

Účetní doklady a jejich oběh

Aby doklady, které Česká basketbalová federace z. s. (dále ČBF) přijímá i vystavuje, mohly být zúčtovány účetním zápisem do účetního systému jako řádné účetní (daňové) doklady, musí splňovat dále uvedené předepsané požadavky na účetní záznamy. Doklady, které nesplňují předepsané požadavky na účetní a daňové doklady, jsou vráceny k doplnění.

1. Dodavatelské doklady od neplátce DPH:

1.1 Účetní doklad od neplátce DPH - může to být "paragon" i "faktura", bez ohledu na výši částky. Musí obsahovat:

- označení účetního dokladu
- co je předmětem koupě, na kterou je vystaven doklad (obsah účetního případu)
- označení účastníků, tj. dodavatele a odběratele - zde musí být uveden zejména správný název České basketbalové federace z. s. Při nákupu za hotové (tj. většinou na paragon) je možno tuto náležitost doplnit otiskem razítka ČBF.
- peněžní částku
- okamžik vyhotovení účetního dokladu a okamžik uskutečnění účetního případu, pokud se neshoduje s okamžikem vyhotovení dokladu
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (tj. podpis zaměstnance ČBF, který si výkon objednal, či za něj zodpovídá) a to buď vlastnoruční podpis, nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.
- podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

1.2 V souladu s novelou Zákona o Účetnictví § 11 ČBF umožněno, aby výše uvedené „náležitosti účetního dokladu“ nebyly pouze na jednom účetním záznamu. Zároveň je umožněno, aby více účetních případů bylo v rámci jednoho souhrnného dokladu, při dodržování zásady průkaznosti. ČBF rovněž využívá možnosti, že podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, je společný pro více účetních dokladů.

2. Dodavatelské doklady od plátce DPH:

Zde je pro rozsah příslušných náležitostí daňového dokladu určující cena plnění (cena předmětu, služby) s DPH:

2.1 Do 10 000,-- Kč (jde o zjednodušený daňový doklad). Tento doklad (faktura nebo paragon) musí mít následující náležitosti:

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- DIČ tohoto plátce - dodavatele
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět zdanit. plnění
- datum uskutečnění zdanit. plnění nebo přijetí platby (podle toho který den nastane dříve)
- základní nebo sníženou sazbu daně z přidané hodnoty
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.

2.2 Nad 10 000,-- Kč (jde o běžný daňový doklad). Takovýto doklad obsahuje tyto náležitosti:

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění
- DIČ plátce, který uskutečňuje plnění
- obchodní firmu, sídlo plátce, pro něhož se uskutečňuje plnění (tj. sídlo ČBF)
- DIČ ČBF
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět plnění
- datum vystavení daňového dokladu
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve
- jednotkovou cenu bez daně a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně
- základ daně nebo výši platby
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení zákona
- výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popř. zaokrouhlenou na desítky haléřů nahoru

V souvislosti se vstupem ČR do EU jsou ČBF v případě určitých plnění, používány i další druhy daňových dokladů, zejména § 30 - 35 ZDP.

3. Odběratelské doklady:

Přestože je dle Zákona o účetnictví účetním obdobím kalendářní rok, provádí ČBF (z důvodů zajištění aktuálních informací o svém hospodaření) měsíční účetní závěrky. Na plnění poskytnutá odběratelům jsou účetní doklady vystavovány bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které se těmito doklady zachycují.

4. Kontrola věcné a formální správnosti:

4.1 Kontrola věcné správnosti spočívá v přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech (např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek, shody obsahu dokladu se skutečností, včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech, ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou).

4.2 Kontrolu věcné správnosti provádí Generální sekretář ČBF, nebo pověřený příslušný vedoucí oddělení Sekretariátu ČBF.

4.3 Kontrolu formální správnosti účetních dokladů provádí Ekonom ČBF.

5. Oběh dokladů:

5.1 Objednávky:

Vystavují se pouze na Sekretariátu ČBF, kde se evidují číselnou řadou. Podpisové právo mají pracovníci v rozsahu stanoveném ve „Zmocnění ke schválení hospodářských operací“.

5.2 Došlé faktury:

Evidují a likvidují se v Ekonomickém úseku Sekretariátu ČBF na základě objednávek a dodacích listů podepsaných vedoucím příslušné akce, v případech sportovních akcí.

Všechny ostatní faktury se po provedení formální a věcné správnosti likvidují v Ekonomickém úseku Sekretariátu ČBF.

5.3 Odeslané faktury:

Vystavují a evidují se na Sekretariátu ČBF, stejně jako smlouvy o dalších finančních plněních. Podpisové právo mají pracovníci v rozsahu stanoveném ve „Zmocnění ke schválení hospodářských operací“.

5.4 Cestovní příkazy:

Evidují a likvidují se v Ekonomickém úseku Sekretariátu ČBF.

5.5 Hotovostní platby:

Evidují a likvidují se na v Ekonomickém úseku Sekretariátu ČBF.

5.6 Zálohy:

ČBF poskytne odpovídající zálohu v Kč, resp. příslušné měně, vedoucímu akce, který odpovídá za její vyúčtování do 10 pracovních dní po skončení akce. Požadavky na zálohu je třeba uplatnit nejpozději 4 pracovní dny před jejím vyzvednutím v Ekonomickém úseku Sekretariátu ČBF. Jedné osobě může být poskytnuta současně vždy pouze jedna záloha v Kč a jedna v cizí měně, další může obdržet až po vyúčtování předchozí.

5.7 Bezhotovostní platby:

Evidují a likvidují se v Ekonomickém úseku Sekretariátu ČBF.

5.8 Pobočné oblastní spolky ČBF postupují v rámci své organizační struktury obdobně dle bodů 4. a 5 této směrnice. Doklady po ověření věcné a formální správnosti předávají Ekonomickému úseku Sekretariátu ČBF k zúčtování nejméně 1x měsíčně v dohodnutých termínech.

Příloha:

1. Členění dokladů v ČBF (číselník)
2. Vyúčtování zálohy (formulář)

JUDr. Miroslav Jansta v. r.
Předseda Výboru ČBF