



## Vnitřní předpis k hospodaření střediska

Interní předpis

**IP 01-2021**

### I. Část HOSPODAŘENÍ

#### 1. Základní ustanovení

Tímto vnitřním předpisem se stanovuje oprávnění, povinnosti a odpovědnost činovníků vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu zejména dle ustanovení § 33a odst. 10 zákona o účetnictví v platném znění, oběh účetních dokladů a další potřebná pravidla k hospodaření střediska.

#### 2. Podpisové záznamy na účetních záznamech zúčtovaných v účetnictví střediska

- Účetní záznamy, které se týkají především účetní závěrky, evidence majetku, závěrečné zprávy o hospodaření, podepisuje **vedoucí střediska**, v případě nedostupnosti jeho **zástupce**.
- Účetní doklady jako osoba odpovědná za účetní případ podepisuje **hospodář střediska**.
- Podpisové záznamy se provádějí vlastnoručním podpisem či zkratkou podpisu.
- Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.
- Účetní doklady jako osoba odpovědná za zaúčtování účetní případů podepisuje **hospodář střediska**.
- Účetní doklady vyhotovované na akcích jsou vždy podepsány **vedoucím akce** (schválil), a **hospodářem akce** (zodpovědný za účetní případ).

#### 3. Oběh účetních dokladů

- Doklady do hospodaření akce jsou předávány hospodáři střediska ke zpracování, a to nejpozději do 1 měsíce po jejich získání, na konci účetního období do 31. prosince účetního roku. Všechny doklady k proplacení musí být předány nejpozději na lednové střediskové radě. Doklady předložené později může hospodář střediska odmítnout proplatit.
- Hospodář provádí formální kontrolu dokladů.
- Hospodář střediska odpovídá za zaúčtování v zákonném termínu.
- Hospodář ukládá kompletní účetní dokumentaci do archivu po provedení účetní závěrky a dokončení zprávy o hospodaření za účetní období.
- U velkých akcí (např. tábory) je vždy vedena pokladní kniha, která je předána hospodáři střediska společně s doklady do 1 měsíce po skončení akce. Podklady o hospodaření táborů jsou předány nejpozději do zářijové střediskové rady.
- Formu vyúčtování malých akcí stanoví hospodář střediska samostatně

#### 4. Disponování s prostředky na běžném účtu

- Oprávněnou osobou je pro dispozice s prostředky na běžném účtu vedoucí střediska a zástupce vedoucího střediska; oba mohou jednat samostatně. V případě nebezpečí z prodlení smí disponovat s prostředky střediska i pověřená osoba, musí však o tom oba statutární zástupce prokazatelně předem uvědomit.
- Vedoucí střediska je informován o každé operaci s prostředky na běžném účtu. Pokud jde o operaci s částkou vyšší, než 25 000 Kč, musí být tato operace vždy předem odsouhlasena vedoucím střediska.

#### 5. Proplácení cestovních náhrad

- V souladu s platnou **Směrnici k proplácení cestovních náhrad** schvaluje služební cesty a proplácení cestovních náhrad vedoucí střediska, případně jeho zástupce. Cestovní příkazy na cesty konané v souvislosti s akcemi schvaluje vedoucí akce, případně vedoucí střediska nebo jeho zástupce.

- b. **Výše náhrad za PHM a za opotřebení vozidla se řídí platnou směrnici ústředí Junáka k cestovním náhradám. Nižší náhradu může u akcí na návrh jejího vedoucího povolit vedoucí střediska nebo jeho zástupce (např. odpovědný vedoucí dané akce).**

## 6. Hmotný majetek

- a. Majetek s pořizovací cenou **3.000 Kč** a vyšší, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok, bude veden na majetkových účtech a v evidenci pod samostatným inventárním číslem.
- b. Majetek s pořizovací cenou nižší, než 3.000 Kč a vyšší, než 1.000 Kč, bude na základě rozhodnutí vedoucího oddílu, pro který byl tento materiál pořízen, evidován v **operativní evidenci oddílu**.

## 7. Pravidla k inventarizaci

- a. Středisko postupuje při inventarizaci podle Směrnice k inventarizaci Junáka
- b. Fyzická inventura majetku ve správě oddílů je provedena během měsíce prosince.
- c. Fyzická inventura ve správě střediska je provedena nejpozději do konce ledna.
- d. Dokladovou inventuru provádí ve spolupráci s vedoucím inventarizační komise hospodář střediska nejpozději do konce ledna.
- e. Zápis o provedené inventarizaci je předložen na únorovou střediskovou radu.

## 8. Dotace a jejich vyúčtování

- a. Dotace jsou čerpány na základě smlouvy (např. dotace obcí) nebo Příkazní smlouvy (vyšší organizační složky Junáka).
- b. Vyúčtování dotací provádí ve smluvních termínech hospodář střediska a podepisuje vždy pověřená osoba uvedená na příslušné smlouvě, nebo vedoucí střediska. V případě dotací z vyšších organizačních složek Junáka (např. dotace na provoz) pak vyúčtování podepisuje statutární orgán a hospodář střediska.
- c. RK střediska provede kontrolu a připojí podpis předsedy RK nebo člena RK v části pro vyjádření revizní komise k vyúčtování dotace.

## 9. Archivace

Účetní doklady včetně příloh jsou archivovány po dobu minimálně 5 let (pokud není nařízeno jinak) a jsou uloženy u hospodáře střediska.

## II. Část PRAVIDLA AKCÍ

### 10. Pořádání organizovaných akcí

- a. Středisko postupuje při pořádání organizovaných akcí podle platného Hospodářského řádu Junáka
- b. Organizované akce jsou pořádány na základě schváleného plánu činnosti střediska.
- c. Akce se rozdělují na **velké** (rozpočet nad 20.000,- Kč, délka trvání nad 6 dní) a **malé** (= krátkodobé). kdy není splněna alespoň jedna v výše uvedených podmínkách. Případnou výjimku stanovuje vedoucí střediska.
- d. Malé akce schvaluje vedoucí pořadajícího oddílu, případně vedoucí střediska. Pokud se v rozpočtu na akci plánuje využití finančních prostředků střediska na tuto akci v objemu nad 1.000,- Kč, musí být tato akce zahrnuta v plánu činnosti, nebo předložena v předstihu ke schválení střediskovou radou.
- d. Velké akce podléhají vždy schválení střediskové rady.

### 11. Hospodaření na akcích

- a. Každá organizovaná akce se vyúčtovává samostatně. Schválení rozpočtu akce je v kompetenci střediskového vedoucího, nebo - u oddílových akcí - pak vedoucího oddílu.

- b. Vedoucí akce je odpovědný za řádné vedení hospodářské agendy akce (např. pokladní knihu, seznam účastníků, účetní doklady), dodržení rozpočtu.
- c. Vyúčtování organizované akce předá vedoucí (nebo hospodář) akce hospodáři střediska nejpozději do 30 dní po ukončení akce (není-li předem stanoveno jinak).

Pro velké akce tato dokumentace obsahuje minimálně:

- pokladní a prvotní doklady fixované na listech A4 a roztříděné dle skupin uvedených pro vyúčtování táborů
- pokladní knihu s časovou evidencí příjmů a výdajů (členěno shodně)
- seznam účastníků s uvedením účastnických poplatků a přítomnosti účastníků
- případně vzniklé pohledávky a závazky
- případnou další hospodářskou dokumentaci vedenou k akci a nevyužité finanční prostředky.

Pro malé akce tato dokumentace obsahuje minimálně:

- pokladní a prvotní doklady fixované na listech A4 a roztříděné dle skupin uvedených pro vyúčtování táborů
- u vícedenních akcí a u akcí s účastnickým poplatkem seznam účastníků s uvedením účastnických poplatků
- vyplněný dokument Vyúčtování krátkodobé akce a nevyužité finanční prostředky.

*Pozn: Dokumentace k vyúčtování malých akcí je k dispozici na webu.*

-----

## 12. Závěrečná ustanovení

- a. Tato směrnice byla schválena střediskovou radou dne: 17.9.2021
- b. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.6.2021
- c. Touto směrnicí se ruší platnost předpisu IP 01-2017.

V Albrechtických 17.9.2021



Junák - český skaut,  
středisko Albrechtický, z. s.  
Albrechtický 53  
74255 Albrechtický  
IČ: 48808539, ev. č. 814.07

*Zapletalová*

Šárka Zapletalová  
vedoucí střediska