

# Ekonomická pravidla SLČR

---

Verze 2022

# Obsah

- Ekonomické směrnice
- Vyúčtování akcí
- Termíny
- Kontakty

**Není-li uvedeno jinak, vztahují se uvedené zásady na SLČR a všechny jeho dceřiné společnosti.**

# Financování

- SLČR je financován z dotací (zejména NSA, něco také z Krajů a obcí) a z ostatních zdrojů (dividendy, FIS, dary, partneři, apod.)
- Všechny dotace je SLČR povinen vyúčtovat poskytovateli dle podmínek daných v dotaci
- Aby byl SLČR schopen dotaci vyúčtovat, musí zajistit splnění podmínek dotace při předkládání dokladů a vyúčtování od svých členů
- Každý člen SLČR, který předkládá k proplacení doklad nebo vyúčtování, je povinen splnit všechny podmínky dané zákonem, pravidly dotací a pravidly SLČR, jinak **NEMÁ NÁROK NA PROPLACENÍ PŘEDLOŽENÝCH NÁKLADŮ**
- Výjimečně jsou v SLČR propláceny náklady, které nespĺňují pravidla dotace a které jsou hrazeny z ostatních zdrojů. Objem ostatních zdrojů je ale omezený a proto musí OSÚ, který má náklady, které nelze proplatit z dotací, zajistit finance z dalších zdrojů (dary, partneři)

# Ekonomické směrnice

# Seznam platných ekonomických směrnic

## ➤ Obecné – vhodné znát

- ❖ VÚP - oběh a likvidace dokladů
- ❖ VÚP o cestovních náhradách
- ❖ VÚP o podpisovém řádu

## ➤ Odborné

- ❖ VÚP - časové rozlišování nákladů a výnosů
- ❖ VÚP - harmonogram účetní závěrky
- ❖ VÚP - účtování kurzových rozdílů
- ❖ VÚP - účtový rozvrh
- ❖ VÚP o inventarizaci
- ❖ VÚP o odpisech a odpisových plánech

# Faktury, pokladní doklady, zálohy

- Přijaté faktury, pokladní doklady (platí pro doklady vystavené na SLČR, ostatní viz Vyúčtování akcí)
  - ❖ musí obsahovat všechny náležitosti daňového resp. účetního dokladu
  - ❖ musí být podepsány SŘ nebo předsedou OSÚ (u celosvazových dokladů GS nebo EŘ)
  - ❖ musí na nich být uveden OSÚ, oblast (repre, STM, org.sp.), vnitřní rozlišovací účetní kód OSÚ
  - ❖ musí být popsáno, za co doklad je (vysvětlení, které jasně prokáže vhodnost a účelnost vynaložených nákladů) a za jaké období
  - ❖ musí být zřejmé, jak se došlo k finální částce
- Zálohy
  - ❖ žádost musí být schválena SŘ nebo předsedou úseku, u záloh mimo OSÚ GS nebo EŘ
  - ❖ záloha musí být vyúčtována do 30 dnů po skončení akce, nejdéle však do 15.1 následujícího roku (detaily viz Vyúčtování akcí)
  - ❖ o zálohu není možné požádat, pokud má žadatel nevyúčtovanou jinou zálohu (výjimky schvaluje GS)

# Mzdy a OSVČ

- Do vyúčtování dotací lze z každé jednotlivé mzdy dát 60 tis. Kč hrubého měsíčně
- Není-li zaměstnanec zaměstnán celý měsíc (DPP), ale pracuje pouze určitý počet dní, limit 60 tis. Kč se poměrně krátí (odpracované dny k počtu pracovních dní)
- Na DPP je stanoven limit 400 Kč / hod. Počet nasmlouvaných hodin musí být vždy na DPP uveden (a k tomu hodinová sazba nebo celková částka)
- Žádost o čerpání dovolené musí každý zaměstnanec předložit v dostatečném předstihu před čerpáním dovolené, aby mu mohla žádost být schválena
- U OSVČ lze do vyúčtování dotací z každé měsíční faktury dát 60 tis. Kč
- Nepracuje-li OSVČ celý měsíc, ale pracuje pouze určitý počet dní, limit 60 tis. Kč se poměrně krátí (odpracované dny k počtu pracovních dní)



# Termíny

- minimální doba splatnosti u přijatých faktur je 21 dnů (je-li na faktuře kratší splatnost, není na ni brán zřetel a počítá se 21 dnů)
- faktury je nutné předložit ke zpracování účetní SLČR nejméně 7 dní před vypršením splatnosti
- Pro předkládání všech účetních a daňových podkladů účetní SLČR se stanovují následující termíny:
  - ❖ všechny doklady by měly být předloženy účetní nejpozději do 12. dne následujícího měsíce,
  - ❖ souhrnné doklady se musí předkládat vždy za uplynulý měsíc, v odůvodněných a předem schválených případech za uplynulé čtvrtletí (schválení musí být písemné/mailem od EŘ),
  - ❖ doklady, které jsou starší než z minulého měsíce (nebo dle schválené výjimky) budou v čerpání účtovány s přírážkou 5%,
  - ❖ doklady z minulého účetního období (tj. za uzavřený rok) budou účtovány do čerpání s přírážkou 20%,
  - ❖ přírážky za pozdě předložené doklady budou přeúčtovány na rezervní fond



# Cestovní náhrady

- Při použití vlastního vozidla se hradí 5 Kč/km, při předložení velkého TP je možné hradit náklady dle pravidel platných pro zaměstnance (nutno předložit cestovní příkaz)
- Hromadná doprava a ubytování se hradí dle prokázaných nákladů
- Tuzemské stravné se nevyplácí
- Zahraniční stravné se poskytuje dle vyhlášky, vyplácí v české měně. Je-li k ubytování
  - ❖ snídaně => -1/3
  - ❖ polopenze => -2/3
  - ❖ plná penze => stravné se nevyplácí
  - ❖ kapesné se nevyplácí
- Každý OSÚ si může stanovit vlastní pravidla pro cestovní náhrady, která si musí nechat schválit VV (prostřednictvím GS)
- Doklady za PHM a cestovní příkazy se vždy předkládají ve vyúčtování akce spolu s ostatními doklady; nelze předložit doklady za PHM a cestovní příkazy prostřednictvím extra vyúčtování za celý rok (půlrok, čtvrtletí)

# Cestovní náhrady

- OSVČ, které Svazu fakturují za služby, nevystavují cestovní příkazy ale cestovní náklady Svazu fakturují

# Vyúčtování akcí

# Vyúčtování akcí

- Je nutné splnit zákonné požadavky a požadavky a pravidla, která jsou dána poskytovatelem dotací a příspěvků
- Doporučení RK (ze zprávy o kontrole „Čerpání finančních prostředků určených na sportovní přípravu):
  - ❖ Dle názoru revizní komise SLČR by mělo být v rámci vyúčtování finančních prostředků vždy uvedeno, jaké byly zdroje financování na uspořádání konkrétní formy sportovní přípravy a jaké byla konkrétní výše nákladů v členění nejen dle druhu nákladů ale i dle jednotlivých, jmenovitě uvedených účastníků sportovní přípravy a jejich zařazení. Přílohou vyúčtování by pak vždy měly být prvotní účetní doklady dokládající konkrétní částky uvedené v rámci předkládaného vyúčtování.
  - ❖ Relevantní předpisy SLČR by pak měly obsahovat nejen podrobnější vzor/formulář vyúčtování, ale i závaznou lhůtu na předložení vyúčtování tak, aby nejen nedocházelo k prodlení mezi uskutečněním konkrétní formy sportovní přípravy a vyúčtování čerpaných finančních prostředků, ale aby měl SLČR vždy včas k dispozici všechny relevantní podklady potřebné mj. pro jím vypracovávaná vyúčtování dotačních prostředků předkládaná příslušným poskytovatelům dotace.
  - ❖ Revizní komise SLČR vypracovala návrh možné základní podoby nového vzoru/formuláře vyúčtování zohledňující shora uvedené skutečnosti.

# Vyúčtování akcí - formulář

- Nový formulář pro vyúčtování akcí platný od 20.4.2021 včetně vysvětlení je přílohou těchto pravidel
- Účty z restaurací nebudou obecně přijímány. Stravné se řeší výplatou přiznaných diet dle předloženého cestovního příkazu.
  - ❖ u tuzemských pouze u akcí, ve vyúčtování
  - ❖ stravné se počítá podle vyhlášky stanovující stravné pro zaměstnance
  - ❖ u zahraničních cestovních příkazů musí být uvedeno překročení hranice (datu, hodina), příp. odlet a přílet z ČR
  - ❖ kapesné se nevyplácí
  - ❖ každý předkladatel ručí za to (a svým podpisem stvrzuje), že je cestovní příkaz vyplněn správně a se všemi srážkami za jídlo (např. ubytování s polopenzí) a zároveň ručí za to, že na stejnou cestu nepředloží cestovní příkaz jinému subjektu
  - ❖ předkladatel musí cestovní příkaz podepsat a nechat jej podepsat i SŘ nebo předsedu OSÚ
- Účty z restaurací budou přijímány pouze mimo vyúčtování dotací za doklady na občerstvení nebo reprezentaci (v účetním smyslu - oběd s partnery apod.). Tyto doklady musí být potvrzeny SŘ nebo předsedou OSÚ nebo GS

# Termíny a obecná pravidla

# Termíny

- Splatnost doručených faktur je minimálně 21 dní
- Faktury je nutné předložit ke zpracování 7 dní před vypršením splatnosti
- Faktury za práce a služby od trenérů a dalších pravidelných partnerů by měly být vystaveny poslední den v měsíci, ke kterému se vztahují
- Všechny doklady by měly být předloženy účetní nejpozději do 12. dne následujícího měsíce
- Souhrnné doklady se musí předkládat vždy za uplynulý měsíc, v odůvodněných a předem schválených případech za uplynulé čtvrtletí (schválení musí být písemné/mailem od EŘ)
- Doklady k proplacení musí být předloženy vždy do pátku, aby mohly být v pondělí ráno předloženy ke schválení. Všechny takto schválené doklady budou proplaceny do 8 kalendářních dní
- SLČR provádí platby pouze 1x týdně
- Doklady, které mají být proplaceny dříve než ve standardním termínu, musí schválit president SLČR nebo GS



# Obecná pravidla

- Všechny doklady, které jsou předány účetní, musí být schválené OSÚ (předseda, sportovní ředitel, pověřená osoba).
- Objednávat jménem SLČR mohou pouze určení zástupci OSÚ (předseda, sportovní ředitel), ostatní osoby pouze pokud jsou některým ze zástupců pověřeni. Pokud si objednatel nezajistí, aby faktura přišla k němu, aby ji mohl označit, musí o objednavce v předstihu (tj. před doručením faktury) informovat ekonomku nebo účetní SLČR.
- Každý OSÚ zodpovídá za dodržení svého rozpočtu a za nepřekročení jemu přidělených prostředků; pokud některý z OSÚ přečerpá jemu přidělené prostředky, rozhodne VV, jakým způsobem je OSÚ povinen schodek vyrovnat. Za dodržení tohoto pravidla nesou zodpovědnost předseda a sportovní ředitel.
- Pokud musí zaměstnanci SLČR řešit za kteréhokoli člena pokutu, bude k dané pokutě účtována přírážka za zpracování 300 Kč. Pokuty nelze započítávat proti přiděleným částkám z rozpočtu SLČR, viník musí pokutu uhradit ze svých prostředků.
- K vyúčtování do nákladů lze předložit pouze neinvestiční náklady, tj. dle pravidel dotace jsou to náklady do 60 tis. Kč včetně DPH (u nehmotného majetku do 80 tis. Kč včetně DPH)

# Obecná pravidla

## ➤ Náležitosti dokladů, předložených účetním

- ❖ doklad musí být originál nebo vytištěný doklad zaslaný elektronicky
- ❖ doklad musí být čitelný
- ❖ doklad musí být potvrzený ze strany OSÚ (předseda, sportovní ředitel) a musí na něm být uvedeno číslo nebo označení OSÚ – podepsaný nebo schválený elektronicky (i mailem)
- ❖ na každém dokladu musí být uvedeno číslo určující o jaký typ nákladů či výnosů se jedná; čísla si OSÚ domluví s účetními
- ❖ na každém dokladu musí být uvedeno označení, zda patří do reprezentace, TM nebo organizace sportu
- ❖ doklad musí obsahovat účetní náležitosti – typ dokladu, číslo dokladu, datum vystavení, datum zdanitelného plnění (je-li), popis plnění, částku
- ❖ pokud není plnění dáno smluvně, musí doklad obsahovat rozklad částky (např. počet lidí x počet nocí x jednotková cena)
- ❖ doklad musí být odpovídající účelu činnosti SLČR – není-li to z dokladu zřejmé, musí být doplněno vysvětlení

➤ Každý předložený doklad musí být originál nebo vytištěný prvotní doklad (pokud přišel mailem). Doklad, který není adresovaný SLČR, musí být podepsaný předkladatelem a musí na něm být uvedeno „Doklad předložen k vyúčtování SLČR“. Předkladatel za toto ručí!

# KONTAKTY

- **Generální sekretář: Jan Šindelář, +420 721 730 590, [jan.sindelar@czech-ski.com](mailto:jan.sindelar@czech-ski.com)**
- **Ekonom: Alena Cízlová, +420 603 909 011, [alena.cizlova@czech-ski.com](mailto:alena.cizlova@czech-ski.com)**
- **Účetní: Milada Bystřická, +420 605 502 829, [milada.bystricka@czech-ski.com](mailto:milada.bystricka@czech-ski.com)**