

Svaz knihovníků a informačních pracovníků České republiky

PRAVIDLA PRO HOSPODAŘENÍ
S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY
A MAJETKEM
SVAZU KNIHOVNÍKŮ A INFORMAČNÍCH
PRACOVNÍKŮ ČESKÉ REPUBLIKY



Schváleno předsednictvem SKIP, Praha 12. 5. 2022

Obsah

I. ZDROJE FINANČNÍHO ZABEZPEČENÍ ČINNOSTI SKIP	2
II. POUŽÍVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ SKIP	2
III. ROZHODOVÁNÍ, PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST V OTÁZKÁCH HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY SKIP	3
IV. HOSPODÁŘSKO-FINANČNÍ AGENDA SKIP	5
V. KONTROLA HOSPODAŘENÍ SKIP	11
VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	12
PŘÍLOHY	13
Příloha č. 1 Členské příspěvky SKIP	14
Příloha č. 2 Směrnice o cestovních náhradách SKIP	16
Příloha č. 3 Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty č.	18
Příloha č. 4 Zkratky používané v účetnictví	20
Příloha č. 5 Postup při přezkušování účetních dokladů	21
Příloha č. 6 Pokyny pro vyúčtování dotace z MK ČR	22
Příloha č. 7 Směrnice k výši pokladního limitu	23
Příloha č. 8 Podpisový vzor	24
Příloha č. 9 Směrnice o uzavírání dohod o provedení práce	25
Příloha č. 10 Směrnice o inventarizaci	26

I.

ZDROJE FINANČNÍHO ZABEZPEČENÍ ČINNOSTI SKIP

- 1.1 **Členské příspěvky** – stanovuje je Valná hromada SKIP (výše členských příspěvků a odvod příspěvků z regionálních organizací SKIP je součástí přílohy č. 1).
- 1.2 **Úroky z finančních prostředků na běžných nebo termínovaných účtech SKIP.**
- 1.3 **Veřejné subvence, dotace a účelové projekty** (především z Ministerstva kultury ČR).
- 1.4 **Příjem z prodeje publikací a inzerce v nich.**
- 1.5 **Příjem z prezentace firem na akcích pořádaných SKIP.**
- 1.6 **Účelové příspěvky nebo dary od právnických, popř. fyzických osob.**
- 1.7 **Příjmy z vlastní výdělečné činnosti.**

II.

POUŽÍVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ SKIP

Finanční prostředky používá SKIP na **zabezpečení vlastní činnosti a akcí pořádaných pro členy SKIP**.
Jde o použití finančních prostředků zejména na:

- 2.1 **Odborné aktivity SKIP, mimo jiné i na SKIPem organizované návštěvy kulturních akcí lze hradit vstupné do plné výše, příspěvek členům SKIP na tuzemské i zahraniční zájezdy organizované SKIP (výdaje na cestovné, ubytování i stravování dle finančních možností SKIP – o výši příspěvku rozhoduje pořádající orgán SKIP).**
- 2.2 **Dary**
 - a) regionální výbory a VV SKIP mohou poskytovat věcné a finanční dary při životních jubileích – horní hranice daru činí 5 000 Kč,
 - b) je možno poskytnout dar za výjimečnou a aktivní práci pro SKIP i nečlenovi SKIP až do výše 5 000 Kč,
 - c) poskytování peněžních darů a odměn je nezbytné dokladovat rozhodnutím předsednictva SKIP nebo regionálního výboru SKIP a podpisem příjemce.
- 2.3 **Financování mezinárodních styků**
 - a) při návštěvě zahraničních hostů SKIP lze uhradit ubytování a stravování dle finančních možností SKIP. O úhradě a výši diet rozhoduje VV SKIP nebo regionální výbor,
 - b) zahraničnímu hostu lze zakoupit věcný dar, o ceně rozhoduje předsednictvo VV SKIP nebo regionální výbor,
 - c) pracovní cesty členů SKIP do zahraničí řeší článek 4.4. těchto pravidel.

2.4 Organizační a hospodářsko–správní výdaje

Při schůzích VV SKIP a regionálních výborů, na celostátních poradách SKIP apod., lze hradit náklady na cestovní výdaje v souladu se zákoníkem práce v platném znění a vnitřní směrnicí SKIP (příloha č. 2), lze poskytnout občerstvení v hodnotě, o které rozhodují VV SKIP nebo regionální výbory SKIP,

- a) podobně lze postupovat při školeních a seminářích organizovaných SKIP,
- b) hospodářsko–správní výdaje (kancelářské potřeby, tiskopisy, tisk materiálů) se hradí v plné výši, jsou zahrnuty do rozpočtu SKIP,
- c) hospodáři, kteří vykonávají funkci dobrovolně i další funkcionáři, mohou být odměňováni jednorázově nebo pravidelně; o výši odměn rozhoduje VV SKIP nebo regionální výbor,
- d) na provedení mimořádných prací, které nelze hospodárně zajistit vlastními silami, je možno uzavírat dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti nebo smlouvy o dílo.

2.5 Vybavení

O nákupu drobného dlouhodobého hmotného majetku rozhoduje předsednictvo VV SKIP nebo regionální výbor SKIP. Drobný dlouhodobý hmotný majetek jsou předměty v hodnotě do 40 000 Kč s dobou použití delší než 1 rok, tento majetek bude evidován jako zásoba. Aby nedocházelo ke ztrátám těchto předmětů, budou nadále evidovány na osobních kartách, případně místních seznámech. Nákup předmětů do pořizovací hodnoty 2 000 Kč nebude veden v operativní evidenci.

III.

ROZHODOVÁNÍ, PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST V OTÁZKÁCH HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY SKIP

3.1 Valná hromada SKIP a regionální valné hromady schvalují:

- a) Výši členských příspěvků.
- b) Zprávu o činnosti SKIP, zprávu o hospodaření SKIP a zprávu dozorčí komise SKIP za uplynulé funkční období

3.2 VV SKIP a regionální výbory SKIP:

- a) Odpovídá za správné hospodaření s finančními prostředky a majetkem organizace a za jejich účelné využití.
- b) Připravuje návrh rozpočtu organizace na příslušný kalendářní rok.
- c) V rámci své schválené pravomoci rozhoduje o mimořádných výdajích, které nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu organizace a o použití finančních prostředků nad rámec schváleného rozpočtu.
- d) Zajišťuje řádné a včasné placení členských příspěvků a jejich zúčtování, navrhuje výši a způsob proplácení odměn funkcionářům, kteří zabezpečují hospodářsko–finanční a příspěvkovou agendu.

- e) Schvaluje účast členů SKIP na zájezdech a stanoví výši příspěvku na zájezd jednotlivým účastníkům.
- f) Rozhoduje o poskytování darů.
- g) Předkládá ke schválení návrhy na investiční náklady.
- h) Každoročně projednává a schvaluje zprávu inventarizační komise o výsledku inventarizace hmotného majetku.
 - i. Schvaluje zprávu o hospodaření.
 - ii. Projednává a odstraňuje nedostatky zjištěné dozorčí komisí SKIP.
 - iii. Rozhoduje o přidělení podpisových vzorů pro své zástupce, kteří budou pověřeni nařizováním, schvalováním, kontrolou oprávněnosti účetních operací, ověřováním věcné a formální správnosti.

3.3 Předseda VV SKIP a předsedové regionálních výborů SKIP

- a) Spolu s hospodářem, případně jinými pověřenými funkcionáři výboru SKIP, má dispoziční právo k používání finančních prostředků (v souladu se schváleným rozpočtem), uložených na běžném i termínovaném účtu organizace u peněžního ústavu.
- b) Podepisuje v souladu s pravidly pro pokladní operace příkazy k úhradě výdajů organizace.
- c) Při změně funkcionářů zabezpečuje řádné předání hospodářsko-finanční agendy, finančních prostředků a hmotného majetku organizace.
- d) Projednává s VV SKIP poskytnutí peněžního daru na humanitární účely.

3.4 Hospodář VV SKIP a hospodáři jednotlivých regionů

- a) Odpovídá za správu finančních prostředků i hmotného majetku organizace.
- b) Kontroluje placení a zúčtování členských příspěvků. Pokud jsou evidencí členů pověřeni další funkcionáři, prověřuje její stav a řádné vedení.
- c) Spolupodepisuje hospodářské dispozice a provádí pokladní operace, dbá na správnost ověřování účetních dokladů.
- d) Spolu s ostatními funkcionáři připravuje návrh rozpočtu základní organizace a předkládá jej ke schválení výboru organizace a dozorčí komisí.
- e) Připravuje zprávy o hospodaření s finančními prostředky a majetkem základní organizace, vyhotovuje výkazy o hospodaření a zajišťuje jejich projednání předsednictvem.
- f) Dbá, aby všechny výdaje byly v souladu s obecně platnými předpisy a byly uskutečňovány v souladu se schváleným rozpočtem základní organizace.
- g) Dbá na účelné a hospodárné využívání finančních prostředků a spolupracuje s dozorčí komisí.
- h) Má právo dávat pokyny k zajištění správného a včasného provádění hospodářských operací v organizaci. V případě, že obdrží příkaz od předsedy nebo jiného pověřeného funkcionáře, který je v rozporu s obecně platnými předpisy nebo schválenými zásadami či rozpočtem organizace, je povinen seznámit s touto skutečností dozorčí komisí.

3.5 Dozorčí komise VV SKIP a regionálních organizací

- a) Pravidelně kontroluje placení členských příspěvků, jejich zúčtování a odvod VV SKIP.

- b) Kontroluje hospodářsko-finanční agendu, reviduje správnost a účelnost vynakládaných prostředků v souladu s rozpočtem základní organizace, schválenými zásadami a obecně závaznými předpisy.
- c) Předkládá zprávy o kontrole hospodaření s finančními prostředky a o stavu majetku.
- d) Zaujímá stanoviska k inventarizaci i k návrhům na vyřazení inventáře, který je v majetku organizace.
- e) Kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků z vlastních kontrol.

3.6 Odpovědnost funkcionářů

Hospodář, předseda i ostatní funkcionáři, kteří spravují finanční prostředky a hmotný majetek základní organizace, mají odpovědnost podle občanskoprávních předpisů. Je s nimi písemně uzavřena dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty na daném formuláři (viz příloha č. 3). Osoba, která uzavře hmotnou odpovědnost, se zavazuje, že v plné výši uhradí schodek, který vznikl na svěřených hodnotách, nebo ztrátu prostředků, které jí byly svěřeny. Odpovědnosti za svěřené hodnoty se zproští pouze tehdy, když prokáže, že schodek nebo ztrátu nezavinila. Důkazní břemeno nese tato osoba, nikoli SKIP. Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty zaniká dnem skončení prací nebo dnem odstoupení od této dohody, které je provedeno písemně. Dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty evidují VV SKIP a regionální výbory.

IV.

HOSPODÁŘSKO-FINANČNÍ AGENDA SKIP

4.1 Účetnictví a výkaznictví

- a) Organizace SKIP vede účetnictví. Účetnictví SKIP je vedeno v jednotném software na PC a jednotlivé regiony předávají v elektronické podobě výsledky hospodaření ke zpracování uzávěrky do 31.1. následujícího roku. Daňové přiznání je podáváno za všechny regiony a VV SKIP společně na Finančním úřadě v Praze 1.
- b) Dodavatelsko-odběratelské vztahy jsou zaznamenány v účetním systému Faktury přijaté a Faktury vydané.

4.2 Rozpočet SKIP

- a) Je zpracován a schválen na první schůzi VV SKIP nebo regionálního výboru v aktuálním kalendářním roce a jeho obsahem je plán tvorby a účelové využívání finančních prostředků SKIP.
- b) Je závaznou směrnicí pro hospodaření SKIP.
- c) Úpravy rozpočtu probíhající v průběhu roku schvaluje předsednictvo SKIP nebo regionální výbor.

4.3 Účetnictví – účetní doklady

V účetnictví se užívají zkratky dle přílohy č. 4.

A. Účetnictví se vede podle platné účtové osnovy a na základě písemných účetních dokladů, které ověřují provedení:

- a) Hospodářské operace (nákup materiálu, poskytnutí služby apod.),
- b) účetní operace - např. převod finančních prostředků uvnitř SKIP, vnitřní opravy účetních zápisů apod.
- c) Z hlediska místa vzniku účetního dokladu se rozlišují:
 - i. prvotní účetní doklady (faktury, paragony apod.)
 - ii. vnitřní účetní doklady (vyhotovené hospodářem pro vnitřní potřebu)
 - iii. sběrné účetní doklady (ověřující stejnorodé hospodářské nebo účetní operace v rámci jednoho měsíce nebo dne)

Účetní doklady se účtují zásadně do období, se kterým ověřované operace hospodářsky souvisí. Základním účetním obdobím je kalendářní měsíc.

B. Náležitosti účetního dokladu:

- a) název účetního dokladu (např. faktura, pokladní příjmový doklad...),
- b) číslo účetního dokladu,
- c) datum vyhotovení účetního dokladu,
- d) stručný popis obsahu hospodářské nebo účetní operace,
- e) peněžní částka, případně údaj o množství,
- f) podpisy pracovníků, kteří přezkoušeli účetní doklad,
- g) nedílnou součástí účetního dokladu mohou být i další písemnosti – přílohy, kterými se správnost údajů v účetních dokladech potvrzuje nebo dále rozvádí. (Typickými přílohami došlých dodavatelských faktur bývají kopie objednávek, došlé dodací listy, rozpisy prací, nebo materiálu apod.)
- h) Účetní doklady musí být řádně a včas vyhotovené, přezkoušené a předané k zaúčtování. Oběh účetních dokladů, popřípadě dalších písemností, je ve SKIP uspořádán tak, aby byla zajištěna kromě formální a věcné správnosti i dochvilnost účetnictví.

C. Přezkušování účetních dokladů

Aby bylo zajištěno plnění ustanovení zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, zavádí se ve SKIP dále uvedený postup při přezkušování účetních dokladů (viz příloha č. 5).

D. Z hlediska věcné správnosti

Přezkušováním věcné správnosti údajů obsažených v účetních dokladech se rozumí kontrolní činnost prováděná hospodářem a kontrolovaná při závěrkových pracích dozorčích komisí SKIP. Kontrola spočívá v prověření věcné správnosti údajů obsažených v účetních dokladech, včetně kontroly množství dodávky, správnosti fakturovaných cen, kvality provedených prací nebo služeb a početní správnost údajů v měrných jednotkách a Kč v souladu s uzavřenými smlouvami, příp. objednávkami.

E. Z hlediska hospodaření s rozpočtem a odpovědnosti za účetní případ

Prověřuje předseda SKIP nebo jeho zástupce. Je nutné dodržovat zásadu hospodárnosti a správného čerpání rozpočtu SKIP.

F. Z hlediska formální správnosti

Prověřuje předseda SKIP nebo jeho zástupce. Kontroluje věcnou správnost, oprávněnost účetní operace, shodu podpisů s podpisovými vzory, přílohy nezbytně nutné ke srozumitelnosti a průkaznosti účetního dokladu. Na důkaz splnění kontrolní povinnosti se podepíše na účetním dokladu v rubrice schvaluje, případně na jiném místě účetního dokladu.

4.4 Účtování SKIP

A. Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Předměty v hodnotě do 40 000 Kč s dobou použití delší než 1 rok. Tento majetek je považován za zásobu a je evidován. Při nákupu přímo do spotřeby nebudou vedeny v evidenci předměty do pořizovací ceny 2 000 Kč.

B. Účtování materiálu pro potřeby SKIP

Veškerý materiál se účtuje přímo do spotřeby. Jedná se o materiál, který se po nákupu a zúčtování předává přímo jeho uživateli, resp. si jej uživatel nakupuje sám (např. drobný kancelářský a propagační materiál, nakupovaný převážně v maloobchodě apod.)

C. Postup pro poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

- a) O způsobech hrazení cestovních náhrad členů SKIP v souladu s Jednácím řádem SKIP rozhoduje VV SKIP a regionální výbory. Pracovní cestu do zahraničí schvaluje předsednictvo VV SKIP a regionální výbor SKIP. V zápisu musí být stanoveny podmínky úhrady cesty. Záloha na služební cestu je poskytnuta v předpokládané výši cestovních výdajů po předložení zápisu, ve kterém byla služební cesta schválena. Vyúčtování pracovní cesty je každý povinen provést v co nejkratší době po ukončení pracovní cesty předložením vyúčtování hospodáři. Přílohou k vyúčtování může být i zpráva ze služební cesty. Eventuální nevyúčtovanou zálohu vrátí do pokladny organizace. Tuzemské pracovní cesty jsou propláceny na základě uzavřených dohod o provedení práce nebo příkazních smluv uzavřených s členem i nečlenem SKIP. Diety zahraničních hostů jsou vypláceny ve výši dle usnesení předsednictva VV SKIP nebo regionu. Vyúčtování cest se řídí Směrnicí o cestovních náhradách (viz příloha č. 2)
- b) Pracovní cestu do zahraničí schvaluje předsednictvo VV SKIP a regionální výbor SKIP. V zápisu musí být stanoveny podmínky úhrady cesty.

D. Hospodaření s veřejnými subwencemi a dotacemi (především z Ministerstva kultury ČR).

V rámci vyúčtování přidělené dotace SKIPu uzavírají pořadatelé akcí na dobrovolnou práci příkazní smlouvy. Celou akci vyúčtovávají na formuláři vydaném poskytovatelem veřejné subvence či dotace. (viz příloha č. 6 - MK ČR)

4.5 Pokladní operace

Výši pokladního limitu si stanovují VV SKIP a jednotlivé regiony (viz příloha č. 7).

Datem uskutečnění účetního případu je datum výplaty peněz z pokladny, nikoliv datum na paragonu nebo faktuře.

- a) **Pokladní výdajový doklad** - pokladním výdajovým dokladem se rozumí tiskopis se závaznou úpravou – číselně označený. Pokladní doklady vystavuje hospodář SKIP.
- b) Výdajový pokladní doklad má tyto náležitosti:
 - i. název organizace nebo její razítko,
 - ii. název a číslo pokladního dokladu,
 - iii. datum jeho vyhotovení,
 - iv. jméno a adresa (eventuálně rodné číslo nebo číslo OP) příjemce peněz,
 - v. částka k výplatě číslicemi a slovy,
 - vi. účel platby.
- c) Podpis pokladníka, příjemce hotovosti a pracovníků oprávněných přezkušovat účetní doklady.

Každý výdajový pokladní doklad nebo jeho příloha musí být před výplatou hotovosti přezkoušen. Příjemce hotovosti stvrdí podpisem výplatu hotovosti. Adresa, eventuálně rodné číslo nebo číslo OP u osob, které jsou stálými příjemci peněz dle přiloženého seznamu, nemusí být vyplňováno na každém pokladním výdajovém dokladu. Podpisové vzory pro účetnictví jsou obnovovány na začátku každého účetního období nebo při změně během tohoto období (podle přílohy č. 8).

Pokladní příjmový doklad

- a) Pokladním příjmovým dokladem se rozumí tiskopis se závaznou úpravou – číselně označený, vystavuje ho hospodář SKIP nebo jím pověřená osoba.
- b) Při akcích (např. semináře, veletrhy, zájezdy apod.) je zapotřebí vést pokladní list na výběr peněz na tuto akci a do peněžního deníku se potom může vybraná částka účtovat jednou položkou na sběrném dokladu jako příjem nebo výdaj na akci.
- c) Příjmový pokladní doklad má tyto náležitosti:
 - i. název organizace nebo její razítko,
 - ii. název a číslo pokladního dokladu,
 - iii. datum jeho vyhotovení,
 - iv. od koho jsou peníze přijaty,
 - v. přijatá částka číslicemi a slovy,
 - vi. za co byly peníze přijaty,

- vii. podpis pokladníka, podpisy pracovníků oprávněných přezkušovat účetní doklady.

4.6 Zálohy k vyúčtování

- a) Poskytování záloh k vyúčtování spadá do kategorie pokladních operací. SKIP poskytuje pro případ potřeby hotovosti na různá drobná vydání, která jsou neodkladná, jednorázové zálohy. Tyto zálohy by měly být vyúčtovány nejpozději do 10 pracovních dnů po splnění účelu. Nelze-li uskutečnit předpokládaný výdaj, na který byla záloha poskytnuta, musí být záloha vrácena nejpozději následující pracovní den po zjištění této skutečnosti.
- b) **Stálá záloha** na akce pořádané z dotace či veřejné subvence je zasílána na účet regionu, který akci pořádá. Po ukončení akce je zasláno VV SKIP vyúčtování na přiloženém formuláři.
- c) **Zálohu na drobná vydání** poskytnutou jednorázově vyúčtovává pracovník na formuláři vyúčtování zálohy. Do pokladny je buď vrácen zbytek zálohy na podkladě příjmového pokladního dokladu, nebo výplatou částky, o kterou byla záloha překročena na podkladě výdajového pokladního dokladu.
- d) Na konci roku by měly být všechny zálohy vedené v účetním systému zkontrolovány a vyúčtovány. Zbytky hotovosti musí být vráceny do pokladny organizace. V případě nutnosti jsou vedeny na průběžných položkách do následujícího roku.

4.7 Účtování o průběžných položkách v peněžním deníku

Jde o účtování o pohybu peněz mezi pokladnou a bankou, o vydání záloh nebo o jejich přijetí, převodu peněz na termínovaný vklad. Na konci roku by tato položka měla být nulová.

4.8 Účtování v cizí měně

Účtování v cizí měně se vždy provádí v Kč v aktuálním kurzu České národní banky.

4.9 Dohody o provedení práce

Dohody o provedení práce uzavírá zástupce VV SKIP nebo zástupce regionálního výboru s členy i nečleny SKIP (viz příloha č. 9).

Naskenovanou dohodu odesílá hospodář z regionální organizace hospodáři VV SKIP a zároveň zašle strženou daň na účet VV SKIP. O platbě informuje hospodáře VV SKIP, který daň odvádí Finančnímu úřadu Praha 1. Hospodář VV SKIP odevzdává Finančnímu úřadu přehled o platbách daní srážených zvláštní sazbou vždy do 20. února následujícího roku. Dohody o provedení práce, související s prostředky z dotací či veřejných subvencí, jsou vyúčtovávány hospodářem VV SKIP. Termín výplaty dohod o provedení práce je nejpozději do 30 dnů od odevzdání provedených prací nebo dle dohody se zaměstnancem. Všechny dohody jsou evidovány a archivovány na VV SKIP.

4.10 Přijaté dodavatelské faktury

Originály nebo naskenované přijaté faktury se zapisují do účetního systému. Datum přijetí faktury není shodné s datem vystavení faktury, tímto datem je datum, kdy byla faktura skutečně obdržena. Po

přezkoušení věcné správnosti údajů a eventuálním doplnění (jaké akce a kterého úkolu se dodávka týká) hospodář fakturu uhradí.

4.11 Vydané faktury odběratelům

- a) SKIP vystavuje faktury např. za prodej knih, inzerci, členské příspěvky, účastnické poplatky a jiné služby v účetním systému a zasílá je elektronicky svým odběratelům.
- b) Splatnost faktur je zpravidla do 14 dnů od vystavení faktury nebo dle dohody.
- c) O vydaných fakturách se vede evidence v účetním systému. Hospodář sleduje lhůty zaplacení vydaných faktur, v případě včasného nezaplacení zajistí upomínání.
- d) Vydaná faktura obsahuje:
 - i. označení faktury,
 - ii. název, adresa a IČ SKIP jako dodavatele,
 - iii. pořadové číslo faktury,
 - iv. číslo bankovního účtu SKIP,
 - v. označení a adresa odběratele,
 - vi. konstantní symbol dodávky,
 - vii. den vzniku práva a povinnosti fakturovat,
 - viii. den odeslání a den splatnosti faktury,
 - ix. ch) popis fakturované dodávky,
 - x. jméno a telefon fakturanta SKIP,
 - xi. razítko a podpis hospodáře SKIP.

4.12 Bankovní doklady

- a) Bankovní doklady ověřují peněžní operace prováděné na účtech SKIP v jednotlivých regionech a účtech VV SKIP. Operace zúčtované na těchto účtech jsou prováděny z podnětu regionálních orgánů SKIP nebo VV SKIP. Kontrolu zpracování bankovních dokladů provádí hospodář SKIP a revizní komise SKIP.
- b) Výběr z bankovního účtu provádí předseda, tajemník nebo účetní SKIP podle podpisových vzorů uložených v bankovním ústavu nebo kartou.
- c) Úhrady faktur nebo dohod z bankovního účtu jsou prováděny přes internetové bankovníctví.

4.13 Vnitřní účetní doklady

Kromě hospodářských operací vyplývajících z dodavatelsko-odběratelských vztahů se ve SKIP vyskytují i tzv. účetní operace, kterými se vyjadřuje vypořádání vnitřních ekonomických záležitostí. Sem patří všechny druhy oprav původních účetních zápisů, různá příležitostná vyúčtování. K proúčtování těchto účetních operací je zaveden v účetním systému zápis centrálního účetnictví.

4.14 Ceniny

V případě nákupu poštovních známek eventuálně jiných cenin (kolky apod.) je nutné vést knihu cenin.

4.15 Uzávěrkové operace

- a) Dokončení běžných účetních zápisů provádí na konci účetního období každý region samostatně a součty jednotlivých účtů předává hospodáři VV SKIP do 30.1. následujícího roku.
- b) V účetnictví regionů a VV SKIP jsou provedeny závěrečné inventury majetku a dokladové inventury účtů, které jsou podkladem pro zprávy o hospodaření. Inventury v regionech i VV SKIP jsou prováděny podle směrnice o inventarizaci (viz příloha č. 10).
- c) Sestavení rozvahy, výkazu zisků a ztrát a účetní závěrky za celou organizaci SKIP provádí na základě podkladů z jednotlivých regionů na konci účetního období tajemník SKIP ve spolupráci s hospodářem.
- d) Účetním obdobím je kalendářní rok. Řádná účetní závěrka se provádí dle harmonogramu účetních prací k 31.12.
- e) Mimořádná závěrka se dělá na vyžádání VV SKIP.
- f) Účetní závěrky se archivují.

4.16 Archivace

Výbor SKIP zabezpečí řádnou úschovu a archivaci dokumentace o hospodaření základní organizace. Archivace materiálů se řídí Archivním a skartačním řádem.

4.17 Předání agendy

- a) Předání agendy musí být provedeno protokolárně a nejpozději do dvou týdnů po změně funkcionáře. Předání se zúčastní dosavadní i nový funkcionář za účasti předsedy organizace nebo jím pověřeného funkcionáře a zástupce dozorčí komise.
- b) O předání informuje předseda organizace nejbližší zasedání výboru.

V.

KONTROLA HOSPODAŘENÍ SKIP

5.1 Kontrolu hospodaření provádí dozorčí komise VV SKIP a dozorčí komise jednotlivých regionů. Na základě požádání VV SKIP nebo regionálního výboru může provádět kontroly hospodaření SKIP z hlediska správnosti vedení finanční agendy a odvodu poměrné části členských příspěvků VV SKIP. Posuzuje účelnost vynaložených prostředků regionu na provoz organizace. Příslušná dozorčí komise provádí ročně kontrolu pokladny. Formální a dokladovou kontrolu v regionech provádějí nejméně dva členové dozorčí komise SKIP. Inventarizace majetku organizace se provádí 1 x ročně k 31.12. Zprávy o kontrole a své činnosti předkládá dozorčí komise VV SKIP, regionálnímu výboru a valné hromadě SKIP.

5.2 Hospodáři a členové dozorčích komisí jednotlivých regionů jsou zváni hlavní hospodářkou SKIP 1 x ročně na informační schůzku o jednotném vedení účetnictví organizace, kde jsou jim předávány informace o změnách v účetnictví, které se týkají jejich práce.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1 Předsednictvo VV SKIP má právo ve zdůvodněných případech a v souladu s potřebami a finančními možnostmi SKIP doplnit a rozšířit uvedené zásady pro používání finančních prostředků vlastním usnesením.

6.2 Pravidla pro hospodaření s finančními prostředky a majetkem SKIP nabývají účinnosti dnem

6.3 Současně se ruší dosud vydané směrnice SKIP o hospodaření.

Schváleno VV SKIP dne

předseda SKIP

PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 Členské příspěvky SKIP
- Příloha č. 2 Směrnice o cestovních náhradách SKIP
- Příloha č. 3 Vzor – Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty
- Příloha č. 4 Zkratky užívané v účetnictví SKIP
- Příloha č. 5 Postup při přezkušování účetních dokladů
- Příloha č. 6 Vzor – Vyúčtování dotace z MK ČR
- Příloha č. 7 Pokladní limity
- Příloha č. 8 Podpisové vzory
- Příloha č. 9 Dohoda o provedení práce
- Příloha č. 10 Vnitřní směrnice – Směrnice o inventarizaci

Příloha č. 1 Členské příspěvky SKIP

Níže uvedené částky jsou platné od 1. 1. 2020. Členské příspěvky individuálních i kolektivních členů se vždy hradí na účet konkrétní regionální organizace.

Individuální člen

Typ příspěvku	Výše příspěvku
Plný členský příspěvek	400 Kč
Snížený členský příspěvek: <ul style="list-style-type: none">• senior (tj. ten, kdo získal nárok na starobní důchod),• nositel průkazu ZTP,• student,• člen na rodičovské dovolené a• člen, který není výdělečně činný	200 Kč
Příspěvek seniorů starších 80 let	dobrovolná

Členský příspěvek individuálních členů SKIP se stanovuje jako minimální. Člen SKIP může dobrovolně uhradit vyšší příspěvek jako výraz osobní podpory činnosti SKIP. Výše příspěvku není omezena.

Institucionální člen

Počet zaměstnanců	Výše příspěvku
do 1 zaměstnance	550 Kč
2–5 zaměstnanců	1 100 Kč
6–10 zaměstnanců	2 050 Kč
11–20 zaměstnanců	3 000 Kč
21–50 zaměstnanců	4 900 Kč
51–100 zaměstnanců	9 500 Kč
nad 100 zaměstnanců	16 200 Kč

Zaměstnanec = přepočtený úvazek.

Dělení vybraných příspěvků mezi výkonným výborem SKIP a regiony

Dělení probíhá podle klíče:

- výkonný výbor SKIP 60 %
- regiony: 40 %

Schváleno 10. valnou hromadou SKIP 13. 6. 2019

Příloha č. 2

Směrnice o cestovních náhradách SKIP

Cestovní náhrady se řídí vyhláškou o změně základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Jízdní výdaje

V rámci cestovních náhrad členům i nečlenům SKIP je uhrazeno jízdné – veřejnou dopravou. V individuálních případech rozhoduje předsednictvo SKIP o cenově výhodnější dopravě např. osobním automobilem. Neprokáže-li člen jízdní výdaje, o jejichž náhradu požádal, přizná se mu náhrada ve výši odpovídající jízdnému z místa trvalého bydliště do místa jednání a zpět ve 2. vozové třídě vlaku. Nenachází-li se v místě bydliště člena nebo v místě jednání železniční stanice, přizná se mu náhrada ve výši odpovídající dvojnásobku jízdného podle výpisu vhodného dopravního spojení zjištěného vyhledávačem na internetu.

Náhrady za používání silničních motorových vozidel

Předseda nebo jím pověřený zástupce potvrdí žádost nebo souhlas s použitím vozidla svým podpisem na **cestovním příkazu**. Použije-li člen po předchozím písemném souhlasu předsedy SKIP silniční motorové vozidlo (dále jen „vozidlo“), přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu: Tato sazba základní náhrady se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 ZP¹.

Sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel činí

Požádá-li člen o nižší náhradu za použití vozidla, než jaká by mu náležela podle předchozího odstavce (např. pokud použil za úplatu vozidlo jiného zaměstnavatele nebo majitele a náhradou podle předchozího odstavce by došlo k jeho bezdůvodnému obohacení), přizná se mu náhrada ve výši, o kterou žádá.

Ostatní cestovní náhrady

Členu dále náleží náhrada prokázaných výdajů za ubytování, náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů a stravné nejvýše ve výši a za podmínek odpovídajících výši a podmínkám stanoveným v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Stravné

Stravné se vyplácí – podle § 176 odst. 1 zákoníku práce². Tato výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce³.

¹ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#f3054577>

² Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p176>

³ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p189>

Průměrné ceny za PHM

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty je stanovena podle § 158 odst. 3 zákoníku práce⁴. Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen. Jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty stanovenou prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 zákoníku práce.

Zahraniční cesty

Zahraniční cesta musí být schválena předsednictvem VV SKIP, včetně rozhodnutí o tom, které náklady bude SKIP hradit. V případě nebezpečí z prodlení může cestu schválit předseda s tím, že je povinen toto schválení projednat na nejbližším zasedání předsednictva SKIP. Účastník zahraniční cesty se musí řídit pokyny pro účastníky studijních cest do zahraničí.

Jízdné při běžných zasedáních orgánů SKIP hradí vždy ten orgán, jehož zasedání se koná.

Při **zvláštních zasedáních s odborným programem** bude rozhodováno o úhradě cestovních výloh účastníků individuálně.

Přílohou směrnice jsou aktuální výše náhrad pro stanovený rok.

Schváleno předsednictvem VV SKIP 12. 5. 2022

⁴ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#p158>

Příloha č. 3

Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty č.

Organizace:

Zastoupen:

Adresa:

Pracovník:

Narozen/a:

Bytem:

Číslo občanského průkazu:

Funkce:

I. předmět dohody

Předmětem dohody je převzetí odpovědnosti za tyto svěřené hodnoty:

(např. 5000,-- Kč zúčtované zálohy na nákup materiálu, hospodaření s finančními prostředky v pokladně)

II. společná odpovědnost

Pracovník odpovídá za vzniklý schodek společně s ostatními pracovníky, kteří uzavřeli dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty, a to za stejné hodnoty, uvedené v čl. I., a pracují s ním na společném pracovišti.

III. Trvání dohody

Dohoda odpovědnosti za svěřené hodnoty zaniká skončením smluvního vztahu nebo dnem, kdy pracovník od této dohody odstoupil/a.

IV. Závěrečná ustanovení

Pracovník i organizace jsou povinni respektovat příslušné ustanovení obecně platných předpisů. Vstupní inventura svěřených hodnot byla provedena před uzavřením dohody za účasti pracovníka dne

Při převzetí svěřených hodnot se organizace zavázala do dne odstranit následující závady v pracovních podmínkách, na něž pracovník upozornil:

(např. na nákup příruční pokladny)

Tato dohoda nabývá účinnosti dnem jejího podepsání oběma účastníky.

Za SKIP

Schváleno předsednictvem VV SKIP 12. 5. 2022

Příloha č. 4

Zkratky používané v účetnictví

Zkratky používané v účetní jednotce:

Běžný účet	BU
Daně předpis	D
Dohody	R
Faktury přijaté	P
Faktury vydané VV SKIP	V
Otevření účetních knih	00R
Pokladna	P
Uzavření účetních knih	13 R
Zápisy centrálního účetnictví	RUC
Zápočty	Z

Schváleno předsednictvem VV SKIP 12. 5. 2022

Příloha č. 5
Postup při přezkušování účetních dokladů

název účetního dokladu	účetní operace	doklad vystavuje	doklad schvaluje	doklad přezkušuje
výpis z běžného účtu	zápis výpisu z BÚ	zpracovává hospodář	předseda	dozorčí komise
příjmový doklad	příjem do pokladny	hospodář	předseda	dozorčí komise
výdajový doklad	výdej z pokladny	hospodář	předseda	dozorčí komise
dodavatelská faktura	zpracování přijaté faktury	zpracovává hospodář	předseda	dozorčí komise
interní doklad	zápis účetní operace	hospodář	předseda	dozorčí komise
dohoda o provedení práce	zpracování dohody	region nebo pořadatel akce	předseda	hospodář
odběratelská faktura	vystavení faktury	hospodář	předseda	dozorčí komise

Schváleno předsednictvem VV SKIP 12. 5. 2022

Příloha č. 6

Pokyny pro vyúčtování dotace z MK ČR

1. Dotace je poskytnuta za účelem podpory projektů SKIP. Každoročně MK vydává podmínky čerpání dotace. Předsednictvo VV SKIP předá jednotlivým řešitelům tabulku s výši přidělené dotace.
2. Příjemce dotace není oprávněn převádět dotaci na třetí právnické nebo fyzické osoby, s výjimkou případů, kdy takovýto převod je přímou úhradou služeb, na něž byla dotace poskytnuta.
3. Předsednictvu VV SKIP zašle pozvánku na dotovanou akci, a to v dostatečném časovém předstihu.
4. Příjemce se zavazuje uvádět na všech propagačních materiálech souvisejících s realizací projektu, na který byla dotace poskytnuta, že se tento projekt uskutečňuje za finanční podpory MK ČR.
5. Prostředky z dotace mohou být využívány pouze k 31. 12. kalendářního roku.
6. V případě neuskutečnění projektu je příjemce povinen neprodleně informovat VV SKIP, který předá tuto informaci MK ČR.
7. Příjemce dotace je povinen provést **zúčtování dotace** pro VV SKIP vždy do 1 měsíce po ukončení akce.
8. Příjemce dotace předloží VV SKIP **vyúčtování akce** - tj. účetní doklady (tyto doklady musí obsahovat náležitosti daňového dokladu uvedené v § 12 odst. 2. Zák. č. 588/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů) dosvědčující využití dotace. K vyúčtování dále přiloží písemnou zprávu se zhodnocením realizovaného projektu, kompletní vyčíslení všech nákladů na projekt s rozpisem na jednotlivé nákladové položky, skutečně dosažené příjmy, fotokopie účetních dokladů (s označením účetního dokladu a položky, která byla z poskytnuté dotace uhrazena), zpracované v souladu s Pokyny pro vyúčtování dotace (budou rozesílány koncem roku) - na MK se odevzdá do 15.1. následujícího roku.
9. **Poskytnutou dotaci nelze použít na:** mzdy, smluvní odměny účetním, právním a daňovým poradcům, pohoštění, dary, náklady spojené se zahraničními cestami, náklady na výškolení personálu, náklady na vypracování projektu, investiční náklady, veškeré provozní náklady, které přímo nesouvisí s realizací projektu.
10. Na financování projektu se příjemce dotace podílí ve výši 50 % z poskytnuté dotace.

Schváleno předsednictvem VV SKIP 12. 5. 2022

Příloha č. 7
Směrnice k výši pokladního limitu

Pokladní limit SKIP pro region byl schválen pro rok ve výšiKč.

Podpis předsedy

Schváleno předsednictvem VV SKIP 12. 5. 2022

Příloha č. 8
Podpisový vzor

Název organizace:

Podpisový vzor – oběh účetních dokladů pro rok:

Jméno a příjmení	Zodpovědnost za akce	Adresa	Podpis

Podpisový vzor - výběr finančních prostředků v bance pro rok:

Jméno a příjmení	Zodpovědnost za	Adresa	Podpis

Schváleno představenstvem VV SKIP 12. 5. 2022

Příloha č. 9

Směrnice o uzavírání dohod o provedení práce

Při uzavírání dohod o provedení práce v jednotlivých regionech budou návrhy dohod odeslány hospodáři VV SKIP. Hodinová sazba pro jednotlivé činnosti je součástí této směrnice. Výplata dohod o provedení práce musí být provedeny vždy do 10. dne v měsíci a nahlášena nejpozději do 15. dne v měsíci, neboť do 20. dne následujícího měsíce musí být odvedena VV SKIP daň na FÚ v Praze 1.

Daň odvede region nikoli Finančnímu úřadu v Praze 1, ale na účet VV SKIP č. 1937675319/0800 a kopii o této úhradě zašle hospodáři VV SKIP.

Ke 30.11. bude provedena v jednotlivých regionech formou výkazu kontrola všech dosud vydaných dohod a úhrad jejich daní VV SKIP. Prosincové dohody musí být uzavřeny do 30. listopadu, aby bylo možno provést úhradu daně ještě ve sledovaném kalendářním roce. Výkaz o odvedené dani a návrhy prosincových dohod musí regionální hospodář zaslat VV SKIP nejpozději do 2. prosince, jinak nemohou být dohody o provedení práce v prosinci vyplaceny. Výkaz o odvedené dani pro Finanční úřad vypracuje hospodář VV SKIP do 31. 1. následujícího roku.

Hodinová sazba pro účely dohod o provedení práce:

účel dohody	hodinová sazba
Lektor/lektorka	400 Kč
moderování akce	400 Kč
organizační zajištění akce	200 Kč
příprava semináře	400 Kč
účetnictví	400 Kč
zajištění ozvučení	200 Kč
zajištění šatny	100 Kč
zajištění vycházky	200 Kč

Schváleno předsednictvem VV SKIP dne 12. 5. 2022

Příloha č. 10

Směrnice o inventarizaci

Vzhledem k tomu, že SKIP nemá hmotný investiční majetek, nebudou během roku prováděny fyzické inventury.

Dokladová inventura k 31. 12. se bude provádět u těchto složek majetku:

1. peníze na cestě,
2. peněžní prostředky na bankovních účtech,
3. poskytnuté zálohy,
4. pohledávky, u kterých se provede odsouhlasení s dlužníky; u pohledávek je třeba zjistit a samostatně vykázat pohledávky sporné, nedobytné a zaniklé,
5. závazky, které nebyly uhrazeny.

Kontrolu provádí členové dozorčí komise SKIP. Porovnávají se účetní doklady s výstupy z PC. Účetnictví SKIP je vedeno účetním programem KELOC.

Inventura drobného hmotného majetku proběhne vždy v termínu do 31.12. sledovaného roku.

Inventura pokladní hotovosti probíhá 1 x ročně.

Inventarizační zápis obsahuje:

1. druh inventarizace (označení inventarizovaných prostředků, jejich umístění, jména pracovníků odpovědných za hospodářské prostředky,
2. den, k němuž byla inventarizace provedena,
3. den zahájení a den ukončení inventury,
4. způsob zjišťování skutečných stavů,
5. přehled inventurních soupisů (popř. účetních dokladů určených k vyúčtování,
6. úhrn zjištěných rozdílů, jejich příčiny a souborný výčet, z něhož vyplývá, že uvedený úhrn obsahuje všechny inventarizační rozdíly,
7. návrh na vypořádání rozdílů,
8. jména členů inventarizační komise,
9. datum vyhotovení inventarizačního zápisu.

Při dokladové inventuře dozorčí komise upozorní na nutnost řádného vyúčtování zaniklých pohledávek a závazků (v zápise zdůvodnit příčiny jejich zániku).

Dokumentace o inventuře se uchovává podle předepsaných předpisů.

Osoby, které se inventarizace zúčastní, budou seznámeny s ustanoveními zákona č. 563/1991Sb. o účetnictví⁵.

Schváleno předsednictvem VV SKIP 12. 5. 2022

⁵ Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>