



# ROZHODNUTÍ PREZIDIA Č. 20/24

SVAZ ZÁCHRANNÝCH BRIGÁD KYNOLOGŮ ČR, z.s.

PLATNOST OD 22.01.2024

## VEDENÍ ÚČETNICTVÍ SZBK ČR a vyúčtování dotací

### OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Plán oběhu účetních dokladů vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo jsou součástí účetních dokladů nebo na ně vzhledem k povaze použití navazují.

Plán oběhu účetních dokladů je základním dokumentem, který je součástí vnitřního kontrolního systému, vymezuje způsob a formy kontroly věcné a formální správnosti a stanovuje pravidla pro úplné, průkazné a správné vedení účetnictví. Zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona č. 563/91 Sb. O účetnictví, ve znění pozdějších změn a doplňků a ze zákonů daňových.

Plán oběhu účetních dokladů rozlišuje účetní doklady a postup oběhu od vydání až po zaúčtování včetně přezkušování.

Členové SZBK ČR z. s. (dále jen členové) jsou povinni plánovaný oběh účetních dokladů dodržovat, a to jak z hlediska obsahu, tak i z hlediska postupů a termínů.

### Způsob ověřování věcné správnosti účetních dokladů

Ověřování věcné správnosti je součástí přezkušování účetních dokladů a zajišťuje věrohodnost a správnost údajů, které vstupují do účetní evidence. Věcnou správnost ověřují členové, kteří o hospodářské operaci rozhodli nebo ji schválili.

Ověřováním věcné správnosti se rozumí především:

- ověřovat soulad údajů na účetním dokladu spolu se skutečným stavem, tzn. soulad se smlouvou, objednávkou, dodacími podmínkami
- opatřit doklad písemným vysvětlením, pokud jsou potřebná pro správné zaúčtování účetních případů
- dokládat účetní doklady spolu příslušnou dokumentací, např. uzavřenou smlouvou, u vnitřních účetních dokladů např. rozpisem, odůvodněním
- přezkušovat přípustnosti účetních operací, tj. zda nejsou v rozporu s vnitřními předpisy účetní jednotky a se závaznými právními předpisy o účetnictví
- dodržování ustanovení § 35 zákona o účetnictví o opravách písemností, aby opravy chyb v účetních dokladech a souvisejících písemnostech byly úplné, průkazné, správné a trvanlivé
- ověření (doplnění) příslušnosti dané hospodářské operace k příslušné zakázce (akci)
- soulad s rozhodnutím člena odpovědného za příslušnou hospodářskou operaci

**Za ověření věcné správnosti dokladu je odpovědný pověřený člen Prezidia SZBK ČR z. s., který svým podpisem a datem ověření na dokladu potvrzuje správnost.**



# ROZHODNUTÍ PREZIDIA Č. 20/24

SVAZ ZÁCHRANNÝCH BRIGÁD KYNOLOGŮ ČR, z.s.

---

S věcnou správností účetních případů souvisí:

- správnost vykazovaných stavů jednotlivých položek aktiv a pasiv rozvahy, nákladů a výnosů ve výkazu zisků a ztrát, včetně jejich změn v průběhu účetního období
- dodržování zásad pro oceňování majetku a závazků, o odpisování investičního majetku, o tvorbě a čerpání rezerv, o časovém rozlišení nákladů a výnosů se zachováním bilanční kontinuity
- správnost vyčíslení hospodářského výsledku se zřetelem na povinnosti vyplývající pro účetní jednotku ze zúčtování daní vůči státnímu rozpočtu, zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění, popř. se zřetelem na jiné další povinnosti.

**Účetní doklady jsou originální písemnosti a musí obsahovat tyto náležitosti:**

- označení účetního dokladu, pokud z jeho obsahu alespoň nepřímo nevyplývá, že jde o účetní doklad
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, pokud z účetního dokladu alespoň nepřímo nevyplývá
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně, případně obojí
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu, pokud není datem vyhotovení dokladu
- podpis osob odpovědných za účetní případ a osoby zodpovědné za jeho zaúčtování

## **VEDENÍ ÚČETNICTVÍ**

---

Za formální správnost vedení účetnictví odpovídá účetní firma nebo osoba pověřená vedením účetnictví. tj. zejména za:

- správnost sestavování předvah podle účtů hlavní knihy za účelem souhlasu shody údajů a obrátů na syntetických a analytických účtech
- správnost účetních výkazů, tj. na schválených vzorech formulářů ministerstva financí, popř. tištěných za pomoci výpočetní techniky, a odpovídajících těmto schváleným vzorům formulářů
- správnost a provázanost účetních závěrek na údaje účetnictví a na údaje posledních předcházejících účetních závěrek, tj. zda je dodržena bilanční kontinuita.

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

**hlavní kniha**  
**účetní deník**  
**rozvaha**  
**výkaz zisku a ztrát**



# ROZHODNUTÍ PREZIDIA č. 20/24

SVAZ ZÁCHRANNÝCH BRIGÁD KYNOLŮŮ ČR, z.s.

---

## PODMÍNKY PRO PROVEDENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

---

Hlavním cílem přípravy účetní závěrky je ověřit, zda jsou v účetnictví zachyceny všechny účetní případy aktuálního hospodářského roku pro kontrolu zajištění zaúčtování všech účetních případů a vyjádření reálné majetkové situace účetní jednotky.

Účetní závěrka je realizována ve dvou nezávislých termínech

- a) do 30.06. aktuálního hospodářského roku
- b) do 31.12. aktuálního hospodářského roku

---

## ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ

---

Schránky archivovaných dokladů (šanonů, krabice) označí účetní firma/osoba pověřená vedením účetnictví:

- obdobím, kterého se týkají
- číslem dokladů a druhem dokladů
- datem skartace

Účetní doklady a záznamy na technických nosičích dat se uchovávají v těchto lhůtách:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let po roce, kterého se týká
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let po období, kterého se týkají
- účetní záznamy o hmotném majetku (mimo zásob) – 3 roky po vyřazení majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu 1 roku po jejím provedení
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovávány účetní písemnosti, v nichž bylo použito
- účetní písemnosti týkající se autorských práv po dobu, po kterou trvají tato práva
- doklady a písemnosti týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení skončena
- písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, se uchovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění

---

## OBĚH NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A PÍSEMNOSTÍ

---

### a) Vystavené faktury

Na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví účetní firma/pověřená osoba fakturu. Faktura bude neprodleně zapsána do knihy vydaných faktur. Originál bude zaslán zákazníkovi, 1 kopie zaúčtována.



# ROZHODNUTÍ PREZIDIA Č. 20/24

SVAZ ZÁCHRANNÝCH BRIGÁD KYNOLOGŮ ČR, z.s.

---

## b) Přijaté faktury

Přijatá faktura bude podrobena věcné kontrole. Originál faktury, podepsaný od pověřeného člena Prezidia SZBK ČR z.s., bude předán účetní firmě/pověřené osobě k zaúčtování a k zapsání do knihy došlých faktur.

## e) Bankovní výpisy

Ke styku s bankou je oprávněn prezident a ekonom SZBK ČR z. s.. Výpisy z bankovního účtu jsou předávány k zaúčtování. Po zaúčtování je výpis založen. Výběr peněz v hotovosti vybírá prezident SZBK ČR nebo jím pověřený člen Prezidia SZBK ČR z. s.. Elektronický styk s bankou zajišťuje prezident a ekonom SZBK ČR z. s..

## SMĚRNICE PRO EVIDENCI, ÚČTOVÁNÍ A ODPISOVÁNÍ MAJETKU, OPERATIVNÍ EVIDENCE

---

V účetní jednotce je v souladu se zák. 563/1991 Sb., o účetnictví (Z o Ú), a zák. 586/1992 Sb. o dani z příjmů (ZDP), v platném znění a s Prováděcí vyhláškou použita dále uvedená kategorizace a evidence majetku /kromě zásob, spotřebního materiálu/, přičemž rozhodnutí o jednotlivých hodnotových hranicích je zcela v pravomoci našeho spolku.

### Oceňování majetku

Pro oceňování majetku jsou ve společnosti používány tyto ceny:

- pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související
- vlastní náklady – v případě majetku vytvořeného vlastní činností, přímé a popř. i nepřímé náklady související s výrobou
- reprodukční pořizovací cena – v případě bezúplatného nabytí nebo když nelze zjistit vlastní náklady, tj. cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Ocenění souboru movitých věcí se zvýší o ocenění věci do souboru dodatečně zařazené a naopak.

### Vymezení majetku

#### a) Drobný hmotný majetek /DrHM/

Předměty s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nižší než Kč 5.000,- s DPH budou považovány za spotřební materiál, budou vyúčtovány okamžitě po jeho vydání nebo již při jeho nákupu do nákladů a o tomto majetku se nevede operativní evidence.

Předměty s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou od 5.000,- Kč do 80 000,- s DPH budou považovány za DHM a bude o nich účtováno jako o zásobách, tj. při jejich vydání do užívání budou vyúčtovány do nákladů na vrub účtové třídy 5, o tomto majetku se vede operativní evidence.



# ROZHODNUTÍ PREZIDIA Č. 20/24

SVAZ ZÁCHRANNÝCH BRIGÁD KYNOLOGŮ ČR, z.s.

## b) Dlouhodobý hmotný investiční majetek /DHIM/

Jako DHIM se eviduje majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou vyšší jak Kč 80 000,- s DPH. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě dokladu o zařazení dlouhodobého hmotného majetku do používání. Tento majetek se prostřednictvím účtů úč. sk.04 převádí na účet 02x. Tento majetek spolek odepisuje v souladu s odpisovým plánem. Vyřazení se provádí na základě dokladu o vyřazení DHIM, při prodeji, fyzické likvidaci či ztrátě. Současně se konkrétní DHIM vyřazuje z účetní evidence.

## c) Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek /DNM/

Jako DNM se eviduje nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí do Kč 60 000,- s DPH. Tento DNM je účtován v úč. skupině 02 s tříletým odpisovým plánem.

### Provádění inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je upravena zákonem č.563/91 Sb. O účetnictví. Řádně provedená inventarizace je podmínkou pro dodržení podmínky průkaznosti účetnictví účetní jednotky. Odpisování bude probíhat v délce dle zákonem stanovených odpisových skupin a poté bude určeno, zda půjde o odpis rovnoměrný či zrychlený.

Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví na rozvahových účtech, podrozvahových účtech a v operativní evidenci. Inventarizace se provádí po ukončení účetního období do podání daňového přiznání a ke dni stanovenému z příkazu prezidenta SZBK ČR z. s.. Ke dni roční účetní závěrky se zjištěné stavy majetku upraví o příslušné přírůstky a úbytky.

U hmotného majetku, peněžních prostředků, ostatního majetku a závazků se inventarizují jedenkrát za rok ke dni účetní závěrky.

### Postup při provádění inventarizace

Postup při provádění inventur se organizuje tak, aby byly zjištěny skutečné stavy majetku a závazků.

Při inventurách je třeba zjišťovat, zda je stanovena odpovědnost za svěřený majetek.

### Inventury

Skutečné stavy majetku hmotné a nehmotné povahy se ověřují fyzickou inventurou, při kontrole hmotného investičního majetku se kontroluje i jeho příslušenství. Stavy závazků a ostatních složek majetku inventurou dokladovou, kde se skutečný stav majetku a závazků ověřuje podle dokladů a zápisů v účetní nebo operativní evidenci. Při inventuře pohledávek je nutné přesvědčit se, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti a zda byla učiněna patřičná opatření k jejich vymáhání.

Stavy majetku a závazků se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventarizace. Za inventarizaci stavu majetku a závazků, který se ověřuje dokladovou inventurou, odpovídá inventarizační komise. Inventarizační komisi schvaluje a navrhuje Prezidium SZBK ČR z.s. a jejím ze členů bude vždy minimálně jeden člen kontrolní komise.



# ROZHODNUTÍ PREZIDIA č. 20/24

SVAZ ZÁCHRANNÝCH BRIGÁD KYNOLOGŮ ČR, z.s.

Inventarizační komise vyčíslí v závěrečném protokolu případné inventurní rozdíly, uvede majetek, který svou současnou hodnotou neodpovídá účetnímu stavu, a navrhne další řešení (např. vyřazení hmotného majetku z používání, tvorba opravných položek, přehodnocení účetních odpisů ve vztahu k době upotřebitelnosti určitého druhu majetku).

## DOTACE GŘ HSZ

Bude-li pro daný účetní rok přiznána dotace – bude o ní vždy účtováno dle uvedených dotačních pravidel.

Dotace se vždy poskytuje pouze na náklady uvedené v rozpočtu dotace (psovodi, kteří mohou dle pravidel čerpat dotaci, musejí být vždy seznámeni se záměrem, který byl uveden v rozpočtu – dotace je účelově vázána). Jedná se pouze o úhradu nákladů, které prokazatelně vznikly od 1. ledna do 31. prosince aktuálního roku. Dotace je financována ze státního rozpočtu a souhrn všech použitých finančních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu nesmí překročit 70% celkových rozpočtovaných nákladů resp. výdajů projektu.

Příjemce dotace je povinen dodržovat zásady hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Musí vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví tak, aby jednotlivé uznatelné náklady hrazené z dotace byly vedeny odděleně od ostatních nákladů projektu.

O dotaci na daný rok žádá prostřednictvím předepsaného formuláře viceprezident SZBK ČR z.s., do žádosti uvádí záměr a rozpočet.

### Bude-li dotace v daném roce přiznána, následuje níže uvedený postup:

Psovodi, kteří splní podmínky nárokovat si dotaci (splní nebo mají platný atest) budou seznámeni se záměrem, na který je možno pro daný rok čerpat dotaci.

Do 31.10. aktuálního roku budou zasílat na účetní SZBK ČR z. s. originální doklady. Kopii těchto dokladů od psovoda obdrží e-mailem prezident, viceprezident a ekonom SZBK ČR z.s.. Doklady budou propláceny pouze v případě, že budou splňovat veškeré náležitosti účetního dokladu a budou formálně správné.

Účetní SZBK ČR z.s. předá do 15.11. běžného roku Prezidiu SZBK ČR z.s. informaci o čerpané / nevyčerpané částce dotace.

Účetní SZBK ČR z.s. předá do 15.01. následujícího roku (po čerpání dotace) Prezidiu SZBK ČR z.s. návrh vyúčtování dotace, o kterém bude Prezidium jednat, a po jeho schválení bude vyúčtování maximálně do 15.02. následujícího roku (po čerpání dotace) odesláno.

Odeslání vyúčtování dotace zajišťuje viceprezident SZBK ČR z.s..