

NAKLÁDÁNÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY

METODICKÝ POKYN ČMBS

VŠEOBECNÉ POKYNY

Metodický pokyn obsahuje zevrubné informace o všech procesech nakládání s finančními prostředky včetně deskripce jednotlivých dokladů a jejich případných vzorů.

S finančními prostředky ČMBS se nakládá hospodárně a výlučně ve prospěch účelu, pro nějž jsou alokovány. Preferovaným způsobem platby je bezhotovostní styk.

S finančními prostředky jsou oprávněni nakládat k tomu určené osoby, a to zejména:

- členové Výkonného výboru ČMBS a pověření pracovníci sekretariátu ČMBS
- vedoucí realizačních týmů reprezentací a jejich techničtí vedoucí
- komisaři ligových a mládežnických mistrovských turnajů, kvalifikací a dalších akcí, kde se realizují finanční operace z rozpočtu ČMBS, pověření členové ČMBS

VYÚČTOVÁNÍ AKCE

Na základě žádosti je gestor akce oprávněn k vyzvednutí zálohy na danou akci. O zálohu je třeba požádat minimálně 10 pracovních dnů před zahájením akce u generálního sekretáře ČMBS. Záloha může být pouze v české měně.

Vyúčtování zálohy včetně veškerých dokladů finančních operací musí být předáno nejpozději do 14 ti dnů od ukončení akce, ke schválení generálnímu sekretáři ČMBS a poté k záúčtování. Pokud ze závažných důvodů tento termín nelze dodržet, je nutné v dostatečném časovém předstihu před uplynutím tohoto termínu požádat o prodloužení termínu. Výjimkou jsou akce rozložené do delšího časového úseku, které však podléhají schválení VV ČMBS (například zálohy, nebo půjčky na provoz sekce a. j.).

Uvedení nepravdivých údajů v předloženém vyúčtování je důvodem pro vrácení celého finančního příspěvku, poskytnutého na příslušný účel

Vyúčtování potvrzuje statutární zástupce ČMBS, jenž zodpovídá za úplnost předloženého vyúčtování vůči příslušným orgánům státní správy.

Vyúčtování se provádí na formuláři "[Vyúčtování akce ČMBS](#)", který je k dispozici na webu ČMBS.

Vyúčtování každé akce musí obsahovat následující informace:

- jméno a adresu zúčtovatele, název akce, místo akce, termín akce a sumarizaci příjmů a nákladů
- evidence všech příjmů včetně originálních dokladů
- evidence všech výdajů včetně originálních dokladů

Průvodní zpráva včetně evidence příjmů a výdajů bude odevzdána v listinné i elektronické podobě, pokud GS ČMBS nestanoví jinak.

DOKLADY

Všechny doklady musí být čitelné a musí být zřejmé, k jakému účelu byl doklad vystaven, či jak platba souvisí s účelem dané akce. Pokud o této věci nevypovídá sám doklad (např. paragon) je nutné tuto informaci doplnit (např. ceny, materiál apod.).

Všechny daňové doklady musí být očíslovány, seřazeny vzestupně a popř. nalepeny na samostatný papír. Zvlášť musí být seřazeny příjmové doklady a zvlášť výdajové doklady.

Ve vyúčtování se mohou objevovat následující typy účetních dokladů:

- zjednodušené a běžné daňové doklady
- cestovní příkazy jednotlivé i hromadné
- jiné doklady na základě zvláštního ujednání

DAŇOVÉ DOKLADY A JEJICH NÁLEŽITOSTI

Daňové doklady jsou v zásadě dvojího druhu:

- Zjednodušený daňový doklad (v případě pořízení věcí či služeb placených v hotovosti v částce do 40.000,- Kč včetně DPH)
- Běžný daňový doklad (faktura)

ZJEDNODUŠENÝ DAŇOVÝ DOKLAD MUSÍ BÝT ČITELNÝ A MUSÍ OBSAHOVAT

- obchodní firmu, sídlo nebo místo podnikání, popř. bydliště nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- pořadové číslo dokladu
- rozsah a předmět zdanitelného plnění
- datum vystavení dokladu
- datum uskutečnění zdanitelného plnění
- výše ceny bez daně celkem (v české měně)
- základní nebo snížená sazba daně, případně sdělení, že se jedná o zdanitelné plnění osvobozené o povinnosti uplatnit daň na výstupu

BĚŽNÝ DAŇOVÝ DOKLAD (FAKTURA) MUSÍ OBSAHOVAT

- obchodní firmu, sídlo nebo místo podnikání, popř. bydliště nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- obchodní firmu, sídlo nebo místo podnikání, popř. bydliště nebo místo podnikání plátce, pro něhož se uskutečňuje zdanitelné plnění
- Českomoravský billiardový svaz Zátokova 100/2 160 17 Praha 6
- daňové identifikační číslo plátce, pro něhož se uskutečňuje zdanitelné plnění
- IČ: 47 60 89 94
- pořadové číslo dokladu
- rozsah a předmět zdanitelného plnění
- datum vystavení dokladu
- datum uskutečnění zdanitelného plnění
- výše ceny bez daně celkem (v české měně)
- základní nebo snížená sazba daně, případně sdělení, že se jedná o zdanitelné plnění osvobozené o povinnosti uplatnit daň na výstupu
- výši daně celkem zaokrouhlenou na desetihaléře nahoru, případně uvedenou i v haléřích (v české měně).

CESTOVNÍ NÁKLADY

Cestovní náklady se proplácejí na základě řádně vyplněného cestovního příkazu.

Cestovní příkaz (CP) slouží pouze jako podklad k úhradě cestovních nákladů, v žádném případě jej nelze brát jako dokument pro pracovně právní vztah. Formulář je k dispozici na webu ČMBS, zároveň se vzorem, jak jej vyplnit. Lze použít i jiné typy CP, které obsahují všechny položky uvedené ve vzorovém CP na webu ČMBS. ČMBS proplácí pouze takové cestovní výdaje, které souvisejí s realizací zabezpečované akce.

CP musí být řádně a čitelně vyplněn a podepsán ve všech potřebných kolonkách. CP musí obsahovat veškeré náležitosti, podle zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů. Nedodržení výše uvedeného může znamenat s ohledem na řádné vedení účetnictví odmítnutí proplacení CP.

CP lze vyplácet pouze v českých korunách.

Jízdné se poskytuje v ceně jízdenky, účastníci akce jsou povinni použít nejhospodárnější způsob dopravy s ohledem na vzdálenost, čas a výběr dopravních prostředků.

V případě použití dopravy soukromého motorového vozidla jsou stanoveny následující sazby:

- osobní automobil: 6,- Kč za km

Cestovní náhrady v případě použití soukromého vozidla jsou účtovány na základě skutečně ujetých kilometrů.

Stravné se proplácí na základě rozhodnutí statutárních zástupců, nebo VV ČMBS.

Kapesné se neproplácí.

Ostatní cestovní náklady (parkovné, dálniční poplatky, úschovna zavazadel apod.) lze do vyúčtování cestovních náhrad zahrnout ve výši skutečně vynaložených prostředků. Přitom se musí jednat o hospodárně vynaložené částky, které souvisejí s realizací zabezpečované akce.

MZDY, ODMĚNY A JINÉ DOKLADY

Prostředky mohou být poskytnuty na základě uzavřené Dohody o provedení práce (DPP) nebo na základě faktury (v případě fyzické osoby). DPP musí být uzavřena v souladu s platnými právními předpisy a musí obsahovat všechny povinné náležitosti. O přidělení odměn na základě DPP či faktur rozhoduje VV ČMBS.

Mzdové prostředky mohou být popř. doloženy jiným prokazatelným způsobem, ze kterého bude patrné komu, kolik, zač a na co byly prostředky vyplaceny (např. výplatnice v případě odměn rozhodčích).

O jiných formách odměn rozhoduje VV ČMBS v souladu s právními předpisy.

O uznatelnosti jiných dokladů na základě zvláštního ujednání rozhoduje prezident ČMBS a generální sekretář ČMBS v souladu s právními předpisy.

ODPOVĚDNOST, SANKCE

Žadatel, dále předkladatel, nese plnou odpovědnost za správnost veškerých uplatňovaných dokladů a průvodních dokumentů. Případné vícenáklady plynoucí z možných chyb jdou na jeho vrub.

Generální sekretář svazu prověřuje a odpovídá za formální stránku podkladů, jejich úplnost se všemi nutnými náležitostmi. Dále vyřizuje vlastní proplacení, zajišťuje hotovostní peněžité transakce prostřednictvím účetní nebo účtem svazu. Odpovídá za plnění požadavků a podmínek dotačních titulů státních institucí. Uplatnění případného postihu bude v kontextu příslušných ustanovení OZ.

Účetní firma dále účetní, nese odpovědnost za řádné zařazení a zaúčtování dle účetních osnov v souladu dle Zákona o účetnictví (Zákon č. 563/1991 Sb. v platném znění) a dalších parametrů stanovených státními orgány. Postih shodný s GS.

Prezident svazu zajišťuje dohled nad řádným dodržováním tohoto dokumentu, případný postih shodný s GS.

VV SVAZU, schválením tohoto dokumentu, se navíc zavazuje plošně prosazovat respektování a dodržování vydaných zásad a ustanovení tohoto dokumentu. Preferovat informovanost členů, zásadovost rozhodování a garanci striktní účetní disciplíny.

KRK svazu dozoruje, kontroluje a reviduje dodržování tohoto dokumentu. Zprávu předkládá dle stanov VV a VH, navrhuje případné korekce a doplňky. **Metodický pokyn byl schválen Výkonným výborem ČMBS 1. 1. 2023**