



---

# **SBÍRKA PŘEDPISŮ**

## **Český badmintonový svaz, z.s.**

---

Číslo předpisu: 01/09/2025

Schvalující orgán: Výkonný výbor ČBaS

Zpracoval: Marek Švábík

Číslo předpisu: 01/04/2026

Schvalující orgán: Výkonný výbor ČBaS

Datum schválení: 22.9.2025

Datum účinnosti: 23.9.2025

Datum schválení: 28.4.2026

Datum účinnosti: 29.4.2026

---

# **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): navrhuje 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 výjimečných 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.

#### 4 a) 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 ČBaS – odpovídá předseda příslušné komise. V případě potřeby konzultuje předseda komise s Ekonomickou komisí postup při využívání prostředků.

#### 4 b) Finanční limity a schvalování výdajů

Výše výdaje	Schvaluje	Povinnost
do 50.000 Kč	předseda komise + GS + předseda ČBaS	povinná písemná smlouva / objednávka
50.001 Kč – 200.000 Kč	předseda ČBaS po stanovisku EK	povinná písemná smlouva / objednávka
nad 200.000 Kč	VV ČBaS	povinná písemná smlouva / objednávka

Limity se vztahují na jednotlivý účetní případ nebo na věcně související plnění.

V neodkladných případech, které je třeba řešit okamžitě vzhledem k efektivnosti nákladů (např. letenky, ubytovací služby či další bezodkladné platby), schvaluje platbu předseda ČBaS, který o těchto případech informuje Výkonný výbor ČBaS na jeho nejbližším zasedání.

#### 4 c) Definice mimořádných výdajů

- výdaj nad finanční limit
- investiční výdaj
- závazek přesahující 12 měsíců
- výdaj s významným dopadem na hospodaření

Mimořádné výdaje vždy schvaluje VV ČBaS.

#### 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.

## **5 a) 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.

## **5 b) 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

### **6 a) Řízení rizik**

ČBaS zavádí systém řízení rizik.

- princip čtyř očí u všech plateb
- omezení hotovosti
- platební karty s nastavenými limity
- pravidelná kontrola bankovních výpisů
- čtvrtletní kontrola EK
- dohled Dozorčí rady

EK provádí minimálně 1× ročně vyhodnocení rizik a předkládá zprávu VV.

### **6 b) Zásady rozhodování Výkonného výboru při výběru dlouhodobých provozních partnerů**

Výkonný výbor je při uzavírání dlouhodobých smluv (nad 12 měsíců) povinen jednat s péčí řádného hospodáře a v nejlepším zájmu rozvoje badmintonu.

Rozhodování musí zohledňovat zejména ekonomickou výhodnost (cena, provozní náklady, celkové zatížení rozpočtu), ale současně i sportovní, provozní a strategické faktory.

U dlouhodobých smluv může mít sportovní a strategické hledisko vyšší váhu než samotná cena, pokud je takové rozhodnutí doloženo bodovým hodnocením a řádně odůvodněno v zápise z jednání VV ČBaS.

Veškeré hodnocení musí být transparentní, písemně zdokumentované a archivované.

### **7 a) Cestovní náhrady**

Řídí se Směrnicí o poskytování příspěvku na cestovní výdaje ČBaS.

### **7 b) Stravné a postavení OSVČ při zahraničních akcích**

V případě, že trenér nebo jiná osoba vykonává činnost pro ČBaS na základě smluvního vztahu jako OSVČ (tj. fakturuje své služby), nevzniká jí současně nárok na náhrady cestovních výdajů ve smyslu pracovněprávních předpisů (zejména stravné) jako členovi výpravy.

Není možné, aby jedna osoba byla v rámci téže akce současně v postavení OSVČ (dodavatele služby) a zároveň v postavení člena výpravy s nárokem na cestovní náhrady poskytované zaměstnancům nebo jiným osobám podle interních předpisů ČBaS.

V případě, že je mezi ČBaS a OSVČ dohodnuto zohlednění nákladů spojených s účastí na akci (např. stravování), musí být tyto náklady zahrnuty do ceny poskytované služby a promítnuty do vystavené faktury, maximálně však do výše náležití člena svazu vypláceném na základě směrnice o cestovních náhradách a to není-li rozhodnuto jinak.

OSVČ tedy fakturuje celkovou cenu služby včetně všech souvisejících nákladů (např. stravné), a tyto náklady nejsou hrazeny samostatně formou cestovních náhrad.

### **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.

### **9 a) 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.).

### **9 b) 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.

### **9 c) Výběr dodavatelů a zadávání zakázek**

- do 100.000, - Kč – přímé zadání
  - 100.001– 500.000, - Kč – min. 2 nabídky
  - nad 500.000, - Kč – min. 3 nabídky nebo zveřejnění výzvy
- Výběr musí být doložen písemným zápisem (protokolem).

### **9 d) Evidence a správa příjmů**

GS odpovídá za evidenci pohledávek.

Kontrola splatnosti min. 1× měsíčně, dlužné částky jsou neprodleně urgovány.

### **9 e) Odměna za činnost při sjednání partnerství**

Za činnost vedoucí ke sjednání smlouvy nebo získání partnera pro ČBaS může být poskytnuta odměna.

Odměna:

- je poskytována za činnost nad rámec výkonu funkce v orgánech ČBaS,
- není nároková,
- vždy podléhá předchozímu schválení Výkonným výborem ČBaS.

Výše odměny musí být:

- přiměřená rozsahu a významu sjednaného plnění,
- transparentní a doložitelná,
- v souladu s právními předpisy a podmínkami dotačních programů.

Odměna nesmí být hrazena z prostředků dotací, pokud to podmínky poskytovatele neumožňují.

Veškeré činnosti a související odměny musí být písemně evidovány a archivovány.

## 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.

### 12 a) 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.

### 12 b) 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 ČBaS a Dozorčí rady.

## **12 c) Národní centrum, SCM a související náklady**

Provoz Národního centra (NC), Sportovního centra mládeže (SCM) a obdobných programů se řídí pravidly schválenými Trenérsko-metodickou komisí (TMK) a Výkonným výborem ČBaS.

Tato pravidla upravují zejména:

rozsah poskytovaných služeb (tréninkový proces, ubytování, regenerace, fyzioterapie a další podpůrné služby),

podmínky účasti sportovců v programech NC a SCM,

způsob financování a rozdělení nákladů mezi ČBaS a jednotlivé sportovce.

Náklady spojené s činnostmi NC a SCM mohou být:

plně hrazeny ČBaS, částečně hrazeny ČBaS a částečně sportovcem (spoluúčast), nebo plně hrazeny sportovcem, pokud se jedná o služby nad rámec schválené podpory. Sportovci, kteří nejsou zařazeni do NC nebo SCM, mohou služby využívat za podmínek stanovených v pravidlech TMK, zpravidla formou úhrady odpovídající části nákladů.

Refakturace nákladů:

je prováděna na základě skutečně poskytnutých služeb,

musí být transparentní, doložitelná a v souladu s dotačními podmínkami,

nesmí zahrnovat náklady hrazené z dotací, pokud to podmínky poskytovatele neumožňují.

Konkrétní výše úhrad, spoluúčasti a podmínky využívání služeb stanoví pravidla TMK a/nebo sazebník schvalovaný Výkonným výborem ČBaS.

Evidence poskytovaných služeb a souvisejících nákladů musí být vedena průkazným způsobem a podléhá kontrole Ekonomické komise a Dozorčí rady.

## **12 d) Pravidla využívání svazových bytů a ubytovacích kapacit**

V případě bytů nebo jiných ubytovacích kapacit zajišťovaných nebo hrazených ČBaS může být stanovena úhrada za dlouhodobé i krátkodobé ubytování hráčů, trenérů nebo dalších osob podílejících se na činnosti ČBaS.

Výše úhrad se stanovuje na základě skutečných provozních nákladů ubytovací kapacity, zejména nákladů na nájemné, energie, služby a další související provozní výdaje.

Pro dlouhodobě ubytované osoby může být stanovena měsíční úhrada odpovídající poměrné části nákladů připadajících na užívaný pokoj nebo jinou vymezenou část ubytovací kapacity.

Hráčům zařazeným do Národního centra a majícím s ČBaS uzavřenou smlouvu o tréninkové činnosti může být poskytnut příspěvek na ubytování dle platného sazebníku ČBaS.

Výsledná úhrada hráče se stanoví po zohlednění tohoto příspěvku.

S dlouhodobě ubytovanými osobami bude uzavřena dohoda o podnájmu nebo obdobná dohoda upravující podmínky užívání ubytovací kapacity, včetně výše měsíční úhrady.

U krátkodobých pobytů může být stanovena cena za osobu a noc dle aktuálního sazebníku ČBaS. Krátkodobé ubytování bude účtováno formou fakturace nebo jiným účetním dokladem dle platných předpisů.

Příjmy z krátkodobého ubytování se použijí na pokrytí provozních nákladů ubytovací kapacity. V případě vyšší obsazenosti může být odpovídajícím způsobem snížena poměrná úhrada dlouhodobě ubytovaných osob, a to na základě skutečných nákladů připadajících na využití ubytovací kapacity.

Konkrétní sazby, způsob výpočtu úhrad a pravidla využívání stanoví sazebník schválený ČBaS.

Evidence využití bytových prostor a souvisejících úhrad musí být vedena průkazným způsobem a podléhá kontrole Ekonomické komise a Dozorčí rady.

### **13) Archivace**

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

Doklady mohou být archivovány i elektronicky při zachování zákonných požadavků.

### **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 ČBaS. V nejasnostech rozhoduje VV ČBaS, poslední podpis má předseda ČBaS. Směrnice nesmí být vykládána restriktivně, aby bránila činnosti komisí.

Tato aktualizovaná verze směrnice nabývá účinnosti dnem schválení VV ČBaS.

## 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