

# ZÁSADY HOSPODAŘENÍ

## s finančními prostředky a dalším majetkem základních organizací Odborového sdružení základních organizací Dopravního podniku Autobusy Praha, o.z.

Tyto zásady jsou závazné pro ty základní odborové organizace Odborového sdružení (dále jen ZO OS), které si nezpracují a neschválí vlastní zásady pro hospodaření s finančními prostředky a dalším majetkem.

### I.

#### Obecná ustanovení

1. ZO OS má právní subjektivitu (je právnickou osobou) a v právních vztazích vystupuje vlastní jménem. Z členství v Odborovém sdružení jí vyplývají povinnosti dodržovat ustanovení základních dokumentů, které schválila ustavující konference Odborového sdružení.
2. Finanční prostředky a majetek jsou určeny členům odborové organizace a jejich rodinným příslušníkům. Pravidla a zásady pro hospodaření s nimi si vytváří a schvaluje ZO OS včetně statutů tvorby a čerpání vytvářených fondů.  
ZO OS 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.
3. Jménem ZO OS jedná předseda závodního výboru základní organizace (dále jen ZV ZO) nebo závodní důvěrník ZO OS, popřípadě další pověřený člen ZV ZO.
4. Smlouvy o nabývání nebo pozbývání majetku a smlouvy týkající se jakéhokoli nakládání s majetkem sjednává za ZO OS statutární orgán.
5. Za rodinné příslušníka člena ZO OS se považuje manžel (manželka), děti do skončení povinné školní docházky, děti do dosažení věku 26 let soustavně se připravující na své budoucí povolání studiem nebo jiným předepsaným výcvikem nebo jsou pro nemoc, tělesnou či duševní vadu trvale neschopny k práci a další osoby žijící ve společné domácnosti .

### II.

#### Nabývání majetku

1. Při nabývání majetku postupuje ZO OS v souladu s obecně závaznými právními předpisy. ZO OS může nabývat majetek:
  - 1.1. Z členských příspěvků  
Každý člen ZO OS platí jednou měsíčně příspěvky ve výši uvedené ve Stanovách Odborového sdružení. Příspěvky jsou evidovány na účtu ZO OS. Ustavující konferencí schválená výše členského příspěvku na činnost Odborového sdružení je zasílána na účet Odborového sdružení pravidelně

jednou měsíčně, popřípadě po předchozím souhlasu podnikového výboru Odborového sdružení (dále jen PV OS) jedenkrát za čtvrtletí.

#### 1.2. Pořízením z vlastních prostředků

1.2.a) ZO OS 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.

1.2.b) ZO OS může vkládat volné finanční prostředky do cenných papírů, popřípadě provádět jiné finanční operace za účelem získání dalších finančních prostředků pro činnost ZO OS .

1.2.c) ZO OS může půjčovat hmotný a nehmotný majetek svým členům za poplatek, jehož výše odpovídá nákladům na jeho údržbu.

#### 1.3. Darováním

Dar fyzické nebo právnické osoby musí být doložen darovací smlouvou, která je účetním dokladem pro zařazení do majetku ZO OS a pro účely přiznání k dani darovací. U nemovitosti je nutný vklad do katastru nemovitostí.

#### 1.4. Vlastní podnikatelskou činností

Pokud ZO OS vyvíjí jakoukoliv podnikatelskou činnost na základě živnostenského oprávnění nebo má příjmy z pronájmu, je zisk po zaplacení daní příjmem ZO OS. Vždy je nutno podat přiznání k dani z příjmů, tj. i když podnikatelská činnost nevykazuje zisk.

## 2. Evidence majetku

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

### III.

#### **Nakládání s majetkem**

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

### IV.

#### **Nakládání s majetkem při sloučení, rozdělení nebo zániku ZO OS**

Dojde-li ke sloučení nebo rozdělení ZO OS, vypracují zúčastněné ZO OS dohody o vypořádání finančních a majetkových poměrů a předloží je ke schválení svým členským schůzím nebo konferencím. V případě, že mezi ZO OS nedojde k dohodě, vstupuje do jednání na žádost kterékoli z nich PV OS za účelem vyřešení sporných otázek.

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

### 1. Postup při slučování majetku ZO OS

- 1.1. Proveďte se inventarizace veškerého majetku, včetně pohledávek a závazků, zpracuje se účetní závěrka.
- 1.2. Převod finančních prostředků a dalšího majetku se provede na základě protokolů schválených členskými schůzemi nebo konferencemi, které musí obsahovat zejména dohody a zápisy o převzetí jednotlivých druhů majetku ZO OS, inventarizační soupisy a účetní závěrku. Protokoly musí být podepsány statutárními orgány zúčastněných ZO OS.
- 1.3. Oznámení o sloučení ZO OS a vzniku nástupnické organizace se zašle Českému statistickému úřadu se žádostí o přidělení IČO. Současně se tato skutečnost oznámí příslušnému finančnímu úřadu.

### 2. Postup při rozdělování majetku ZO OS

- 2.1. Při rozdělování majetku původní ZO OS mezi nástupnické ZO OS se postupuje podle zásad schválených členskou schůzí nebo konferencí původní ZO OS.
- 2.2. Proveďte se inventarizace veškerého majetku, včetně pohledávek a závazků, zpracuje se účetní závěrka.
- 2.3. Převod se uskutečňuje za účasti zástupců všech nástupnických ZO OS. O rozdělení majetku se pořídí protokol, který obsahuje způsob předání a převzetí finančních prostředků a dalšího majetku včetně inventarizačních soupisů majetku dle jednotlivých nových ZO OS. Součástí protokolu je účetní závěrka a její členění dle jednotlivých položek převodu na jednotlivé ZO OS.
- 2.4. Oznámení o rozdělení ZO OS a vzniku nových ZO OS se zašle na Český statistický úřad se žádostí o přidělení IČO. Současně se tato skutečnost oznámí příslušnému finančnímu úřadu.

### 3. Postup při zániku ZO OS

O zániku ZO OS rozhoduje členská schůze nebo konference ZO OS. Dojde-li ke schválení zániku ZO OS a způsobu její likvidace, sepíše se o tom zápis, jehož nedílnou součástí je usnesení členské schůze nebo konference ZO OS a prezenční listina přítomných členů nebo delegátů.

- 3.1. Proveďte se inventarizace veškerého majetku včetně pohledávek a závazků.
- 3.2. Zajistí se vyrovnání veškerých finančních závazků a realizace pohledávek souvisejících s činností ZO OS a splnění dalších úkolů vyplývajících z usnesení členské schůze nebo konference o zániku ZO OS.
- 3.3. Odvede se pokladní hotovost na běžný účet a zůstatek prostředků na běžném účtu se převede na běžný účet Odborového sdružení.
- 3.4. Vypracuje se likvidační účetní závěrka ZO OS a nejpozději do 2 měsíců ode dne zrušení ZO předloží společně se stanoviskem RK ZO na PV OS. S likvidační závěrkou předá ZO OS i účetní výkazy, účetní knihy, účetní doklady, nepoužité bloky pokladních dokladů, razítka zanikající ZO OS, doklad o zrušení běžného účtu a použité i nepoužité členské průkazy.

- Zároveň předá potvrzení příslušného finančního úřadu a příslušné správy sociálního zabezpečení o vyrovnání daňových a odvodových povinností. ZO OS oznámí zánik ZO OS příslušnému Českému statistickému úřadu a PV OS oznámí zánik ZO OS Ministerstvu vnitra.
- 3.5. Za řádné vypořádání majetkových poměrů ZO OS odpovídá předseda ZO OS. Zprávu o revizi a likvidační účetní závěrku schvaluje členská schůze nebo konference. Zápis včetně usnesení, zprávy RK ZO a likvidační závěrky se předloží PV OS.
  - 3.6. Nerozdělené finanční prostředky a nepřevedený majetek přechází dnem zániku ZO OS na Odborové sdružení.

## V.

### Zásady hospodaření s finančními prostředky ZO OS

Konkrétní postup při použití finančních prostředků včetně jejich zdrojů stanoví ZO OS ve svém ročním rozpočtu, který na návrh ZV ZO schvaluje členská schůze nebo konference.

#### 1. Zabezpečení činnosti ZO OS (hospodářsko-organizační výdaje)

- 1.1. Mzdové náklady uvolněných funkcionářů (odměny podle vyhlášky č.172/1973 Sb., odvody daní, sociální a zdravotní pojištění).
- 1.2. Cestovní náhrady podle zákona o cestovních náhradách (č. 119/1992 Sb. v platném znění)
- 1.3. Věcné náklady na činnost (kancelářské potřeby, poštovné, telefonní poplatky, tisk, opravy DHM a DDHM apod.)
- 1.4. Mzdy za práce ve prospěch ZO OS na základě pracovních smluv, dohod o pracovní činnosti, dohod o provedení práce a s tím související odvody SZP a daní (odměny odborníkům-daňovým poradcům, právníkům, lektorům apod.)
- 1.5. Odměny za zabezpečování hospodářské agendy pro neuvolněné funkcionáře dle schválení ZV ZO včetně odvodu případné daně z příjmu.
- 1.6. Úhrady poplatků a daní do státního rozpočtu, do rozpočtů obcí z výdělečné činnosti (doprava, pronájem, nemovitosti a další).
- 1.7. Úhrady nákladů spojených s využíváním majetku ZO OS jako PHM, pneumatiky, vybavení kulturních a sociálních zařízení apod.
- 1.8. Náklady při odborových akcích - výzdoba, pracovní materiály, občerstvení
  - a) při krátkodobých akcích ,
  - b) při dlouhodobých akcích lze poskytnout oběd a večeři v celkové hodnotě 100 Kč na účastníka, současně lze poskytnout další občerstvení (káva, limo, zákusek).

#### 2. Kulturně vzdělávací činnost

- 2.1. Vstupné na kulturní akce pořádané ZO OS (divadla, koncerty, kina, výstavy apod.). ZO OS může stanovit příspěvek i na individuálně zakoupené vstupenky na tyto akce.
- 2.2. Věcné dárky a občerstvení až do výše 500 Kč na osobu u akcí při slavnostních příležitostech (Den dětí, setkání důchodců-členů ZO OS). Občerstvení (ne věcný dar) může být poskytnuto i přiměřenému počtu pozvaných hostů.
- 2.3. Zabezpečení zájmové umělecké činnosti, výchovně vzdělávací činnosti (jazykové kurzy, kurzy šití, odborné semináře, výdaje na vzdělávání

funkcionářů apod.), kolektivní činnost včetně klubu důchodců až do výše dle rozhodnutí ZV ZO a rozpočtu ZO OS.

2.4. Příspěvky na činnost předškolních a školních zařízení, nadací, charitativní činnosti. Přispívat lze finančně i věcnými dary pouze neinvestiční povahy.

2.5. Výdaje na mezinárodní akce.

### 3. Zajištění rekreace a rekreačních zájezdů

3.1. Příspěvky na rekreaci organizovanou v zařízení ZO OS nebo zaměstnavatelem pro členy a rodinné příslušníky.

3.2. Příspěvky na domácí a zahraniční rekreaci pro členy a rodinné příslušníky.

3.3. Příspěvky na dětskou rekreaci v tuzemsku i v zahraničí.

3.4. Příspěvky na zahraniční zájezdy ZO OS v tuzemsku a zahraničí (ZO OS může uhradit manipulační poplatky, pojistné, ubytování, dopravu, vstupné). Náklady na stravování se hradí do výše 250 Kč na osobu a den.

### 4. Zajištění sportovních akcí

4.1. Nájem tělovýchovných a sportovních zařízení, placené služby (plavání, sauna, rehabilitace, lyžařské vleky, cvičení apod.).

4.2. Náklady spojené s pořádáním sportovních soutěží včetně přiměřených cen.

4.3. Vstupné na sportovní akce.

### 5. Zabezpečení sociální oblasti (podpůrný fond, dary)

5.1. K zajištění sociální politiky zřizuje ZO OS podpůrný fond upravený Statutem ZO OS.

5.2. Podpory

- a) Při úmrtí člena ..... 3000 Kč.  
Při úmrtí člena následkem pracovního úrazu ..... 4000 Kč.  
Náklady na věnec při úmrtí člena do výše ..... 3000 Kč.
- b) Sociální podporu v nezaviněné finanční tísní člena do výše 10000 Kč. O vyšší podpoře nebo v témže roce opakované rozhoduje ZV ZO.
- c) Věcný nebo peněžní dar při prvním odchodu člena do starobního důchodu nebo do invalidního důchodu až do výše 5000 Kč.  
Věcný nebo peněžní dar při životním jubileu 50 let a při každých dalších pěti letech věku člena až do výše 2000 Kč.  
Za aktivní dobrovolnou činnost pro odborovou organizaci dar až do výše 5000 Kč na člena za rok.
- d) U příležitosti narození dítěte dárek do hodnoty 3000 Kč.
- e) Dárek při návštěvě nemocného člena a ženy po narození dítěte v hodnotě do 1000 Kč.

### 6. Tvorba fondů

6.1 K zajištění členů ZO OS v případě stávky tvoří se Stávkový fond podílem z členských příspěvků. Hospodaření s fondem je upraveno Stávkovým řádem.

6.2 K úhradě mimořádných nákladů dle rozhodnutí členské schůze nebo

konference nad rámec rozpočtu ZO OS tvoří Rezervní fond. O jeho výši rozhoduje členská schůze nebo konference ZO OS.

## VI.

### **Rozhodování, pravomoci a odpovědnost v otázkách hospodaření ZO OS**

ZO OS má právní subjektivitu. V souladu s obecně závaznými právními předpisy rozhoduje o nakládání s movitým a nemovitým majetkem ve vlastnictví ZO OS na základě usnesení členské schůze nebo konference.

#### 1. Členská schůze nebo konference

Je nejvyšším orgánem s rozhodovací pravomocí v ZO OS a přísluší jí zejména :

- schvalovat výhled využívání finančních prostředků ZO OS včetně aktiv kapitálového trhu
- projednávat a schvalovat rozpočet ZO OS včetně rozpočtu podnikatelských aktiv
- rozhodovat o zahájení podnikatelské činnosti, o předmětu a rozsahu podnikání a určení odpovědné osoby za tuto činnost
- v souladu se zásadami Odborového sdružení stanovit postup placení a zúčtování členských příspěvků v ZO OS
- projednávat a schvalovat směrnice ZV ZO pro hospodaření s finančními prostředky a dalším majetkem ZO OS (dary, příspěvky a další)
- projednávat a schvalovat zásady pro postup při přidělování rekreačních poukazů, poukazů na dětskou rekreaci a podobně včetně určení výše příspěvku
- schvalovat zásady postupu financování a využívání odborových zařízení
- rozhodovat o uvolňování zaměstnanců pro výkon funkce nebo činnosti v ZV ZO včetně pravidel pro jejich odměňování
- delegovat pravomoci na ZV ZO v některých ustanoveních (zvýšený limit pro schvalování sociálních podpor či rozsah dílčích zásahů do rozpočtu ZO OS)
- projednávat zprávy ZV ZO a stanoviska revizní komise základní organizace (dále jen RK ZO) o výsledcích hospodaření ZO OS a stavu odborového majetku včetně inventarizace a schvalovat návrhy ZV ZO na vyřazení a způsob likvidace majetku
- projednat a schválit každoroční účetní závěrku včetně zprávy o čerpání rozpočtu ZO OS

#### 2. Závodní výbor základní organizace

ZV ZO odpovídá za řádnou správu majetku ZO OS, včasnou tvorbu zdrojů a jejich účelné využívání v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména :

- připravuje a předkládá členské schůzi nebo konferenci podklady k návrhu rozpočtu ZO OS a jeho čerpání, návrhy zásad a směrnic
- zajišťuje řádné placení členských příspěvků a jejich zúčtování včetně odvodu na činnost Odborového sdružení
- dle zásad schválených členskou schůzí nebo konferencí rozhoduje o poskytování darů, podpor, rekreací a zájezdů včetně výše příspěvků
- dbá, aby uvolněným funkcionářům byly poskytovány náhrady mzdy ve správné výši, rozhoduje o odměnách členů zabezpečujících finanční agendu, dbá na řádné vyplácení odměn za vykonanou práci dle dohod

- schvaluje mimo rozpočet jednotlivé výdaje nad 3000 Kč
- předkládá pololetně a ročně členské schůzi nebo konferenci zprávu o výsledku hospodaření a návrh na rozdělení zisku, spolu s návrhy na odstranění zjištěných nedostatků
- dbá, aby podnikatelská činnost byla účtována odděleně v soustavě podvojného účetnictví
- dbá na řádné odvody daní včetně registrace a poplatků orgánům státní správy a na dodržování ostatních povinností vyplývajících s obecně závazných právních předpisů
- předseda, hospodář a pověřeni členové ZO OS, kteří spravují odborový majetek nebo disponují s finančními prostředky ZO OS, musí v rámci obecně závazných právních předpisů mít uzavřenou hmotnou odpovědnost písemně v rozsahu svého zmocnění

### 3. Předseda ZV ZO

Podle Stanov Odborového sdružení jedná jménem ZO OS v právních vztazích statutární orgán, tj. předseda ZV ZO nebo závodní důvěrník ZO OS, popřípadě další pověřený člen ZV ZO.

Předseda organizuje a řídí práci ZV ZO, odpovídá za kolektivní vyjednávání a provádění hospodářsko-finanční agendy ZO OS. Předseda zejména :

- spolu s hospodářem, případně jinými pověřenými členy ZV ZO má dispoziční oprávnění s peněžními prostředky ZO OS uloženými na účtech u peněžních ústavů
- schvaluje a podepisuje v souladu s pravidly pro pokladní operace příkazy k úhradám výdajů ZO OS
- schvaluje mimo rozpočet jednotlivé výdaje do částky 3000 Kč
- sleduje evidenci příjmových pokladních dokladů, vydává je spolu s výdajovými doklady na základě potvrzení pokladníkovi, použité kopie dokladů přebírá zpět a archivuje
- jmenuje inventarizační a likvidační komisi ZO OS, odpovídá za řádné vedení hospodářsko-finanční agendy v ZO OS, vyžaduje na RK ZO pravidelnou kontrolu, nařizuje způsob odstranění závad a sleduje plnění opatření k jejich odstranění
- navrhuje ZV ZO postihy z hmotněprávní odpovědnosti za zjištěné závady
- dbá o řádné informování a proškolení hospodáře ZO OS

### 4. Hospodář ZV ZO

Tato funkce je ustavena u všech ZV ZO. Vykonává ji jen zvolený člen ZV ZO. Hospodář zejména

- odpovídá za správu svěřeného majetku a za řádné vedení evidence tohoto majetku, vede účetnictví
- organizuje a zabezpečuje placení a zúčtování členských příspěvků a odvod podílu na Odborové sdružení
- spolupodepisuje na základě oprávnění hospodářské dispozice spolu s předsedou ZV ZO nebo jiným oprávněným členem ZV ZO
- řádně vede účetnictví a evidenci v souladu se zákonem o účetnictví
- provádí pokladní operace, dbá na správnost a úplnost účetních dokladů
- společně s předsedou ZV ZO schvaluje výdaje do stanovené výše v zásadách a rozpočtu ZO OS

- zpracovává návrh rozpočtu a předkládá ho k projednání ZV ZO a RK ZO
- vede jednotnou evidenci členů
- připravuje zprávy o hospodaření pro členskou schůzi nebo konferenci,
- vyhotovuje výkazy o hospodaření a čerpání rozpočtu ZO OS, zpracovává účetní závěrku včetně náležitostí a případného daňového přiznání, předává inventarizační komisi jmenované předsedou ZV ZO podklady pro provedení inventarizace
- provádí archivaci účetních a daňových dokladů ZO OS
- dbá na dodržování finanční a rozpočtové kázně ZO OS
- dává pokyny k zajištění a včasného provádění hospodářských operací v ZO OS
- zabezpečuje informování všech ostatních funkcionářů, kteří mají co činit s hospodařením ZO OS
- dbá na řádné a včasné plnění povinností vůči orgánům státní správy.

## 5. Předseda a hospodář

Předseda a hospodář ZV ZO mají právo pozastavit výkon rozhodnutí ZV ZO v případech, kdy dojde k porušení finanční nebo rozpočtové kázně nebo zásad hospodaření, popřípadě usnesení členské schůze nebo konference nebo je rozhodnutí v rozporu s obecně závaznými právními předpisy.

## 6. Závodní důvěrník ZO OS

V případě, že v ZO OS fungují závodní důvěrníci ZO OS, spočívá jejich úkol v předložení návrhu na skladbu rozpočtu a jeho čerpání a přenášení informací Odborového sdružení jednotlivým členům ZO OS.

## VII.

### Závěrečná ustanovení

#### 1. Rozpočet

ZO OS hospodaří podle ročního rozpočtu, který je po schválení členskou schůzí nebo konferencí závaznou směrnicí pro nakládání s finančními prostředky a majetkem ZO OS. V případě podnikatelských aktivit je samostatnou součástí rozpočtu i rozpočet této činnosti. Součástí rozpočtu je plán akcí a zdůvodnění jednotlivých příjmů a výdajů.

Pokud není možno schválit rozpočet před začátkem roku, na který je předložen, hospodaří ZV ZO do doby jeho schválení dle návrhu tohoto rozpočtu, nejdéle však do 31.3. běžného roku.

#### 2. Pokladní a finanční operace

##### 2.1. Pokladní operace

Pokladní operace a dispozice s peněžními prostředky na účtech u peněžních ústavů se řídí ustanoveními zákona o účetnictví a předpisů navazujících včetně Opatření MF v platném znění. Každá ZO OS má pouze jednu pokladnu. Pokladní ZO OS nesmí současně vést jiné pokladny a nesmí v pokladně přenechávat peníze nebo ceniny, které nejsou majetkem ZO OS.

Při provádění pokladních operací mají ZO OS tyto povinnosti

- odvádět nadlimitní hotovost na běžný účet



- pravidelně inventarizovat pokladní hotovost (protokolárně nejméně 4 x ročně)
- kontrolovat úplnost dokladů a jejich zákonné náležitosti  
Výdaje i příjmy (např. poplatek za zájezd apod.) spojené s účastí členů na akcích musí být doloženy seznamy účastníků s podpisy, s vyznačením výše poplatků. Výdaje na občerstvení na akcích musí být doloženy prezenční listinou s vyznačením délky akce a přiloženým rozpisem konzumace.
- při dočasné nepřítomnosti pokladníka provést protokolárně předání pokladny včetně provedené inventarizace

Výši pokladního limitu určují předseda a hospodář ZO OS.

## 2.2. Finanční operace

- ZO OS může mít i více běžných účtů, termínovaný účet, vkladové listy i depozitní certifikáty
- ZO OS nemůže ukládat finanční prostředky na vkladní knížky

## 3. Účetnictví a výkaznictví

Účetnictví a výkaznictví se řídí zákonem o účetnictví v platném znění, který stanovuje i povinnost účtování dle jednotlivých soustav.

V jednoduchém účetnictví účtují ZO OS, které nepodnikají nebo pokud jejich příjmy nedosáhly v předchozím roce 3 miliony Kč včetně přijatých dotací (nezahrnují se jednorázové příjmy, které se nebudou v dalším roce opakovat, např. z prodeje nemovitostí, jednorázové dotace apod.). V případě, že ZO OS předpokládá během roku zahájení podnikatelské činnosti, může účtovat v soustavě podvojného účetnictví již od počátku roku. Vždy se musí celý kalendářní rok účtovat v jedné soustavě. Účetní jednotky nesmí v průběhu roku měnit způsoby účtování, odpisování apod.

## 4. Vymezení základních pojmů

**Dlouhodobý nehmotný majetek** je např. programové vybavení, autorská práva, licenční smlouvy, ochranné známky, patenty, který má pořizovací hodnotu vyšší nad 40 000 Kč a jeho technická funkce je delší než 1 rok. Je veden v účetnictví, evidován na inventárních kartách nebo v inventárních knihách.

**Dlouhodobý hmotný majetek**, tj. movité věci (jakýkoli hmotný majetek, který není spojen ze zemí pevným základem) včetně jejich souborů (systava počítače) s hodnotou nad 40 000 Kč s funkcí delší než 1 rok a stavby, budovy, pozemky, kanalizace, cesty apod. Hmotný majetek je veden v účetnictví, evidován na inventárních kartách.

**Drobný dlouhodobý hmotný majetek**, tj. věci v hodnotě do 40 000 Kč v hodnotách dle rozhodnutí předsedy ZO OS, není veden v účetnictví, pouze v operativní evidenci ZO OS v inventárních knihách.

**Zásoby** jsou vedeny v knize zásob nebo na skladových kartách.

**Pohledávky** se evidují v knize pohledávek, obdobně závazky např. v knize došlých faktur a závazků (povinnost daňových odvodů, odvodů SZP apod).

**Peněžní prostředky**, tj. peníze v hotovosti a na bankovních běžných i jiných účtech.

**Finanční majetek**, tj. zejména cenné papíry, certifikáty apod. se evidují v samostatné inventární knize.

**Ceniny** jsou vedeny v operativní evidenci.

**Sbírka obrazů**, knihovny a podobné sbírky se vedou odděleně od ostatního inventáře vlastní řadou.

## 5. Inventarizace a archivace

Inventarizace majetku a závazků je nedílnou součástí hospodaření ZO OS. U peněžních prostředků musí ZO OS provést inventarizaci nejméně 4 x do roka. U hmotného majetku ročně a kromě zásob a peněžních prostředků v hotovosti i v delší lhůtě, která však nesmí překročit 2 roky.

Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků ještě po 5 letech po jejich provedení.

Inventarizaci provádí inventarizační komise, v určených termínech a rozsahu za součinnosti RK ZO. Musí být doložena písemnou zprávou.

Předseda a hospodář jsou povinni zajistit řádnou archivaci dokladů o hospodaření ZO OS

- u písemností (zápisy a usnesení ZV ZO) po dobu 5 let
- u pokladních dokladů a výběrčích knížek po dobu 5 let
- u výkazu o hospodaření, revizních zpráv a účetních výkazů (včetně peněžního deníku) 10 let

Pokud si ZO OS nezřídí vlastní archív, má možnost dle dohody MV s ČMKOS ukládat archiválie do archivu zaměstnavatele nebo archivů státních, krajských nebo městských. Před uložením do archivu musí být písemnosti označeny skartačními znaky a zabezpečeny proti poškození. Archiválie se označují takto

A - archiválie trvalé dokumentární hodnoty

B - archiválie po uplynutí skartační doby určené ke zničení. Skartační doba se označuje číslicí za písmenem S, tj. např. peněžní deník S 10

## 6. Odpovědnost funkcionářů

Odpovědnost za hospodaření ZO OS má předseda ZV ZO jako statutární orgán ZO OS. Dále podle občanskoprávních předpisů odpovídají na základě podepsané dohody o hmotné odpovědnosti dalších funkcionářů či členové, kterým byl majetek ZO OS svěřen. Při změně funkcionářů, kteří bezprostředně odpovídají za hospodaření ZO OS, je nutno vždy zajistit protokolární předání a převzetí finančního i ostatního majetku včetně odpovídající agendy.

## 7. Odměňování funkcionářů ZO OS

7.1. Pro uvolněné funkcionáře a zaměstnance ZO OS je nutno zpracovat a schválit mzdový řád vyhovující podmínkám ZO OS.

7.1.1. Zaměstnanci dlouhodobě uvolněnému pro výkon odborové funkce v ZO OS se poskytuje odměna ve výši, která odpovídá průměrnému výdělku odpovídajícímu pracovnímu zařazení, z něhož byl zaměstnanec uvolněn včetně valorizace.

7.1.2. Při odměňování se postupuje v souladu s vyhláškou č. 172/1973 Sb.

## 7.2. Poskytování odměny neuvolněným funkcionářům ZO OS

- 7.2.1. Neuvolněnému funkcionáři, který vykonává odborovou funkci předsedy, místopředsedy a hospodáře, lze poskytovat z prostředků ZO OS měsíční finanční odměnu dle rozhodnutí ZO OS.
- 7.2.2. Hospodářce je vyplácena měsíčně odměna za zabezpečování hospodářské agendy ve výši 3% z objemu vybraných příspěvků nebo výši určené ZV ZO.

## 8. Kontrola hospodaření ZO OS a činnost RK OS

Hospodaření ZO OS kontroluje členská základna, která projednává a rozhoduje zásadní otázky hospodaření ZO OS. ZV ZO a jeho odpovědní funkcionáři zabezpečují průběžnou kontrolu hospodaření a plnění úkolů na úseku činnosti ZO OS včetně jejich zařízení.

Hlavním článkem kontroly je RK ZO, která je volena na členské schůzi nebo konferenci v minimálním počtu 3 členů. RK ZO kromě kontroly zaujímá stanoviska ke všem otázkám hospodaření i plnění usnesení členské schůze nebo konference. O své činnosti podává zprávu členské schůzi nebo konferenci.

RK ZO má právo

- vyžadovat zprávy, záznamy, podklady a informace vztahující se k odborovému hospodaření
- kontrolovat dodržování zásad hospodaření, placení členských příspěvků ve správné výši včetně odvodu podílu na Odborové sdružení
- kontrolovat vedení účtů, pokladní hotovost, pravidelnost účtování, věcnou i formální správnost účtování a dokladů
- provádět průběžnou kontrolu čerpání rozpočtu, při závadách navrhnout opatření, popřípadě navrhnout přesun položek rozpočtu apod.
- kontrolovat plnění usnesení členské schůze nebo konference
- vyvodit okamžitě důsledky v případě zjištění nedostatků v hospodářsko finanční agendě, pokladního schodku nebo ztrát na majetku. Návrh s opatřeními předat neprodleně k řešení ZV ZO a při hrubém porušení informovat členskou schůzi nebo konferenci. Zpětně kontrolovat odstranění závad
- účastnit se schůzí ZV ZO

RK ZO je povinna podávat zprávy o provedených revizích ZV ZO a členské schůzi nebo konferenci ZO OS a plnit další úkoly vyplývající z plánu práce RK ZO a usnesení ZO OS. Dále provádí

a) čtvrtletně

- inventarizaci pokladny
- kontrolu výběru a zúčtování členských příspěvků včetně převodu na činnost Odborového sdružení

b) pololetně

- kontrolu zásob
- kontrolu provozu vozidla, popřípadě zařízení ZO OS

- kontrolu čerpání rozpočtu, včetně položek u nichž došlo k překročení a navrhuje opatření a změny rozpočtu
- kontrolu plnění povinností k orgánům státní správy (registrace, odvody daní, sociálního a zdravotního pojištění)

c) ročně

- kontrolu hospodaření ZO OS a předkládá ZO OS stanovisko k návrhu rozpočtu a k čerpání rozpočtu ZO OS za předcházející roční období

## 9. Vyšší odborový orgán

Odborové sdružení a Revizní komise Odborového sdružení poskytují ZO OS metodickou pomoc. Pro zajištění odborných znalostí pořádají semináře. Na základě žádosti předsedy ZV ZO, RK ZO nebo členské schůze nebo konference ZO OS mohou provést prověrku hospodaření ZO OS.

## **VIII. Účinnost**

Tyto zásady nabývají účinnosti dnem schválení.

Schváleno na ustavující konferenci Odborového sdružení základních organizací Dopravního podniku Autobusy Praha, o.z. dne 12.6. 2003.