

Zásady hospodaření s finančními prostředky a majetkem Klubu turistů Frýdlant

I. Účel zásad

1. Účelem těchto zásad je zpřesnit Stanovy Klubu turistů Frýdlant (dále jen „KTF“) v oblasti nakládání s finančními prostředky a majetkem.

II. Příjmy KTF

2. Příjmy spolku jsou tvořeny:
 - a) členskými příspěvky,
 - b) dědictvím a odkazy,
 - c) dary fyzických a právnických osob,
 - d) dotacemi nebo granty,
 - e) příjmy z akcí KTF,
 - f) příjmy z vedlejší hospodářské činnosti.
3. Členské příspěvky jsou splatné najednou vždy do 31. 1. běžného roku a to buď na bankovní účet KTF se zřetelnou identifikací druhu platby nebo v hotovosti k rukám pokladníka KTF.
4. V případě vzniku členství v průběhu roku je takový člen KTF povinen zaplatit členský příspěvek v plné výši současně s podáním přihlášky.
5. V případě, že člen KTF neuhradí svůj členský příspěvek ve stanoveném termínu, členství v KTF zaniká. Opětovné přijetí je možné až po úhradě členského příspěvku běžného roku.
6. Za evidenci a správu členských příspěvků odpovídá Výbor KTF.
7. Přijatým darem se rozumí jakákoliv bezúplatně přijatá plnění ve prospěch KTF a to jak finanční, tak věcná, jakož i plnění nehmotné povahy, včetně bezúplatně poskytnutých služeb, či slev nebo finančních bonusů.
8. Poskytovateli sponzorského daru (dále jen „dárce“) se vyhrazuje právo vymezit konkrétní účel, či bližší podmínky použití daru.
9. Za evidenci a správu přijatých darů a naplnění právní vůle dárce ve smyslu výše uvedeném odpovídá Výbor KTF.
10. Není-li právní vůle dárce ohledně způsobu využití daru dostatečným způsobem vyjádřena, má se za to, že stanovení konkrétního způsobu využití daru je v kompetenci Výboru KTF.
11. Na vyžádání dárce bude s ním sjednána a uzavřena darovací smlouva, popřípadě bude vydáno potvrzení o přijatém daru.

III. Rozpočet KTF

12. KTF řídí a vynakládá finanční prostředky v souladu se schváleným finančním rozpočtem.
13. Rozpočet je připravován na období jednoho kalendářního roku a schvaluje jej členská schůze. V případě neschválení předloženého rozpočtu, uloží členská schůze Výboru KTF jeho přepracování, společně s pokyny ohledně změn. V případě neexistence rozpočtu (např. protože členská schůze nebyla usnášeníschopná) se nakládání s finančními prostředky řídí Stanovami KTF a těmito Zásadami hospodaření.

14. Za dodržování schváleného rozpočtu zodpovídá předseda Výboru KTF. Přesun v rámci jednotlivých kapitol rozpočtu (při nepřekročení celkové výdajové strany rozpočtu) schvaluje Výbor KTF.
15. Je-li nutno změnit již schválený rozpočet v průběhu roku (na straně výdajů), změna musí být schválena členskou schůzí.

IV. Základní principy vynakládání finančních prostředků

16. KTF vynakládá finanční prostředky k účelům, které naplňují základní myšlenky a cíle činnosti KTF.
17. Finanční prostředky KTF jsou shromažďovány na běžném účtu znějícím na název spolku a v případě nezbytně nutné potřeby v hotovosti v pokladně.
18. Nositeli podpisových práv k bankovnímu účtu jsou předseda, místopředseda a pokladník Výboru KTF s tím, že každý z nich je oprávněn nakládat s prostředky na účtu KTF samostatně, v souladu s těmito Zásadami hospodaření a Stanovami KTF.
19. Z prostředků spolku lze hradit následující výdaje:
 - a) náklady na organizační zabezpečení konání členské schůze (limit na občerstvení maximálně do výše 100 Kč/den/člen KTF),
 - b) náklady na zasedání Výboru KTF (limit na občerstvení maximálně do výše 50 Kč/den/člen Výboru KTF),
 - c) náklady na organizační zabezpečení akcí KTF,
 - d) náklady na školení, semináře, jednání orgánů KČT apod. (cestovní náhrady ve smyslu příslušných právních předpisů),
 - e) správní výdaje spojené se zajištěním řádného fungování činnosti KTF (nájemné, energie kancelářské potřeby, poštovní a telekomunikační poplatky, cestovní náhrady ve smyslu příslušných právních předpisů, pojištění, apod.),
 - f) náklady na vybavení a provoz klubovny KTF,
 - g) náklady na hospodářskou a jinou výtěžnou činnost KTF,
 - h) příspěvek na výlety, zájezdy nebo akce s turistickým zaměřením dle pravidel schválených členskou schůzí a ve výši dle rozpočtu, případně ve výši schválené Výborem KTF,
 - i) příspěvek na společenské, kulturní a sportovní akce formou úhrady části nebo celého vstupného, dle pravidel schválených členskou schůzí a ve výši dle rozpočtu, případně ve výši schválené Výborem KTF,
 - j) ostatní náklady.

V. Rozhodování, pravomoci a odpovědnost za hospodaření KTF

20. Výbor KTF navrhuje:
 - a) zásady hospodaření, včetně jejich změn,
 - b) pravidla pro přidělování příspěvků nebo odměn aktivním členům KTF.
21. Výbor KTF schvaluje:
 - a) přesun v rámci jednotlivých kapitol rozpočtu (při nepřekročení celkové výdajové strany rozpočtu),
 - b) způsob a účel použití plánované rezervy výdajů v rozpočtu ve výši maximálně 40.000 Kč/rok bez souhlasu členské schůze, za dodržení řádné péče a hospodárnosti.

22. Předseda, případně místopředseda Výboru KTF schvaluje a podepisuje:

- a) založení běžného účtu u banky,
- b) veškeré příjmové a výdajové pokladní doklady, příkazy k úhradě výdajů KTF, daňové a ostatní doklady související s hospodařením spolku,
- c) spolu s dalším členem Výboru KTF podepisuje darovací smlouvy,
- d) schvaluje vydání v rámci schváleného rozpočtu,
- e) nařizuje inventarizaci pokladní hotovosti,
- f) inventarizační protokoly, týkající se majetku, finančních prostředků, pohledávek a závazků,
- g) protokoly o vyřazení majetku na základě návrhu inventarizační komise,
- h) dohodu o hmotné odpovědnosti s pokladníkem KTF,
- i) povoluje čerpání zálohy na drobné a neodkladné výdaje, záloha musí být vyúčtována nejpozději k 31. 12. běžného roku.

23. Předseda, případně místopředseda Výboru KTF stanoví:

- a) bezpečnostní opatření k úschově finančních prostředků,
- b) datum inventarizace pokladní hotovosti,
- c) inventarizační komisi,
- d) způsob přepravy finanční hotovosti mezi bankou a pokladnou,
- e) v případě dočasné nepřítomnosti pokladníka stanoví (po provedené inventarizaci pokladní hotovosti) jeho zástupce.

24. Povinnosti pokladníka KTF:

- a) zabezpečuje řádné vedení agendy účetnictví v souladu s platnými předpisy (pokud toto není zajištěno externí účetní),
- b) schvaluje a podepisuje příjmové a výdajové pokladní doklady, příkazy k úhradě výdajů KTF, daňové a ostatní doklady související s hospodařením spolku, ke kterým byl pověřen předsedou, případně místopředsedou Výboru KTF,
- c) zajišťuje veškeré podklady požadované Stanovami KTF, které se týkají účetnictví,
- d) předkládá veškeré doklady k nahlédnutí členům revizní komise,
- e) vede a zodpovídá za archiv účetních dokladů, včetně skartace účetních dokladů dle platných předpisů a směrnic.

VI. Informace a kontrola hospodaření

25. Výbor KTF je povinen hospodařit transparentním a průkazným způsobem. Veškeré informace ohledně hospodaření jsou na vyžádání k dispozici kterémukoliv členovi KTF, v rozsahu a lhůtě přiměřené okolnostem.

26. Kontrolní komise KTF:

- a) kontroluje hospodaření KTF ve smyslu těchto zásad o hospodaření,
- b) kontroluje realizaci opatření k nápravě nedostatků,
- c) o výsledku kontrol informuje Výbor KTF a členskou schůzi.

VII. Závěrečné ustanovení

27. Zásady hospodaření byly schváleny členskou schůzí dne 25. dubna 2015 a jsou interním předpisem KTF, závazným pro všechny členy a orgány KTF.

Ve Frýdlantu dne 25. dubna 2015