

# ZÁSADY HOSPODAŘENÍ

s finančními prostředky a dalším majetkem Odborové organizace Federace vozmistrů

Hospodaření odborových organizací se řídí především obecně platnými právními předpisy, stanovami a vlastními zásadami hospodaření, které schválí valná hromada.

V těchto zásadách si odborová organizace stanoví priority a objem plnění vůči členům. Dále si organizace přijímají vnitřní směrnice, jako jsou například "Zásady hospodaření ZO" apod. Tyto směrnice, které mají technický charakter, může přijmout na svém zasedání výbor základní organizace, Rada FV.

## I.

### *Obecná ustanovení*

1.1. Finanční prostředky a majetek jsou určeny členům odborové organizace a jejich rodinným příslušníkům. Pravidla a zásady pro hospodaření si vytváří a schvaluje Rada a Prezidium Federace vozmistrů (dále jen R a P-FV), popř. výbor základní organizace Federace vozmistrů (dále jen výbor ZO-FV).

1.2. Odborová organizace Federace vozmistrů (dále jen FV) musí respektovat obecně závazné právní předpisy z oblasti hospodaření, zejména zákon o účetnictví, daňové zákony, zákon o správě daní a poplatků a další v platném znění.

1.3. Za rodinného příslušníka člena FV se považuje manžel, manželka, druh, družka žijící ve společné domácnosti, osoby v registrovaném partnerství, nezaopatřené děti do dosažení věku 26 let, jestliže se soustavně připravují na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem a dále děti (týká se dětí vlastních, osvojených nebo v náhradní rodičovské péči):

- které se nemohou připravovat na budoucí povolání nebo být zaměstnány pro nemoc anebo jsou pro tělesné, smyslové nebo mentální postižení trvale práce neschopny,
- na něž člen (členka) platí výživné, pokud nebyl (a) zbaven (a) rodičovských práv.

## II.

### *Zdroje finančních prostředků*

FV může nabývat majetek:

#### *2.1. Členské příspěvky*

Každý člen ZO FV platí jednou měsíčně příspěvky ve výši uvedené ve Stanovách Odborové organizace. Příspěvky jsou evidovány na účtech ZO FV a na účtu P-FV.

#### *2.2. Dary*

Dar, tj. bezúplatné nabytí majetku, může dárce poskytnout na financování veškeré činnosti FV. Dar fyzické nebo právnické osoby musí být doložen darovací smlouvou, která je účetním dokladem pro zařazení do majetku FV a pro účely přiznání k dani darovací. U nemovitosti je nutný vklad do katastru nemovitostí.

#### *2.3. Příjem z kapitálového majetku*

#### *2.4. Příjem z pronájmu*

Jedná se o příjem z pronájmu například vlastního rekreačního zařízení.

#### *2.5. Příjem finančních prostředků od zaměstnavatele na základě kolektivního vyjednávání*

#### *2.6. Ostatní příjmy*

Jedná se o příjmy z vlastní činnosti, například symbolické poplatky za užívání předmětů pořízených z prostředků P-FV popř. ZO-FV, vybírání příspěvků na zájezdy, divadelní představení apod.

## III.

### *Zásady hospodaření s finančními prostředky FV*

5.1. Odborové finanční prostředky slouží především k uspokojování zájmů a sociálních potřeb všech členů, dále pak k financování činnosti P-FV a odborových orgánů ZO a jejich zařízení, k úhradě nákladů spojených s kolektivním vyjednáváním příslušných kolektivních smluv a k uspokojování zájmů a sociálních potřeb členů, popřípadě jejich rodinných příslušníků.

5.2. K zabezpečení výše uvedených činností lze použít odborové finanční prostředky v souladu se schváleným rozpočtem na:

- nspecifikované náklady na kolektivní vyjednávání;
- sociální podpory a dary;
- organizační, materiální zabezpečení a školení;
- kulturně vzdělávací a sportovní činnost;
- ostatní.

Z rozpočtu FV je možno poskytnout jednorázovou finanční nebo materiální sociální podporu členům ZO.

#### IV.

##### *Způsoby čerpání finančních prostředků*

###### *6.1. Nspecifikované náklady spojené s kolektivním vyjednáváním*

Z odborových prostředků může být provedena úhrada nspecifikovaných nákladů spojených s kolektivním vyjednáváním.

###### *6.2. Sociální podpory a dary*

- podpora při úmrtí - lze poskytnout při úmrtí člena a to jak finanční podporu pozůstalým, tak i formou nepeněžního charakteru, jako je úhrada věnců, kytic nebo autobusu – limity si stanovuje P-FV tak i každá ZO-FV sama.
- sociální podpora na překlenutí tíživé finanční situace - limity si stanovuje P-FV tak i každá ZO-FV sama, stejně jako hlediska sociální potřeby.
- bezúročná sociální půjčka (návrtná sociální podpora) – limity stejně jako podmínky sociální půjčky si stanovuje P-FV tak i ZO-FV sama.

P-FV nebo výbor ZO-FV si dále může stanovit, že namísto jednorázových sociálních podpor nebo souběžně s nimi může svým členům poskytovat i návratnou bezúročnou sociální půjčku. V takovém případě je nutné s tímto plněním vůči členům počítat v rozpočtu čerpání, stanovit sociální potřebnost, popřípadě jiná kritéria na poskytování těchto návratných sociálních půjček. Dále je nutné tyto podpory - půjčky mít ošetřeny smlouvou tak, aby byla zajištěna jejich návratnost.

Odborová organizace může v případě návratné sociální půjčky požadovat pro zajištění návratnosti i ručitele. Pro sociální účely lze zřídit i vlastní sociálně podpůrný fond. V takovémto případě je nutné vypracovat statut fondu, který obsahuje způsob naplňování a kritéria pro čerpání.

- Dary členům

Jedná se např. o dary k životním jubileím, dary při narození dítěte člena apod.

### 6.3. *Organizační, materiální zabezpečení a školení*

Zahrnují se zde veškeré náklady spojené s organizováním činnosti odborové organizace, náklady na schůze, porady a konference.

Jedná se především o tyto náklady:

- věcné náklady na činnost (úhrada nájmu, kancelářského materiálu, účty za telefon aj.),
- náklady na cestovné,
- náklady na právní pomoc.

### 6.4. *Kulturně vzdělávací a sportovní činnost*

Náklady za nákup vstupenek na kulturní akce, včetně nákupu permanentních vstupenek. Příspěvek na kulturu může být vyplacen i paušální částkou v hotovosti.

Dále náklady spojené s pořádáním např. plesů (pronájem sálu, hudba, požární ostraha při plese, eventuálně ceny do tomboly), aj.

Na základě schváleného rozpočtu lze hradit:

- nájem tělovýchovných zařízení (bazén, tělocvična, fit centrum),
- služby (lyžařské vleky, sauna, redukční a zdravotní cvičení, plavání ve formě plavenek aj.),
- vstupenky na sportovní akce.

### 6.5. *Ostatní*

Do ostatních nákladů se mohou zahrnout všechny náklady, které nejsou obsaženy ve výše uvedených bodech. Podmínkou je schválení Radou FV a P-FV popř. výborem ZO-FV.

## V.

### *Evidence a nakládání s majetkem*

FV nakupuje hmotný a nehmotný majetek na základě uzavřené kupní smlouvy (doloženo daňovým dokladem - buď objednávkou a fakturou nebo dokladem o zaplacení v hotovosti). K platnému uzavření kupní smlouvy na nemovitosti, tj. budovy a pozemky je nutný jejich vklad do katastru nemovitostí podle zvláštního předpisu.

Smlouvy o nabývání nebo pozbývání majetku a smlouvy týkající se jakéhokoli nakládání s majetkem sjednává na úrovni P-FV prezident FV a viceprezident FV, na úrovni ZO-FV předseda a místopředseda ZO.

Při nabývání majetku postupuje FV v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Každý majetek musí být v FV evidován buď jako DHM (dlouhodobý hmotný majetek s hodnotou přesahující 40 000 Kč a dobou použití více než 1 rok), DNM (dlouhodobý nehmotný majetek s hodnotou přesahující 40 000 Kč a dobou použití přes 1 rok), DDHM (drobný dlouhodobý hmotný majetek s hodnotou do 40 000 Kč, který se eviduje mimo účetnictví v operativní evidenci), finanční majetek (pohledávky, závazky). Předmětu musí být přiděleno inventární (evidenční) číslo a je nutno dodržet povinnost provádění inventarizací veškerého majetku FV a zároveň i likvidace zjištěných rozdílů minimálně 1x ročně.

FV je oprávněna nakládat s majetkem v plném rozsahu. Ceny za půjčování či prodej si stanoví FV s přihlédnutím k místním tržním podmínkám, u nemovitostí je nutno doložit znalecký posudek.

## VI.

### *Nakládání s majetkem při sloučení, rozdělení nebo zániku FV*

Dojde-li ke sloučení nebo rozdělení FV popř. ZO-FV, vypracují zúčastněné strany dohody o vypořádání finančních a majetkových poměrů a předloží je ke schválení své členské schůzi ZO popř. valné hromadě FV.

Strany jsou povinny při sloučení, rozdělení či zániku zabezpečit vypořádání všech pohledávek a závazků vztahujících se k jejich majetku.

#### *4.1. Postup při slučování majetku*

4.1.1. Provede se inventarizace veškerého majetku, včetně pohledávek a závazků, zpracuje se účetní závěrka.

4.1.2. Převod finančních prostředků a dalšího majetku se provede na základě protokolů schválených členskou schůzí ZO nebo valnou hromadou, které musí obsahovat zejména dohody a zápisy o převzetí jednotlivých druhů majetku FV, inventarizační soupisy a účetní závěrku. Protokoly musí být podepsány statutárními orgány zúčastněných stran.

#### *4.2. Postup při rozdělování majetku*

4.2.1. Při rozdělování majetku původní organizace mezi nástupnické organizace se postupuje podle zásad schválených členskou schůzí ZO FV nebo valnou hromadou FV původní organizace.

4.2.2. Provede se inventarizace veškerého majetku, včetně pohledávek a závazků, zpracuje se účetní závěrka.

4.2.3. Převod se uskutečňuje za účasti zástupců všech nástupnických organizací. O rozdělení majetku se pořídí protokol, který obsahuje způsob předání a převzetí finančních prostředků a dalšího majetku, včetně inventarizačních soupisů majetku dle jednotlivých nových organizací. Součástí protokolu je účetní závěrka a její členění dle jednotlivých položek převodu na jednotlivé organizace.

#### *4.3. Postup při zániku FV*

O zániku organizace rozhoduje valná hromada FV. Dojde-li ke schválení zániku FV a způsobu její likvidace, sepíše se o tom zápis, jehož nedílnou součástí je usnesení valné hromady a prezenční listina přítomných členů nebo delegátů.

4.3.1. Provede se inventarizace veškerého majetku včetně pohledávek a závazků.

4.3.2. Zajistí se vyrovnání veškerých finančních závazků a realizace pohledávek souvisejících s činností FV a splnění dalších úkolů vyplývajících z usnesení valné hromady FV.

4.3.3. Odvede se pokladní hotovost na běžný účet. Finanční prostředky na běžném účtu se rozdělí rovným dílem mezi všechny členy FV.

4.3.4. Vypracuje se likvidační účetní závěrka FV. S likvidační závěrkou předá FV i účetní výkazy, účetní knihy, účetní doklady, nepoužité bloky pokladních dokladů, razítka zanikající FV, doklad o zrušení běžného účtu a použité i nepoužité členské průkazy.

4.3.5. Za řádné vypořádání majetkových poměrů FV odpovídá Kontrolní a revizní komise P-FV spolu s Hospodářem P-FV. Zprávu o revizi a likvidační účetní závěrku schvaluje valná hromada.

## VII.

### *Kontrola hospodaření*

7.1. Za účelově vázané prostředky (např. fondy zaměstnavatelů, příjmy ze státního rozpočtu) vázané smlouvou odpovídá zodpovědná osoba podepisující smlouvu.

Pro kontrolu hospodaření P-FV a ZO-FV je volena Kontrolní a Revizní komise (dále jen KRK). Jejich povinností je dbát na dodržování zásad hospodaření s odborovými prostředky a o výsledcích kontrol předkládat písemnou zprávu pro členy FV a volené orgány.

7.2. KRK P-FV popř. Hospodář P-FV, zveřejňuje výsledky hospodaření na jednání Rady a Prezidia FV; KRK ZO-FV popř. Hospodář ZO FV zveřejňuje výsledky hospodaření výboru ZO - FV a tím umožňuje právo veřejné kontroly. Zpráva musí být písemná a je přílohou zápisu.

## VIII.

### *Závěrečná ustanovení*

Tyto Zásady hospodaření byly schváleny na zasedání Valné hromady Federace vozmistrů v Neratovicích dne 19. 05. 2015

Tyto Zásady hospodaření FV nabývají účinnost ode dne schválení tj. 19. 05. 2015.