



ČESKÁ a SLOVENSKÁ OBEC DĚLOSTŘELECKÁ, z.s.
Novotného Lávka 5, 116 68 Praha 1-Staré Město

SMĚRNICE

pro hospodaření ČaSOD, z.s.

3. vydání

Schválil:
Sněm ČaSOD, z.s.
dne: 2016

SMĚRNICE PRO HOSPODAŘENÍ ČaSOD, z.s.

Čl. 1

Zásady hospodaření

1. Výkonným orgánem České a Slovenské Obce Dělostřelecké, z.s. (dále jen „ČaSOD, z.s.“) je prezidium. Prezidium řídí činnost ČaSOD, z.s. v období mezi zasedáními sněmu, organizuje a řídí hospodářskou činnost ČaSOD, z.s..

2. Způsob vedení účetnictví ČaSOD, z.s. se řídí platnými zákony a právními předpisy České republiky a touto Směrnicí pro hospodaření (dále jen „Směrnice“).

3. S majetkem ČaSOD, z.s. hospodaří prezidium podle této Směrnice a podle zásad a rozpočtu schválených sněmem.

4. Prezidium ze svého středu vyčleňuje jednoho člena jako hospodáře, který je odpovědný prezidiu za oblast hospodaření s prostředky ČaSOD, z.s. a za realizaci úkolů v této oblasti.

5. K zajištění výkonu účetnictví ČaSOD, z.s. a chodu pokladny může být za úplatu sjednán účetní a pokladník, se kterými musí být sepsány smlouvy či dohody. Prostředky k tomu vyčleňuje sněm v rozpočtu na období.

6. Kontrolu hospodaření ČaSOD, z.s. provádí kontrolní komise pravidelně nejméně 1x za kalendářní rok a o výsledku informuje prezidium a podává zprávu na řádném sněmu ČaSOD, z.s..

7. Samostatnou účetní jednotkou je pouze ČaSOD, z.s., která je registrována za tímto účelem v Obchodním rejstříku Městského (Krajského) soudu a má přiděleno identifikační číslo (IČ). Prezidium ČaSOD, z.s. je povinno podávat daňové přiznání za uplynulý rok dle platných finančních předpisů ČR.

8. K poslednímu dni kalendářního roku musí prezidium zajistit provedení inventarizace majetku ČaSOD, z.s., do kterého spadá provedení inventury v pokladně.

Čl. 2

Zdroje majetku

1. Zdrojem majetku ČaSOD, z.s. jsou zejména:

a) Příspěvky členů ČaSOD, z.s.:

- členské příspěvky individuálních členů (fyzických osob), jejichž výši stanovuje sněm ČaSOD, z.s.,
- členské příspěvky kolektivních členů (právnických osob), které vycházejí z konkrétních podmínek kolektivního člena a jsou dohodnuty smluvně mezi vedením kolektivního člena a prezidiem ČaSOD, z.s.;

b) Příspěvky ze sportovní, kulturní a společenské činnosti;

c) Příjmy z vlastní hospodářské činnosti;

d) Dotace, subvence, sponzorské dary, majetek převedený do vlastnictví ČaSOD, z.s..

Čl. 3 Členské příspěvky

1. Členské příspěvky:

a) Fyzické osoby:

- o výši a způsobu úhrady členských příspěvků rozhoduje sněm ČaSOD, z.s.,

b) Právnícké osoby:

- přispívají svými prostředky k uskutečňování akcí ČaSOD, z.s.,
- platí členské příspěvky stanovené ve smlouvě o kolektivním členství uzavřené mezi kolektivním členem a prezidiem ČaSOD, z.s..

2. Za tímto účelem prezidium vede evidenci a registruje nové členy ČaSOD, z.s.. Evidenci svých členů vedou rovněž kluby ČaSOD, z.s. (dále jen „Klub“) a sekce ČaSOD, z.s. (dále jen „Sekce“).

3. Členové ČaSOD, z.s. mohou hradit členské příspěvky jedním z následujících způsobů:

- osobně v hotovosti pokladníkovi v sídle ČaSOD, z.s.,
- prostřednictvím Klubů/Sekcí, které zabezpečí předání členských příspěvků hospodáři prezidia,
- prostřednictvím komise, která provádí prezenci členů ČaSOD, z.s. v době konání sněmu ČaSOD, z.s.,
- převodem na bankovní účet ČaSOD, z.s., k tomu je třeba si vyžádat číslo bankovního účtu ČaSOD, z.s. u členů prezidia nebo pokladníka, variabilním symbolem platby je číslo členského průkazu člena u fyzické osoby (číslo smlouvy o kolektivním členství u právnické osoby),
- zasláním peněz poštovní poukázkou na adresu ČaSOD, z.s..

4. Členské příspěvky je povinen uhradit každý člen ČaSOD, z.s. do konce měsíce února kalendářního roku. Porušení tohoto pravidla může mít za následek ukončení členství v ČaSOD, z.s..

5. Klubům/Sekcím, pro zajištění jejich chodu a činnosti, přiděluje prezidium ČaSOD, z.s. finanční dotaci podle možností prezidia ČaSOD, z.s..

Čl. 4 Hospodaření Klubů a Sekcí

1. Povinnosti výboru Klubu/Sekce:

- hospodaří s prostředky Klubu/Sekce,
- plní další úkoly vyplývající ze stanov ČaSOD, z.s., rozhodnutí jednání členské základny Klubu/Sekce, statutárních orgánů nebo sněmu ČaSOD, z.s..

2. Kluby/Sekce nejsou samostatnými účetními celky, jsou však povinny vést pokladní knihu a přehled o příjmech (včetně darů a dotací od jiných subjektů) a výdajích Klubu/Sekce. Dokumenty o příjmech a výdajích (faktury, pokladní bloky apod.) je třeba zakládat a ukládat u Klubu/Sekce po dobu 5 let. Sponzorský dar pro Klub/Sekci musí být účtován přes účet ČaSOD, z.s..

3. Veškeré finanční prostředky Klubu/Sekce (včetně dotací nebo sponzorských darů) musí být účtovány přes účet prezidia ČaSOD, z.s.. Pro vyúčtování finančních prostředků Klubu/Sekce za uplynulý rok je výbor Klubu/Sekce povinen zajistit odevzdání účetních dokladů prezidiu ČaSOD, z.s. nejpozději do 30. ledna roku následujícího.

Čl. 5 Závěrečné ustanovení

1. Tuto Směrnici schvaluje výlučně a pouze sněm ČaSOD, z.s..

2. Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem schválení sněmem ČaSOD, z.s. dne 2016, tímto dnem pozbývá platnosti Směrnice pro hospodaření ČaSOD schválená sněmem dne 21. 4. 2012

