



**TJ KOTVA Braník z.s.**

## **Směrnice č. 1**

### **Směrnice o vedení účetnictví v TJ KOTVA Braník z.s. a související předpisy**

TJ Kotva Braník z.s. (dále jen TJ) je spolek dle zákona č.83/1990 Sb. o sdružování občanů v platném znění, s vlastní právní subjektivitou a to na základě registrace u Ministerstva vnitra ČR ze dne 16. 5. 1990.

#### **Účtový rozvrh – dle zákona č. 563/1991 o účetnictví**

##### **Vnitropodniková střediska**

TJ v souladu se Zákonem o účetnictví zřizuje vnitropodniková střediska, na která směřuje veškeré náklady a výnosy. Tato vnitropodniková střediska se současně kryjí se středisky inventarizačními pro majetek TJ.

TJ KOTVA zřizuje tato vnitropodniková hospodářská střediska:

- 71** - TJ Kotva
- 72** - Provoz Valšovky
- 81** - Hostel a kemp
- 92** - OVT vodáci
- 94** - TOM turisté mládež
- 95** - OLT lyžaři
- 96** - OPT pěšáci
- 97** - OVS vodní slalom
- 98** - OKP kanoepolo

##### **Inventarizace**

Inventarizace majetku a závazků se řídí ustanoveními zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění a to v souladu s ustanovením § 6 odst. 3, § 7, § 26, §29 a §30.

Řádná inventarizace veškerého majetku a závazků se provádí k 31. 12. každého roku, pokud VTJ nerozhodne u majetku jinak. V tom případě lze provádět inventarizaci v posledních třech měsících běžného roku, přičemž stav k 31. 12. je nutno doložit fyzickými a účetními pohyby majetku. Inventarizaci podléhá rovněž drobný hmotný a nehmotný majetek, který je veden v PC a to v hodnotě vyšší než 2 500 Kč – 5 000 Kč bez DPH včetně.

Inventarizace peněžních prostředků a cenin provádí Kontrolní komise čtvrtletně.

Inventarizace lze provádět z různých důvodů v mimořádných termínech, přičemž tím nezaniká povinnost provádět inventarizaci řádnou v předepsaném datu.

Inventarizaci provádí každé středisko TJ.

Inventarizace vyhlašuje VTJ k 31.12.daného roku. Inventarizace provádí dílčí inventarizační komise (dále DIK), stanovená VTJ pro každé inventarizační středisko. DIK svoje zjištění předá VTJ nejpozději do 15.1. následujícího roku.

**Inventarizační rozdíly musí být proučtovány do období, za které se provádí inventarizace dle Zákona o účetnictví.**



## **TJ KOTVA Braník z.s.**

### **Inventarizační doklady**

1. Inventurní soupisy při fyzické inventuře musí minimálně obsahovat:
  - a) číslo a název účtu, který je inventarizován,
  - b) datum, ke kterému se inventarizace provádí,
  - c) název účetní jednotky,
  - d) pořadové číslo položky v soupisu,
  - e) inventární číslo majetku,
  - f) název majetku,
  - g) údaje o množství v technických jednotkách-skutečný stav,
  - h) cena za jednotku množství v Kč,
  - i) údaje v Kč-skutečný stav,
  - j) údaje v Kč-účetní stav,
  - k) rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem,
  - l) celkové součty v Kč,
  - m) datum provedení inventarizace,
  - n) jméno a podpis všech členů inventarizační komise.

### **Odpisování dlouhodobého majetku**

Odpisování dlouhodobého majetku v TJ se řídí zákonem č.586/1992 o dani z příjmu ve znění pozdějších předpisů, dle § 26 až 32 (hmotný majetek) a § 32 (nehmotný majetek). Odpisování je případ od případu buď zrychlené, nebo rovnoměrné, dle charakteru pořízeného majetku.

Hmotný dlouhodobý majetek odpisovaný je takový, jehož vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč bez DPH. Hmotný majetek, jehož vstupní cena je nižší než 40 000 Kč bez DPH a vyšší než 5 000 Kč bez DPH se odepisuje po dobu 24 kalendářních měsíců od pořízení rovnoměrně. Nehmotný dlouhodobý majetek je takový, jehož vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč bez DPH. Jedná se většinou o software, odepisuje se rovnoměrně po dobu 36 měsíců.

Nehmotný majetek se vstupní cenou nižší než 60 000 Kč bez DPH se odepisuje při pořízení v plné výši. TJ eviduje veškerý dlouhodobý majetek o ceně vyšší než 5 000 Kč bez DPH.

### **Oceňování cenin a peněžních prostředků**

Peněžní prostředky a ceniny se v TJ oceňují ve jmenovitých hodnotách. Peněžní prostředky v cizích měnách se oceňují během účetního období kurzem k 1.1. daného roku. Kurzový rozdíl je zúčtován při uzávěrce k 31.12. přísl. roku.

### **Oceňování závazků a pohledávek**

Závazky a pohledávky se v TJ oceňují ve jmenovitých hodnotách. Závazky a pohledávky v cizích měnách se během účetního období oceňují kurzem k přijetí nebo vystavení faktury. Kurzový rozdíl zůstatku závazku či pohledávky je zúčtován při uzávěrce k 31.12. přísl. roku.

### **Cestovní náklady**

Cestovní náklady se v TJ KOTVA řídí dle zákona č.262/2006Sb. (Zákoník práce) a Vyhláškou č. 577/2006 Sb.



**TJ KOTVA Braník z.s.**

## **Příloha č. I. ke Směrnici č. 1 Rozpočítání společných nákladů hlavní a hospodářské činnosti**

**TJ provozuje tyto činnosti:**

Sportovní činnost:

středisko 71 – TJ Kotva Braník, 72 – Provoz Valšovky (pouze pro sportovní činnost členů), 92 – OVT vodáci, 94 – TOM turisté mládež, 95 – OLT lyžaři, 96 – OPT pěšáci, 97 – OVS vodní slalom, 98 – OKP kanoepolo.

Hospodářská činnost:

Středisko 81 – Hostel a camp

Hlavní budova: podlahová plocha celkem 1.450,18 m<sup>2</sup>

z toho: hospodářská činnost.....	1.189,15 m <sup>2</sup>	82 %
(pokoje, WC, umývárny, restaurace, kanceláře, sklady)		
sportovní činnost.....	261,03 m <sup>2</sup>	18 %
(tělocvična, posilovna, klubovna, vrátnice)		

Těmito poměry se rozúčtovávají náklady, které nelze přímo směřovat na jednotlivé činnosti a střediska (např. spotřeba elektrické energie, externí účetní, obsluhy kotelny).



## **Příloha č. II. ke Směrnici č.1**

### **Oběh účetních dokladů v TJ Kotva Braník z.s. (dále jen „TJ“)**

#### **Část A Obecná ustanovení**

Čl. 1.

##### **Účel směrnice**

Účelem směrnice je stanovit konkrétní pravomoc a odpovědnost při provádění účetních operací v TJ Kotva Braník z.s. s přihlédnutím k organizační struktuře TJ.

Čl. 2.

##### **Působnost směrnice**

Směrnice je platná pro všechny součásti TJ.

Čl. 3

##### **Účetní doklady**

1. Účetním dokladem je každá písemnost, která má ekonomický dopad ve formě hospodářské či účetní operace, na změnu stavu majtkových účtů, příjmů a výdajů, jehož originál eviduje příslušná TJ.
2. Účetními doklady jsou zejména cestovní příkazy, pokladní doklady, výdejky a příjemky materiálového charakteru, bankovní výpisy z účtů, protokoly o převodu vlastnictví majetku, smlouvy, interní účetní doklady, doklady ke mzdám, faktury všeho druhu, odpisové plány, apod.
3. Účetními doklady se ověřuje provedení hospodářských a účetních operací. Jedním účetním dokladem je možné ověřit jednu hospodářskou či účetní operaci, více stejných hospodářských nebo účetních operací, které se uskutečňují stejný den, příp. v určitém časovém období, nejdéle však jeden měsíc.

Čl. 4

##### **Odpovědné osoby**

Odpovědnými osobami nařídit nebo schválit účetní operaci je osoba mající uložený podpisový vzor v místě zúčtování účetních dokladů. Podpisový vzor vystavuje vedoucí zaměstnanec v souladu se svými pravomocemi. Jiná osoba nemá žádné oprávnění vystupovat při realizaci účetních případů a její činnost se posuzuje jako by nebyla vykonána.

##### **Za TJ jsou jmenovány odpovědné osoby:**

Tomáš Michal	Předseda výboru TJ
Filip Jančar	Místopředseda výboru TJ

Předseda a Místopředseda výboru TJ podepisuje samostatně vyjma dispozice s nemovitým majetkem, podpisový vzor je součástí Přílohy č. III této směrnice.

Čl. 5.

##### **Přezkušování účetních dokladů**

1. Přezkušování účetních dokladů se provádí odpovědnými osobami, a to z hlediska věcného a formálního. Vymezení těchto pojmů v jednotlivých případech je uvedeno v dalších částech této směrnice.
2. Věcné hledisko je obecně definováno jako přezkušování správnosti všech údajů, včetně početní správnosti a přípustnosti. Při přezkušování přípustnosti jde o ověření, zda uskutečněná operace odpovídá obecným nebo vnitřním předpisům.
3. Formální hledisko je obecně definováno jako přezkušování oprávnění pracovníků nařídit nebo schválit provedení operace, úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady.
4. Přezkušování dokladů z věcného hlediska se provádí na úrovni těch částí TJ, kde účetní operace vznikla, přezkušování dokladů z formálního hlediska se zabezpečuje v ekonomické části TJ.



## TJ KOTVA Braník z.s.

5. Účetní doklady musí být vždy opatřeny datem doručení, které je zároveň datem zaevidování účetního případu.

### Část B Oběh jednotlivých dokladů

Čl. 6

#### Objednávka

Objednávku vystavuje:

- |                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| a) pro TJ                      |                    |
| – předseda výboru TJ           | Tomáš Michal       |
| – místopředseda výboru TJ      | Filip Jančar       |
| – administrativní pracovník TJ | Karolína Vlčková   |
| b) pro oddíl OVT               |                    |
| – předseda OVT                 | Michal Krupka      |
| – člen výboru OVT              | Jan Šup            |
| c) pro oddíl OPT               |                    |
| – předseda OPT                 | Václav Pešata      |
| – člen výboru OPT              | Jakub Šťastný      |
| d) pro oddíl OLT               |                    |
| – předseda OLT                 | Michal Příbyl      |
| – člen výboru OLT              | Tomáš Příbyl       |
| e) pro oddíl OKP               |                    |
| – předseda OKP                 | Petr Laník         |
| – člen výboru OKP              | Petr Ježdík        |
| f) pro oddíl TOM               |                    |
| – předseda TOM                 | Miroslav Folprecht |
| – člen výboru TOM              | Petr Plašil        |
| g) pro oddíl OVS               |                    |
| – předseda OVS                 | Filip Jančar       |

Výše jmenovaní jednu kopii objednávky předají s daňovým dokladem účetní TJ, druhou kopii si ponechají a vždy s podpisem osoby odpovědné.

Podpisové vzory jsou součástí Přílohy č. III této směrnice.



**TJ KOTVA Braník z.s.**

### **Příloha č. III. ke Směrnici č.1**

#### **Podpisové vzory TJ Kotva Braník z.s. (dále jen „TJ“)**

<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Funkce</b>	<b>Podpis a jeho ověření <sup>1)</sup></b>	
Tomáš Michal	Předseda Výboru TJ		
Filip Jančar	Místopředseda Výboru TJ		
Karolína Vičková	Administrativní pracovníce		
Michal Krupka	Předseda OVT		
Jan Šup	Člen výboru OVT		
Václav Pešata	Předseda OPT		
Jakub Šťastný	Člen výboru OPT		



**TJ KOTVA Braník z.s.**

<b>Titul, jméno a příjmení</b>	<b>Funkce</b>	<b>Podpis a jeho ověření</b>	
Michal Příbyl	Předseda OLT		
Tomáš Příbyl	Člen výboru OLT		
Petr Laník	Předseda OKP		
Petr Ježdík	Člen výboru OKP		
Miroslav Folprecht	Předseda TOM		
Petr Plašil	Člen výboru TOM		
Filip Jančar	Předseda OVS		

1) Pro ověření správnosti musí být podpis proveden dvakrát a modrou propisovací tužkou