

HOSPODÁŘSKÁ SMĚRNICE MORAVSKO-SLEZSKÉ KŘEŠŤANSKÉ AKADEMIE, Z.S.

Úplné znění Hospodářské směrnice „Moravsko-slezské křesťanské akademie, z. s.“

přijaté Valnou hromadou dne 17. 3. 2018

I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Hospodářská směrnice stanoví základní pravidla pro hospodaření MSKA. Cílem hospodaření je finanční a materiální zajištění činnosti MSKA při dodržování obecně platných právních předpisů, Stanov MSKA a dalších vnitřních předpisů MSKA. MSKA vede daňovou evidenci a účetnictví v souladu s platnými předpisy.
2. MSKA je právnickou osobou, která může nabývat práv a zavazovat se, je zastoupená statutárním zástupcem, Prezidentem, v případě dlouhodobé nepřítomnosti Prezidenta Viceprezidentem, s identifikačním číslem: IČO 00545767 a sídlem: Wurmova 11, 779 01 Olomouc. MSKA vznikla podle zákona 83/1990 Sb., O sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů. Od 1. 1. 2014 se řídí zákonem 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
3. MSKA vede podvojný účetnictví, za hospodářskou agendu zodpovídá Hospodář MSKA, který vede pokladní knihu, peněžní deník a další ostatní analytickou evidenci MSKA včetně vyúčtování dotací a projektů.
4. Nejnižší organizační účetní jednotkou MSKA je regionální pobočka (RP) MSKA, která vede vlastní pokladní knihu.
5. Veškeré finanční a materiální zdroje získané na úrovni oblastní, diecézní nebo regionální jsou majetkem MSKA. Zdroje získané RP (dotace, granty a sponzorské dary) jsou k dispozici příslušné RP.

II.

ZASTUPOVÁNÍ MSKA

1. MSKA při všech právních úkonech zastupuje v souladu se Stanovami MSKA Prezident jako statutární orgán, v případě dlouhodobé nepřítomnosti Prezidenta Viceprezident.
..
2. V administrativních záležitostech zastupuje MSKA z pověření Prezidenta Sekretář MSKA.
3. RP zastupuje její předseda.
4. Tematickou sekci zastupuje vedoucí tematické sekce.
5. Prezident MSKA může zmocnit k úkonům ve své působnosti jiné členy MSKA či zaměstnance MSKA. Zmocnění musí být písemné.

III.

HOSPODAŘENÍ MSKA

1. Za hospodaření MSKA zodpovídá Prezident. Hospodář MSKA zabezpečuje hospodaření MSKA, vede pokladní knihu a peněžní deník, spravuje bankovní účet MSKA. Povinnost vést peněžní deník nabývá účinnosti dnem schválení Hospodářské směrnice MSKA. Hospodář připravuje zprávu o hospodaření a návrh rozpočtu MSKA.
2. Peněžní prostředky MSKA jsou umístěny v pokladně MSKA a na bankovním účtu MSKA, který je veden u Fiobanky, a.s., 779 00 Olomouc, číslo účtu 2901407106/2010.
3. Limit pokladny MSKA je určen na 15.000,- Kč. Jedná se o maximální částku, která může zůstat v pokladně MSKA po ukončení účetního dne. V odůvodněných případech může Prezident povolit písemně vyšší částku, která může zůstat v pokladně MSKA po ukončení účetního dne, a to nejvýše na dobu dvou týdnů. Finanční výběr z pokladny MSKA nad 5.000,- Kč podléhá vždy předchozímu písemnému schválení Prezidenta.
4. Prezident v součinnosti s Hospodářem zabezpečuje řádnou úschovu a archivaci dokumentace o hospodaření MSKA. Dle Organizačního řádu MSKA Hospodář vede kompletní účetní evidenci, spravuje bankovní účet. Podpisový vzor a platební kartu k běžnému účtu MSKA má Prezident, v případě potřeby a z pověření Prezidenta též Hospodář.
5. Při změně Prezidenta a Hospodáře je nutno zabezpečit protokolární předání agendy a ověření stavu předávaných finančních prostředků. Předání se v případě změny Prezidenta účastní dosavadní a nový Prezident, Hospodář a Sekretář, v případě změny Hospodáře dosavadní a nový Hospodář, Prezident a Sekretář.
6. Hospodář informuje po skončení kalendářního měsíce Prezidenta o hospodářské situaci MSKA. Jedná se o přehled příjmů a výdajů za uplynulý kalendářní měsíc a stav bankovního účtu a pokladny MSKA k poslednímu dni měsíce.
7. Hospodář předloží vyúčtování každé akce organizované MSKA anebo projektu realizovaného MSKA Prezidentovi, a to vždy nejpozději do 15ti dnů od jejich ukončení. Hospodář v součinnosti s určeným vedoucím akce anebo odpovědným řešitelem projektu provádí vyúčtování nákladů každé realizované akce anebo realizovaného projektu jeho poskytovateli, tyto náklady zaúčtuje do účetní evidence. Hospodář zabezpečuje podání daňového přiznání MSKA finančnímu úřadu.

IV.

HOSPODAŘENÍ REGIONÁLNÍCH POBOČEK

1. Za hospodaření RP zodpovídá předseda RP, jím pověřený člen RP vede veškeré záznamy o hospodaření RP v peněžním deníku. Povinnost RP vést peněžní deník nabývá účinnosti dnem schválení Hospodářské směrnice MSKA. Hospodaření RP musí být v souladu se schváleným rozpočtem MSKA.
2. RP může deponovat získané prostředky pro svou činnost na běžný účet MSKA, který spravuje Hospodář MSKA. Po vzájemné dohodě budou z těchto prostředků hrazeny výdaje na činnost RP. Na

základě odůvodněné žádosti předsedy RP může Prezidium schválit založení vlastního bankovního účtu RP.

3. RP si musí vést o svém hospodaření základní evidenci (pokladní knihu).
4. Předseda RP nebo pověřená osoba RP, která spravuje finanční hotovost RP, musí mít podepsanou Dohodu o hmotné zodpovědnosti.
5. Činnost RP je finančně zabezpečena z:
 - a) příspěvků členů RP, navržený poměr je 80% pro činnost RP, 20% pro MSKA. Členské příspěvky budou hrazeny bezhotovostně na účet MSKA. Nezaplacení členského příspěvku po dobu tří po sobě jdoucích let anebo nezaplacení členského příspěvku ani na opakovanou písemnou výzvu Prezidia je důvodem pro ukončení členství;
 - b) příspěvků MSKA, které RP obdrží na základě žádosti o finanční pomoc pro realizaci přednášek, exkurzí, výstav a setkání, které svým rozsahem a významem přesahují její běžnou činnost. Tyto žádosti projednává, schvaluje a výši příspěvku stanoví Prezidium MSKA;
 - c) darů a grantů poskytnutých RP od jiných subjektů na zajištění činnosti dané RP;
 - d) vstupného z akcí pořádaných RP.
6. Úhrady jednotlivých akcí RP, které budou hrazeny bezhotovostní platbou, musí být projednány s Hospodářem MSKA.
7. Předseda RP nebo jím pověřený člen RP zajišťuje kontrolu plateb a stavu pokladní hotovosti. Za ukončený kalendářní rok podává písemnou formou Prezidiu MSKA krátkou zprávu o hospodaření. Pokud žádá RP o dotaci jiné subjekty, může tak učinit pouze na základě předchozího písemného souhlasu Prezidia. Může tak učinit ve spolupráci s Hospodářem anebo Sekretářem MSKA. Vyúčtování dotace se provádí vždy ve spolupráci s Hospodářem MSKA a veškerá dokumentace se archivuje v kanceláři v sídle MSKA.
8. Při změně předsedy RP nebo osoby, která zodpovídá za hospodaření RP, je nutno zabezpečit protokolární předání agendy a finančních prostředků. Předání se účastní dosavadní i nová zodpovědná osoba, dosavadní i nový předseda RP a alespoň jeden člen výboru RP.

V.

KONTROLA HOSPODAŘENÍ

1. Kontrolu finanční a hospodářské činnosti MSKA zabezpečuje podle svého plánu práce a v rozsahu výkonu svých oprávnění nebo na žádost Prezidenta, či Prezidia Revizní komise. Revizní komise může na požádání Prezidenta, či Prezidia či předsedy RP anebo osoby, která zodpovídá za hospodaření RP, provést i kontrolu hospodaření RP.

VI.

VEDENÍ PENĚŽNÍHO DENÍKU HOSPODÁŘEM

1. Jednotlivé položky se do peněžního deníku zapisují podle řádných účetních dokladů.

2. Peněžní deník obsahuje číslo dokladu, datum pokladní operace, sloupce příjmů a výdajů pokladny (peněžní hotovost) a běžného účtu včetně zůstatků.
3. V peněžním deníku se účtuje o finančních operacích v pokladně a na běžném účtu v časovém sledu, v Kč a zásadně na podkladě příjmových a výdajových dokladů a výpisů z účtů u peněžního ústavu se souběžným zápisem v oddílu příjmů a výdajů podle druhového členění.
4. Účetní doklady, na jejichž základě se účtuje v peněžním deníku, se návazně a časově uspořádají v samostatné příloze jako nezbytná a průkazná část dokumentace zápisů v peněžním deníku. Jednotlivé druhy dokladů mají v účetním období samostatnou číselnou řadu.
5. Základním účetním obdobím je rok. Na konci účetního období, při předávání funkce nebo před hlášené kontrole provede Hospodář uzavření deníku, které spočívá v součtu všech sloupců příjmů a výdajů, dále zkontroluje správnost analytického členění příjmů a výdajů, vyjasní rozdíly.
6. Každá stránka je ukončena vyčíslením obrátů a zůstatků a stejné částky jsou převedeny na začátek následující strany. Vyčíslení obrátů a zůstatků se provádí vždy na konci účetního období.

VII.

POKLADNÍ DOKLADY

1. Všechny pokladní operace se provádí jen na podkladě příjmových a výdajových dokladů.
2. Příjmové pokladní doklady se vyhotovují při každém příjmu hotovosti do pokladny. Doklad je vyhotoven dvakrát, originál obdrží osoba ukládající hotovost do pokladny, kopie se nalepí na samostatný papír spolu s průvodními doklady, slouží jako doklad pro vyúčtování.
3. Výdajový pokladní doklad se vyhotovuje na každý výdaj v hotovosti. Doklad je vyhotoven dvakrát, kopii obdrží osoba přijímající hotovost, originál zůstává v pokladně. Originál dokladu se nalepí na samostatný papír spolu s průvodními doklady, slouží jako doklad pro vyúčtování.
4. Souhrnné účtování pro více stejných operací se opatřuje přílohou s výčtem jednotlivých účtovaných položek (jedná se zejména o opakující se cestovní příkazy).

VIII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Hospodářská směrnice je závazná pro všechny členy a zaměstnance MSKA.
2. Hospodářská směrnice byla schválena Valným shromážděním MSKA v Olomouci dne 17. března 2018.

Prezident MSKA P. ThDr. Jiří Koníček

PŘÍLOHY :

1. Zásady pro poskytování cestovních náhrad pracovníkům a členům MSKA.
2. Dohoda o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování.