V souladu s ustanovením článku 3 odst. 18 stanov Českého svazu kanoistů, z.s. (ČSK) schválilo předsednictvo tuto

Směrnici
o oběhu účetních dokladů v ČSK

Čl. I.
Předmět úpravy

1. Tato směrnice stanoví zásady a odpovědnost pracovníkům ČSK při provádění finančních, majetkových a účetních operací v rámci ČSK. Dále stanoví zásady pro plynulý oběh účetních i neúčetních doklad a jejich přezkušování z hlediska jejich věcné a formální správnost.

2. Tato směrnice se vztahuje na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů a týká se zejména:

   - smluv a faktur (daňových dokladů) za dodávky investiční i neinvestiční povahy
   - faktur vydaných externím fyzickým a právnickým osobám
   - dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd
   - dokladů při pracovních cestách
   - pokladních dokladů (příjmových a výdajových)
   - dokladů za pohledávky z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení.
   - Dokladů k příspěvkům na dopravu pro členy ČSK

3. Tato směrnice se dále vztahuje i na oběh neúčetních dokladů, a to zejména:

   - dokladů pro objednání výkonů, služeb či zboží (objednávky, žádanky)
   - pracovně právních dokladů
   - žádostí o dotace (granty apod.) z veřejných rozpočtů

4. Účetnictví ČSK je zajišťováno na základě smlouvy uzavřené s firmou UOL, a.s. coby poskytovatelem těchto služeb. Mzdová a personální agenda ČSK je zajišťována na základě smlouvy uzavřené s ČUS.
5. Pro potřeby evidence účetních dokladů a dalších interních agend využívá ČSK informační systém Flow, založený na ERP systému Odoo. Informační systém je provozován společností Compass Communication a.s. se kterou má ČSK smlouvu o jeho provozu.
6. Pokladní služby ČSK nevyužívá, veškeré finanční operace probíhají bezhotovostně.
7. Oprávnění pracovníci sekretariátu ČSK jsou pro účely této směrnice: Stanislav ježek, Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková, Renata Sadílková

Čl. II.
Účetní doklady

1. Účetními doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

   a) označení účetního dokladu,
   b) obsah účetní operace a její účastníky,
   c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,

d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
e) okamžik uskutečnění účetní operace, není-li shodný s okamžikem podle písm. d),
f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní operaci a podpisový záznam osoby odpovědné za její zúčtování.

2. Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každé jednotlivé účetní operace. jedná se o všechny doklady, kterými se uskutečňují příjmy, výdaje, které probíhají v rámci rozpočtu, všechny doklady, které dokládají závazky, pohledávky, pohyb majetku apod.

Čl. III.
Formální a věcná správnost účetních dokladů

1. V souladu se smlouvu uzavřenou s Flow je ČSK povinen mimo jiné předkládat Flow k řádnému vedení účetnictví doklady a podklady po provedené formální a věcné správnosti.

2. Formální správností se rozumí ověření, zda účetní doklad obsahuje všechny náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy, ev. zda jsou v souladu s vnitřními předpisy ČSK. Formální kontrolu účetních dokladů provádí pracovníci sekretariátu ČSK.

3. Věcnou správností se rozumí ověření, zda účetní doklady odpovídají co do ceny, množství, kvality a dalších parametrů objednaných a dodaných výkonů, služeb, zboží atd. Dále je ověřeno rozpočtové krytí účetního dokladu. Věcnou kontrolu provádějí osoby, kterými mohou být pro jednotlivé případy pracovníci sekretariátu ČSK.

4. Za řádné a včasné předání podkladů a dokladů dle smluvních podmínek pověřenému pracovníkovi ČUS (účetní) odpovídají pracovníci jednotlivých sekcí ČSK: Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková.

Čl. IV.
Oběh účetních dokladů

1. Nákupní požadavky:
    a. Vytváří a předkládá ke schválení – pracovníci sekretariátu ČSK
    b. Smluvní trenéři ČSK (RD, SCM)
2. Sekretáři sekcí schvalují nákupní požadavky, provádí a vedou jejich evidenci
3. Smlouvy podepisuje statutární orgán ČSK, ev. pověřená osoba v souladu s příslušnými právními předpisy a/nebo vnitřními předpisy ČSK
4. Faktury:
    a. Veškeré přijaté faktury jsou zaevidovány do interního účetního systému a potvrzeny.
    b. Po formální kontrole je faktura připravena k úhradě.
    c. Vydávané faktury vystavují pracovníci sekretariátu ČSK, případně jsou generovány systémem Flow (evidence členů ČSK, startovné ze závodů ČSK) na základě pokynu oprávněné osoby ČSK a na základě předložených podkladů.
5. Účtenky, zjednodušené daňové doklady
    a. účtenky, zjednodušené daňové doklady jsou evidovány v interním systému Flow,
    b. doklady a doplňující podklady jsou kontrolovány po formální a věcné stránce. Tato kontrola je prováděna minimálně v rozsahu:
        i. správnost údajů o příjemci finančních prostředků
        ii. oprávněnost výdaje
    c. Po formální kontrole a schválení oprávněnosti výdaje je doklad připraven k případnému proplacení, pokud nebyl hrazen bezhotovostně z účtu ČSK (platební kartou ČSK).
6. Doklady ke mzdám a příslušným odvodům:
    a. Zpracování mezd/odměn (včetně příslušných odvodů, srážek ze mzdy atd.) zaměstnanců ČSK je prováděno pověřeným pracovníkem ČUS (mzdová účetní). Veškeré poklady

potřebné k tomuto zpracování jsou předávány v rozsahu a v termínech dle smlouvy o vedení mzdové a personální agendy uzavřené s ČUS. Za řádné předání dokladů odpovídají sekretáři jednotlivých sekcí ČSK: Jakub Adam, Ivo Eichler, Marie Pavelková.

7. Doklady k žádostem o dotace/granty apod. z veřejných rozpočtů:
    a. Zpracování dokladů k žádostem o dotace/granty apod. z veřejných zdrojů provádí pracovníci sekretariátu ČSK.

Čl. V.
Bankovní styk

Bankovní styk je prováděn elektronicky u peněžního ústavu MONETA Money Bank, a.s. K bankovnímu styku je oprávněn:

a) předseda ČSK a osoby pověřené předsedou ČSK

Čl. VI.
Zpracování, úschova a vyřazování účetních dokladů

Účetní doklady jsou zpracovávány elektronicky v účetním programu. Hlavní účetní kniha a deník jsou uchovávány v elektronické podobě.
Účetní doklady včetně příloh se archivují po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy (zejména zák. č. 563/1991Sb., o účetnictví v platném znění), ev. po dobu určenou dotačními či obdobnými podmínkami poskytovatele dotace/grantu apod. z veřejných rozpočtů.

Po ukončení účtování daného roku roční účetní závěrkou se má za to, že jsou veškeré doklady předány ČSK. Fyzicky jsou veškeré účetní doklady archivovány v archivu ČUS do konce roku 2025. Od 1.1.2026 se doklady nacházejí na sekretariátu ČSK.

Čl. VII.
Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 2.1.2026 a v plném rozsahu nahrazuje veškeré předchozí vnitřní předpisy upravující problematiku, která je obsahem této směrnice.

Ing. Stanislav Ježek
předseda ČSK

