

# **SMĚRNICE PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ RSHb**

## **I. ÚVOD**

### **Článek 1**

#### **Základní ustanovení**

1. Tato směrnice stanovuje způsob a povinnosti při vedení účetnictví Regionálními svazu hokejbalu (dále jen „RSHb“). Směrnice dále stanovuje podmínky pro Inventarizaci a Vnitřní kontrolní systém RSHb.
2. RSHb jsou ustanoveny na základě platných Stanov ČMSHb (dále jen „ČMSHb“), Hlavy IV., Článek 12 jako organizační jednotky ČMSHb – pobočné spolky. Stanovy ČMSHb zároveň v uvedeném článku specifikují základní činnosti RSHb.

### **Článek 2**

#### **Právní úprava**

1. Při financování a účtování postupuje organizace podle těchto právních předpisů:
  - zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláška č. 500/2002 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
  - zákon 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
  - zákon 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpis,
  - vyhláška č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.

### **Článek 3**

#### **Stanovení účetní jednotky**

1. Účetní jednotkou je příslušný RSHb.
2. Základní vymezení práv a povinností RSHb je uvedeno ve Stanovách ČMSHb.
3. RSHb má za povinnost stanovit a řádně oznámit ekonomickému úseku ČMSHb:
  - oficiálního účetního RSHb včetně kontaktních údajů, který zpracovává jednotlivé účetní doklady,
  - účetní program, ve kterém je účetnictví zpracováno (podléhá schválení ekonomického úseku ČMSHb),
  - kopie podpisových vzorů a otisk razítek RSHb,
  - adresu archivu, kde jsou originály dokladů uloženy.

### **Článek 4**

#### **Forma zpracování účetnictví**

1. Účetnictví je zpracováno v oficiálním účetním programu (viz povinnosti účetní jednotky - článek 3, odst. 3), který pro použití schvaluje Ekonomický úsek ČMSHb. V tomto programu jsou zpracovávány:

- hlavní kniha,
  - obratová předvaha,
  - opisy účetních dokladů,
  - dodavatelské faktury,
  - odběratelské faktury,
  - pokladní doklady,
  - bankovní doklady,
  - skladové hospodářství,
  - dlouhodobý majetek,
  - krátkodobý majetek,
  - pomocná analytická evidence,
  - mzdy.
2. Účtová osnova je jednotná a neměnná pro všechny RSHb a je nedílnou přílohou této směrnice (příloha č. 1).
  3. Účetnictví je zpracováno v souladu se schváleným rozpočtem pobočného spolku. Rozpočet musí být součástí účetnictví.

## Článek 5 Dokladové řady

1. Předpokladem zajištění průkaznosti účetnictví jsou dokladové řady. Pro každý druh dokladu je stanovena samostatná číselná řada a zabezpečeno automatické průběžné číslování dokladů bez mezer a duplicit.

## Článek 6 Seznam účetních knih

1. **Hlavní účetní kniha** – u jednotlivých účtů jsou rozpisy pohybů dle jednotlivých dokladů, obraty stran Má dáti a Dal, počáteční stav a konečný stav příslušného měsíce.
2. **Obratová předvaha** – soupis účtů syntetických i analytických obsahující počáteční stavy, měsíční obraty, souhrnné obraty a konečný stav.
3. **Deníky** - účetní zápisy jsou zde rozčleněny podle druhu chronologicky za sebou po celé účetní období.
4. **Výsledky hospodaření** - obraty účtů účtové skupiny 5 a 6 rozčleněné podle středisek v daném měsíci a dále v návaznosti od počátku roku.
5. **Rozčlenění deníků:**
  - účetní zápisy týkajících se dotací,
  - zaúčtování dodavatelských faktur,
  - zaúčtování odběratelských faktur,
  - zaúčtování opravných dokladů,
  - účtování bankovních operací,
  - účtování pokladních operací,
  - účtování o mzdách,
  - účtování majetku, cenin a ostatních finančních operací.
6. Všechny výše uvedené účetní knihy jsou zpracovávány v účetním programu. Záznamy provádí účetní RSHb. Deníky jsou sumarizovány a zúčtovány v měsíční závěrce. V tomto momentě dochází i k přenosu měsíčních údajů z deníků do hlavní knihy. Za konečnou operaci zodpovídá účetní RSHb.

7. V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologického), těmito zápisy se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období. V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).

## Článek 7

### **Dohody o hmotné odpovědnosti**

1. S funkcionáři, kterým jsou svěřeny ceniny, peněžní hotovost, platební karty a skladové zásoby, musí být vždy uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti podle příslušného ustanovení zákoníku práce.

## **II. POUŽITÍ ÚČETNÍCH METOD**

Účetním obdobím je kalendářní rok.

Organizace vede podle zákona o účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jejich základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky a účetnictví bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a vedené způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Při účtování o výsledku hospodaření bere organizace za základ veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období bez ohledu na datum jejich placení. Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí, opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají.

## Článek 8

### **Náklady, výdaje, výnosy, příjmy příštích období**

1. Organizace časově rozlišuje náklady a výnosy a to prostřednictvím účtů 381 - Náklady příštích období, 383 - Výdaje příštích období a účtů 384 - Výnosy příštích období a 385 - Příjmy příštích období.

Konkrétně organizace rozlišuje:

- vyúčtování dodávek médií (plyn, el. energie, teplo, vodné a stočné),
- služby (odvoz a zpracování odpadů, úklid),
- předplatné,
- vyúčtovává nevyúčtované nespécifikované příjmy.

2. Účty časového rozlišení podléhají inventarizaci. Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že ke dni uzavírání účetních knih je znám jejich titul (věcné vymezení), výše a období, kterého se týkají.

## Článek 9

### **Dohadované účty**

1. Organizace používá dohadné účty. Jsou to náklady a výnosy (návazně závazky a pohledávky), jejichž vznik věcně a časově patří do běžného účetního období, pro jejichž zaúčtování však účetní jednotka neobdržela podklady.
2. Na dohadných položkách aktivních účtuje organizace nepotvrzený nárok náhrady za škodu od pojišťovny, nepotvrzený nárok od zdravotních pojišťoven, nevyfakturované zakázky.
3. Na dohadných položkách pasivních účtuje dodavatelem dodané nevyfakturované služby, nevyúčtované spotřeby energií, nevyfakturované dodavatelské práce.

4. Účtování dohadných položek je součástí uzávěrkových účetních operací. Dohadné položky se zruší vždy k 1. 1. následujícího roku.

## Článek 10 Účtování o zásobách

1. Organizace účtuje o pořízení a úbytku **zásob způsobem B** (přímo do spotřeby). Podstatou způsobu B je účtování při nákupu do spotřeby s tím, že vždy k poslednímu dni v měsíci (12x ročně) se provedeme fyzickou kontrolu a porovnáme s účetním stavem skladu. Zůstatek převedeme na majetkové účty.
2. Nakoupené zásoby se oceňují pořizovacími cenami, zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují vlastními náklady. Pořizovací cena je cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související. (např. přeprava, provize, clo, pojistné).

### III. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které obsahují označení účetního dokladu, obsah účetního případu a jeho účastníky, peněžní částku, nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, okamžik vyhotovení účetního dokladu, okamžik uskutečnění účetního případu – /datum dodání dokladu/, není-li shodný s okamžikem vyhotovení.

Účetními doklady jsou originální písemnosti.

## Článek 11 Podpisové vzory

1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat účetní doklady jsou v příloze číslo 5. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změnám, je povinnost vyhotovit nové podpisové vzory.
2. Kopie podpisových vzorů je vždy po aktualizaci zasílána do evidence Ekonomického úseku ČMSHb.

## Článek 12 Fáze oběhu účetních dokladů

1. Vznik účetního dokladu – přijetí externího dokladu nebo vyhotovení interního dokladu, provede se kontrola formální správnosti, to je kontrola náležitostí účetního dokladu dle zákona o účetnictví, kontrola věcné správnosti, to je přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech (např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek atd.).
2. Doklad se připraví k zaúčtování – opatří se číslem z číselné řady dle dokumentace k účetnímu programu. Účetní předepíše na účetní doklad, případně na přílohu k účetnímu dokladu účtovací předpis, vč. údajů pomocného analytického přehledu v rámci stanovených číselníků.
3. Označení účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních záznamů a jejich uspořádání musí být provedeno tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.

4. Opravy v účetních záznamech lze realizovat v souladu s ustanovením § 35 odst. 1 až 6 zákona o účetnictví a nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.
5. Náležitosti daňových dokladů jsou stanoveny zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění. Veškeré tyto náležitosti je třeba mít na zřeteli při vystavování daňových dokladů na výstupu.
6. Zaúčtování dokladu - zajištění na dokladu poznámku o zaúčtování s podpisem účetního s uvedením data, kdy bylo účtováno.

## Článek 13 Oběh výdajových dokladů

### Přijaté faktury

1. Předseda RSHb nebo pověřený člen VV regionu po obdržení faktury zajistí kontrolu věcné a finanční správnosti faktury z hlediska výše limitu, kontrolu přípustnosti operace, kontrolu podpisu. Provedení kontroly potvrdí svým podpisem v příslušném účetním dokladu. V případě úplnosti a správnosti účetního dokladu zajistí úhradu. Po té faktury musí být předány k evidenci účetnímu, který zajistí po kontrole formální správnosti provedení evidence, označení číselnou řadou a opatření průvodním dokladem a zaznamenání data v knize došlých faktur, doplnění účtových předpisů a zaúčtování faktur dle připojených dokladů, účtování na majetkové účty v případě dodávek charakteru nehmotného a hmotného majetku a následně úhrady faktury přes bankovní účet svazu.
2. Po zaplacení faktury se účtují na syntetickém účtu dodavatelé a v saldokontu dodavatelů. Úhrada faktury se zapíše do evidence "Knihy došlých faktur".

### Doklady k účtování o mzdách

3. Podkladem pro účtování o mzdách, včetně příslušenství, jsou sestavy rekapitulace vyplacených mezd celkem, vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc, přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách, přehled odvodu na zdravotní pojištění dle pojišťoven, rekapitulace srážek a příkazy k úhradě.

### Doklady při poskytování příspěvku na cestovné

4. Region se řídí Směrnicí ČMSHb o poskytování cestovních náhrad (č. 5) včetně jejich dodatků a pozdějších předpisů. Řádně vyplněné tiskopisy ČMSHb se předávají ke schválení předsedovi RSHb a to nejdéle vždy do 5. dne následujícího měsíce, kdy byla pracovní cesta vykonána. Účetní RSHb provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti neprodleně od převzetí vyúčtování pracovní cesty včetně přiložených dokladů s podpisem předsedy RSHb. Poté se provede úhrada cestovního příkazu přes běžný bankovní účet svazu. Vždy jednou měsíčně se vše předloží účetnímu, který provede zaúčtování.

### Doklady k ostatním platbám

5. Opakující se stálé platby vyhotoví účetní dle platných smluv předpisů apod.

### Doklady k účtování cenin

6. Nákup cenin zabezpečuje sekretář regionu dle potřeb vznikajících při výkonu jednotlivých činností, vede evidenci pořízených cenin, provádí jejich inventarizaci a předkládá účetnímu doklady k průúčtování pohybu cenin nejpozději do 5. dne v následujícím měsíci.

## Článek 14 Oběh příjmových dokladů

### Vystavené faktury

1. Faktury, které za úplatu organizace poskytuje, vystavuje účetní na základě podkladů předsedy RSHb pověřeného člena VV RSHb bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky.
2. Faktury jsou vystavovány na základě uzavřených smluv nebo předložených podkladů k fakturaci. Faktura se zapíše do knihy odeslaných faktur. Originál je zaslán odběrateli, kopie se založí u organizace. Účetní provede zaúčtování pohledávky, založení faktury do rejstříku podle čísla, zapsání data úhrady do knihy odeslaných faktur, upomenutí odběratele po uplynutí lhůty splatnosti nejpozději za každé čtvrtletí, po 3. upomínce postupuje podnět Ekonomickému úseku ČMSHb, který v koordinaci s právníkem organizace vše postupuje k vymáhání pohledávky soudní cestou.

## Článek 15 Oběh pokladních dokladů

1. Pokladna slouží k vydávání a příjmu drobných hotovostních operací a má jí věcně na starost sekretář regionu, případně jiný pověřený člen VV. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumí pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů. Hlavní pokladní knihu vede účetní RSHb. Veškeré příjmové a výdajové pokladní doklady zpracovává účetní na základě měsíčního soupisu od sekretáře regionu, případně jiného pověřeného člena VV. Měsíční soupis pokladních dokladů kontroluje po věcné a formální stránce účetní.
2. Sekretář regionu, případně jiný pověřený člen VV zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy předsedy RSHb či pověřeného člena VV RSHb). Vždy do 10. dne následujícího měsíce předkládá doklady o pokladních operacích včetně soupisu účetnímu ke zpracování.
3. V případě, že příslušné komise regionu vydávají nebo přijímají hotovost, sekretář regionu, případně jiný pověřený člen VV zabezpečí, že každá komise převezme na začátku účetního období číselnou řadu dokladů (výdajových, příjmových).

### Příjmový pokladní doklad

4. Vystavuje jej sekretář regionu, případně jiný pověřený člen VV v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Na jeho základě provede zaúčtování do pokladní knihy a přiloží jej k vyúčtování pokladny.

### Výdajový pokladní doklad

5. Vystavuje jej sekretář regionu, případně jiný pověřený člen VV v originále v jednom vyhotovení při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Na dokladu musí být podpisy příjemce peněz a pokladníka.

## Článek 16 Oběh bankovních dokladů

1. Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Příkazy k úhradě peněžnímu ústavu vystavuje na pokyn předsedy RSHb sekretář RSHb, případně jiný pověřený člen VV prostřednictvím elektronického bankovníctví.

2. Výpisy z peněžního ústavu účetní zúčtovává jednotlivé položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy. Výpisy z účtu jsou k dispozici v elektronické podobě, písemná forma je vytištěna vždy po uplynutí měsíce jedenkrát v měsíci.
3. Veškeré ostatní písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, a které nelze řešit elektronicky, jsou podepisovány pracovníky, jejichž podpisové vzory jsou v peněžním ústavu.

## Článek 17 Objednávky

1. Objednávky musí být vystavovány a realizovány v souladu s věcným ustanovením souvisejících vnitřních norem a předpisů a s vnitřním kontrolním systémem. Objednávky se vyhotovují ve dvojím vyhotovení. Originál se zašle dodavateli, kopie je založena u sekretáře, Objednávka musí být řádně očíslována, opatřena podpisem předsedy RSHb nebo pověřeného člena VV RSHb.

## Článek 18 Účtování matričních úkonů

1. Matriční pracoviště provádí a účtuje matriční úkony podle této směrnice.

## Článek 19 Harmonogram účetní závěrky

1. Účetní závěrka je prováděna jako mezitímní a roční. Mezitímní uzávěrkou jsou uzávěrky vždy k poslednímu dni v měsíci (12x ročně) účetního roku. Termíny předkládání jednotlivých závěrek je vždy do 25. dne následujícího měsíce.
2. Roční účetní závěrka je proces, který zahrnuje zjištění stavu majetku a závazků, majetkových a finančních fondů, toku peněžních prostředků. Zahrnuje vypořádání účelově vázaných prostředků a daňové vypořádání.
3. **Etapy:**
  - kontrola převodu zůstatků z předchozího roku,
  - provedení inventarizace a zaúčtování inventarizačních rozdílů,
  - provedení časového rozlišení nákladů a výnosů,
  - vyúčtování dohadných položek,
  - vykazání výsledku hospodaření,
  - vykazání daně z příjmů,
  - uzavření účetních knih,
  - tvorba účetních výkazů,
  - zpracování výroční zprávy podle požadavku zřizovatele,
  - podání DP v řádném termínu – do 31.3.
  - do 30 dnů od podání DP předání kopií dokumentů Ekonomickému úseku ČMSHb k archivaci:
    - kopie DPPO včetně povinné přílohy k účetní závěrce,
    - kopie výroční zprávy,
    - rozvaha v plném rozsahu,
    - výsledovka v plném rozsahu.

## **IV. ÚČTOVÁNÍ A EVIDENCE MAJETKU**

### Článek 20

#### **Drobný dlouhodobý nehmotný a drobný dlouhodobý hmotný majetek**

1. Drobný dlouhodobý nehmotný a drobný dlouhodobý hmotný majetek je účtován v souladu se zákonem o účetnictví.

### Článek 21

#### **Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek**

1. Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek je účtován v souladu se zákonem o účetnictví.

### Článek 22

#### **Oceňování dlouhodobého majetku**

1. Dlouhodobý majetek se oceňuje pořizovací cenou, to je cenou pořízení včetně nákladů spojených s pořízením. Oceňuje se reprodukční pořizovací cenou, to je cenou, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. Takto se oceňuje majetek nabytý darováním (kde není uvedena hodnota majetku), nabytý vlastní činností, pokud vlastní náklady nelze zjistit, bezúplatně pořízený formou finančního leasingu, nově zjištěný a v účetnictví nezachycený, inventarizační přebytek.
2. Dalším způsobem ocenění majetku je vlastními náklady, to je zahrnutím veškerých přímých i nepřímých nákladů bezprostředně související s pořízením.

### Článek 23

#### **Odpisy**

1. Způsob odpisů DHM musí být shodný s minulých účetních období. Nově pořízený HIM v daném roce je odpisován na základě rozhodnutí předsedy RSHb.

### Článek 24

#### **Zvláštní ustanovení o majetku**

1. Organizace vede podle jednotlivých složek majetku analytické účty. RSHb sleduje na podrozvahových účtech důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace a jejich ekonomických zdrojů, které lze využít. Jedná se především o využívání cizího majetku, majetek ve výpůjčce, majetek pořizovaný formou finančního leasingu, odepsané pohledávky.

### Článek 25

#### **Vyřazování dlouhodobého majetku**

1. Majetek se vyřazuje prodejem, likvidací – v důsledku škody nebo v důsledku opotřebení.
2. Vyřazení z evidence se provádí na základě schváleného protokolu o likvidaci, ve kterém bude určen způsob fyzické likvidace. S podpisem předsedy RSHb.



## **V. INVENTARIZACE**

Při inventarizaci se porovnává stav majetku a závazků a jejich ocenění vedené v účetnictví se skutečností. Inventarizací hospodářských prostředků příspěvkové organizace se zajišťuje vztah účetnictví ke zjištěnému stavu, oceňovací principy, ověření skutečného stavu a jeho souladu s účetním stavem, průkaznost účetnictví, ochrana majetku, odpovědnost za majetek.

Termínovaný plán inventarizací v souladu se zákonem o účetnictví (§ 29, § 30) a to k 31.12.

Organizace je povinna inventarizovat veškerý majetek, materiál, peněžních prostředky v pokladně, na cestě, na bankovních účtech, ceniny. Dále je povinna inventarizovat závazky, pohledávky, dohadné účty, účty časového rozlišení, finanční a peněžní fondy, podrozvahové účty.

Inventarizace pokladny se provádí čtvrtletně, vždy 31.3, 30.6, 30.9, 31.12.

### **Článek 26**

#### **Inventarizační komise**

1. Inventarizační komise je shodná s Kontrolní komisí RSHb a volí ji na dané období valná hromada. Při provádění inventarizací je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu.

### **Článek 27**

#### **Metody provádění inventarizace**

1. Inventarizace je fyzická, což je metoda počítání, vážení, měření apod., touto inventarizací se prověřuje dlouhodobý hmotný majetek, zásoby, finančního majetku (krátkodobého i dlouhodobého).
2. Dokladová inventarizace je metoda porovnání prostřednictvím účetních dokladů, pomocí různých písemností, spisů, smluv, dohod, popř. korespondence a takto se prověřují nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, dlouhodobý nehmotný majetek, cenné papíry, vklady na bankovních účtech, peníze na cestě, zboží a materiál na cestě, pohledávky a závazky, poskytnuté zálohy, rezervy, účty časového rozlišení, pasiva rozvahy.
3. Kombinací obou způsobů se porovnávají hodnoty v podrozvahové evidenci, přísně zúčtovatelné tiskopisy, stroje v opravě.

### **Článek 28**

#### **Inventarizační dokumentace**

1. Pro inventarizaci slouží tyto dokumenty: dílčí inventurní soupisy a závěrečná inventarizační zpráva.
2. Dílčí inventurní soupisy obsahují označení majetku včetně číselného kódu, druh provedené inventarizace, označení účetní evidence, termín provedení inventarizace, zjištěný stav majetku, účetní stav majetku, manko, přebytek, vyjádření odpovědného pracovníka, podpisy členů komise, u pohledávek a závazků datum vzniku a zápis dalšího postupu, pokud je pohledávka nebo závazek po splatnosti.
3. Závěrečná inventarizační zpráva obsahuje vymezení předpisů, na základě kterých byla inventarizace provedena v souladu se zákonem o účetnictví.

## Článek 29

### Vypořádání inventarizačních rozdílů

1. Inventarizačním rozdílem se rozumí inventarizační manko, resp. inventarizační přebytek a odpovídá standardním účetním metodám.

## Článek 30

### Prošetření rozdílů

1. U všech mank a přebytků se pracovníci odpovědní za hospodářské prostředky vyjádří k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdílů je třeba u zjištěných mank uvést, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná, a dále postupovat podle ustanovení zákoníku práce.
2. Při prověřování a vzniku inventarizačních rozdílů je třeba provést a rozebrat charakteristiku inventarizačních rozdílů, příčiny inventarizačních rozdílů, vyjádření hmotně odpovědných osob ke vzniklým rozdílům, návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů.

## Článek 31

### Zhodnocení a přijetí nápravných opatření

1. Po ukončené inventarizaci provede předseda RSHb opatření na zajištění maximální ochrany majetku, zamezení dalších ztrát na majetku, opatření k lepšímu využití majetku, propracování vnitřních norem, využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení.
2. O návrzích a opatřeních vzešlých z provedených inventur bude rozhodnuto po projednání ve škodní komisi v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování k 31. 12. daného roku.

## VI. VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

### Článek 32

#### Finanční kontrola

Předmětem finanční kontroly jsou finanční prostředky, kterými organizace disponuje dle schváleného rozpočtu.

Obsahem finanční kontroly jsou prověrky způsobů nakládání s finančními prostředky schváleného rozpočtu. Finanční kontrolou se zjišťuje, zda při použití těchto prostředků bylo dosaženo **hospodárnosti** při zajišťování stanovených úkolů, s co nejnižším vynaložením těchto prostředků při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů, **efektivnosti**, tj. nejvyššího rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění a **účelnosti**, která odpovídá optimální míře dosažených cílů při plnění stanovených úkolů.

Zahrnuje řídicí kontrolu, to je postupy při přípravě operací před schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do konečného vypořádání a vyúčtování a při následném prověření operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.

### Článek 33 **Rozpočtová kázeň**

1. Rozpočet pro dané období sestavuje předseda RSHb nebo pověřený člen VV RSHb na základě podkladových hodnot jednotlivých složek RSHb (komisí, úseků). Konečný návrh vypracovává VV RSHb a je schválen valnou hromadou vždy do data definovaného stanovami ČMSHb. Rozpočtové změny do výše 30% schvaluje VV RSHb. Rozpočtové změny nad 30% musí schválit mimořádná valná hromada RSHb.

### Článek 34 **Kontrolní činnost Ekonomického úseku ČMSHb**

1. ČMSHb coby udělovatel odloučené právní subjektivity RSHb provádí průběžnou kontrolní činnost nadřazeně nad RK RSHb a to plně v souladu s definicemi uvedenými v článku 32 a 33.

## **VII. ARCHIVACE**

Archivace se řídí příslušnými ustanoveními § 31 a § 32 zákona o účetnictví. Dle zákona o účetnictví se účetní záznamy uschovávají (RSHb dle článku 3 této směrnice má za povinnost nahlásit adresu archivu RSHb).

Účetní jednotka jako účetní záznamy používá zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů. Takto použitá dokumentace musí splňovat požadavky kladené tímto zákonem na účetní záznamy.

Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovávají účetní jednotky po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek, či nesplněných závazků, uschovávají účetní jednotky do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

### Článek 35 **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému ČMSHb. Podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové svazu. Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podává ekonom, projednává a schvaluje předsednictvo ČMSHb.
2. Za účelem řádné ekonomické činnosti RSHb vydává ČMSHb příslušné formuláře a vzorové dokumenty, které jsou na vyžádání k dispozici u Ekonomického úseku ČMSHb.
3. Tato směrnice byla schválena předsednictvem ČMSHb dne 19. 05. 2017.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 19. 05. 2017.

směrnice číslo: **8/01/2017**  
směrnice kategorie: **B**  
příloha číslo: **1**

schválena dne: **19. 05. 2017**  
platná od: **19. 05. 2017**

## ÚČTOVÁ OSNOVA RSHb

### Účtová třída 5 - Náklady

#### úč. sk. 50 Spotřebované nákupy

501000 Spotřeba materiálu  
501001 Sportovní materiál  
501002 Kancelářské potřeby  
501003 DDHM/do 40.000kč/  
501004 Poháry, medaile  
501005 Metodické předměty  
501006 Dokumentace k soutěžím  
501007 Ostatní materiál  
502000 Spotřeba energie  
503000 Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek  
504000 Prodané zboží

#### úč. sk. 51 Služby

##### **511000 Opravy a udržování**

511001 Opravy

##### **512000 Náklady na cestovné**

512001 Příspěvek na dopravu

##### **513000 Náklady na reprezentaci**

513001 Občerstvení

##### **518000 Ostatní služby**

518001 Nájemné  
518002 Poštovné  
518003 Telekomunikace  
518004 Tělovýchovné služby  
518005 Ubytování, stravování  
518006 Služby funkcionářů  
518007 Schůze, školení, semináře  
518008 Internetové služby  
518009 Ostatní služby  
518010 Matriční poplatky ČMSHB  
518011 Přefakturace Ford

#### úč. sk. 52 Osobní náklady

##### **521000 Mzdové náklady**

521002 Dohoda o provedené práci

##### **524000 Zákonné sociální pojištění**

##### **525000 Ostatní sociální pojištění**

##### **527000 Zákonné sociální náklady**

##### **528000 Ostatní sociální náklady**

#### úč. sk. 53 Daně a poplatky

##### **531000 Daň silniční**

##### **532000 Daň z nemovitostí**

##### **538000 Ostatní daně a poplatky**

538001 Penále

#### úč. sk. 54 Ostatní náklady

541000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
542000	Ostatní pokuty a penále
543000	Odpis nedobytné pohledávky
544000	Nákladové úroky
545000	Kurzové ztráty
546000	Dary
548000	Manka a škody
549000	Jiné ostatní náklady
549001	Rozhodnutí komisí
549004	Poplatky banky
549999	Jiné ostatní náklady - přeplatky

#### **úč. sk. 55 Odpisy, prodaný majetek, tvorba rezerv a opravných položek**

551000	Odpisy dlouhodobého majetku
551001	Odpisy dlouhodobého majetku
551002	Odpisy dlouhodobého majetku
552000	Prodaný dlouhodobý majetek
553000	Prodané cenné papíry a podíly
554000	Prodaný materiál
556000	Tvorba a použití rezerv
559000	Tvorba a použití opravných položek

#### **úč. sk. 56**

561000	Změna stavu zásob nedokončené výroby
562000	Změna stavu zásob polotovarů
563000	Změna stavu zásob výrobků
564000	Změna stavu mladých a ostatních zvířat

#### **úč. sk. 57**

571000	Aktivace materiálu a zboží
572000	Aktivace vnitroorganizačních služeb
573000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
574000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

#### **úč. sk. 58 Poskytnuté příspěvky**

581000	Poskytnuté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami
581001	Fin. příspěvky klubům
582000	Poskytnuté členské příspěvky

#### **úč. sk. 59 Daň z příjmů**

591000	Daň z příjmů
595000	Dodatečné odvody daně z příjmů

### **Účtová třída 6 - Výnosy**

#### **úč. sk. 60 Tržby za vlastní výkony a za zboží**

##### **601000 Tržby za vlastní výrobky**

602000	Tržby z prodeje služeb
602001	Účastnické poplatky
602002	Propagace reklama
602003	Metodické předměty
602004	Dokumentace k soutěžím
602006	Vodafone
602007	Míčky
602010	Organizace
602012	Matriční úkony

**604000 Tržby za prodané zboží**

**úč. sk. 64 Ostatní výnosy**

641000 Smluvní pokuty a úroky z prodlení

642000 Ostatní pokuty a penále

643000 Platby za odepsané pohledávky

644000 Výnosové úroky

645000 Kurzové zisky

648000 Zúčtování fondů

**649000 Jiné ostatní výnosy**

649001 Startovné

649002 Rozhodnutí komisí

649003 Licenční poplatky

649005 Zaokrouhlení

649999 Jiné ostatní výnosy - přeplatky

**úč. sk. 68 Přijaté příspěvky**

681000 Přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami

681001 Fin. příspěvek ČMSHB

682000 Přijaté příspěvky (dary)

682001 Fin. prostředky ČOV

**úč. sk. 69 Provozní dotace**

**691000 Provozní dotace**

691100 dotace kraje