



# ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2011/0001

## SMĚRNICE

### Metodický pokyn pro zpracování přehledu o činnosti a vyúčtování sekcí a regionů České asociace sester za rok 2011

Vydání: 31. 12. 2011

Frekvence kontroly: 1x ročně

## Česká asociace sester – Prezidium

Odborný garant: Eva Trávníčková

Schválil: Prezidium ČAS

Zpracovatelé: Eva Trávníčková, M. Nociarová

Kontaktní osoba: Eva Trávníčková

Nabývá účinnosti dne: 1. 1. 2012

Držitel dokumentu: Česká asociace sester – prezidium

Datum: 29. 12. 2011

Datum: 30. 12. 2011

Datum: 29. 12. 2011

E-mail: ekonom@cna.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

Výkazy jsou používány zásadně v programu MS Excel!



# ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2011/0001

## 1) List č. 1 – Přehled o činnosti sekce – regionu za rok 2011

- 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 je postupně odečítána z částky členských příspěvků, poukazovaných sekcím.*
- 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 2011

- 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 vzdělávací akce“ (příloha č. 5), z kterého je zřejmý finanční výsledek každé akce. Jeden výtisk „Vyúčtování vzdělávací akce“ s doklady si zakládá sekce, jeden výtisk je předán s ročním vyúčtováním k archivaci v 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.
- d) Součástí listu č. 2 je i informace o datech zasedání výboru sekce s tím, že zápisy ze zasedání jsou přiloženy k nahlédnutí revizní komisi.

## 3) List č. 3 Vyúčtování sekce – regionu za rok 2011

- a) Veškeré hospodaření sekcí s finančními prostředky je zahrnováno do celkového účetnictví ČAS. Podrobné vyúčtování sekce za rok 2011 je nutné zpracovat do tabulky na listu č. 3.

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.cna.cz](http://www.cna.cz) (Tiskoviny – Organizační normy).



# ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2011/0001

## 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. 2012. Je třeba, aby na vyplněné tabulce byl opravdu skutečný stav finančních prostředků k 31. 12. 2011, kdy končí účetní rok. Zůstatek Kč k 31. 12. 2011 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, jsou v pokladní knize uvedeny jako příjem za příspěvky v hotovosti a dále je poukázaná částka v řádku výdajů z účtu jako „členské příspěvky poukázané ČAS“. Obdobně je nutné započítat příp. 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](mailto: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. 2011 doplnit jen bankovní poplatky, příp. poslední pohyby v pokladně.
- 7) K formuláři vyúčtování je přiložen (jako list č. 4) 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.
- 8) Výsledné částky z vyúčtování (pokladní hotovost a stav na účtu k 1. 1. 2012) budou převzaty do Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování (příloha ke směrnici – vzor), která bude uzavřena mezi sekcí a jejich pokladní.

**Pro vyúčtování roku 2011 bude odevzdání, posouzení a potvrzení vyplněných formulářů provedeno v sekretariátu ČAS, Londýnská 15, Praha 2, a to ve dnech:**

**4. 2. 2012**

**5. 2. 2012**

**12. 2. 2012**

**25. 2. 2012**

**26. 2. 2012**

**Konkrétní termín a hodinu musí každá sekce a region dohodnout s předsedkyní revizní komise ČAS paní Milenou Nociarovou na adrese:**

**[milena.nociarova@fnspo.cz](mailto:milena.nociarova@fnspo.cz)**



# ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.

120 00 Praha 2, Londýnská 15

ČAS/SM/2011/0001

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) Vyplněný a podepsaný „Přehled o vzdělávacích akcích“ (list č. 2) ve 2 výtiscích (1x archiv ČAS, 1x sekce)
- c) Vyplněné a podepsané „Vyúčtování sekce za rok 2011“ (list č. 3) ve 2 výtiscích (1x archiv ČAS, 1x sekce)
- d) Pokladní knihu (strany za r. 2011) ve 2 výtiscích (1x archiv ČAS, 1x sekce) vč. záznamů o namátkových inventurách hotovosti prováděných revizní komisí
- e) Uzavřené dohody o provedení práce za uplynulý rok
- f) Uzavřené dohody s pokladními o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování (vzor v příloze)
- g) 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)
- h) Jednotlivé číslované příjmové a výdajové doklady vč. paragonů, účtů a stvrzenek)
- i) Bankovní výpisy za celý rok (vč. stavu k 31. 12. 2010 a 31. 12. 2011)
- j) Přehled pohybů na běžném účtu, pokud je veden
- k) Originály přijatých a kopie vydaných faktur
- l) Evidenční karty majetku sekce (příklad v příl. - list č. 6)

**Doklady uvedené pod bodem a), b) c), a d) archivuje v jednom výtisku revizní komise ČAS v sídle sekretariátu ČAS. Všechny doklady tj. body e) až l) po kontrole revizní komisí ČAS budou vráceny jednotlivým sekcím, které jsou povinny je zakládat (archivovat) po dobu 5 let (počínajících koncem r. 2011).**

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vydáním této směrnice se ruší platnost organizační směrnice ČAS/SM/2010/0001 „Metodický pokyn pro zpracování přehledu o činnosti a vyúčtování sekcí a regionů České asociace sester za rok 2010“.

## PŘÍLOHY

MS Excel:

- list č. 1 – Přehled o činnosti sekce za rok 2011
- list č. 2 – Přehled o vzdělávacích akcích v roce 2011
- list č. 3 – Vyúčtování sekce za rok 2011
- list č. 4 – Příklad (vzor) vyúčtování sekce za rok 2011
- list č. 5 – Vyúčtování semináře
- list č. 6 – Karta dlouhodobého drobného majetku

Word:

- Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování



**ČESKÁ ASOCIACE SESTER, o. s.**

**120 00 Praha 2, Londýnská 15**

**ČAS/SM/2011/0001**