



Směrnice pro hospodaření Českého svazu žen z.s.

Obsah

| | |
|--|----|
| 1. ÚČEL SMĚRNIC PRO HOSPODAŘENÍ..... | 2 |
| Organizační struktura, právní osobnost a vedení účetnictví | 2 |
| 2. ZÁKLADNÍ PRINCIPY NAKLÁDÁNÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY | 3 |
| 2.1 Účetnictví základních, okresních, krajských a tematických organizačních jednotek (zapsaných i nezapsaných) | 4 |
| 2.2 Účetnictví hlavního spolku | 5 |
| 2.3 Nakládání s finančními prostředky..... | 5 |
| 2.4 Účetní doklady – výňatek z §11 zákona o účetnictví. | 6 |
| 2.5 Vedení pokladní hotovosti | 7 |
| 2.6 Dlouhodobý hmotný majetek | 7 |
| 3. VÝNOSY A NÁKLADY | 7 |
| 3.1 Zdroje výnosů – hlavní činnost..... | 7 |
| 3.1.1. Členské příspěvky | 7 |
| 3.1.2. Projektová činnost a dotace z veřejných zdrojů | 8 |
| 3.1.3. Přijaté dary..... | 8 |
| 3.2 Zdroj výnosů – vedlejší hospodářská činnost | 9 |
| 3.2.1. Výnosy z pronájmů nemovitostí (eviduje pouze hlavní spolek) | 9 |
| 3.2.2. Výnosy z majetkových a dlužných cenných papírů (úroky, dividendy) a příjmy z obchodování s cennými papíry | 9 |
| 3.3 Náklady hlavního spolku na hlavní činnost (pouze vybrané položky, které jsou zajištěny a hrazeny hlavním spolkem) | 9 |
| 3.4 Náklady hlavního spolku na vedlejší hospodářskou činnost | 9 |
| 3.5 Náklady na cestovné..... | 10 |
| 4. AKTIVA | 10 |
| 5. FYZICKÁ A DOKLADOVÁ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ | 11 |
| 6. PODPISOVÁ PRÁVA A ZÁVAZKY | 11 |
| 7. VÝSLEDKY HOSPODAŘENÍ ORGANIZACE ZA MINULÝ ROK | 12 |
| 8. KONTROLA HOSPODAŘENÍ | 12 |
| 9. UKONČENÍ ČINNOSTI ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY (ZÁKLADNÍ, OKRESNÍ, KRAJSKÁ ORGANIZACE A TEMATICKÉHO KLUBU) | 13 |
| 10. TVORBA FONDŮ..... | 13 |
| 11. POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK | 14 |

| | | |
|-------------|--|----|
| 11.1 | Základní organizace a tematické kluby (pobočný spolek i nezapsaná organizační jednotka) | |
| | | 14 |
| 11.2 | Okresní organizace (pobočný spolek i nezapsaná organizační jednotka) | 14 |
| 11.3 | Likvidace pobočného spolku | 15 |
| 11.4 | Krajská organizace (pobočný spolek) | 15 |
| 11.5 | Hlavní spolek | 15 |
| 12. | Pravomoc, odpovědnost a hlavní úkoly volených orgánů a hospodářských pracovníků ČSŽ | 16 |
| 13. | ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ | 16 |
| | | 16 |
| | Příloha č. 1 Darovací smlouva - peníze | 17 |
| | Příloha č. 2 Darovací smlouva – movitá věc | 18 |
| | Příloha č.3 Příloha k účetní závěrce (podvojně i jednoduché účetnictví) | 19 |
| | Příloha č. 3.2. k vyhlášce č. 325/2015 Sb. Přehled o majetku a závazcích | 19 |
| | Příloha č. 3.3. k vyhlášce č. 325/2015 Sb. Přehled o příjmech a výdajích | 20 |
| | Příloha číslo 4 – Vzor zápisu (usnesení) | 21 |

1. ÚČEL SMĚRNIC PRO HOSPODAŘENÍ

Účelem Směrnic pro hospodaření Českého svazu žen, z. s. (dále jen „Směrnice“) je v návaznosti na stanovy Českého svazu žen, z.s. (dále jen „ČSŽ“ nebo „spolek“) upravit hlavní postupy pro všechny orgány a úrovně v organizační struktuře spolku, tedy pro ČSŽ jako hlavní spolek, pobočné spolky a nezapsané organizační jednotky hlavního spolku (nazvané jako nezapsané organizační jednotky) při nakládání s finančními prostředky a majetkem.

Nevyplývá-li z textu těchto Směrnic něco jiného, míní se pro účely těchto Směrnic pojmem „spolek“ hlavní spolek a pobočné spolky (tedy ve veřejném rejstříku zapsané základní organizace, tematické kluby, okresní organizace a krajské organizace s vlastním IČO). Organizační jednotky nezapsané jsou součástí hlavního spolku (jedná se o jeho organizační jednotky).

Organizační struktura, právní osobnost a vedení účetnictví

Hlavní spolek, okresní a základní organizace a tematické kluby nezapsané v rejstříku tvoří jednu účetní jednotku, mají společně jednu právní osobnost (společné IČO), a tato účetní jednotka jako celek vede podvojně účetnictví.

Krajské spolky zapsané, okresní a základní pobočné spolky a tematické pobočné spolky mají samostatnou právní osobnost (každá má samostatné IČO), každý tvoří samostatnou účetní jednotku a vedou jednoduché účetnictví.

2. ZÁKLADNÍ PRINCIPY NAKLÁDÁNÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY

ČSŽ je právnickou osobou - nezávislým, dobrovolným spolkem, který působí na území České republiky.

Hlavní spolek je samostatnou organizací hospodařící s vlastním movitým a nemovitým majetkem, který je vlastnictvím spolku jako celku a slouží k zabezpečení jeho činnosti. Je účetní jednotkou se samostatným IČO a právní osobností, samostatně si plní své povinnosti vůči státu, a to za sebe i za nezapsané organizační jednotky spolku.

- Pobočné spolky jako v rejstříku zapsané organizační jednotky spolku jsou samostatnými účetními jednotkami se samostatným IČO a právní osobností, samostatně si plní své povinnosti vůči státu.
- Nezapsané organizační jednotky účetně spadají pod hlavní spolek, nemají vlastní IČO, právní osobnost a povinnosti vůči státu za ně plní hlavní spolek.

1) Zásady hospodaření:

- kolektivní rozhodování
- osobní odpovědnosti
- kontrola hospodaření
- ochrana majetku

2) Hospodaření všech orgánů a organizací musí být v souladu se:

- stanovami ČSŽ
- platnými právními předpisy
- a vnitřními předpisy ČSŽ

3) Členky volených orgánů spolku jsou povinny vykonávat svoji funkci s nezbytnou loajalitou, potřebnými znalostmi a pečlivostí.

4) Členky spolku nejsou oprávněny využít majetek spolku ke svému osobnímu obohacení, ani ve prospěch osob sobě blízkých či jiných osob.

5) Působení členek ve spolku a výkon volených funkcí je bezplatný s výjimkou funkcí a pozic vymezených Systemizací pracovních pozic spolku, která tvoří přílohu č. 2 Pracovního řádu.

6) Hospodaření ČSŽ se řídí ročním rozpočtem, který sestavuje hlavní spolek a každá organizační jednotka samostatně (zapsaná nebo nezapsaná základní organizace, okresní organizace, krajská organizace a tematický klub).

7) Návrh rozpočtu výnosů, nákladů a výsledku hospodaření hlavního spolku sestavuje předsedkyně hlavního spolku a účetní spolku, projednává ekonomická komise, tento návrh schvaluje Ústřední rada žen a předkládá ho ke konečnému schválení Ústřednímu shromáždění (resp. sjezdu).

Pokud vzniknou neplánované náklady nebo výdaje na pořízení či technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku přesahující 100 tis. Kč jednotlivě, předsedkyně nebo jí pověřený zaměstnanec předloží požadavek Ústřední radě žen.

- 8) Návrh rozpočtu výnosů a nákladů organizační jednotky (základní organizace, okresní organizace, krajské organizace, tematického klubu) sestavuje předsedkyně příslušné organizační jednotky, projednává rada organizační jednotky, tento návrh schvaluje shromáždění členek základní organizace nebo tematického klubu, okresní shromáždění, resp. okresní konference, krajská konference.

Pokud vzniknou neplánované náklady nebo výdaje na pořízení či technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku přesahující níže uvedené položky v Kč jednotlivě, předsedkyně předloží požadavek příslušné radě.

- a) ZO, TK, ORŽ finanční prostředky nad rámec rozpočtu do 2 000,- Kč,
- b) KRŽ finanční prostředky nad rámec rozpočtu do 5 000,- Kč.

2.1 Účetnictví základních, okresních, krajských a tematických organizačních jednotek (zapsaných i nezapsaných)

Veškeré nakládání s majetkem a dluhy musí být podloženo účetními doklady (smluvní dokumentací) a zaneseno v příslušné evidenci.

2.1.1 Zapsané základní, okresní, krajské organizace a tematické kluby (pobočné spolky) jsou povinny vést jednoduché účetnictví prostřednictvím peněžního deníku (forma tištěná či elektronická v EXCELU), knihu pohledávek a závazků, drobného a dlouhodobého majetku a zásob, pokud mají tyto knihy analytické evidence relevantní náplň.

Údaje uvedené v peněžním deníku předkládají výše uvedené organizační jednotky pololetně, a to do 20.7. kalendářního roku a do 31.1. následujícího kalendářního roku v podobě papírové nebo elektronické účetní hlavního spolku.

2.1.2 Nezapsané základní, okresní organizace a tematické kluby jsou povinny vést pokladní knihu, která má formu peněžního deníku určenou pro jednoduché účetnictví (forma tištěná či elektronická v EXCELU), knihu pohledávek a závazků, drobného a dlouhodobého majetku a zásob, pokud mají tyto knihy analytické evidence relevantní náplň.

Údaje uvedené v tomto „peněžním“ deníku k 31.12. kalendářního roku předkládají výše uvedené organizační jednotky do 10.1. následujícího kalendářního roku v podobě papírové nebo elektronické příslušné krajské organizaci, která dokumentaci vybere a předá účetní hlavního spolku.



Peněžní deník (pokladní kniha ve formě peněžního deníku) se závěrkou k 31.12. kalendářního roku (předložený do 31.1. následujícího kalendářního roku) musí být podepsán:

- Zpracovatelkou (obvykle hospodářka nebo pokladní)
- Revizorkou (předsedkyní revizní komise)
- Předsedkyní základní, okresní, krajské organizace nebo tematického klubu

Za úschovu, archivaci, vyřazování a skartaci dokladů, veškerých evidencí a uzavřených smluv odpovídá předsedkyně organizační jednotky. V případě ukončení své činnosti předsedkyně organizační jednotky má tuto povinnost předat protokolárně archiv nástupkyni.

2.2 Účetnictví hlavního spolku

2.2.1 Údaje uvedené v „peněžním deníku“ doručeném nezapsanou organizační jednotkou zpracuje účetní hlavního spolku transformací do podvojného účetnictví tak, aby byla zachována pravidla daná zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., zejména věrný a poctivý obraz.

2.2.2 Účetnictví musí zachytit náklady a výnosy na hlavní a vedlejší hospodářskou činnost, výstupy pro potřeby řízení a kontroly spolku a pro účely daní a odvodů do státního rozpočtu.

2.2.3 Úschova dokladů, jejich vyřazování a skartace se provádí podle právních předpisů o archivaci a podle **Směrnice o evidenci, uchovávání a vyřazování dokumentů ČSŽ**.

2.2.4 Účetní hlavního spolku sestavuje účetní závěrku, přiznání k dani z příjmů a ostatní podání určená finančnímu úřadu, správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám, statistické výkazy, vyúčtování dotací ze státního, krajského či obecního rozpočtu (podklady pro finanční vypořádání prostředků ze státního rozpočtu), resp. vyúčtování darů.

2.3 Nakládání s finančními prostředky

2.3.1 Hlavní spolek má povinně založený běžný účet. Systém práce související s proplácením je popsán ve **Směrnici o oběhu účetních dokladů**.

2.3.2 **Pobočné spolky**, tedy zapsané základní, okresní a krajské organizace či tematické kluby ČSŽ mají možnost si založit běžné účty (na jméno a IČO své organizační jednotky) s tím, že založení či zrušení běžného účtu bude do jednoho měsíce nahlášeno písemnou formou (elektronicky) včetně čísla účtu hlavnímu spolku.

2.3.3 Pobočné spolky ČSŽ mohou mít platební karty a mají též možnost si zřídit internetové bankovníctví za předpokladu, že předsedkyně daného pobočného spolku přijme následující opatření proti škodám:

A

- ve smlouvě týkající se běžného účtu, platební karty a internetového bankovníctví nesmí být umožněno čerpat peníze do mínusu (kontokorent);
Upozornění: účet nesmí umožnit ani hradit bankovní poplatky do mínusu.
- podpisové právo může mít předsedkyně a jí pověřená osoba (pověření písemně);
- karta musí být vystavena na jméno předsedkyně, která nesmí sdělit PIN třetí osobě;
- musí být nastavený denní limit výběru, ten si stanoví předsedkyně, která tento údaj rovněž nahlásí hlavnímu spolku.

Přípravu plateb může provést i hospodářka (pokladní), platby provádí předsedkyně pobočného spolku.

2.3.4 Nezapsané základní a okresní organizace nebo tematické kluby mají také možnost založit si běžné účty, a to pouze na jméno a IČO hlavního spolku, pod který účetně spadají. Nelze tyto účty zakládat na IČO okresního, krajského či tematického pobočného spolku, protože běžný účet musí být součástí účetnictví spolku hlavního.

Podpisové právo musí být uděleno hlavním spolkem, a to předsedkyni nezapsané organizační jednotky, která je uvedena na evidenčním listě.

Pokud byly běžné účty zřízeny na IČO jiného než hlavní spolku, je toto nutno změnit do konce října 2018 a zřídit běžný účet na IČO hlavního spolku, protože hlavní spolek a nezapsané organizační jednotky jsou jednou účetní jednotkou (Část I, bod 3 této směrnice).

2.4 Účetní doklady – výňatek z §11 zákona o účetnictví.

2.4.1 Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat :

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle §33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

2.4.2 Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu.

Upozornění:

- Paragon je přílohou účetního dokladu = výdajového pokladního dokladu.
- Taktéž vyúčtování cestovného je přílohou účetního dokladu = výdajového pokladního dokladu.



2.5 Vedení pokladní hotovosti

Pokladní hotovost vede příslušná předsedkyně nebo jí pověřená osoba (hospodářka), dále jen „odpovědná osoba“.

Tato odpovědná osoba:

- přijímá a vyplácí hotovost, vypisuje příjmové a výdajové pokladní doklady, zapisuje příjem a výdej do pokladní knihy, počítá a inventarizuje zůstatek hotovosti
- provádí součet sloupce příjmů a sloupce výdajů a rozdíl kontroluje na zůstatek pokladní hotovosti
- dodržuje pokladní limit, který na konci roku nesmí přesáhnout 10 000,- Kč.

2.6 Dlouhodobý hmotný majetek

(viz Směrnice číslo 14 – Hmotný, nehmotný a finanční majetek)

- nemovitosti (pozemky a domy)
- cenné papíry (akcie, hypoteční zástavní listy, dluhopisy)
- movité předměty nad 40 000 Kč.

3. VÝNOSY A NÁKLADY

3.1 Zdroje výnosů – hlavní činnost

3.1.1. Členské příspěvky

3.1.1.1 V rámci spolku existují dva typy členských příspěvků: povinný a doplňkový. Vybírání obou typů členských příspěvků provádí základní organizace či tematický klub, pokud členka není současně členkou základní organizace.

3.1.1.2 Úhrada povinného členského příspěvku je povinností každé členky ČSŽ. Výši povinného členského příspěvku na období 5 let stanoví sjezd (výše a pravidla pro odvod jsou uvedena v usnesení). Změnu může provést v mezidobí ústřední shromáždění jako nejvyšší orgán mezi sjezdy.

3.1.1.3 Doplňkový členský příspěvek náleží základní organizaci nebo tematickému klubu, jež rozhoduje, zda bude doplňkový členský příspěvek členkami příslušné ZO či TK hrazen, a pakliže rozhodne o jeho placení, rozhoduje zároveň o jeho výši a stanoví způsob, jakým se vybere a jeho splatnost.

3.1.1.4 Zaplacení členského příspěvku zaznamenává osoba pověřená výběrem příspěvku do členského průkazu nebo bude přijatý členský příspěvek zapsán do přehledu o zapsaných členských příspěvcích.

3.1.1.5 Členské příspěvky jsou osvobozeny od daně z příjmů právnických osob.

3.1.2. Projektová činnost a dotace z veřejných zdrojů

3.1.2.1 **Hlavní spolek, krajský, okresní, základní a tematický pobočný spolek** mohou vstupovat do výběrových řízení zadavatelů projektů týkajících se tematicky programového zaměření spolku.

3.1.2.2 Hospodaření se získanými finančními prostředky a realizace projektu se vždy řídí uzavřenou smlouvou, rozhodnutím poskytovatele a rozpočtem uvedeným v žádosti a schváleným zadavatelskou organizací.

3.1.2.3 Dotace jsou prostředky od státu, kraje, města, obce, tedy z veřejných prostředků České republiky, Evropské unie nebo třetích zemí.

3.1.2.4 Žadatel - pobočný spolek je povinen:

- O podání žádosti o dotaci předsedkyně pobočného spolku informuje předsedkyni hlavního spolku
- Za zpracování projektu odpovídá předsedkyně pobočného spolku, která odpovídá současně i za:
 - dodržení všech podmínek projektu uvedených ve smlouvě či rozhodnutí
 - za realizaci, správnost a včasnost vyúčtování projektu
 - za vedení projektového střediskového účetnictví
 - za archivaci dokladů projektu dle podmínek daných smlouvou (rozhodnutím) a předložení dokladů kontrolám (poskytovatele, finančního úřadu).
- Projekt nad rozpočtový limit 200 000 Kč je pobočný spolek nejpozději při podání žádosti povinen předložit hlavnímu spolku.

3.1.3. Přijaté dary

3.1.3.1 Mohou být přijaty finanční i nefinanční prostřednictvím darovací smlouvy

- Vzor 1 – finanční dar na provoz (na hlavní činnost)
- Vzor 2 - nefinanční dar na provoz
- Vzor 3 – finanční dar na dlouhodobý majetek
- Vzor 4 – dar dlouhodobého majetku

3.1.3.2 V případě osvobození daru z hlediska daně z příjmů (řádek 108 přiznání) je nutno sledovat odpovídající nedaňové náklady (řádek 40 přiznání)

3.1.3.3 Nadační příspěvky – z hlediska účetnictví a daně z příjmů se jedná o dar, i když smlouva vykazuje veškeré znaky dotační smlouvy, protože je opsaná ze smlouvy uzavřené mezi donátorem a nadací (jedná se například o Norské fondy).



3.2 Zdroj výnosů – vedlejší hospodářská činnost

3.2.1. Výnosy z pronájmů nemovitostí (eviduje pouze hlavní spolek)

- nájemné (výnos) a zálohy na služby (příjem, nikoliv výnos) jsou vybírány dle uzavřených nájemních smluv, zálohy na služby jsou vyúčtovány na základě skutečné spotřeby
- neuhrazené pohledávky jsou vymáhány (správce nemovitosti, účetní, právník)

3.2.2. Výnosy z majetkových a dlužných cenných papírů (úroky, dividendy) a příjmy z obchodování s cennými papíry

- Zajišťováno správcem s Raiffeisenbank a.s. na základě uzavřené smlouvy – Smlouva o obhospodařování majetku, uzavřené v Praze 21.11.2001.

3.3 Náklady hlavního spolku na hlavní činnost (pouze vybrané položky, které jsou zajištěny a hrazeny hlavním spolkem)

Jedná se zejména o:

- a) Příspěvky na provoz krajských středisek
- b) Mzdové náklady veškerých zaměstnanců spolku
- c) Náklady spojené s ústředním shromážděním, sjezdem, ústřední radou žen a komisemi
- d) Právní a daňové poradenství, právní jednání související s rejstříkem, metodické vedení, školení, vydávání Zpravodaje, zpracování dotačních projektů, inventarizace, kontrolní činnost
- e) Pojištění odpovědnosti a pojištění statutárních orgánů

3.4 Náklady hlavního spolku na vedlejší hospodářskou činnost

- a) Náklady na správu majetku-nemovitosti a cenné papíry
- b) Náklady na údržbu a opravy
- c) Daň z nemovitosti
- d) Náklady na odměnu správců
- e) Odměna správci cenných papírů.

3.5 Náklady na cestovné

3.5.1 **Zaměstnanci** – mají nárok na základní cestovní náhrady dle zákoníku práce. V případě zahraniční pracovní cesty mají zaměstnanci nárok na poskytnutí zahraničního kapesného v plné výši dané zákoníkem práce. Zahraniční pracovní cesty schvaluje Ústřední rada žen s výjimkou těch, které jsou konány v rámci realizovaného a donátorem schváleného projektu. V takovém případě zahraniční cesty zaměstnanců schvaluje předsedkyně nebo místopředsedkyně hlavního spolku.

3.5.2 **Členkám spolku** může být proplaceno jízdné veřejnou dopravou. Pro účely proplacení je dostačující předložení jízdenky jedním směrem, protože je předpoklad, že výdaje na zpáteční cestu budou totožné. V odůvodněných případech, pokud členky spolku využijí jiný způsob dopravy, je možné proplatit cestovné ve výši odpovídající jízděmu veřejnou dopravou, určenému např. sjetinou ze systému IDOS. Cestovné základních a okresních organizací nebo tematických klubů musí být plánováno tak, aby organizační jednotky měly finanční prostředky na jejich vyplacení.

Například:

- Jednání či schůze v rámci spolku
- Školení

3.5.3 **Zahraniční cestovné.** Členky ČSŽ zastupující hlavní spolek jsou do zahraničí vysílány na základě rozhodnutí ÚŘŽ a jsou převážně vysílány na akce, kde pořadatel hradí náklady cesty i pobytu. Prokázané nezbytně vynaložené náklady schvaluje k proplacení ÚŘŽ.

Delegace ČSŽ vyslané na akce do zahraničí obdrží stravné podle platných zákonů a předpisů dle zákoníku práce, resp. příslušné vyhlášky, který je platný v České republice a vyúčtování zahraniční cesty se vyplácí v české měně. Ostatní nezbytně nutné náklady se proúčtují po schválení ÚŘŽ.

Minimálně jsou vybaveny částkou 10,- EUR na osobu a den.

Mezinárodní kontakty v zahraničí na úrovni krajských a okresních organizací, případně základních organizací či tematických klubů si řeší rady organizačních jednotek v rámci svých finančních možností.

4. AKTIVA

- 1) Aktiva ČSŽ tvoří dlouhodobý hmotný majetek, drobný hmotný majetek, finanční majetek a další aktiva (pohledávky).
- 2) Finanční majetek zahrnuje především portfolia cenných papírů a peníze uložené na účtech u bank a peněžní prostředky v pokladnách.
- 3) Hlavní spolek, pobočné spolky i nezapsané organizační jednotky jsou povinny s majetkem nakládat hospodárně, využívat ho ke stanovenému účelu a starat se o jeho

řádnou ochranu. Vlastní nemovitosti, kanceláře spolku, činnost statutárních orgánů je pojištěna hlavním spolkem.

Pojištění veškerých činností si musí sjednat všechny pobočné spolky a nezapsané organizační jednotky samostatně.

- 4) Hlavní spolek a pobočné spolky se mohou zavazovat pouze do výše svého majetku a za své závazky do této výše také odpovídají. Pro případ překročení tohoto limitu je třeba předchozího souhlasu předsedkyně ČSŽ. Nadřízené pobočné spolky neručí za dluhy podřízených pobočných spolků (s výjimkou toho, kdy nadřízený pobočný spolek písemně schválí právní jednání podřízeného pobočného spolku a vystaví písemné prohlášení o záruce za splnění dluhu). Hlavní spolek neručí za dluhy pobočných spolků (s výjimkou toho, kdy podepíše písemné ručitelské prohlášení).
- 5) Nezapsané organizační jednotky spadající pod hlavní spolek se nemohou zavazovat z důvodu neexistence právní osobnosti a musí o součinnost požádat hlavní spolek.
- 6) Rady organizačních jednotek dbají na vyrovnané hospodaření tak, aby nevznikaly finanční závazky, na jejichž úhradu nejsou prostředky.
- 7) Při soudním řízení je zastupována ZO, OO, KO, TK hlavním spolkem, který může zmocnit radu ZO, OO, KO, TK nebo jiné právnické či fyzické osoby zastupováním ve věci, která je předmětem řízení.

5. FYZICKÁ A DOKLADOVÁ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

- 1) Fyzickou a dokladovou inventarizaci provedou všechny organizační jednotky minimálně jednou ročně
- 2) Předsedkyně základní, okresní, krajské organizace či tematického klubu i hlavního spolku, ústřední revizní komise nebo revizorka může nařídit mimořádnou inventarizaci v jednotce kdykoliv, a to ve vlastní nebo podřízené organizační jednotce
- 3) Zahájení mimořádné inventarizace musí být nahlášeno předem hlavnímu spolku, a to předsedkyni
- 4) Fyzická inventarizace dlouhodobého a drobného majetku se provádí dle příkazu k inventarizaci
- 5) Fyzickou inventarizaci pokladny ve své organizační jednotce provede předsedkyně organizační jednotky za přítomnosti hospodářky, revizorky, případně další osoby (členky). Bude sestavena a podepsaná výčetka platidel.
- 6) Dále bude touto inventarizační komisí ověřen zůstatek na běžném účtu, zůstatek pohledávek, závazků a drobného majetku.
- 7) Na inventarizačním protokolu budou podepsány všechny členky této komise.

6. PODPISOVÁ PRÁVA A ZÁVAZKY

- 1) Předsedkyně hlavního spolku je oprávněná k podpisu smluv a dokumentů z titulu statutárního orgánu samostatně dle schváleného rozpočtu.
Nad rámec schváleného rozpočtu může předsedkyně ČSŽ organizaci zavázat nebo vynaložit prostředky nad 100 000 Kč po schválení Ústřední radou žen.

A

- 2) Předsedkyně krajského pobočného spolku může zavázat organizaci nebo vynaložit prostředky nad rámec rozpočtu do 5 000,- Kč, o vydání částky přesahující 5 000,- Kč rozhoduje rada
- 3) Předsedkyně okresního, základního a tematického pobočného spolku může zavázat organizaci nebo rozhodnout o vydání finančních prostředků nad rámec rozpočtu do
- 4) 2 000,- Kč, o vydání částky přesahující 2 000,- Kč rozhoduje rada příslušného spolku.
- 5) Předsedkyně okresní, základní a tematické nezapsané organizační jednotky může rozhodnout o vydání finančních prostředků nad rámec rozpočtu do 2 000,- Kč, o vydání částky přesahující 2 000,- Kč rozhoduje rada.

V tomto případě nemůže uzavřít žádný písemný smluvní vztah, pokud nemá písemnou plnou moc předsedkyně hlavního spolku. Nezapsaná organizační jednotka nesmí vstupovat samostatně do jakýchkoliv právních vztahů, které vyústí v podpis smluv, resp. v zavázání organizace k právním jednáním. Její činnost se děje jménem a na účet hlavního spolku.

7. VÝSLEDKY HOSPODAŘENÍ ORGANIZACE ZA MINULÝ ROK

Za předložení a přípravu výsledků hospodaření odpovídá: příslušná předsedkyně, účetní či hospodářka, revizorka.

Výsledky hospodaření schvaluje:

- Základní organizace: pobočný spolek i nezapsaná organizační jednotka / ZO (shromáždění členek základní organizace)
- Tematické kluby: pobočný spolek i nezapsaná organizační jednotka / TK (shromáždění členek tematického klubu)
- Okresní organizace: pobočný spolek i nezapsaná organizační jednotka / OO (okresní shromáždění / okresní konference)
- Krajská organizace: pobočný spolek (krajská konference, příp. krajská rada žen)
- Hlavní spolek (ústřední shromáždění, resp. sjezd)

Formou: Usnesení (zápis) – Viz vzor

Termín: Nejpozději do 31. prosince následujícího kalendářního roku.

8. KONTROLA HOSPODAŘENÍ

- 1) Hospodaření spolku kontrolují na všech stupních revizorky hospodaření (základních, okresních a krajských organizací nebo tematických klubů) a ústřední revizní komise na celospolkové úrovni.
- 2) Revizorky hospodaření kontrolují hospodaření organizace minimálně 1x ročně.
- 3) Revizorky hospodaření jsou oprávněny provést kontrolu v organizační jednotce, ke které náleží, a v organizačních jednotkách nižší úrovně.

A

- 4) Revizní zprávu z realizované revize zasílají revizorky hospodaření statutárnímu orgánu kontrolované jednotky, statutárnímu orgánu organizační jednotky, k níž patří, a hlavnímu spolku.
- 5) Ústřední revizní komise kontroluje zpravidla 2-4x ročně hlavní spolek.
- 6) Ústřední rada žen může pověřit ústřední revizní komisi kontrolou hospodaření jiné organizační jednotky.
- 7) Předsedkyně ústřední revizní komise předkládá písemnou zprávu o své činnosti ústřednímu shromáždění, zpravidla 1 x ročně.

9. UKONČENÍ ČINNOSTI ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY (ZÁKLADNÍ, OKRESNÍ, KRAJSKÁ ORGANIZACE A TEMATICKÉHO KLUBU)

V případě ukončení činnosti organizační jednotky výše uvedeného typu zajistí předsedkyně příslušné organizační jednotky, její hospodářka a revizorka následující:

- 1) Hospodářka provede veškerá vyúčtování a uzavře peněžní deník a knihy analytické evidence a sestaví soupis dokumentů k archivaci
- 2) Revizorka provede kontrolu hospodaření a sepíše zprávu
- 3) Předsedkyně, hospodářka a revizorka provedou mimořádné fyzické a dokladové inventury
- 4) Peněžní deník, knihy analytické evidence, zprávu o kontrole hospodaření a inventury zašle předsedkyně nadřízené složce
- 5) Předsedkyně zruší běžný účet, eventuálně vrátí platební kartu. Zůstatek na běžném účtu a pokladny bude finančně převeden nadřízené složce.
- 6) Předání archivu organizační jednotce na vyšší úrovni zajistí předsedkyně.

10. TVORBA FONDŮ

- 1) Hlavní spolek může vytvářet účelové fondy z dobrovolných sbírek a darů na všech úrovních organizační struktury.
- 2) Tvorba a užití se řídí statutem účelových fondů, který schvaluje Ústřední rada žen.
- 3) Sociální fond je tvořen procentem z hrubých mezd a je používán v souladu se Směrnicí o sociálním fondu.

11. POVINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK

11.1 Základní organizace a tematické kluby (pobočný spolek i nezapsaná organizační jednotka)

11.1.1 Rada základní organizace nebo tematického klubu je povinna vybírat povinné členské příspěvky dle usnesení posledního sjezdu (případně ústředního shromáždění v období mezi sjezdy) do 30.6. příslušného kalendářního roku a dále v souladu s usnesením sjezdu (nebo ústředního shromáždění) odvádět z nich za každou členku příslušné ORŽ a KRŽ v případě ZO a příslušné KRŽ v případě TK, odvod ve schváleném poměru.

11.1.2 Shromáždění členek základní organizace nebo tematického klubu rozhoduje o výši doplňkového členského příspěvku, stanoví také způsob, jak tyto příspěvky vybere a jejich splatnost.

11.1.3 Rada základní organizace či tematického klubu musí dodržovat limit v pokladně nepřevyšující ke konci kalendářního roku 10 000,- Kč.

11.1.4 Rada ZO je povinna odevzdat vyúčtování příjmů a výdajů za kalendářní rok k 31. 12. příslušného kalendářního roku územně příslušné okresní organizaci, a to do 10. 1. následujícího kalendářního roku. Tam, kde okresní organizace neexistuje, odevzdává vyúčtování příjmů i výdajů příslušné krajské organizaci.

11.1.5 Rada TK je povinna odevzdat vyúčtování příjmů a výdajů za kalendářní rok k 31. 12. příslušného kalendářního roku nadřazené krajské organizaci/hlavnímu spolku, a to do 10. 1. následujícího kalendářního roku.

11.1.6 Pokud členka ZO či TK přechází do jiné ZO či TK, již vybraný členský příspěvek se nepřevádí.

11.2 Okresní organizace (pobočný spolek i nezapsaná organizační jednotka)

11.2.1 Vede jednoduché účetnictví dle zákona 563/1991 Sb. o účetnictví a čtvrtletně zpracovává peněžní deník podle pokynů hlavní spolku, který pololetně prostřednictvím příslušné krajské organizace hlavnímu spolku předkládá.

11.2.2 Po ukončení kalendářního roku předkládá hlavnímu spolku zprávu o provedené inventarizaci majetku vždy do 31.1. následujícího kalendářního roku.

11.2.3 Okresní organizace zajišťuje odvod části příspěvku získaného ze základních organizací ve výši schváleném příslušným sjezdem (případně ústředním shromážděním v mezidobí) za každou členku ročně své krajské organizaci.

11.2.4 Okresní organizace předkládá hlavnímu spolku zápis o schválení své likvidace.

11.2.5 Okresní organizace musí dodržovat limit v pokladně nepřevyšující ke konci kalendářního roku 10 000,- Kč.



11.3 Likvidace pobočného spolku

Dojde-li na základě rozhodnutí shromáždění členek pobočného spolku nebo hlavního spolku ke zrušení pobočného spolku, je rada pobočného spolku povinna vyrovnat všechny finanční závazky pobočného spolku. Rozhodnutím o zrušení vstupuje pobočný spolek do likvidace a je jmenován likvidátor. Likvidace může být ukončena po vyrovnání všech závazků. Nově založený pobočný spolek na místě zrušeného není jeho právním nástupcem a za závazky neodpovídá. Finanční prostředky a ostatní majetek zbylý po ukončení likvidace přechází na hlavní spolek, pokud hlavní spolek nerozhodne jinak.

11.4 Krajská organizace (pobočný spolek)

11.4.1 Krajská organizace sleduje plnění odvodů příspěvků pobočných i nezapsaných okresních organizací a tematických klubů působících na území příslušného kraje.

11.4.2 Krajská organizace odpovídá za hospodaření kraje. Pololetně předkládá peněžní deník hlavnímu spolku.

11.4.3 Krajská organizace kontroluje dodržení svého pokladního limitu nepřekračujícího ke konci kalendářního roku 10 000,- Kč a předkládá hlavnímu spolku do 31.1. následujícího kalendářního roku zprávy o inventarizaci majetku k 31. 12. příslušného roku.

11.5 Hlavní spolek

11.5.1 Ústřední shromáždění (ročně) / sjezd ČSŽ (jednou za 5 let) odpovídají za hospodaření ČSŽ a schvalují hospodaření s finančními prostředky a majetkem ČSŽ.

11.5.2 Ústřední rada žen schvaluje:

- a) pololetní výsledky hospodaření hlavního spolku a roční závěrku, kterou předkládá ke schválení ústřednímu shromáždění
- b) výsledky inventarizace majetku na ústředí, v okresech i krajích a vyřazení hmotného dlouhodobého majetku

11.5.3 Hlavní spolek deleguje své zástupce do orgánů společností, v nichž je ČSŽ společníkem, a jiných právnických osob, v nichž je zakladatelem / zřizovatelem (Střední odborná škola Morava o.p.s. Brno, Informační a poradenské centrum Vysočina o.p.s., Nadace Žena, případně další nově zřízené).

12. Pravomoc, odpovědnost a hlavní úkoly volených orgánů a hospodářských pracovníků ČSŽ

- 1) Základní pravomoc v otázkách hospodaření přísluší voleným orgánům, přičemž předsedkyně jednotlivých pobočných spolků a nezapsaných organizačních jednotek a jejich rady odpovídají za to, že přijatá rozhodnutí jsou v souladu s obecně platnými právními předpisy, stanovami a těmito Směrnicemi.
- 2) Příslušné předsedkyně pobočných spolků mohou v rámci svých oprávnění zmocnit písemnou formou jinou členku spolku.
- 3) Rozhodnutí, která nejsou v pravomoci předsedkyně organizační jednotky, musí být předem schválena příslušným orgánem ČSŽ. V případě, že by došlo k neoprávněnému rozhodnutí orgánu ve věcech hospodaření odporujícím platným právním předpisům a Směrnicím pro hospodaření ČSŽ, jsou příslušné předsedkyně a pracovníci odpovědní za hospodaření povinni na toto porušení upozornit orgán, který nesprávně rozhodl, příp. vyšší orgán.
- 4) S pracovníky ČSŽ, jimž jsou svěřeny hodnoty k vyúčtování, musí být uzavřena písemná dohoda o odpovědnosti (dříve hmotné, vzor).
- 5) Při změně ve funkci členky zodpovědné za hospodaření, příp. odpovědné pracovnice ČSŽ, je nutno sepsat protokol o předání finančních prostředků, majetku a příslušné evidence. Na úrovni okresu se protokol sepisuje za přítomnosti členky Krajské rady žen, na úrovni kraje za přítomnosti pracovnice hlavního spolku ČSŽ.

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Tato směrnice pro hospodaření ČSŽ vstupuje v platnost dnem jejího schválení ústřední radou žen ČSŽ dne 9.6.2018. Ruší se Směrnice pro hospodaření ČSŽ ze dne 19.1.2013.

↓ Přílohy - VZORY ↓



Příloha č. 1 Darovací smlouva - peníze

DAROVACÍ SMLOUVA

Smluvní strany, kterými jsou

Jméno a příjmení dárce

Datum narození

Adresa

jako dárce na straně jedné (dále jen jako „dárce“)

a

Název společnosti obdarovaného

Adresa

jako obdarovaný na straně druhé (dále jen jako „obdarovaný“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku dle ust. § 2055 a násl. občanského zákoníku darovací smlouvu tohoto znění:

I.

1. Dárce touto smlouvou poskytuje peněžitý dar ve výši 20 000 Kč (slovy: dvacetisícikorunčeských) obdarovanému. Obdarovaný tento dar přijímá do svého vlastnictví.
2. Dar je určen na podporu a ochranu mládeže.
3. Darovaná částka předána v hotovosti v den podpisu této smlouvy.

II.

1. Darovací smlouva se stává platnou, závaznou a účinnou okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních s platností originálu, z nichž po podpisu smlouvy obdrží každá smluvní strana jedno vyhotovení.
3. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném jednání, podle jejich vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

Kde a kdy

Dárce

Podpis

Kde a kdy

Za obdarovaného

Podpis



Příloha č. 2 Darovací smlouva – movitá věc

DAROVACÍ SMLOUVA

Jméno a příjmení dárce

Datum narození

Adresa

jako dárce na straně jedné (dále jen jako „dárce“)

a

Název společnosti obdarovaného

Adresa

jako obdarovaný na straně druhé (dále jen jako „obdarovaný“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ust. § 2055 a násl. občanského zákoníku tuto darovací smlouvu:

I.

Dárce na základě této smlouvy daruje obdarovanému pro níže uvedený účel dar:

2 ks kajak (typ Tuleň) celková cena: 40 000 Kč

8 ks pádlo Blackride (velikost 160 cm) celková cena: 5 000 Kč

II.

Dar je určen na podporu práce s dětmi a mládeží, konkrétně pro podporu sportovní činnosti mládeže obdarovaného.

III.

Obdarovaný výše uvedený dar do svého vlastnictví tímto přijímá a použije jej k účelu, ke kterému byl poskytnut. S využitím prostředků bude dárce obdarovaným seznámen.

IV.

Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat pouze písemnými dodatky vzešlými z dohody stran.

Smluvní strany tímto prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich pravdivou a úplnou vůli prostou tísň a nápadně nevýhodných podmínek, jakož i omylu, a na důkaz toho připojují níže své podpisy.

Kde a kdy

Dárce

Podpis

Kde a kdy

Za obdarovaného

Podpis



Příloha č.3 Příloha k účetní závěrce (podvojně i jednoduché účetnictví)

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| 1 | Název účetní jednotky | |
| 2 | Sídlo u právnické osoby: | |
| 3 | IČ | |
| 4 | zápis do veřejného rejstříku | |
| 5 | právní forma | |
| 6 | účel, za jakým byla zřízena | |
| 7 | rozvahový den | |
| 8 | okamžik sestavení | |
| 9 | Podpisový záznam statutárního orgánu | |

| | | |
|---|---------------|--|
| 1 | účetní období | |
| 2 | rozvahový den | |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 1 | zakladatel nebo zřizovatel | |
| 2 | hlavní činnost | |
| 3 | hospodářská činnost | |
| 4 | organizační složky | |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| 1 | vklad do vlastního jmění | |
| 2 | zapsání vkladu do rejstříku | |

Příloha č. 3.2. k vyhlášce č. 325/2015 Sb. Přehled o majetku a závazcích

A. Majetek

- 01 Dlouhodobý nehmotný majetek
- 02 Dlouhodobý hmotný majetek
- 03 Finanční majetek
- 04 Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny
- 05 Peněžní prostředky na bankovních účtech
- 06 Zásoby
- 07 Pohledávky
- 08 Úvěry a zápůjčky poskytnuté
- 09 Ostatní majetek
- 10 Majetek celkem

B. Závazky

- 01 Závazky
- 02 Úvěry a zápůjčky přijaté
- 03 Závazky celkem
- 99 Rozdíl majetku a závazků



Příloha č. 3.3. k vyhlášce č. 325/2015 Sb. Přehled o příjmech a výdajích

A. Příjmy

- 01 Prodej zboží
- 02 Prodej výrobků a služeb
- 03 Příjmy z veřejných sbírek
- 04 Přijaté peněžní dary mimo veřejné sbírky
- 05 Přijaté členské příspěvky
- 06 Dotace a příspěvky přijaté z veřejných rozpočtů
- 07 Ostatní
- 08 Průběžné položky
- 09 Kursové rozdíly
- 10 Příjmy celkem

B. Výdaje

- 01 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- 02 Materiál
- 03 Zboží
- 04 Služby
- 05 Mzdy
- 06 Pojistné za zaměstnance a zaměstnavatele
- 07 Ostatní osobní výdaje
- 08 Ostatní
- 09 Průběžné položky
- 10 Kursové rozdíly
- 11 Výdaje celkem
- 99 Rozdíl příjmů a výdajů



Příloha číslo 4 – Vzor zápisu (usnesení)

Zápis ze shromáždění ZO (konference okresní /krajské organizace) **konaného dne ,**
od ... do hodin, v (místo konání)

Přítomny: (jmenovitě vypsat + prezenční listina s podpisy přítomných)

Omluvena: (jmenovitě vypsat)

Shromáždění / konference je usnášeníschopná (počet osob ...), všechny členky mají hlasovací právo. Zápis provede (jmenovitě vypsat):

Předsedající:

PROGRAM shromáždění ZO nebo konference:

(Vypsat body dle písemné pozvánky / skutečného programu)

- 1)
- 2)
- 3)
- atd.

Bod 1

Text usnesení k bodu 1:

souhlasí: nesouhlasí: zdržela se:

Bod 2

Text usnesení k bodu 2:

souhlasí: nesouhlasí: zdržela se:

Bod 3

Text usnesení k bodu 3:

souhlasí: nesouhlasí: zdržela se:

atd. dle skutečného programu

Zapsala dne:

Verifikovala dne: