

Určeno pro:
krajské svazy ČSKe, spolky ČSKe

Věc: Metodické doporučení k postupům při auditu, veřejnosprávní kontrole a finančním prověření

Úvod

Tento dokument je zpracován jako metodická pomůcka pro krajské svazy a sportovní kluby sdružené v rámci ČSKe s cílem podpořit správné a transparentní nastavení jejich vnitřního fungování, zejména v oblasti hospodaření, organizace akcí a plnění zákonných povinností.

Dokument vymezuje základní rámec postupů, které napomáhají předcházet nejasnostem, nesrovnalostem a sporům při nakládání s finančními prostředky.

Dokument vychází zejména z občanského zákoníku, zákona o účetnictví, zákona o finanční kontrole a podmínek poskytovatelů dotací.

Základním principem tohoto dokumentu je ochrana:

- spolku jako právnické osoby,
- členů výkonných výborů a statutárních orgánů,
- transparentnosti hospodaření,
- dobrého jména organizace.

Cílem dokumentu je současně posílit právní jistotu členů statutárních orgánů při výkonu jejich funkce.

Dokument slouží jako doporučený metodický rámec a může být jednotlivými subjekty přizpůsoben jejich velikosti a rozsahu činnosti.

Co auditor při kontrole dotace reálně sleduje

Typicky (NSA / kraj / město) kontrolují zejména:

- A. Soulad s:
- Rozhodnutím o poskytnutí dotace
 - Veřejnoprávní smlouvou
 - Podmínkami programu
 - Účelem dotace

B. Oddělené účetnictví dotace

- Je dotace vedena odděleně?
 - samostatné středisko / analytika / zakázka
- Je jasně dohledatelné:
 - kolik přišlo
 - kolik bylo utraceno
 - za co bylo utraceno

C. Účelovost výdajů

Každý výdaj musí být:

- v období realizace
- v souladu s účelem
- přiměřený
- doložený
- skutečně zaplacený

D. Dokladovost

Auditor chce vidět:

- fakturu / účetní doklad
- objednávku / smlouvu
- prezenční listinu (u semináře)
- program akce
- výpis z účtu (úhrada)
- pokladní doklad (pokud hotovost)
- vnitřní schválení VV

E. Vnitřní kontrolní systém

Zkoumá:

- kdo schvaluje výdaj
- kdo kontroluje oprávněnost
- kdo podepisuje smlouvy
- zda není střet zájmů

F. Příjmy z akce (velmi častý problém)

Např. soustředění:

Auditor řeší:

- Byly vybírány účastnické poplatky?
- Jak byly evidovány?
- Byly započteny proti nákladům?
- Byla dotace použita jen na neuhrazenou část?

Archivace dokumentace

- Veškeré dokumenty související s akcí (rozpočet, usnesení, smlouvy, faktury, výpisy, prezenční listiny) musí být archivovány minimálně po dobu stanovenou právními předpisy nebo podmínkami dotace.
- Odpovědnost za archivaci nese určená osoba (např. hospodář / sekretariát).

Co musí mít Výkoný Výbor spolku jasně nastaveno

Pro seminář / soustředění musí být:

Krok1. Schválení akce VV

- termín
- rozpočet
- odpovědná osoba

Krok2. Předběžný rozpočet

- náklady
- předpokládané příjmy
- zdroj financování (dotace / vlastní)

Krok3. Oddělené účetní sledování

Krok4. Evidenci účastníků

Krok5. Závěrečné vyúčtování

- skutečné náklady
- skutečné příjmy
- rozdíl
- zdroj krytí

Členové Výkoného výboru vykonávají svou funkci s péčí řádného hospodáře a jsou povinni postupovat v souladu se stanovami, vnitřními předpisy a obecně závaznými právními předpisy.

Návrh dokumentu – Směrnice pro VV spolku

V příloze najdete návrh struktury a textu, který můžete použít jako základ pro vytvoření směrnice pro postup při financování akcí.

Doporučení z praxe (na co si dát největší pozor)

Z naší zkušenosti u národního svazu, krajského svazu nebo jen klubu bych zdůraznil zejména:

⚠ Nejčastější problémy:

- neexistuje usnesení VV
- chybí předběžný rozpočet
- příjmy nejsou evidovány
- hotovost bez dokladů
- faktury vystavené mimo období dotace
- výdaje bez vazby na účel
- trenér je člen VV a není řešen střet zájmů

V případě, že se rozhodování týká osoby, která je současně členem VV nebo osobou blízkou, je tato osoba povinna oznámit střet zájmů a zdržet se hlasování.

Další pro profesionální úroveň (doporučujeme)

Užitečné dokumenty na profesionální úrovni:

- Etický kodex členů VV
- Směrnici o oběhu účetních dokladů
- Podpisové vzory
- Matrici odpovědností (RACI model)

Základní otázka je nutné vše toto pro akce hrazené z vlastních zdrojů mimo dotace?

Ano.

A teď ti vysvětlíme, **proč je odpověď jednoznačně ANO**, i když jde o vlastní příjmy.

Z hlediska kontrol (kraj, město, NSA, finanční úřad, rejstříkový soud, ale i interní spor ve spolku) není rozhodující, zda jde o dotaci nebo vlastní zdroje.

Rozhodující je:

zda spolek hospodaří s prostředky řádně, průkazně a v souladu se stanovami a zákonem.

Co kontroluje auditor i u vlastních příjmů

PREZIDIUM

Ekonomický úsek



I když jde o členské příspěvky nebo účastnické poplatky, kontroluje se:

- řádné vedení účetnictví (§ 563/1991 Sb.)
- schválení výdajů oprávněným orgánem
- účelovost dle stanov
- péče řádného hospodáře (§ 159 NOZ)
- zda nevzniká neoprávněný zisk
- zda nejsou prostředky vyváděny

Auditor se nebude ptát:

„Byla to dotace?“

Ale:

„Bylo to řádně schváleno, doloženo a zaúčtováno?“

Rozdíl mezi dotací a vlastními zdroji

Oblast	Dotace	Vlastní příjmy
Účel	Striktně daný smlouvou	Dle stanov
Oddělené účetnictví	Povinné	Doporučené
Čerpání	V období	Bez omezení
Vyúčtování	Povinné poskytovateli	Interní povinnost
Sankce	Vrácení dotace	Odpovědnost VV

Doporučený režim u vlastních akcí (zjednodušený)

Nemusí být tak přísný režim jako u dotačních prostředků, nicméně doporučuje se minimálně následující postup:

Krok1. Schválení akce (alespoň per rollam)

- název
- rozpočet
- odpovědná osoba

Krok2. Předběžný rozpočet

Krok3. Evidenci příjmů

- seznam účastníků
- kdo zaplatil

- kolik

Krok4. Evidenci výdajů

- faktura
- smlouva
- bankovní výpis

Krok5. Závěrečné vyúčtování

- příjmy
- výdaje
- výsledek

Řešení odchylek od ekonomické směrnice

Tento článek upravuje postup spolku v případech, kdy dojde k odchylce od stanovených postupů ekonomické směrnice nebo kdy vznikne potřeba stanovit finanční plnění, které není ekonomickou směrnicí výslovně upraveno.

Je-li Výkoný výbor oprávněn dle stanov spolku přijímat rozhodnutí v této oblasti, může svým usnesením stanovit další poplatky a odměny neuvedené v této směrnici, a to za podmínky jejich řádného schválení a zaznamenání v zápisu.

Postup při stanovení poplatků a odměn neuvedených ve směrnici

1. Pokud ekonomická směrnice nestanoví konkrétní výši poplatku nebo odměny, rozhodne o jejich výši Výkoný výbor usnesením. (pokud dle stanov k tomu má oprávnění)
2. Usnesení musí obsahovat:
 - konkrétní výši poplatku nebo odměny,
 - účel (název akce),
 - datum účinnosti.
3. O schváleném poplatku nebo odměně musí být proveden zápis.
4. Pokud se jedná o opakující se plnění, doporučuje se doplnění ekonomické směrnice při nejbližší aktualizaci.
5. Odměny jsou vypláceny výhradně bezhotovostně na základě uzavřené smlouvy.
6. **Princip rovnosti a předvídatelnosti**
 - Poplatek musí být stanoven jasně, srozumitelně a jednotně pro všechny osoby ve stejné situaci.

PREZIDIUM

Ekonomický úsek



- Pokud existuje více funkcí nebo odborných oblastí, musí být předem výslovně uvedeno, zda se poplatek hradí za účast na akci, nebo za každou funkci samostatně.
- Nesmí vzniknout situace, kdy jedna osoba uhradí jinou částku než druhá při stejných podmínkách bez předem stanoveného pravidla.
- Nejasnosti v této oblasti mohou vést k interním sporům, i když nejde o problém účetní nebo auditní.

Závěrečné ustanovení

Tento dokument má doporučující charakter a nenahrazuje stanovy ani vnitřní předpisy jednotlivých subjektů. V případě rozporu se použijí příslušná ustanovení stanov a obecně závazných právních předpisů.

Děkujeme za odpovědný přístup a včasnou součinnost.

S úctou,

Jaromír Musil
Viceprezident ČSKe

