

# ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov



## ÚČTOVÁNÍ A INVENTARIZACE V ČVS

Název směrnice: **Prováděcí předpis** ke směrnici 09/2011  
Hospodaření a účtování v ČVS  
Schváleno: Správní radou ČVS dne 20. července 2011  
Účinnost od: 20. července 2011  
Číslo jednací: 014-20-07-11

# ÚČTOVÁNÍ A INVENTARIZACE V ČVS

## Úvod

Předpisy pro účtování v Českém volejbalovém svazu, občanské sdružení (dále jen "ČVS") se vydávají v souladu se zněním zákona č. 563/91 Sb., v platném znění, vyhláškou č. 504/2002 Sb., v platném znění a Českými účetními standardy.

Tento předpis "Účtování a inventarizace v ČVS" je vydáván na základě článku 1, odst. 6. směrnice č. 09/2011 o "Hospodaření a účtování v ČVS" jako prováděcí (dále jen "předpis"). Předpis je každoročně aktualizován a schvalován správní radou ČVS (dále jen "SR"), a to vždy na návrh předsedy ČVS (dále jen "předseda") nebo hospodáře ČVS (dále jen "hospodář") pro příslušné účetní období.

## Článek 1

### Účel předpisu a charakteristika účetní jednotky

1. „Účetní jednotkou“ je právnická osoba ČVS (dále jen "účetní jednotka"). Z daňového hlediska je ČVS neziskovou organizací a není plátcem daně z přidané hodnoty.
2. „Účetním obdobím“ je kalendářní rok.
3. „Účtový rozvrh ČVS“ (dále jen "účtový rozvrh") obsahuje potřebné syntetické i analytické účty pro respektování odst. 1. tohoto článku. Součástí účtového rozvrhu je seznam organizačních složek ČVS (dále jen "organizační složka") a účtování výkonů.
4. „Předkontaci“ se rozumí určení souvztažných účtů, na které se zaúčtuje daná účetní operace.

## Článek 2

### Účetní doklady

#### A. 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 ČVS a zhotovitelem zodpovídá účetní ČVS (dále jen "účetní") nebo jiný zaměstnanec sekretariátu ČVS (dále jen "zaměstnanec"), který je pověřený předsedou (dále jen "odpovědný pracovník"). Doklady musí splňovat náležitosti účetního dokladu.
2. Každý účetní doklad musí obsahovat:
  - a) označení dokladu číslem dle dokladové řady,
  - b) obsah dokladu a jeho účastníky,
  - c) peněžní částku,
  - d) okamžik vyhotovení podkladu,
  - e) jméno, příjmení a podpis odpovědné osoby za **odsouhlasení věcné správnosti** (dále jen "věcná správnost") dokladu, tzn. věcnou likvidaci dokladu,
  - f) jména, příjmení a podpisy odpovědných pracovníků za **odsouhlasení formální správnosti** (dále jen "formální správnost") náležitostí dokladu a souhlas s provedením účetní operace,
  - g) 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 ČVS (dále jen "účetní závěrka").

5. Obsah účetních dokladů a jeho kontrola:  
Obsah je dán vymezením účetního dokladu. U interních dokladů musí být stanoven důvod jejich vzniku. Každý účetní doklad (i souhrnný) musí být řádně zkontrolován odpovědnými pracovníky.
6. Účetní doklad bez řádného zkontrolování (doklad nemající náležitosti obou kontrol podle článku 2, písm. B, odst. 2.), předkontace a odsouhlasení nesmí být zaúčtován.

## **B. Oběh účetních dokladů ČVS**

1. Oběh účetních dokladů v účetní jednotce probíhá uvnitř účetní jednotky, tj. v ČVS.
2. Základní fáze oběhu účetních dokladů jsou: vyhotovení, přezkoušení, zaúčtování a úschova.
  - 2.1 **Vyhotovení** účetních dokladů - účetní doklady jsou vyhotoveny účetní jednotkou v každém případě vzniku skutečnosti, která je předmětem účetnictví.
  - 2.2 **Přezkoušení** účetních dokladů - se děje z hlediska kontroly jejich věcné a formální správnosti.
    - 2.2.1 Kontrolu **věcné** správnosti:
      - a) provádí odpovědná osoba (po případném předchozím odsouhlasení jí pověřený pracovník, např.: vedoucí družstva u reprezentace apod.), nebo určený správce rozpočtové kapitoly (dále jen "správce").
      - b) 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) stanovuje předseda. Seznam těchto odpovědných osob včetně jejich podpisových vzorů je uložen u generálního sekretáře a účetního. V případě, že u přezkoušování účetních dokladů ze samotného účetního dokladu nevyplývá konkrétní odpovědnost kontroly věcné správnosti, stanovuje toto předseda.
    - 2.2.2 Kontrolu **formální** správnosti:
      - a) provádí účetní, nebo jiný odpovědný pracovník před jejich zaúčtováním. Souhlas s provedením účetní operace provádí předseda, generální sekretář ČVS (dále jen "generální sekretář"), účetní, nebo jiný odpovědný pracovník, a to tak, aby byly na dokladu uvedeny vždy podpisy dvou uvedených zaměstnanců.
      - b) 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.
  - 2.3 **Zaúčtování** účetních dokladů – součástí samotného zaúčtování je příprava účetních dokladů k zaúčtování, kdy se účetní doklady nejprve roztřídí, očíslojí a opatří účtovacím předpisem, po té proběhne samotné zaúčtování účetních dokladů do účetních knih. Zaúčtování účetního dokladu do deníku určuje předkontace a provádí ji účetní, nebo jiný pověřený pracovník, a to v souladu se schváleným účtovým rozvrhem a seznamem organizačních složek.
  - 2.4 **Úschova** účetních dokladů – účetní doklady musí být uschovány po dobu stanovenou zákonem o účetnictví a po uplynutí této archivační doby je možno doklady skartovat.

### **Článek 3**

#### **Zásady pro oběh vybraných hospodářských dokladů**

##### **1. Objednávky**

- 1.1 Objednávku vystaví odpovědný pracovník zabezpečující evidenci a vystavení objednávek na sekretariátu ČVS (dále jen "sekretariát") – asistentka generálního sekretáře a to na základě objednávkového listu předloženého a odsouhlaseného odpovědnou osobou nebo správcem, přičemž takto předložený objednávkový list musí být odsouhlasen předsedou, generálním

sekretářem, účetním, nebo jiným odpovědným pracovníkem, a to tak, aby byly na objednávce uvedeny vždy podpisy dvou uvedených zaměstnanců. Bez souhlasu těchto zaměstnanců nemůže být objednávka vystavena. Objednávkový list je archivován.

1.2. Objednávky musí vycházet z nutných potřeb zabezpečení činnosti ČVS a musí respektovat zásadu hospodárnosti a efektivnosti.

1.3. Oběh:

- a) odpovědná osoba odpovědná za akci ČVS (dále jen "akce") zabezpečí vystavení objednávkového listu,
- b) odpovědná osoba nebo příslušný správce schválí věcnou správnost objednávky,
- c) dva odpovědní pracovníci odsouhlasí objednávku,
- d) odpovědný pracovník zabezpečující evidenci objednávek udělí pořadové číslo, vystaví objednávku a zajistí podpisy odpovědných pracovníků.

## 2. Dodavatelské faktury

2.1 Dodávky materiálu, dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku se uskutečňují na základě uzavřených dohod, smluv nebo objednávek ve smyslu obecně platných předpisů.

2.2 Oprávnění k nařízení účetních operací vyplývajících z plnění smluv, dohod a objednávek mají předseda, generální sekretář, pověřený místopředseda, nebo jiný odpovědný pracovník. Faktury přijaté označí odpovědný pracovník 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.

2.3 V případě zjištění nedostatků u faktur přijatých zajistí odpovědný pracovník její neprodlené vrácení dodavateli.

2.4 Oběh:

- a) odpovědný pracovník 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,
- c) odpovědný pracovník provede kontrolu formální správnosti faktury přijaté. V případě, že je vše v pořádku a není shledáno závad provede předkontaci faktury přijaté a předloží fakturu přijatou k proplacení,
- d) úhrada - bankovní příkaz k úhradě faktury přijaté může být proveden pouze s podpisem předsedy, generálního sekretáře, nebo jiného odpovědného pracovníka, a to tak, aby byly na faktuře přijaté uvedeny vždy podpisy dvou uvedených zaměstnanců, kterými je úhrada faktury přijaté schválena. Bankovní příkaz je archivován. Za archivaci zodpovídá účetní.

## 3. Doklady o hmotném a nehmotném majetku

3.1 Protokol o zařazení nehmotného majetku do provozu vyhotoví účetní, podkladem pro vyhotovení protokolu je hospodářská smlouva nebo faktura přijatá. Účetní operace musí být odsouhlasena předsedou, generálním sekretářem, nebo jiným odpovědným pracovníkem.

3.2 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 pracovníků, kteří stvrzují jeho držení svým podpisem. Registrační karty vede, eviduje a archivuje asistentka generálního sekretáře.

3.3 Likvidace majetku:

- a) odpovědný pracovník 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 předsedou, generálním sekretářem, nebo jiným odpovědným pracovníkem. 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.

#### 4. Mzdové doklady, dohody a smlouvy

- 4.1 a) Oběh mzdových dokladů je organizován tak, aby výplaty mezd, případně dalších náležitostí vyplývající se smluv nebo dohod, byly provedeny v řádných či dohodnutých termínech.
- b) Výplaty mezd, dohod mohou být provedeny pouze na základě předchozích písemných smluv či dohod podepsaných předsedou, generálním sekretářem, nebo jiným odpovědným pracovníkem.
- c) 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.
- d) 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 předsedy, generálního sekretáře, nebo jiného odpovědného pracovníka. 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 §§ 74 – 77 zákoníku práce v platném znění, u Smluv o dílo ustanoveními § 631 a následujících občanského zákoníku. Smlouvy o dílo podle občanského zákoníku mají stejný oběh.
- e) 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, zajistí po odsouhlasení předsedou, generálním sekretářem, nebo jiným odpovědným pracovníkem provedení výplaty a zodpovídá za evidenci smluv a dohod, jejich zaúčtování a archivaci.
- 4.2 a) K uzavření jiných než pracovněprávních vztahů (mandátní, příkazní či obdobné smlouvy) ČVS 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 (viz definice závislé práce § 2 odst. 4 zákoníku práce).
- b) K uzavírání jiných než pracovněprávních vztahů dochází zejména u těchto funkcí: reprezentační trenéři a členové realizačních týmů, reprezentanti, lektori, správa webu ČVS a Volejbalového informačního systému. Výplaty těchto závazků mohou být provedeny pouze na základě předchozích písemných smluv nebo dohod podepsaných předsedou, generálním sekretářem, nebo jiným odpovědným pracovníkem.
- c) 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), zajistí po odsouhlasení předsedou, generálním sekretářem, nebo jiným odpovědným pracovníkem provedení výplaty a zodpovídá za evidenci smluv a dohod, jejich zaúčtování a archivaci.

#### 5. Pokladní doklady

##### 5.1 Příjmové pokladní doklady

- a) Pokladník ČVS (dále jen "pokladník"), nebo jiný odpovědný pracovník 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.
- b) Příjmový doklad musí být podepsán příjemcem a pokladníkem, nebo jiným odpovědným pracovníkem. Příjmový doklad musí být odsouhlasen předsedou, generálním sekretářem, nebo jiným odpovědným pracovníkem a to tak, aby byly na příjmovém dokladu uvedeny vždy podpisy dvou z uvedených zaměstnanců.
- c) Za předání příjmového dokladu k zaúčtování zodpovídá pokladník, nebo jiný odpovědný pracovník. Za zaúčtování příjmového dokladu a archivaci zodpovídá účetní, nebo jiný odpovědný pracovník.

##### 5.2 Výdajové pokladní doklady

- a) Na výdajových pokladních dokladech (dále jen "výdajový doklad") předávaných pokladníkovi, nebo jinému odpovědnému pracovníku k úhradě musí být stručně vyznačen druh nákladu, rozpočtová kapitola, případně akce a podpis odpovědné osoby, nebo příslušného správce. K výdajovému dokladu musí být připojeny průkazné doklady opravňující k úhradě.

- b) Pokladník, nebo jiný odpovědný pracovník vystaví výdajový doklad v číselné řadě, vyznačí předkontaci a zapíše do pokladní knihy. Výdajový doklad musí být odsouhlasen předsedou, generálním sekretářem, nebo jiným odpovědným pracovníkem a to tak, aby byly na výdajovém dokladu uvedeny vždy podpisy dvou z uvedených zaměstnanců. Příjemce potvrzuje příjem prostředků podpisem výdajového dokladu.
- c) Za předání výdajového dokladu k zaúčtování zodpovídá pokladník, nebo jiný odpovědný pracovník. Za zaúčtování výdajového dokladu a archivaci zodpovídá účetní, nebo jiný odpovědný pracovník.
- d) 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.

#### **Článek 4**

##### **Definice odpovědností správců a zaměstnanců**

1. Ustanovení této části se vztahuje k účetnictví, vystavování dokladů a čerpání rozpočtových i mimorozpočtových prostředků a definuje pravomoci a odpovědnosti, tzn. oprávnění konkrétních zaměstnanců podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných písemností v účetní jednotce.
2. Definice odpovědností správců a zaměstnanců jmenovitě stanovuje a upravuje předseda. Vyhotovením se stává přílohou č. 1 tohoto předpisu, která je uložena na sekretariátu. V případě jakýchkoliv změn je povinností sekretariátu tuto změnu oznámit dotčeným zaměstnancům.

#### **Článek 5**

##### **Účtování vybraných případů**

#### **1. Dlouhodobý majetek a jeho evidence, odpisový plán**

- 1.1 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí jsou vedeny na příslušném účtu (věci nad 40.000,- Kč). Rovněž tak nehmotný majetek je veden na samostatném účtu.
- 1.2 Odděleně jsou na analytických účtech vedeny pronajaté věci.
- 1.3 Na samostatném účtu je veden drobný dlouhodobý hmotný majetek, jehož doba použitelnosti je více než 1 rok a pořizovací cena vyšší než 3.000,- Kč.
- 1.4 Ostatní drobný majetek je přímo odepisován do nákladů. Hospodář stanoví svým předpisem nutnost případného věcného vedení materiálu v operativní evidenci.
- 1.5 Odpisový plán:
  - a) účetní odpisy se provádí v souladu se zákonem č. 563/91 Sb., v platném znění,
  - b) daňové odpisy se provádí v souladu s platným zněním zákona č. 586/92 Sb., v platném znění.
 Způsob odpisování majetku (zrychlený, rovnoměrný) je stanoven při zařazení majetku do evidence.

#### **2. Zásoby a jejich evidence**

- 2.1 Účtování o zásobách se provádí způsobem "B".
- 2.2 Věcně jsou zásoby vedeny na skladových kartách a kontrola je prováděna inventarizací.
- 2.3 Bližší podrobnosti stanoví hospodář.

#### **3. Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů**

- 3.1 V souladu s platnými zákonnými normami ČVS nebude časově rozlišovat:
  - a) účetní případy, kdy se jedná o nevýznamné částky,
  - b) pravidelně se opakující výdaje nebo příjmy.

#### **4. Účtování o nákladech a výnosech**

- 4.1 Ve stanoveném účtovém rozvrhu a v účtování ČVS respektuje:
  - a) oddělené účtování prostřednictvím analytických účtů nákladů daňově uznatelných a daňově neuznatelných,
  - b) skutečnost, že výnosové účty budou již v názvech, ale i v analytickém členění obsahovat odděleně účty, vstupující do hospodářského výsledku ke zdanění, a účty, jejichž výnos vstupuje do daňového základu, ale je od daně z příjmů osvobozen (např. členské příspěvky), a účty, jejichž výnos nevstupuje do hospodářského výsledku ke zdanění,

c) skutečnost, že předkontace při zpracování podkladů k zaúčtování bude prováděna dle výše uvedených zásad.

4.2 Tam, kde nebude možné náklady a výnosy takto přímo odlišit, bude provedeno roční rozúčtování v reálném poměru v souladu se zněním zákona č. 586/92 Sb., v platném znění.

## **5. Účtování o kurzovních rozdílech**

5.1 Při přepočtu cizí měny na českou měnu účetní jednotka používá denní kurz platný v den uskutečnění účetního případu nebo kurz nákup při nákupu valut.

5.2 Kurzové rozdíly vznikající v okamžiku uskutečnění účetního případu se účtují na účty finančních výnosů nebo finančních nákladů.

5.3 Kurzové rozdíly vznikající u majetku a závazků ke dni sestavení účetní závěrky se vypočítávají ze směnného kurzu vyhlášeného Českou národní bankou ke dni účetní závěrky, tj. k 31.12. kalendářního roku.

## **Článek 6**

### **Ostatní**

#### **1. Plán inventarizací**

1.1 Hospodář navrhne SR ke schválení koncem účetního období složení inventarizační komise. Spolu s tím předloží ke schválení časový a obsahový plán inventarizace pro účetní rok tak, aby tato byla skončena nejpozději do 20.02. následujícího kalendářního roku.

#### **2. Harmonogram účetní závěrky**

2.1 Účetní závěrka se provádí k 31.12. kalendářního roku.

2.2 Generální sekretář zodpovídá, za provedení účetní závěrky a skutečnost, že bude dokončena nejpozději do 15.3. následujícího kalendářního roku (pokud nebude předsedou stanoven termín k 30.6 následujícího kalendářního roku).

#### **3. Úschova účetních písemností**

3.1 Za archivaci účetních písemností zodpovídá generální sekretář a účetní.

3.2 Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb., v platném znění.

3.3 Účetní písemnosti ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností po dobu stanovenou zákonem. Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv, uschovává účetní jednotka po dobu, kterou trvají tato práva a povinnost vést účetnictví.

3.4 Skartace je prováděna po uplynutí archivační doby jednotlivých písemností odpovědným pracovníkem.

#### **4. Zajištění činnosti ČVS**

4.1 Definice funkcí a formu zajištění činnosti ČVS jmenovitě stanovuje a upravuje předseda. Vyhotovením se stává přílohou č. 2 tohoto předpisu, která je uložena na sekretariátu. V případě jakýchkoliv změn je povinností sekretariátu tuto změnu oznámit dotčeným pracovníkům.

## **Článek 7**

### **Pracovní cesty zaměstnanců**

#### **1. Oprávnění k povolení pracovní cesty**

1.1 Pracovní cesta zaměstnanců musí být povolena předem předsedou nebo generálním sekretářem.

1.2 Zaměstnancům přísluší za pracovní cestu cestovní náhrady v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a vyhláškami Ministerstvem prací a sociálních věcí České republiky (určení náhrad za pohonné hmoty) a Ministerstvem financí České republiky (zahraniční cesty).

1.3 Vyúčtování se provádí na předepsaném tiskopise.

## 2. Vyúčtování a výplata cestovních náhrad

2.1 Vyúčtování cestovních náhrad tvoří podklad pro výdajový doklad, případně bankovní doklad. Každé vyúčtování musí být podepsáno odpovědnou osobou, nebo příslušným správcem před vlastní výplatou. Způsob záloh, zúčtování a výplaty u cestovních náhrad delegátů ČVS i obdobných dalších funkcí stanovuje odpovědný pracovník pověřený k těmto účetním operacím.

## 3. Obecná ustanovení

3.1 Zaměstnanci jsou povinni počínat si při cestování do cíle pracovní cesty (na akci) a zpět účelně a hospodárně.

3.2 Výši cestovních náhrad pro dané účetní období schvaluje SR a je přílohou č. 3 tohoto předpisu.

### Článek 8 Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto předpisu je účtový rozvrh platný pro účetní období.
2. Ke dni 19. července 2011 se ruší "Vnitřní předpis pro účtování v ČVS" ke směrnici 7/2005 ze dne 19.1.2011 včetně všech příloh a změn.
3. Prováděcí předpis "Účtování a inventarizace v ČVS" včetně příloh, který provádí směrnici č. 09/2011 "Hospodaření a účtování v ČVS", nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení SR, tj. 20. červencem 2011.

Přílohy:    č. 1    Definice odpovědností správců a zaměstnanců  
              č. 2    Definice funkcí a forma zajištění činnosti ČVS  
              č. 3    Cestovní náhrady v ČVS

**PaedDr. Zdeněk Haník, Ph.D., v.r.**  
předseda ČVS

**Ing. Ivan Iro, v.r.**  
generální sekretář ČVS





# ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov

## Příloha č. 1

k prováděcímu předpisu ke směrnici č. 09/2011

Účtování a inventarizace v ČVS

schválena dne: **20. července 2011**

účinná od: **20. července 2011**

## DEFINICE ODPOVĚDNOSTÍ SPRÁVCŮ A ZAMĚŠTNANCŮ

### 1. Definice odpovědností

1.1 Předseda na základě článku 4, odst. 2 tohoto předpisu stanovil následující definici odpovědností správců a zaměstnanců:

Funkce	Odpovědnost	Rozsah
1. Předseda ČVS	statutární zástupce	kontrola dodržování směrnice.
2. Generální sekretář ČVS	statutární zástupce	účetnictví ČVS a jeho archivace.
3. Hospodář ČVS	formální správnost	účetnictví ČVS a jeho rozpočet.
4. Účetní ČVS	formální správnost	účetnictví ČVS a jeho archivace
5. Pokladník ČVS	formální správnost	pokladna ČVS.
6. Asistentka generálního sekretáře	formální správnost	objednávky ČVS.
7. Koordinátor RD dospělých	věcná správnost	v rámci rozpočtu reprezentačních družstev.
8. Vedoucí RD	věcná správnost	v rámci rozpočtu družstva dle pokynu trenéra.
9. Koordinátor mládeže	věcná správnost	v rámci rozpočtu mládeže (SCM, SpS, apod.).
10. Předsedové odborných komisí	věcná správnost	v rámci rozpočtu odborné komise
11. Předseda ABV	věcná správnost	v rámci rozpočtu ABV.
12. Sekretář ABV	formální správnost	doklady ABV.
13. Předsedové KVS	věcná a formální správnost	účetnictví KVS a jeho archivace.

**PaedDr. Zdeněk Haník, Ph.D., v.r.**  
předseda ČVS

**Ing. Ivan Iro, v.r.**  
generální sekretář ČVS



# ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov

## Příloha č. 2

k prováděcímu předpisu ke směrnici č. 09/2011

Účtování a inventarizace v ČVS

schválena dne: **20. července 2011**

účinná od: **20. července 2011**

## DEFINICE FUNKCÍ A FORMA ZAJIŠTĚNÍ ČINNOSTI ČVS

### 1. Definice funkcí a forma zajištění

1.1 Předseda na základě článku 6, odst. 4 tohoto předpisu stanovil následující definici funkcí a formu zajištění činnosti ČVS:

Funkce	Forma zajištění	Hmotná odpovědnost
1. Generální sekretář a mezinárodní sekretář	pracovní poměr	ano
2. Asistentka generálního sekretáře	pracovní poměr	ano
3. Účetní ČVS	dohoda o pracovní činnosti	ano
4. Pokladník ČVS	dohoda o pracovní činnosti	ano
5. Koordinátor mládeže	pracovní poměr	ano
6. Koordinátor RD dospělých	externě	ano
7. Sekretář ABV	externě	ano

Zajištění ostatních oblastí a činnosti ČVS lze zajišťovat externě, a to dohodami o provedení práce, dohodami o pracovní činnosti, případně mandátními, příkazními nebo obdobnými smlouvami.

**PaedDr. Zdeněk Haník, Ph.D., v.r.**  
předseda ČVS

**Ing. Ivan Iro, v.r.**  
generální sekretář ČVS



# ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov

Příloha č. 3

k prováděcímu předpisu ke směrnici č. 09/2011

Účtování a inventarizace v ČVS

schválena dne: **20. července 2011**

účinná od: **20. července 2011**

## CESTOVNÍ NÁHRADY V ČVS pro rok 2011

### Článek 1

#### Příjemci cestovních náhrad

Příjemci cestovních náhrad jsou:

1. Funkcionáři ČVS, reprezentanti, trenéři, sbor rozhodčích, delegáti ČVS, členové soutěžních komisí a případně další členové ČVS (dále jen "funkcionář").
2. Zaměstnanci sekretariátu ČVS (dále jen "zaměstnanec").

### Článek 2

#### Druhy cestovních náhrad funkcionářů

V souladu s článkem 4, bodem D, odst. 1. směrnice č. 09/2011 o "Hospodaření a účtování v ČVS" stanovují se pro účetní období roku 2011 tyto peněžní sazby pro výplatu cestovních náhrad:

#### 1. Jízdní výdaje:

- |   |                  |
|---|------------------|
| a) Základní náhrada za kilometr jízdy .....                                   | <b>3,70 Kč,</b>  |
| b) Základní náhrada za kilometr jízdy při použití vozidla dvěma osobami ..... | <b>4,00 Kč,</b>  |
| c) Základní náhrada za kilometr jízdy při použití vozidla třemi osobami ..... | <b>4,50 Kč,</b>  |
| d) Náhrada za místní hromadnou dopravu bez doložení dokladů .....             | <b>50,00 Kč.</b> |

#### 2. Stravné:

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| a) Doba trvání akce: do 5 hodin ..... | náhrada nepřísluší, |
| 5 až 12 hodin .....                   | <b>63,- Kč,</b>     |
| 12 až 18 hodin .....                  | <b>95,- Kč,</b>     |
| 18 a více hodin .....                 | <b>149,- Kč.</b>    |

Stravné se poskytuje za dobu strávenou na akci, včetně doby strávené na cestě a nenáleží funkcionářům v místě bydliště.

- b) Zabezpečuje-li stravování pořadatel akce, náhrady se nepřiznávají, nebo se snižují podle této tabulky o (v Kč):

Doba trvání akce	stravné 100 %	Při poskytnutí		
		snídaně	oběda	večeře
do 5 hodin .....	63,-	13,-	25,-	25,-
5 až 12 hodin .....	95,-	19,-	38,-	38,-
18 a více hodin .....	149,-	30,-	60,-	59,-

#### 3. Výdaje za ubytování:

Náhrada za ubytování za jednu osobu se přiznává maximálně do výše 500,- Kč za 1 noc.

#### 4. Zahraniční stravné, kapesné a vedlejší nutné výdaje pro zahraniční pracovní cesty:

- 4.1 Výše vedlejších nutných výdajů pro zahraniční pracovní cesty určuje na konkrétní akci předseda ČVS v souladu s vyhláškou Ministerstvem financí České republiky platnou pro rok 2011.

4.2 Zahraniční stravné a kapesné při zahraničních pracovních cestách reprezentace se stanovuje takto:

- a) funkcionáři a doprovod reprezentačních družstev (vedoucí, trenéři, lékař, masér apod.) a členové reprezentačních družstev mužů a žen obdrží 40 % ze sazby stanovené vyhláškou č. 350/2010 Sb.,
- b) členové reprezentačních družstev mládeže obdrží 20 % ze sazby stanoveného vyhláškou č. 350/2010 Sb.

Zahraniční stravné a kapesné při zahraničních pracovních cestách se poskytuje ve stanovené výši při době strávené na akci více jak 12 hodin v jednom dni. Trvá-li tato doba strávená na akci déle než 6 hodin a méně než 12 hodin, zahraniční stravné a kapesné se krátí o 50 %.

## 5. Odchytky:

Ve smyslu ustanovení článku 4, bodu F, odst. 3. směrnice č. 09/2011 "Hospodaření a účtování v ČVS" je v kompetenci předsedy ČVS rozhodnout o odchytkách ve výši poskytnutých cestovních náhrad za jízdní výdaje při použití soukromého vozidla, stravného, zahraničního stravného, kapesného, výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů, a to s ohledem na charakter a význam akce a stav finančních zdrojů ČVS.

### Článek 3

#### Druhy cestovních náhrad zaměstnanců

V souladu s článkem 7, odst. 3.3.2 prováděcího předpisu "Účtování a inventarizace v ČVS" stanovují se pro účetní období roku 2011 tyto cestovní náhrady:

1. Stravné ve stejné výši jako v článku 2, odst. 2 této přílohy.
2. Výše ostatních cestovních náhrad jsou dané zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, vyhláškou MPSV č. 377/2010 Sb. a vyhláškou MF č. 350/2010 Sb., platných pro rok 2011.
3. Výši zahraničního stravného, kapesného, výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů při zahraničních pracovních cestách stanovuje předseda ČVS.

**PaedDr. Zdeněk Haník, Ph.D., v.r.**  
předseda ČVS

**Ing. Ivan Iro, v.r.**  
generální sekretář ČVS