



## ČESKÁ RUGBYOVÁ UNIE

Směrnice výkonného výboru ČSRU

### **o oběhu účetních dokladů**

schválená výkonným výborem ČSRU dne 3. října 2013

Vyhotovil dne 4. října 2013

Ondřej Surga  
předseda legislativní komise

Uvolnil dne 4. října 2013

Bruno Kudrna  
prezident ČSRU

**Není-li titulní list dokumentu podepsán, nejedná se o řízený dokument, má pouze informativní povahu a jeho aktuálnost je nutné předem ověřit.**

**Čl. 1. Charakteristika účetních dokladů a prvotních podkladů pro účetnictví**

1. Za vystavení, zpracování, kompletaci účetních dokladů a jejich předávání zhotoviteli účetnictví v termínech a rozsahu stanoveném ve smlouvě mezi ČSRU a zhotovitelem odpovídá pracovník pověřený prezidentem ČSRU. Pokud prezident žádnou osobu nepověří, odpovídá za tyto úkoly generální sekretář. Doklady musí splňovat náležitosti účetního dokladu.
2. Každý účetní doklad musí obsahovat:
  - a) označení dokladu,
  - b) obsah dokladu a jeho účastníky,
  - c) peněžní částku,
  - d) okamžik vyhotovení dokladu,
  - e) podpis odpovědné osoby za kontrolu věcné správnosti dokladu, tzn. věcnou likvidaci dokladu,
  - f) podpis odpovědné osoby za schválení provedení platební operace související s dokladem,
  - g) podpis odpovědné osoby (zhotovitel) za kontrolu formální správnosti náležitostí dokladu a souhlas s provedením účetní operace, předkontaci pro zaúčtování.
3. Prvotní doklady pro účetnictví mohou mít i formu souhrnného dokladu, z kterého je zpracován účetní doklad. Jeho náležitosti jsou stejné jako v odst. 2. tohoto článku.
4. Účetní doklady:
  - a) faktury přijaté - FP,
  - b) faktury odeslané - FO,
  - c) příjmové pokladní doklady - PD,
  - d) výdajové pokladní doklady, včetně cestovních příkazů (vyúčtování jízdních výdajů) - VD,
  - e) bankovní výpisy - BV,
  - f) interní účetní doklady (např. mzdové, smlouvy, odpisy, zařazení a vyřazení majetku, škodní protokoly, inventarizace a její zúčtování, příjemka, výdejka apod.) - ID.

Každý z vyjmenovaných účetních dokladů má nejméně jednu samostatnou řadu. Interní doklady mohou být účtovány v řadách podle jednotlivých druhů účetních dokladů. Seznam řad jednotlivých dokladů je součástí roční účetní závěrky ČSRU (dále jen "účetní závěrka").
5. Obsah účetních dokladů je dán vymezením účetního dokladu. U interních dokladů musí být stanoven důvod jejich vzniku.
6. Účetní doklad nesmí být zaúčtován bez řádné kontroly (podle článku 2. odst. 4 až 6 této směrnice), předkontace a odsouhlasení.

**Čl. 2. Oběh účetních dokladů ČSRU**

1. Oběh účetních dokladů v účetní jednotce probíhá uvnitř účetní jednotky, tj. v ČSRU.
2. Základní fáze oběhu účetních dokladů jsou: vyhotovení, kontrola, zaúčtování a úschova.
3. **Vyhotovení** účetních dokladů - účetní doklady jsou vyhotoveny účetní jednotkou v každém případě vzniku skutečnosti, která je předmětem účetnictví.
4. **Kontrola** účetních dokladů - se děje z hlediska kontroly jejich věcné a formální správnosti.
5. Kontrolu věcné správnosti provádí odpovědná osoba, která si k tomu může vyžádat vyjádření dotčené osoby (např. vedoucí družstva u reprezentace), nebo určený správce rozpočtové kapitoly (dále jen "správce").

Kontrolou věcné správnosti se potvrzuje oprávněnost a správnost užití prostředků v souladu se zajištěním činnosti v rámci vymezené odpovědnosti či kapitoly, dále správnost předložených dokladů a skutečnost, že navrhované čerpání není mimo rámec schváleného rozpočtu. Jde o kontrolu souladu údajů uvedených v účetním dokladu se skutečností.

Odpovědné osoby pověřené kontrolou věcné správnosti a jejich oblasti (kapitoly), pokud nevyplývá z vnitřních předpisů ČSRU, stanovuje prezident ČSRU. Seznam těchto odpovědných osob včetně jejich podpisových vzorů je uložen u generálního sekretáře a účetního. V případě, že u kontrolovaných účetních dokladů ze samotného účetního dokladu nevyplývá konkrétní odpovědnost kontroly věcné správnosti, stanovuje toto prezident ČSRU. Pokud odpovědnou osobu neurčí vnitřní předpisy ani ji neurčí prezident, je jí generální sekretář.
6. **Kontrolu formální správnosti** provádí odpovědný pracovník zhotovitele před jejich zaúčtováním.

Kontrolou formální správnosti se zjišťuje, zda účetní doklady mají všechny předepsané náležitosti zákonem č. 563/91 Sb., v platném znění. Dále je kontrolováno, zda účetní operace, které obsahují účetní doklady, byly oprávněné, že proběhla kontrola věcné správnosti, a zároveň je vyjádřen souhlas s provedením účetní operace.
7. **Zaúčtování** účetních dokladů - součástí samotného zaúčtování je příprava účetních dokladů k zaúčtování, kdy se účetní doklady nejprve roztrídí, očíslovají a opatří předkontací, po té proběhne samotné zaúčtování účetních dokladů do účetních knih. Zaúčtování účetního dokladu do deníku určuje předkontace a provádí ji účetní a to v souladu se schváleným účtovým rozvrhem.
8. **Úschova** účetních dokladů - účetní doklady musí být uschovány po dobu stanovenou zákonem o účetnictví a po uplynutí této archivační doby je možno doklady skartovat.

### Čl. 3. Oběh dodavatelských faktur

1. Dodávky materiálu, dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku se uskutečňují na základě uzavřených dohod, smluv nebo objednávek ve smyslu obecně platných předpisů.
2. Oprávnění k nařízení účetních operací vyplývajících z plnění smluv, dohod a objednávek mají prezident ČSRU, generální sekretář, pověřený místopředseda, nebo jiná zplnomocněná osoba. Faktury přijaté označí odpovědná osoba datem, zapíše je do "Knihy přijatých faktur" a vystaví k nim průvodku faktury, která musí obsahovat pořadové číslo faktury, fakturovanou částku, datum splatnosti faktury a další náležitosti uvedené níže. U faktur přijatých musí být provedena kontrola věcné a formální správnosti.
3. V případě zjištění nedostatků u faktur přijatých zajistí odpovědná osoba její neprodlené vrácení dodavateli.
4. Oběh:
  - a) Odpovědná osoba provede zápis do "Knihy přijatých faktur", vystaví průvodku a provede kontrolu početní správnosti.
  - b) Odpovědná osoba, nebo příslušný správce odpovědný za dodávku, provede kontrolu věcné správnosti a kontrolu, zda faktura přijatá odpovídá podmínkám objednávky či smlouvy a předloží fakturu přijatou k proplacení.
  - c) Příkaz k úhradě faktury přijaté může být proveden pouze s podpisem generálního sekretáře nebo jiné zplnomocněné osoby, a to tak, aby byly na faktuře přijaté uvedeny vždy podpisy dvou uvedených zaměstnanců, kterými je úhrada faktury přijaté schválena.

### Čl. 4. Doklady o hmotném a nehmotném majetku

1. Protokol o zařazení nehmotného majetku do provozu vyhotoví účetní, podkladem pro vyhotovení protokolu je hospodářská smlouva nebo faktura přijatá. Účetní operace musí být odsouhlasena prezidentem ČSRU, generálním sekretářem, nebo jiným odpovědným pracovníkem.
2. Evidence hmotného majetku - při zaúčtování dokladu o pořízení hmotného majetku vyhotoví účetní registrační kartu hmotného majetku, na které je vedena evidence pohybu a držení tohoto majetku u jednotlivých osob, kteří stvrzují jeho držení svým podpisem.  
Registrační karty vede, eviduje a archivuje asistentka generálního sekretáře.
3. Likvidace majetku:
  - a) Odpovědná osoba na opodstatněný návrh držitele vystaví návrh na věcnou likvidaci. Po uznání důvodů a doporučení ke schválení věcné likvidace likvidační komisí musí být tento návrh odsouhlasen prezidentem ČSRU nebo generálním sekretářem. O fyzické likvidaci musí být pořízen zápis podepsaný likvidační komisí.
  - b) Protokol o likvidaci je podkladem k vyřazení majetku z účetní evidence a jeho odúčtování.

### Čl. 5. Mzdové doklady, dohody a smlouvy

1. Oběh mzdových dokladů je organizován tak, aby výplaty mezd, případně dalších náležitostí vyplývajících se smluv nebo dohod, byly provedeny v řádných či dohodnutých termínech.
2. Výplaty mezd, dohod mohou být provedeny pouze na základě předchozích písemných smluv či dohod podepsaných prezidentem ČSRU nebo generálním sekretářem.
3. Výplatní listiny k výplatě mezd zaměstnanců vystavené účetním podepisuje generální sekretář. Účetní zajistí předání výplatní listiny nejpozději 2 dny před výplatním termínem k zaslání mezd zaměstnancům.
4. Dohody o pracích konaných mimo hlavní pracovní poměr se vypracovávají ve dvou vyhotoveních na formulářích na návrh odpovědné osoby, nebo příslušného správce a podléhají schválení prezidenta ČSRU. Jeden originál obdrží pracovník, který bude práci vykonávat, druhý originál je uložen u účetního. Uzavírání dohod o pracích konaných mimo hlavní pracovní poměr se řídí ustanoveními zákoníku práce, u smluv o dílo příslušnými ustanoveními občanského zákoníku. Smlouvy o dílo podle občanského zákoníku mají stejný oběh.
5. Před výplatou odměn za provedenou práci provedou kontrolu odvedené práce či činností odpovědné osoby, nebo příslušní správci a potvrdí jejich provedení v souladu se smlouvou či dohodou. Kontrolu z hlediska správnosti a výpočtu celkové odměny provede účetní, který rovněž provede výpočet případného odvodu daně a pojistných náležitostí z vyplacené odměny, a jejich zaúčtování.
6. **K uzavření jiných než pracovněprávních vztahů** (mandátní, příkazní či obdobné smlouvy) ČSRU přistupuje tehdy, když není dost dobře možné pro výkon určitých prací stanovit rozvržení pracovní doby, místa výkonu práce, povinnost řídit se pokyny nadřízeného a dalších podmínek vyžadovaných zákoníkem práce.
7. K uzavírání jiných než pracovněprávních vztahů dochází zejména u těchto funkcí: reprezentační trenéři a členové realizačních týmů, reprezentanti, lektoři, správa webu ČSRU, technical director, development officer. Výplaty těchto závazků mohou být provedeny pouze na základě předchozích písemných smluv nebo dohod podepsaných prezidentem ČSRU.
8. Kontrolu z hlediska správnosti a výpočtu celkové odměny provede účetní, který rovněž provede eventuální výpočet daně a pojistných náležitostí z vyplacené odměny či rozhodne, zda se jedná o výplatu odměn bez zdanění a jiných odvodů (vyplývá z charakteru smlouvy).

**Čl. 6. Příjmové pokladní doklady**

1. Pokladník ČSRU (dále jen "pokladník"), nebo jiná odpovědná osoba vystaví příjmový pokladní doklad (dále jen "příjmový doklad") v číselné řadě, který musí mít náležitosti účetního dokladu a vyznačí účel příjmu a předkontaci a zapíše do pokladní knihy.
2. Příjmový doklad musí být podepsán příjemcem a pokladníkem, nebo jinou odpovědnou osobou. Příjmový doklad musí být odsouhlasen prezidentem ČSRU, generálním sekretářem, nebo jinou odpovědnou osobou.
3. Za předání příjmového dokladu k zaúčtování zodpovídá pokladník, nebo jiná odpovědná osoba. Za zaúčtování příjmového dokladu zodpovídá účetní.

**Čl. 7. Výdajové pokladní doklady**

1. Na výdajových pokladních dokladech (dále jen "výdajový doklad") předávaných pokladníkovi, nebo jiné odpovědné osobě k úhradě musí být stručně vyznačen druh nákladu, případně akce a podpis odpovědné osoby. K výdajovému dokladu musí být připojeny průkazné doklady opravňující k úhradě.
2. Pokladník, nebo jiná odpovědná osoba vystaví výdajový doklad v číselné řadě, vyznačí předkontaci a zapíše do pokladní knihy. Výdajový doklad musí být odsouhlasen prezidentem ČSRU, generálním sekretářem, nebo jinou odpovědnou osobou. Příjemce potvrzuje příjem prostředků podpisem výdajového dokladu.
3. Za předání výdajového dokladu k zaúčtování zodpovídá pokladník, nebo jiná odpovědná osoba. Za zaúčtování výdajového dokladu zodpovídá účetní.
4. Před vystavením výdajového dokladu musí být provedena kontrola věcné a formální správnosti dokladů opravňujících k výdaji. V případě neprovedení kontroly věcné a formální správnosti nesmí být výdajový doklad vystaven.

**Čl. 8. Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti schválením výkonným výborem.

Bruno Kudrna v.r.