



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2009/0001

SMĚRNICE

Metodický pokyn pro zpracování přehledu o činnosti a vyúčtování sekcí a regionů České asociace sester za rok 2009

Vydání: 10.11. 2009

Frekvence kontroly: 1x ročně

Česká asociace sester – Prezidium

Připomínkové řízení do: 10. 11. 2009

Odborný garant: Ing. Marie Kočová

Schválil: Prezidium ČAS

Zpracovatelé: Ing. Kočová, V. Kunová, M. Nociarová

Kontaktní osoba: Ing. Marie Kočová

Nabývá účinnosti dne: 10.11. 2009

Držitel dokumentu: Česká asociace sester – prezidium

Datum: 1. 11. 2008

Datum: 10. 11. 2009

Datum: 1. 11. 2009

E-mail: kocova@volny.cz

DEFINICE A CÍL SMĚRNICE

Cílem směrnice je sjednocení pravidel pro vykázání činnosti jednotlivých sekcí a regionů České asociace sester, včetně předložených účetních dokladů.

VYMEZENÍ VYBRANÝCH POJMŮ

Přehled o činnosti a vzdělávacích akcích sekce/regionu – listy č. 1 a 2

Vyúčtování sekce/regionu – veškeré hospodaření sekce s finančními prostředky list č. 3.

ČAS – Česká asociace sester.

KOMPETENTNÍ OSOBY

Za průkazné vedené účetnictví sekcí/regionů odpovídají pokladní a revizní komise sekcí a regionů, správnost potvrzuje svým podpisem předseda sekce/regionu. Za převzetí všech dokladů a vypracování závěrečné zprávy za ČAS odpovídá revizní komise ČAS.

POSTUP



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2009/0001

(Výkazy se používají zásadně v programu MS Excel!)

1) List č. 1 – Přehled o činnosti sekce – regionu za rok 2009

- a) Základní informace o sekci – regionu (dále jen sekce) jsou uvedeny na titulním listu č. 1, kde je potřebné vyplnit všechny jednotlivé předepsané rubriky. Jejich předtisk je dostatečně srozumitelný.
- b) Pro kontrolu úplnosti odvedených daní ze mzdy je nutné vyplnit i seznam vyplacených odměn za dohody o provedení práce (v součtu za měsíc a dále za celý rok podle vyúčtování), i když sekce v průběhu roku částky vyplacených odměn oznamovala ekonomce prezidia.
Pozn.: Podle rozhodnutí prezidia je od r. 2009 výdajem sekce daň z dohod, která bude za celý rok prezidiem dodatečně přeúčtována do výsledku hospodaření sekce.
- c) Pokud ve vyúčtování na listu č. 3, je vyplněna částka v řádku „ostatní příjmy“ nebo „ostatní výdaje“, je nutné specifikaci těchto příjmů nebo výdajů uvést v dané rubrice, případně na zadní stranu listu č. 1.

2) List č. 2 – Přehled o vzdělávacích akcích organizovaných v roce 2009

- a) V zájmu získání informací o činnosti jednotlivých sekcí pro závěrečné zhodnocení činnosti celé ČAS zpracuje každá sekce přehled o vlastních vzdělávacích akcích (seminářích, konferencích atd.).
- b) Za každou vzdělávací akci, kde sekce vybírala seminární poplatky nebo obdržela sponzorský dar nebo jiné příjmy, musí být přiložen vyplněný formulář „Vyúčtování semináře“ (příloha č.5), z kterého je zřejmý finanční výsledek každé akce. Použití formuláře není pro rok 2009 závazné, pokud údaje o počtu účastníků, příjmech a výdajích za každou akci jsou zpracovány a přiloženy v jiné formě. Od roku 2010 je používání formuláře závazné. Jeden výtisk „Vyúčtování semináře“ s doklady si zakládá sekce, jeden výtisk je předán s ročním vyúčtováním k archivaci v sekretariátu ČAS.
- c) Dále bude doplněna informace o dalších aktivitách sekce. Pokud nestačí prostor k vyplnění údajů na listu č. 2, je možné při vyplňování na počítači velikost řádků upravit dle potřeby, případně přiložit další list.

3) List č. 3 Vyúčtování sekce – regionu za rok 2009

- a) Veškeré hospodaření sekcí s finančními prostředky je zahrnováno do celkového účetnictví ČAS. Podrobné vyúčtování sekce za rok 2009 je nutné zpracovat do tabulky na listu č. 3, kde nedošlo proti r. 2008 k žádné změně.



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2009/0001

Pravidla pro vedení evidence finančních prostředků sekce jsou obsaženy ve Směrnici ČAS o vedení účetnictví sekcí a regionů, vydané 27. 5. 2008 (ČAS/SM/2008/0002) a uveřejněné na webových stránkách ČAS www.cnaa.cz (Tiskoviny – Organizační normy).

Poznámky k vyplnění listu č. 3:

- 1) K vyplnění tabulky je především potřebné provést sumarizaci všech pohybů v pokladně a na běžném účtu a rozdělit všechny příjmy a výdaje podle druhů do připravených řádků a sloupců.
- 2) Některé banky posílají výpisy (např. KB) až k 6. 1. 2010. Je třeba, aby na vyplněné tabulce byl opravdu skutečný stav finančních prostředků k 31. 12. 2009, kdy končí účetní rok. Zůstatek Kč k 31. 12. 2009 je na posledním listu výpisu vždy uveden.
- 3) Částky v řádcích „Výběr peněz z účtu do pokladny“ a „Vklad peněz na účet z pokladny“ před konečným zůstatkem musí v součtu ve sloupci „Celkem hotovost a účet“ být **nulové**.
- 4) Příjmy za příspěvky od členů jsou účetně evidovány jako příjem až v ústředí ČAS. Pokud má sekce např. přijaté částky za příspěvky od členů v hotovosti a odesílá je bankou příkazem k úhradě do ústředí, uvedeme je v pokladní knize jako příjem za příspěvky v hotovosti a dále uvede poukázanou částku v řádku výdajů z účtu jako „členské příspěvky poukázané ČAS“. Obdobně je nutné započítat i registrační poplatky za vzdělávání (kreditní body).
- 5) Po vyplnění příjmů a výdajů ve vyúčtování je povinností revizní komise sekce a předsedy sekce zkontrolovat správnost údajů a soulad částek s údaji v pokladní knize a na bankovních výpisech. Zároveň je nutné posoudit úměrnost a oprávněnost výdajů vzhledem k vykázané činnosti a dosaženým příjmům. Podpisem listu č. 3 přebírá předseda sekce zodpovědnost za správnost všech údajů.
- 6) Vyplněný list č. 3 – vyúčtování je žádoucí okamžitě po skončení kalendářního roku poslat e-mailem na adresu: ekonom@cnaa.cz (pro možnost přípravy kontroly a sumarizace), příp. poštou nebo osobně na adresu sekretariát ČAS, Londýnská 15, Praha 2, 120 00 (dopředu telefonem zjistit přítomnost p. Evy Trávníčkové - 222 523 818). Proto je vhodné si údaje pro vyplnění připravit již v průběhu prosince a po 31. 12. 2009 doplnit jen bankovní poplatky, příp. poslední pohyby v pokladně.
- 7) K formuláři vyúčtování (list č. 4) je přiložen i vzor – příklad jeho vyplnění. Tento příklad je možné vytisknout jako pomůcku, ale kdo chce využít přednosti tabulkového procesoru EXCEL, může si vyplněný příklad zkopírovat na další list (aby zůstalo k použití více výtisků), na jednom výtisku potom může přepsat čísla a využít vzorce na součty, které jsou ve vzoru (příkladu) připraveny.

Odevzdání, posouzení a potvrzení vyplněných formulářů bude provedeno ve dnech:

Praha – sekretariát ČAS
Londýnská 15, Praha 2:

Brno – FNB, Ústav lékařské genetiky
Černopolní 9, Brno:

23. 1. 2010 sobota 9,30 – 17,00 hod.

30. 1. 2010 sobota 9,00 – 15,00 hod.



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2009/0001

- 6. 2. 2010 sobota 9,30 – 17,00 hod.
- 7. 2. 2010 neděle 8,30 – 14,00 hod.
- 13. 2. 2010 sobota 9,30 – 17,00 hod.
- 14. 2. 2010 neděle 8,30 – 14,00 hod.
- 16. 2. 2010 úterý 9,30 – 17,00 hod.
- 20. 2. 2010 sobota 9,30 – 17,00 hod.
- 21. 2. 2010 neděle 8,30 – 14,00 hod.

Konkrétní termín a hodinu musí každá sekce a region dohodnout do 20. 12. 2009 s předsedkyní revizní komise ČAS paní Milenou Nociarovou na adrese: milena.nociarova@fnspo.cz.

K projednání přehledu o činnosti a kontrole vyúčtování je nutné donést:

- a) Vyplněný a podepsaný „Přehled o činnosti sekce“ (list č.1) ve 2 výtiscích (1x archiv ČAS, 1x sekce)
- b) Uzavřené dohody o provedení práce za uplynulý rok
- c) Vyplněný a podepsaný „Přehled o vzdělávacích akcích“ (list č. 2) ve 2 výtiscích (1x archiv ČAS, 1x sekce)
- d) Ke každé vzdělávací akci pozvánku s programem, souhlasné stanovisko k akci, prezenční listiny s podpisy účastníků a vyúčtování semináře (bod 2b – příl.-list č.4)
- e) Vyplněné a podepsané „Vyúčtování sekce za rok 2009“ (list č.3) ve 2 výtiscích (1x archiv ČAS, 1x sekce)
- f) Pokladní knihu (strany za r.2009) ve 2 výtiscích (1x archiv ČAS, 1x sekce) vč. záznamů o namátkových inventurách hotovosti prováděných revizní komisí
- g) Jednotlivé číslované příjmové a výdajové doklady vč. paragonů, účtů a stvrzenek)
- h) Bankovní výpisy za celý rok (vč. stavu k 31.12.2008 a 31.12.2009)
- i) Přehled pohybů na běžném účtu, pokud je veden
- j) Originály přijatých a kopie vydaných faktur
- k) Evidenční karty majetku sekce (příklad v příl.- list č.6)

Doklady uvedené pod bodem a), c), e), a f) archivuje v jednom výtisku revizní komise ČAS v sídle sekretariátu ČAS. Všechny doklady tj. body a) až k) po kontrole revizní komisí ČAS budou vráceny jednotlivým sekcím, které jsou povinny je zakládat (archivovat) po dobu 5 let (počínajících koncem r. 2009).

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vydáním této směrnice se ruší platnost organizační směrnice ČAS/SM/2008/0001 „Metodický pokyn pro zpracování přehledu o činnosti a vyúčtování sekcí a regionů České asociace sester za rok 2008“.

PŘÍLOHY

Přílohy: Soubor Excel:



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2009/0001

- list č. 1 – Přehled o činnosti sekce za rok 2009
- list č. 2 – Přehled o vzdělávacích akcích v roce 2009
- list č. 3 – Vyúčtování sekce za rok 2009
- list č. 4 – Příklad (vzor) vyúčtování sekce za rok 2009
- list č. 5 – Vyúčtování semináře
- list č. 6 – Karta dlouhodobého drobného majetku