

# Zásady hospodaření itSMF Czech Republic, z. s.

## 1. Úvod

- 1.1. Tento dokument byl vytvořen na základě bodu VIII.4 Stanov spolku itSMF Czech Republic a upravuje zásady hospodaření a nakládání s finančními prostředky tohoto spolku.
- 1.2. Tento dokument byl schválen valnou hromadou dne 8. 1. 2015 – viz dokument „Zpráva volební komise o výsledcích hlasování na Valné hromadě zapsaného spolku itSMF Czech Republic konané dne 8. 1. 2015“.

## 2. Bankovní účet

- 2.1. Všechny finanční prostředky spolku jsou deponovány na bankovním účtu číslo 51-1088710297, který je veden u Komerční banky, a s.
- 2.2. Předsednictvo může rozhodnout prostou většinou svých hlasů o změně bankovního ústavu, a to na návrh finančního výboru, přičemž takový návrh musí být řádně především ekonomicky, zdůvodněn.
- 2.3. Disponibilní právo k bankovnímu účtu má předseda předsednictva, jeden z místopředsedů předsednictva a jeden člen finančního výboru. Předsednictvo může prostou většinou svých hlasů rozhodnout o tom, že disponibilní právo k účtu budou mít i další členové předsednictva nebo finančního výboru.
- 2.4. Předsednictvo svým rozhodnutím pověří jednoho ze členů finančního výboru, který má disponibilní právo k bankovnímu účtu, vedením operativní agendy spojené s platbami na vrub a ve prospěch bankovního účtu (dále jen „pověřená osoba“). Toto pověření musí mít písemnou formu a musí být podepsáno všemi členy předsednictva.
- 2.5. Při změně bankovního ústavu nebo při zvolení nového (nových) člena(ů) předsednictva je pověřená osoba povinna zařídit, resp. zorganizovat provedení všech úkonů, které vyžaduje zákon, Stanovy spolku a obchodní podmínky bankovního ústavu, resp. stávající smlouva s bankovním ústavem o vedení bankovního účtu.
- 2.6. Předsednictvo může rozhodnout prostou většinou svých hlasů o založení dalšího účtu u stejného nebo jiného bankovního ústavu (např. účet v cizí měně, spořicí nebo termínovaný účet apod.). Návrh na zřízení dalšího účtu podává finanční výbor, přičemž takový návrh musí být řádně, především ekonomicky, zdůvodněn. Pro správu prostředků na dalším účtu platí ustanovení všech bodů těchto Zásad hospodaření.
- 2.7. K bankovnímu účtu může být vydána debetní platební karta. O parametrech této karty, tzn. zejm. stanovení denního/týdenního/měsíčního limitu transakcí, možnost platby přes internet, možnost výběru hotovosti z bankomatu apod., stejně jako o tom, kdo bude držitelem této karty, rozhoduje předsednictvo prostou většinou svých hlasů. Držitel platební karty je pak povinen dodržovat příslušná ustanovení těchto zásad, zejména kapitoly 3 a 6.
- 2.8. K bankovnímu účtu nesmí být vydána kreditní platební karta a bankovní účet nesmí mít povolený debetní zůstatek (kontokorent).

## 3. Bankovní operace na vrub účtu

- 3.1. Všechny platby na vrub bankovního účtu musí být schváleny dvěma členy předsednictva. Schválení platby může proběhnout formou e-mailové komunikace.
- 3.2. Ke všem platbám na vrub účtu musejí existovat odpovídající účetní, resp. daňové doklady. Výjimkou jsou platby realizované bankovním ústavem na základě smlouvy o vedení účtu, resp. na základě obchodních podmínek (poplatky za položky, za vedení účtu apod.).

- 3.3. Platby na vrub bankovního účtu provádí pověřená osoba, jejíž povinnosti jsou při těchto operacích následující:
- 3.3.1. Realizovat jen takové platby, které byly řádně schváleny (viz bod 3.1), a ke kterým existují řádné účetní, resp. daňové doklady (viz bod 3.2).
  - 3.3.2. Dodržovat termíny splatnosti jednotlivých plateb.
  - 3.3.3. Dodržovat pravidla bezpečnosti daná bankovním ústavem a zachovávat důvěrnost informací o prováděných platbách.

#### **4. Bankovní operace ve prospěch účtu**

- 4.1. Všechny platby ve prospěch bankovního účtu musejí být řádně identifikovány a doloženy příslušnými doklady, z nichž musí být patrné, jaký je účel každé platby a kdo je plátcem. Výjimkou jsou platby realizované bankovním ústavem na základě smlouvy o vedení účtu, resp. na základě obchodních podmínek bankovního ústavu (zejm. úroky).
- 4.2. Pověřená osoba nejméně jedenkrát týdně kontroluje bankovní účet a verifikuje došlé platby. Kterýkoli člen představenstva může pověřené osobě nařídit častější provádění těchto kontrol, pokud to vyžadují okolnosti, např. v době přípravy konference nebo semináře apod.
- 4.3. Pokud je došlá platba spojena s následnou povinností nějakého plnění, je pověřená osoba povinna podniknout příslušné kroky k tomu, aby spolek dostal svým závazkům.

#### **5. Kontrola hospodaření s finančními prostředky spolku**

- 5.1. Pověřená osoba každý měsíc, vždy nejpozději do 10. dne každého měsíce vypracuje tzv. Zprávu o hospodaření, která bude obsahovat přehled všech operací na bankovním účtu za předchozí měsíc, a to včetně identifikace plátců, resp. příjemců plateb a účelu všech plateb, a dále počáteční a konečný zůstatek prostředků na účtu. Zprávu o hospodaření následně předloží ke kontrole představenstvu.
- 5.2. Představenstvo Zprávu o hospodaření zkontroluje a schválí nejpozději do 20. dne toho měsíce, v němž byla zpráva vyhotovena. Na vyžádání představenstva, resp. jeho člena pověřeného prováděním této kontroly (viz bod 5.4), je pověřená osoba povinna předložit doklady související s operacemi na bankovním účtu.
- 5.3. Pověřená osoba po skončení každého čtvrtletí předloží představenstvu ke kontrole veškerou původní dokumentaci spojenou s platbami na vrub a ve prospěch bankovního účtu za celé čtvrtletí, a to včetně originálů výpisů z bankovního účtu. Kontrola musí být provedena nejpozději do konce prvního měsíce následujícího čtvrtletí.
- 5.4. Představenstvo může rozhodnout o tom, že kontroly dle bodu 5.2 a 5.3 bude provádět jím pověřený člen představenstva. Toto rozhodnutí musí mít písemnou formu a musí být podepsáno všemi členy představenstva.
- 5.5. O výsledku kontrol dle bodu 5.2 a 5.3 informuje představenstvo, resp. jeho člen pověřený prováděním těchto kontrol (viz bod 5.4) e-mailem všechny členy představenstva a finančního výboru.

#### **6. Hotovostní operace**

- 6.1. Provádění hotovostních operací je možné jen ve výjimečných případech, kdy neexistuje možnost bezhotovostní platby.
- 6.2. Hotovostní operace je možno uskutečnit pouze ve prospěch nebo na vrub bankovního účtu, přičemž při jejich realizaci platí ustanovení kapitol 3 a 4.
- 6.3. Peněžní transakce, při nichž by došlo k příjmu a následnému vydání hotovosti bez toho, aby částka transakce prošla přes bankovní účet, nejsou povoleny.
- 6.4. Při manipulaci s hotovostí je pověřená osoba, resp. držitel platební karty, povinna dodržovat zásady bezpečnosti a obezřetnosti.

6.5. Předседnictvo je oprávněno prostou většinou svých hlasů rozhodnout o tom, zda pověřená osoba, resp. držitel platební karty, musí mít se spolkem uzavřenu dohodu o hmotné odpovědnosti.

## **7. Vedení účetnictví**

- 7.1. Za vedení účetnictví v souladu s daňovými a účetními zákony České republiky odpovídá člen předседnictva, jenž byl pověřen funkcí pokladníka (funkci pokladníka spolku upravuje bod VII.5 Stanov).
- 7.2. Pokladník spolupracuje při vedení účetnictví s pověřenou osobou způsobem, který si sami dohodnou. Předседnictvo může prostou většinou svých hlasů rozhodnout o tom, že režim této spolupráce bude popsán v samostatném dokumentu podléhajícímu schválení dvou členů předседnictva.
- 7.3. Pokladník odpovídá za vypracování roční účetní uzávěrky a za případné podání daňového přiznání v souladu s daňovými a účetními zákony České republiky.
- 7.4. Předседnictvo je oprávněno uzavřít mandátní smlouvu o vedení účetnictví a o daňovém a účetním poradenství s externím subjektem, který má k těmto činnostem příslušnou kvalifikaci. V tom případě přecházejí povinnosti uvedené výše v bodech 7.1 – 7.3 na tento externí subjekt, přičemž je odpovědností pokladníka, aby tyto povinnosti byly součástí mandátní smlouvy. Pokladník pak vykonává kontrolu účetnictví vedeného tímto externím subjektem, a to v režimu a způsobem, který bude s tímto subjektem dohodnut v mandátní smlouvě.

## **8. Plánování a řízení finančních prostředků spolku**

- 8.1. Za oblast plánování a řízení finančních prostředků spolku je zodpovědný finanční výbor. Statut finančního výboru upravuje článek VIII. Stanov.
- 8.2. Základním cílem finančního výboru je dosažení optimálního a hospodárného využívání finančních prostředků spolku. Za tím účelem finanční výbor zejména:
- 8.2.1. Sestavuje roční rozpočet spolku a sleduje jeho plnění na příjmové i výdajové straně (dále viz bod 8.5).
  - 8.2.2. Posuzuje a schvaluje rozpočty akcí připravované jednotlivými odbornými výbory spolku (dále viz bod 8.4).
  - 8.2.3. Plánuje a realizuje finanční zhodnocení volných finančních prostředků (dále viz bod 8.3).
- 8.3. Volné finanční prostředky je možné zhodnocovat pouze prostřednictvím termínovaných účtů nebo jim podobných bankovních produktů. Založení termínovaného účtu podléhá pravidlům uvedeným v bodě 2.6.
- 8.4. Členové odborných výborů spolku jsou povinni konzultovat své záměry vyžadující finanční krytí z prostředků spolku s finančním výborem. Každý takový záměr musí mít zpracován mimo jiné finanční plán, ze kterého bude zřejmé, jak bude zajištěno finanční krytí realizace záměru. V případě nejasností ohledně účetních nebo daňových dopadů způsobu finančního krytí daného záměru, konzultuje finanční výbor celou záležitost s pokladníkem (viz bod 7.1). Finanční plán každého záměru musí být schválen všemi členy finančního výboru a verifikován pokladníkem.
- 8.5. Finanční výbor odpovídá za to, že je schopen včas identifikovat případné riziko vzniku platební neschopnosti spolku, a navrhnout příslušné kroky vedoucí k eliminaci tohoto rizika. Pokud takové riziko nastane, informuje předseda finančního výboru o celé situaci všechny členy předседnictva.
- 8.6. Předseda finančního výboru může rozhodnout o tom, že činnost finančního výboru, odpovědnosti jeho členů, způsob komunikace s odbornými výbory spolku a odpovědnosti členů ostatních odborných výborů v oblasti plánování a používání finančních prostředků budou popsány v samostatném dokumentu podléhajícímu schválení dvou členů předседnictva.