

Federace vlakových čt

Zásady
hospodaření
ZO (MS) FVČ
Vnitřní předpis FVČ

Obsah

Článek 1

Úvodní ustanovení str. 3

Článek 2

Finanční zdroje ZO (MS) FVČ str. 3

Článek 3

Použití finančních prostředků str. 4

Článek 4

Hospodaření ZO (MS) FVČ str. 6

Článek 5

Účetní operace ZO (MS) FVČ str. 7

Článek 1

Úvodní ustanovení

1.1. Tyto zásady jsou závazné pro Základní organizace FVČ a pro Místní skupiny FVČ, dále jen ZO (MS) FVČ.

1.1.1. Každá ZO (MS) FVČ má vlastní IČO, přidělené okresním statistickým úřadem.

1.1.2. Hospodaření musí být v souladu s platnými zákony ČR (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, aj.), s platnými Stanovami a vnitřními předpisy FVČ.

1.2. Na podkladě těchto Zásad je v každé ZO (MS) FVČ zpracován rozpočet, který je závazný pro hospodaření ZO (MS) FVČ na příslušné období.

1.2.1. Rozpočet hospodaření schvaluje pro příslušné období Členská schůze (konference).

1.2.2. Schválený rozpočet musí být v souladu s platnými účetními zákony a předpisy pro hospodaření, vedení účetnictví a daňové odvody v České republice.

1.3. ZO (MS) FVČ si zřizuje běžný účet u peněžního ústavu, zpravidla v místě svého působení. Na tomto účtu provádí veškeré bezhotovostní účetní operace.

1.3.1. Oprávněnost ZO (MS) FVČ ke zřízení běžného účtu potvrzuje prezidium FVČ.

1.3.2. V oprávněných případech je možno zřídit k běžnému účtu podúčty nebo další běžné účty.

Článek 2

Finanční zdroje ZO (MS) FVČ

2.1. Finanční zdroje ZO (MS) FVČ jsou :

- členské příspěvky
- úroky z účtů a ostatních aktivit u peněžního ústavu
- výnosy z hospodářské činnosti
- Sociální fond
- ostatní příjmy

2.2. Členské příspěvky mohou být sráženy ze mzdy prostřednictvím Mzdové účtárny pod příslušným druhovým znakem nebo je možné je vybírat v hotovosti a to ve výši určené Stanovami.

2.2.1. Řádnou evidenci odvodu členských příspěvků jednotlivých členů je povinen vést pokladník ZO (MS) FVČ dle aktuálního stavu. Na žádost prezidia nebo revizní komise je pokladník povinen tuto evidenci předložit ke kontrole.

2.2.2. Členská schůze (Konference) může vzhledem k vlastním potřebám schválit výběr vyšší částky členských příspěvků, než je určeno Stanovami. Celé navýšení zůstává k hospodaření ZO (MS) FVČ.

2.2.3. Odvod částky ze zápisného, případně částky z hotovostního výběru příspěvků se provádí na běžný účet prezidia v co nejkratším termínu.

2.3. Úroky z účtů a ostatních aktiv u peněžního ústavu podléhají zdanění podle platných zákonů a předpisů. Jedná se zejména o:

- termínované vklady

Zásady hospodaření ZO (MS) FVČ

- vkladové certifikáty
- vkladové listy

2.4. Výnosy z hospodářské činnosti zůstávají v plné výši v hospodaření ZO (MS) FVČ.

2.4.1. Za splnění daňové povinnosti z hospodářské činnosti zodpovídá pokladník spolu s předsedou ZO (MS) FVČ.

2.5. Sociální fond – jeho použití se plně řídí schválenými pravidly a rozpočtem.

2.6. Ostatní příjmy jsou blíže nespecifikované příjmy v hospodaření ZO (MS) FVČ, podléhající řádné účetní evidenci a případné daňové povinnosti.

Článek 3

Použití finančních prostředků

3.1. Finanční prostředky, které ZO (MS) FVČ získá dle ustanovení čl. 2 těchto Zásad jsou určeny k ekonomickému zabezpečení činnosti ZO (MS) FVČ.

3.2. Použití finančních prostředků je možné pouze na základě schváleného rozpočtu.

3.3. Organizační činnost ZO (MS) FVČ zahrnuje :

- sociální opatření ve prospěch členů
- výchovná a kulturně-vzdělávací činnost
- rekreační činnost
- nákup inventáře
- hospodářské výdaje
- refundace mezd
- cestovní náhrady
- schůzová činnost
- ostatní výdaje

3.4. Sociální opatření ve prospěch členů jsou plně hrazena z prostředků ZO (MS) a mohou zahrnovat:

- podporu v dlouhodobé nemoci
- krátkodobé sociální půjčky

3.4.1. Dlouhodobě nemocnému členu je možno výborem ZO schválit na základě rozhodnutí Členské schůze (Konference) vyplacení podpory, jejíž výše je závislá na finančních možnostech ZO (MS) FVČ.

Při návštěvě dlouhodobě nemocného člena (doba nemoci delší než 30 dnů) je možno předat dar.

3.4.2. Při mimořádných případech dle rozhodnutí výboru ZO (MS) FVČ je možno předat dárek

3.4.3. Právní ochrana a pomoc při pracovně-právních sporech se zaměstnavatelem je řešena z prostředků prezidia.

3.4.4. Podpora v době pracovní výluky je řešena z prostředků prezidia v souladu se Stávkovým řádem. Výplata finanční podpory je vázána na řádný a včasný odvod příspěvků ZO (MS) FVČ na účet prezidia.

Zásady hospodaření ZO (MS) FVČ

3.5. Výchovná a kulturně-vzdělávací činnost je zpravidla hrazena v souladu se schválenými pravidly pro použití Sociálního fondu v závislosti na rozpočtu.

3.5.1. Výchovná a kulturně-vzdělávací činnost zahrnuje zpravidla náklady se zajišťováním rekreačních pobytů, zájezdů, sportovních a kulturních akcí

3.6. Nákup inventáře zahrnuje nákup vybavení nezbytného pro činnost organizace.

3.6.1. Výbor ZO FVČ rozhoduje o nákupech předmětů a vybavení, jejichž cena nepřesáhne 5000,- Kč.

3.6.2. O nákupech předmětů a vybavení, jejichž cena přesahuje 5000,- Kč, rozhoduje Členská schůze (Konference), pokud není součástí schváleného rozpočtu.

3.6.3. Při nákupu je nutno vždy dbát účelnosti, využití a hospodárnosti vynaložených finančních prostředků.

3.6.4. Zakoupené vybavení a majetek eviduje pokladník v Inventární knize.

3.6.5. Kontrolu inventáře provádí podle Inventární knihy Revizní komise ZO FVČ, jednou ročně. V případech MS FVČ provádí kontrolu Nejvyšší revizní komise. S výsledkem kontroly je seznámena Členská schůze (Konference) ve Zprávě předsedy revizní komise.

3.6.6. Při vyřazení inventáře sestaví výbor ZO FVČ komisi, která posoudí opotřebovanost inventáře a stanoví cenu pro případný prodej.

- Vyřazení inventáře musí být v souladu s příslušnými účetními předpisy a zákony
- Vyřazený inventář se přednostně nabídne k odkoupení členům ZO (MS) FVČ

3.7. Hospodářské výdaje ZO (MS) FVČ zahrnují zejména :

- nákup kancelářských potřeb
- nákup tiskopisů
- výdaje na opravy a údržbu inventáře
- režijní náklady (poplatky peněžním ústavům, poštovní poplatky, telefonní poplatky ap.)
- náklady na služby
- náklady na energii
- pronájem místností

3.7.1. Veškeré nákupy a platby musí být doloženy účetními doklady s potřebnými náležitostmi (druh zboží, počet, jednotková cena, datum, údaje o prodejci nebo dodavateli ap.).

3.8. Refundace mezd zahrnují nezbytné výdaje na úhradu mezd, nutných k zajištění činnosti ZO (MS) FVČ, pokud tato povinnost nepřísluší zaměstnavateli.

3.8.1. Úhrada refundací se provádí zásadně bezhotovostním způsobem.

3.9. Schůzová činnost zahrnuje tyto nezbytné náklady :

- pronájem místností včetně služeb (např. ozvučení apod.)
- výzdoba
- občerstvení
- pracovní materiály

3.9.1. Dle rozhodnutí výboru ZO FVČ (Členské schůze MS FVČ) je možno na schůzích podávat občerstvení do výše 150,- Kč (na jednoho člena). V případě celodenního jednání je možno podávat jídlo do výše 200,- Kč (na jednoho člena).

3.10. Ostatní výdaje zahrnují výdaje blíže nespecifikované.

Článek 4
Hospodaření ZO (MS) FVČ

4.1. Výbor ZO FVČ je plně odpovědný Členské schůzi (Konferenci) za hospodaření s finančními prostředky, majetkem a inventářem.

4.2. Předseda ZO (MS) FVČ je povinen:

- mít spolu s pokladníkem dispoziční a podpisové právo k hospodaření s finančními prostředky na běžném účtu, případně i na podúčtech, pokud byly zřízeny
- spolu s pokladníkem podepisovat platební příkazy a šeky k výběru hotovosti
- spolu s pokladníkem navrhopvat výdaje nad 500,- Kč, které nebyly zahrnuty do rozpočtu. Jejich schválení musí být součástí zápisu ze schůze výboru
- spoluzodpovídá za správu inventáře a majetku ZO (MS) FVČ
- odpovídá za splnění daňové povinnosti ZO (MS) FVČ

4.3. Pokladník ZO (MS) FVČ plní tyto povinnosti :

- odpovídá za hospodaření ZO (MS) FVČ, řádně vede veškerou účetní evidenci, v účetních knihách vykazuje zůstatky
- odpovídá za správu finančních prostředků na běžném účtu a podúčtech a za jejich účetní pohyb
- odpovídá za hotovost v pokladně, dodržuje stanovenou výši hotovosti v pokladně
- spoluodpovídá za správu inventáře a majetku ZO (MS) FVČ
- vede účetnictví ZO (MS) FVČ podle platných účetních předpisů a Zásad hospodaření ZO (MS) FVČ
- dbá na dodržování rozpočtu
- připravuje návrh rozpočtu, který předkládá výboru ZO (MS) FVČ
- sestavuje zprávy o hospodaření
- vede evidenci členů vlastní ZO (MS) FVČ včetně evidence příspěvků
- na vyžádání revizní komise, prezidia FVČ nebo Nejvyšší revizní komise předkládá ke kontrole veškerou účetní evidenci, vztahující se k hospodaření ZO (MS) FVČ
- hradí veškeré schodky finanční hotovosti, které vznikly jeho nedbalým výkonem funkce
- před zaúčtováním ověřuje, zda účetní doklady mají potřebné náležitosti, svým podpisem a razítkem na účetním dokladu potvrzuje přijetí účetního dokladu do účetnictví
- řádně provádí odvody na účet prezidia
- sleduje případné daňové povinnosti ZO (MS) FVČ a provádí jejich plnění, vypracovává Přiznání k dani z příjmu

4.4. Rozpočet hospodaření je jedním ze základů činnosti ZO (MS) FVČ.

Rozpočet je sestavován na období, zpravidla na kalendářní rok. Návrh rozpočtu předkládá výbor ZO FVČ ke schválení Členské schůzi (Konferenci)

4.4.1. Dodržování rozpočtu je průběžně kontrolováno výborem ZO FVČ a revizní komisí.

Zásady hospodaření ZO (MS) FVČ

4.5. Kontrolu hospodaření ZO FVČ vykonává revizní komise ZO FVČ, kontrolu hospodaření MS FVČ provádí Nejvyšší revizní komise.

4.5.1. S výsledky kontroly je ZO (MS) FVČ seznámena písemně.

4.5.2. Ve své činnosti se revizní komise řídí usnesením Členské schůze (Konference), Stanovami, vnitřními předpisy FVČ a platnými zákony a předpisy České republiky.

4.5.3. Povinnosti revizní komise jsou:

- kontrola jak jsou dodržovány zásady hospodaření
- kontrola jak jsou plněna usnesení týkající se hospodaření
- kontrola účelnosti a hospodárnosti vynaložených finančních prostředků
- kontrola přípravy sestavy rozpočtu, projednání rozpočtu a dodržování rozpočtu
- kontrola evidence členské základny
- kontrola odvodů prezidiu
- nejméně 1x do roka provést kontrolu účetní evidence
- dbát, aby zásadní otázky hospodaření byly řešeny Členskou schůzí (Konferencí)
- seznámit členskou základnu s výsledky všech kontrol, které provedla
- provádět pravidelnou roční kontrolu inventáře a majetku ZO FVČ

4.5.4. Jednotlivé úkoly plní revizní komise podle konkrétních podmínek v příslušné ZO FVČ.

4.5.5. Obdobně postupuje Nejvyšší revizní komise při kontrole hospodaření MS FVČ.

4.6. Při zjištění nesrovnalostí v hospodaření ZO (MS) FVČ, případně při podezření ze zneužití finančních prostředků je prezidium oprávněno ve spolupráci s NRK podniknout nápravná opatření.

Článek 5 **Účetní operace ZO (MS) FVČ**

5.1. Účetní evidenci vede a účetní operace provádí zpravidla pokladník, který byl do této funkce zvolen.

5.1.1. Vedením účetnictví může být pověřena i externí firma na základě smluvního vztahu.

5.2. Účetní evidence musí být vedena v souladu se Stanovami FVČ, tímto předpisem a s příslušnými zákony České republiky.

5.2.1. Účetní operace jsou prováděny bezhotovostně na běžném účtu (podúčtech) nebo hotově prostřednictvím hotovostní pokladny.

5.2.2. K provádění hotovostních operací se zřizuje ke každému běžnému účtu jedna pokladna.

5.2.3. Účetní evidence musí být vždy vedena v souladu se Zákonem 563/1992, Sb, o účetnictví.

5.2.4. Dispoziční a podpisové právo k hospodaření s finančními prostředky na běžném účtu (podúčtech) mají zpravidla tyto členové výboru:

- pokladník ZO(MS)FVČ
- předseda ZO(MS)FVČ
- další vybraní členové výboru ZO(MS)FVČ

5.2.5. Veškeré finanční operace, které nejsou prováděny elektronickou cestou (platební příkazy, smlouvy s bankou a jejich změny, hotovostní výběry ap.) musí mít následující náležitosti:

Zásady hospodaření ZO (MS) FVČ

- 2 podpisy oprávněných osob (zmocněných výborem ZO(MS)FVČ a uvedených na podpisovém vzoru)
- razítko uvedené na podpisovém vzoru

5.2.6. Účetní evidence může být vedena i elektronickou formou na PC za pomoci vhodného software.

5.2.7. V případě, že je účetní operace (platební příkaz apod.) prováděna prostřednictvím elektronického bankovníctví, musí být vždy autorizována:

- dvěma certifikovanými elektronickými podpisy nebo
- dvěma oprávněnými osobami na podkladě doručené SMS (krátká textová zpráva odeslaná bankou) na dva nezávislé telefony.

5.2.8. Platební příkaz musí být vždy vytištěn a ověřen podpisy oprávněných osob, které autorizaci provedly.

5.2.9. Je zakázáno k finančním operacím používat platební kartu

5.3. Výše pokladní hotovosti smí činit nejvýše 5000,-

- pokladní hotovost je podle potřeby doplňována výběrem z běžného účtu
- stanovená výše pokladní hotovosti smí být krátkodobě překročena pouze ve výjimečných případech
- v případě překročení stanovené výše pokladní hotovosti je pokladník povinen bez zbytečného odkladu provést odvod přebytku na běžný účet

Tyto Zásady pro hospodaření ZO byly schváleny Radou FVČ dne 10. března 2010 a vstupují v platnost dnem účinnosti uvedeným v Usnesení Rady FVČ.

Dnem schválení pozbývají platnost stávající Zásady pro hospodaření ZO, schválené Valnou hromadou FVČ dne 29. března 2006.

Tyto Zásady pro hospodaření ZO byly upraveny a schváleny zasedáním Rady FVČ dne 12. června 2018. Změna vstupuje v platnost dnem účinnosti uvedeným v Usnesení Rady FVČ.