SME-002/2022
V Neratovicích 1.2.2022

SMĚRNICE č. 2/2022
– k hospodaření střediska

1. Obecné

Junák – český skaut, středisko Lišák Neratovice, z. s. (dále jen „středisko“) je pobočný spolek zapsaného spolku Junák – český skaut, z. s. Středisko je účetní jednotkou podle zákona o účetnictví. Využívá programu pro vedení účetnictví – Money S3. Doklady a veškerá účetní agenda se tiskne a archivuje v papírové podobě.

Středisko má zřízeno běžný účet k zabezpečení platebního styku u společnosti **Fio banka** číslo účtu **216040001/2010**. Dále má u stejné banky zřízen spořicí účet „Fio konto“ číslo účtu **2902107631/2010**, na kterém jsou úročené vklady.

Podpisové právo k běžnému účtu má vedoucí střediska (dále jen „vedoucí“), zástupce vedoucího střediska (dále jen „zástupce“) a hospodář střediska (dále jen „hospodář“). Hospodaření podléhá kontrole revizních komisí v souladu s Revizním řádem Junáka, zejména pak revizní komisi střediska.

2. Oběh účetních dokladů – příjmy, výdaje, pokladna, banka

Doklady k zaúčtování jsou předkládány ke zpracování bez zbytečného prodlení, zpravidla na střediskové radě, případně po domluvě s hospodářem v místě jeho bydliště, **nejpozději však do 28 dnů** ode dne vzniku. K informování hospodáře o existenci dokladů k proplacení slouží elektronický předávací formulář dostupný na bit.ly/nahrajuctenku. Doklady je třeba do něj zadávat co nejdříve po jejich vzniku.

Hotovost a dílčí pokladny spravuje hospodář střediska nebo pověřená osoba. Bankovní operace, které musí bez výjimky schválit vedoucí střediska nebo jeho zástupce, jsou uskutečňovány přes internetové bankovnictví. Výdaje nad rámec schváleného rozpočtu schvaluje středisková rada.

O výdajích do výše **5 000 Kč** rozhoduje hospodář. O výdajích do výše **15 000 Kč** rozhoduje vedoucí nebo zástupce. O výdajích **nad 15 000 Kč** rozhoduje středisková rada. O výdajích velké akce rozhoduje vedoucí akce v souladu se schváleným rozpočtem akce. O výdajích nad rámec schváleného rozpočtu velké akce rozhoduje středisková rada.

O výdajích táborové základny Alberta-Harasov rozhoduje vedení střediska a to do výše reálných příjmů základny.

Každý účetní doklad je schválen vedoucím střediska nebo jeho zástupcem, v případě velkých akcí pověřeným vedoucím akce. V souladu s obecně platnými a vnitřními předpisy vede hospodář hlavní pokladnu **s limitem 50 000 Kč**. V případě překročení hotovosti na pokladně, musí být prostředky převedeny na bankovní účet střediska. Vyšší částka může být na pokladně pouze v případě vyšších plánovaných výdajů (do 1 měsíce), uskutečňovaných v hotovosti nebo v případě shromáždění registračních poplatků (do nejzazšího termínu odevzdání nadřízené jednotce).
Faktury vydané vystavuje pouze hospodář jednotky. Objednávky může uzavírat každý pověřený činovník střediska. Každý pověřený činovník je povinen se držet pravidel pro hospodaření v této směrnici.

Dílčí pokladny (DP) jsou pokladny jiné než pokladna hlavní. Jedná se o pokladny oddílů, kde se evidují zůstatky z táborů a akcítak, aby oddíly mohly plně využívat celoročně prostředky pro svou činnost. Dílčí pokladny nemají limit pro odvod na bankovní účet. Další DP je pokladna táborové základny Alberta. Zůstatky jsou majetkem střediska a středisková rada může rozhodnout o převodu hotovosti z jednotlivých dílčích pokladen ve prospěch pokladny hlavní.

2.1.Náležitosti účetních dokladů

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho jasná identifikace účastníků (název firmy, adresa, IČO…..)
- cena za měrnou jednotku, vyjádření množství a cena celkem

- okamžik vyhotovení účetního dokladu nebo okamžik uskutečnění účetního případu
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

2.2.Číselné řady

Pro každý typ dokladu je vyhrazena vlastní číselná řada. Ve tvaru TTTRR001, kde T značí typ dokladu, RR jsou poslední dvě číslice aktuálního roku a 001 je vlastní pořadové číslo.

2.3.Věcná a formální správnost

Věcnou správnost operace schvaluje vedoucí zástupce nebo pověřená osoba, schválení potvrdí podpisem na účetním dokladu, případně obdobným prokazatelným způsobem.
Formální správnost (náležitosti účetního dokladu, schválení odpovědnou osobou) kontroluje hospodář.

2.4.Archivace

Zaúčtované účetní doklady se uloží podle druhů v návaznosti na číselné řady. Po uzavření účetního období se doklady založí a archivují po dobu danou zákonem o účetnictví. Doklady aktuálního účetního období jsou uskladněny v příručním archivu v místě bydliště hospodáře střediska. Starší doklady se archivují prostorách sídla střediska.

3. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Podstatou dlouhodobého hmotného majetku v účetnictví jsou věci movité, jejich soubory a nemovitosti, které účetní jednotka vlastní, drží, disponuje s nimi po dobu delší než jeden rok.

Podstatou dlouhodobého nehmotného majetku v účetnictví jsou software, licence.

3.1.Dlouhodobý majetek odepisovaný

Hranice pro odepisování dlouhodobého majetku:

- Dlouhodobý hmotný majetek – **40 000 Kč**
- Dlouhodobý nehmotný majetek – **60 000 Kč**

Pro odepisování technického hodnocení se použije hranice **40 000 Kč**. Dlouhodobý majetek se účtuje přes účty pořízení (účtová skupina 04). Majetek se odpisuje lineárně (počínaje měsícem pořízení) a účtuje se na konci roku. Doba odpisu se stanoví na základě předpokládané doby použitelnosti. Odpisy se provádí na základě odpisového plánu.

3.2.Dlouhodobý majetek neodepisovaný

Mezi dlouhodobý majetek neodepisovaný patří zejména:

- Pozemky
- Umělecká díla, která nejsou součástí stavby
- Sbírky
- Movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a obdobné movité věci stanovené zvláštními právními předpisy

3.3.Drobný dlouhodobý majetek - evidovaný

Majetek, který nepřekročí hranici pro odepisování (viz výše). A nemá charakter zásob s úmyslem držet déle jak jeden rok.

a) hmotný majetek určený k využití přímo oddíly s pořizovací cenou **3 000 Kč** a výš a zároveň nižší jak **40 000 Kč**.
b) hmotný majetek určený k využití střediskem s pořizovací cenou **999 Kč** a výš a zároveň nižší jak **40 000 Kč**.

c) nehmotný majetek s pořizovací cenou **7 000 Kč** a výš a zároveň nižší jak **60 000 Kč**.

Účtuje se na nákladový účet: 501.910 – „Drobný DM – evidovaný“

4. Zásoby

O případných zásobách je účtováno způsobem A. Zásoby se oceňují v pořizovacích cenách. Případně způsobem stanoveným zákonem o účetnictví nebo prováděcí vyhláškou.

Ze způsobu A je vyjmuto účtování o zásobách typu (tedy zásoby, které se účtují přímo do spotřeby):

- kancelářské potřeby,
- reklamní a propagační předměty,
- pohonné hmoty pro nářadí (sekačka, pila apod.),
- náhradní díly,
- pracovní a ochranné pomůcky,
- úklidové a hygienické potřeby,
- tonery,
- odborná literatura,
- potraviny na akce a schůzky,
- krojové součásti,
- táborový materiál,
- odměny,

Pro tyto účely je v účtovém rozvrhu stanoven následující účet:

- 501.999 - materiál účtovaný rovnou do spotřeby

V případě nákupu velkého objemu účtovaných zásob do spotřeby krátce před koncem roku (2 měsíce) se použije časové rozlišení, aby bylo docíleno rovnoměrného rozložení nákladů meziročně.

4.1.Normy přirozených úbytků zásob

Norma přirozeného úbytku se stanovuje na 20 % ze zůstatků (ke dni, ke které se provádí inventarizace) jednotlivých skladovaných položek dle skladové evidence.

Manka a úbytky nad rámec přirozených úbytků se účtují na účet 549 – ostatní náklady. Náhrady na činovnicích nebudou vymáhány, pokud nedošlo k jasnému případu odcizení.

5. Operativní evidence

Do operativní evidence se zapisuje majetek dle pořizovací ceny a to u:

a) DHM od **40 000 Kč**
b) DNM od **60 000 Kč**
c) DDHM od **3 000 Kč** (střediskový od **999 Kč**)
d) DDNM od **7 000 Kč**

O zařazení darovaného majetku (podloženo darovací smlouvou) rozhodne reprodukční (odhadní) pořizovací cena. Z operativní evidence se majetek vyřazuje na základě rozhodnutí inventarizační komise.

6. Pravidla vyúčtování akcí a táborů

A. Pro vyúčtování akcí velmi doporučujeme h.skauting.cz (pro tábory je povinný).

B. Dodržujte jednotný styl vypisování a značení dokladů dle domluvy s hospodářem.

C. Prvotní doklady lepte na čistou A4 (z důvodu kopírování dokladů pro vyúčtování) pokud možno bez překrývání a skládání dokladů, totéž platí i pro příjmové a výdajové doklady (pro případ kopírování). Řadit podle záznamů v peněžním deníku.

D. **Sběrné doklady** – při používání výdajových dokladů „pro podvojné účetnictví" můžete spojovat na sběrných dokladech i účtenky a paragony s různými druhy nákladů, je potřeba ale jednotlivé druhy nákladů vyčíslit a vypsat do příslušných kolonek.

E. **Druhy výdajů:**

a. Potraviny, stravné
b. Doprava osob a materiálu
c. Ostatní služby (typicky vstupné, různé poplatky…)
d. Nájem (tábořiště např.)
e. Cestovné (vyúčtované skrze cestovní příkaz)
f. Materiál
g. Vybavení (věc, která se používáním nespotřebovává a má užitnou hodnotu větší jak 1 rok)
h. Vratka účastnického poplatku
i. Převod do oddílové, střediskové, jiné pokladny

F. **Druhy příjmů**

a. Účastnické příspěvky

G. **Cestovní náhrady** – cestovní příkaz na auto musí obsahovat údaje o spotřebě, amortizaci, cenu za 1 litr PHM dle paragonu za benzín, doloží se okopírované údaje z velkého TP a paragon za benzín (pokud je vystaven CP, paragon za benzín se neproplácí). V případě ztráty účtenek je možné použít přepočet dle aktuálně platné vyhlášky o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

H. **Příjmové doklady** (účastnické poplatky na akce) – je možné zapsat pod jedním příjmovým dokladem, pokud nelze vystavit doklad na každého účastníka (za každého příjemce). V takovém případě je přílohou, pro tento sběrný doklad, seznam účastníků včetně jejich jednoznačné identifikace.

I. **Vyplňování dokladů**

- **Vyplaceno komu:** musí být uvedeno jméno příjemce - osoby, která účty platila (ne firmy, které jsme to platili, od ní máme prvotní doklad)
- **Vydal (vystavil):** jméno (podpis) pokladníka
- **Přijal:** podpis osoby, která účty platila (totožné se jménem s kolonky Vyplaceno komu)
- **Schválil:** podpis pověřeného vedoucího akce
- **Účelem platby** je to, za co jsme peníze přijali či vydali - tedy např. účastnický poplatek, registrační poplatek, materiál, cestovné, potraviny, drogerie apod. (nikdy ne název obchodu ani jméno osoby). Účel platby na příjmovém či výdajovém dokladu musí být shodný s účelem platby v pokladním deníku akce.

J. **Součástí vyúčtování tábora je vždy:**

- **Peněžní deník** – při tisku dbát na návaznost a logický postup stránek. Do pokladního deníku akce se zapisují pouze čísla PD a VD (stačí zkrác. tvar P1-P99, V1-V99).
- **Rekapitulace akce** – zůstatek z táborové pokladny se převádí do dílčí pokladny oddílu, tak aby na pokladně akce zůstalo 0Kč.
- **Seznam účastníků** – obsahuje jména a příjmení, data narození, bydliště, přijatý poplatek a také zřetelný rozpis děťodnů a osobodnů i s jejich součtem.

7. Obecná pravidla pro nakupování

A. **Jsme „firma“**, máme IČO, tedy nikdy nenakupujeme na sebe – fyzickou osobu – **NIKDY**. Jsou případy, kdy vám prodejce vystaví doklad bez uvedení odběratele (může vypadat i jako faktura, ale místo odběratele je uvedeno „drobný prodej/ prodej fyzické osobě/ nevyplněno“), většinou to je nějaký paragon, účtenka, prodejka… to je ok. Ale pokud je nákup nad **10 000 Kč**, je lepší faktura.

B. V případě, že obdržíte doklad, **okamžitě zkontrolujete** jeho náležitosti. Musí zde být aktuální datum, přesný druh zboží, počet kusů, cena za položku a cena celkem. Dále zde musí být jasná identifikace prodejce: tj. jeho IČO, fakturační adresa, jméno. Neexistuje účtenka typu „Kostřík“ kde je napsáno „zboží 1x 33 kč“, nechte si vypsat paragon. Taky dejte pozor na „textilní potřeby, kancelářské potřeby“ atp., správně je: prostěradlo, ručník, propiska, pravítko. Taky bacha na EET účtenky, tam je většinou vyčísleno jen DPH např.: zboží 15% = 950, zboží 21% = 700kč.

C. V případě, že objednáváte z e-shopu, domluvte se **na úhradě z bankovního účtu střediska s hospodářem**. Je to rychlejší a nemusíme řešit proplácení. Nezapomeňte mít schválený nákup od oddílového vedoucího.

D. **Fakturační adresa je VŽDY**:

Junák – český skaut, středisko Lišák Neratovice, z.s.
Dr. E. Beneše 216
277 11, Neratovice
IČO: 186 217 16

E. Doručovací adresa je libovolná.

F. LIDL-shop a některé další e-shopy neumožňují prodávat právnickým osobám (IČařům, tedy nám), v žádném případě tedy neobcházejte jejich systém a nesnažte se vyplňovat naše fakturační údaje do poznámek atp… Prostě smůla, z takového obchodu nic neobjednáte nebo vám to hospodář neproplatí.

G. V případě objednávky z e-shopu, kdy z nějakého důvodu musíte platit vy, tak nikdy – **nikdy neplaťte z vašeho soukromého účtu, přes kartu nebo platební bránu**. V takovém případě použijte dobírku a od přepravce si nechte vystavit doklad o zaplacení!

H. Pokud platíte v obchodě, můžete zaplatit kartou v případě, že dostanete zjednodušený daňový doklad (účtenku, prodejku, paragon), pokud ale budete vyplňovat IČO a další fakturační údaje střediska, tak je akceptovatelná jedině hotovost.

I. Doklady na termopapíře přechovávejte mimo sluneční svit a zdroje velkého tepla, zejména účtenky Kaufland jsou po nošení v peněžence leda na vyhození. Raději je foťte nebo kopírujte.

J. **POZOR:** pokud platíte hotově a dostanete pouze fakturu, musí na ní být nějakou formou napsáno, že platíte v hotovosti a kdy platba proběhla. Samotná faktura totiž v drtivé většině případů nevypovídá o tom, jestli jste ji zaplatili. **Dokladem o zaplacení** je až výpis z účtu při bezhotovostní platbě, **nebo stvrzenka či příjmový doklad v případě platby v hotovosti**.

K. Kdykoliv si **nevíte rady, napište** někomu zkušenému, oddílovému vedoucímu nebo hospodáři, je to lepší řešit předem než, abyste riskovali neproplacení nákladů.

8. Táborová základna Alberta a ceník

Středisková táborová základna je pronajímána dvěma způsoby a to jako CHATA (v průběhu celého roku) či jako ZÁKLADNA (během letních prázdnin, kdy jsou na louce postaveny stany). Tomuto jsou uzpůsobeny také ceny za pronájem. Ceny se vyhlašují rozhodnutím statutárního orgánu a ceník se vyvěšuje na webových stránkách základny (https://alberta.skaut-lisak.cz).

Pronájem třetím osobám je možný pouze za podmínky úhrady na bankovní účet střediska. V účetnictví střediska jsou veškeré náklady a výnosy spojené s provozem základny evidovány jako hospodářské středisko „Alberta".

Pronájem je evidován jako doplňková činnost – pronájem. Z toho vyplívá nutnost podávání DPPO. Pobyt oddílů na TZ nebo na chatě není chápán jako výnos střediska.

9. Činnosti na začátku roku

SRJ nejpozději do konce února schválí rozpočet střediska na nové období, který vypracovává hospodář v součinnosti s vedením střediska. Do konce února musí na středisku proběhnout inventarizace. Inventarizační komisi sestavuje a pověřuje vedoucí střediska. Hospodář ve spolupráci s vedoucím nebo zástupcem předkládají střediskové radě ke schválení zprávu o hospodaření za uplynulé účetní období **nejpozději do 25. dubna** následujícího roku. Středisková rada zprávu o hospodaření a účetní závěrku schválí **nejpozději do 30. června** následujícího roku.

Do konce března musí být ve SkautIS zadaný hospodářský výkaz za předchozí kalendářní rok. Do 31. března musí být odevzdáno přiznání k dani z příjmů právnických osob.

10. Podpisové vzory

Součástí této směrnice jsou podpisové vzory osob a otisky razítek, které odpovídají za věcnou nebo formální správnost účetních dokladů. Podpisové vzory a otisky razítek jsou vedeny **v příloze**.

Hospodář ve spolupráci vedoucím nebo zástupcem zajišťuje podpisové vzory členů střediskové rady a střediskové revizní komise vždy po volebním střediskovém sněmu. Podpisové vzory pravidelně aktualizuje vždy po personální změně ve střediskové radě nebo střediskové revizní komisi.

11. Závěrečné ustanovení

Touto směrnicí se ruší: SME-007/2017 – k hospodaření střediska

Tato směrnice byla schválena Střediskovou radou dne **25. 1. 2022** s platností a účinností **26. 1. 2022**.

Martin Gomola - Gumí
zástupce vedoucího střediska
hospodář střediska

Junák – český skaut, středisko Lišák Neratovice, z.s.

Tomáš Petržílek – BuBy
vedoucí střediska