

FINANČNÍ ŘÁD ČMOS PŠ

I. Finanční zdroje

1) Činnost ČMOS PŠ (dále jen odborový svaz) je finančně zabezpečována z těchto zdrojů:

- z členských příspěvků včetně mimořádných členských příspěvků;
- z kapitálových výnosů;
- z dotací od subjektů mimo odborový svaz;
- z peněžitých darů;
- z úvěrů a půjček;
- z ostatních příjmů.

2) O výši, termínech, způsobu placení členských příspěvků a způsobu jejich odvodu rozhoduje členská schůze základní organizace odborového svazu (ZOOS); v případě členů, kteří nejsou organizováni v ZOOS, rozhodují oblastní (krajské) rady odborového svazu (dále jen OROS, KROS). Výše členských příspěvků se stanoví alespoň ve výši odvodu podle bodu 3.

3) Odvod odborovému svazu činí na člena 0,5 % platového tarifu 1. stupně jemu přiznané platové třídy v příslušné platové stupnici; v případě, že vyměřovací základ pro stanovení odvodu nedosahuje minimální mzdy, pak z této minimální mzdy.

Pokud jde o zaměstnance, kterému není stanoven platový tarif, odvod ve výši podle věty první se provádí z platového tarifu třídy, která by byla zaměstnanci přiznána v pracovním poměru. Pokud není odvod prováděn srážkou z platu, stanoví se jeho výše zaokrouhlením na celé koruny směrem nahoru.

U žen na mateřské dovolené, členů pečujících o dítě do 4 let při čerpání pracovního volna, členů pobírajících příslušné dávky do 3 let věku dítěte, nepracujících důchodců, nezaměstnaných a studentů činí tato výše 30 Kč za každý kalendářní měsíc. V případě dlouhodobé nemoci (tj. souvisle trvající déle než 30 dní) se na žádost člena, kterou podá své ZOOS (individuální člen podá žádost příslušné OROS, KROS), dočasné snižuje odvod členských příspěvků na paušální částku ve výši 30 Kč za měsíc. Za každých celých 30 dní nemoci se použije paušální částka za 1 měsíc.

Za členy odborového svazu starší 80 let se odvod neprovádí počínaje rokem, v němž dosáhnou tohoto věku.

4) Členské příspěvky vybírají od členů svazu ZOOS v souladu s tímto finančním řádem. Příslušnou část si ponechají na financování své činnosti a další část podle bodu 3 je určena k odvodu odborovému svazu. Odvod za jednotlivé členy není závislý na počtu, druhu ani rozsahu sjednaných pracovněprávních vztahů.

5) Odvod ze ZOOS se provádí měsíčně nebo pololetně na ústředí svazu nebo na OROS, příp. na KROS. Pokud ZOOS provádějí odvod pololetně na ústředí svazu, provádí se platba za 1. pololetí do 15. 5. kalendářního roku a za 2. pololetí do 15. 11. kalendářního roku. OROS, příp. KROS provádí hromadnou platbu vybraných členských příspěvků na ústředí svazu za 1. pololetí do 5. 6. kalendářního roku a za 2. pololetí do 5. 12. kalendářního roku. Při opožděných platbách ZOOS provede OROS, příp. KROS odvod v nejkratším možném termínu (max. do 1 měsíce), za uplynulý kalendářní rok nejpozději do 31. 1. následujícího roku.

II. Hospodaření ZOOS

1) ZOOS hospodaří samostatně svým jménem a na vlastní odpovědnost. V právních vztazích vystupuje svým jménem a za porušení svých závazků odpovídá celým svým majetkem. Finanční prostředky ZOOS jsou jejím vlastnictvím. Ve vlastnictví ZOOS může být i jiný majetek. Zavazovat se může ZOOS do výše svého movitého i nemovitého majetku. ¹⁾

2) Členská schůze ZOOS schvaluje výši, způsob placení členských příspěvků a způsob jejich odvodu, zásady hospodaření, rozpočet a jeho změny. Může stanovit i způsob dlouhodobějšího využívání finančních prostředků, které má ZOOS k dispozici, včetně ukládání finančních prostředků.

3) Při hospodaření s finančními prostředky se postupuje dle schválených zásad a rozpočtu. V rozpočtu se promítá tvorba zdrojů finančních prostředků a jejich použití při financování činnosti ZOOS.

4) Členská schůze ZOOS určí osobu oprávněnou a odpovědnou při používání finančních prostředků a hospodaření s nimi, projednává zprávy o hospodaření. ZOOS vedou účetní evidenci v souladu s příslušným zákonem a dalšími právními předpisy, příp. jinými opatřeními platnými pro spolky.¹⁾ Členská schůze ZOOS určí, zda ZOOS zachová současný stav vedení účetnictví, nebo aplikuje účetnictví za podmínek stanovených platným zněním zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

5) ZOOS vede evidenci dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku v operativní evidenci, tzn. v inventurní knize nebo na kartách. Dlouhodobý nehmotný majetek tvoří majetek v ocenění jedné položky od 7 000 Kč včetně, s dobou použitelnosti delší než 1 rok, v účetních záznamech je rozlišen na dlouhodobý (nad 60 000 Kč) a drobný (7 000 – 60 000 Kč); dlouhodobý hmotný majetek v ocenění nad 40 000 Kč a drobný hmotný majetek v ocenění od 3 000 – 40 000 Kč, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok. Hranice 3 000 Kč může být vnitřním předpisem snížena dle rozhodnutí členské schůze.

ZOOS provádí roční inventarizaci majetku (hmotného, nehmotného, pokladní hotovosti, pohledávek) a závazků k datu sestavení

6) ZOOS soustřeďuje své peněžní prostředky na účtu u peněžního ústavu s výjimkou částek na platby, které je nutno provádět v hotovosti. Při zřízení účtu je povinna použít své vlastní identifikační číslo. Pokud není účelné, aby ZOOS zřizovala účet u peněžního ústavu, soustřeďuje své finanční prostředky pouze v pokladně. V každé ZOOS může být jen jedna pokladna. V pokladně se nesmí přechovávat žádné peníze nebo ceniny nepatřící ZOOS. Pokladní limit stanoví ZOOS po zvážení svých provozních potřeb a způsobu zabezpečení pokladní hotovosti.

7) Každá finanční operace musí být zapsána v peněžním deníku pod samostatnou položkou a doložena příslušnými účetními doklady. Peněžní deník zároveň slouží k provedení měsíční a roční účetní závěrky. Při změně osoby odpovědné za hospodaření ZOOS je nutno provést inventarizaci majetku a závazků a sestavit protokol o předání funkce.

1) Zejména:

- Zákon č.304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

- Vyhláška č. 507/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky účtující v soustavě jednoduchého účetnictví

- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví

8) Roční přehledy o majetku a závazcích a přehledy o příjmech a výdajích uchovává ZOOS po dobu 10 let, peněžní deník a účetní doklady po dobu 5 let, počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

9) Členové, kteří v rámci výkonu odborové funkce nebo v přímé souvislosti s ní spravují odborový majetek včetně finančních prostředků, mají odpovědnost za škodu podle pracovněprávních předpisů.

10) Kontrolu hospodaření v ZOOS provádí revizor nebo revizní komise ZOOS. Při své činnosti vycházejí zejména z výsledků inventarizace majetku a závazků a z účetních závěrek (přehledů). O výsledku kontrol informují nejméně jednou v kalendářním roce členskou schůzi a podle potřeby předkládají návrhy na opatření. Právo kontroly hospodaření ZOOS má také revizní komise oblastní organizační jednotky; současně provádí kontrolu dodržování Stanov, Finančního řádu, obecně závazných právních předpisů, případně jiných závazných opatření a dalších schválených dokumentů odborového svazu.

11) Při zrušení ZOOS zabezpečí výbor základní organizace, případně předseda ZOOS vyrovnaní finančních závazků, uspokojení pohledávek, uzavření hospodaření ZOOS, sestavení mimořádných přehledů o majetku a závazcích, dále o příjmech a výdajích a předání razítka oblastní (krajské) radě odborového svazu. Majetek, který ZOOS vlastní ke dni zániku, přejde i s příslušnou dokumentací do vlastnictví oblastní (krajské) organizační jednotky.

Oblastní (krajská) organizační jednotka má právo rozhodnutím oblastní konference (krajské konference) odmítnout přijetí majetku po zaniklé ZOOS. V tom případě majetek ZOOS ke dni zániku přechází do vlastnictví odborového svazu.

Pokud ZOOS neplní úkoly spojené se zrušením a zánikem organizace, jedná v této věci OROS (KROS). Součástí předávacího protokolu o ukončení činnosti ZOOS je závěrečná revizní zpráva.

12) Při jiných organizačních změnách v ZOOS se provádí majetkové vypořádání podle počtu členů. Návrh na způsob majetkového vypořádání schvaluje členská schůze. O majetkovém vypořádání se pořizuje protokol, jehož součástí je revizní zpráva. Protokol je předán na OROS (KROS).

13) Při svém hospodaření a nakládání s majetkovými hodnotami dodržují ZOOS příslušné právní předpisy včetně daňových a občanskoprávních.^{1), 2)}

14) V případě zdanitelných příjmů postupuje ZOOS ve smyslu zákona o daních z příjmů, tj. povinnost registrace plátce daně z příjmů, oddělená účetní evidence těchto příjmů a výdajů, včasné podání daňového přiznání. Kopii daňového přiznání ukládá ZOOS ve svém účetnictví po nezbytně nutnou dobu; další kopii zasílá na sekretariát ČMOS PŠ. Má povinnost sestavit roční přehled o majetku a závazcích, dále přehled o příjmech a výdajích a zaslat jejich kopii nejpozději do konce března následujícího roku na OROS (KROS) a na sekretariát ČMOS PŠ.

²⁾ Zejména:

- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (NOZ), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

III. Hospodaření oblastních organizačních jednotek

1) Zdrojem finančního zabezpečení činnosti oblastních organizačních jednotek jsou:

- finanční prostředky přidělené při přerozdělování členských příspěvků;
- finanční prostředky, které má oblastní organizační jednotka ve svém majetku;
- ostatní příjmy.

2) Finanční prostředky přiděluje oblastní organizační jednotce krajská rada odborového svazu (dále jen KROS). Výši a způsob stanovení přídelu určí KROS pro kalendářní rok a od doby schválení rozpočtu KROS je během tohoto roku nelze měnit.

KROS na návrh Revizní komise ČMOS PŠ může pozastavit část nebo celou dotaci pro oblastní organizační jednotku.

Pokud Předsednictvo odborového svazu nebo jiný oprávněný orgán ČMOS PŠ rozhodne o mimořádné dotaci pro oblastní organizační jednotku, neuplatňuje se čl. 18 písm. d) osmá odrážka Stanov ČMOS PŠ a ani výše uvedený postup podle tohoto odstavce Finančního řádu ČMOS PŠ. KROS v tomto případě nemůže určit ani výši mimořádné dotace, ani jejího adresáta.

3) OROS určí, zda zvolený předseda OROS bude v pracovním poměru k ČMOS PŠ a bude za výkon funkce pobírat od zaměstnavatele mzdu, nebo odměnu na základě jiného pracovněprávního vztahu nebo ji bude vykonávat v rámci odborových vztahů s tím, že mu může náležet odměna (funkční požitky). Jiné řešení postavení předsedy OROS není přípustné. OROS může určit i další pracovněprávní vztahy a způsob odměňování.

4) Oblastní konference určí oprávnění a odpovědnost orgánů, funkcionářů, příp. pracovníků oblastní organizační jednotky při používání finančních prostředků a hospodaření s dalším majetkem. Oblastní organizační jednotky vedou účetní evidenci v souladu s příslušným zákonem a dalšími právními předpisy, případně jinými opatřeními, platnými pro spolky.¹⁾

OROS určí, zda oblastní organizační jednotka zachová současný stav vedení účetnictví nebo aplikuje účetnictví za podmínek stanovených platným zněním zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

5) Oblastní organizační jednotka hospodář samostatně svým jménem a na vlastní odpovědnost. V právních vztazích vystupuje svým jménem a za porušení svých závazků odpovídá celým svým majetkem. Finanční prostředky jsou jejím vlastnictvím. Ve vlastnictví může mít i jiný majetek. Zavazovat se může do výše svého movitého i nemovitého majetku.

6) Při hospodaření s finančními prostředky postupuje oblastní organizační jednotka dle schválených zásad a rozpočtu s maximální hospodárností podle potřeb a zájmů členů. V rozpočtu se promítají zdroje finančních prostředků a jejich použití při financování činnosti oblastní organizační jednotky. Rozpočet schvaluje oblastní konference stejně jako interní směrnici, upřesňující a doplňující povinnosti vyplývající ze zákona o účetnictví. Mzdové prostředky stanovené tímto rozpočtem zahrnují i nenárokové složky mzdy a v závislosti na výši celkového objemu mzdových prostředků se rozpočtují i odvody pojistného na sociální zabezpečení a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění prováděné zaměstnavatelem.³⁾

7) Oblastní organizační jednotka vede evidenci dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku v operativní evidenci, tzn. v inventární knize nebo na kartách. Dlouhodobý nehmotný majetek tvoří majetek v ocenění jedné položky od 7 000 Kč včetně, s dobou použitelnosti delší než 1 rok, v účetních záznamech je rozlišen na dlouhodobý (nad 60 000 Kč) a drobný (7 000 – 60 000 Kč); dlouhodobý

3) - Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů

hmotný majetek v ocenění nad 40 000 Kč a drobný hmotný majetek v ocenění od 3 000 – 40 000 Kč, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok. Hranice 3 000 Kč může být vnitřním předpisem snížena dle rozhodnutí OROS.

OROS provádí roční inventarizaci majetku (hmotného, nehmotného, pokladní hotovosti, pohledávek) a závazků k datu sestavení přehledů roční účetní závěrky.

8) Oblastní organizační jednotka vede své finanční prostředky na účtu u peněžního ústavu, s výjimkou částek na platby, které je nutno provádět v hotovosti. Doporučuje se, aby v každé oblastní organizační jednotce byla pouze jedna pokladna a po skončení pracovního dne nebyla v pokladně hotovost vyšší než pokladní limit. Pokladní limit stanoví OROS po zvážení svých provozních potřeb a způsobu zabezpečení pokladní hotovosti. V pokladně se nesmějí přechovávat žádné peníze nebo ceniny nepatřící této jednotce.

9) Každá finanční operace musí být zapsána v peněžním deníku pod samostatnou položkou a doložena příslušnými účetními doklady. Peněžní deník slouží zároveň k sestavení měsíční a roční účetní závěrky (přehledů).

10) Roční přehledy o majetku a závazcích a přehledy o příjmech a výdajích uchovává oblastní organizační jednotka po dobu 10 let, peněžní deník a účetní doklady po dobu 5 let, počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

11) Členové OROS, kteří v rámci výkonu odborové funkce nebo v přímé souvislosti s ní spravují majetek včetně finančních prostředků, mají odpovědnost za škodu podle pracovněprávních předpisů. Při změně pověřené osoby se provede inventarizace majetku a závazků a protokolární předání účetních knih, účetních dokladů a dalších písemností.

12) Kontrolu hospodaření oblastní organizační jednotky provádí její revizní komise podle potřeby, nejméně však jednou v každém pololetí kalendářního roku. Při své činnosti vychází zejména z výsledků inventarizace majetku a závazků a z účetních závěrek (přehledů). O provedených kontrolách a jejich výsledcích vypracuje revizní komise písemný protokol, se kterým seznámí oblastní konferenci.

Právo kontroly hospodaření má také Revizní komise ČMOS PŠ; současně provádí kontrolu dodržování Finančního řádu, Stanov, obecně závazných právních předpisů, příp. jiných závazných opatření a dalších schválených dokumentů odborového svazu.

13) Při svém hospodaření a nakládání s majetkovými hodnotami dodržuje oblastní organizační jednotka příslušné právní předpisy včetně daňových a občanskoprávních.^{1), 2)}

V případě zdanitelných příjmů postupuje ve smyslu zákona o daních z příjmů, tj. povinnost registrace plátce daně z příjmů, oddělená účetní evidence těchto příjmů a výdajů, včasné podání daňového přiznání. Kopii daňového přiznání ukládá OROS ve svém účetnictví po nezbytně nutnou dobu; další kopii zasílá předsedovi odborového svazu.

Má povinnost sestavit roční přehled o majetku a závazcích, dále přehled o příjmech a výdajích a zaslat jejich kopii nejpozději do konce března následujícího roku na KROS a předsedovi odborového svazu. OROS předkládá KROS a předsedovi odborového svazu návrh rozpočtu na kalendářní rok nejpozději do konce ledna tohoto roku.

14) Oblastní organizační jednotka odborového svazu může zaniknout fúzí nebo rozdělením, a to na základě usnesení oblastní konference nebo usnesení KROS. Oblastní konference nebo KROS zároveň schvaluje způsob majetkového vypořádání. Revizní komise oblastní organizační jednotky nebo revizní komise KOJ provede revizi hospodaření a inventarizaci majetku. Stav účtu, majetku a závazků je pak východiskem pro další hospodaření.

IV. Hospodaření krajských organizačních jednotek

1) Zdrojem finančního zabezpečení činnosti krajských organizačních jednotek jsou:

- finanční prostředky přidělené při přerozdělování členských příspěvků;
- finanční prostředky, které má krajská organizační jednotka ve svém majetku;
- ostatní příjmy.

2) Předsednictvo odborového svazu přiděluje krajské organizační jednotce finanční prostředky v závislosti na výši příspěvků odvedených ze ZOOS a od individuálních členů v působnosti této organizační jednotky. Výši a způsob přidělu stanoví předsednictvo pro kalendářní rok a od doby schválení rozpočtu odborového svazu je během tohoto roku nelze měnit.

3) KROS určí, zda zvolený předseda KROS bude v pracovním poměru k ČMOS PŠ a bude za výkon funkce pobírat od zaměstnavatele mzdu, nebo odměnu na základě jiného pracovněprávního vztahu nebo ji bude vykonávat v rámci odborových vztahů s tím, že mu může náležet odměna (funkční požitky). Jiné řešení postavení předsedy KROS není přípustné. KROS může určit i další pracovněprávní vztahy a způsob odměňování.

4) KROS určí oprávnění a odpovědnost orgánů, funkcionářů, případně pracovníků krajské organizační jednotky při používání finančních prostředků a hospodaření s dalším majetkem. Krajské organizační jednotky vedou účetní evidenci v souladu s příslušným zákonem a dalšími právními předpisy, příp. jinými opatřeními, platnými pro spolky.¹⁾

KROS určí, zda krajská organizační jednotka zachová současný stav vedení účetnictví, nebo aplikuje účetnictví za podmínek stanovených platným zněním zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

5) Krajská organizační jednotka hospodář samostatně svým jménem a na vlastní odpovědnost. V právních vztazích vystupuje svým jménem a za porušení svých závazků odpovídá celým svým majetkem. Finanční prostředky jsou jejím vlastnictvím. Ve vlastnictví může mít i jiný majetek. Zavazovat se může do výše svého movitého i nemovitého majetku.

6) Při hospodaření s finančními prostředky postupuje krajská organizační jednotka dle schválených zásad a rozpočtu, s maximální hospodárností podle potřeb a zájmů členů. V rozpočtu se promítají zdroje finančních prostředků a jejich použití při financování činnosti krajské organizační jednotky. Rozpočet schvaluje KROS popř. krajská konference stejně jako interní směrnici, upřesňující a doplňující povinnosti vyplývající ze zákona o účetnictví. Mzdové prostředky stanovené tímto rozpočtem zahrnují i nenárokové mzdy a v závislosti na výši celkového objemu mzdových prostředků se rozpočtují i odvody pojistného na sociální zabezpečení a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění prováděné zaměstnavatelem.³⁾

7) Krajská organizační jednotka vede evidenci dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku v operativní evidenci, tzn. v inventární knize nebo na kartách. Dlouhodobý nehmotný majetek tvoří majetek v ocenění jedné položky od 7 000 Kč včetně, s dobou použitelnosti delší než 1 rok, v účetních záznamech je rozlišen na dlouhodobý (nad 60 000 Kč) a drobný (7 000 – 60 000 Kč); dlouhodobý hmotný majetek v ocenění nad 40 000 Kč a drobný hmotný majetek v ocenění od 3 000 – 40 000 Kč, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok. Hranice 3 000 Kč může být vnitřním předpisem snížena dle rozhodnutí KROS.

KROS provádí roční inventarizaci majetku (hmotného, nehmotného, pokladní hotovosti, pohledávek) a závazků k datu sestavení přehledů roční účetní závěrky.

8) Krajská organizační jednotka vede své finanční prostředky na účtu u peněžního ústavu, s výjimkou částek na platby, které je nutno provádět v hotovosti. Doporučuje se, aby v každé krajské organizační jednotce byla pouze jedna pokladna a po skončení pracovního dne nebyla v pokladně hotovost vyšší než pokladní limit. Pokladní limit stanoví KROS po zvážení svých provozních potřeb a způsobu zabezpečení pokladní hotovosti. V pokladně se nesmějí přechovávat žádné peníze nebo ceniny nepatřící této jednotce.

9) Každá finanční operace musí být zapsána v peněžním deníku pod samostatnou položkou a doložena příslušnými účetními doklady. Peněžní deník slouží zároveň k sestavení měsíční a roční účetní závěrky (přehledů).

10) Roční přehledy o majetku a závazcích a přehledy o příjmech a výdajích uchovává krajská organizační jednotka po dobu 10 let, peněžní deník a účetní doklady po dobu 5 let, počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

11) Členové KROS, kteří v rámci výkonu odborové funkce nebo v přímé souvislosti s ní spravují majetek včetně finančních prostředků, mají odpovědnost za škodu podle pracovněprávních předpisů. Při změně pověřené osoby se provede inventarizace majetku a závazků a protokolární předání účetních knih, účetních dokladů a dalších písemností.

12) Kontrolu hospodaření krajské organizační jednotky provádí její revizní komise podle potřeby, nejméně však jednou v každém pololetí kalendářního roku. Při své činnosti vychází zejména z výsledků inventarizace majetku a závazků a z účetních závěrek (přehledů). O provedených kontrolách a jejich výsledcích vypracuje revizní komise písemný protokol, se kterým seznámí KROS popř. krajskou konferenci, kopii zasílá Revizní komisi ČMOS PŠ.

Právo kontroly hospodaření má také Revizní komise ČMOS PŠ; současně provádí kontrolu dodržování Finančního řádu, Stanov, obecně závazných právních předpisů, příp. jiných závazných opatření a dalších schválených dokumentů odborového svazu.

13) Při svém hospodaření a nakládání s majetkovými hodnotami dodržuje krajská organizační jednotka příslušné právní předpisy včetně daňových a občanskoprávních. ^{1), 2)}

V případě zdanitelných příjmů postupuje ve smyslu zákona o daních z příjmů, tj. povinnost registrace plátce daně z příjmů, oddělená účetní evidence těchto příjmů a výdajů, včasné podání daňového přiznání. Kopii daňového přiznání ukládá KROS ve svém účetnictví po nezbytně nutnou dobu; další kopii zasílá předsedovi odborového svazu.

Má povinnost sestavit roční přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích a zaslat jejich kopii nejpozději do konce března následujícího roku předsedovi odborového svazu.

KROS předkládá předsedovi odborového svazu schválený rozpočet na kalendářní rok nejpozději do konce února tohoto roku. Povinnou přílohou rozpočtu je stanovení přesného a jednoznačného klíče k rozdělení dotací oblastním organizačním jednotkám, uvedené v zápise z jednání KROS.

V. Hospodaření svazových odborových orgánů na úrovni republiky

- 1) Činnost je zabezpečována z příslušného podílu členských příspěvků, majetku odborového svazu, kapitálových výnosů, případně dalších příjmů. Odborový orgán, jednající jménem odborového svazu jako právnické osoby, při svém hospodaření a nakládání s majetkovými hodnotami dodržuje příslušné právní předpisy, včetně daňových a občanskoprávních.^{1), 2), 3)}
- 2) Účetní evidence je vedena v souladu s příslušným zákonem a dalšími právními předpisy, příp. jinými opatřeními platnými pro spolky¹⁾ a příslušnými vnitrosvazovými směrnici.
- 3) Finanční prostředky jsou soustředovány na účtech odborového svazu s výjimkou částek na platby, které jsou prováděny v hotovosti. Pokladní limit stanoví předseda odborového svazu.
- 4) V rámci hospodaření je sestavován rozpočet, který schvaluje Předsednictvo odborového svazu. K návrhu rozpočtu a k návrhu jeho změn vypracuje Revizní komise odborového svazu stanovisko, které předloží orgánu schvalujícímu rozpočet.
- 5) Rozpočet zajišťuje:
 - zdroje finančního zabezpečení činnosti svazu;
 - úhradu nákladů činnosti příslušných svazových orgánů;
 - příspěvky odborové centrále, jejímž členem svaz je;
 - příspěvky mezinárodním odborovým organizacím, ve kterých je svaz zastoupen;
 - finanční prostředky na činnost pobočných organizací odborového svazu;
 - případné další výdaje.
- 6) Veškeré náklady na činnost profesních sekcí zajišťuje rozpočet odborového svazu.
- 7) Při akcích pořádaných republikovými orgány odborového svazu se poskytuje stravné podle platných právních předpisů.⁴⁾
- 8) O limitech nákladů na stravování při sjezdu a konferencích a o limitu na pohoštění při mimořádně slavnostních akcích rozhoduje předseda odborového svazu.
- 9) Pozvaným účastníkům akce je vyplácena náhrada jízdních výdajů a náhrada nocležného (není-li zajištěno ubytování) podle platných právních předpisů.⁴⁾ Při poskytování náhrad funkcionářům v pracovněprávním vztahu a pracovníkům při jejich delegování se rovněž postupuje podle těchto platných právních předpisů. Obdobně se postupuje i při náhradách odlučného, stěhovacích a dalších výdajů.
- 10) Na základě povolení předsedy odborového svazu mohou funkcionáři a zaměstnanci sekretariátu odborového svazu použít ke služebním účelům soukromé motorové vozidlo. Další podmínky stanoví předseda odborového svazu.
- 11) V případě jízdy soukromým motorovým vozidlem bez povolení předsedy je možné vyplatit náhradu ve výši cestovného hromadným dopravním prostředkem.
- 12) Při přijímání zahraničních delegací se jejich členům zabezpečuje stravování a úhrada dalších nákladů spojených s pobytem delegace.

⁴⁾ - Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Příslušné prováděcí předpisy k zákonu č. 262/2006 Sb.

- 13) Při mezinárodních stycích je možno u přijatých delegací hradit:
- a) Stravování – hradí se do přiměřené výše.
 - b) Výdaje za ubytování, jízdné, různé akce a drobné služby apod. se hradí ve skutečné výši podle dokladů. V případech, kdy vzhledem k charakteru výdaje nemohl být získán na drobné výdaje účetní doklad, je třeba vyhotovit jejich soupis, v němž bude druh a částka výdaje.
- 14) Při mezinárodních stycích je možno poskytovat zahraničním účastníkům upomínkové věcné dárky do výše 3 000 Kč.
- 15) Členům zahraničních delegací může být stravování zajištěno i poskytnutím finančních prostředků v hotovosti. Rovněž místo poskytnutí věcných dáreků je možno poskytnout jim peněžní ekvivalent až do částky uvedené v bodu 14. V konkrétních případech rozhoduje předseda odborového svazu.
- 16) Při cestách funkcionářů a pracovníků odborového svazu do zahraničí se postupuje podle platných právních předpisů.⁴⁾
- 17) O výdajích nad schválený rozpočet odborového svazu v jednotlivých položkách rozhoduje Předsednictvo odborového svazu.
- 18) Oprávnění vedoucích funkcionářů a pracovníků odborového svazu při rozhodování o hospodaření s finančními prostředky jsou uvedena v příloze, která tvoří součást Finančního řádu.
- 19) Kontrolu hospodaření provádí alespoň jednou za pololetí kalendářního roku Revizní komise odborového svazu, která může kontrolovat i dodržování Stanov, dalších vnitrosvazových předpisů a obecně závazných právních předpisů. O výsledku kontrol informuje Předsednictvo odborového svazu písemným zápisem.

VI. Společná ustanovení

1) Ke změnám ustanovení části I. bodu 3, části III. bodu 2, části IV. bodu 2, části V. bodu 17 Finančního řádu ČMOS PŠ a k rozhodnutí podle těchto bodů je nutná dvoutřetinová většina hlasů přítomných členů Předsednictva odborového svazu. O změně nebo vypuštění této části VI. Finančního řádu rozhoduje Předsednictvo odborového svazu dvoutřetinovou většinou hlasů přítomných členů.

2) Podrobnější úpravu některých ustanovení Finančního řádu ČMOS PŠ provede Organizační řád odborového svazu.

* * *

Tato změna Finančního řádu ČMOS PŠ nabývá účinnosti následujícím dnem po jeho schválení sjezdem, to je dnem 17. května 2015, kromě ustanovení části I. bodu 3 odst. 3, které nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2016.

Příloha

Oprávnění vedoucích funkcionářů a pracovníků

- | | |
|---|--|
| 1. Rozhodování a schvalování výdajů uvedených v rozpočtu | - předseda nebo jím pověřený pracovník |
| 2. Jednat za odborový svaz | |
| - při uzavírání hospodářských smluv, objednávání zboží, prací, služeb | - předseda nebo jím pověřený pracovník |
| - při zadání prací a služeb uzavíráním dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr | - předseda |
| - nákupy a platby v hotovosti | - pověřený pracovník |
| - vystavení příkazu k pracovním cestám | - předseda nebo jím pověřený pracovník |
| - možnost použití soukromého a služebního vozidla k pracovní cestě (delegaci) | - předseda nebo jím pověřený pracovník |
| - příkazy k pracovní cestě mimo území republiky | - předseda |
| - zálohy na cestovní výdaje | - vedoucí sekretariátu ČMOS PŠ
- pověřený pracovník |
| - úkony směřující ke vzniku, změnám a skončení pracovního poměru | - předseda |
| - ostatní písemnosti týkající se pracovních poměrů | - pracovník pověřený vedením personální agendy |
| 3. Rozhodování o výši darů pro delegace v mezinárodním styku | - předseda |
| 4. Disponování s finančními prostředky na běžném účtu | - funkcionáři a pracovníci dle podpisového vzoru |
| 5. Rozhodnutí o likvidaci DHM, popř. odpisů pohledávek, platební příkaz k úhradám náhrad škod | - předseda |
| 6. Disponování s finančními prostředky svazu do výše schváleného rozpočtu | - předseda |