

Spolek sběratelů a přátel exlibris

IČ 004 43 522

Banskobystrická 2685/1, 160 00 Praha 6, Dejvice

Směrnice č. 1 Finanční hospodaření

1. Obecná ustanovení

Spolek sběratelů a přátel exlibris (dále jen SSPE) je právnickou osobou, která vede účetnictví v souladu se Zákonem o účetnictví (č. 563/91 Sb. v platném znění).

Vedením účetnictví je pověřena externí účetní, se kterou SSPE uzavírá písemnou smlouvu. Účetní zajišťuje služby dle uzavřené smlouvy, což je zejména zpracování roční účetní závěrky včetně návrhu daňového přiznání k dani z příjmů, které předkládá výboru spolku ke schválení a následně zajišťuje jeho podání ve stanovené lhůtě. Dále účetní zpracovává čtvrtletní přehled o hospodaření SSPE v návaznosti na schválený rozpočet.

Vedením pokladny je pověřen hospodář, který dále zejména udržuje a kontroluje bankovní účet u peněžního ústavu, eviduje členské příspěvky a upomíná jejich nedoplatky, podílí se na sestavování rozpočtu a sleduje jeho plnění, o němž čtvrtletně informuje písemnou formou členy výboru a kontrolní komise. Hospodář může vykonávat svou činnost pro SSPE na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr (tj. dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti).

Předseda a hospodář spolku mají podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti za finanční prostředky.

Archivář zajišťuje správu archivu SSPE a vykonává činnosti definované v Příloze č.1 této směrnice. Archivář může vykonávat svou činnost pro SSPE na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr (tj. dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti).

Podpisové právo pro manipulaci s finančními prostředky na bankovním účtu SSPE mají předseda SSPE a hospodář, a to každý samostatně. V pravomoci výboru SSPE je vybavit další osobu(y) podpisovým právem k bankovnímu účtu SSPE (např. dalšího člena výboru, externí účetní ad.).

2. Rozpočet

Rozpočet je finančním vyjádřením plánované činnosti SSPE na určité období.

Návrh rozpočtu pro daný kalendářní rok navrhuje a předkládá výbor SSPE Valné hromadě, která rozpočet schvaluje na svém pravidelném jednání počátkem daného kalendářního roku.

V návrhu rozpočtu je ke každé výdajové a příjmové položce přiřazena předpokládaná finanční částka na daný kalendářní rok.

Součástí návrhu rozpočtu je i finanční rezerva (cca 10% celkového objemu výdajů).

V případě přečerpání jednotlivých výdajových položek v průběhu roku, rozhoduje o dalším postupu (např. dorovnáním z finanční rezervy) výbor SSPE.

Kód Položky příjmové

- P1 Členské příspěvky
- P2 Dobrovolné příspěvky na tiskový fond
- P3 Inzerce
- P4 Podíl z prezenčních aukcí
- P5 Podíl z internetových aukcí
- P6 Prodej publikací a grafik
- P7 Přijaté bankovní úroky
- P8 Sjezdové poplatky a jiné příjmy na sjezdu
- P9 Příspěvky a dary
- P10 Kongresové poplatky a jiné příjmy

Položky výdajové

- V1 Spolkový časopis včetně příloh, poštovního a odměny editorovi
- V2 Soupisy exlibris
- V3 Slovník tvůrců exlibris
- V4 Sborník pro exlibris a drobnou grafiku
- V5 Výstavy
- V6 Sjezd
- V7 Grafické listy, soubory a publikace
- V8 Bankovní poplatky a placené úroky
- V9 Režijní náklady na činnost spolku
 - 9.1 poštovné, jízdné, kancelářské potřeby
 - 9.2 tiskové výdaje nepřirazené
 - 9.3 odměna hospodáře
 - 9.4 ...
- V10 Archiv
 - 10.1 nájem
 - 10.2 odměna archivářky
- V11 Účetní evidence
- V12 Nájemné prostor pro konání aktivit spolku
- V13 Finanční podpory ze strany SSPE
- V14 Kongres

Čerpání jednotlivých položek schváleného rozpočtu řídí výbor SSPE a je přímo ovlivněno aktuální finanční situací SSPE.

Mimořádné výdaje SSPE nad rámec schváleného rozpočtu nebo v rozpočtu neuvedené schvaluje výbor SSPE. Bez souhlasu výboru SSPE nemůže hospodář, účetní ani předseda výboru SSPE mimořádné výdaje proplatit.

Nevyužité finanční prostředky se převádí do rozpočtu SSPE následujícího kalendářního roku. Maximální limit pokladního zůstatku je 15 000 Kč a 100 EUR.

Za finanční hospodaření SSPE dle schváleného rozpočtu odpovídá výbor SSPE.

3. Členské příspěvky

Pravidelné členské příspěvky musí být zaplacený **do 31. 3.** příslušného kalendářního roku/není-li rozhodnuto výborem jinak/. Členské příspěvky nového člena SSPE jsou splatné do 30 dnů po registraci.

Jiné povinné platby jsou splatné v daném kalendářním roce na základě rozhodnutí výboru SSPE.

Výši členských příspěvků, případně dalších poplatků stanoví Valná hromada.

4. Jiná zmocnění

Předseda výboru SSPE je v zájmu spolku oprávněn dle svého uvážení bez schválení výboru použít finanční prostředky spolku až do výše **5 000 Kč** ročně, ale musí s tím následně obeznámit všechny členy výboru spolku.

5. Náhrada cestovních výdajů

Na náhradu cestovních výdajů mají nárok členové výboru, organizátoři spolkových akcí a členové pověřeni výborem při zastupování SSPE. Stravné poskytováno nebude. Budou propláceny prokázané jízdní výdaje vynaložené v souvislosti s výkonem funkce člena výboru či v souvislosti s pořádáním spolkové akce a dále při zastupování výboru pověřeným členem, které se prokazují dokladem jako je zejména jízdenka, letenka, vždy s označeným účelem cesty a v případě použití soukromého vozidla pro účely SSPE sazbou 5,-Kč za 1 km jízdy na základě předloženého vyplněného vyúčtování na platném formuláři SSPE a současně odsouhlasený odpovědným členem výboru za použití soukromého vozidla pro účely SSPE. Podmínkou pro použití vozidla je, že je řádně pojištěno dle zákona (tzv. povinné ručení), musí splňovat zákonné požadavky na technický stav vozidla a dále pokud není havarijně pojištěno, musí být výbor na tuto skutečnost předem upozorněn. V případě nehody SSPE neodpovídá za případnou škodu na tomto či jiném vozidle, dále nevzniká povinnost SSPE hradit pokuty v souvislosti s použitím vozidla.

Ostatní související výdaje jako např. ubytování, parkovné bude propláceno v prokázané výši (tj. na základě dokladu) a na základě odsouhlasení členů výboru jakožto nutných výdajů vynaložených v souvislosti s výkonem funkce člena výboru potažmo osoby, pracující pro spolek na základě dohody. Proplacení bude vždy písemně schváleno předsedou výboru/ v případě nepřítomnosti předsedy dalšími dvěma členy výboru/.

Člen výboru má možnost odmítnout proplacení cestovních náhrad ve prospěch SSPE.

6. Účetní doklady a jejich oběh

Kompletní vyúčtování spolkové akce, která je uvedena v rozpočtu SSPE, společně s příslušnými účetními doklady (jedná se zejména o příjmové a výdajové doklady, stvrzenky,

faktury, vyúčtování cestovních výdajů, smlouvy, aj.) zpracuje osoba pověřená organizací dané spolkové akce, a to v takové lhůtě, aby SSPE mohlo včas zaplatit závazky vyplývající z tohoto vyúčtování. Zpracované vyúčtování, z něhož vyplývají závazky k úhradě v hotovosti, bude předáno do rukou hospodárky, která zajistí úhradu v hotovosti a předání dokladů externí účetní. Vyúčtování, z něhož vyplývají závazky k úhradě bezhotovostním převodem (bankou), bude ve splatnosti zasláno externí účetní, a to buďto formou naskenovaných dokladů mailem (originály dokladů budou předány na nejbližší schůzi výboru do rukou externí účetní a v její nepřítomnosti do rukou hospodárky, která zasílá v těchto případech doklady externí účetní hromadně v jedné obálce poštou na adresu externí účetní) nebo zasláním dokladů jednotlivě na adresu externí účetní, která zajistí jejich úhradu bankou.

Účetní doklady předané k proplacení musí být vždy schváleny odpovědnou osobou, tj. osobou pověřenou pořádáním spolkové akce, a dále musí vždy tato osoba doplnit příjmový nebo výdajový kód (viz výše).

Na akcích pořádaných oblastmi SSPE je odpovědný za účetní úkony a vyúčtování spolkové akce vedoucí oblasti, případně jím pověřená osoba. Příjmové a výdajové doklady (dle předepsaného vzoru) opatří razítkem, podpisy a pořadovým číslem dokladu.

Po skončení akce bude vše předáno předsedovi výboru ke schválení a následně externí účetní. V případě, že je spolková akce pořádána ve spolupráci s jinou fyzickou nebo právnickou osobou (například město, jiný spolek) a tato jiná osoba finančně a účetně tuto akci zastřešuje (pozn. to znamená, že se SSPE na této akci finančně nepodílí), není třeba vyúčtování předsedovi a externí účetní zasílat.

V oddíle č.2 je uveden přehled platných příjmových a výdajových kódů, které musí odpovědná osoba při schválení účetního dokladu k úhradě na doklad doplnit.

7. Kontrola hospodaření

Kontrolu hospodaření za daný rok provádí kontrolní komise SSPE 1x ročně v následujícím kalendářním roce před konáním valné hromady SSPE na základě podkladů předložených externí účetní, která je povinna minimálně 14 dnů před konáním valné hromady SSPE předložit kontrolní komisi ke kontrole tyto dokumenty:

- roční účetní závěrku
- všechny pokladní příjmové a výdajové doklady včetně příloh za kontrolovaný rok
- výpisy z účtu za kontrolovaný rok
- vydané a přijaté faktury za kontrolovaný rok
- doklady mzdového účetnictví

Výsledek kontroly je součástí Zprávy kontrolní komise, která je předkládána valné hromadě. Jsou vyhotoveny dva stejnopisy této zprávy, jeden zůstává předsedovi kontrolní komise, a jeden je umístěn do spolkového archivu.

8. Závěrečná ustanovení

Výjimky z této směrnice v jednotlivých případech schvaluje písemně výbor SSPE.

Součástí této směrnice jsou přílohy:

- č.1 Pravidla organizace archivu a činnost archiváře, prodej publikací a GL
- č.2 Pravidla pro organizování VH, sjezdů a obdobných akcí SSPE - rozpracovaná
- č.3 Pravidla pro konání aukcí SSPE/ internetové a prezenční- rozpracovaná