



# SBÍRKA PŘEDPISŮ

## ČESKÝ ATLETICKÝ SVAZ

Číslo předpisu 3/2026

Účinnost od 1. července 2026

### Směrnice ČAS

ze dne 1. dubna 2026

## o vedení účetnictví a hospodaření

Předsednictvo ČAS se usneslo na této směrnici ČAS:

#### ČÁST PRVNÍ Úvodní ustanovení

##### Čl. 1

1. Tato směrnice je vydána na základě zmocnění uděleného Předsednictvu ČAS čl. XXV Stanov ČAS.
2. Podle ustanovení směrnice jsou povinni postupovat
  - a) členové orgánů ČAS při výkonu své funkce,
  - b) zaměstnanci ČAS v rámci svého pracovního zařazení,
  - c) zpracovatel účetnictví ČAS v případě, že tímto zpracovatelem není zaměstnanec ČAS.
3. Směrnice upravuje pravidla hospodaření ČAS, pravidla vedení účetnictví ČAS, postupy při přípravě, správě a vyhodnocování rozpočtu ČAS v případech, kdy postupy neupravuje zákon, prováděcí předpisy, účetní standardy a Stanovy ČAS.
4. Není-li ve Stanovách ČAS nebo v této směrnici stanoveno jinak, je rozhodnutí ve věcech účetnictví a hospodaření ČAS oprávněn činit ředitel ČAS a rozhodnutí ve věcech rozpočtu ČAS předseda ekonomické komise ČAS.

5. V případech, kdy nejsou některé v této směrnici používané pojmy vymezeny, je nutno je vykládat v souladu s principy a obsahem českých právních předpisů účinných pro ČAS v daném čase.

#### ČÁST DRUHÁ Účetnictví ČAS

##### Čl. 2

##### Použití informačních systémů

1. Při vedení účetnictví ČAS používá na základě licence účetní informační systém.
2. Pro potřeby účetnictví ČAS jsou rovněž používány podle potřeby funkce, tiskové a datové výstupy specializovaného informačního systému ČAS.
3. Pro potřeby účetnictví ČAS mohou být jako účetní záznamy rovněž použity tiskové a datové výstupy jiných informačních systémů a počítačových programů, a to jak veřejně dostupných, tak používaných v rámci ČAS.
4. Vedoucí ekonomického oddělení ČAS může v případě potřeby rozhodnout o sdílení či přenesení dat mezi jednotlivými informačními systémy a počítačovými programy za předpokladu, že je zajištěna ochrana účetních dat ČAS.

5. Pokud se v této směrnici používají pojmy jako rozpis, schéma, doklad, kniha, zápis a podobně, rozumí se tím také jejich elektronická forma.

6. Za podpis či potvrzení správnosti či souhlas ve smyslu této směrnice se považují také elektronické podpisy či notifikace provedené na základě individuálně přidělených rolí a nezaměnitelných přístupových údajů.

### Čl.3

#### Účetní doklady a jejich oběh

1. Druhy účetních dokladů stanoví svým rozhodnutím vedoucí ekonomického oddělení ČAS s tím, že minimálně musí být stanoveny samostatné dokladové druhy pro

- a) přijaté faktury,
- b) vystavené faktury,
- c) pokladní příjmy a výdaje,
- d) bankovní výpisy,
- e) zúčtování pohybů a oceňování dlouhodobého majetku,
- f) zúčtování osobních nákladů,
- g) ostatní druhy účetních dokladů.

2. Účetní doklady musí být v rámci jednotlivých dokladových druhů evidovány v nepřetržité číselné řadě. O založení nové číselné řady rozhoduje vedoucí ekonomického oddělení ČAS. Pokud je číselná řada vedena v prostředí účetního informačního systému platí, že o jejím založení bylo rozhodnuto v souladu s touto směrnici.

3. Písemnosti určené ČAS jsou přijímány na adrese sídla ČAS, doručením do datové schránky ČAS anebo na elektronických adresách uvedených jako hlavní kontakty ČAS na jeho webových stránkách.

4. Písemnosti mající charakter účetních dokladů přijímá pověřený zaměstnanec ČAS, který doklady zaznamená do příslušné evidence ČAS s uvedením nezbytných údajů pro zpracování, včetně zajištění datového obrazu přijaté písemnosti. V evidenci bude doklad dále doplněn o informace identifikující datum zanesení dokladu, vystavitele dokladu, podstatný obsah dokladu a postoupení dokladu věcně příslušnému zaměstnanci ČAS.

5. Pro schvalovací řízení dokladů ČAS při vedení účetnictví ČAS je používáno schvalovací schéma, které na návrh vedoucího ekonomického oddělení ČAS schvaluje ředitel ČAS.

6. Písemnosti vzniklé při činnosti ČAS a mající charakter účetního dokladu předává zaměstnanec ČAS nebo člen orgánu ČAS po vyřízení záležitosti ekonomickému oddělení ČAS.

7. Správnost oběhu účetních dokladů je dokumentována podpisy osoby odpovědné za

účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování. Rozhodnutí o podpisových vzorech je platné od v něm uvedeného data do první následující změny kteréhokoliv z podpisových vzorů obsažených v rozhodnutí. Rozhodnutí musí obsahovat vždy jméno a příjmení osoby oprávněné podepisovat, rozsah jejího oprávnění a vzor jejího podpisového záznamu. V případě použití informačních systémů musí rozhodnutí obsahovat informaci o přidělené roli a použitém informačním systému, pokud je v případě dané osoby přidělení role důvodné.

### Čl. 4

#### Účetní knihy

Seznam účetních knih vyhotoví vedoucí ekonomického oddělení ČAS. ČAS vede minimálně hlavní účetní knihu, účetní deník, knihu faktur přijatých, knihu faktur vystavených, evidenci bankovních výpisů, pokladní knihu a knihu dlouhodobého majetku.

### Čl. 5

#### Symboly a zkratky

Seznam symbolů a zkratk používaných v účetnictví ČAS vede vedoucí ekonomického oddělení ČAS. Seznam obsahuje minimálně zkratku či symbol a dále pak stručné vysvětlení použité zkratky či symbolu.

### Čl. 6

#### Účtový rozvrh

1. Při vedení účetnictví ČAS je používán účtový rozvrh stanovený vedoucím ekonomického oddělení ČAS.

2. Účtový rozvrh obsahuje syntetické účty uspořádané podle účetních předpisů v členění podle účtových tříd a účtových skupin. Jednotlivé syntetické účty je možno dále členit na dva a více analytických účtů, a to s přihlédnutím k potřebám finančního řízení ČAS, daňových předpisů či z jiných důvodů.

3. Účtový rozvrh je platný pro období stanovené vedoucím ekonomického oddělení ČAS, nejdéle do následujícího doplnění či pozměnění. Účtový rozvrh je možno doplňovat či pozměňovat při dodržení postupu podle odst. 1.

### Čl. 7

#### Dlouhodobý majetek

1. Dlouhodobým nehmotným majetkem je zejména software a další nehmotná aktiva vymezená účetními předpisy od ocenění přesahujícího částku 80.000 Kč.

2. Majetek podle odst. 1, jehož ocenění nepřesahuje částku 80.000 Kč a je vyšší než 10.000 Kč, je drobným nehmotným majetkem a jeho pořízení je účtováno přímo do nákladů. ČAS drobný nehmotný majetek eviduje v samostatné evidenci.

3. Dlouhodobým hmotným majetkem jsou vždy pozemky a stavby, dále pak movité věci a další aktiva vymezená účetními předpisy, a to od ocenění přesahujícího částku 60.000 Kč.

4. Majetek podle odst. 3 s výjimkou pozemků a staveb, jehož ocenění nepřesahuje částku 60.000 Kč a je vyšší než 10.000 Kč, je drobným hmotným majetkem a jeho pořízení je účtováno přímo do nákladů. ČAS drobný hmotný majetek eviduje v samostatné evidenci.

5. Nehmotný majetek, jehož hodnota nepřesahuje 10.000 Kč, je účtován přímo do spotřeby a není ČAS evidován za podmínky, že doba jeho použitelnosti nepřesahuje jeden rok.

6. Hmotný majetek, jehož hodnota nepřesahuje 10.000 Kč, je účtován přímo do spotřeby a není ČAS evidován za podmínky, že doba jeho použitelnosti nepřesahuje jeden rok.

#### Čl. 8

##### Odpisové plány

1. Odpisový plán je podkladem pro výpočet účetních odpisů dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku v průběhu jeho používání.

2. Měsíční odpis je počítán jako podíl vstupní ceny a počtu měsíců stanovených pro dobu odpisování dlouhodobého majetku v účetní jednotce. Dlouhodobý hmotný majetek je odpisován od prvního následujícího měsíce po uvedení do užívání.

3. V případě provedení technického zhodnocení se účetní odpisy počítají jako podíl zůstatkové ceny zvýšené o technické zhodnocení a počtu měsíců nově stanovených pro dobu odpisování zhodnoceného dlouhodobého majetku.

4. Technické zhodnocení se odpisuje od následujícího měsíce po jeho přiúčtování ke vstupní ceně majetku.

5. Počet měsíců pro dobu odpisování dlouhodobého majetku stanoví vedoucí ekonomického oddělení ČAS při zařazení dlouhodobého majetku do užívání. Přihlédne přitom k plánované době životnosti majetku.

6. Daňové odpisy hmotného a nehmotného majetku uplatňuje ČAS v souladu s daňovými předpisy.

#### Čl. 9

##### Oceňování

1. ČAS oceňuje majetek a závazky ve svém účetnictví v souladu s účetními předpisy.

2. Pro ocenění majetku a závazků v cizí měně použije ČAS pevný kurz, kterým se rozumí kurz vyhlášený Českou národní bankou a platný k prvnímu dni příslušného kalendářního roku. Takto stanovený kurz používá ČAS po dobu stanovenou vedoucím ekonomického oddělení ČAS, nejdéle však do konce příslušného kalendářního roku.

#### Čl. 10

##### Časové rozlišení

1. Účetním obdobím je kalendářní rok.

2. Náklady a výnosy, případně příjmy a výdaje, které souvisí časově s jiným účetním obdobím, jsou účtovány prostřednictvím účtů časového rozlišení a dohadných účtů. Účty časového rozlišení a dohadné účty jsou uvedeny v účtovém rozvrhu.

3. Účty časového rozlišení a dohadné účty podléhají dokladové inventuře prováděné minimálně jedenkrát ročně, a to vždy k rozvahovému dni.

4. Výjimky z časového rozlišení nejsou stanoveny.

5. V případě sporných účetních záznamů rozhoduje o způsobu účtování s konečnou platností vedoucí ekonomického oddělení ČAS.

6. V případech, kdy je zjištěn účetní případ související s náklady či výnosy již uzavřeného účetního období, zajistí vedoucí ekonomického oddělení ČAS zaúčtování takového účetního případu v rámci aktuálního účetního období a zabezpečí odlišení od účetních případů aktuálního období odpovídajícím způsobem.

#### Čl. 11

##### Členění nákladů a výnosů

1. Náklady a výnosy ČAS jsou mimo členění dané účtovým rozvrhem dále členěny podle jednotlivých oblastí minimálně na

- a) činnost financovanou s použitím dotací z veřejných rozpočtů,
- b) zbývající část činnosti, která je posláním ČAS,
- c) ostatní činnosti.

2. Mimo členění uvedené v odst. 1 jsou náklady a výnosy ČAS členěny podle požadavků daňových předpisů na

- a) výnosy, které nejsou předmětem daně z příjmů, a s nimi bezprostředně související náklady,
- b) výnosy, které jsou předmětem daně z příjmů, avšak jsou od daně osvobozeny, a s nimi související náklady,
- c) výnosy, které jsou zdaňovány zvláštní sazbou daně z příjmů, a s nimi související náklady,
- d) výnosy, které jsou předmětem daně z příjmů a nejsou od daně osvobozeny, a s nimi související náklady,
- e) náklady, které souvisí s dvěma a více druhy výnosů podle písm. a) až d) a které není možno přímo přiřadit pod náklady podle písm. a) až d) (tzv. režijní náklady).

3. Způsob rozdělení režijních nákladů podle odst. 2 písm. e) k jednotlivým výnosům podle odst. 2 písm. a) až d) zvolí pro účely sestavení daňového přiznání vedoucí ekonomického oddělení ČAS s přihlédnutím k charakteru jednotlivých nákladů a výnosů takovým způsobem, aby byla zajištěna správnost stanovené daňové povinnosti. Jako kritérium pro rozdělení je možno zvolit např. výrobcem udávanou spotřebu elektrické energie, pracovní výkazy zaměstnanců ČAS, kilometry ujeté služebními vozidly a jiná vhodná kritéria.

## Čl. 12 Inventarizace

1. Stavy majetku, závazků a účtů časového rozlišení se zjišťují fyzickou inventurou u majetku hmotné povahy a dokladovou inventurou u závazků, u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru, a u účtů časového rozlišení. Zjištěné stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventarizace (inventarizační komise, hmotně odpovědný zaměstnanec ČAS).
2. Cílem inventarizace je zjištění rozdílů mezi stavem evidovaným a stavem skutečným a uvedení evidence majetku a závazků do takového stavu, aby údaje o stavu evidovaném souhlasily se skutečným stavem majetku a závazků. Cílem inventarizace je rovněž odhalení případných nedostatků v evidenci majetku a závazků a nedostatků v hospodaření s majetkem a v jeho údržbě a navržení opatření k nápravě.
3. Řádnou inventarizaci provádí ČAS vždy k datu, k němuž se sestavuje účetní závěrka.
4. Ředitel ČAS může nařídit kompletní či dílčí mimořádnou inventarizaci z důvodů prověření stavu majetku a závazků, dodržování povinnosti jednotlivých zaměstnanců ČAS a při předávání

technicko - hospodářských funkcí. V takových případech je mimořádná inventarizace prováděna k datu stanovenému ředitelem ČAS. Při předávání technicko - hospodářských funkcí je mimořádná inventarizace prováděna k datu předání funkce. Dílčí mimořádnou inventarizaci nařídí ředitel ČAS vždy, když dochází k převzetí funkce spojené s dohodou o hmotné odpovědnosti, a to v rozsahu, v jakém je výkon takové funkce spojen s hmotnou odpovědností za svěřený majetek.

5. Inventarizaci provádějí na základě písemného příkazu ředitele ČAS k provedení inventarizace jím jmenované inventarizační komise, a to podle inventurních soupisů připravených vedoucím ekonomického oddělení ČAS. Inventurní soupis obsahuje údaje o evidovaných stavech majetku. Údaje o stavech skutečných a o inventarizačních rozdílech doplní podle svých zjištění do inventurního soupisu inventarizační komise. Stavy hmotného majetku a zásob se uvádějí v peněžních jednotkách a v jednotkách množství. Inventura stavu peněžních prostředků v peněžním ústavu se provádí porovnáním těchto peněžních prostředků na účtech s výpisy zasílanými peněžními ústavu. Při inventuře pokladní hotovosti se zjišťuje skutečný stav peněz v pokladně jejich přepočítáním a porovnáním s evidencí v pokladních knihách. Inventarizace pohledávek a závazků se provádí dokladovou inventurou, při které se stav pohledávek a závazků prověřuje na základě dokladů (faktur), které ověřují jejich stav. Inventarizace finančních investic, ostatního finančního majetku, úvěrů a finančních výpomocí, rezerv a účtů časového rozlišení se provádí dokladovou inventurou, při které se jejich stav prověřuje na základě dokladů (cenné papíry, výpisy z účtů u peněžních ústavů, obchodní, úvěrové a nájemní smlouvy, rozpočty oprav apod.), které ověřují jejich stav. U hmotného majetku podle čl. 7 odst. 4 se provádí inventura v jednotkách množství.

6. Příkaz k inventarizaci vydá ředitel ČAS spolu se jmenováním inventarizačních komisí nejpozději 30 dnů před stanoveným datem inventarizace. Příkaz obsahuje termín zahájení inventarizace, termín pro ukončení inventarizace, vymezení inventarizovaného majetku či závazků a seznamy členů jednotlivých inventarizačních komisí, včetně označení předsedů komisí.

7. Inventarizační komise je jmenována v minimálním počtu tří členů, včetně předsedy. V případech, kdy to vyžaduje rozsah, charakter či umístění majetku, resp. závazků, může ředitel ČAS stejným způsobem jmenovat pro zajištění inventarizace dílčí inventarizační komise. Musí přitom vymežit majetek a závazky, které budou jednotlivé dílčí inventarizační komise

inventarizovat. Dílčí inventarizační komise jsou při své činnosti podřízeny inventarizační komisi.

8. Vedoucí ekonomického oddělení ČAS připraví inventarizační soupis obsahující

- a) údaje umožňující identifikaci jednotlivých položek majetku či závazků (inventurní čísla, čísla skladových karet, čísla faktur, označení věcí, osoby věřitelů či dlužníků apod.),
- b) způsob určení množství u jednotlivých druhů majetku či závazků (měrné jednotky, peněžní jednotky jednotlivých měn apod.),
- c) celkové evidované množství majetku (vyjma pohledávek a ostatního majetku),
- d) ocenění v jednotkových cenách,
- e) ocenění celkového evidovaného množství majetku,
- f) nominální hodnotu peněžních prostředků, pohledávek, závazků a ostatního majetku,
- g) podpisový záznam osoby odpovědné za přípravu inventurního soupisu.

9. Po zjištění skutečného stavu provede inventarizační komise jeho zaznamenání do inventurního soupisu a vyčíslení rozdílů. Inventarizační komise přitom doplní do připravených inventurních soupisů

- a) celkové zjištěné množství majetku,
- b) ocenění celkového zjištěného množství majetku,
- c) způsob zjištění skutečných stavů,
- d) podpisový záznam,
- e) osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- f) ocenění skutečných stavů majetku a závazků k okamžiku ukončení inventarizace,
- g) okamžik zahájení inventarizace,
- h) okamžik ukončení inventarizace,
- i) datum uzavření inventurního soupisu.

10. Vyhodnocení inventur zahrnuje vyčíslení a ocenění inventarizačních rozdílů, posouzení velikosti a oprávněnosti rezerv, opravných položek a odpisů a vyhotovení zápisu o inventarizaci. Pokud byla inventarizace prováděna v průběhu účetního období, zahrnuje vyhodnocení inventur také vyčíslení přírůstků a úbytků příslušného majetku za období od ukončení inventarizace do konce účetního období, popř. za dobu od počátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení inventarizace.

11. Inventarizační rozdíly vypořádá vedoucí ekonomického oddělení ČAS podle jejich charakteru buď na vrub nákladů, nebo ve prospěch výnosů tak, aby stav majetku a závazků uváděný v účetní závěrce věrně zobrazoval hospodářskou situaci ČAS, pokud účetní předpisy nestanoví jinak. Inventarizační manka vzniklá u majetku, který byl spravován v rámci dohody o hmotné odpovědnosti

příslušným zaměstnancem ČAS, budou vedena jako pohledávka za zaměstnancem ČAS.

12. Vypořádání inventarizačních rozdílů musí být doloženo přehledem o inventarizačních rozdílech k zaúčtování, který musí obsahovat

- a) soupis inventarizovaného majetku ve stejném rozsahu jako jsou inventurní soupisy doplněný o vyčíslení inventarizačních rozdílů s označením jejich charakteru (manko či přebytek),
- b) oddělené vyčíslení přirozených úbytků či ztrát,
- c) datum sestavení přehledu,
- d) podpisový záznam osoby, která přehled sestavila.

13. Závěrečné vyhodnocení inventarizace obsahuje zápis o inventarizaci. Zápis je sepsán v jednom, případně ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení archivuje ČAS jako svůj účetní záznam, případně druhé vyhotovení je předáno hmotně odpovědné osobě, je-li inventarizován majetek spravovaný v rámci dohody o hmotné odpovědnosti. Zápis o inventarizaci obsahuje

- a) název ČAS,
- b) období, za které byla inventarizace prováděna,
- c) datum zahájení inventarizace,
- d) datum ukončení inventarizace,
- e) seznam členů inventarizační komise (inventarizačních komisí),
- f) posouzení stávajících rezerv, opravných položek a odpisů, návrhy na jejich rozpuštění či na tvorbu nových, včetně odůvodnění,
- g) návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- h) návrhy inventarizační komise k příslušnému majetku směřující zejména k dalšímu nakládání s neupotřebitelným a nevyužitelným majetkem, k investicím, v nichž nebude pokračováno, k nakládání s poškozeným nebo znehodnoceným majetkem, ke stanovení hmotné odpovědnosti za majetek, k zajištění ochrany majetku a ke stavu údržby majetku,
- i) uvedení nepřítomnosti členů inventarizační komise v průběhu trvání inventarizace, včetně odůvodnění, popř. změny ve složení inventarizační komise a odkaz na rozhodnutí o těchto změnách,
- j) odchylky od účetních předpisů a této směrnice, k nimž došlo v průběhu inventarizace,
- k) podpis předsedy inventarizační komise.

## Čl. 13

### Harmonogram účetní závěrky

1. Za sestavení účetní závěrky je odpovědný vedoucí ekonomického oddělení ČAS. Z titulu své funkce řídí práce na účetní závěrce. Přitom před zahájením prací stanoví harmonogram prací na účetní závěrce. Při stanovení harmonogramu prací

přítom zohlední zejména zákonný termín pro podání přiznání k dani z příjmů, datum konání Valné hromady ČAS nebo Výboru ČAS a další termíny, které jsou spojeny s povinností předložení účetní závěrky či vypracování výroční zprávy.

2. V harmonogramu prací vedoucí ekonomického oddělení ČAS určí termíny jednotlivých úkonů nutných k sestavení účetní závěrky a označí osoby odpovědné za dodání dílčích podkladů.

3. Harmonogram prací musí obsahovat minimálně

- a) konečný termín předání podkladů pro vystavení faktur za uplynulé účetní období,
- b) konečný termín pro předání přijatých faktur za uplynulé období k zaúčtování,
- c) konečný termín pro vyúčtování záloh vydaných zaměstnancům ČAS a členům orgánů ČAS a pro vyúčtování cestovních náhrad,
- d) konečný termín pro předání podkladů k provedení časového rozlišení,
- e) konečný termín pro předání výsledků inventarizace a termín pro zaúčtování výsledků inventarizace,
- f) termín zjištění výsledku hospodaření před daňovou analýzou,
- g) termín předání údajů z účetnictví daňovému poradci,
- h) termín výpočtu daňové povinnosti a zaúčtování daňové povinnosti,
- i) termín zjištění výsledku hospodaření a uzavření účetních knih,
- j) termín sestavení účetní závěrky.

#### Čl. 14

##### Úschova účetních záznamů

ČAS uschovává účetní záznamy vzniklé při vedení účetnictví v podobě zajišťující dlouhodobou uchovatelnost, a to při dodržení lhůt podle zákona o účetnictví. Za úschovu odpovídá vedoucí ekonomického oddělení ČAS.

### ČÁST TŘETÍ Hospodaření ČAS

#### Čl. 15

##### Hospodaření s pokladní hotovostí

1. Pokladní hotovost obhospodařuje vedoucí ekonomického oddělení ČAS nebo jím pověřená osoba (dále jen „pokladník“). Za součást pokladní hotovosti se pro účely této směrnice považují rovněž ceniny, šeky, poukázky apod. Pokladník je povinen uschovat nebo uložit pokladní hotovost

takovým způsobem, který by minimalizoval riziko odcizení, ztráty nebo zničení.

2. Pokladník je povinen vést pokladní evidenci. Pokladní evidenci tvoří pokladní příjmové a výdajové doklady a pokladní knihy. V pokladní knize jsou zavedeny veškeré příjmy a výdaje v hotovosti, a to odděleně podle jednotlivých měn. Součástí zápisů v pokladní knize musí být údaj o zůstatku pokladní hotovosti, a to vždy nejméně k poslednímu dni kalendářního měsíce. Příjem hotovosti jako úhrady za účast na akcích pořádaných ČAS musí být doložen kopiemi pokladních stvrzenek evidovaných a přísně zúčtovatelných v rámci nepřetržité číselné řady. Bloky stvrzenek a jejich evidenci zajišťuje vedoucí ekonomického oddělení ČAS.

3. ČAS může obhospodařovat pokladní hotovost prostřednictvím jedné nebo více pokladních evidencí. O zavedení nebo zrušení pokladní evidence rozhoduje ředitel ČAS.

4. Ředitel ČAS může rozhodnout o limitu pokladní hotovosti. V případě, že zůstatek pokladní hotovosti překročí stanovený limit, zajistí vedoucí ekonomického oddělení ČAS vložení přebytečných peněžních prostředků na bankovní účet.

5. Ředitel ČAS může dále rozhodnout o stanovení limitu výše jednorázového příjmu peněžní hotovosti a o stanovení limitu výše jednorázového výdaje peněžní hotovosti.

6. Osoby, jimž je vyplácena pokladní hotovost, stvrdí převzetí hotovosti svým podpisem na pokladním dokladu. V případě, že se jedná o převod hotovosti na bankovní účet, podepisuje pokladní doklad pokladník sám. Pouze v případě, že je vložení hotovosti na bankovní účet pověřena jiná osoba, podepisuje pokladní doklad tato osoba. Nedílnou součástí pokladního dokladu je popis peněžní operace, resp. účel, na který byla pokladní hotovost vynaložena.

#### Čl. 16

##### Zásady hospodaření s ostatním majetkem a závazky

1. ČAS dále hospodaří s ostatními finančními prostředky, zejména s peněžními prostředky na běžných bankovních účtech. Seznam takových účtů vede vedoucí ekonomického oddělení ČAS a je za jeho správnost a úplnost zodpovědný. Seznam obsahuje minimálně číselné označení účtu, název peněžního ústavu a identifikaci smlouvy s bankou.

2. Zřízení nového bankovního a spořicího účtu je možné pouze se souhlasem ředitele ČAS nebo předsedy ČAS nebo na základě jejich pověření.

Zřízení bankovního či spořicího účtu u peněžního ústavu v cizině je možné pouze se souhlasem Předsednictva ČAS.

3. Zřízení účtu u jiných finančních institucí či produktů podobných bankovním či spořicími účtům je možné pouze se souhlasem Předsednictva ČAS.

4. ČAS přijímá finanční prostředky (vyjma hotovosti) pouze na účty zřízené v souladu s touto směrnicí.

5. Kontrolu úplnosti jednotlivých druhů vybíraných příjmů zajišťuje pracovník ČAS pověřený ředitelem ČAS. Přitom platí, že se nesmí jednat o pracovníka, který by současně byl pověřený obsluhou bankovních účtů nebo o pokladníka.

6. ČAS provádí úhrady svých závazků pouze z bankovních účtů zřízených v souladu s touto směrnicí. Předsednictvo ČAS schválí na návrh ředitele ČAS rozsah jmenovitých oprávnění pro schvalování úhrad a podávání příkazů k úhradě. Převody mezi bankovními a spořicími účty zřízenými podle této směrnice je možno provádět bez omezení.

7. Zápůjčky a úvěry ČAS přijímá pouze na základě rozhodnutí Předsednictva ČAS.

8. Majetek ČAS není možno bez souhlasu Předsednictva ČAS dát do zástavy či jím jakýkoliv jiným způsobem ručit. ČAS může ručit za závazky jiné osoby pouze na základě rozhodnutí Předsednictva ČAS po předchozím projednání s Dozorčí radou ČAS.

9. Předsednictvo ČAS vydává Sazebník poplatků, odměn a náhrad, ve kterém uvede sazby nebo limity částek veškerých poplatků a podobných plateb vybíraných ČAS a sazby či částky odměn a náhrad poskytovaných ČAS v rámci jeho činnosti od atletických oddílů nebo klubů anebo fyzických osob činných v rámci ČAS nebo jim poskytovaným. V případě, že v Sazebníku poplatků, odměn a náhrad je uveden poplatek, odměna či náhrada přijímané nebo vyplácené na základě rozhodnutí k tomu příslušného orgánu ČAS nebo na základě jiného vnitřního předpisu ČAS, platí že takový poplatek, odměna nebo náhrada je uložen na základě této směrnice.

10. ČAS sleduje splatnost a úhradu svých pohledávek prostřednictvím informačních systémů podle čl. 2. V případě dodávky služeb nebo materiálu odběrateli majícímu vůči ČAS závazky po lhůtě splatnosti rozhoduje o dalším poskytování dodávek ředitel ČAS. Při nedodržení lhůty splatnosti zajistí vedoucí ekonomického oddělení ČAS nejpozději do 15 dnů po uplynutí splatnosti odeslání upomínky odběrateli s výzvou

k uhrazení v náhradní lhůtě ne delší 15 dnů a pokud závazek trvá i po uplynutí náhradní lhůty, předá vymáhání závazku právnímu zástupci ČAS.

## Čl. 17

### Vnitřní kontrolní postupy

1. Kontrola oprávněnosti, správnosti a úplnosti finančních operací ČAS je prováděna prostřednictvím vnitřních kontrolních postupů.

2. Vnitřními kontrolními postupy jsou zejména

a) periodické zjišťování nebo ověřování zůstatku peněžních prostředků a porovnání zůstatku s údaji obsaženými v účetní evidenci,

b) ověřování údajů o dodavatelích a odběratelích ČAS s údaji z veřejně dostupných rejstříků,

c) ověřování údajů o uskutečněných akcích (např. výcvikové tábory, reprezentační akce, školení) u jejich účastníků,

d) porovnání vyhotovených objednávek s údaji na přijatých fakturách nebo dokladech o výdajích v hotovosti,

e) porovnání příjmů a výdajů peněžní hotovosti nebo příjmů a výdajů uskutečněných na bankovních účtech s údaji v knihách přijatých a vydaných faktur, mzdové evidenci či jiné evidenci,

f) porovnání cenových údajů na účetních dokladech s veřejně dostupnými informacemi o cenách srovnatelných služeb a zboží,

g) porovnání celkových nákladů či jednotlivých druhů nákladů vykázaných za kontrolované období se stejnými náklady za srovnatelné období v minulosti,

h) výběrové porovnání evidovaných výnosů či příjmů s nepeněžními kvantitativními ukazateli (např. počet účastníků povinných hradit poplatky, počet přestupů, počet přihlášených družstev apod.),

i) ověřování existence a oprávněnosti vysokých či dlouhodobě neproúčtovaných poskytnutých záloh,

j) porovnání reálně vynaložených nákladů, výdajů či skutečně dosažených výnosů či příjmů s plánovanými hodnotami zakotvenými v rozpočtu ČAS na dané období.

3. Vnitřní kontrolu provádí osoba pověřená ředitelem ČAS nebo Předsednictvem ČAS nebo Dozorčí rada ČAS (dále jen „kontrolující“).

4. Každý pracovník ČAS, člen orgánu ČAS či osoba jinak se účastnící činnosti ČAS jsou povinni poskytnout kontrolujícímu veškerou součinnost, zejména předložit potřebné podklady a podat vysvětlení.

5. O kontrolních zjištěních informuje kontrolující toho, kdo jej výkonem vnitřní

kontroly pověřil. Dozorčí rada ČAS postupuje v tomto směru podle Stanov ČAS a Statutu Dozorčí rady ČA|S.

#### Čl. 18

##### Evidence movitých věcí

1. Veškeré movité věci v pořizovací ceně nad 10.000 Kč ve vlastnictví ČAS musí být zachyceny v evidenci ČAS. Evidence ČAS obsahuje evidenci dlouhodobého hmotného majetku ČAS, skladovou evidenci materiálu a operativní evidenci drobného dlouhodobého hmotného majetku s účetní cenou 60.000 Kč a nižší, avšak vyšší než 10.000 Kč. Nákup dlouhodobého hmotného majetku o nižší pořizovací ceně než 10.000 Kč je účtován přímo do spotřeby.

2. Evidence dlouhodobého hmotného majetku je tvořena evidenčními (odpisovými) kartami majetku podle jednotlivých věcí. Evidenční kartě je přiděleno evidenční číslo karty a pod tímto číslem je karta zavedena do seznamu evidenčních karet.

3. Evidenční karta obsahuje minimálně tyto údaje

- a) číslo evidenční karty,
- b) datum pořízení věci s odkazem na doklad o pořízení věci,
- c) účetní ocenění věci,
- d) odpisový plán odděleně za účetní, popř. daňovou, evidenci obsahující údaje o výši odpisů a o výši zůstatkové ceny v jednotlivých letech,
- e) datum vyřazení věci s odkazem na příslušný účetní doklad,
- f) provedené technické zhodnocení,
- g) jméno, příjmení a podpis osoby, která věc převzala do zápůjčky anebo úschovy,
- h) podpisový záznam vedoucího ekonomického oddělení ČAS nebo jím pověřeného pracovníka.

4. K evidenční kartě je jako její příloha připojena kopie listin prokazujících správnost účetního a daňového ocenění majetku (faktury, smlouvy apod.).

5. Skladová evidence materiálu je tvořena skladovými kartami podle jednotlivých druhů věcí. Skladová karta nese evidenční číslo skladové karty přidělené jí na základě číselníku materiálu sestaveného vedoucím ekonomického oddělení ČAS. Dále je skladová evidence tvořena skladovými příjemkami a skladovými výdejky.

6. Skladová karta obsahuje minimálně tyto údaje

- a) číslo skladové karty,
- b) způsob ocenění a typ měrných jednotek,
- c) datum příjmu na sklad, údaj o množství, jednotkové a celkové ceně s odkazem na příslušnou příjemku,

d) datum výdaje ze skladu, údaj o množství, jednotkové a celkové ceně s odkazem na příslušnou výdejku,

e) zůstatek podle množství a ceny,

f) podpisový záznam vedoucího ekonomického oddělení ČAS, případně osoby pověřené vedením skladové evidence, není-li totožná s osobou vedoucího ekonomického oddělení ČAS.

7. Skladová příjemka (výdejka) obsahuje minimálně tyto údaje

- a) pořadové číslo skladové příjмки (výdejky),
- b) datum a množství příjmu (výdeje),
- c) odkaz na skladovou kartu,
- d) podpis osoby, která příjemku (výdejku) vyhotovila,
- e) jméno, příjmení a podpis osoby, která přijala vydaný materiál,
- f) odkaz na doklad, kterým byl materiál pořízen či vyřazen (faktura, pokladní doklad, interní účetní doklad apod.),
- g) v případě skladových výdejků dále údaj o tom, zda věc byla příjemcem převzata do zápůjčky či do úschovy.

8. Operativní evidence drobného dlouhodobého majetku je tvořena seznamem drobného majetku. Mimo seznam drobného majetku je součástí operativní evidence dále seznam věcí vydaných do zápůjčky a věcí vydaných do úschovy.

9. Seznam drobného majetku obsahuje minimálně tyto údaje

- a) evidenční číslo položky,
- b) měrné jednotky a množství.

10. Seznam věcí vydaných do zápůjčky a věcí vydaných do úschovy obsahuje minimálně tyto údaje

- a) evidenční číslo položky,
- b) datum a množství vydaných věcí,
- c) jméno a příjmení osoby, která věci přijala a její podpis,
- d) datum a množství vrácených věcí.

11. Evidence movitých věcí musí být vedena tak, aby bylo možno zjistit místo, na němž se věci nalézají, anebo osobu, u níž se věci nalézají.

#### Čl. 19

##### Fondy

Předsednictvo ČAS může svým rozhodnutím zřídit fond jako zdroj financování některých specifických potřeb ČAS, jeho orgánů a zaměstnanců. Fondy jsou v účetnictví ČAS sledovány jako položky pasiv v rámci vlastních zdrojů ČAS. Předsednictvo ČAS současně s rozhodnutím o zřízení fondu stanoví, jakým způsobem bude fond tvořen a doplňován a dále pravidla pro čerpání prostředků fondu.

## Čl. 20 Dary

1. ČAS přijímá dary k zajištění financování svých potřeb. Při použití prostředků získaných přijetím daru se řídí uzavřenou darovací smlouvou a Stanovami ČAS.
2. ČAS může poskytnout dary
  - a) krajským atletickým svazům na zajištění jejich činnosti,
  - b) atletickým klubům a oddílům k zajištění sportovní činnosti,
  - c) zaměstnancům ČAS v souvislosti s výkonem práce,
  - d) členům orgánů ČAS jako ocenění jejich dobrovolné práce,
  - e) dalším subjektům, je-li to nezbytné, k dosažení cílů činnosti ČAS.

## Čl. 21 Cestovní náhrady

1. Cestovní náhrady zaměstnancům ČAS jsou poskytovány podle zákoníku práce.
2. Náhrady výdajů členům orgánů ČAS, jiným činovníkům ČAS a účastníkům reprezentačních akcí (dále jen „členové“) při cestách souvisejících s výkonem jejich funkce nebo s účastí na reprezentační akci, pokud není v jiných vnitřních předpisech nebo Sazebníku poplatků, odměn a náhrad stanoveno jinak a nejedná-li se o náhrady podle odst. 1 jsou
  - a) náhrada prokázaných jízdních výdajů,
  - b) náhrada prokázaných výdajů na ubytování,
  - c) stravné.
3. Náhrady podle odst. 2 jsou poskytovány v rozsahu Sazebníku poplatků, odměn a náhrad při zohlednění pravidel upravených v odst. 5 až 9.
4. Cestovní náhrady za zahraniční cesty jsou vypláceny postupem upraveným v § 184 zákoníku práce.
5. Výše náhrad se analogicky upravuje podle ustanovení vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad účinné v daném kalendářním roce.
6. Náhrada prokázaných jízdních výdajů
  - a) Členům se uhradí prokázané výdaje ve výši cen hromadné dopravy (vlak, autobus).
  - b) Při použití vlastního motorového vozidla se členům uhradí jízdní výdaje proplacením pouze základní sazby podle Sazebníku poplatků, odměn

a náhrad. Použití vlastního motorového vozidla musí být schváleno.

- c) Náhrada jízdních výdajů za použití veřejné hromadné dopravy se poskytne členům v prokázané výši.
7. Náhrada výdajů za ubytování se poskytne členům v prokázané výši.
  8. Stravné
    - a) Při pracovních cestách členů na území České republiky se poskytne stravné podle Sazebníku poplatků, odměn a náhrad.
    - b) Při pracovních cestách členů do zahraničí se výše stravného analogicky upravuje podle přílohy k vyhlášce Ministerstva financí o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného účinné v daném kalendářním roce.
  9. V případech, kdy je při pracovní cestě stravování zcela nebo zčásti zajištěno, je stravné členům podle odst. 8 analogicky kráceno způsobem stanoveným v zákoníku práce.

## Čl. 22 Stravování zaměstnanců ČAS

1. ČAS poskytuje zaměstnancům ČAS příspěvek na stravu za každou pracovní směnu, ve které zaměstnanec ČAS odpracuje minimálně 3 hodiny. Forma a výše příspěvku je dána rozhodnutím ředitele ČAS, maximálně však do výše dané zákonem o daních z příjmů.
2. Příspěvek na stravu není poskytován v případě, že ve stejném dni vznikne zaměstnanci ČAS současně nárok na stravné podle čl. 21.

## ČÁST ČTVRTÁ Veřejné zakázky

### Čl. 23

1. ČAS v případě zadávání veřejných zakázek postupuje podle právních předpisů upravujících veřejné zakázky.
2. Případné další podmínky stanovené například poskytovateli finančních prostředků ČAS respektuje, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy uvedenými v odst. 1.
3. Vedením zadavatele se pro účely zadávání veřejných zakázek rozumí Předsednictvo ČAS.
4. Vedoucím zaměstnancem se pro účely zadávání veřejných zakázek rozumí ředitel ČAS.
5. Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu platí přiměřeně zásady vymezené právními předpisy upravujícími veřejné zakázky. Předsednictvo ČAS vydá v případě potřeby vnitřní předpis upravující samostatně postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

## ČÁST PÁTÁ Rožpočet ČAS

### Čl. 24

#### Struktura rožpočtu

1. ČAS sestavuje, sleduje a vyhodnocuje samostatně provozní rožpočet a samostatně rožpočet investic a financování. Rožpočty jsou nástrojem finančního řízení ČAS a jsou sestavovány, sledovány a vyhodnocovány vždy na a za období příslušného kalendářního roku.
2. Provozní rožpočet je zobrazení nákladů, výnosů a výsledku hospodaření vykázaných podle účetních předpisů v členění podle odst. 5 a 6.
3. Rožpočet investic a financování je souhrnem výdajů vynaložených na pořízení dlouhodobého majetku či splátek půjček anebo úvěrů a příjmů v podobě externích účelových finančních zdrojů určených na krytí uvedených výdajů. Výsledkem rožpočtu investic a financování je saldo jako rozdíl mezi výdaji a příjmy.
4. Rožpočet je členěn postupně na rožpočtové kapitoly, rožpočtové podkapitoly, rožpočtové účely a ty dále na rožpočtové položky. O podrobnějším rozčlenění jednotlivých rožpočtových kapitol rozhodne po schválení rožpočtu Výborem ČAS předseda ekonomické komise ČAS.
5. Rožpočtovými kapitolami výnosů provozního rožpočtu jsou
  - a) Státní dotace. Kapitola zahrnuje výnosy v podobě dotací ze státního rožpočtu České republiky.
  - b) Ostatní dotace. Kapitola zahrnuje výnosy v podobě dotací z rožpočtu krajů, měst a obcí, svazků obcí apod.
  - c) Dary a jiné bezúplatné výnosy. Kapitola zahrnuje bezúplatné výnosy vyjma dotací (např. od Českého olympijského výboru, mezinárodních sportovních federací, partnerů či dalších poskytovatelů a dárců).
  - d) Marketingové výnosy. Kapitola zahrnuje výnosy realizované přímo v souvislosti s komerčními operacemi (např. reklamními a sponzorskými smlouvami) a dále pak výnosy realizované nepřímo ve formě přijaté úplaty za přenechání práva ke komerčním operacím.
  - e) Přijaté poplatky a příspěvky. Kapitola zahrnuje výnosy dosažené z poplatků a příspěvků vybraných na základě Stanov ČAS a vnitřních předpisů ČAS od atletických klubů a oddílů a od jednotlivců činných v rámci ČAS.
  - f) Výnosy z provozování majetku. Kapitola zahrnuje zejména výnosy dosažené v souvislosti s provozem sportovního zařízení, zejména přijaté

nájemné. Dotace přijaté na krytí provozu majetku jsou s ohledem na rožpočet, ze kterého jsou poskytovány, zahrnuty buď do kapitoly Státní dotace anebo Ostatní dotace.

g) Úroky a jiné finanční výnosy. Kapitola zahrnuje zejména výnosy z výnosových úroků, případně z jiných finančních instrumentů jako jsou dividendy, podíly na zisku apod.

h) Ostatní výnosy. Kapitola zahrnuje veškeré výnosy, které nenáleží svou povahou mezi výnosy popsané pod písm. a) až g) a pod písm. i).

i) Výnosy z úpravy vlastního jmění. Kapitola zahrnuje částku zúčtovanou podle ustanovení § 38 odst. 10 vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

6. Rožpočtovými kapitolami nákladů provozního rožpočtu jsou

a) Sportovní příprava. Kapitola zahrnuje náklady na materiál, služby, mzdy a jiné výdaje, kterými se ČAS podílí na financování sportovní přípravy jednotlivých sportovců zařazených do reprezentačních výběrů nebo článků péče o talentovanou mládež.

b) Pořádání soutěží. Kapitola zahrnuje náklady na mistrovské soutěže, na mezistátní utkání, na významné sportovní akce pořádané ČAS, případně na jiné sportovní akce.

c) Reprezentační soutěže. Kapitola zahrnuje zejména náklady na dopravu a pobyt reprezentačních výběrů na mezinárodních sportovních soutěžích.

d) Zajištění činnosti ČAS sdruženými subjekty. Kapitola zahrnuje náklady na poskytnuté příspěvky a úhrady plnění krajským atletickým svazům, atletickým klubům a oddílům, pořadatelům mezinárodních soutěží v České republice a ostatním sportovním organizacím.

e) Provoz sportovních zařízení. Kapitola zahrnuje náklady vynaložené na zajištění provozu sportovních zařízení ve vlastnictví ČAS.

f) Rozvojové programy. Kapitola zahrnuje náklady na schválené programy zaměřené na rozvoj atletiky v delším časovém horizontu.

g) Správní režie. Kapitola zahrnuje náklady na činnost sekretariátu ČAS a orgánů ČAS.

h) Ostatní náklady. Kapitola zahrnuje veškeré náklady, které svou povahou nenáleží mezi náklady popsané pod písm. a) až g) a písm. i).

i) Odpisy. Kapitola zahrnuje částku odpisů provedených podle účetních předpisů.

7. Rožpočtovými kapitolami příjmů rožpočtu investic a financování jsou

a) Investiční dotace. Kapitola zahrnuje přijaté investiční dotace z veřejných zdrojů.

b) Dary. Kapitola zahrnuje příjmy v podobě darů určených na pořízení dlouhodobého majetku.

c) Čerpané úvěry a zápůjčky. Kapitola zahrnuje příjmy v podobě čerpaných částek úvěrů a zápůjček.

8. Rozpočtovými kapitolami výdajů rozpočtu investic a financování jsou

a) Pořízení vybavení pro reprezentační výběry. Kapitola zahrnuje výdaje na pořízení dlouhodobého majetku potřebného pro zajištění sportovní činnosti členů reprezentačních výběrů vyjma výdajů zahrnutých pod písm. d).

b) Pořízení vybavení pro zajištění soutěží. Kapitola zahrnuje výdaje na pořízení dlouhodobého majetku potřebného pro pořádání atletických soutěží vyjma výdajů zahrnutých pod písm. d).

c) Pořízení vybavení pro sekretariát ČAS. Kapitola zahrnuje výdaje na pořízení dlouhodobého majetku potřebného pro zajištění činnosti sekretariátu ČAS vyjma výdajů zahrnutých pod písm. d).

d) Pořízení pozemků a staveb. Kapitola zahrnuje výdaje na pořízení dlouhodobého majetku v podobě pozemků a staveb.

e) Splacení vkladů do obchodních korporací. Kapitola zahrnuje výdaje v podobě splacení vkladů, ke kterým se ČAS zavázal podle předpisů upravujících obchodní korporace.

f) Jiné investiční výdaje. Kapitola zahrnuje výdaje na pořízení dlouhodobého majetku jiné, než uvedené pod písm. a) až e).

g) Splátky úvěrů a zápůjček. Kapitola zahrnuje splátky dříve čerpaných úvěrů a zápůjček.

9. Předseda ekonomické komise ČAS rozhodne po schválení rozpočtu o jmenování, potvrzení či změně gestorů jednotlivých rozpočtových položek.

#### Čl. 25

##### Závazné ukazatele rozpočtu

1. Závazné ukazatele rozpočtu mohou být schváleny Výborem ČAS jako součást rozpočtu.

2. Závaznými ukazateli rozpočtu mohou být

a) rozdíl nákladů a výnosů, případně příjmů a výdajů,

b) limity nákladů či výdajů,

c) vázání nákladů či výdajů.

3. Rozdíl nákladů a výnosů může být stanoven jako závazný ukazatel provozního rozpočtu. Je-li rozdíl mezi náklady a výnosy, případně příjmy a výdaji, stanoven v rozpočtu jako přebytek, může současně rozpočet stanovit povolenou odchylku skutečného přebytku. Je-li rozdíl mezi náklady a výnosy, případně příjmy a výdaji, stanoven v rozpočtu jako schodek, musí současně rozpočet

stanovit maximální přípustnou velikost skutečného schodku.

4. Rozpočet může stanovit závazný ukazatel v podobě limitu nákladů či výdajů. Limit nákladů či výdajů musí být stanoven jako maximální přípustná částka veškerých nákladů či výdajů nebo jako maximální přípustná částka nákladů či výdajů rozpočtové kapitoly, rozpočtové podkapitoly, rozpočtového účelu či rozpočtové položky. Rozpočet může stanovit více limitů nákladů či výdajů.

5. Rozpočet může stanovit, že náklady či výdaje mohou být zčásti nebo zcela vázány na splnění předem určených podmínek. Náklady či výdaje mohou být takto vázány na

a) dosažení plánované výše výnosů či příjmů nebo jejich části,

b) dodržení plánovaného přebytku nebo schodku,

c) použití nákladů či výdajů na předem určené nákupy materiálu, služeb, mzdy a odměny či jiné výdaje,

d) dodržení předem stanovených postupů spojených s vynaložením vázaného nákladu či výdaje.

#### Čl. 26

##### Sestavení rozpočtu

1. Návrh rozpočtu sestavuje ekonomická komise ČAS. Vychází přitom z požadavků jednotlivých úseků a orgánů ČAS.

2. Předsednictvo ČAS může na návrh předsedy ekonomické komise ČAS vymezip zásady pro zpracování návrhu rozpočtu.

3. Předseda ekonomické komise ČAS předkládá návrh rozpočtu k projednání Předsednictvu ČAS.

4. Předsednictvo ČAS s návrhem rozpočtu souhlasí nebo jej spolu se svými připomínkami vrátí ekonomické komisi ČAS. Vracený návrh rozpočtu ekonomická komise ČAS přepracuje a znovu předloží Předsednictvu ČAS k projednání.

5. Návrh rozpočtu odsouhlasený Předsednictvem ČAS je předložen ke schválení Výboru ČAS. Po schválení je rozpočet závazný pro ČAS jako celek.

6. Výbor ČAS není předloženým návrhem rozpočtu vázán.

#### Čl. 27

##### Změny schváleného rozpočtu v průběhu roku

1. Předsednictvo ČAS může rozhodnout v průběhu roku o přesunu rozpočtových

prostředků mezi jednotlivými rozpočtovými kapitolami.

2. O přesunech rozpočtových prostředků mezi rozpočtovými podkapitolami rozhoduje v průběhu roku předseda ekonomické komise ČAS po projednání s gestory dotčených rozpočtových podkapitol.

3. O přesunech rozpočtových prostředků mezi rozpočtovými položkami náležejícími do různých rozpočtových účelů rozhodne gestor příslušné rozpočtové položky se souhlasem předsedy ekonomické komise ČAS. Jedná-li se o přesun mezi rozpočtovými položkami, které jsou gestorovány dvěma či více různými gestory, mohou o přesunu rozhodnout tito gestori společně a nerozdílně se souhlasem předsedy ekonomické komise ČAS.

4. O přesunu rozpočtových prostředků mezi rozpočtovými položkami náležejícími do stejného rozpočtového účelu může rozhodnout gestor rozpočtové položky. Je-li gestorů více, rozhodují společně a nerozdílně. O přesunu gestor nebo gestori informují předsedu ekonomické komise ČAS.

5. Přesun rozpočtových prostředků je možno provést jen tak, že navýšení prostředků v příslušné kapitole, podkapitole, účelu či položce je současně vyrovnáno snížením jiné kapitoly, podkapitoly, účelu nebo položky.

6. Předsednictvo ČAS může ve výjimečných případech rozhodnout o použití rozpočtových prostředků pro účely, které nejsou ve schváleném rozpočtu uvažovány.

7. Při změnách schváleného rozpočtu podle odst. 1 až 6 musí být respektovány závazné ukazatele rozpočtu.

#### Čl. 28

##### Průběžné hodnocení

Předseda ekonomické komise ČAS v průběhu roku informuje pravidelně Předsednictvo ČAS o vývoji hospodaření ve formě výkazu plnění provozního rozpočtu a výkazu plnění rozpočtu investic a financování. Výkazy respektují

strukturu uvedenou v čl. 24. Informace je sestavena vždy k 31. březnu, k 30. červnu a 30. září daného roku. Termín předložení informace je stanoven plánem práce Předsednictva ČAS.

#### Čl. 29

##### Závěrečné vyhodnocení rozpočtu

1. Závěrečné vyhodnocení rozpočtu je sestaveno předsedou ekonomické komise ČAS při zachování struktury uvedené v čl. 24.

2. Závěrečné vyhodnocení rozpočtu obsahuje údaje o výši skutečných výnosů či příjmů a skutečných nákladů či výdajů, dále údaje o výši výnosů či příjmů a nákladů či výdajů uvažovaných schváleným rozpočtem a vyčíslení rozdílů mezi hodnotami plánovanými a skutečnými.

### ČÁST ŠESTÁ

#### Přechodná a závěrečná ustanovení

#### Čl. 30

1. Zrušuje se předpis ČAS č. 14/2023 - Směrnice ČAS, o vedení účetnictví a hospodaření, ze dne 14. prosince 2023.

2. Pro účtování o dlouhodobém majetku a o evidenci movitých věcí pořízených do 31. prosince 2023 se i po nabytí účinnosti této směrnice použijí hranice ocenění uvedené v předpise ČAS č. 10/2020 - Směrnice ČAS, o vedení účetnictví a hospodaření, ze dne 17. prosince 2020.

3. Vedoucí ekonomického oddělení ČAS sestaví do 30 dnů po datu účinnosti této směrnice seznam bankovních účtů ČAS zřízených před datem účinnosti této směrnice. Takové účty jsou považovány za účty zřízené podle této směrnice.

4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. července 2026.

PaedDr. Libor Varhaník, v. r.  
předseda ČAS