

# **ZÁSADY HOSPODAŘENÍ, PRAVOMOC ORGÁNŮ VE SPRÁVĚ MAJETKU ODBOROVÉ ORGANIZACE**

## **I. Zásady hospodaření s finančními prostředky**

Tyto zásady upravují hospodaření s finančními prostředky Odborové organizace PILA Ptení.

### **I. Zdroje finančních prostředků**

- 1) Základním zdrojem pro financování činnosti Odborové organizace jsou členské příspěvky vyplývající ze Stanov Odborové organizace.
- 2) Dalšími zdroji mohou být příjmy související s obchodní činností a výnosy z finančních vkladů Odborové organizace.
- 3) Finanční prostředky slouží k zabezpečení činnosti a k uspokojování potřeb členů sdružených v Odborové organizaci.

Účelově se člení:

- na celkový finanční rozpočet pro financování činnosti
- na účelové fondy dle vlastních potřeb

## **II. Účelové fondy**

Odborová organizace vytváří účelové fondy dle vlastní potřeby s tím, že tyto se řídí vlastními statuty fondů, které schvaluje členská schůze Odborové organizace.

## **III. Sestavování a schvalování rozpočtu**

- 1) Rozpočtovým obdobím je kalendářní rok.
- 2) V návaznosti na potřeby Odborové organizace sestavuje se v rámci hospodaření rozpočet, který projednává Výbor a předkládá jej ke schválení členské schůzi, nejdéle však do konce I. čtvrtletí kalendářního roku, na který je rozpočet zpracován.
- 3) Do doby schválení rozpočtu v běžném roce hospodaří Odborová organizace dle rozpočtového provizoria, projednaného Výborem. Provizorium tvoří alikvotní část posledního schváleného ročního rozpočtu OS.
- 4) K návrhu rozpočtu revizor účtů stanovisko a předloží jej Výboru a členské schůzi.

- 5) Rozpočet vychází vždy ze zhodnocení dosavadního vývoje hospodaření a čerpání rozpočtu v předchozích letech i v běžném roce a z plánu činnosti Odborové organizace na daný rok.
- 6) Rozpočet s přihlédnutím k výši zdrojů obsahuje zpravidla tyto rozpočtové náklady, resp. výdaje k zajištění:
  - schůzové činnosti, školení, nákladů na nákup publikací, odborných a odborových časopisů, propagace,
  - hospodářsko-správních nákladů, resp. výdajů, nákupu hmotného a nehmotného majetku, odpisů hmotného a nehmotného majetku, příležitostného pohoštění,
  - péče o členy a jejich rodinné příslušníky,
  - uzavřených dohod o pracovní činnosti nebo dohod o provedené práci,
  - funkčních požitků uvolněným a neuvolněným funkcionářům,
  - daní a daňových poplatků,
  - rozpočtové rezervy.
- 7) Přípravu a sestavování návrhu rozpočtu pro financování činnosti Odborové organizace řídí její předseda.

#### **IV. Rozpočtová rezerva**

- 1) K operativnímu financování nepředvídaných a mimořádných nákladů, resp. Výdajů může Odborová organizace rozpočtovat rezervu.
- 2) Použití rozpočtové rezervy je možné až po vyčerpání příslušné rozpočtové položky a pokud nelze předpokládat úspory v jiné položce.

#### **V. Financování rozpočtem nekrytých činností**

- 1) Nerozpočtové náklady, resp. výdaje na činnost a akce jsou kryty:
  - a) úsporou v jiné položce rozpočtu /překročením jedné rozpočtové položky při úspoře druhé rozpočtové položky rozpočtu/,
  - b) čerpáním rozpočtové rezervy.
- 2) Ve schváleném rozpočtu nebudou uváděny opravy, vyplývající z úhrad nákladů, resp. výdajů, kterými se zvýšily nebo snížily jednotlivé položky. Překročení /nedočerpání/ příslušné položky se zdůvodní v důvodové, resp. výroční zprávě.
- 3) Vznikne-li v průběhu roku potřeba hradit mimořádné náklady, resp. výdaje, které nebyly známy v době sestavování rozpočtu a nelze k jejich úhradě počítat s úsporami v čerpání rozpočtu, zaúčtuje se mimořádný nerozpočtový náklad, resp. výdaj na příslušný účet podle svého účelu a v případě, kdy i k 31. 12. běžného roku nelze je kryt z ročního rozpočtu, zúčtuje se v rámci schodku.

#### **VI. Použití finančních prostředků**

- 1) Při schůzích orgánů a dalších akcích se zejména hradí:

#### A. Občerstvení

Při akcích lze poskytnout v případě potřeby občerstvení.

#### B. Stravování

- při akcích, které zasahují do doby podávání některých hlavních jídel, může Odborová organizace zabezpečit stravování účastníků, přičemž se náklady, resp. výdaje na toto stravování určí v návaznosti na délku trvání akce podle druhu jídel, která je nutno podat.
- V průběhu stravování lze podat i občerstvení dle bodu 1), ale pouze 1x denně.
- Při několikedenních akcích se stanoví celkový limit součtem dílčích limitů a skutečné náklady, resp. výdaje se posuzují ve vztahu k celkovému limitu na stravování,
- při akcích nelze podávat a z odborových finančních prostředků hradit alkoholické nápoje. Pokud je zajišťováno stravování, lze k hlavnímu jídlu /oběd, večeře/ podat v rámci stanovených limitů jeden alkoholický nápoj /pivo/.

#### C. Jízdné

Náhrady jízdních výdajů při akcích a jednáních Odborové organizace:

- Jízdné veřejným hromadným prostředkem, včetně MHD na základě předložených jízdenek,
- Při použití soukromého vozidla přísluší náhrada v paušální výši za skutečně ujeté kilometry. Paušální výše náhrady stanovují Limity hospodaření. Náhrada ve stejné výši přísluší i pro cestu zpět.

#### D. Náhradu za ubytování

Po předchozím schválení Výborem a předložení prokázaných výdajů za ubytování v případě, že pořadající nezabezpečí hromadné ubytování.

#### E. Ostatní náklady, resp. Výdaje

- Náklady, resp. výdaje na technické zabezpečení akce /např. pronájem sálu, výzdoba, ozvučení, stenografický záznam apod./ se hradí na základě vystavené faktury dodavatelem,
- Nákup knih, publikací, brožur, příruček, časopisů, novin apod., potřebných pro odbornou a odborovou práci do výše rozpočtových nákladů, resp. výdajů.
- Součástí nákladů, resp. výdajů jsou dále zejména:
  - náhrady mezd /refundace/ a funkční požitky včetně dohod o pracovní činnosti a dohod o provedené práci,
  - náklady, resp. výdaje na zabezpečení péče o členy a jejich rodinné příslušníky,
  - hospodářsko-správní náklady, resp. výdaje, tj. výdaje spojené s řízením, správou a činností funkcionářů a členů – mezi ně patří i hmotný a nehmotný majetek,

- daně a daňové poplatky.

## VII. Pravomoci při rozhodování o hospodaření s finančními prostředky

Základní pravomoc v otázkách hospodaření s odborovým majetkem přísluší voleným odborovým orgánům. Tyto pravomoci jsou vymezeny takto:

- 1) Předseda:
  - a) Odpovídá za správné a řádné kolektivní vyjednávání a rozhodování v otázkách hospodaření s finančními prostředky. S funkcí předsedy souvisí i pravomoc a zodpovědnost v konkrétním uskutečňování hospodářsko-finanční agendy.
  - b) V této souvislosti předseda:
    - spolu s hospodářem, případně jinými pověřenými členy Výboru, má dispoziční oprávnění k peněžním prostředkům uloženým na účtu v peněžním ústavu.
    - podepisuje příkazy k úhradám z běžného z běžného účtu a z pokladny.
    - odpovídá za řádné vedení hospodářsko-finanční agendy, průběžně kontroluje a ověřuje její stav a úroveň.
- 2) Hospodář:
  - a) Funkci hospodáře vykonává řádně zvolený člen Výboru.
  - b) Hospodář:
    - odpovídá za správu finančních prostředků, hmotného a nehmotného majetku.
    - zabezpečuje zúčtování členských příspěvků.
    - spolupodepisuje finanční operace, a to jak z běžného účtu, tak pokladny.
    - dbá na správnost účetních dokladů.
    - ve spolupráci s ostatními členy Výboru připravuje rozpočet.
    - řádně vede účetnictví a evidenci v souladu se zákonem o účetnictví (č.563/1991Sb.)
    - vyhotovuje výkazy o hospodaření pro potřeby Odborové organizace.
    - dbá, aby všechny údaje o finančních prostředcích byly v souladu se Zásadami hospodaření a byly uskutečňovány podle schváleného rozpočtu.
    - dbá na správné a včasné plnění povinností vůči orgánům státní správy.
    - Zastupuje předsedu za podmínek a v rozsahu dle Stanov odborové organizace.
- 3) Další pravomoci funkcionářů
  - a) Jménem Odborové organizace se při objednávání služeb, zboží apod., při zadávání prací, při uzavírání dohod o provedené práci vždy zavazuje předseda.
  - b) Čerpání finančních prostředků u výdajů schválených v rozpočtu globální částkou, eventuálně jmenovitě schválených v rozpočtu, nákup hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku včetně drobného, vyřazení, příp. odprodej nepotřebného a neupotřebitelného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku včetně drobného schvaluje jménem Odborové organizace vždy Výbor.
  - c) Dispoziční právo s finančními prostředky na běžném účtu má předseda, místopředseda, hospodář.

- 4) O nákladech, resp. výdajích nad stanovenou výši v pravomocích v rámci rozpočtu rozhoduje Výbor a členská schůze Odborové organizace.

### **VIII. Pokladní operace**

- 1) Odborová organizace má pouze jednu pokladnu.
- 2) Pokladní hotovost spravuje hospodář, který má za svěřené finanční prostředky odpovědnost.
- 3) Při provádění pokladních operací má hospodář tyto povinnosti:
  - odvádět nadlimitní hotovost na běžný účet u peněžního ústavu. Limit pokladní hotovosti činí 5.000Kč.
  - inventarizovat pravidelně pokladní hotovost, a to ke každému ukončenému kalendářnímu čtvrtletí.
  - kontrolovat provádění a dokumentaci pokladních operací.
  - kontrolovat úplnost dokladů pro pokladní operace, tzn. při akcích, doložení presenční listiny, účtenky musí být průkazné (datum, částka, předmět, podpis, razítko prodejce). Příjmové a výdajové doklady musí být řádně označeny a očíslovány.
  - hospodářem nemůže být nezletilá osoba.
  - vést pokladní knihu (peněžní deník), vykazovat v ní zůstatek hotovosti a tento odsouhlasovat se skutečným stavem v pokladně; případný schodek zaznamenat a napsat protokol o důvodu vzniku schodku a návrh řešení, nápravy a srovnání v účetnictví.

### **IX. Účetnictví**

- 1) Účetním obdobím je kalendářní rok.
- 2) Účetnictví se vede jako celek, úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem /viz Zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění/.
- 3) Odborová organizace:
  - a) účtuje v soustavě jednoduchého účetnictví podle Zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění,
  - b) zpracovává roční účetní závěrku hospodaření s tím, že sestavuje:
    - přehled o příjmech a výdajích k 31. 12. kalendářního roku,
    - přehled o majetku a závazcích k 31. 12. kalendářního roku,
    - výroční zprávu k 31.12. kalendářního roku,

- 4) Závěrku hospodaření k 31. 12. kalendářního roku projednává Výbor s tím, že je předkládána ke schválení členské schůzi za celý kalendářní rok nejdéle do konce 1. čtvrtletí následujícího roku.
- 5) Důvodová /výroční/ zpráva k závěrce hospodaření obsahuje porovnání výsledku hospodaření s rozpočtem a vysvětlení příčiny zjištěného vývoje a stavu hospodaření.
- 6) Povinná příloha k závěrce hospodaření za kalendářní rok obsahuje náležitosti v souladu se Zákonem č.563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění.
- 7) Účetnictví je vedeno pomocí výpočetní techniky.
- 8) Revizní komise /revizor účtů sestavuje k závěrce hospodaření stanovisko, které předkládá Výboru a členské schůzi.

## **X. Účetní operace**

- 1) Účetní operace se provádí na základě účetních dokladů. Účetní operace provádí hospodář, který má za provedené operace odpovědnost.
- 2) Účetní doklad má tyto náležitosti:
  - označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad.
  - popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, včetně příslušných příloh.
  - peněžní částku nebo údaj o množství a ceně.
  - datum vyhotovení účetního dokladu.
  - datum uskutečnění účetního dokladu.
  - podpis osoby odpovědné za finanční operaci.

## **XI. Archivace účetních dokladů**

Archivace dokumentace o hospodaření se řídí Zákonem č.563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění.

## **XII. Závěrečná ustanovení**

- 1) Kontrolu hospodaření s finančními prostředky provádí Revizní komise nebo Revizor účtů.
- 2) Členská schůze stanovuje Limity pro použití finančních prostředků pro:
  - Občerstvení
  - Stravování
  - Náklady na péče o členy a jejich rodinné příslušníky
  - Ostatní výdaje

- 3) Limity pro použití finančních prostředků jsou nedílnou součástí Zásad hospodaření s finančními prostředky.
- 4) Zásady hospodaření s finančními prostředky vstupují v platnost schválením členskou schůzí.

## **II. Zásady hospodaření s odborovým majetkem**

Tyto zásady upravují hospodaření s odborovým majetkem Odborové organizace PILA Ptení.

### **I. Předmět právní úpravy**

Odborový majetek Odborové organizace tvoří:

- a) nehmotný movitý majetek
- b) hmotný movitý majetek
- c) finanční majetek včetně práv a závazků /dále jen majetek/.

### **II. Nabývání a převod majetku**

- 1) Odborová organizace samostatně hospodáří s majetkem ve svém vlastnictví.
- 2) Odborová organizace je oprávněna se získaným majetkem nakládat a vstupovat do smluvních vztahů s jinými fyzickými a právnickými osobami /právnické osoby vymezuje §118 – 488 a §3025, §3041 – 3053 nového občanského zákoníku/.
- 3) Nakládání s majetkem se řídí dle Pravomocí funkcionářů Výboru dle článku VII. Zásad hospodaření.

### **III. Evidence majetku**

Odborová organizace, tj. vlastník, má v evidenci:

a) u nehmotného movitého majetku

- |   |  |
|---|--|
| - dlouhodobý nehmotný movitý majetek  | - inventární soupis na inventarizačních kartách, |
| - drobný dlouhodobý nehmotný movitý majetek<br>/doba použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací<br>cena dle rozhodnutí Odborové organizace/ | - inventární soupis,                             |

b) u hmotného movitého majetku

- |   |  |
|---|--|
| - dlouhodobý hmotný movitý majetek        | - inventární soupis na inventarizačních kartách, |
| - drobný dlouhodobý hmotný movitý majetek | - inventární soupis,                             |



/doba použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací

cena dle rozhodnutí Odborové organizace/

c) u ostatního drobného nehmotného movitého a drobného hmotného movitého majetku

/doba použitelnosti kratší než 1 rok a pořizovací cena dle rozhodnutí Odborové organizace/

- evidence.

#### **IV. Odpovědnost za hospodaření s majetkem**

- 1) Odborová organizace má ke svému majetku samostatnou majetkoprávní odpovědnost podle příslušných právních předpisů.
- 2) Odpovědnost za majetek Odborové organizace je stanovena v článku VII. Zásad hospodaření.
- 3) Povinnost kontrolovat dodržování těchto Zásad má Revizní komise nebo Revizor účtů Odborové organizace.

#### **VII. Závěrečná ustanovení**

Zásady hospodaření s odborovým majetkem vstupují v platnost schválením členskou schůzí.