodavatele, postoupí jej na sekretariát SZČR bez zbytečného odkladu, tak aby mohla být dodržena splatnost dokladu.

2. V evidenci bude doklad dále doplněn o informace identifikující datum zanesení dokladů, vystavitele dokladu, var. symbol dokladu, podstatný obsah dokladu včetně částky a postoupení dokladu odpovědné osobě ve schvalovacím řízení.
   Sekretář provádí formální schválení. Doklad předá k věcnému schválení, a poté ke schválení úhrady. Sekretář je zodpovědný za to, že u dokladu budou doložená všechna schválení odpovědných osob v rámci schvalovacího procesu dle přílohy č.2. Sekretář zajistí, aby všechny doklady byly podepsány předsedou svazu.

   Pokud není dána osobní odpovědnost určeného člena, stává se odpovědným za vyřízení přijatého účetního dokladu jemu nadřízený člen v čele daného orgánu svazu, jehož se doklad věcně týká.

3. Dle aktuální technické vybavenosti SZČR lze za evidenci považovat evidenci v papírové formě, nebo v informačním systému určenému pro schvalování dokumentů.

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. Úschova dokladů se provádí po dobu, která je stanovena zákonem o účetnictví.

Čl. 9.
Cestovní příkazy

1. Cestovní náhrady zaměstnance mimo sídlo zaměstnavatele se vypočítávají podle zákoníku práce.
2. Cestovné ostatních členů se vypočítává na základě směrnice, vnitřního předpisu SZČR.
3. Cestovní náhrady za zahraniční cesty zaměstnanců se vypočítávají podle zákoníku práce.
4. Cestovní náhrady za zahraniční cesty ostatních členů se vypočítávají podle směrnice, vnitřního předpisu SZČR.

5. Zpracoval cestovního příkazu svým podpisem ztvrzuje, že cestovní příkaz zpracoval v souladu s vnitřními směrnicemi svazu.

6. Vyúčtování cestovních náhrad musí zpracovatel předložit nejpozději do 15 pracovních dnů po uskutečnění cesty, případně dle rozhodnutí VV SZČR.

Čl. 10.
Zálohy

1. Zálohu lze zaměstnanci či členovi poskytnout v těchto případech:

    a) zálohu na předpokládané výdaje spojené s pracovní cestou,
    b) zálohu na náklady v hotovosti, které nelze hradit jiným způsobem.

2. Lze poskytnout pouze jednu zálohu na jednu akci dle odst. 1.

3. Zálohu je třeba vyúčtovat bezprostředně po jejím využití, v odůvodněných případech lze stanovit prodlouženou lhůt.

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 předepisuje finanční úřad, orgán veřejného zdravotního pojištění a orgán sociálního pojištění.

Oběh jednotlivých dokladů

Čl. 12.
Objednávka

Odpovědné osoby dle přílohy č.2 této směrnice jsou kompetentní schválit objednávku za svěřenou oblast. Každá objednávka musí být v souladu s rozpočtem svazu a čerpáním dotačních prostředků pro daný rok.
K veškerým objednávkám/nákupům musí odpovědné osoby přistupovat s maximální hospodárností.

Schválení akcí ME, MS a akcí většího rozsahu schvaluje VV na základě předložené žádosti od KVZ. Ostatní akce schválené na KVZ budou doloženy schválením a zápisem z jednání KVZ. V případě překročení nákladů na akci dle schváleného rozpočtu, schvaluje úpravu, navýšení nákladů na akci dle rozpočtu VV SZČR.

Čl. 13.
Přijatá faktura

Přijatou fakturu věcně přezkouší ten, který byl oprávněn věcně schválit objednávku, nebo jehož oblasti věcně přísluší. V rámci věcného přezkoušení provede početní kontrolu a kontrolu množství, a vyznačí na faktuře svým podpisem nebo nahradí emailovým souhlasem. V případě překročení nákladů uvedených v objednávce o více než 10 % musí dojít k opětovnému schválení dle schvalovacího schématu.

Čl. 14.
Vydané faktury

Jediným oprávněným k vydávání faktur je sekretář SZČR. Faktury vydané se řídí příslušnými směrnicemi svazu.

Čl.15.
Ostatní pohledávky

Příspěvky/ spoluúčasti na akce zasílané přímo na účet SZČR zaopatří odpovědná osoba variabilním symbolem na základě vystavené faktury.

Faktury vydané budou vystaveny v číselné řadě:
xxx – rok a pořadové číslo, např. 2024/16

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 SZČR nebo uplatnění nároku na úhradu vynaloženého nákladu. Potvrdí svým podpisem.

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 na účet svazu na pobočce banky svazu, pod variabilním symbolem určeným sekretářem svazu.

3. Sekretář svazu zajistí formální správnost, případně vystaví pokladní doklady, a provede o tom záznam do evidence.

Čl. 17.
Ostatní účetní doklady

Ostatní účetní doklady se posuzují obdobně s tím, že vždy musí být zachována povinnost věcné a formální kontroly dokladu dle této směrnice.
Pokud se jedná o ostatní účetní doklad určený k proplacení, musí být dodržena odpovědnost osob dle schvalovacího schématu přílohy č. 2 této směrnice.

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 18.
Společná ustanovení.

1. Pro schvalovací řízení dokladů SZČR je používáno schvalovací schéma, které na návrh předsedy ekonomické komise schvaluje VV svazu.

2. Rozhodnutí v rámci schvalovacího procesu musí obsahovat vždy jméno a příjmení osoby oprávněné podepisovat, rozsah jejího oprávnění a vzor jejího podpisového záznamu.

3. Plnění podle uzavřených smluv se schvalují jen v případě, že je třeba ověřit naplnění smlouvy – posoudí sekretář SZČZ a případně postoupí ke schválení osobě dle charakteru plnění.

4. Veškeré doklady k proplacení/ úhradě se řídí příslušnými směrnicemi svazu.

5. U každý dokladu předloženého k úhradě musí být doložena schválená věcná, formální správnost a schválení k proplacení/ úhradě.

6. Účetní doklady vzniklé při činnosti svazu s vyznačenými/ doloženými schvalovacími podpisy odpovědných osob dle přílohy č. 2 schvalovacího schématu předává sekretář svazu k provedení úhrady a zaúčtování účetní firmě.

Čl. 19.
Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice byla schválena Výkonným výborem SZČR dne s účinností od 14.9.2024.
2. K výkladu této směrnice je oprávněn z pověření VV SZČR výhradně ekonom SZČR.

Ing. Monika Jandová
Předsedkyně ekonomické komise

Mgr. Robert Mazouch, MBA
Předseda svazu zápasu

Příloha č. 1
Odpovědné – kompetentní osoby pro objednání plnění, schválení věcné správnosti a schválení úhrady/ k proplacení

Odpovědné osoby pro schválení objednání plnění a schválení věcné správnosti

1. Předsedové jednotlivých komisí za plnění rozpočtu příslušné oblasti
2. Příslušný reprezentační trenér
3. Sekretář za plnění, která objedná z titulu své kompetence, vč. rozpočtu reprezentací
4. Předseda svazu
5. Odpovědné osoby stávajícího rozpočtu - VV SZČR
6. Předseda KRK pro schválení objednávky nad 100 tis. Kč.

Odpovědné osoby schválení úhrady/ k proplacení

1. Osobami oprávněnými ke schválení úhrady/ k proplacení jsou sekretář SZČR, předseda ekonomické komise, a předseda SZČR dle schvalovacího schématu příloha č. 2.

Příloha č. 2
Schvalovací schéma

Příloha č. 3
Podpisové záznamy – vzor

Oprávnění	Jméno a příjmení	Podpis	Emailová adresa

Příloha č. 2

Schvalovací schéma výdajů a účetních dokladů

	limit v tis.Kč	**věcná správnost (odsouhlasení obsahu objednávky)**	**formální správnost**	**schválení objednávky /nákupu**	
objednávka nákupu materiálu a služeb	do 5 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR		**předseda komise za danou oblast, předseda SZČR**	
	5 T-100 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR		**Výkonný výbor**	
	nad 100 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR		**Výkonný výbor + KRK**	
		věcná správnost (odsouhlasení obsahu)		**schválení úhrady/ k proplacení**	
ostatní finanční operace	nad 100 T	předseda EK, předseda SZČR		**Výkonný výbor + KRK**	
druhy účetních dokladů :					
		věcná správnost (odsouhlasení obsahu dokladu s nákupem/objednávkou)	**formální správnost**	**schválení úhrady/ k proplacení**	**schválení za SZČR**
hotovostní doklad/paragon	do 5T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	sekretář	předseda SZČR
	5 T - 10T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	předseda EK	předseda SZČR
FAP	do 5 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	sekretář	předseda SZČR
	5- 20 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	předseda EK	předseda SZČR
	nad 20 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	předseda EK, předseda SZČR	předseda SZČR
jen v případě překročení částky dle objednávky o 10%	nad 100T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	znovu proces schválení - VV+ KRK	předseda SZČR
cestovní příkazy	do 5 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	sekretář	předseda SZČR
	5 T-20 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	předseda EK	předseda SZČR
	nad 20T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	předseda EK, předseda SZČR	předseda SZČR
proplácení dle příkazní smlouvy	bez rozdílu	**na základě podepsané smlouvy**	dle smlouvy	sekretář	předseda SZČR
ostatní druhy účetních dokladů	do 5 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	sekretář	
	5 T-20 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	předseda EK	předseda SZČR
	nad 20 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	předseda EK, předseda SZČR	předseda SZČR
FAV					
FAV - spoluúčast		reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář		předseda SZČR
FAV - sportovní oblečení		reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář		předseda SZČR
FAV - členské příspěvky		reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář		předseda SZČR
FAV - školení trenérů, rozhodčích		reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář		předseda SZČR
FAV - reklamní materiály		reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář		předseda SZČR
FAV - povolení startu v SRN		reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář		předseda SZČR
FAV - ostatní		reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář		předseda SZČR
opravné doklady k FA V	do 5 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	sekretář	
	5-20 T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	předseda EK	
	nad 20T	reprezentační trenéři, sekretář, předsedové komisí, předseda SZČR	sekretář	předseda EK, předseda SZČR	

T= tisíc korun českých

věcná správnost - kontrola obsahu dokladu
formální správnost = kontrola náležitostí dokladu
schválení úhrady = dle limitu
hotovostní platby - platby do 10t czk
FAP = faktury přijaté
FAV= faktury vydané