

Hospodářský pokyn KSSJ č. 1/2016

(úplné znění účinné od 1. 4. 2016)

1. Úvodní ustanovení:

- 1.1. Hospodářský pokyn KSSJ upravuje některá základní pravidla v oblasti hospodaření k zabezpečení cílů KSSJ.
- 1.2. Členové KSSJ nebo jiní pověřeni činovníci jsou povinni se řídit tímto pokynem a vnitřními souvisejícími předpisy Junáka, mezi něž zejména patří: Stanovy Junáka – svazu skautů a skautek ČR, Statut KSSJ, Hospodářský řád, Revizní řád, Směrnice k majetku Junáka, Směrnice k proplácení cestovních náhrad, Směrnice k proplácení telefonních poplatků.
- 1.3. Členové KSSJ jsou povinni nakládat s majetkem KSSJ s nejvyšší účelností a hospodárností.
- 1.4. Hospodaření KSSJ podléhá revizní komisi KSSJ.
- 1.5. Za hospodaření KSSJ je odpovědný předseda rady KSSJ.
- 1.6. Rozpočet KSSJ na příslušné období (zpravidla na kalendářní rok) schvaluje rada KSSJ.
- 1.7. Pro účely zajištění hospodaření na pořádaných akcích KSSJ se akce rozdělují na akce velké s předpokládaným výdajem vyšším než 10.000,- Kč nebo dobou trvání delší než 6 dnů a ostatní akce.
- 1.8. Pravidla pro pořádání akcí schvaluje rada KSSJ. Rada KSSJ může schválením některého činovníka pověřit. Za hospodaření akce je odpovědný její vedoucí. Vedoucí akce dbá na to, aby hospodaření akce bylo v souladu s rozpočtem. Není-li vedoucí akce schválen, vykonává funkci vedoucího akce předseda KSSJ.
- 1.9. Tento pokyn upravuje pravidla pro:
 - realizaci nákupů v hotovosti a na fakturu
 - proplácení cestovních náhrad.
 - operativní evidenci nově zhotovených sběratelských předmětů.
 - prodej zásob sběratelských předmětů členy KSSJ.
 - prodej zásob sběratelských předmětů ostatními osobami a nečleny Junáka.
 - proplácení výdajů spojených s tiskem a rozmnožováním (kopírováním).
 - proplácení telefonních a telekomunikačních služeb členům KSSJ.

2. Definice pojmů

- 2.1. Klub skautských sběratelů Junáka (KSSJ) - je pobočným spolkem s vlastní právní osobností a právem v rámci své působnosti samostatně hospodařit.
- 2.2. Hospodaření – soubor ekonomických činností zabezpečujících provoz KSSJ, správu majetku, získávání finančních zdrojů a nakládání s nimi, čerpání a kontrolu rozpočtu, vedení účetnictví a plnění dalších povinností vyplývajících z řádů a směrnic Junáka a obecně závazných právních předpisů.
- 2.3. Skladová karta – je operativní evidence o stavu zásob sběratelských a jiných předmětů, kde se také eviduje pohyb a zůstatky těchto předmětů na zásobách KSSJ. Formulář skladové karty tvoří přílohu k tomuto pokynu.
- 2.4. Sběratelský předmět - sběratelským předmětem se rozumí drobný hmotný majetek a jeho soubory.

3. Pravidla pro realizaci nákupů (úhrady za hotové a na fakturu):

- 3.1. Nákup je oprávněn obstarat radou pověřený člen KSSJ, nebo jiný činovník.
- 3.2. Výdaje mohou být uplatněny jen do výše rozpočtu KSSJ na příslušný rok nebo do výše rozpočtu příslušné akce. Výdaje nad tuto výši může schválit rada KSSJ nebo v rozsahu své pravomoci předseda KSSJ.
- 3.3. Není-li schválen rozpočet KSSJ, schvaluje výdaje předem rada KSSJ nebo v rozsahu své pravomoci předseda KSSJ.
- 3.4. Předseda KSSJ je oprávněn rozhodnout o výdajích do výše 3000,- Kč nad rámec rozpočtu, nebo do této výše v případech, kdy rozpočet schválen není.
- 3.5. Nákupy se realizují přednostně na fakturu, bezhotovostním bankovním převodem z účtu KSSJ. Faktura musí mít náležitosti daňového dokladu a přesné označení v údajích odběratele - **Junák – český skaut, Klub skautských sběratelů Junáka, z. s., Senovážné náměstí 977/24, 116 47 Praha 1, IČO: 70923388, zapsaný ve spolkovém rejstříku Městského soudu v Praze, sp. zn. L 38847.**
- 3.6. V hotovosti z pokladny KSSJ se proplácí zpravidla jen drobné nebo odsouhlasené výdaje předsedou KSSJ.
- 3.7. KSSJ na žádost pověřeného činovníka může na nákup poskytnout zálohu. Záloha se platí převodem na určený účet činovníka nebo v hotovosti. Zálohu je činovník povinen vyúčtovat nejpozději ve lhůtě stanovené tímto pokynem.
- 3.8. Před proplacením výdajů překontroluje předseda nebo pokladník jejich oprávněnost a správnost, kontrolu potvrdí na rubové straně dokladu osobním razítkem nebo podpisem.
- 3.9. Účetní doklady za uplynulé období všichni odevzdávají na nejbližším zasedání rady KSSJ nebo zašlou poštou nejpozději do 14 dnů po tomto zasedání rady KSSJ předsedovi KSSJ.
- 3.10. Je-li předáváno k vyúčtování více účetních dokladů, odevzdává se s nimi předsedovi KSSJ či pokladníkovi sumář dokladů – příklad sumáře tvoří přílohu k tomuto pokynu.
- 3.11. Doklady tištěné tzv. termotiskem (např. autobusové jízdenky, pokladní doklady supermarketů, čerpacích stanic PHM apod.) je nutné okopírovat a kopii odevzdávat s originálem.
- 3.12. Doklad pro zaúčtování se předkontuje číselným kódem stanoveným pro daný účetní případ. Číselné kódy předkontací tvoří samostatnou přílohu k tomuto pokynu.

4. Pravidla pro proplácení cestovních náhrad KSSJ

- 4.1. Pracovní cestu pro KSSJ mohou vykonávat pouze činovníci pověřeni předsedou KSSJ.
- 4.2. Náležitosti vyúčtování cestovních náhrad stanovuje Směrnice pro poskytování cestovních náhrad Junáka. Při dokládání termotiskových dokladů se postupuje podle bodu 3.11.
- 4.3. Cestovní náhrady při použití motorového vozidla se řídí Směrnicí Junáka pro poskytování cestovních náhrad v platném znění. Rada KSSJ rozhodla o přiznání náhrady za použití vozidla takto:
 - u **jednostopých motorových vozidel 1,- Kč za kilometr**
 - u **osobního automobilu, jede-li vozidlem 1 osoba = 1,- Kč, 2 osoby = 2,- Kč, 3 a více osob = 3,- Kč za kilometr**
 - **při převozu materiálu 3,- Kč za kilometr**
 - Převozem materiálu se rozumí nikoliv nepatrné nebo malé množství sbírkových předmětů nebo výstavního zařízení či jiného materiálu na akci KSSJ;
 - Služební cestu k převozu materiálu před jejím vykonáním povoluje a vyúčtování schvaluje předseda KSSJ.
 - **při jízdě s přívěsem 3,- Kč za kilometr**

- 4.4. Ostatní cestovní náhrady – nutné vedlejší náklady (parkovné, ~~rezervační poplatky~~ apod.), náhrady za ubytování se proplácí podle pravidel schválených radou KSS a nebude-li rozhodnuto jinak, tak do maximální výše 500,- Kč.
- 4.5. Při služebních cestách se neproplácí stravné, kapesné a cestovní náhrady za cesty prostředky hromadné dopravy I. třídy, letadly a vozidly taxislužby.
- 4.6. Zahraniční služební cesty schvaluje rada KSSJ.

5. Pravidla pro operativní evidenci nově zhotovených sbírkových předmětů

- 5.1. Činovník odpovědný za vedení skladu (správce skladu) zajistí pro nově vyrobený a dodaný předmět zhotovení skladové karty v listinné a elektronické formě.
- 5.2. Skladová karta v elektronické formě se zašle e-mailem a předsedovi KSSJ a pokladníkovi KSSJ. Pro členy rady KSSJ se zveřejní ve složce virtuálního skladu na určeném sdíleném disku.
- 5.3. Skladová karta v listinné formě se přikládá k uskladněné zásobě sbírkových předmětů ve skladu KSSJ.
- 5.4. Aktualizaci a pohyby zásob na skladových kartách provádí výlučně správce skladu.
- 5.5. Nová skladová karta se vystavuje i v případě doražby/dotisku téhož předmětu.

6. Pravidla pro prodej sběratelských předmětů ze zásob členy KSSJ

- 6.1. Prodej sběratelských předmětů se provádí přednostně při akcích Junáka. Členové KSSJ mohou realizovat prodej sběratelských předmětů ze skladových zásob KSSJ jménem a na účet KSSJ. Prodej se provádí za pořizovací ceny nebo za ceny stanovené radou KSSJ.
- 6.2. Správce skladu vede operativní evidenci podle bodu 5 pokynu a dále eviduje a vydává číslované pokladní doklady (účetky) pro účel uvedený v bodu 6. 4. pokynu. Výdej předmětů ze skladu včetně účtenek zajišťuje správce skladu. Přebírající je povinen převzetí věcí správci skladu potvrdit.
- 6.3. Činovník realizující prodej sběratelských předmětů je povinen při prodeji vystavit příjmový pokladní doklad nebo stvrzenku na žádost kupujícího.
- 6.4. Člen KSSJ pověřený prodejem sbírkových předmětů je povinen ve lhůtě stanovené předsedou KSSJ a není-li tato lhůta stanovena, tak nejpozději do 10. ledna následujícího roku:
 - a) Provést řádné vyúčtování.
 - b) Předat neprodané zásoby sbírkových předmětů správci skladu.
 - c) Předat stejnopisy účtenek a zůstatek nevydaných dokladů správci skladu.
 - d) Peníze za prodané předměty převést přímo na účet KSSJ nebo do pokladny KSSJ.
 - e) V případě poškození sběratelských předmětů v průběhu prodeje z důvodů, za které neodpovídá pověřený člen KSSJ k prodeji, připojí tento k vyúčtování prodeje návrh na jejich likvidaci s odůvodněním. Rada KSSJ rozhodne o likvidaci a vypořádání, zejména účetním vyřazením - odpisem, snížením ceny, likvidací předmětu, nebo uplatněním nároku na úhradu vzniklé škody.
- 6.5. Vyúčtování podle bodu 6.4. se předává předsedovi KSSJ nebo učenému činovníkovi rady KSSJ.
- 6.6. Správce skladu po ukončení akce zaeviduje počet vrácených a prodaných sbírkových předmětů na skladové kartě.
- 6.7. Předseda KSSJ je oprávněn stanovit pro prodej sběratelských předmětů další podmínky.
- 6.8. Pověřenému členu KSSJ nevzniká právo na odměnu za prodej sběratelských předmětů. Tím není dotčeno právo na úhradu skutečných nákladů spojených s prodejem, pokud tyto náklady byly předem předsedou KSSJ odsouhlaseny.

7. Pravidla pro prodej sběratelských předmětů ze zásob KSSJ ostatními osobami - nečleny KSSJ

Rada KSSJ a v odůvodněných případech její předseda mohou rozhodnout o prodeji zásob sběratelských předmětů jinou osobou, než členem KSSJ. V tomto případě písemná smlouva nebo dohoda upraví práva a povinnosti mezi KSSJ a třetí osobou - prodejcem.

8. Úhrady nákladů spojených s tiskem a kopírováním

- 8.1. Placený tisk a kopírování je možné provádět jen u nezbytných dokumentů.
- 8.2. Členové KSSJ jsou povinni tisk a kopírování v maximální míře využívat zařízení na ústředí Junáka. Placený tisk a kopírování dodavatelským způsobem je možný jen s předchozím souhlasem předsedy KSSJ.

9. Úhrady telefonních a telekomunikačních služeb členům KSSJ

- 9.1. Rada KSSJ nebo předseda KSSJ mohou v odůvodněných případech rozhodnout o proplacení telefonních nebo telekomunikačních služeb.
- 9.2. Členové KSSJ mají možnost prostřednictvím KSSJ využívat služeb Skautské telefonní sítě (STS).
- 9.3. Na proplacení těchto nákladů nevzniká členům KSSJ právní nárok.

10. Souvisejícími předpisy Junáka jsou zejména:

- Hospodářský řád
- Směrnice k poskytování cestovních náhrad
- Směrnice k majetku
- Směrnice k poskytování telefonních poplatků

11. Závěrečná ustanovení

Ruší se hospodářský pokyn č. 1/2014 ze dne 12. 4. 2014 ve znění pokynu ze dne 28. 11. 2015. Tento pokyn byl schválen dne 6. 3. 2016 a nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2016.

Předseda KSSJ

Michael Kučera, v. r.

Příloha k hospodářskému pokynu č. 1/2016

Účtová osnova (zkrácená) KSSJ

platná od roku 2016

S platností od roku 2016 každý účetní doklad, který budete předávat pokladníkovi KSSJ

kód	slovní označení kódu	obsah
512.001	Cestovné - Rady	cestovné členů rady KSSJ na jednání
512.189	Cestovné - Ostatní	cestovné členů KSSJ na akce, při převozu materiálu, atd.
501.001	Spotřeba materiálu - Provozní	kancelářské potřeby, euro-obaly, Bantex obaly, archivní pomůcky, bublinkové obálky
513.001	Náklady - Provozní	Občerstvení, dary, květiny
518.002	Ostatní služby - Provozní	Kopírování, vedení účetnictví, nájem skladu
501.101	Spotřeba materiálu - Emisní činnost	obálky, CDV, štočky, raznice, kůže, nýty, kroužky, nástroje
518.189	Ostatní služby - Emisní činnost	tisk, výroba, razítka, služby Pošty
501.102	Spotřeba materiálu - ZIPSS	obálky A5
518.102	Ostatní služby - Poštovné ZIPSS	poštovné
518.103	Ostatní služby - Tisk ZIPSS	tisk
518.001	Ostatní služby - Poštovné	poštovné Burza, poštovné provozní
518.101	Ostatní služby - Propagace	vše okolo propagace KSSJ a ČESMU
501.189	Spotřeba materiálu - Výstavní činnost	dekorační pomůcky, lepidlo, růžky, kartony
518.003	Ostatní služby - Výstavní činnost	tisk, výroba fotografií, výroba dekorací
549.002	Náklady - Výstavní materiál	rámy, vitríny, klip rámy, panely, opravy, organizery
549.001	Náklady - Setkání sběratelů	nájem, vstupenky
518 199	Ostatní mimořádné náklady	mimořádné výdaje - ČF

označte obyčejnou tužkou v jeho pravém horním rohu odpovídajícím kódem.