

Hospodářská směrnice MSKA, z. s.

I. Základní ustanovení

1. Tato hospodářská směrnice stanoví základní pravidla pro hospodaření Moravsko-slezské křesťanské akademie, z. s. (dále jen MSKA). Cílem hospodaření je finanční a materiální zajištění činnosti MSKA při dodržování obecně platných právních předpisů, Stanov MSKA a dalších interních směrnic. MSKA vede daňovou evidenci a účetnictví v souladu s platnými předpisy.

2. Právníkou osobou, která může nabývat práv a zavazovat se, je MSKA, zastoupena svým předsedou, případně místopředsedou, identifikačním číslem: IČO 00545767 a sídlem: MSKA, Smetanova 14, 602 00 BRNO. MSKA je zapsaným spolkem dle zákoníku 89/2012 Sb. registrovaným u Krajského soudu v Brně.

3. MSKA vede jednoduché účetnictví, za hospodářskou agendu zodpovídá hospodář MSKA, který vede pokladní knihu, peněžní deník a další ostatní analytickou evidenci RP MSKA včetně vyúčtování dotací a projektů.

4. Nejnižší organizační účetní jednotkou MSKA je regionální pobočka (dále jen 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 MSKA (dotace, granty a sponzorské dary) jsou k dispozici příslušné RP MSKA.

II. Jednání jménem MSKA

1. Orgány, které mohou jednat jménem MSKA, jsou předseda a místopředseda.

2. S předchozím souhlasem předsedy MSKA mohou jménem MSKA jednat i předsedové RP MSKA na základě písemného pověření.

3. Jiné osoby mohou jednat za MSKA pouze na základě plné moci vystavené předsedou nebo místopředsedou MSKA.

III. Hospodaření MSKA

1. Za hospodaření MSKA zodpovídá předseda. Hospodář MSKA zpracovává a nechává schvalovat valným shromážděním rozpočet a zprávu o hospodaření.

2. Peněžní prostředky MSKA jsou umístěny v pokladně a na bankovním účtu MSKA, který je veden u České spořitelny, a.s., Kounicova 4, 602 00 BRNO, číslo účtu 1342357389/0800.

3. Limit pokladny je určen na 15.000,- Kč. Jedná se o maximální částku, která může zůstat v pokladně po ukončení účetního dne. V odůvodněných případech může předseda MSKA povolit písemně vyšší limit na pokladně, a to nejvýše na dobu dvou týdnů.

4. Předseda MSKA 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 předseda, v případě potřeby místopředseda MSKA a hospodář.

5. Při změně předsedy MSKA je nutno zabezpečit protokolární předání agendy a ověření stavu předávaných finančních prostředků. Předání se účastní dosavadní i nový předseda MSKA, první místopředseda, hospodář a generální sekretář.

6. Hospodář informuje po skončení kalendářního měsíce předsedu 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 předsedovi, případně i místopředsedovi, vždy do 15 dnů od jejího ukončení. Hospodář v součinnosti s vedoucím projektu provádí vyúčtování nákladů projektu jejímu poskytovateli, tyto náklady zaúčtuje do účetní evidence. Hospodář zabezpečuje podání daňového přiznání Finančnímu úřadu.

IV. Hospodaření RP MSKA

1. Za hospodaření RP MSKA zodpovídá předseda RP, jím pověřený člen RP MSKA vede veškeré záznamy o hospodaření RP v peněžním deníku. Hospodaření RP musí být v souladu se schváleným rozpočtem MSKA.

2. RP MSKA 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 MSKA. Na základě odůvodněné žádosti předsedy RP může předsednictvo MSKA schválit založení vlastního bankovního účtu RP.

3. RP MSKA si musí vést o svém hospodaření základní evidenci (pokladní knihu).

4. Předseda RP MSKA nebo pověřená osoba RP, která spravuje finanční hotovost RP, musí mít podepsanou Dohodu o hmotné zodpovědnosti.

5. Činnost RP MSKA 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. Neplacení příspěvků po dobu tří let 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 předsednictvo MSKA,

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

d) vstupného z akcí pořádaných RP MSKA.

6. Úhrady jednotlivých akcí RP MSKA, 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 předsednictvu MSKA krátkou zprávu o hospodaření. Pokud žádá RP MSKA o dotaci jiné subjekty může tak učinit ve spolupráci s hospodářem a generálním sekretářem MSKA. Vyúčtování dotace se provádí vždy ve spolupráci s hospodářem MSKA a veškerá dokumentace se archivuje v kanceláři MSKA.

8. Při změně předsedy RP nebo osoby, která zodpovídá za hospodaření RP MSKA, je nutno zabezpečit protokolární předání agendy a finančních prostředků. Předání se účastní dosavadní i nová zodpovědná osoba, předseda RP MSKA, jeden člen výboru, případně člen Revizní komise MSKA.

V. Kontrola hospodaření

1. Kontrolu hospodaření zabezpečuje podle svého plánu práce nebo na žádost předsedy, či předsednictva MSKA revizní komise. Revizní komise může na požádání provést i kontrolu hospodaření RP MSKA.

VI. Vedení peněžního deníku MSKA 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 MSKA 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. Povinnost RP MSKA vést peněžní deník nabývá účinnosti dnem schválení Hospodářské směrnice MSKA.
2. Tato Hospodářská směrnice MSKA nabývá účinnosti dnem schválení valným shromážděním MSKA.

IX. Přílohy

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

V Brně dne 25. února 2017