



# ZÁSADY HOSPODAŘENÍ

## Svazu Nové odbory

### HLAVA I.

#### Zásady hospodaření s finančními prostředky

Tyto zásady upravují hospodaření s finančními prostředky Svazu\_Nové odbory /dále jen „svaz“/.

##### A. Zdroje finančních prostředků

- 1) Základním zdrojem pro financování činnosti svazu jsou členské příspěvky hrazené v souladu se Stanovami členskými odborovými organizacemi.
- 2) Dalšími zdroji svazu jsou příjmy související s obchodní činností svazu a výnosy z finančních vkladů svazu.
- 3) Finanční prostředky slouží k zabezpečení činnosti svazu a k uspokojování potřeb členských organizací svazu a jejich členů.
- 4) Účelově se člení:
  - a) na celkový finanční rozpočet pro financování činnosti svazu,
  - b) na účelové fondy svazu.

##### B. Účelové fondy

- 1) Svaz vytváří účelové fondy:
  - a) Sociální fond.
- 2) Členským organizacím svazu a jejich členům slouží Sociální fond, který se řídí vlastním Statutem.

##### C. Sestavování a schvalování rozpočtu

- 1) Rozpočtovým obdobím je kalendářní rok.
- 2) Svaz sestavuje v rámci hospodaření rozpočet, který projednává Předsednictvo svazu a předkládá jej ke schválení Shromáždění svazu, nejdéle však do konce I. čtvrtletí kalendářního roku, na který je rozpočet zpracován.
- 3) Do doby schválení rozpočtu v běžném roce hospodaří svaz, dle rozpočtového provizoria projednaného Předsednictvem svazu. Provizorium tvoří alikvotní část posledního schváleného ročního rozpočtu svazu.

- 4) K návrhu rozpočtu svazu, vypracuje Dozorčí rada svazu stanovisko a předloží jej Předsednictvu svazu a Shromáždění svazu.
- 5) Rozpočet vychází vždy ze zhodnocení dosavadního vývoje hospodaření a čerpání rozpočtu v předchozích letech i v běžném roce a z plánu činnosti svazu na daný rok.
- 6) Rozpočet s přihlédnutím k výši zdrojů obsahuje zpravidla tyto rozpočtové náklady, resp. výdaje k zajištění:
  - a) jednání orgánů, porad, aktivů, výchovy funkcionářského aktivu, delegování funkcionářů a zaměstnanců, nákladů na nákup publikací, odborných a odborových,
  - b) časopisů, propagace,
  - c) mezinárodní činnosti,
  - d) mzdových a ostatních osobních nákladů,
  - e) hospodářsko-správních nákladů, péče o zaměstnance a funkcionáře, nákupu hmotného a nehmotného majetku, odpisů hmotného a nehmotného majetku, přidělu do příležitostného pohoštění,
  - f) daní a daňových poplatků,
  - g) členských příspěvků, členských příspěvků mezinárodním organizacím a příspěvků na společné a humanitární akce,
  - h) rozpočtové rezervy.
- 7) Přípravu a sestavování návrhu rozpočtu pro financování činnosti svazu, řídí předseda svazu.

## D. Rozpočtová rezerva

- 1) K operativnímu financování nepředvídaných a mimořádných nákladů, resp. výdajů může svaz rozpočtovat rezervu.
- 2) Použití rozpočtové rezervy je možné až po vyčerpání příslušné rozpočtové položky a pokud nelze předpokládat úspory v jiné položce.
- 3) Použití rozpočtové rezervy se účtuje v příslušné položce /úctu/ jako překročení rozpočtu svazu. Neúčtuje se přímo na vrub rezervy svazu.

## E. Financování rozpočtem nekrytých činností

- 1) Nerozpočtové náklady, resp. výdaje na činnost a akce svazu jsou kryty:
  - a) úsporou v jiné položce rozpočtu svazu /překročením jedné rozpočtové položky při úspoře druhé rozpočtové položky rozpočtu svazu/,
  - b) čerpáním rozpočtové rezervy svazu.
- 2) Ve schváleném rozpočtu svazu nebudou uváděny opravy, vyplývající z úhrad nákladů, resp. výdajů, které nebyly rozpočtovány. Překročení /nedočerpání/ příslušné položky se zdůvodní ve Výroční zprávě.
- 3) Vznikne-li v průběhu roku potřeba hradit mimořádné náklady, resp. výdaje, které nebyly známy v době sestavování rozpočtu svazu a nelze k jejich úhradě počítat s úsporami v čerpání rozpočtu svazu, zaúčtuje se mimořádný nerozpočtový náklad, resp. výdaj na příslušný účet podle svého

účelu a v případě, kdy i k 31. 12. běžného roku nelze je krýt z ročního rozpočtu svazu, zúčtuje se v rámci schodku svazu.

## F. Použití finančních prostředků

Při schůzích orgánů, pracovních poradách, školeních a dalších akcích svazu se po předchozím schválení Předsednictvem zejména hradí:

### a) Občerstvení

Při akcích lze poskytnout účastníkům v případě potřeby občerstvení.

- Občerstvení (1x denně) Kč 150,-/osoba

### b) Stravování

Při akcích, které zasahují do doby podávání některých hlavních jídel, může svaz zabezpečit stravování účastníků, přičemž se náklady, resp. výdaje na toto stravování určí v návaznosti na délku trvání akce podle druhu jídel. V průběhu stravování lze podat i občerstvení dle bodu 1), ale pouze 1x denně.

- Stravování:

- Celodenní Kč 300,-/osoba

Z toho:

- snídaně (pokud není součástí noclehu) Kč 70,-/osoba
- oběd Kč 110,-/osoba
- večeře Kč 120,-/osoba

- Náhrady stravování v hotovosti /tuzemské/:

- Celodenní Kč 230,-/osoba

Z toho:

- snídaně (pokud není součástí noclehu) Kč 50,-/osoba
- oběd Kč 90,-/osoba
- večeře Kč 90,-/osoba

- Náhrady stravování v hotovosti /zahraniční/:

- Stravné dle platné Vyhlášky Ministerstva financí ČR o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného.

### c) Jízdné, ubytování, ušlá mzda a ostatní náklady, resp. výdaje

- Náhrada jízdních výdajů členů Předsednictva a Dozorčí rady svazu v případě účasti na jednáních a pracovní činnosti v souvislosti s výkonem funkce lze poskytnout:

- Jízdné veřejným hromadným prostředkem včetně MHD na základě předložených jízdenek, a to ve stejné výši i pro cestu zpět. V případě, že jízdné pro cestu zpět bude vyšší, je nutno toto doložit fotokopii jízdenky pro cestu zpět. Při použití vlaku, lze použít vlak 1. třídy.
- Při použití soukromého vozidla náhradu ve výši jízdného veřejným hromadným prostředkem, a to vlakem. Jedna cesta náhrada za vlak 1. třídy. Náhrada ve stejné výši přísluší i pro cestu zpět. K výpočtu náhrady bude užit aktuální ceník Obyčejného jízdného Českých drah.

- Náhradu za ubytování:
  - V případě předem schválené účasti na akci pořádané jinými organizacemi a subjekty po předložení prokázaných výdajů za ubytování.
  - V případě pracovních cest členů Předsednictva svazu.
  - V případě účasti na akcích pořádaných svazem, kdy není zajištěno ubytování. Po předchozím schválení předsedou svazu.
- d) Odměny lektorům  
Při odborovém školení a dalších akcích svazu se stanoví smluvně.  
O výši odměny rozhoduje Předsednictvo svazu. Náklady, resp. výdaje se hradí na základě vystavené faktury lektorem nebo na základě uzavřené dohody o provedení práce.
- e) Náklady, resp. výdaje na technické zabezpečení akce /např. pronájem sálu, výzdoba, ozvučení, stenografický záznam apod./ se hradí na základě vystavené faktury dodavatelem nebo na základě uzavřené dohody o provedení práce, kterou schvaluje Předsednictvo svazu.

## F.1. Delegování funkcionářů svazu

Při poskytování náhrad funkcionářům svazu při jejich delegování v ČR se postupuje podle pravidel obsažených v zákoně č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, a v jeho prováděcích předpisech.

## F.2. Publikace a časopisy

Z finančních prostředků svazu je možné hradit nákup knih, publikací, brožur, příruček, časopisů, novin apod., potřebných pro odbornou a odborovou práci do výše rozpočtových nákladů, resp. výdajů.

## F.3. Ostatní náklady, resp. výdaje na činnost orgánů svazu

Součástí nákladů, resp. výdajů jsou dále zejména:

- a) náklady na zabezpečení činnosti ve vztahu k členským organizacím
- b) mzdové náklady a ostatní osobní náklady,
- c) náklady na mezinárodní činnost,
- d) hospodářsko-správní náklady,
- e) členské příspěvek odborovým sdružením a organizacím, členský příspěvek mezinárodním organizacím, společné a humanitární akce,
- f) daně a daňové poplatky.

## F.4. Mezinárodní činnost

Mezinárodní styky zabezpečuje svaz podle plánu mezinárodních styků a schváleného rozpočtu svazu.

## F.5. Společné a humanitární akce

- 1) Svaz může poskytnout finanční příspěvek jiným orgánům nebo organizacím na kulturně-výchovné, sportovní a jiné akce, je-li jejich spoluorganizátorem. Tyto se konají na základě dohod uzavřených mezi svazem s jinými společenskými, státními nebo hospodářskými orgány a organizacemi.
- 2) Finanční příspěvek lze poskytnout za předpokladu, že ostatní zúčastněné orgány nebo organizace se na těchto akcích rovněž finančně podílejí.
- 3) Svaz může v mimořádných případech v souvislosti s humanitárními akcemi poskytnout finanční dar.

## G. Pravomoci svazu při rozhodování o hospodaření s finančními prostředky

Základní pravomoc v otázkách hospodaření s odborovým majetkem přísluší Předsednictvu svazu.

## H. Pokladní operace

Při provádění pokladních operací svazu se postupuje dle platného Pokynu pro vedení pokladních a účetních operací.

### I. Účetnictví

- 1) Účetním obdobím je kalendářní rok.
- 2) Účetnictví se vede za účetní jednotku, tj. svaz jako celek. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem /viz Zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění/.
- 3) Svaz účtuje v soustavě účetnictví v plném rozsahu dle Zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění, vyhlášky č.504/2002 Sb. v platném znění a Českých účetních standardů,
- 4) Svaz zpracovává roční účetní závěrku hospodaření svazu s tím, že sestavuje:
  - a) rozvahu svazu v plném rozsahu k 31. 12. kalendářního roku,
  - b) výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu k 30. 6. kalendářního roku a k 31.12. kalendářního roku,
  - c) výroční zprávu k 31. 12. kalendářního roku,
  - d) povinnou přílohu k 31. 12. kalendářního roku,
- 5) Závěrku hospodaření svazu k 31. 12. kalendářního roku projednává Předsednictvo svazu.
- 6) Závěrka hospodaření svazu je předkládána ke schválení Shromáždění svazu nejdéle do konce 1. čtvrtletí následujícího roku.
- 7) Výroční zpráva k závěrce hospodaření obsahuje porovnání výsledku hospodaření s rozpočtem a vysvětlení příčiny zjištěného vývoje a stavu hospodaření svazu.
- 8) Povinná příloha k závěrce hospodaření za kalendářní rok obsahuje náležitosti v souladu se Zákonem č.563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění.
- 9) Účetnictví svazu je možno vést ručně nebo pomocí výpočetní techniky.
- 10) Dozorčí rada svazu sestavuje k závěrce hospodaření svazu stanovisko.

## J. Archivace účetních dokladů

Archivace dokumentace o hospodaření svazu se řídí Zákonem č.563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění.

## K. Závěrečná ustanovení

- 1) Kontrolu hospodaření svazu s finančními prostředky provádí Dozorčí rada svazu.
- 2) Zásady hospodaření s finančními prostředky svazu vstupují v platnost dne 11.12.2020 a účinnost dne 1.1.2021.

## HLAVA II.

### Zásady hospodaření s odborovým majetkem

Tyto zásady upravují hospodaření s odborovým majetkem Svazu Nové odbory /dále jen „svaz“/.

#### A. Předmět právní úpravy

Odborový majetek svazu tvoří:

- a) nehmotný movitý majetek
  - b) hmotný movitý majetek
  - c) hmotný nemovitý majetek
  - d) finanční majetek
- včetně práv a závazků /dále jen „majetek“/.

#### B. Nabývání a převod majetku

- 1) Svaz může nabývat a nakládat s majetkem v rámci stanoveném právními předpisy, Stanovami svazu a těmito zásadami v zájmu svých členů.
- 2) Svazu samostatně hospodaří s majetkem ve svém vlastnictví.
- 3) Svaz je oprávněn se získaným majetkem nakládat a vstupovat do smluvních vztahů s jinými fyzickými a právními osobami.

#### C. Evidence majetku

Svaz, tj. vlastník, musí mít v evidenci:

- a) u nehmotného movitého majetku:
  - dlouhodobý nehmotný movitý majetek – inventární soupis na inventarizačních kartách
  - drobný dlouhodobý nehmotný movitý majetek – inventární soupis /doba použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cena dle rozhodnutí svazu/
- b) u hmotného movitého majetku:
  - dlouhodobý hmotný movitý majetek – inventární soupis na inventarizačních kartách,
  - drobný dlouhodobý hmotný movitý majetek – inventární soupis /doba použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cena dle rozhodnutí svazu/
- c) u ostatního drobného nehmotného movitého a drobného hmotného movitého majetku
  - /doba použitelnosti kratší než 1 rok a pořizovací cena dle rozhodnutí svazu/ - evidence.

#### D. Odpovědnost za hospodaření s majetkem

- 1) Svaz má ke svému majetku samostatnou majetkoprávní odpovědnost podle příslušných právních předpisů.

## *Zásady hospodaření Svazu Nové odbory*

- 2) Odpovědnost za majetek svazu je stanovena v Hlavě I., kapitole G) tohoto dokumentu.
- 3) Povinnost kontrolovat dodržování těchto Zásad ve svazu má Dozorčí rada svazu.

### E. Závěrečná ustanovení

- 3) Zásady hospodaření s odborovým majetkem svazu vstupují v platnost dne 11.12.2020 a účinnost dne 1.1.2021.





## VYÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

Název akce: \_\_\_\_\_

Místo: \_\_\_\_\_ Dne: \_\_\_\_\_

Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_

Bydliště: \_\_\_\_\_

### Cestovné:

1) Jízdné veřejným dopravním prostředkem:

a) dle přiložených dokladů à Kč \_\_\_\_\_ za jednu cestu celkem Kč \_\_\_\_\_

b) číslo zpáteční jízdenky \_\_\_\_\_ Kč \_\_\_\_\_ celkem Kč \_\_\_\_\_

2) Použito osobní auto:

za náhradu (veřejným hromadným prostředkem) SPZ (RZ): \_\_\_\_\_

jedna cesta km \_\_\_\_\_ à jedna cesta \_\_\_\_\_ Kč celkem Kč \_\_\_\_\_

### Stravné:

1) Náhrady stravného v hotovosti:

Náhrady stravného za hlavní jídlo: \_\_\_\_\_ celkem Kč \_\_\_\_\_

K VÝPLATĚ CELKEM Kč \_\_\_\_\_

Vyplaceno převodem na BÚ \_\_\_\_\_

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis