

# Vnitřní předpis k hospodaření KVS

## 1. Základní ustanovení

- a) Tímto vnitřním předpisem se stanovuje oprávnění, povinnosti a odpovědnost činovníků vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu zejména dle ustanovení §33a odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, oběh účetních dokladů a další potřebná pravidla k hospodaření KVS.

## 2. Podpisové záznamy na dokladech

- a) Záznamy, které se týkají především účetní závěrky, evidence majetku, dotací, smluvních vztahů a závěrečné zprávy o hospodaření, provádí Hlavní kapitán VS.
- b) Darovací smlouvy a smlouvy o proplácení cestovních náhrad podepisuje přístavný – hospodář.
- c) Účetní doklady jako osoba odpovědná za účetní případ podepisuje přístavný – hospodář. V případě, že zastává současně funkci účetního KVS, podepisuje doklady Hlavní kapitán VS.
- d) Podpisový záznam osoba odpovědná za účetní případ může být společný pro více účetních dokladů.
- e) Účetní doklady jako osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu podepisuje účetní KVS.
- f) Účetní doklady vyhotovované na akcích jsou vždy podepsány hospodářem akce a schváleny vedoucím akce.
- g) Podrobně upravuje pravidla pro vyúčtování akcí samostatný předpis pro konání akcí.

## 3. Oběh účetních dokladů

- a) Doklady do hospodaření KVS jsou předávány účetnímu KVS ke zpracování. Všechny doklady k proplacení musí být předány nejpozději do 31. ledna následujícího roku. Doklady předložené po tomto termínu může účetní KVS odmítnout proplatit.
- b) Účetní KVS provádí formální kontrolu dokladu. Pokud doklad nemá všechny zákonem dané náležitosti, může jej účetní KVS odmítnout proplatit.
- c) Účetní KVS ukládá kompletní účetní dokumentaci do archivu KVS po provedení účetní závěrky.
- d) KVS vede jednu hlavní a několik dílčích pokladen. Osobou odpovědnou za hlavní pokladnu je účetní KVS. Osoby odpovědné za dílčí pokladny jmenuje rada KVS.
- e) U velkých akcí je vždy vedena pokladní kniha, která je předána přístavnému - hospodáři společně s doklady do jednoho měsíce po skončení akce. Podklady o hospodaření prázdninových akcí jsou předány nejpozději do 15. září.
- f) Formu vyúčtování malých akcí stanoví přístavný - hospodář samostatně.

## 4. Disponování s prostředky na účtu KVS

- a) Prostředky na účtu disponuje vždy oprávněná osoba pomocí písemného styku s bankou (převodním příkazem, souhlasem k inkasu, trvalými příkazy) nebo prostřednictvím elektronického bankovníctví.
- b) Oprávněnou osobou je statutární orgán a osoby jím pověřené a schválené radou KVS.
- c) Při elektronickém, písemném styku i při výběru hotovosti mohou oprávněné osoby jednat samostatně.
- d) Pokud oprávněná osoba poukazuje z účtu vyšší částku, než je 10 000 Kč, musí si předem vyžádat souhlas od Hlavního kapitána VS (např. emailem).

## **5. Proplácení cestovních náhrad**

- a) V souladu se Směrnicí k proplácení cestovních náhrad Junáka schvaluje služební cesty a proplácení cestovních náhrad přístavný - hospodář. Cestovní příkaz přístavného - hospodáře schvaluje Hlavní kapitán VS. Cestovní příkazy na cesty konané v souvislosti s akcemi schvaluje vedoucí akce.
- b) Náhradu za opotřebení stanovuje schvalovatel cestovního příkazu v maximální výši dle Směrnice o proplácení cestovních náhrad. Výše náhrady může být snížena na základě rozhodnutí schvalovatele a uvedena při schvalování služební cesty.

## **6. Proplácení telekomunikačních náhrad**

- a) V souladu se Směrnicí k proplácení telekomunikačních náhrad Junáka schvaluje proplácení telekomunikačních náhrad Hlavní kapitán VS. Telekomunikační náhrady spojené s pořádáním akce schvaluje vedoucí a hospodář akce. Vyúčtování musí být vždy doplněno písemným zdůvodněním těchto nákladů.

## **7. Pravidla k inventarizaci**

- a) Inventarizační komisi jmenuje Hlavní kapitán VS do konce listopadu daného roku.
- b) Fyzická inventura majetku ve správě KVS je provedena nejpozději do konce ledna.
- c) Dokladovou inventuru provádí ve spolupráci s vedoucím inventarizační komise účetní KVS nejpozději do konce února.
- d) Zápis o provedené inventarizaci je předložen radě KVS do 15. března.

## **8. Vyúčtování dotačních prostředků**

- a) O záměru žádat o dotaci či použít dotační prostředky musí být přístavný - hospodář a Hlavní kapitán VS předem informováni a to s dostatečným předstihem (alespoň dva týdny předem, o výjimkách rozhoduje Hlavní kapitán VS).
- b) Osoba zodpovědná za konkrétní projekt musí aktivně spolupracovat. V případě opakovaných vážných problémů Hlavní kapitán VS nemusí další projekty podané touto osobou schválit.
- c) Vyúčtování dotací podepisuje po kontrole revizní komisí předseda, resp. člen RK KVS.
- d) Po potvrzení správnosti vyúčtování podepisuje Hlavní kapitán VS.

## **9. Zastupitelnost**

- a) Hlavní kapitán VS může být zastoupen přístavným - zástupcem hlavního kapitána.
- b) Zastoupení je možné pouze při nepřítomnosti Hlavního kapitána VS v termínu, ve kterém je nutné provést úkon, jenž může být proveden pouze Hlavním kapitánem VS, případně se souhlasem Hlavního kapitána VS.

## **10. Závěrečná ustanovení**

- a) Záležitosti v tomto předpisu neupravené může svým rozhodnutím upravit Hlavní kapitán VS.
- b) Schváleno Radou KVS dne 19. 3. 2015.

# Vnitřní předpis upravující konání akcí pod KVS

## 1. Obecná ustanovení

- a) Tento vnitřní předpis upravuje podle ustanovení Hospodářského řádu bod „Pravidla pro hospodaření akcí ve středisku“.
- b) V souladu s Hospodářským řádem se akce rozdělují na malé a velké. Malou akcí je ta, která nepřevyší předpokládanými výdaji 10 tisíc korun a zároveň není delší než 6 dní. Je-li jedna z podmínek porušena, jedná se o velkou akci.

## 2. Schválení konání akce

- a) Všechny pořádané akce musejí vycházet ze schváleného plánu činnosti a rozpočtu KVS. Neplánované akce musejí být předem schváleny Hlavním kapitánem VS.
- b) Malé akce schvaluje přístavný – hospodář.
- c) Návrh na pořádání velké akce musí být nejméně měsíc před konáním předložen ke schválení radě KVS. Ta na základě návrhu jmenuje i jejího vedoucího a hospodáře.
- d) Schválení rozpočtu malé akce je v kompetenci přístavného - hospodáře, pokud nemá požadavky plnění z rozpočtu KVS. U velkých akcí rozpočet schvaluje rada KVS. Obdobně se postupuje u významných změn v rozpočtu (takových, které představují 30 % plánovaných výdajů).
- e) Za dodržení schváleného rozpočtu je zodpovědný vedoucí akce.

## 3. Hospodaření na akcích

- a) Osobou odpovědnou za zaúčtování souvisejících dokladů je hospodář akce a osobou odpovědnou za účetní případy je vedoucí akce.
- b) Vedoucí akce rozhoduje o proplácení cestovních a telekomunikačních nákladů v rámci akce.
- c) K hospodaření na akcích vydá přístavný - hospodář pokladní doklady, zálohu v souladu s žádostí vedoucího akce a variabilní symboly pro přijímání plateb na účet KVS
- d) Každá akce, které vydá přístavný - hospodář pokladní doklady, má své označení. To je součástí číselných řad pro číslování těchto dokladů.
- e) Mají-li být výdaje akce dotovány, dohodne vedoucí akce s přístavným hospodářem podrobnosti a doplní bod d) o náležitosti vyúčtování dotací, typicky:
  - rozhodnutí o přidělení dotace
  - vyúčtování dotace dle požadavků poskytovatele (dot-v2, nebo soupis dotovaných nákladů)
  - zprávu o konání akce
  - seznam účastníků akce (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, úč. poplatek, č. dokladu, termín pobytu na akci)
  - fotodokumentaci akce
- f) Nejpozději do měsíce po skončení akce předá vedoucí akce přístavnému – hospodáři:
  - pokladní a prvotní doklady nalepené na papírech A4
  - rekapitulaci příjmů a výdajů (např. v podobě formuláře for\_pokladni\_kniha.xls, kterou lze získat na <http://krizovatka.skaut.cz>),
  - složku s originály přijatých faktur a uzavřených smluv
  - seznam souvisejících operací na bankovním účtu a jejich popis
  - bilanci nákladů a výnosů (výsledovku akce)
- g) V odůvodněných případech může přístavný hospodář doplnit náležitosti vyúčtování akce v bodě d) o další náležitosti (např. seznam účastníků akce, doplnění hlášení tábora, seznam absolventů zkoušek apod.).

- h) V případě, že hospodaření akce skončí přebytkem/schodkem (příjmy jsou vyšší/nížší než výdaje), dohodne vedoucí akce s přístavným hospodářem další postup.
- i) Vedoucí akce je povinen předat veškeré hospodářské dokumenty týkající se akce přístavnému-hospodáři.

#### **4. Závěrečná ustanovení**

- c) Záležitosti v tomto předpisu neupravené může svým rozhodnutím upravit Hlavním kapitán VS.
- d) Schváleno Radou KVS dne 19. 3. 2015.