

PRAVIDLA HOSPODAŘENÍ

Schválená členskou schůzí Sdružení dne 10. dubna 2024

I.

Obecná ustanovení

Tato směrnice stanovuje způsob evidence, účtování a schvalování účetních dokladů Sdružení.

II.

Účetnictví SPV

Sdružení vede účetnictví a je tedy účetní jednotkou. Odpovědná osoba za správnost účetnictví je ředitel Sdružení. Účetní zápisy v účetnictví musí být vedeny na podkladě účetních dokladů, které budou řádně archivovány po dobu 5 let v sekretariátu Sdružení. Ředitel je při své činnosti vázán schváleným rozpočtem a platnými právními předpisy. Hospodaření a účetnictví Sdružení je pravidelně kontrolováno kontrolní komisí.

II.1. Doklady:

- a) Faktury přijaté – došlá vyúčtování od dodavatelů za služby, materiál apod. a ostatní závazky
- b) Faktury vydané – vyúčtované služby a poplatky členům Sdružení a ostatní pohledávky
- c) Pokladní doklady (výdajové a příjmové) – vystavené doklady na základě vyúčtování drobných nákupů, cestovného, výběrů a příjmů hotovosti (členěny dle druhu měny)
- d) Výpisy z účtů
- e) Uzavřené smlouvy a dohody
- f) Evidence majetku (netýká se spotřebního materiálu) s návazností na další doklady s ním spojené
- g) Ostatní doklady – doklady vytvořené na základě rozhodnutí Výkonného výboru

II.2 Oběh dokladů, jejich evidence, schvalování a zaúčtování

Oběh dokladů vyplývá z podstaty organizace Sdružení. Doklady jsou zpracovávány sekretariátem Sdružení. Zde proběhne jejich zaevidování, kontrola a zápis do účetních knih a založení do příslušných složek. Takto zpracované doklady podléhají kontrole a schválení ředitele Sdružení – stvrzuje toto svým podpisem na dokladu.

Sdružení pracuje s těmito doklady:

- **Faktury přijaté:**
 - a. zápis do knihy přijatých faktur
 - b. prozkoumání věcné správnosti a náležitostí a schválení
 - c. zaúčtování
 - d. vystavení příkazu k úhradě či úhrada v hotovosti z pokladny
- **Faktury vydané:**
 - a. vystavení faktury
 - b. zápis do knihy faktur
 - c. schválení ředitelem Sdružení
- **Pokladní doklady:**
 - a. vystavení dokladu
 - b. u výdajového dokladu schválení oprávněnosti nákladů ředitelem
 - c. podpis příjemce
 - d. platba nebo inkaso dané částky
 - e. zaúčtování se zápisem do příslušné pokladní knihy a založení
 - f. schválení ředitelem Sdružení
- **Výpisy z účtů:**
 - a. kontrola
 - b. založení
- **Smlouvy:**
 - a. sepsání smlouvy a podepsání v souladu se stanovami Sdružení.
 - b. kontrola sekretariátem a vyvození důsledků vyplývajících ze smluv pro účetnictví (vazba na faktury, splatnost apod.)
 - c. založení
- **Nákup a evidence majetku:**
 - a. schválení nákupu majetku Výkonným výborem
 - b. vytvoření karty majetku na základě patřičných dokladů
 - c. inventarizace při kontrole kontrolní komisí
 - d. vyřazení majetku Výkonným výborem
- **Ostatní doklady:**
 - a. zápisy z jednání Výkonného výboru, členské schůze a další

Takto zpracované doklady podléhají kontrole a schválení ředitelem Sdružení s výjimkou, kdy příjemcem vyplacené částky je osoba ředitele. V tomto případě schvaluje doklad prezident nebo viceprezident.

III.

Odměňování

III.1 Sekretariát

Zaměstnanci sekretariátu pobírají za svou práci pravidelnou měsíční mzdu stanovenou mzdovým výměrem nebo stanovenou v dohodě o provedení práce.

III.2

Zaměstnanci sekretariátu předloží plnění plánu hospodaření a plánu činnosti do konce února.

IV.

Služební cesty

IV.1. Schválení služební cesty:

- 1) Zahraniční služební cesty povoluje předem prezident nebo viceprezident Sdružení. Zprávu z těchto cest pak schvaluje Výkonný výbor.
- 2) Na služební cestu může být v zájmu Sdružení vyslán i člen Výkonného výboru nebo pověřený externí pracovník.
- 3) Vícedenní tuzemské služební cesty podléhají stejným pravidlům jako zahraniční služební cesty. Ostatní služební cesty schvalují prezident nebo viceprezident až po jejich absolvování, jako ostatní výdajové doklady.

IV.2. Stravné, kapesné a cestovní náhrady:

- 1) Každá služební cesta musí být vyúčtována na tiskopise „CESTOVNÍ PŘÍKAZ“, který musí být řádně vyplněn.
- 2) Stravné u služebních cest se řídí obecně platnými předpisy o cestovních náhradách.
- 3) Výše stravného u tuzemských pracovních cest je vždy nejvyšší možná sazba daného časového pásma, kterou příslušný právní předpis umožňuje.
- 4) Výše kapesného u zahraničních služebních cest je stanovena na 40% stravného.
- 5) Náhrada za použití soukromého vozidla se řídí rovněž obecně platnými předpisy. Používané vozidlo musí být havarijně pojištěno.
- 6) Ostatní cestovní náhrady se uznávají v prokázané výši.
- 7) Evidencí a podkladem pro vyúčtování je řádně vyplněný cestovní příkaz.

V.**Reprezentační výdaje**

Prezident, viceprezident a ředitel mají, pro svá jednání v zájmu Sdružení k dispozici peněžní prostředky na reprezentační účely (pohoštění). Výše tohoto reprezentačního fondu je stanovena ve schváleném rozpočtu. Čerpání těchto prostředků bude dokladováno Výkonnému výboru.

VI.**Kontrolní činnost**

Dodržování této směrnice a správné hospodaření Sdružení reviduje kontrolní komise minimálně dvakrát ročně. Zprávu o výsledku kontroly předá Výkonnému výboru.