SBÍRKA PŘEDPISŮ

Český badmintonový svaz, z.s.

Číslo předpisu: 01/09/2025
Schvalující orgán: Výkonný výbor ČBaS
Zpracoval: Marek Švábík

Datum schválení: 22.9.2025
Datum účinnosti: 23.9.2025

Ekonomická směrnice ČBaS

1) Postavení a závaznost

Tato směrnice je vnitřní předpis ČBaS. Při výkladu a aplikaci mají přednost Stanovy ČBaS. Směrnice konkretizuje ekonomické a finanční řízení svazu, stanovuje pravidla hospodaření a vnitřní kontrolní mechanismy.

2) Orgány a odpovědnosti v ekonomické oblasti

Valná hromada (VH): schvaluje zprávy o hospodaření a kontrolní činnosti.
Výkonný výbor (VV): statutární výkonný orgán, schvaluje rozpočet, mimořádné výdaje, smlouvy a sazebník ČBaS.
Předseda ČBaS: statutární orgán, poslední schvalovatel všech dokladů a plateb, má podpisové právo.
Generální sekretář (GS): kontrola a evidence dokladů, vedení knihy přijatých faktur, administrativní podpora, je členem Ekonomické komise
Ekonomická komise (EK): připravuje návrh rozpočtu, provádí inventarizace, sleduje čerpání, hodnotí hospodaření, dává stanoviska k významným smlouvám.
Komise (STK, TMK, MK, KR, KRB): navrhují výdaje a odměny, předkládají doklady, zodpovídají za hospodaření v rámci přiděleného rozpočtu.
Sekretariát: správa a archivace dokumentace, evidence členů v systému a rejstříku sportu.

3) Účetnictví

ČBaS vede účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., vyhláškou č. 504/2002 Sb. a Českými účetními standardy. Účetnictví je vedeno v členění na střediska (komise, významné položky rozpočtu) a zakázky (akce, projekty, dotace).

4) Rozpočet

Dodatečná ustanovení k rozpočtu:

• Ekonomická komise připravuje po předložení a projednání návrhů předsedů jednotlivých komisí celkový návrh rozpočtu, který následně schvaluje Výkonný výbor ČBaS.
• EK sleduje čerpání a informuje VV ČBaS čtvrtletně.
• Přesuny do 10 % mezi kapitolami může ve vyjímečných případech schválit předseda ČBaS po vyjádření EK.
• Přesuny nad 10 % nebo mezi kapitolami schvaluje VV ČBaS.
• VV ČBaS schvaluje všechny mimořádné výdaje a smlouvy.
• U významných smluv je vyžadováno stanovisko EK před projednáním ve VV.
Rozpočet připravuje EK po projednání s komisemi a předkládá VV ke schválení. Komise hospodaří v rámci svěřených prostředků, překročení rozpočtu je možné pouze se souhlasem VV ČBaS. VV ČBaS schvaluje také Sazebník ČBaS.

4a) Odpovědnost předsedů komisí za hospodaření

Po schválení rozpočtu Výkonným výborem hospodaří jednotlivé komise v rámci svěřených prostředků. Za hospodaření komise – tj. za účelnost, správnost a soulad s platnými dotačními tituly a rozhodnutími VV ČBaAS – odpovídá předseda příslušné komise. V případě potřeby konzultuje předseda komise s Ekonomickou komisí postup při využívání prostředků.

5) Inventarizace

Inventarizace zahrnuje:
- Pokladna: inventura 4× ročně.
- Dlouhodobý majetek: inventura 1× ročně k rozvahovému dni.
- Zásoby: fyzická inventura 1× ročně.
- Finanční majetek: kontrola stavů bank, cenin a vkladů.
- Pohledávky a závazky: dokladová inventura 1× ročně.
- Dokladová inventura: ověření účetních položek dle dokladů.

Výstup: inventarizační zápis schválený předsedou svazu.

5a) Provádění inventarizace a odpovědnost

Inventarizace pokladny, majetku, zásob, pohledávek, závazků a finančního majetku je fyzicky prováděna sekretariátem a generálním sekretářem, který je současně členem Ekonomické komise. Výsledný inventarizační zápis a vyhodnocení inventarizace podepisuje osoba odpovědná – předseda ČBaS.

5b) Hospodárné nakládání s majetkem

ČBaS hospodaří s vlastním majetkem a se svěřenými prostředky. Povinností všech orgánů, funkcionářů a pořadatelů akcí je nakládat s těmito prostředky hospodárně, účelně a efektivně, v souladu se stanovami a právními předpisy.

6) Kontrolní mechanismy

Platí princip čtyř očí: předseda komise → GS → předseda ČBaS (poslední) → účetní ČUS. EK sleduje čerpání rozpočtu. Dozorčí rada předkládá výkonnému výboru ČBaS průběžné hodnocení provádění dozoru nad činností ČBaS vždy k poslednímu dni kalendářního čtvrtletí. Zjistí-li dozorčí rada nedostatek,upozorní na něj výlučně výkonný výbor ČBaS bez prodlení

7) Cestovní náhrady

Řídí se Směrnicí o poskytování příspěvku na cestovní výdaje ČBaS.

8) Odměny a mzdy

Rozhodčí a trenéři – dle sazebníku. Komise a činovníci – dle sazebníku, smluv nebo objednávek. Mimořádné odměny – schvaluje VV. Mzdy – podklady připravuje GS, zpracovává mzdová účtárna ČUS, proplácí účetní ČUS, proces 4 očí.

9) Oběh účetních dokladů

Každý účetní případ musí být doložen odpovídající dokumentací. Doklady k nákladům zahrnují zejména:
- smlouvy (pracovní, dohody, mandátní smlouvy, smlouvy o dílo),
- objednávky nebo potvrzení o zadání zakázky,
- časové nebo pracovní výkazy (u trenérů, rozhodčích, konzultantů),
- výkazy práce členů komisí,
- faktury a účetní doklady vystavené na ČBaS,
- prezenční listiny a programy akcí (školení, soustředění, turnaje),
- doklady o úhradě (bankovní výpisy, pokladní doklady).

Všechny účetní doklady musí být uchovány v listinné nebo elektronické podobě v souladu se zákonem o účetnictví, aby byla zajištěna správnost, účelnost a transparentnost hospodaření svazu, zejména ve vztahu k využívání dotačních prostředků.

9a) Fakturace a doručení dokladů

Fakturace, ať již vystavená svazem (výnosové faktury), nebo přijaté doklady k proplacení (faktury dodavatelů, cestovní příkazy apod.), musí být vystaveny a doručeny svazu nejpozději do 60 dnů od uskutečnění předmětu plnění. Nejzazší termín pro vystavení a doručení dokladů je 15. leden následujícího kalendářního roku, který je zdaňovacím obdobím ČBaS. Povinnost dodržet tento termín mají jak externí subjekty (dodavatelé, pořadatelé akcí apod.), tak interní činovníci (trenéři, rozhodčí, hráči, členové komisí apod.).

9b) Přefakturace a dotační náklady

Veškeré náklady, které souvisejí s vydanými fakturami či přefakturacemi, nesmí být v poměrné výši zahrnuty do nákladů, které jsou uplatňovány v rámci dotačních programů. Je nutné zajistit jejich transparentní a věcně správné vyčlenění mimo dotační vyúčtování, aby byla zachována účelnost, správnost a kontrolovatelnost hospodaření ČBaS. Odpovědnost za toto vyčlenění má předseda příslušné komise ve spolupráci s Ekonomickou komisí a účetním ČUS.
Postup: předseda komise – přijme a schválí → GS – kontrola a evidence → předseda ČBaS – poslední schválení → účetní ČUS – účtování a úhrada → archivace.

10) Dotace

Každý náklad hrazený z dotačních prostředků musí být podložen odpovídající smlouvou nebo objednávkou, časovým/pracovním výkazem či jiným dokladem, který prokazuje jeho účelnost a soulad s dotačními podmínkami. Pořadatelé akcí a předsedové komisí odpovídají za to, že všechny doklady budou včas předány sekretariátu a účetnímu k zaevidování.
Žádosti připravuje EK se sekretariátem. EK zajišťuje podání, úpravy a doplnění dle požadavků poskytovatelů. Vyúčtování připravuje EK s účetním, podklady dodávají komise.

11) Evidence členů

Sekretariát vede evidenci členů v systému ČBaS a v Rejstříku sportu (NSA). Evidence zahrnuje kluby, členy, příspěvky, trenérské a rozhodcovské licence. Údaje jsou chráněny dle GDPR.

12) Specifika komisí

TMK: IPR a spoluúčast hráčů.

12a) Odpovědnost pořadatelů akcí a programů

V případě, že je svazem pověřen klub nebo jiný subjekt pořádáním akce (např. turnaje, semináře), odpovídá tento pořadatel vůči ČBaS za účelnost a správnost použití poskytnutých prostředků pokud není smluvně uvedeno jinak. Pořadatel je povinen zajistit, aby prostředky byly využity v souladu s dotačními programy a podmínkami poskytovatelů dotací, a poskytnout svazu potřebnou dokumentaci k vyúčtování.

12b) Individuální podpora reprezentantů (IPR a MIPR)

Individuální podpora reprezentanta (IPR) a Mimořádná individuální podpora reprezentanta (MIPR) se poskytují na základě předem stanovených pravidel a rozhodnutí Trenérsko-metodické komise (TMK), v souladu se schváleným rozpočtem ČBaS.
Podpora je určena k úhradě individuálních nákladů reprezentantů, zejména:
- startovného na turnajích,
- ubytování na turnajích,
- cestovních a jiných prokazatelných nákladů souvisejících s účastí na akcích v souladu se sportovní činností reprezentanta.

Náklady, které svaz hradí na svůj účet za výše uvedené náklady reprezentantů, se v průběhu kalendářního roku započítávají na přiznanou podporu IPR nebo MIPR.
Na konci každého kalendářního roku provede TMK vyúčtování přiznaných podpor, které musí obsahovat přehled konkrétních uhrazených nákladů, jež byly proti IPR nebo MIPR započítány.

Vyúčtování podpor je součástí celkového ročního ekonomického vyúčtování svazu a podléhá kontrole VV a Dozorčí rady.

13) Archivace

Doklady jsou archivovány v sídle ČBaS (ČUS, Zátopkova 100/2, Praha 6) minimálně 10 let. Přístup mají předseda, GS a účetní ČUS, dozorčí rada.

14) Dozorčí rada (DR)

Nezávislý kontrolní orgán. Kontroluje hospodaření a účetnictví, má právo nahlížet do dokladů, čtvrtletně hodnotí činnost. Předkládá zprávu VH. Orgány mají povinnost součinnosti.

15) Legislativní rada

Poradní orgán VV. Posuzuje návrhy předpisů a smluv, dává stanoviska k legislativním otázkám. Stanoviska jsou doporučující.

16) Závěrečná ustanovení

Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení VV. V nejasnostech rozhoduje VV, poslední podpis má předseda ČBaS. Směrnice nesmí být vykládána restriktivně, aby bránila činnosti komisí.

PŘÍLOHY

Příloha 1 – Podpisový a schvalovací řád

Typ dokladu/úkon	Přijímá	1. schvaluje	Evidence (GS)	Poslední schvaluje	Účtování/úhrada	Archivace
Faktura (komise)	Předseda komise	✓	✓	Předseda ČBaS	Účetní ČUS	Sídlo ČBaS
Faktura (sekretariát)	Předseda ČBaS	-	✓	Předseda ČBaS	Účetní ČUS	Sídlo ČBaS
Cestovní příkaz	Předseda komise / KR	✓	✓	Předseda ČBaS	Účetní ČUS	Sídlo ČBaS
Mzdy a odměny	GS (podklady)	Komise / VV	✓	Předseda ČBaS	Účetní ČUS	Sídlo ČBaS
Objednávky	Předseda komise	✓	✓	Předseda ČBaS	-	Sídlo ČBaS
Smlouvy	Předseda komise	EK (vyj.)	✓	Předseda ČBaS	-	Sídlo ČBaS
Mimořádné výdaje/odměny	Předseda komise	VV	✓	Předseda ČBaS	Účetní ČUS	Sídlo ČBaS

Příloha 2 – Přehled oběhu dokladů v komisích

Komise/sekretariát	Přijímá	1. schvaluje	GS	Poslední schvaluje	Účetní ČUS	Poznámka
Sekretariát	Předseda ČBaS	-	✓	Předseda ČBaS	✓	Standardní proces
STK	Předseda STK	✓	✓	Předseda ČBaS	✓	Významné věci VV
KRB	Předseda KRB	✓	✓	Předseda ČBaS	✓	Významné věci VV
TMK	Předseda TMK	✓	✓	Předseda ČBaS	✓	IPR + spoluúčast
MK	Předseda MK	✓	✓	Předseda ČBaS	✓	SW a platformy
KR	Předseda KR	✓	✓	Předseda ČBaS	✓	Mimořádné odměny VV

V Praze 22.9.2025

Petr Martinec
předseda ČBaS