



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, z. s.
12000 Praha 2, Londýnská 15
IČO 005 37 161

ČAS/SM/2022/0003

SMĚRNICE

VEDENÍ ÚČETNICTVÍ SEKČÍ A REGIONŮ

Frekvence kontroly: 1x ročně

Česká asociace sester – Prezidium

Odborný garant:	Blanka Radová	Datum:	31. 12. 2022
Schválil:	Prezidium ČAS	Datum:	31. 12. 2022
Zpracovatelé:	Ing. Pavel Trávníček	Datum:	1. 8. 2017
Provedení změn:	Blanka Radová	Datum:	31. 12. 2022

Kontaktní osoba: Blanka Radová e-mail: ekonom@cnaa.cz

Nabývá účinnosti dne: **1. 1. 2023**

Držitel dokumentu: Česká asociace sester – prezidium

DEFINICE A CÍL SMĚRNICE

Tato směrnice určuje postup vedení účetnictví sekčí a regionů ČAS.

VYMEZENÍ VYBRANÝCH POJMŮ A ZKRATEK

ČAS	Česká asociace sester
SM	směrnice
F	formuláře

KOMPETENTNÍ OSOBY

Za průkazně vedené účetnictví odpovídají pokladní sekčí a regionů ČAS. V každé sekci/regionu je k dispozici podpisový vzor pokladníka a předsedy sekce/regionu.



POSTUP

1. Vedení pokladní knihy a úschova pokladních dokladů

- 1.1. Příjmy a výdaje v hotovosti musí všechny sekce a regiony ČAS (dále jen sekce) evidovat v pokladní knize, a to na počítači s jakýmkoliv účetním programem. Záznamy musí být vedeny dle data, každý řádek zápisu v pokladní knize odpovídá jednomu číslu pokladního dokladu a jednotlivé účetní doklady musí být vzestupně číslovány v každém roce novou číselnou řadou.
- 1.2. Datum záznamu v pokladní knize odpovídá datu skutečného výdaje peněz z pokladny. Datum na účtu nebo paragonu musí být z roku, ve kterém je účtován.
- 1.3. Příjmové doklady vypsané ručně nebo vytištěné počítačem musí být vždy vystaveny s údajem o druhu příjmu.
- 1.4. Veškeré paragony, stvrzenky, faktury, účty a doklady o cestovním musí být podepsány předsedkyní sekce nebo výborem sekce pověřenou osobou.
- 1.5. Doklady stejného druhu výdaje, mohou být do pokladní knihy zavedeny pod jedním číslem výdajového dokladu za celý měsíc (např. kancel. 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. 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 sestavit předepsané roční vyúčtování v požadovaném členění. Zároveň je nutno zajistit trvalou čitelnost dokladů a stvrzenek. (Kopie nebo scan – musí být přístupno minimálně 5 let.)
- 1.6. Zůstatek v pokladní knize musí několikrát ročně namátkově kontrolovat revizní komise sekce a zaznamenat včetně podpisu do pokladní knihy, kdy byl skutečný, inventurou ověřený zůstatek peněz v hotovosti zkontrolován se zůstatkem vykázaným v pokladní knize. K 31.12. toho roku musí být vždy proveden inventurní zápis a ***zůstatek v pokladně by neměl činit více jak 20 000 Kč.***

Tato pravidla se vztahují i na vedení pokladny prezidia a sekretariátu ČAS s tím, že schválení dokladů podpisuje prezidentka nebo viceprezidentka ČAS.



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, z. s.
12000 Praha 2, Londýnská 15
IČO 005 37 161

2. Evidence a úhrada faktur

Došlé faktury musí obsahovat na straně odběratele vždy celé a správné označení – jak jméno, tak adresa a IČ:

Česká asociace sester, z. s.

Sídlo: Londýnská 545/15, Vinohrady, 120 00 Praha

Identifikační číslo: 00537161

- 2.1. Došlé, i sekcí vydané faktury je nutno evidovat v knize faktur a vést údaje o jejich úhradách. Faktury, které jsou placeny bankovním převodem, musí být očíslované a založené u bankovního výpisu.
- 2.2. Správnost účtovaných nákladů na faktuře a souhlas s její úhradou potvrzuje svým podpisem na faktuře předseda sekce nebo výborem sekce pověřená osoba. Zálohová faktura, nebo výzva k úhradě není účetní (daňový) doklad. Po úhradě musí dodavatel vystavit daňový doklad – fakturu, kde je uvedeno zaplacení zálohou – k úhradě. Tento doklad je určen k založení (archivaci).
- 2.3. Z faktur musí být zřejmé, jakého druhu výdaje se týkala. Je proto vhodné včas na faktuře nebo na bankovním výpisu poznamenat druh výdaje, případně předem požádat dodavatele o specifikaci účtovaných nákladů.
- 2.4. Účetní operace je nutno vykazovat v tom období, se kterým časově a věcně souvisí. (Dojde-li např. k prodlení platby ze strany dodavatele, lze určit penále z prodlení, jehož výše se vypočítá dle podmínek uvedených ve smlouvě. Faktura bude zaúčtována v měsíci, ve kterém je proplacena.)

Neuhrazené faktury k 31.12. příslušného roku, je nutno vykázat jako pohledávky a závazky. Pro minimalizaci pohledávek a závazků doporučujeme uhradit vše do konce roku. Kopie neuhrazených faktur bude přiložena k přehledu.

3. Evidence obrátů na účtu

- 3.1. V případě většího množství pohybů a druhů výdajů, je vhodné evidovat obraty na účtu umožňujícím zjednodušit roční vyúčtování (sumarizaci) v hospodaření sekce. Je nutno evidovat obdobně jako obraty v hotovosti.

4. Evidence majetku a inventury

- 4.1. V případě nákupu majetku (počítač, kopírka, mobilní telefon 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 odpovídající za majetek. Koncem každého roku provede revizní komise sekce kontrolu stavu tohoto majetku. Inventurní zápis včetně soupisu majetku bude přiložen k přehledu. Dohodu o hmotné odpovědnosti k evidenci majetku sekce/regionu předkládáme pouze v případě změny odpovědné osoby. Jinak je uzavřena po celou dobu funkce odpovědné osoby.



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, z. s.
12000 Praha 2, Londýnská 15
IČO 005 37 161

5. Vyúčtování vzdělávacích akcí

- 5.1. Každá konference/seminář, uskutečněný sekčí, je nutno finančně vyúčtovat – vyhodnotit. Je nutno zjistit, jaké příjmy a výdaje se vztahovaly ke konkrétní vzdělávací akci, jaký byl konečný efekt a podle toho usměrnit záměry pro další budoucí akce.
- 5.2. K účtování semináře musí být přiložena pozvánka s programem, prezenční listina s podpisy účastníků, s jejich počtem, příjmové a výdajové doklady se součtem přijatých poplatků a vzor Osvědčení o účasti.

6. Další informace a pokyny

- 6.1. Originály dokladů sekčí/regionu včetně faktur, pokladní knihy, bankovních výpisů, dále pozvánky a prezenční listiny ze seminářů jsou archivovány u pokladníka sekce/regionu ČAS.
- 6.2. Každá výplata odměn za jakoukoliv práci nebo činnost, musí být zdaněna. Seznam s výpočtem daní je třeba okamžitě po ukončení měsíce odeslat na emailovou adresu ekonoma ČAS. Sankce FÚ plynoucí z nesplnění této povinnosti budou přeúčtovány příslušným sekčím/regionům. V měsíci, kdy je odměna fyzicky vyplacena, musí být za ni také odvedena daň na finanční úřad.
- 6.3. 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. K přijatým sponzorským darům je třeba mít mezi doklady darovací smlouvu, kde je uveden dárce a účel daru. Zákon o dani darovací byl zrušen. Problematika zdanění darů je zahrnuta pod zákon o dani z příjmů.

Je velmi důležité rozlišovat, zda jde o smlouvu darovací či nikoli. Není podstatné, jak je smlouva nazvaná, ale záleží na obsahu smlouvy. Pokud příjemce obdrží něco bez protiplatby, je to dar. Pokud je ve smlouvě ale uvedeno, že se obdarovaný k něčemu zavazuje, není to dar, **ale platba za službu**.



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, z. s.
12000 Praha 2, Londýnská 15
IČO 005 37 161

PŘÍLOHY KE SMĚRNICI

Příloha 1 – Vedení účetnictví

Příloha 2 – Seznam kódů (tabulka)

Příloha 3 – Náhrady cestovného (F-ČAS-08)

Příloha 4 – Dohoda o hmotné odpovědnosti pokladníka za svěřený majetek sekce/regionu (F-ČAS-05)

Příloha 5 – Formuláře (Excel – formuláře jsou samostatně).

FORMULÁŘE ČAS

F-ČAS-01 Vyúčtování sekce/regionu

F-ČAS-02 Přehled o činnosti sekce/regionu

F-ČAS-03 Přehled o vzdělávacích akcích

F-ČAS-04 Pokladní kniha sekce/regionu

F-ČAS-05 Dohoda o hmotné odpovědnosti za majetek sekce/regionu

F-ČAS-06 Seznam vyplacených odměn z dohod o provedení práce

F-ČAS-07 Vyúčtování vzdělávací akce

F-ČAS-08 Cestovní příkaz

F-ČAS-09 Karta majetku

F-ČAS-10 Inventura hotovosti v pokladně

F-ČAS-11 Čtvrtletní zpráva o činnosti a hospodaření

F-ČAS-12 Kniha došlých faktur



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, z. s.
12000 Praha 2, Londýnská 15
IČO 005 37 161

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Revizní komise sekce/regionu dodržování této směrnice průběžně kontroluje a za správnost společně s odpovědnými osobami odpovídá.

V průběhu roku pokladní/ci sekcí a regionů 1x za 3 měsíce vyhotoví stručnou zprávu o hospodaření sekce či regionu pro hlavní revizní komisi viz F-ČAS-11 Čtvrtletní zpráva o činnosti a hospodaření. (Jednoduchý Google formulář, pouze zaškrtnout odpovědi na otázky a odeslat.) Podklady k účetnictví od jednotlivých sekcí/regionů jsou kompletovány 1 x ročně vždy do 15. února následujícího roku a poté odeslány ke zpracování paní účetní. Hlavní revizní komise si může vyžádat přítomnost jednotlivých pokladníků v případě, že paní účetní, nebo revizní komise, zaznamená zásadní nedostatky v hospodaření sekce či regionu. Pokud se vyskytnou nejasnosti, nebo bude potřeba doplnit některé údaje či nepřesnosti, pokladníci je zašlou e-mailem na adresu ekonom@cna.cz ke konzultaci s účetní ČAS.

Roční kontrola hospodaření sekce/regionu: odeslat na ekonom@cna.cz

- F-ČAS-01 Vyúčtování sekce/regionu
- F-ČAS-03 Přehled o vzdělávacích akcích/darovací, či sponzorské smlouvy
- F-ČAS-04 Pokladní kniha a přehled o bankovních výpisech
- F-ČAS-12 Kniha došlých faktur v samostatné číselné řadě
(případně seznam vydaných faktur v samostatné číselné řadě)



7. ČAS/SM/2022/0003 Příloha č.1

Vedení účetnictví sekce (F-ČAS-01)

Tyto pokyny dávají stručný návod, jak je možné po skončení roku provést sumarizaci podle druhů jednotlivých položek příjmů a výdajů, aby bylo možné jednoduše zpracovat roční vyúčtování sekce za celý rok.

1. Kódy

Pro možnost jednoduché roční sumarizace stejných druhů příjmů a výdajů je zvoleno použití číselných kódů. Jejich seznam je v příložené tabulce jako příloha č-2 této SM.

Použití kódů samozřejmě není povinné. Pokud některá sekce chce provést sumarizaci příjmů a výdajů podle druhů ručně, nemusí kódy v pokladní knize nebo bance uvádět.

2. Pokladní kniha

K vyplňování na počítači je určen list s názvem „Pokladní kniha F-ČAS-04, kde jsou vzorce na výpočet zůstatku.

Zápisy do pokladní knihy provádíme průběžně, nejpozději jednou měsíčně, (podle příloženého vzoru). Excel umožňuje po zapsání příjmu nebo výdaje zkontrolovat zůstatek peněz s fyzickým stavem peněz v pokladně. Údaje postupně za celý rok píšeme na následující řádky – tabulka je již připravená tak, že přebírá hlavičku tiskopisu a při tisku bude hlavička na každé straně. Číslo listu vyplníte až ručně po vytištění všech stran pokladní knihy. Pokud nebude stačit počet řádků, je třeba si podle potřeby zkopírovat další řádky včetně příslušného vzorce na zůstatek. Po skončení roku provedeme k celkové kontrole počítačovou sumarizaci příjmů a výdajů, zda konečný stav v pokladně odpovídá ročnímu součtu.

3. Sumarizace pokladních příjmů a výdajů podle druhů

Po zápisu do formuláře „Vyúčtování sekce...“ musíme zkontrolovat, zda počáteční stav plus příjmy mínus výdaje včetně pohybu peněz mezi pokladnou a bankou dává opravdu konečný stav prostředků v pokladně.

4. Přehled o bankovních výpisech

Zasílané výpisy banky ke konci každého měsíce, je nutno uložit v počítači, kdy je možno jednotlivé měsíce dle potřeby vytisknout.



8. ČAS/SM/2022/0003
Příloha č.2

Seznam kódů-tabulka)

(číselného označení jednotlivých druhů příjmů a výdajů)

Výdaje	kód	Příjmy	kód
Cestovné vč. parkovného	01	Členské příspěvky	51
Ubytování	02	Poplatky za registraci vzdělávání	52
Seminární poplatky	03	Seminární poplatky	53
Přísp.na zahraniční zájezdy a semináře	04	Sponzorské dary a dotace	54
Poplatky za vedení účtu	05	Úroky z běžného účtu	55
Poštovné	06	Příjem za výstav.plochu, reklamu	56
Telef.poplatky, internet, mobilní karty	07	Příjem za ubytování a zahrani.pobyty	57
Kancelářské potřeby	08	Ostatní příjmy	58
Drob.dlouh.majetek nad 3000 Kč/ks	09	Ostatní příjmy	59
Odborná literatura, časopisy	10	Ostatní příjmy	60
Odměny, honoráře-čistá mzda z dohod	11		
	12		
Pronájem sálů vč. techniky	13		
Občerstvení na seminářích	14		
Služby – kopírování, tisk, překlady ap.	15		
Květiny, dary k jubileím	16		
Členské příspěvky poukázané ČAS	17	Peníze na cestě	
Popl.za registr.vzděl.poukázané ČAS	18	Výběr peněz z účtu do pokladny	41
Ostatní	19	Vklad peněz na účet z pokladny	42
Ostatní	20		
Ostatní	21		



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, z. s.
12000 Praha 2, Londýnská 15
IČO 005 37 161

9. ČAS/SM/2022/0003 Příloha č.3

Náhrady cestovního (F-ČAS-08)

Tento formulář je průběžně aktualizován. Je nutné využít vždy aktuální verzi.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Formulář k výplatě cestovních náhrad je vždy potřeba vyžádat na adrese ekonom@cna z toho důvodu, že dochází k častým legislativním změnám i několikrát do roka a je nezbytné použít aktuální formulář.

Podle platných předpisů může Česká asociace sester, z. s. platit cestovní náhrady pouze zaměstnancům České asociace sester, případně osobám činným pro ČAS na základě dohod o pracích mimo pracovní poměr, pokud je to v těchto dohodách uvedeno.



Podmínky úhrady cestovních výdajů

- 1.1. Pokud ČAS nebo její sekce/region připravuje akci (např. zasedání prezidia ČAS, výboru sekce nebo seminář), které se mají zúčastnit osoby, jejichž bydliště je mimo místo konání akce, může statutární zástupce prezidia nebo výbor sekce rozhodnout, že účastníkům akce budou proplaceny výdaje za cestu. Součástí rozhodnutí je i stanovení dopravního prostředku a příp. druhu ubytování.
- 1.2. Při rozhodování o výši úhrady cestovních výdajů musí být přihlédnuto k finančním možnostem prezidia nebo sekce/regionu při dodržení zásad maximální hospodárnosti – zejména přeprava další osoby nebo nákladu, obtížná dostupnost místa jednání od výchozího místa apod. Na úhradu cestovních výdajů není právní nárok a jsou vypláceny pouze na základě písemného cestovního příkazu (viz vzor v příloze). Příkaz na cestu podepisuje statutární zástupce ČAS nebo předseda sekce (regionu).

Stanovení výše náhrady jízdného

- 2.1 Pokud je rozhodnuto o použití veřejných dopravních prostředků na cestu, činí výše náhrady prokázané jízdní výdaje.
- 2.2. Pokud je rozhodnuto o použití osobního auta, musí být tomu, kdo podepisuje za ČAS cestovní příkaz (dále jen vysílající na cestu), předložena kopie technického průkazu vozidla a kopie povinného ručení. Uživateli osobního auta je proplacena náhrada dle platné legislativy v daném roce.

Stanovení výše náhrady za ubytování

Pokud bylo rozhodnuto o náhradě výdajů za ubytování, poskytuje se úhrada ve výši prokazatelných výdajů.

Náhrady stravného

Pokud prezidium ČAS nebo výbor sekce/regionu při služebních cestách bude zaměstnanci hradit stravné (není-li hrazeno organizátorem), postupuje se podle Zákoníku práce (Zákon 262/2006Sb, ve znění pozdějších předpisů).

Cestovní náhrady při zahraničních cestách

Vyslání člena/členky ČAS do zahraničí navrhuje prezidiu vedení sekce nebo regionu, včetně návrhu úhrady cestovních výdajů. Tento návrh posuzuje prezidium ČAS vždy individuálně.

Vedlejší výdaje

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů zahrnuje zejména přepravu a úschovu nezbytných zavazadel, parkovné, popřípadě telefonické poplatky.

Vyúčtování pracovní cesty

Vyúčtování cesty se provádí na tiskopisu příkaz na cestu (F-ČAS-08). Souhlas s vyúčtováním podpisuje vysílající na cestu po převzetí nebo vyslechnutí zprávy o výsledku cesty. Jízdenky musí být přiloženy k vyúčtování cestovního příkazu nebo k výdajovému dokladu. Z výdajového dokladu musí být zřejmé, jaké cesty se úhrada týkala. Je možné použít i souhrnný výdajový doklad s přiloženým seznamem s podpisy. Náhrada výdajů je proplácena pokladníkem buď v hotovosti, nebo převodem na soukromý účet cestujícího.



ČESKÁ ASOCIACE SESTER, z. s.
12000 Praha 2, Londýnská 15
IČO 005 37 161

10. ČAS/SM/2022/0003 Příloha č.4

Dohoda o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek sekce/regionu (F-ČAS-05)

Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování uzavírá předseda/předsedkyně sekce/regionu se členkou/členem výboru, (která/ý vede účetnictví) a je přímo odpovědná/ý za svěřené hodnoty k vyúčtování. Dohoda se **uzavírá na dobu neurčitou, tedy po dobu výkonu této funkce a je vyhotovena ve dvou stejnopisech. (1x uloženo v sekci 1x předáno odpovědné osobě)**

Jeden stejnopis je uložen v dokumentaci sekce/regionu, aby mohl být v případě potřeby předložen Revizní komisi ČAS k nahlédnutí při kontrole hospodaření.

Elektronická verze (scan) je při vzniku, či změně zaslán na adresu ekonom@cna.cz ČAS.