



# ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2008/0002

## SMĚRNICE

### SMĚRNICE ČAS O VEDENÍ ÚČETNICTVÍ SEKČÍ A REGIONŮ

Vydání: 27. 5. 2008

Frekvence kontroly: 1x ročně

## Česká asociace sester – Prezidium

Připomínkové řízení do: 21. 5. 2008

Odborný garant: Ing. Marie Kočová

Datum: 21. 5. 2008

Schválil: Prezidium ČAS

Datum: 27. 5. 2008

Zpracovatelé: Ing. Marie Kočová

Datum: 21. 5. 2008

Kontaktní osoba: Ing. Marie Kočová

E-mail: [kocova@volny.cz](mailto:kocova@volny.cz)

Nabývá účinnosti dne: 27. 5. 2008

Držitel dokumentu: Česká asociace sester – prezidium

## DEFINICE A CÍL SMĚRNICE

Cílem směrnice je sjednocení pravidel pro vedení účetnictví jednotlivých sekcí a regionů.

## VYMEZENÍ VYBRANÝCH POJMŮ

ČAS – Česká asociace sester

## KOMPETENTNÍ OSOBY

Za průkazné vedené účetnictví odpovídají pokladní sekcí a regionů ČAS.

## POSTUP

### Vedení pokladní knihy a úschova pokladních dokladů.

1. Příjmy a výdaje v hotovosti musí všechny sekce a regiony ČAS (dále jen sekce) evidovat v pokladní knize, a to buď vedené na počítači jakýmkoliv účetním programem nebo ručně jako samopropisovací pokladní knihu s jednou kopií záznamů podle předtisku. Přední strana musí být vyplněna i s podpisovým vzorem pokladníka a předsedkyně. Záznamy musí být vedeny postupně podle dat, každý řádek zápisu v pokladní knize odpovídá jednomu číslu pokladního dokladu,



# ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

**ČAS/SM/2008/0002**

jednotlivé účetní doklady musí být vzestupně číslovány, v každém roce novou číselnou řadou.

2. Vzhledem k tomu, že elektronické vedení pokladny je přehlednější a jednodušší, je žádoucí, aby tento způsob zavedly všechny sekce, a to nejpozději od roku 2009. Účetnictví sekce je možné vést jednoduchým způsobem na tabulce v programu MS Excel. Návod k tomu je přílohou této směrnice. Pro vyzkoušení je vhodné již v r. 2008 vést souběžně s ručním i počítačové zpracování pokladny.
3. Datum záznamu v pokladní knize odpovídá datu skutečného výdaje peněz z pokladny. Datum na účtu nebo paragonu musí být z roku, v kterém je účtován.
4. V pokladní knize musí být i záznam o příjmu peněz do pokladny výběrem z účtu a výběr z pokladny pro uložení na účet. V tomto případě nemusí být vystaven zvláštní příjmový nebo výdajový doklad, ale je nutné založit bankovní doklad o výběru nebo příjmu na účet.
5. Příjmové doklady vypsané ručně nebo vytištěné počítačem musí být vždy vystaveny s údajem o druhu příjmu. Pro příjem seminárních poplatků může být vystaven jeden příjmový doklad, jehož přílohou je kopie prezenční listiny s uvedením částek, které zaplatili účastníci semináře.
6. Veškeré paragony, stvrzenky, faktury, účty a doklady o cestovním musí být podepsány předsedkyní sekce nebo výborem sekce pověřenou osobou. Podpis předsedkyně sekce na jednotlivém dokladu nemusí být v tom případě, že je předsedkyní sekce podepsán součtový list (podložka) podle bodu 7.
7. Doklady stejného druhu výdaje mohou být do pokladní knihy zavedeny pod jedním číslem výdajového dokladu za celý měsíc, např. za kancelářské potřeby, poštovné, občerstvení nebo obdobně jiné výdaje za celý měsíc. Výdajové doklady - stvrzenky, účty a paragony musí být nalepeny (přišity) na podložce (listu papíru), označené číslem výdajového dokladu, které musí odpovídat číslu výdajového dokladu v pokladní knize. Není přípustné nalepit na jeden list papíru účtenky nebo paragony za více druhů výdajů. Na každém listu musí být pro lepší orientaci uvedeny částky jednotlivých paragonů a jejich součet. Pokud nejsou podepsány jednotlivé paragony, musí být předsedkyní sekce nebo výborem sekce pověřenou osobou podepsán každý list s nalepenými výdajovými doklady. V každém případě je nutné zajistit, aby bylo možné z výdajových dokladů v pokladní knize nebo z výstupů účetního programu sestavit předepsané roční vyúčtování v požadovaném členění.
8. Ke každému číslu výdaje z pokladny musí být vystaven formulář „výdajový doklad“ – buď zakoupený, nebo vytištěný programem s uvedením příjemce a druhu výdaje. Tento doklad podpisuje pokladník sekce, který zodpovídá za to, že jsou z pokladny



# ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

**ČAS/SM/2008/0002**

uhrazeny pouze schválené doklady. „Výdajový doklad“ podpisuje kromě pokladníka sekce i předseda sekce.

9. Zůstatek v pokladní knize musí několikrát ročně namátkově zkontrolovat revizní komise sekce a zaznamenat vč. podpisu do pokladní knihy, kdy byl skutečný, inventurou ověřený zůstatek peněz v hotovosti zkontrolován se zůstatkem, vykázaným v pokladní knize.
10. Tato pravidla se vztahují i na vedení pokladny registračního centra, pokladny prezidia a sekretariátu ČAS s tím, že schválení dokladů podpisuje prezidentka ČAS.

## Evidence a úhrada faktur

1. Došlé i sekcí vydané faktury je nutné evidovat a vést údaje o jejich úhradách. Faktury, které jsou placeny bankovním převodem, musí být očíslované a založené buď u bankovního výpisu, nebo samostatně s poznámkou, kdy a jak byly uhrazeny.
2. Správnost účtovaných nákladů na faktuře a souhlas s její úhradou potvrzuje svým podpisem na faktuře předseda sekce nebo výborem sekce pověřená osoba.
3. Zálohová faktura nebo výzva k úhradě není účetní (daňový) doklad. Po úhradě musí dodavatel vystavit daňový doklad – fakturu, kde je uvedeno „zapláceno zálohou – k úhradě ...“. Tento doklad je určen k založení, archivaci.
4. Z faktur musí být zřejmé, jakého druhu výdaje se týkala, aby nebyl problém při ročním vyúčtování nákladů sekce. Je proto vhodné včas na faktuře nebo na bankovním výpisu poznamenat druh výdaje, případně předem požádat dodavatele o specifikaci účtovaných nákladů.

## Evidence obrátů na účtu

Pokud sekce má minimum obrátů na účtu, není potřebná jejich zvláštní evidence. V případě většího množství pohybů a druhů výdajů je vhodné evidovat obraty na účtu podle druhů počítačovým programem, umožňujícím zjednodušit roční vyúčtování (sumarizaci) hospodaření sekce obdobně jako obraty v hotovosti.

## Evidence majetku a inventury

1. V případě nákupu majetku (počítač, promítací přístroj apod.) v hodnotě nad 3000,- Kč za kus je sekce povinna vytvořit evidenci tohoto majetku. Vhodná forma je inventurní karta, obsahující název - druh majetku, datum pořízení, dodavatele, pořizovací hodnotu, umístění a jméno osoby, která za majetek zodpovídá.



# ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

**ČAS/SM/2008/0002**

2. Koncem každého roku provede revizní komise sekce kontrolu stavu tohoto majetku.

## Vyúčtování seminářů

1. Každý sekcí uskutečněný seminář je nutné finančně vyúčtovat – vyhodnotit. Zjistit, jaké příjmy a výdaje se vztahovaly ke konkrétnímu semináři, jaký byl konečný efekt a podle toho usměrnit záměry pro budoucí akce.
2. K účtování semináře musí být přiložena pozvánka s programem a prezenční listina s podpisy účastníků, jejich celkovým počtem a součtem přijatých seminárních poplatků.

## Další informace a pokyny

1. Systém vyúčtování sekcí za rok 2008 s termíny bude předmětem samostatného pokynu. Členění druhů příjmů a výdajů bude totožné s rokem 2007 s minimálními odchylkami.
2. Originály dokladů sekcí vč. faktur, pokladní knihy a bankovní výpisy, dále pozvánky a prezenční listiny ze seminářů jsou archivovány v sídle ČAS. Jejich převzetí k archivaci potvrzuje při kontrole a přebírání ročního vyúčtování sekcí předsedkyně revizní komise ČAS.
3. Každá výplata odměn za jakoukoliv práci nebo činnost musí být zdaněna. Podrobné pokyny obsahuje ČAS\_SM\_001\_2007 „Směrnice ČAS o uzavírání dohod o provedení práce a jejich zdaňování“ z 9. 7. 2007. Seznam s výpočtem daní je třeba okamžitě po skončení měsíce odesílat na uvedenou e-mailovou adresu.
4. K přijatým sponzorským darům je třeba mít mezi doklady darovací smlouvu, kde je uveden dárce a účel daru. ČAS musí podávat příznání k darovací dani, i když daně neplatí. Pokud sekce obdržela nějaké účelové dotace nebo granty, je třeba uvedené příjmy doložit smlouvami. Pokud dar firmy nebo společnosti prakticky odpovídá případné prezentaci nebo reklamě této společnosti na semináři, nejde o dar, ale o úhradu služby.
5. Revizní komise ČAS bude dodržování této směrnice průběžně kontrolovat.

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Revizní komise ČAS bude dodržování této směrnice průběžně kontrolovat.



# **ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.**

**120 00 Praha 2, Londýnská 15**

**ČAS/SM/2008/0002**

## **PŘÍLOHY**

- Příloha č. 1 – Návod k vedení účetnictví sekce tabulkou v MS Excel
- Příloha č. 2 – Seznam kódů
- Příloha č. 3 – Vzor – pokladní kniha
- Příloha č. 4 – Vzor – bankovní výpisy