

ČESKÝ SVAZ MODERNÍ GYMNASTIKY, Z.S.

Zátopkova 100/2, 169 00 Praha 6, IČ: 00540480

Sp.zn.: L 551 vedená u Městského soudu v Praze



ČESKÝ SVAZ MODERNÍ GYMNASTIKY

SMĚRNICE EKO

Směrnice ČSMG č. 15

Platná od 6.12.2022

Aktuální znění účinné dnem zveřejnění na webových stránkách ČSMG

Obsah:

1. Základní principy
2. Rozpočet a jeho čerpání
 - 2.1 Tvorba celkového rozpočtu
 - 2.2 Dílčí rozpočty komisí
 - 2.3 Dílčí rozpočet EKO
 - 2.4 Čerpání rozpočtu
 - 2.5 Průběžná kontrola čerpání rozpočtů a účetních záznamů
3. Dotace
 - 3.1 Žádosti o vyhlášené dotace
 - 3.2 Vyúčtování dotací
 - 3.3 Dotace – Oblasti
 - 3.4 Dotace – Oddíly
 - 3.5 Distribuce informací ohledně došlé pošty a emailů k dotacím
4. Oběh dokladů, schvalování, evidence
5. Finanční uzávěrka a podání daňového přiznání
6. Společná ustanovení

1. Základní principy

Směrnice stanoví obecné principy hospodaření ČSMG v příslušném období, sestavování rozpočtu, žádání a vyúčtování dotací a související záležitosti, oběh dokladů a zpracování účetní závěrky.

Valná hromada jako nejvyšší orgán ČSMG schvaluje zásady hospodaření a plán činnosti ČSMG, projednává a schvaluje zprávu o činnosti a hospodaření ČSMG. Předsednictvo ČSMG ve smyslu zásad schválených valnou hromadou ČSMG zpracovává a schvaluje rozpočet ČSMG.

2. Rozpočet a jeho čerpání

2.1 Tvorba celkového rozpočtu

Předkládaný rozpočet je sestavován komisí ekonomiky, marketingu a propagace (EKO) koncepčně na příslušný rok na základě dílčích rozpočtů předložených těmito úseky a složkami:

- komise mezinárodních vztahů a reprezentace (MVR)
- komise sportovně talentované mládeže (STM) SA – krytí OS
- Sportovně technické komise (STK)
- komise rozhodčích (KRO)
- komise všeobecné gymnastiky (KVG)
- komise trenérsko-metodická (TMK)
- revizní a disciplinární komise
- sekretariát ve spolupráci s EKO

V rámci koncepčního zpracování rozpočtu zahrne EKO též:

- svůj dílčí rozpočet (týká se např. propagace, jednání komise, marketingové služby apod.),
- souhrnné částky dotací oblastem a oddílům
- spoluúčasti na dotacích, pokud jsou takové dotační programy vyžadující spoluúčast vypsány

Pokud nejsou známy konkrétní výše přidělených dotací na daný kalendářní rok, vychází komise EKO, jednotlivé komise a sekretariát z předpokladů dle částek minulých let. Konkrétní rozpočet může být dopočítán a upřesněn až poté, kdy jsou konkrétní částky známy.

Komise EKO předkládá koncepční rozpočet předsednictvu ČSMG (P-ČSMG) a předsedovi k připomínkování.

Koncepční rozpočet je po jeho schválení předsednictvem předkládán valné hromadě. Pokud z jakéhokoliv důvodu nedojde ke schválení koncepčního rozpočtu předsednictvem před jednáním valné hromady, bude na tuto skutečnost valná hromada upozorněna; koncepční rozpočet bude i tak valné hromadě předložen k projednání.

2.2 Dílčí rozpočty komisí

Jednotlivé dílčí rozpočty odborných komisí jsou zpracovány příslušnými komisemi na úseku jejich kompetencí a vycházejí z plánu příslušných komisí na nadcházející roční období.

Při zpracování dílčích rozpočtů vezmou odborné komise v potaz také dlouhodobější plán činnosti (tzn. koncepci) v rámci své kompetence na další kalendářní roky. Koncepce má být uvedena i při tvorbě rozpočtu.

Dílčí rozpočty jsou předkládány odbornými komisemi v termínu **do poloviny října** kalendářního roku předcházejícího roku, na který je rozpočet zpracováván.

Předložením dílčího rozpočtu se rozumí jeho zaslání e-mailem na adresy: předsedy EKO, předsedy a zástupce předsedy ČSMG a sekretariátu ČSMG.

Pokud je vzhledem k termínu pro podávání žádostí o vyhlášené dotace nutné předložit dílčí rozpočty v dřívějším termínu, dodají komise jejich dílčí rozpočty v termínu, který jim bude sdělen komisí EKO nebo předsedou či zástupcem předsedy ČSMG.

2.3 Dílčí rozpočet EKO

EKO ve spolupráci se sekretariátem zpracovává a předkládá dílčí rozpočet na ostatní činnosti svazu, služby poskytované svazu, materiální potřeby, náklady sekretariátu, náklady MČR, apod.

Dílčí rozpočet EKO je předkládán v termínu do poloviny října kalendářního roku předcházejícího roku, na který je rozpočet zpracováván.

Předložením dílčího rozpočtu se rozumí jeho zaslání ze strany sekretariátu e-mailem na adresy: předsedy EKO, předsedy a zástupce předsedy ČSMG.

Pokud je vzhledem k termínu pro podávání žádostí o vyhlášené dotace nutné předložit dílčí rozpočet v dřívějším termínu, dodá sekretariát ve spolupráci s EKO dílčí rozpočet v termínu, který mu bude sdělen komisí EKO nebo předsedou či zástupcem předsedy ČSMG.

2.4 Čerpání rozpočtu

Čerpání rozpočtu svazu musí být sekretariátem hlídáno průběžně a platby musí být ihned evidovány v tabulkách čerpání rozpočtu.

Tabulky čerpání rozpočtu musí být zpracované po akcích (např. MČR, reprezentační družstvo společné sklady, jednotlivkyňe reprezentantky, SpS, SCM, SA, náklady na chod svazu a sekretariát, školení, dotace oblastem – po oblastech, apod.). Tabulky čerpání rozpočtu musí obsahovat plán nákladů na akci dle koncepčního rozpočtu. Nezahrnují se úroky na účtech, daň z těchto úroků a bankovní poplatky. Tabulky čerpání rozpočtu jsou přehledně vedené, aby z nich bylo patrné, jaký náklad (včetně rozlišení druhů nákladů) v jaké části rozpočtu (na jakou akci) byl vynaložen. Rovněž se v tabulkách čerpání rozpočtu rovnou rozlišuje, z jakého dotačního programu byla jaká část nákladů vynaložena.

Celkový součet vynaložených nákladů evidovaných v tabulkách čerpání rozpočtu musí odpovídat součtu nákladů dle knih transakcí ČSMG vedených účetním poradcem ČSMG, které jsou vedeny po zakázkách (druzích poskytnutých dotací).

Takto průběžně zpracovávaná evidence čerpání rozpočtu umožní průběžný přehled, o již vynaložených nákladech a o rezervách v jednotlivých dotačních programech.

V případě, že při proplácení nákladů (faktur, pokladních dokladů) nebo objednávání služeb/materiálu sekretariát zjistí, že hrozí nebezpečí, že:

- rozpočet bude překročen nebo
- že nebude určitá dotace do konce příslušného období vyčerpána,

upozorní na tuto skutečnost bez zbytečného odkladu písemně (e-mailem) předsedu komise EKO, předsedu svazu, příp. jeho zástupce. Před proplácením takových nákladů anebo před objednáním dalších služeb či materiálu, které by vedly k uvedeným důsledkům, musí sekretariát vyčkat na projednání předsednictvem, příp. třemi členy předsednictva (mimo konání zasedání předsednictva). Předseda komise EKO příp. dále řeší v rámci komise EKO.

Veškerá vyúčtování plateb je zodpovědná osoba (která požaduje provést platbu) **povinna vyúčtovat do 14 kalendářních dní od provedené platby**, tj. dodat zúčtovací fakturu, případně jiný doklad na základě, kterého bude ČSMG účtovat o nákladech. Pokud toto pravidlo nebude dodrženo, bude problém předložen k revizní komisi. Bez dodržení tohoto pravidla nelze průběžně sledovat finanční výsledky v účetnictví.

2.5 Průběžná kontrola čerpání rozpočtu a účetních záznamů

Tabulky čerpání rozpočtů zasílá sekretariát předsedovi komise EKO, předsedovi svazu a zástupci předsedy svazu na vyžádání do druhého dne; příp. vždy první den v měsíci.

Výstupy z účetnictví (rozvaha, výsledovka, účetní záznamy atd.) si vyžádá sekretariát, případně EKO od účetního konzultanta.

Kontrola čerpání rozpočtů v návaznosti na stav zaúčtovaných položek v účetnictví se provádí 1x za kvartál a provádí ji komise EKO ve spolupráci se sekretariátem a účetní.

Sekretariát zodpoví dotazy a upraví tabulky dle instrukcí komise EKO do jednoho týdne od jejich zaslání.

Cílem je zejména: srozumitelnost, přehlednost, systematická a průběžná kontrola.

3. Dotace

3.1 Žádosti o vyhlášené dotace

Žádosti o vyhlášené dotace zpracovává sekretariát ve spolupráci s EKO na základě koncepčního rozpočtu a dílčích rozpočtů komisí a sekretariátu/EKO.

EKO připraví finanční část dle rozpočtů jednotlivých komisí a zpracuje žádosti dle požadavků a metodiky uvedených v příslušných výzvách pro podávání žádostí o přidělení dotací.

Žádosti a doprovodné podklady připraví sekretariát ve spolupráci s EKO (např. seznamy závodnic, trenérů, apod.). Aktuálně dle požadavků v rámci zpracování příslušné dotace.

Další speciální požadavky pro přidělení dotace, např. koncepci reprezentace, koncepci středisek, seznam členek reprezentačního družstva, seznam středisek, apod., připravují předsedové jednotlivých komisí. Požadavky na dokumentaci jim rozesílá předseda EKO komise.

Práci mezi jednotlivé zapojené strany (EKO, sekretariát, ostatní komise, atd.) rozděluje předseda EKO komise.

Stav zpracovávané dokumentace je sledovaný průběžně. Veškerá dokumentace je připravená nejpozději 7 dní před termínem podání žádosti.

Celá dokumentace je zkontrolována komisí EKO. Následně ji předseda ČSMG podává na příslušný orgán dle instrukcí u konkrétní dotace.

3.2 Vyúčtování dotací

Vyúčtování dotací provádí EKO ve spolupráci se sekretariátem na základě průběžně zpracovávaného a kontrolovaného čerpání rozpočtu a stavu účetnictví.

V příp. potřeby úprav a změn v původním plánu rozpočtu, schvaluje tyto nejprve předsednictvo (mezi zasedáními elektronicky). Návrh na úpravy a změny rozpočtu projednává a podává komise EKO na základě průběžně poskytovaných informací, přehledů a tabulek čerpání rozpočtu sekretariátu a na základě výstupů z účetnictví.

Pokud je poskytovatelem dotace stanoven termín pro podání žádosti o změnu rozpočtu, je zapotřebí, aby nejpozději 1 měsíc před tímto termínem zaslal sekretariát předsedovi komise EKO, předsedovi svazu a jeho zástupci tabulky čerpání rozpočtu spolu se seznamem ještě neuhrazených nákladů, které ještě reálně mají být vynaloženy/hrazeny – náklady na seznamu se mohou reálně lišit od původního předpokladu. Při sestavení tohoto seznamu vychází z plánů činností (a dílčích rozpočtů) komisí a sekretariátu a ze znalosti jaké faktury a doklady ještě zbývají k proplacení, jaké náklady již byly plně uhrazeny (byť v nižší než předpokládané výši), apod.

Návrh na úpravu a změnu projedná komise EKO a předloží jej do 1 týdne všem členům předsednictva k připomínce, kteří jej posoudí z pohledu svých působností a znalosti plánů a potřeb jejich komisí.

Vyúčtování dotací podepisují oprávněné osoby dle požadavků poskytovatelů dotací. Tzn. osoba oprávněná jednat za svaz (předseda svazu anebo jeho zástupce) dle stanov ČSMG.

Finální vyúčtování dotací je na příslušné instituce dle požadavků v zadávací dokumentaci konkrétní dotace podávané předsedou ČSMG / zástupcem předsedy ČSMG ve spolupráci s předsedou EKO.

3.3 Dotace – Oblasti

Oblasti dostanou částku alokovanou na základě celkové výše dotace určené pro ČSMG. Výši přidělenou oblastem finálně schvaluje P-ČSMG. I při změně výše přidělené dotace oblastem bude logika pro rozpočítání mezi jednotlivé oblasti zachována následovně:

- Kalkulace se odvíjí od počtu registrovaných sportovců a rozhodčích v dané oblasti.
- Je stanovený pevný paušál pro všechny oblasti stejný.
- Z přidělené částky je stanovena pevná částka na sportovce a ta se rozpočítá podle podílů sportovců v jednotlivých oblastech.
- Z přidělené částky je stanovena pevná částka na rozhodčí a ta se rozpočítá podle podílů rozhodčích v jednotlivých oblastech.

Oblasti vyúčtují přidělenou částku na základě originálů dokladů, které jsou psané na odběratele ČSMG (faktury), případně pokladní doklady. Vyúčtování je sledované v rámci čerpání rozpočtu průběžně.

Zúčtovací doklady je nutné zaslat na sekretariát ČSMG do 5. ledna následujícího roku, případně podle požadavků přidělené dotace, o které budou oblasti s předstihem informovány.

3.4 Dotace – Oddíly

Oddíly dostanou částku alokovanou na základě celkové výše dotace určené pro ČSMG. Výši přidělenou oddílům schvaluje P-ČSMG. I při změně celkové výše přidělené dotace oddílům bude logika pro rozpočítání mezi jednotlivé oddíly zachována následovně:

- Kalkulace se odvíjí od počtu registrovaných sportovců a jejich rozdělení na Volný „A“ / Volný „B“ / Základní / Kombinovaný program v jednotlivých oddílech.
- Je stanovený pevný paušál pro oddíly, které mají více než 5 členů.
- Pro rozpočítání dotací oddílům je stanovená váha pro jednotlivé kategorie bodování.
- Podle počtu a rozdělení sportovců na VP „A“/VP „B“/ZP/KP jsou přidělené „body za sportovce“.
- Další body jsou přidělené podle umístění sportovců v jednotlivých kategoriích na MČR (první a druhá půle startovního pole). Kategoriím jsou přidělené váhy podle náročnosti.
- Následně se sečtou celkem přidělené body oddílu a přidělí se finanční částka.

Oddíly vyúčtují přidělenou částku na základě originálů dokladů, které jsou psané na odběratele ČSMG (faktury), případně pokladní doklady.

Zúčtovací doklady je nutné zaslat na sekretariát ČSMG do 5. ledna následujícího roku, případně podle požadavků přidělené dotace, o které budou oddíly s předstihem informovány.

3.5 Distribuce informací v rámci došlé pošty a emailů

Sekretariát informuje (formou přeposlání e-mailu, zasláním scanu dokumentu aj.) předsedu komise EKO a předsedu svazu a jeho zástupce ještě též pracovní den, maximálně do druhého pracovního dne, o jakýchkoliv informacích, výzvách, instrukcích, požadavcích, rozhodnutích, atd., které budou na sekretariát doručeny subjekty poskytujícími dotace či jinými subjekty, pokud se to týká dotací a financování svazu nebo jeho členů.

4. Oběh dokladů, schvalování, evidence

Všeobecně platí, že všechny transakce musí být evidované přes EKO a zaznamenané do tabulky čerpání rozpočtu.

- Vystavené doklady – na veškeré tržby ČSMG budou vystavované faktury automaticky, tj. oddíl nemusí žádat o vystavení faktury za školení, členské poplatky, startovné, atd.
- Objednávky / Platební příkazy / Zálohové faktury – musí být schválené a zaznamenané do tabulky čerpání rozpočtu a při zúčtování do evidence uvedená zúčtovací faktura případně jiný zúčtovací doklad. Již uvedeno výše v textu – zúčtování musí být provedeno do 14ti dnů od provedení platby.
- Přijaté faktury / Zúčtovací faktury – musí být schválené, zaznamenané do rozpočtových tabulek. Pokud se jedná o zúčtovací fakturu k objednávce / platebnímu příkazu/ zálohové faktuře, musí být s těmito doklady přehledně spárované.
- Hromadné zúčtovací doklady – zúčtování cestovního, odměn za soutěže – musí být řádně podepsané a vyplněné, následně ČSMG odesílá finance na uvedené účty.
- Mzdová dokumentace – sekretariát kompletuje podklady od zaměstnanců a předává mzdové účetní.
- Zálohy poskytnuté v hotovosti / na účet – vyúčtované musí být do 14 dní ode dne ukončení akce.
- výše uvedené i jakékoliv další doklady se řeší podle postupů v zákoně o účetnictví a podle dalších daňových předpisů.

5. Finanční uzávěrka a podání daňového přiznání

Přehled základních kontrol a postupů při účetní závěrce:

- EKO musí provést celkovou kontrolu účetnictví před přípravou finančních výkazů ve spolupráci s finanční účetní a sekretariátem.
- Zůstatky na bilančních účtech – musí být provedena dokladová inventura všech účtů a všechny zůstatky musí být identifikované a jasné. U pokladny je nutná kontrola potvrzení o provedené fyzické inventuře pokladen. U bankovních účtů je nutná kontrola potvrzujícího výpisu z banky o konečném zůstatku a nebo zůstatek k 31.12.
- Výsledovka – provedení kontroly zůstatků na zakázkách. Kontrola dalšího členění středisek dle akcí. Musí mít správný zůstatek.
- EKO ve spolupráci se sekretariátem a s revizní komisí (pokud revizní komise o to požádá) provede kontrolu účetnictví před podáním daňového přiznání k DPPO.
- Příprava a zpracování finančních výkazů - EKO ve spolupráci se sekretariátem a účetní.
- EKO komise ve spolupráci se sekretariátem předá podklady daňovému poradci ke zpracování daňového přiznání.
- EKO/sekretariát předá finální podklady od daňového poradce včetně zpracovaného DP účetní, založí tyto doklady na sekretariátu ČSMG (elektronicky / tištěná forma) a zašle je pro informaci zbývajícím členům předsednictva ČSMG.
- Finální výkazy musí do 6-ti měsíců od podání schválit valná hromada ČSMG. I pokud výkazy VH neschválí, musí je předseda ČSMG založit elektronicky do sbírky listin vedené Městským soudem v Praze.

6. Společná ustanovení

- Celkový rozpočet na daný kalendářní rok (včetně jeho příp. novelizací) je přílohou této směrnice.
- Pro účely kontroly hospodaření s finančními prostředky a s majetkem svazu včetně kontroly účetnictví svazu poskytne předsednictvo ČSMG, resp. Komise EKO ve spolupráci se sekretariátem revizní komisi potřebnou součinnost a tuto kontrolní činnost jim umožní.
- Případy výslovně touto Směrnicí neřešené se řídí principy dle Stanov a jiných vnitřních dokumentů ČSMG, pracovními smlouvami a náplní práce sekretariátu, včetně úkolů uložených předsednictvem ČSMG.
- O případech, které tato Směrnice nepostihuje, rozhoduje předsednictvo ČSMG či jeho členové v souladu se Stanovami ČSMG, dalšími vnitřními dokumenty ČSMG a obecně závaznými právními předpisy. Podkladem pro takové rozhodování má standardně být projednání případů v komisi EKO, ledaže jde o neodkladnou záležitost, kterou již nelze reálně projednat.
- Speciálními vnitřními předpisy ČSMG jsou řešeny významné oblasti spadající do kompetence komise EKO, jedná se mimo jiné o tyto dokumenty: Směrnice č. 11 ČSMG o cestovních náhradách, druhá část a přílohy Směrnice č. 2 ČSMG o organizačním a finančním zabezpečení soutěží, Směrnice č. 12 o nominacích do síně slávy ČSMG, Pokyn Předsednictva ČSMG č. 1/2019 k výši odměn trenérů, pedagogů a lektorů při akcích ČSMG.
- Tato Směrnice nabyla platnosti dnem 6.12.2022, účinnosti dnem zveřejnění na webových stránkách ČSMG.