

# ZÁSADY HOSPODAŘENÍ ZO (MO) ČMOS PHCR (PO VII. SJEZDU ČMOS PHCR)

## Finanční zdroje

Činnost základních organizací je zabezpečována z těchto zdrojů:

- a) z odborových členských příspěvků
- b) z peněžních darů a prostředků poskytnutých zaměstnavatelem či jinými právníckými nebo fyzickými osobami
- c) z prostředků FKSP nebo obdobných fondů
- d) z ostatních příjmů (např. úroků z vkladů apod.)

Základním zdrojem financování odborové činnosti jsou členské příspěvky. Výše členských příspěvků je upravena Stanovami.

Členský příspěvek se platí ze všech příjmů podléhajících dani ze mzdy a dále z příjmů nahrazujících výdělek v důsledku nemoci nebo mateřství. Jde o placení členského příspěvku z těchto příjmů:

- a) z mezd a platů všeho druhu včetně prémie, příplatků, odměn, podílů na hospodářských výsledcích
- b) z náhrad mezd při překážkách v práci a při uvolnění k výkonu veřejné funkce nebo k jiným úkonům v obecném zájmu
- c) členský příspěvek za každý kalendářní den pobírání dávek nemocenského pojištění (nemocenské, ošetřovné, dávky v mateřství) činí paušální částku 3 Kč a trvá-li doba pobírání nemocenských dávek celý měsíc, bude činit paušální částku dle § 32 písm. a) Stanov ČMOS PHCR
- d) odměn z prací konaných mimo pracovní poměr, pokud podléhají zdanění u téhož zaměstnavatele.

Do čistého příjmu se pro výpočet členského příspěvku nezahrnují:

- a) důchody sociálního zabezpečení
- b) cestovní náhrady
- c) sociální dávky
- d) odměny (jubilea atd.), podpory a dary
- e) odstupné

### Postup při výběru členských příspěvků

O způsobu výběru členských příspěvků rozhoduje členská schůze (konference) základní organizace. Výběr může být prováděn:

- srážkou ze mzdy
- přímým výběrem od člena
- převodem z bankovního účtu člena.

Členský příspěvek lze srazit ze mzdy zaměstnance v případě, že jako člen odborové organizace má s ní uzavřenu dohodu o provádění těchto srážek a tuto dohodu na důkaz svého souhlasu předloží mzdové úctárně zaměstnavatele. Odborová organizace sjedná se zaměstnavatelem provádění úhrady členských příspěvků formou srážky ze mzdy zaměstnancům v kolektivní smlouvě nebo jiné písemné dohodě.

## **Evidence výběru členských příspěvků**

Při placení příspěvků musí být zajištěna průkazná a spolehlivá manipulace s peněžními prostředky. Příspěvky musí být placeny a zúčtovány včas, aby odborová rada měla přehled o plnění jedné z hlavních povinností členů.

Vedení evidence výběru příspěvků:

- a) tam, kde je výběr prováděn srážkou ze mzdy, jsou doklady založeny ve mzdové účtárně a u hospodáře ZO
- b) při přímém výběru u členů potvrdí člen svým podpisem výši zaplaceného příspěvku za dané období na formuláři, který slouží jako doklad k vyúčtování příspěvků (příjmový pokladní doklad)
- c) při úhradě z bankovního účtu je dokladem o zaplacení výpis z účtu.

## **Zúčtování členských příspěvků a jejich odvod ČMOS PHCR**

Odvod členských příspěvků se provádí pravidelně: měsíčně nebo čtvrtletně.

Část členských příspěvků, jejíž výše je určena Stanovami, se odvádí na účet ČMOS PHCR pomocí převodního příkazu. Jako variabilní symbol se uvádí číslo organizace, která odvod provádí.

Konstantní symbol je 0308.

V případě nesplnění odvodu členských příspěvků dle výše uvedených pravidel bude provádět Kontrolní a revizní komise na doporučení předsedy ČMOS PHCR zjišťování příčin narušení řádného odvodu.

## **Použití finančních prostředků**

Odborové prostředky používá základní organizace dle vlastního schváleného rozpočtu a zásad hospodaření k financování těchto činností:

### **a) provozní náklady, spotřebované nákupy**

Jedná se o úhradu výdajů:

- za kancelářské potřeby, tiskopisy, poštovné, cestovné, telekomunikační poplatky, pojištění majetku, občerstvení apod.
- na odměnu hospodáři (pokladníkovi), popř. dalším funkcionářům. V tomto případě je nutné stanovit okruh funkcionářů, výši odměny a období, za které se odměna poskytuje.

### **b) vzdělávací činnost**

Jedná se především o kursové a vložné.

### **c) sociální podpory ve prospěch členů a půjčky**

- podpora při úmrtí člena (lze zvýšit v případě smrtelného pracovního úrazu)
- podpora při úmrtí rodinného příslušníka
- náklady na věnec při úmrtí člena, na společnou dopravu na pohřeb zemřelého

člena

- sociální podpora při nezaviněné finanční tísní (rozhoduje odborová rada, v případě pokud se jedná o vyšší podporu nebo opakovanou podporu v témže roce rozhoduje členská schůze)
- půjčky členům v odůvodněných případech s podmínkou uzavření smlouvy o zápůjčce v souladu s ustanovením § 2390 a násled. občanského zákoníku (č. 89/2012 Sb.)

#### **d) dary členům odborové organizace**

V tomto případě je nutné stanovit za jakých podmínek a v jaké výši se budou dary poskytovat - např.:

- při prvním odchodu do důchodu
- při životním jubileu 50 let a každých dalších pět let věku člena
- při pracovním jubileu 25 let celkové doby zaměstnání
- mimořádné odměny funkcionářům odborů za záslužnou práci atd.

#### **e) rekreace, kultura, sport**

V tomto případě je nutné určit výši příspěvku na náklady na rekreaci spojené s ubytováním, dopravou a stravováním pro členy a jejich rodinné příslušníky.

Dále se jedná o náklady na úhradu vstupného členům ZO a jejich rodinným příslušníkům při návštěvách divadel, kin, výstav, muzeí, kulturních památek apod. Je možno též hradit placené tělovýchovné služby (plavání, sauna, fitcentrum, rekreační rehabilitace, lyžařské vleky apod.)

### **Rozhodování, oprávnění a odpovědnost v otázkách hospodaření základní (místní) organizace**

#### **Použití finančních prostředků v základních organizacích**

1. Nejvyšším a rozhodujícím orgánem v ZO je členská schůze (konference) ve smyslu Stanov ČMOS PHCR, která:

- a) schvaluje rozpočet odborové organizace na kalendářní rok (zpravidla v I. čtvrtletí roku)
- b) určuje oprávnění odborové rady při rozhodování v otázkách hospodaření
- c) projednává a schvaluje zprávu odborové rady a stanovisko revizní komise ZO k čerpání rozpočtu a o hospodaření, o stavu odborového majetku, inventarizaci a návrzích na vyřazení majetku, popřípadě o dalších rozhodnutích souvisejících s hospodařením ZO
- d) určí rozsah oprávnění předsedy a hospodáře ZO při úhradě výdajů nad rámec schváleného rozpočtu.

2. Za tvorbu zdrojů, správu odborových finančních prostředků a hmotného majetku zodpovídá odborová rada, která připravuje, projednává a předkládá členské schůzi (konferenci) návrhy na příslušné období.

3. Za hospodaření v souladu se Stanovami ČMOS PHCR zodpovídá předseda odborové rady, který:

- a) spolu s hospodářem a dalšími pověřenými členy odborové rady je oprávněn nakládat s peněžními prostředky ZO, uloženými na běžném účtu nebo na vkladní knížce v peněžním ústavu
- b) podepisuje v souladu se schválenými zásadami hospodaření příkazy k úhradě výdajů
- c) dbá na řádné vedení účetnictví spolu s hospodářem odborové rady.

4. Zodpovědnost na úseku hospodaření má kromě předsedy i hospodář odborové rady. Hospodář zodpovídá za vykonávání těchto základních činností:

- a) správu peněžních prostředků a hmotného majetku podle rozpočtu
- b) výběr a zúčtování členských příspěvků
- c) pravidelný odvod podílu z inkasa členských příspěvků na činnost ČMOS PHCR
- d) podepisuje účetní doklady, vykonává pokladní operace, dbá na správnost, průkaznost a úplnost účetních dokladů
- e) spolupracuje při sestavování rozpočtu a při revizní činnosti.

5. Pokladní operace jsou vykonávány v souladu s obecně platnými předpisy

6. Odborová rada je povinna zabezpečit řádnou úschovu a archivaci účetní dokumentace o hospodaření ZO tak, aby nemohlo dojít ke ztrátě, popřípadě k neoprávněným zásahům.

7. ZO, která vlastní hmotný majetek, zajistí vždy k 31. 12. příslušného roku inventarizaci tohoto majetku. Na základě rozhodnutí odborové rady provede inventarizaci řádně zvolená inventarizační komise. S výsledky inventarizace seznámí písemně odborovou radu, revizní komisi a členskou schůzi ZO.

V případě změny funkcionářů zodpovědných za hospodaření je povinností odborové rady zabezpečit protokolární předání veškerých účetních písemností.

Funkcionáři odborové rady, spravující odborový majetek a peněžní prostředky odpovídají za škodu podle občanského zákoníku. Dokumentaci o správě finančních prostředků je nutné archivovat 5 let. (Viz zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění - § 31 a § 32 o úschově účetních písemností).

8. Při zániku, rozdělení či sloučení ZO musí být součástí usnesení rozhodnutí o vypořádání majetku (viz Stanovy ČMOS PHCR, §17 písm. h).

9. V tomto případě je třeba, aby odborová rada ke dni takovéto zásadní organizační změny vyrovnala finanční závazky, zabezpečila pohledávky, vybrala a zúčtovala členské příspěvky, provedla inventarizaci peněžních prostředků i hmotného majetku a vypracovala účetní závěrku. Zároveň je třeba v případě převodu, předání či naopak převzetí majetku vypracovat protokol, který podepíší odpovědní funkcionáři ZO, jichž se tyto změny dotýkají.

10. Při zániku základní nebo místní organizace se provede majetkové vypořádání,

příčemž jako likvidátor vystupuje dosavadní předseda nebo jiný člen odborové rady dle rozhodnutí členské schůze a další osoba jmenovaná Kontrolní a revizní komisí ČMOS PHCR . Není-li likvidátor, který by majetkové vypořádání provedl, určí likvidátora Svazová rada.

11. Jako organizační jednotka svazu zanikne ZO dnem výmazu z registrace vedené na sekretariátu svazu.

Základní organizace si při takovýchto zásadních změnách vyžádá pomoc a součinnost s regionálním pracovníkem, případně se sekretariátem ČMOS PHCR.

To je zvláště potřebné při ukončení činnosti ZO, kdy je pravomocí ČMOS PHCR rozhodnout o dalším využití majetku, který ZO zanechala. Peněžní prostředky budou deponovány na účtu ČMOS PHCR tak, aby mohly být využity ku prospěchu členů svazu v daném regionu.

V tomto případě bude rovněž rozhodnuto o způsobu archivace účetních dokladů základní organizace.

### **Kontrola hospodaření**

Revizní komise (revizor) ZO provádí kontrolní a revizní činnost v základní (místní) odborové organizaci. Sleduje uplatňování schválených zásad hospodaření ZO. Předkládá konkrétní návrhy na opatření, zpracovává stanoviska k návrhu rozpočtu a k jeho čerpání. Za svou činnost odpovídá členské schůzi (konferenci).

### **Odvod daní, sociálního a zdravotního pojištění**

Obecně závazné právní předpisy stanoví, ve kterých případech podléhají plnění poskytovaná z odborových prostředků dani z příjmu, případně odvodu pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.

### **Účetní písemnosti a dokumentace**

Účetní písemnosti a dokumentace v ZO musí být uspořádány tak, aby byly přehledné, průkazné a snadno kontrolovatelné.

### **Rozpočet základní organizace**

Jedním z hlavních nástrojů pro zabezpečení řádného hospodaření je rozpočet. Je plánem, v němž se určují zdroje finančních příjmů, jejich objem a využití.

Na jedné straně se proto vyčísľují příjmy, na druhé straně výdaje, které je možno v rozpočtovaném období očekávat. Rozpočet se sestavuje každoročně. Při jeho sestavování je správné vycházet z dlouhodobějšího odhadu potřeby finančních prostředků ZO. Důvodem je zajištění poskytování stejných výhod členům nejen v roce, na který je rozpočet sestavován, ale i v dalších letech.

## **Postup při operacích s peněžními prostředky**

1. Za zajištění řádného provádění operací s peněžními prostředky v pokladně i na běžném účtu (event. vkladní knížce) a za jejich správu a úschovu odpovídá předseda odborové rady a hospodář.
2. S peněžními prostředky na běžném účtu (event. vkladní knížce) mohou disponovat pouze funkcionáři zmocnění odborovou radou, kteří mají k tomuto účelu zřízeno podpisové právo, které je shodné s podpisovým vzorem. Podpisové právo musí mít vždy hospodář (pokladník) základní organizace. Zásadou je, že dispozice s peněžními prostředky na běžném účtu jsou vždy vázány na podpisový záznam nejméně dvou funkcionářů odborové rady s připojením razítka základní (místní) organizace. Podpisové právo nemůže mít člen revizní komise nebo revizor. Podpisový vzor k běžnému účtu nové základní organizace nebo změny v dosavadním podpisovém vzoru ověřuje sekretariát ČMOS PHCR na základě zápisu z jednání odborové rady nebo členské schůze.
3. S peněžními prostředky v pokladně disponuje hospodář (pokladník). Pokladníkem může být pouze osoba starší 18 let. Při provádění pokladních operací je hospodář (pokladník) povinen:
  - ověřit, zda účetní doklady mají požadované náležitosti,
  - ověřit totožnost příjemce peněžních prostředků,
  - potvrdit svým podpisem na účetním dokladu uskutečnění pokladní operace
  - vést pokladní knihu (peněžní deník, účetní knihu), vykazovat v ní zůstatek peněžních prostředků a porovnávat jeho výši se skutečným stavem peněžních prostředků v pokladně,
  - sledovat a dodržovat výši stanoveného pokladního limitu,
  - pokladní operace je možné provádět pouze prostřednictvím příjmových a výdajových pokladních dokladů.

### **Pokladní (účetní) doklady musí mít tyto náležitosti:**

- název pokladního (účetního) dokladu
- číslo pokladního (účetního) dokladu
- datum vyhotovení
- jméno a adresu plátce či příjemce
- částku platby číslicemi a slovy
- obsah účetního případu (účel platby)
- podpisový záznam oprávněných osob
- podpisový záznam hospodáře (pokladníka)

Příjmový doklad se vyhotovuje dvojmo. Originál obdrží plátce a první kopie slouží jako účetní doklad.

Výdajový doklad se vyhotovuje dvojmo. Originál je účetním dokladem a kopie zůstane v bloku. Je třeba dbát, aby všechny kopie byly čitelné.

Tyto doklady jsou vystavovány při každém příjmu a výdaji peněžních prostředků.

## **Zálohy k zúčtování**

V odůvodněných případech lze vyplatit z pokladny ZO na drobné a neodkladné výdaje v hotovosti. Musí být nejpozději do 5 dnů po uskutečnění výdaje vyúčtovány či vráceny.

Není přípustné poskytovat z hotovosti ZO zálohy pro soukromou potřebu.

## **Účtování v soustavě jednoduchého účetnictví**

Účtovat v soustavě jednoduchého účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění a vyhlášky č. 504/2002 Sb. v platném znění, která se vztahuje na účetní jednotky, pro které není hlavním předmětem činnosti podnikání, mohou odborové organizace v souladu s novelou zákona o účetnictví č. 348/2007 Sb. Mohou rovněž zvolit vedení účetnictví v zjednodušeném rozsahu.

## **Peněžní deník**

Peněžní deník, do něhož se zapisují účetní případy, musí být vázán a musí se v něm před prvním zápisem označit:

- název ZO (razítko)
- období, kterého se peněžní deník týká
- pořadové očíslování stránek
- limit pokladního zůstatku.

Peněžní deník dále musí obsahovat:

- přehled o peněžních prostředcích v hotovosti v členění na příjem a výdej
- přehled o peněžních prostředcích na účtech v peněžním ústavu v členění na příjem a výdej
- přehled o příjmech a výdajích podléhajících dani
- přehled o příjmech a výdajích nepodléhajících dani
- přehled o příjmech a výdajích na průběžných položkách

Každý zápis o účetním případě v peněžním deníku při účtování o peněžních prostředcích v hotovosti musí obsahovat:

- datum uskutečnění účetního případu
- číslo účetního dokladu
- stručný popis účetního případu
- částku přijatých či vydaných peněžních prostředků.

V peněžním deníku musí být pravidelně vykazován zůstatek pokladní hotovosti, s nímž pokladník odsouhlasí skutečný stav hotovosti v pokladně. Peněžní deník se uzavírá vždy k poslednímu dni každého měsíce. Opravy zápisů v peněžním deníku lze provádět jen způsobem platným pro opravy účetních zápisů.

## Hlavní zásady vedení účetnictví v zjednodušeném rozsahu v odborových organizacích po 1. 1. 2007

Odborové organizace (tj. účetní jednotky ve smyslu zákona o účetnictví) mohou v souladu s právními předpisy vést účetnictví v zjednodušeném rozsahu. Je stanovena povinnost účetní jednotky dodržovat zejména směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky, obsahové vymezení účetní závěrky a účetní metody.

Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví v účetním období, kterým je zpravidla kalendářní rok.

Skutečnosti (účetní případy), které jsou předmětem účetnictví účetní jednotka povinně zachycuje účetními doklady a účetní případy zaznamenává v účetní knize.

Je stanovena povinnost inventarizovat majetek a závazky a sestavovat účetní závěrku.

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují. Musí být možnost určit obsah každého jednotlivého účetního případu.

Účetní zápisy jsou účetní záznamy, jejichž obsah je určen ustanoveními zákona, týkajícími se účetních knih a provádějí se průběžně. K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby zodpovědné za jeho provedení.

Účetní knihy v zjednodušeném rozsahu (sloučený deník a hlavní kniha) je určena k zaznamenávání účetních operací z časového hlediska a zároveň se zde zaznamenávají účetní zápisy i z hlediska věcného.

### Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popř. účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření – toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky.

Na podkladě směrné účtové osnovy je účetní jednotka povinna sestavit účtový rozvrh – kde uvede účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh se sestavuje pro každé účetní období a je možné jej v průběhu účetního období doplňovat.



Postup účetních prací v účetním období - musí být dodrženy minimálně následující postupy:

- sestavení účtového rozvrhu (lze použít pouze skupinové účty)
- otevřít účty (nastavit počáteční stavy)
- zaúčtovat jednotlivé účetní případy v souladu se zákonem o účetnictví
- provést inventarizaci majetku a závazků
- uzavřít jednotlivé účty
- sestavit účetní závěrku (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha)
- sestavení daňového přiznání.

### Úschova účetních písemností

Účetní písemnosti jsou uchovávány vždy po dobu následující po roce, kterého se týkají, a to po dobu:

- 10 let účetní závěrku a výroční zprávu,
- 5 let účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, přehledy, účetní záznamy dokládající formu vedení účetnictví a účetní záznamy jiné (např. daňové doklady a jiná dokumentace).

Vzorový účtový rozvrh pro účetnictví vedené ve zjednodušeném rozsahu v účetní knize  
(určeno pro odborové organizace s menším rozsahem činností)

Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek

- 01 Dlouhodobý nehmotný majetek
- 02 Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný
- 03 Dlouhodobý majetek neodpisovaný
- 06 Dlouhodobý finanční majetek

Účtová třída 2 – Finanční účty

- 21 Peníze
- 21/1 Pokladna
- 22 Účty v bankách
- 22/1 Běžný účet
- 25 Krátkodobý finanční majetek
- 25/1 Termínovaný vklad
- 26 Převody mezi finančními účty (Peníze na cestě)

Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy

- 31 Pohledávky
- 32 Závazky
- 33 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
- 34 Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování
- 37 Jiné pohledávky a závazky
- 38 Přejícné účty aktiv a pasiv

Účtová třída 5 – Náklady

- 50 Spotřebované nákupy
- 51 Služby
- 51/1 Provozní náklady
- 51/2 kultura

- 51/3 Sport
- 51/4 Rekrece
- 52 Osobní náklady
- 53 Daně a poplatky
- 54 Ostatní náklady
- 54/1 Odvod na OS
- 54/2 Podpory, dary a příspěvky
- 54/3 Jiné náklady
- 55 Odpisy, prodaný majetek, tvorba rezerv a opravných položek
- 59 Daň z příjmů

#### Účtová třída 6 – Výnosy

- 60 Tržby za vlastní výkony a za zboží
- 60/1 Tržby daňové
- 60/2 Tržby nedaňové
- 64 Ostatní výnosy
- 64/1 Kultura
- 64/2 Sport
- 64/3 Rekrece
- 64/4 Úrok z běžného účtu
- 64/5 Úrok z termínovaného vkladu
- 64/6 Jiné výnosy
- 65 Tržby z prodeje majetku, zúčtování rezerv a opravných položek
- 68 Přijaté příspěvky
- 68/1 Přijaté členské příspěvky
- 68/2 Dary
- 69 Provozní dotace

#### Účtová třída 9 – Vlastní jmění, fondy, výsledek hospodaření

- 90 Vlastní jmění
- 93 Výsledek hospodaření
- 94 Rezervy
- 95 Závěrkové účty
- 97-99 Podrozvahové účty

Účetní jednotky použijí pouze ty účtové třídy, pro které mají náplň vzhledem k rozsahu své činnosti.

Veškeré hospodaření základní (místní) organizace podléhá revizi ze strany Kontrolní a revizní komise ČMOS PHCR a z hlediska odvodu daní a pojistného i příslušných finančních a dalších kontrolních úřadů.

Schváleno II. sjezdem ČMOS PHCR, ve znění schváleném IV. sjezdem ČMOS PHCR, ve znění změn a doplňků schválených V. sjezdem ČMOS PHCR a ve znění změn a doplňků schválených VI. sjezdem ČMOS PHCR dne 20. 11. 2009 ve znění schváleném VII. sjezdem ČMOS PHCR dne 8. 11. 2013