



Směrnice Českého bridžového svazu

Seznam směrnic ČBS

Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví.....	1
Směrnice č. 2 – Oběh dokladů.....	2
Směrnice č. 3 – Inventarizace	3
Směrnice č. 4 – Účtování o majetku.....	4
Směrnice č. 5 – Pokladna.....	4
Směrnice č. 6 – Stanovení zásad pro časové rozlišení.....	4
Směrnice č. 7 – Stanovení zásad pro použití dohadných položek.....	4
Směrnice č. 8 – Úschova účetních záznamů.....	4
Směrnice č. 9 – Dotace	4
Směrnice č. 10 – Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky.....	4
Směrnice č. 11 – Vyúčtování Ligy	5
Směrnice č. 12 – Vyúčtování MČR TOP, IMP, MIX a další turnaje pořádané výborem ČBS	5
Směrnice č. 13 – Odměny za práci pro svaz	5
Směrnice č. 14 – Cestovní náhrady	5
Směrnice č. 15 – Náhrady za stravné v zahraničí	5
Směrnice č. 16 – Náhrady za ubytování	5
Směrnice č. 17 – Nákup služeb pro ČBS	5
Směrnice č. 18 – Náborové, výukové, trenérské a rozhodcovské práce.....	6
Směrnice č. 19 – Projekty spojené s rozvojem bridže	6
Směrnice č. 20 – Zápisy ze zasedání výboru a rozhodnutí výboru	6

Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví

Systém zpracování účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 504/2002 ve znění pozdějších změn a doplňků.

1. Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Účetní období se shoduje s kalendářním rokem, trvá od 1.1. do 31.12.
2. O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, se účtuje do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí. Není-li možno tuto zásadu dodržet, je účtováno i v účetním období, v němž se zjistila uvedená skutečnost.
3. Při vedení účetnictví je dodržena účtová osnova a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky. Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek.
4. Pro vedení účetnictví se používá prostředků výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat nebo mikrografických záznamů a je v souladu s projekčně programovou dokumentací.
5. Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny.
6. Vedením účetnictví je pověřena fyzická osoba Bc. Michaela Macurová.
7. Účtový rozvrh je zpracován a s ohledem na příslušná ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, tj. na hlavní a doplňkovou činnost.
8. Pro evidenci účetních dokladů účetní jednotka využívá následující účetní knihy:
 - a) účetní deník
 - b) hlavní kniha
 - c) kniha pohledávek
 - d) kniha závazků



- e) evidence drobného majetku (hmotného i nehmotného)
 - f) evidence majetku (hmotného i nehmotného)
 - g) pokladní knihy
9. Opravy účetních zápisů se provádí následovně:
- a) ruční oprava – chybný zápis se jednou čarou přeškrtně a v blízkosti chybného zápisu se uvede správný zápis a připojí se podpisový záznam odpovědné osoby za provedení opravy.
 - b) Opravy zápisů v účetních knihách – provede se opravným účetním dokladem storno chybného zápisu a zaúčtování správného zápisu.
10. Účetní jednotka účtuje v jednotlivých modulech programu, které následně převádí do modulu účetnictví vždy po zadání dat. V modulu se automaticky vytváří tiskové sestavy:
- a) účetní deník
 - b) obratová předvaha
 - c) hlavní kniha
 - d) rozvaha
 - e) výkaz zisků a ztrát
 - f) saldo

Směrnice č. 2 – Oběh dokladů

Zákon č. 563/1992 Sb., o účetnictví stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být doloženy účetními záznamy, které musí obsahovat náležitosti dle zákona 563/1992 Sb.

Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

1. třídění (rozdělení do skupin a jejich očíslování)
2. zaevidování
3. odsouhlasení existence
4. číslování
5. přezkoušení správnosti
6. určení účtovacího předpisu (předkontace)
7. zaúčtování
8. úschova (založení dokladů do příslušných šanonů)
9. skartaci

Druhy dokladů a jejich číslování

1. přijaté faktury –
 - a. pro faktury týkající se provozu svazu - yyFPPxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
 - b. pro faktury týkající se organizace soutěží - yyFPSxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
 - c. pro faktury týkající se reprezentace - yyFPRxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
2. výdajové pokladní doklady – yyHVxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
3. příjmové pokladní doklady – yyHPxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
4. bankovní výpisy –
 - a. pro výpisy z účtu u vedeného Komerční banky - KOBxxx, kde xxx je pořadové číslo od čísla 1
 - b. pro výpisy z účtu u vedeného FIO banky - FIOxxx, kde xxx je pořadové číslo od čísla 1



5. interní účetní doklady –
 - a. pro interní doklady časového rozlišení - yyICRxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 11 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
 - b. pro interní doklady mzdové- yyIMxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 11 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
 - c. pro interní doklady ostatní - yyINxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 11 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
6. pohledávkové doklady –
 - a. pro pohledávky za vklady do první, druhé a třetí celostátní ligy - yy1Lxx, yy2Lxx, yy3Lxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
 - b. pro ostatní pohledávky - yyOPxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
7. závazkové doklady –
 - a. pro mzdové závazkové doklady – yyZMxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
 - b. pro závazkové doklady cestovních náhrad – yyCExx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
 - c. pro závazkové doklady náhrad stravného – yySTxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje
8. vydané faktury – yyFVxx, kde xx je pořadové číslo od čísla 1 a yy poslední dvojčíslí kalendářního roku, ve kterém se účtuje

Schvalování účetních případů je podmíněno podpisem člena výboru.

Účetní doklady jsou ukládány po dobu běžného účetního období ve Sdružení. Po uplynutí doby stanovené pro archivaci dochází ke skartaci.

Směrnice č. 3 – Inventarizace

Jedná se o:

1. inventarizaci veškerého majetku a závazků včetně drobného hmotného a nehmotného majetku vedeného v operativní evidenci
2. inventarizaci peněžních prostředků v hotovosti
3. inventarizace všech rozvahových a podrozvahových účtů.

Účetní jednotka dělá dokladovou inventuru u závazků a pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

1. skutečný stav veškerého majetku a závazků s jednoznačným určením majetku a závazků
2. číslo a název účtu, který je inventarizován,
3. podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností.
4. podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
5. způsob zjištění skutečných stavů,
6. ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
7. okamžik zahájení a ukončení inventury,
8. vyčíslení případných inventarizačních rozdílů,
9. způsob likvidace a proučtování inventarizačních rozdílů.

Inventarizační rozdíly musí být proučovány do účetních období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.



Směrnice č. 4 – Účtování o majetku

Dlouhodobý majetek je majetek jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Hmotný majetek nad 40 000,- Kč a nehmotný majetek nad 60 000,- Kč je evidován jako dlouhodobý odpisovaný majetek.

Majetek se oceňuje pořizovací cenou nebo, je-li darován, reprodukční cenou.

Odpisový účetní plán zvolila účetní jednotka shodný s odpisovým plánem daňovým a to rovnoměrným dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v pozdějších změn a doplňků.

Směrnice č. 5 – Pokladna

Případné valutové příjmy jsou vedeny v příslušné měně.

Pro disponování s pokladní hotovostí je pověřena odpovědná osoba. Každá výplata musí být doložena, paragonem stvrzenkou apod., současně k těmto dokladům musí být vyhotoven výdajový pokladní doklad.

Během měsíce je možno výdajové doklady se stejným obsahem kumulovat.

Pokladny se nesmí dostat do mínusu.

Inventarizace jsou prováděny minimálně jedenkrát za rok.

Jsou řady pro příjmové a výdajové doklady.

Osoba určená vedením pokladny má hmotnou odpovědnost za svěřené prostředky.

Směrnice č. 6 – Stanovení zásad pro časové rozlišení

1. náklady a výnosy se určují zásadně do období, s nimž časově a věcně souvisí. Hlediskem pro použití časového rozlišení je: Známe věcné vymezení, výši v Kč a období, kterého se týkají.

2. náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku.

3. při účtování nákladů a výnosů je třeba dodržovat obsahovou náplň účtů a postupy účtování.

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci, při níž se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Směrnice č. 7 – Stanovení zásad pro použití dohadných položek

Dohadné položky se používají, když známe účel, ale neznáme přesnou částku či období čerpání. Při stanovení odhadu se vychází z dostupných informací.

Směrnice č. 8 – Úschova účetních záznamů

1. účetní doklady před uložením do archivu musí být řádně zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

2. údaje zachycené výpočetní technikou jsou ukládány na nosiče dat či cloudové úložiště.

Směrnice č. 9 – Dotace

Sdružení dostává příspěvky od státu, obcí, právnických a fyzických osob.

Dle smlouvy (u obcí a státních dotací) má svaz povinnost do daného data vyúčtovat co se za poskytnuté peníze nakoupilo. U ostatních darů může dárce požadovat vyúčtování. Z účetnictví se musí vyčíst co je z které dotace státu nebo obce placeno.

U státní dotace ještě můžou být další podmínky pro splnění povinností k vyúčtování.

Směrnice č. 10 – Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky

Z důvodů věrného a poctivého zobrazení předmětu účetnictví v účetní závěrce zaúčtuje účetní jednotka, kromě všech běžných účetních případů za prosinec, tyto účetní případy:

1. Použijí se dohadné účty při odhadu spotřeb energie, popřípadě chybí-li fyzicky v době uzavírání roku faktura k platbám („je někde na cestě“).
2. Účetní případy časového rozlišení – předplatné (platba zálohy).
3. Vyúčtování provozních záloh.



4. Sestavení účetní závěrky.
5. Schválení účetnictví.
6. Odevzdání daňového přiznání.

Směrnice č. 11 – Vyúčtování Ligy

Organizací celostátní ligy je pověřen výbor ČBS. Vklady se platí převodem na účet na základě vývěsky na stránkách www.czechbridge.cz. Odměny vedoucím turnajů se platí převodem na osobní účet rozhodčího na základě dohody o provedení práce. Výše odměny je stanovena podle počtu hodin vykázaných jednotlivými vedoucími turnaje. V každém roce schválí výbor ČBS výši cestovních náhrad, které mohou být poskytnuty mimopražským hráčům/týmům. Nájemné, poháry a vedlejší náklady hradí ČBS.

Směrnice č. 12 – Vyúčtování MČR TOP, IMP, MIX a další turnaje pořádané výborem ČBS

Organizací je pověřen výbor ČBS. Vklady se vybírají v hotovosti před zahájením turnaje. Výši vkladů a případné slevy určuje výbor v pozvánce zveřejněné na stránce www.czechbridge.cz. Odměny vedoucím turnajů se platí převodem na osobní účet rozhodčího na základě dohody o provedení práce. Výše odměny je stanovena podle počtu hodin vykázaných jednotlivými vedoucími turnaje. Nájemné, poháry a vedlejší náklady hradí ČBS. Vybrané startovné je ke dni výběru vloženo do pokladny ČBS. Za vklad do pokladny ručí osoba, která startovné vybrala.

Směrnice č. 13 – Odměny za práci pro svaz

Odměny bezprostředně spojené s vedením a fungováním svazu jsou vypláceny na základě dohody o provedení práce či formou fakturace u OSVČ. Uzavření dohod o provedení práce schvaluje výbor ČBS. [Odměny za práci, do celkové výše 25 000 Kč za rok nebo do 3 000 Kč za měsíc jsou vypláceny na základě rozhodnutí výboru ČBS. Odměny za práci přesahující částku 25 000 Kč za rok či 3 000 Kč za měsíc podléhají schválení členskou schůzí.](#)

Směrnice č. 14 – Cestovní náhrady

ČBS poskytuje na vybrané akce a účely příspěvek na cestovní náhrady. O konkrétní výši příspěvku na cestovní náhrady v každém jednotlivém případě rozhodne výbor ČBS předem, buď ve smyslu Směrnic Českého bridžového svazu nebo dle schválené účelové dotace či vyhláškou (výzvou) na webových stránkách ČBS. Podmínkou pro poskytnutí příspěvku na cestovní náhrady je po schválení výborem ČBS předložení cestovního dokladu nebo vyplněný formulář „Náhrada za použití vlastního vozidla“.

Formulář je ke stažení na stránkách ČBS v sekci Svaz/Řády, pravidla a jiné dokumenty.

Směrnice č. 15 – Náhrady za stravné v zahraničí

ČBS poskytuje na vybrané akce a účely příspěvek na náhrady za stravné v zahraničí. O konkrétní výši příspěvku na náhrady za stravné v zahraničí v každém jednotlivém případě rozhoduje výbor ČBS předem, buď ve smyslu Směrnic Českého bridžového svazu nebo dle schválené účelové dotace či vyhláškou (výzvou) na webových stránkách ČBS. Příspěvek na stravné se poskytuje dle odsouhlaseného počtu dní strávených v zahraničí. Podmínkou pro poskytnutí náhrady po schválení výborem ČBS je vyplněný formulář „Náhrada za stravné“. Formulář je ke stažení na stránkách ČBS v sekci Svaz/Řády, pravidla a jiné dokumenty.

Směrnice č. 16 – Náhrady za ubytování

ČBS poskytuje na vybrané akce a účely příspěvek na ubytování. O konkrétní výši příspěvku na náhrady za ubytování v každém jednotlivém případě rozhoduje výbor ČBS předem, buď ve smyslu Směrnic Českého bridžového svazu nebo dle schválené účelové dotace či vyhláškou (výzvou) na webových stránkách ČBS. Podkladem pro poskytnutí předem odsouhlaseného příspěvku je doklad od



ubytovacího zařízení s fakturačními údaji ČBS nebo čestné prohlášení účastníka s doložením výše nákladů na ubytování.

Směrnice č. 17 – Nákup služeb pro ČBS

Tvorba a správa webových stránek – czechbridge.cz, www.matrikacbs.cz, vedení účetnictví a případné další služby spojené s provozem svazu a soutěží nakupuje svaz od externích dodavatelů. O dílčích objednávkách a platbách rozhoduje výbor ČBS.

Směrnice č. 18 – Náborové, výukové, trenérské a rozhodcovské práce

Za práci spojenou s nábořem, výukou, zvyšování kvality hráčů či doprovodem na soutěžích (kapitán, kouč), rozhodování soutěží organizovaných ČBS (rozhodčí) mohou být výborem odsouhlaseny odměny. Tyto odměny mohou být vyplaceny na základě dodavatelské faktury nebo dohody o provedení práce.

Výše náhrady u trenérů a rozhodčích se odvíjí od přidělené trenérské/rozhodcovské třídy a kvalifikace (zkušenosti). O výši hodinové mzdy rozhoduje výbor ČBS jednotlivě dle základního rozdělení do mzdových kategorií:

1. Minimální odměna – 100-180 Kč/hod
2. Standardní odměna – 180-260 Kč/hod
3. Maximální odměna – 260-400/hod

Směrnice č. 19 – Projekty spojené s rozvojem bridže

Členové ČBS, fyzické i právnické osoby, mohou žádat o finanční podporu na základě zaslání dokumentu s popsáním projektem a výší žádaného příspěvku na ucbs@seznam.cz. Tyto projekty se mohou týkat uspořádání soutěží, vydávání publikací a materiálů, výuky a dalších činností spojených s rozvojem bridže. O schválení příspěvku do výše 25 000 Kč rozhoduje výbor ČBS, nad 25 000 Kč schvaluje příspěvek členská schůze.

Směrnice č. 20 – Zápisy ze zasedání výboru a rozhodnutí výboru

Z každého zasedání orgánů ČBS je pořizován zápis osobou, která je zvolena na začátku schůze. Výbor ČBS vydává zápisy z rozhodnutí výboru. Zápisy a rozhodnutí z jednání výboru jsou zveřejňovány na stránkách ČBS v sekci „Aktuality/Zprávy výboru“, zápisy z jednání kontrolní komise v sekci „Aktuality/Zprávy kontrolní komise“.

Účinnost směrnice: 1. 1. 2019 – 31. 12. 2019

Schváleno výborem dne 29. 7. 2019 (PRO: 4, PROTI: 0, ZDRŽEL SE: 0)