

## Interní předpis Fakultního klubu BION 2017/1

### Vedení účetnictví a inventarizace

#### Článek I. – Základní pojmy

- a) Pokladnou se rozumí uzamykatelná skříňka, kde jsou uloženy peníze Fakultního klubu BION
- b) Pokladní knihou se rozumí tabulka s příjmy a výdaji, která obsahuje:
  - i. datum platby
  - ii. číslo dokladu
  - iii. popis dokladu
  - iv. příjem v Kč
  - v. výdej v Kč
  - vi. typ činnosti
  - vii. a celkový zůstatek v Pokladně
- c) Seznamem faktur a hotovostních dokladů se rozumí tabulka, která obsahuje
  - i. pořadové číslo faktury,
  - ii. datum platby
  - iii. částku,
  - iv. IČO firmy,
  - v. název firmy,
  - vi. způsob platby,
  - vii. typ činnosti
  - viii. a účel
- d) Inventarizace je soubor činností, které jsou nutné k porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetní evidenci.
- e) Inventární seznam obsahuje:
  - i. Inventární číslo
  - ii. datum nákupu
  - iii. Název (jméno) dodavatele
  - iv. Adresu dodavatele
  - v. IČO dodavatele
  - vi. Druh majetku
  - vii. Název a typ majetku
  - viii. Nákupní cenu
  - ix. Odpis majetku + důvod jeho odepsání
- f) Mincovník je seznam, která obsahuje seznam a počet všech hodnot měn, které se nachází v Pokladně a konečný zůstatek v Pokladně.



Studentská unie  
ČVUT



## Článek II. – Zásady vedení účetnictví

- a) Účetní evidence je vedena elektronicky a je uložena ve složce Fakultního klubu BION
  - i) K této složce má přístup pouze Předseda a Pokladník. Předseda může pověřit další osoby kontrolou této složky.
  - ii) Po skončení účetního období je Pokladník povinen tuto složku neprodleně aktualizovat.
- b) Pokladník Fakultního klubu BION je povinen spravovat Pokladní knihu a Seznam faktur a hotovostních dokladů.
- c) Hotovostní doklady i faktury jsou naskenovány a uloženy ve složce Fakultního klubu BION
  - a. Po naskenování musí být všechny údaje dobře čitelné.
  - b. V jedné složce jsou vždy uloženy doklady v daném kalendářním roce.
- b) V případě, že daný hotovostní doklad nebo faktura nebude splňovat všechny náležitosti, je Pokladník povinen zajistit vyhotovení správného hotovostního dokladu nebo faktury.
- c) Hotovostní doklady i faktury, které je třeba řešiteli projektu vyplatit, je řešitel povinen odevzdat do 14 dnů od vystavení hotovostního dokladu/faktury. Pokud tak neučiní, není Pokladník povinen hotovostní doklad/fakturu proplatit.
- d) Fakultní klub BION je povinen odevzdávat účetnictví za každý měsíc správci účetnictví Studentské unie ČVUT vždy do 15. dne následujícího měsíce. Odevzdává se:
  - a. Pokladní kniha
  - b. Seznam faktur a hotovostních dokladů
  - c. Naskenované hotovostní doklady a faktury
  - d. Originální hotovostní doklady a faktury
- e) Fakultní klub BION je povinen provést účetní uzávěrku na konci každého kalendářního roku, která obsahuje
  - a. uzavřenou Pokladní knihu za daný rok
  - b. uzavřený Seznamem faktur a hotovostních dokladů
  - c. Inventární seznam
  - d. Mincovník



Studentská unie  
ČVUT



### **Článek III. – Bankovní účet**

- a) Fakultní klub BION má zřízený účet v rámci Studentské unie ČVUT.
- b) Bankovní účet spravují vždy dva správci účtu. O jmenování správce účtu hlasuje Představenstvo Fakultního klubu BION na své schůzi. Správce účtu musí být členem představenstva Fakultního klubu BION.
- c) Představenstvo Fakultního klubu BION může na své schůzi odhlasovat, že správce účtu nemusí být v Představenstvu. Na tomto jmenování se musí Představenstvo shodnout jednomyslně.

### **Článek V. – Majetek jeho inventarizace**

- a) Majetek Fakultního klubu BION musí být veden v inventarizaci Fakultního klubu BION.
- b) Inventarizaci podléhá:
  - i. Komponenty do PC a licenční software v jakékoli ceně.
  - ii. Rukou uchopitelný majetek dražší než 500 Kč.
  - iii. Speciální investiční majetek v ceně nad 40 000 Kč (např. stavební úpravy, majetek na zakázku...)
- c) Inventarizaci nepodléhá:
  - i. služby
  - ii. spotřeba elektřiny, plynu...
  - iii. spotřební materiál (UTP kabely, koncovky, baterie, papír, barvy do tiskárny, reklamní předměty...)
- d) Vyřazení majetku se uskutečňuje odpisem majetku a to z důvodů:
  - i. poruchy, nebo škody na majetku způsobené odcizením,
  - ii. prodej nebo darování majetku
  - iii. po uplynutí doby stanovené dle odpisové třídy (definovány dále) pro daný majetek.



## Článek VI. – Odpis majetku

a) Majetek Fakultního klubu BION se dělí do dvou tříd, dle následující tabulky:

Třída	Doba odepisování majetku	Druh majetku
1. třída	3 roky	kancelářské stroj, počítače, programy, faxy, studiová záznamová a reprodukční technika, ruční mechanizované nářadí
2. třída	5 let	nábytek, satelitní antény
3. třída	10 let	klimatizace

b) Majetek Fakultního klubu BION se odepisuje lineárně podle hodnot stanovených následující tabulkou:

Třída	První rok	Ostatní roky
1. třída	20 %	40 %
2. třída	11 %	22,25 %
3. třída	5,5 %	10,5 %

Schváleno Představenstvem Fakultního klubu BION dne 5. 12. 2016 v Kladně. Tento interní předpis nabývá platnosti od 1. 1. 2017 a současně ruší interní předpis 2012/2 o vedení účetnictví.

---

**Tomáš Pokorný**  
Předseda Fakultního klubu BION