

HOSPODÁŘSKÁ SMĚRNICE CYRILOMETODĚJSKÉ KŘESŤANSKÉ AKADEMIE, Z. S.

Úplné znění Hospodářské směrnice Cyrilometodějské křesťanské akademie, z. s. ke dni 20.6.2020,
se změnami přijatými Valným shromážděním Cyrilometodějské křesťanské akademie, z. s.,
konaným dne 20. 6. 2020 v Olomouci, na adrese Biskupské náměstí 2, 779 01 Olomouc

I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Hospodářská směrnice stanoví základní pravidla pro hospodaření CMKA. Cílem hospodaření je finanční a materiální zajištění činnosti CMKA při dodržování obecně platných právních předpisů, Stanov CMKA a dalších vnitřních předpisů CMKA. CMKA vede daňovou evidenci a účetnictví v souladu s platnými předpisy.
2. CMKA 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. CMKA 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. CMKA vede podvojný účetnictví, za hospodářskou agendu zodpovídá Hospodář CMKA, který vede pokladní knihu, peněžní deník a další ostatní analytickou evidenci CMKA včetně vyúčtování dotací a projektů.
4. Nejnižšími organizačními účetními jednotkami CMKA jsou regionální pobočka (RP) a klub křesťanské akademie (KKA), obě vedou vlastní pokladní knihu.
5. Veškeré finanční a materiální zdroje získané na úrovni oblastní, diecézní nebo regionální jsou majetkem CMKA. Zdroje získané RP anebo KKA (dotace, granty a sponzorské dary) jsou k dispozici příslušné RP anebo KKA.

II.

ZASTUPOVÁNÍ CMKA

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

III.

HOSPODAŘENÍ CMKA

1. Za hospodaření CMKA zodpovídá Prezident. Hospodář CMKA zabezpečuje hospodaření CMKA, vede pokladní knihu a peněžní deník, spravuje bankovní účet CMKA. Povinnost vést peněžní deník nabývá účinnosti dnem schválení Hospodářské směrnice CMKA. Hospodář připravuje zprávu o hospodaření a návrh rozpočtu CMKA.
2. Peněžní prostředky CMKA jsou umístěny v pokladně CMKA a na bankovním účtu CMKA, který je veden u Fiobanky, a.s., 779 00 Olomouc, číslo účtu 2901407106/2010.
3. Limit pokladny CMKA je určen na 15.000,- Kč. Jedná se o maximální částku, která může zůstat v pokladně CMKA po ukončení účetního dne. V odůvodněných případech může Prezident povolit písemně vyšší částku, která může zůstat v pokladně CMKA po ukončení účetního dne, a to nejvýše na dobu dvou týdnů. Finanční výběr z pokladny CMKA nad 5.000,- Kč podléhá vždy předchozímu písemnému schválení Prezidenta.
4. Prezident v součinnosti s Hospodářem zabezpečuje řádnou úschovu a archivaci dokumentace o hospodaření CMKA. Dle Organizačního řádu CMKA Hospodář vede kompletní účetní evidenci, spravuje bankovní účet. Podpisový vzor a platební kartu k běžnému účtu CMKA 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 CMKA. Jedná se o přehled příjmů a výdajů za uplynulý kalendářní měsíc a stav bankovního účtu a pokladny CMKA k poslednímu dni měsíce.

7. Hospodář předloží vyúčtování každé akce organizované CMKA anebo projektu realizovaného CMKA 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 CMKA finančnímu úřadu.

IV.

HOSPODAŘENÍ REGIONÁLNÍCH POBOČEK A KLUBŮ KŘESŤANSKÉ AKADEMIE

1. Za hospodaření RP zodpovídá předseda RP nebo jím pověřený člen RP, vede veškeré záznamy o hospodaření RP v peněžním deníku. Povinnost RP vést peněžní deník nabývá účinnosti dnem schválení Hospodářské směrnice CMKA. Hospodaření RP musí být v souladu se schváleným rozpočtem CMKA. Za hospodaření KKA zodpovídá koordinátor KKA nebo jím pověřený člen KKA, vede veškeré záznamy o hospodaření KKA v peněžním deníku. Povinnost KKA vést peněžní deník nabývá účinnosti dnem schválení Hospodářské směrnice CMKA. Hospodaření KKA musí být v souladu se schváleným rozpočtem CMKA.

2. RP i KKA může deponovat získané prostředky pro svou činnost na běžný účet CMKA, který spravuje Hospodář CMKA. Po vzájemné dohodě budou z těchto prostředků hrazeny výdaje na činnost RP, respektive KKA. Na základě odůvodněné žádosti příslušného předsedy RP anebo koordinátora KKA může Prezidium schválit založení vlastního bankovního účtu RP, respektive KKA.

3. RP, respektive KKA si musí vést o svém hospodaření základní evidenci (pokladní knihu).

4. Předseda RP i jím pověřený člen RP, který spravuje finanční hotovost RP, musí mít podepsanou Dohodu o hmotné odpovědnosti. Shodně platí pro koordinátora KKA i jím pověřeného člena KKA, který spravuje finanční hotovost KKA.

5. Činnost RP je finančně zabezpečena z:

a) příspěvků členů RP, navržený poměr je 80% pro činnost RP, 20% pro CMKA. Členské příspěvky budou hrazeny bezhotovostně na účet CMKA. 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 CMKA, 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 CMKA;

c) darů a grantů poskytnutých RP od jiných subjektů na zajištění činnosti dané RP;

d) vstupného z akcí pořádaných RP.

6. Činnost KKA je finančně zabezpečena z:

a) příspěvků CMKA, které KKA obdrží na základě žádosti o finanční pomoc pro realizaci přednášek, exkurzí, výstav a setkání dle programu činnosti KKA. Tyto žádosti projednává, schvaluje a výši příspěvku stanoví Prezident po projednání s Prezidiem;

b) darů a grantů poskytnutých KKA od jiných subjektů na zajištění činnosti dané KKA;

c) vstupného z akcí pořádaných KKA.

7. Úhrady jednotlivých akcí RP anebo KKA, které budou hrazeny bezhotovostní platbou, musí být projednány s Hospodářem CMKA.

8. Předseda RP nebo jím pověřený člen RP, respektive koordinátor KKA nebo jím pověřený člen KKA zajišťuje kontrolu plateb a stavu pokladní hotovosti. Za ukončený kalendářní rok podává písemnou formou Prezidiu CMKA krátkou zprávu o hospodaření. Pokud žádá RP, respektive KKA o dotaci jiné subjekty, může tak učinit pouze na základě předchozího písemného souhlasu Prezidia. Může tak učinit ve spolupráci s Hospodářem anebo Sekretářem CMKA. Vyúčtování dotace se provádí vždy ve spolupráci s Hospodářem CMKA a veškerá dokumentace se archivuje v kanceláři v sídle CMKA.

9. Při změně předsedy RP nebo člena RP, který zodpovídá za hospodaření RP, respektive koordinátora KKA nebo člena KKA, který zodpovídá za hospodaření KKA, je nutno zabezpečit protokolární předání agendy a finančních prostředků RP, respektive KKA. Předání se účastní dosavadní i nový zodpovědný člen RP a dosavadní i nový předseda RP, respektive dosavadní i nový zodpovědný člen KKA a dosavadní i nový koordinátor KKA a Hospodář CMKA.

V.

KONTROLA HOSPODAŘENÍ

1. Kontrolu finanční a hospodářské činnosti CMKA 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 člena RP, který

zodpovídá za hospodaření RP, respektive koordinátora KKA anebo člena KKA, který zodpovídá za hospodaření KKA, provést i kontrolu hospodaření příslušné RP, respektive příslušné KKA.

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 jevyhotoven 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 CMKA.
2. Toto úplné znění Hospodářské směrnice nabývá účinnosti schválením příslušných změn Hospodářské směrnice na Valném shromáždění CMKA dne 20. června 2020.

Prezident CMKA P. ThDr. Jiří Koníček