

## **Pokyny členským subjektům ČKS pro vyúčtování dotací v roce 2019**

Pro vaši potřebu uvádíme nejčastěji se opakující nedostatky při vyúčtování dotací, které jsou důvodem opakovaného vracení podkladů vyúčtování

- chybné účtování cestovného - nedodržení schváleného rozpočtu celkového nebo jen v dílčím členění
- nelze uznat navýšené částky v jednotlivých oddílech schváleného rozpočtu, i když je celková částka skutečného rozpočtu nižší
- chybí přehled ubytovaných osob
- navýšení nájemného oproti schválenému rozpočtu
- chybí doklady o zaplacení - uvedeno pouze v soupisu dokladů (doklady musí jít za sebou, tak jak je uvedeno na soupisu)
- soupiska účetních dokladů nemá požadované náležitosti
- dodán VPD s chybějícími náležitostmi
- VPD nebyly vylepené na papírech formátu A4 nebo nebyly vylepeny vůbec
- chybí bankovní doklad o platbě
- chybí potvrzení o odvedené dani
- nelze uznat nákup materiálu (rozpor s programem)
- nelze uznat stravné prokázané nesprávným způsobem, tj. doložené doklady za zakoupení surovin ve výši stravného a podepsané účastníky akce (takto nelze)

Veškeré dotace a finanční příspěvky lze poskytnout pouze členským **subjektům** ČKS (ZKO, KV ČKS, kolektivní členové ČKS) na základě uzavřené smlouvy. Tyto **subjekty** musí mít vlastní bankovní účet.

**Úhrada nákladů na akci bude poskytnuta na základě faktury vystavené pořadatelskou organizací po potvrzení správnosti vyúčtování RK ČKS (vzor faktury v příloze).**

Všeobecně:

Na všechny sportovní akce, na které jsou poskytovány prostřednictvím ČKS veškeré finanční prostředky (tedy 100 %), je nutno zpracovat návrh finančního rozpočtu akce a předložit ke schválení co nejdříve.

**Pokud požadujete zálohu na výdaje, uveďte tento požadavek zřetelně v návrhu rozpočtu a smlouvě.** (Záloha bude poskytnuta maximální ve výši stanovené pro konkrétní druh akce - viz příloha).

### **Zpracování rozpočtu:**

Do rozpočtu je nutno uvádět všechny předpokládané výdaje i příjmy související s realizací akce. U sportovních akcí je nutno současně s návrhem rozpočtu zaslat ve dvojím vyhotovení návrh **smlouvy o poskytování dotací občanským sdružením v oblasti tělovýchovy a sportu a podmínky k realizaci této smlouvy.**

Po schválení bude dodavateli vráceno:

- 1 x potvrzený výtisk rozpočtu
- 1 x potvrzený výtisk smlouvy
- 1 x potvrzený výtisk podmínek

### **Upozornění:**

Na základě opakovaných problémů se sestavováním rozpočtů a následným vyúčtováním výcvikových akcí byly upraveny limity odměn pořadatelským ZKO s tím, že pověřené ZKO nemohou plánovat a následně vyúčtovat náklady, které souvisí s celoročním provozem kluboven a cvičišť ZKO a jsou pro danou akci obtížně zúčtovatelné nebo jejich průkaznost není jednoznačná (např. prohlídka terénů na stopy, náklady na běžný provoz ZKO jako vývoz žumpy, psací a hygienické potřeby).

### **Smlouva o poskytnutí finančních prostředků**

U sportovních akcí je nutno zaslat návrh smlouvy ve dvojím vyhotovení současně s návrhem rozpočtu.

### **I. Vyúčtování sportovní akce:**

1. Vyúčtování se provádí na formulářích „Vyúčtování účelové neinvestiční dotace a vepsáním příslušných částek ve sloupci „skutečnost“ do kopie schváleného rozpočtu sportovní akce ČKS.
2. Povinnými přílohami vyúčtování jsou:
  - a) originály účetních dokladů týkající se akce.
  - b) soupis účetních dokladů
  - c) seznam účastníků akce v členění podle jejich poslání (činnosti)
  - d) seznam ubytovaných - pokud není seznam ubytovaných uveden na faktuře
  - e) výsledková listina
  - f) katalog akce
  - g) dohody o provedení práce
  - h) doklad o zaplacení srážkové daně FÚ
3. V soupisu (seznamu) účetních dokladů musí být jednotlivé doklady zapsány a nasčítány **dle jednotlivých kapitol (částí) „Rozpočtu sportovní akce ČKS“ a zrekapitulovány. Tiskopisy přikládáme, pro zájemce přikládáme i vzorový tiskopis návrhu rozpočtu, ze kterého po uvedení skutečných částek je možno následně vytisknout další sestavy včetně faktury, apod.**
4. Přehled účetních dokladů (povinné náležitosti) je stanoven v odd. III.
5. **ZKO a kolektivní členové (kluby)** musí vést **vždy oddělené účtování** o prostředcích ze státní dotace v daňové evidenci.
6. **Vyúčtování sportovní akce musí být provedeno nejpozději do 6 týdnů po akci.** Akce uskutečněné v listopadu musí být vyúčtovány a zaslány na ČKS nejpozději do 15. 12. daného roku.

### **II. Seznam (soupis) účetních dokladů**

Seznam (soupis) účetních dokladů se předkládá ve dvojím vyhotovení. Sekretariát ČKS potvrdí, že originály převzal k trvalé úschově (archivaci) a vrátí potvrzenou kopii seznamu uvedených účetních dokladů. Na vyžádání státního kontrolního orgánu (např. FÚ) budou tyto doklady na dobu nezbytně nutnou k tomuto účelu poskytnuty. Jinak budou k nahlédnutí v archivu ČKS.

### **III. Účetní doklady**

Účetními doklady přikládanými k vyúčtování jsou:

- příjmové pokladní doklady (PPD)
- výdajové pokladní doklady (VPD)
- cestovní příkazy = vyúčtování pracovní cesty
- výpisy z běžných účtů u peněž. ústavu (kopie)

**Zjednodušený daňový doklad** (např. stvrzenky, paragony) – nepřesahující 10.000 Kč a další číslovaná potvrzení od příjemců hotovosti při placení **musí obsahovat rozpis položek nákupu**. (nestačí potvrzení celkové částky jako např. „občerstvení 350 Kč“ apod.)“

### **Přijaté faktury (PF)**

Jsou doklady prokazující úhrady. Při úhradách v hotovosti jsou spolu s potvrzením příjemce o přijetí v hotovosti přílohou k **VPD**. Při úhradách bankou jsou přílohou k výpisu z bankovního účtu. Správnost údajů uvedených ve faktuře (jak co se týká druhu, množství, ceny, jakosti, tak i po stránce početní), **musí být na faktuře vyjádřena doložkou „správnost údajů potvrzuje“ a podpisem, jménem a funkcí osoby, která provedla kontrolu.**

**Při úhradě v hotovosti je nutné potvrzení příjemce o přijetí hotovosti.**

### **Upozornění:**

Příkaz k úhradě daný peněžnímu ústavu **není účetním dokladem**, prokazujícím provedení platby. **Platí pouze výpis z účtu, kde byla částka uhrazena.**

### **Cestovní příkazy (CP)**

(vyúčtování pracovních cest) jsou buď samostatnými účetními doklady v řadě VPD (v individuálních případech) nebo přílohami k VPD, jimiž se souhrnně dokumentuje výdej peněz několika příjemcům ze stejného důvodu (účel) při jedné akci.

Kromě nezbytných identifikačních údajů (například o spolucestujících, použitém dopravním prostředku – včetně druhu a SPZ a vykazovaných jednotlivých jízdách) musí být na CP:

- razítko org. jednotky (vlevo nahoře),
- razítko, podpisy a datum v kolonkách „datum a podpis pracovníka oprávněného k povolování prac. cesty a datum a podpis pracovníka (s uvedením funkce) souhlasícího se způsobem provedení
- podpisy pokladníka, schvalovatele a příjemce s uvedením čísla jeho OP (v dolní části).

### **Pokladní doklady** příjmové (PPD) i výdajové (VPD)

- a) při platbách v hotovosti fyzickým osobám, které nejsou živnostníky (nemají IČO) nutno ve VPD uvádět čísla jejich občanských průkazů či jiný údaj (např. „osobně znám“)
- b) při platbách v hotovosti fyz. osobám, které se zabývají podnikáním (mají živnostenský list a IČ), jakož i všem představitelům či zaměstnancům právnických osob (a těmi jsou i občanská sdružení, zejména sportovní organizace) **nutno** od příjemců **vyžadovat potvrzení o přijetí hotovosti**, podpis příjemce na VPD v těchto případech není nutný a nahrazuje se poznámkou „dle přílohy“, **ale na přílohách musí být čitelně uvedeno jméno a podpis příjemce, který hotovost převzal**
- c) na pokladních dokladech nutno též uvádět:
  - počet příloh, a pokud je jich více, tak nutno uvést rekapitulaci jejich částek, (jejich součet musí být shodný s celkovou částkou vyjádřenou slovy **na VPD**).
  - **jméno a funkci (čitelně vypsané – oba tyto údaje) s podpisem schvalujícího** (v rubrice „schválil“).

Je **nutno** používat takové pokladní doklady (příjmové i výdajové), které mají předtištěny rubriky údajů stanovených zákonem o účetnictví; u příjmových dokladů je **nutno** používat takové, které jsou **již pořadově očíslovány** (v sériích) a zdvojeny se shodně číslovanými kopiemi (= stvrzenky pro plátce).

**Jména funkcionářů, (oprávněných osob), je nutno kromě podpisu, ještě uvést hůlkovým písmem s uvedením funkce.**

**Opakují se nedostatky v potvrzování správnosti výdajových dokladů, často chybí podpisy a funkce schvalujícího, na CP nejsou vždy uvedeny SPZ vozidla a důvod úhrady (za posuzování, výkon funkce šlapače, figuranta, apod.).**

#### **IV. Vysvětlivky:**

Do vyúčtování neuvádějte neschválené náklady, tj. takové, které nejsou uvedeny ve schváleném rozpočtu.

#### **Dále nelze účtovat:**

- a) nájemné za parkování nebo prostory v majetku ZKO (klubovna, cvičiště)
- b) úhradu el. energie a vody
- c) v rozpočtu neschválené náklady
- d) úroky, penále, bankovní poplatky apod.

**Vyúčtování zašlete podle zaslaných pokynů na sekretariát ČKS s viditelným označením obálky Dotace - vyúčtování.**

**Jaroslav Šmolík v.r.  
předseda ČKS**