



Zápis z 4. zasedání PVV SKIP – 11. 12. 2019

Přítomni: kol. D. Divínová, R. Giebisch, Z. Hájková, K. Janošková, B. Konvalinková, Z. Matušík, L. Nivnická, V. Richter, M. Sabelová, J. Štěrbová

Omluveni: kol. K. Hubertová, M. Kratochvílová

Program:

1. Schválení zápisu z 3. jednání PVV SKIP
2. Hospodaření VV SKIP
3. Jednací řád SKIP
4. Organizační záležitosti SKIP
5. Projekty SKIP
6. Zahraniční spolupráce

1. Schválen zápis z 3. zasedání PVV SKIP

2. Hospodaření VV SKIP – A. Kvasničková

- Dotace vyúčtovány, schválena žádost o přesun v položkách, zbývá doplnit drobnosti (pozvánky, atd.)
- Předběžný hospodářský výsledek + 70 tis. Kč, dosud však nejsou uhrazeny všechny předpokládané platby
- Bookstart za rok 2019 bude bez doplatku VV SKIP
- PVV schválilo nová Pravidla hospodaření SKIP. Směrnici připravila D. Divínová a A. Kvasničková. Směrnice pro hospodářky je upravena pro podmínky spolku, avšak dodržuje legislativní rámec. Text směrnice – viz Příloha č. 1. Pravidla budou zaslána všem hospodářkám – e-mailem – A. Kvasničková a zveřejněna na webu SKIP.

3. Jednací řád SKIP, Archivní a skartační řád SKIP

Jednací řád - umístěn na web SKIP.

Archivní a skartační řád –umístěn na web SKIP.

4. Organizační záležitosti SKIP

- **Role SKIP v nové Koncepti rozvoje knihoven** – téma bude součástí jednání zasedání VV SKIP 16.1.2020.
- Krajská metodika - proběhla diskuze o nutnosti posílení krajské metodiky. Závěr: je potřeba naformulovat argumenty proč posílit metodická oddělení, provést analýzu současné role metodika.
- **Grantové příležitosti** – proběhla schůzka s p. Prančem. Nabízí přípravu 13 seminářů určených knihovnám s reg. funkcí. Návrh ceny za semináře 149 500,- Kč, není pro SKIP únosné. Domluvíme jinou formu spolupráce. Pro rok 2020 využijeme aplikaci Dotaceonline.cz <https://www.dotaceonline.cz/> společnosti Grant Advisor, cena 7500,- bez DPH. Na konci roku zhodnotíme přínos a podle výsledku bude rozhodnuto, zda

pokračovat. Přístup do aplikace bude mít M. Kratochvílová, připraví informaci, jaká bude praxe s prací s databází.

- **30 let znovuzaložení SKIP** – podnět p. Pessrové na uskutečnění vzpomínkového setkání účastníků obnovujícího sjezdu SKIP v roce 1990. Podnět byl PVV přijat. Připravíme setkání v červnu 2020. R. Giebisch osloví RV s žádostí o seznamy aktivních členů SKIP, kteří budou pozváni. Připravíme program a zajistíme drobné upomínkové předměty pro účastníky. Nápady pošlete R. Giebischovi.
- **Vznik legislativní skupiny (z jednání VV SKIP v Lounech)** – R. Giebisch navrhne společný postup na jednání se SDRUKem, AKVŠ a AMG. Bylo by vhodné využít i služeb knihovních právníků. Návrh – oslovit p. ředitele NK ČR nebo jiné velké knihovny (MZK) s žádostí o souhlas s využitím služeb jejich právníka.

5. Projekty a aktivity SKIP

- **Projekty z K21** – M. Sabelová připraví pravidla pro podávání projektů
- **Bookstart** – v listopadu proběhl křest nového setu, pro rok 2020 byla udělena záštita ministra kultury. Koncem roku 2019 vyjde nová příručka.
- **Zvláštní číslo Bulletinu SKIP – Rumunské knihovnictví, autor R. Coravu**
- Děkujeme týmu podsektce komunitních knihoven za sem. Lokálka. Presentace ze semináře: <https://lokalka-seminar-pro-knihovny.webnode.cz/> Tým podsektce připravuje metodický materiál pro práci komunitních knihoven. Proběhla diskuze o formě informačního materiálu. Navrženo bylo použít např. formu sborníku z konference, ad.

6. Zahraniční spolupráce

- **Jednání sekce pro VK IFLA** proběhne na jaře (březen, duben) v Praze a Olomouci.
- L. Prucková se zúčastní 86. kongresu IFLA 2020 15. – 21. 8. v Dublinu
- Výroční konference Liber 2020 24.-26.6. v Bělehradě se zúčastní V. Pillerová kulatých stolů měla mít na starosti.

Termíny jednání PVV v 1. pol. roku 2020:

- 20.2.
- 19.3.
- 30.4.
- 21.5.
- 11.6. vždy v kanceláři V. Richtera

Jednání VV SKIP

- 16.1. v Národní knihovně, učebna č. 145

11. 12. 2019

Zapsala: B. Štěpánová

Schválil: V. Richter

Příl. 1

Pravidla

pro hospodaření s finančními prostředky a majetkem
Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR

Obsah:

- I. Zdroje finančního zabezpečení činnosti SKIP
- II. Používání finančních prostředků SKIP
- III. Rozhodování, pravomoc a odpovědnost v otázkách hospodaření s finančními prostředky SKIP
- IV. Hospodářsko-finanční agenda SKIP
- V. Kontrola hospodaření SKIP
- VI. Závěrečná ustanovení

I.

ZDROJE FINANČNÍHO ZABEZPEČENÍ ČINNOSTI SKIP

- 1.1. Členské příspěvky. Stanovuje je Valná hromada SKIP. (Výše členských příspěvků a výše odvodů příspěvků z regionů do VV SKIP je součástí **přílohy č. 11**).
- 1.2. Úroky z finančních prostředků na běžných nebo termínovaných účtech SKIP.
- 1.3. Dotace Ministerstva kultury ČR (dále jen MK ČR).
- 1.4. Příjem z prodeje publikací a inzerce v nich.
- 1.5. Příjem z prezentace firem na akcích pořádaných SKIP.
- 1.6. Účelové příspěvky nebo dary od právnických, popř. fyzických osob.
- 1.7. Příjmy z činnosti.

II.

POUŽÍVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ SKIP

2. Finanční prostředky používá SKIP na **zabezpečení vlastní činnosti a akcí pořádaných pro členy SKIP**.
Jde o použití finančních prostředků zejména na:

2.1. **Odborné aktivity SKIP** např. SKIPem organizované návštěvy akcí - lze hradit vstupné do plné výše, příspěvek členům SKIP na tuzemské i zahraniční zájezdy organizované SKIPem (lze hradit výdaje na cestovné, ubytování i stravování dle finančních možností SKIP - o výši příspěvku rozhoduje pořádající či vysílající orgán SKIP),

2.2. Dary

a) regionální výbory a VV SKIP mohou poskytovat dary při životních jubileích - horní hranice daru činí

2 000 Kč,

b) je možno poskytnout dar za výjimečnou a aktivní práci pro SKIP i nečlenovi SKIP až do výše 2 000 Kč,

c) poskytování finančních darů a odměn je nezbytné dokladovat rozhodnutím předsednictva SKIP nebo regionálního výboru SKIP a podpisem příjemce.

2.3. Financování mezinárodních styků

a) při návštěvě zahraničních hostů SKIP lze uhradit ubytování a stravování, dle finančních možností SKIP, o úhradě a výši cestovních náhrad rozhoduje VV SKIP nebo regionální výbor,

b) zahraničnímu hostu lze zakoupit věcný dar, o ceně rozhoduje předsednictvo VV SKIP nebo regionální výbor,

c) pracovní cesty členů SKIP do zahraničí řeší článek 4.4.3.4 těchto pravidel.

2.4. Organizační a hospodářsko správní výdaje

a) při schůzích VV SKIP a regionálních výborů, na celostátních poradách SKIP apod. lze hradit náklady na cestovní výdaje v souladu se zákonem o cestovních náhradách v platném znění a vnitřní směrnici SKIP,

b) lze poskytnout občerstvení v hodnotě, o které rozhodují regionální výbory SKIP, příp. VV SKIP,

c) podobně lze postupovat při školeních a seminářích organizovaných SKIP,

d) hospodářsko správní výdaje (kancelářské potřeby, tiskopisy, tisk materiálů) se hradí v plné výši, jsou zahrnuty do rozpočtu SKIP,

e) hospodáři i další funkcionáři mohou být odměňováni jednorázově nebo pravidelně. O výši odměn rozhoduje VV SKIP nebo regionální výbor SKIP,

f) na provedení mimořádných prací, které nelze hospodárně zajistit vlastními silami, je možno uzavírat dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti nebo smlouvy o dílo.

2.5. Vybavení

O nákupu drobného dlouhodobého hmotného majetku rozhoduje předsednictvo VV SKIP nebo regionální výbor SKIP. Drobným dlouhodobým hmotným majetkem jsou míněny předměty v

jednorázové hodnotě do 40 000 Kč s dobou použití delší než 1 rok, tento majetek bude účtován jako zásoba. Aby nedocházelo ke ztrátám těchto předmětů, budou nadále evidovány na osobních kartách, případně místních seznamech. Nákup předmětů do pořizovací hodnoty 500 Kč nebude veden v operativní evidenci.

III.

ROZHODOVÁNÍ, PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST V OTÁZKÁCH HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY SKIP

3.1. Valná hromada SKIP schvaluje:

- 3.1.1. Výhledové zaměření využívání finančních prostředků.
- 3.1.2. Postup při placení členských příspěvků.
- 3.1.3. Zprávy VV SKIP a dozorčí komise VV SKIP o výsledcích hospodaření s finančními prostředky, stavu majetku a výsledcích inventarizace majetku.

3.2. VV SKIP

- 3.2.1. Odpovídá za správné hospodaření s finančními prostředky a majetkem organizace a jejich účelné využití.
- 3.2.2. Připravuje návrh rozpočtu organizace na příslušný kalendářní rok.
- 3.2.3. V rámci své schválené pravomoci rozhoduje o mimořádných výdajích, které nebyly jednotlivě schváleny v rozpočtu organizace a o použití finančních prostředků nad rámec schváleného rozpočtu.
- 3.2.4. Zajišťuje řádné a včasné placení členských příspěvků a jejich zúčtování, navrhuje výši a způsob proplácení odměn funkcionářů, kteří zabezpečují hospodářsko-finanční a příspěvkovou agendu.
- 3.2.5. Sleduje podle schválených zásad účast členů SKIP na zájezdech a stanoví v jednotlivých případech výši příspěvku.
- 3.2.6. Stanovuje a schvaluje zásady pro poskytování příspěvků na zájezdy členů SKIP, postup při poskytování příspěvků členů SKIP na kulturní akce a poskytování darů.
- 3.2.7. Předkládá ke schválení návrhy na investiční náklady.
- 3.2.8. Každoročně projednává a schvaluje výsledky inventarizační komise o výsledku inventarizace hmotného majetku. Schvaluje zprávu o hospodaření.
- 3.2.9. Včas projednává a odstraňuje nedostatky zjištěné dozorčí komisí VV SKIP.

3.2.10. VV SKIP určí přidělení podpisových vzorů pro bankovní účty VV SKIP. Regiony si samy rozhodnou o přidělení podpisových vzorů pro své zástupce, kteří budou pověřeni nařizováním, schvalováním, kontrolou oprávněnosti účetních operací, ověřováním věcné a formální správnosti. Tyto osoby jsou povinny se seznámit a řídit ustanovením Zákona č. 563/91 Sb., zákon o účetnictví (**příloha č. 8** - podpisové vzory)

3.3. **Předseda VV SKIP a předsedové regionálních výborů SKIP**

3.3.1. Spolu s hospodářem, případně jinými pověřenými funkcionáři výboru SKIP, má dispoziční právo k používání finančních prostředků (v souladu se schváleným rozpočtem) uložených na běžném, příp. i termínovaném účtu organizace u peněžního ústavu.

3.3.2. Podepisuje v souladu s pravidly pro pokladní operace příkazy k úhradě výdajů organizace.

3.3.3. Při změně funkcionářů zabezpečuje řádné předání hospodářsko-finanční agendy, finančních prostředků a hmotného majetku organizace.

3.3.4. Projednává s VV SKIP poskytnutí peněžního daru na humanitární účely.

3.4. **Hospodář VV SKIP a hospodáři jednotlivých regionů**

3.4.1. Odpovídá za správu finančních prostředků i hmotného majetku organizace.

3.4.2. Kontroluje placení a zúčtování členských příspěvků. Pokud jsou evidencí členů pověřeni další funkcionáři, prověřuje její stav a řádné vedení.

3.4.3. Spolupodepisuje hospodářské dispozice a provádí pokladní operace, dbá na správnost ověřování účetních dokladů.

3.4.4. Spolu s ostatními funkcionáři připravuje návrh rozpočtu základní organizace a předkládá jej ke schválení výboru organizace a dozorčím komisím.

3.4.5. Přípravuje zprávy o hospodaření s finančními prostředky a majetkem základní organizace, vyhotovuje výkazy o hospodaření a zajišťuje jejich projednávání RV SKIP, příp. VV SKIP.

3.4.6. Dbá, aby všechny výdaje byly v souladu s obecně platnými předpisy a byly uskutečňovány v souladu se schváleným rozpočtem základní organizace.

3.4.7. Dbá na účelné a hospodárné využívání finančních prostředků a spolupracuje s dozorčími komisemi.

3.4.8. Má právo dávat pokyny k zajištění správného a včasného provádění hospodářských operací v organizaci. V případě, že obdrží příkaz od předsedy nebo jiného pověřeného funkcionáře, který je v rozporu s obecně platnými předpisy nebo schválenými zásadami či rozpočtem organizace, je povinen seznámit s touto skutečností RV SKIP a regionální dozorčí komisi, příp. VV SKIP a dozorčí komisi VV SKIP.

3.5. **Dozorčí komise SKIP a regionální dozorčí komise**

3.5.1. Pravidelně kontroluje placení členských příspěvků, jejich zúčtování a odvod VV SKIP.

3.5.2. Kontroluje hospodářsko-finanční agendu, reviduje správnost a účelnost vynakládaných prostředků v souladu s rozpočtem základní organizace, schválenými zásadami a obecně závaznými předpisy.

3.5.3. Zaujímá stanoviska k inventarizaci i k návrhům na vyřazení inventáře, který je v majetku organizace.

3.5.4. Kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků z vlastních revizí a revize dozorčí komise VV SKIP.

3.5.5. Dozorčí komise VV SKIP předkládá VV SKIP a valné hromadě zprávy o revizi hospodaření s finančními prostředky, o stavu majetku.

3.6. Odpovědnost funkcionářů

3.6.1. Hospodář, předseda i ostatní funkcionáři, kteří spravují finanční prostředky a hmotný majetek základní organizace, mají odpovědnost podle občansko právních předpisů.

3.6.2. Jednotný postup při uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti podle příslušných ustanovení Zákona č. [262/2006 Sb.](#), [zákoník práce](#) (vzor - **příloha č. 9**).

3.6.2.1. Osoba, která uzavře hmotnou odpovědnost, se zavazuje, že v plné výši uhradí schodek, který vznikl na svěřených hodnotách, nebo ztrátu prostředků, které jí byly svěřeny. Hmotné odpovědnosti se zprostí pouze tehdy, když prokáže, že schodek nebo ztrátu nezavinila. Důkazní břemeno nese tato osoba, nikoli SKIP.

3.6.2.2. Hmotná odpovědnost se uzavírá s osobou, které je svěřena hotovost, ceniny nebo jiné hodnoty, které je povinna vyúčtovat.

3.6.2.3. Dohodu o hmotné odpovědnosti za schodek lze uzavřít pouze se členem SKIP nebo s externím pracovníkem, činným pro organizaci na základě dohody o provedení práce nebo příkazní dohody.

3.6.2.4. Hodnoty svěřené pracovníku na hmotnou odpovědnost, musí být svojí povahou vyúčtovatelné. Nemohou to být předměty tvořící inventář místnosti, motorová vozidla apod.

3.6.2.5. Dohoda o hmotné odpovědnosti za schodek musí být uzavřena písemně na formuláři (viz **příloha 9**).

3.6.2.6. Dohody o hmotné odpovědnosti evidují regionální výbory a VV SKIP.

3.6.2.7. Při uzavírání hmotné odpovědnosti musí být provedena pokladní závěrka nebo inventura přebíraných předmětů.

3.6.2.8. Po zjištění stavu svěřených hodnot a zajištění pracovních podmínek nebo stanovení lhůty k odstranění závad v těchto podmínkách je dohoda podepsána. Originál uzavřené dohody spolu s exemplářem protokolu o inventuře nebo pokladní uzávěrce je archivován v příslušném regionu, příp. VV SKIP.

3.6.2.9. Dohoda o hmotné odpovědnosti za schodek zaniká dnem skončení prací nebo dnem odstoupení od této dohody, které je provedeno písemně.

IV.

HOSPODÁŘSKO-FINANČNÍ AGENDA SKIP

4.1. Účetnictví a výkaznictví

- 4.1.1. Organizace SKIP **vede účetnictví**. Účetnictví SKIP je vedeno v jednotném software na PC a jednotlivé regiony předávají v PDF e-mailem výsledky hospodaření ke zpracování hospodáře VV SKIP nejpozději do uzávěrky celého účetnictví SKP, tj. do 31.1. následujícího roku po uzavíraném hospodářském roce. Daňové přiznání je podáváno za všechny regiony a VV SKIP společně na FÚ v Praze 1.
- 4.1.2. Každý region vede o svém drobném dlouhodobém hmotném majetku operativní evidenci v inventurní knize. Dodavatelsko-odběratelské vztahy jsou zaznamenány v knize došlých a vydaných faktur.

4.2. Rozpočet SKIP

- 4.2.1. Je zpracován a schválen na první schůzi VV SKIP v aktuálním kalendářním roce a jeho obsahem je plán tvorby a účelové využívání finančních prostředků SKIP.
- 4.2.2. Je závaznou směrnicí pro hospodaření SKIP.
- 4.2.3. Úpravy rozpočtu probíhající v průběhu roku schvaluje předsednictvo SKIP.

4.3. Účetní doklady

- 4.3.1. V účetnictví se užívají zkratky dle **přílohy č. 1**.
- 4.3.2. Účetnictví se vede podle účtové osnovy (viz **příloha č. 2**) a na základě písemných účetních dokladů, které ověřují provedení
- a) hospodářské operace (nákup materiálu, poskytnutí služby apod.)
 - b) účetní operace - např. převod finančních prostředků uvnitř SKIP, vnitřní opravy účetních zápisů apod.
- 4.3.3. Z hlediska místa vzniku účetního dokladu se rozlišují:
- a) prvotní účetní doklady (faktury, paragony)
 - b) vnitřní účetní doklady (vyhotovené hospodářem pro vnitřní potřebu)
 - c) sběrné účetní doklady (ověřující stejnorodé hospodářské nebo účetní operace v rámci jednoho měsíce - např. prodej publikací)
- 4.3.3.1 Účetní doklady se účtují zásadně do období, se kterým ověřované operace hospodářsky souvisí. Základním účetním obdobím je kalendářní rok.
- 4.3.3.2. **Náležitosti účetního dokladu:**
- a) název účetního dokladu (např. faktura, pokladní příjmový doklad..)
 - b) číslo účetního dokladu
 - c) datum vyhotovení účetního dokladu
 - d) stručný popis obsahu hospodářské nebo účetní operace
 - e) peněžní částku, případně údaj o množství
 - f) podpisy pracovníků, kteří přezkoušeli účetní doklad

g) nedílnou součástí účetního dokladu mohou být i další písemnosti - přílohy, kterými se správnost údajů v účetních dokladech potvrzuje nebo dále rozvádí. (Typickými přílohami došlých dodavatelských faktur bývají kopie objednávek, došlé dodací listy, rozpisy prací nebo materiálu apod.)

4.3.3.3. Účetní doklady musí být řádně a včas vyhotovené, přezkoušené a předané k zaúčtování. Oběh účetních dokladů popřípadě dalších písemností je ve SKIP uspořádán tak, aby byla zajištěna kromě formální a věcné správnosti i dochvilnost účetnictví.

4.3.3.4. Přezkušování účetních dokladů

Aby bylo zajištěno plnění ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, v aktuálním znění, zavádí se ve SKIP dále uvedený postup při přezkušování účetních dokladů:

4.3.3.4.1. Z hlediska věcné správnosti

Přezkušování věcné správnosti údajů obsažených v účetních dokladech se rozumí kontrolní činnost prováděná hospodářem a kontrolovaná při závěrkových pracích dozorčími komisí SKIP. Kontrola spočívá v prověření věcné správnosti údajů obsažených v účetních dokladech, včetně kontroly množství dodávky, správnosti fakturovaných cen, kvality provedených prací nebo služeb a početní správnost údajů v měrných jednotkách a Kč v souladu s uzavřenými smlouvami, příp. objednávkami.

4.3.3.4.2. Z hlediska hospodaření s rozpočtem a odpovědnosti za účetní případ

Prověřuje předseda RV či VV SKIP nebo jeho zástupce. Je nutné dodržovat zásadu hospodárnosti a správného čerpání rozpočtu SKIP.

4.3.3.4.3. Z hlediska formálnosti správnosti

Prověřuje předseda SKIP nebo jeho zástupce. Přezkušování formální správnosti údajů obsažených v účetních dokladech se rozumí kontrolní činnost prováděná k ověření:

- a) že na účetním dokladu již byla přezkoušena věcná správnost a že jeho podpis na účetním dokladu je shodný s jeho podpisem na podpisovém vzoru,
- b) že na účetním dokladu již byla přezkoušena oprávněnost účetní operace odpovědným pracovníkem a že jeho podpis je shodný s jeho podpisem na podpisovém vzoru,
- c) že účetní doklad má předepsané náležitosti,
- d) že k účetnímu dokladu jsou připojeny další písemnosti - přílohy nezbytně nutné ke srozumitelnosti a průkaznosti účetního dokladu.

Na důkaz splnění kontrolní povinnosti se podepíše na účetním dokladu v rubrice „schvaluje“, případně na jiném místě účetního dokladu.

4.3.3.4.4. Všechny tři uvedené způsoby přezkušování účetních dokladů musí být provedeny

- a) před jejich zápisem do účetnictví,
- b) před úhradou finančního závazku dodavateli.

4.4. Účtování SKIP

4.4.1 Drobný dlouhodobý hmotný majetek,

jsou předměty v hodnotě do 40 000 Kč s dobou použití delší než 1 rok. Tento majetek je považován

za zásobu. Aby nedocházelo ke ztrátám těchto předmětů, budou nadále evidovány na osobních kartách, případně místních seznamech. Při nákupu přímo do spotřeby, nebudou vedeny v operativní evidenci předměty do pořizovací ceny 500 Kč.

4.4.2. Účtování materiálu pro potřeby SKIP

Veškerý materiál se účtuje přímo do spotřeby. Jedná se o materiál, který se po nákupu a zúčtování předává přímo jeho uživateli, resp. si jej uživatel nakupuje sám. Tento např. drobný kancelářský materiál, propagační a drobný opravářský materiál, nakupovaný převážně v maloobchodě, se účtuje přímo do spotřeby a neskladuje se ani v tzv. příručních skladech.

4.4.3. Postup pro poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

4.4.3.1. Pracovní cesty v ČR a jejich proplácení

O způsobech hrazení cestovních náhrad členů SKIP v souladu s Jednácím řádem SKIP (čl. IV, odst.7), rozhoduje VV SKIP nejméně jednou ročně. **(Příloha č. 12 – Výpočet cestovních náhrad – je každoročně aktualizována)**

4.4.3.2. Pracovní cesty do zahraničí

Podkladem pro úhradu zahraniční cesty je zápis ze schůze VV SKIP (nebo v odůvodněných případech předsednictva SKIP) nebo regionálního výboru SKIP. V zápisu musí být stanoveny podmínky cesty (viz příloha č. 13)

4.4.3.3. Vyúčtování pracovní cesty

Vyúčtování pracovní cesty je každý povinen provést v co nejkratší době po ukončení pracovní cesty. Hospodáři předloží vyúčtování pracovní cesty a vrátí eventuální nevyúčtovanou zálohu do pokladny organizace. Přílohou k vyúčtování může být i zpráva ze služební cesty. Záloha na služební cestu je poskytnuta v předpokládané výši cestovních výdajů po předložení zápisu, ve kterém byla služební cesta schválena. Tuzemské pracovní cesty jsou propláceny na základě uzavřených dohod o provedení práce nebo příkazních smluv uzavřených se členem i nečlenem SKIP nebo členům výboru SKIP.

4.4.3.4. Pracovní cesty do zahraničí schvaluje předsednictvo VV SKIP nebo regionální výbor. Vyúčtování

cesty se provádí dle článku 4.4.3.3.

4.4.3.5. Cestovní náhrady zahraničních hostů jsou vypláceny ve výši dle usnesení předsednictva VV SKIP

na každé účetní období **(příloha č. 13 – Způsob vyplácení výše diet zahraničních hostů)**.

4.4.4. Pokladní operace

4.4.4.1. Pokladní limit je každoročně stanoven dle přílohy č. 14 těchto pravidel.

4.4.4.2. Datem uskutečnění účetního případu je datum výplaty peněz z pokladny, nikoliv datum na paragonu nebo faktuře.

4.4.4.3. Pokladní výdajový doklad

Pokladním výdajovým dokladem se rozumí tiskopis se závaznou úpravou - číselně označený. Pokladní doklady vystavuje hospodář SKIP.

4.4.4.3.1. Výdajový pokladní doklad má tyto náležitosti:

- a) název a sídlo organizace
- b) název a číslo pokladního dokladu
- c) datum jeho vyhotovení
- d) jméno a adresa příjemce peněz
- e) částka k výplatě číslicemi a slovy
- f) účel platby
- g) podpis pokladníka, příjemce hotovosti a pracovníků oprávněných přezkušovat účetní doklady

4.4.4.3.2. Každý výdajový pokladní doklad nebo jeho příloha musí být před výplatou hotovosti přezkoušen. Příjemce hotovosti stvrdí podpisem výplatu hotovosti. Adresa eventuálně rodné číslo nebo číslo OP u osob, které jsou stálými příjemci peněz dle přiloženého seznamu, nemusí být vyplňováno na každém pokladním výdajovém dokladu. Podpisové vzory pro účetnictví jsou obnovovány na začátku každého účetního období nebo při změně během tohoto období **podle přílohy č. 8.**

4.4.4.4. **Pokladní příjmový doklad**

Pokladním příjmovým dokladem se rozumí tiskopis se závaznou úpravou - číselně označený. Pokladní doklady vystavuje hospodář SKIP.

4.4.4.4.1.. Příjmový pokladní doklad má tyto náležitosti:

- a) název a sídlo organizace
- b) název a číslo pokladního dokladu
- c) datum jeho vyhotovení
- d) od koho jsou peníze přijaty, tj. jméno a adresa
- e) přijatá částka číslicemi a slovy
- f) za co byly peníze přijaty
- g) podpis pokladníka, podpisy pracovníků oprávněných přezkušovat účetní doklady

4.4.4.4.2. Každý příjmový pokladní doklad nebo jeho příloha musí být před zaúčtováním přezkoušen.

4.4.4.4.3. Při akcích (např. semináře, veletrhy, zájezdy apod.) je zapotřebí vést pokladní list na výběr peněz na tuto akci a do peněžního deníku se potom může vybraná částka účtovat jednou položkou jako příjem nebo výdaj na akci. S osobou, která akci organizačně zajišťuje, je nutné uzavření dohody o hmotné odpovědnosti.

4.4.5. **Zálohy k vyúčtování**

- 4.4.5.1. Poskytování záloh k vyúčtování spadá do kategorie pokladních operací. SKIP poskytuje pro případ potřeby hotovosti na různá drobná vydání, která jsou neodkladná, jednorázové zálohy. Tyto zálohy by měly být vyúčtovány nejpozději do 10 pracovních dnů po splnění účelu. Nelze-li uskutečnit předpokládaný výdaj, na který byla záloha poskytnuta, musí být záloha vrácena nejpozději následující pracovní den po zjištění této skutečnosti.
- 4.4.5.2. Pro vyúčtování této zálohy se používá příslušný formulář (poskytne hospodářka VV SKIP). Tento formulář je samostatným účetním dokladem. Jeho nedílnou součástí jsou přiložené původní doklady (paragony apod.)
- 4.4.5.3. Záloha na akce pořádané z dotace MK ČR je zasílána na účet regionu, který akci pořádá. Po ukončení akce je zasláno VV SKIP vyúčtování na příslušném formuláři.
- 4.4.5.4. Záloha na drobná vydání poskytnutá jednorázově se vyúčtovává pracovníkem na formuláři vyúčtování zálohy. Do pokladny je buď vrácen zbytek zálohy na podkladě příjmového pokladního dokladu, nebo je pracovníku vyplacena částka, o kterou byla záloha překročena na podkladě výdajového pokladního dokladu.
- 4.4.5.5. Na konci roku by měly být všechny zálohy vedené na kartě záloh zkontrolovány a vyúčtovány. Zbytky hotovosti musí být vráceny do pokladny organizace. V případě nutnosti jsou vedeny na průběžných položkách do následujícího roku.

4.4.6. Účtování o pohybech na finančních účtech

- 4.4.6.1. Účtujeme o pohybu peněz mezi pokladnou a bankou, o vydání záloh nebo o jejich přijetí, převod peněz na termínovaných vkladech. K 31.12. kalendářního roku tyto rozvahové účty „peníze na cestě“ musí vykazovat nulový zůstatek.

4.4.7. Účtování v cizí měně

- 4.4.7.1. Účtování v cizí měně se vždy provádí v Kč v aktuálním kurzu České národní banky, při zůstatku v pokladně se na konci roku provede vyúčtování kursových rozdílů.

4.4.8. Dohody o provedení práce

- 4.4.8.1. Předseda VV SKIP, příp. jím jmenovaný zástupce VV SKIP, nebo předseda RV SKIP, příp. jím jmenovaný zástupce RV výboru SKIP, uzavírá dohody o provedení práce, se členy i nečleny SKIP, dle příslušných paragrafů Zákoníku práce. O uzavření dohod v regionech informuje hospodář RV SKIP hospodáře VV SKIP. Dohody uzavřené v regionech jsou zaslány VV SKIP, který dohody eviduje a uhrazuje z nich srážkovou daň, jež region zaslal na účet VV SKIP (**příloha č. 16**)
- 4.4.8.2 Regiony zasílají strženou daň na účet VV SKIP a o jejím převodu na VV SKIP informují hospodáře VV SKIP. Daň z těchto dohod je odváděna Finančnímu úřadu Praha 1. Hospodář VV SKIP odevzdává Finančnímu úřadu přehled o platbách daní srážených zvláštní sazbou vždy do 20. února následujícího roku.
- 4.4.8.3. Termín výplaty dohod o provedení práce je nejpozději do 30 dnů od odevzdání provedených prací nebo dle dohody se zaměstnancem.

4.4.8.4. Dohody jsou archivovány VV SKIP dle Archivního a skartačního řádu SKIP.

4.4.9. Došlé dodavatelské faktury

4.4.9.1. Datum přijetí faktury není shodné s datem vystavení faktury, tímto datem je datum obdržení faktury.

4.4.9.2. Došlé dodavatelské faktury zapisuje hospodář do knihy došlých faktur. Pořadové číslo zápisu došlé faktury do této knihy je zaznamenáno i na faktuře. Po přezkoušení věcné správnosti údajů a eventuálním doplnění (jaké akce a kterého úkolu se dodávka týká, kdo dodávku převzal nebo kde je uložen apod.) ve faktuře vystaví hospodář příkaz k úhradě pro banku a fakturu dá bance k proplacení. V knize došlých faktur je zaznamenáno datum proplacení a odvolání na číslo účetního dokladu, kterým byla faktura uhrazena.

4.4.9.3. Došlé dodavatelské faktury povahy dobropisu - vše co je uvedeno o došlých dodavatelských fakturách,
platí přiměřeně i pro došlé dodavatelské faktury povahy dobropisu s tím, že pouze finanční vztah je opačný.

4.4.10. Odeslané faktury odběratelům

SKIP vystavuje faktury a zasílá svým odběratelům faktury za prodej knih, inzerci apod.

4.4.10.1. Odběratelská faktura obsahuje:

- a) označení faktury
- b) název, adresa a IČ SKIP jako dodavatele
- c) pořadové číslo faktury
- d) číslo bankovního účtu SKIP
- e) označení a adresa odběratele
- f) konstantní symbol dodávky
- g) den vzniku práva a povinnosti fakturovat
- h) den odeslání a den splatnosti faktury
- ch) popis fakturované dodávky
- i) jméno a telefon fakturanta SKIP
- j) razítko a podpis hospodáře SKIP

4.4.10.2. Faktury jsou vydávány ke dni odeslání publikací nebo provedení služby. Splatnost faktur je do 14 dnů od vystavení faktury. Odběrateli je zaslána faktura v tištěné podobě nebo se posílá e-mailem. Kopie vydané faktury se zakládá do archivu VV SKIP.

4.4.10.3. O vydaných fakturách se vede operativní evidence - kniha vydaných faktur. Pořadové číslo v knize vydaných faktur je zároveň číslo vystavené faktury. Hospodář sleduje lhůty zaplacení vydaných faktur, v případě včasného nezaplacení zajistí upomínání.

4.4.11. Bankovní doklady

4.4.11.1 Bankovní doklady ověřují peněžní operace prováděné na účtech SKIP v jednotlivých regionech a účtech VV SKIP. Operace zúčtované na těchto účtech jsou prováděny z podnětu regionálních orgánů SKIP nebo VV SKIP. Kontrolu zpracování bankovních dokladů provádí hospodář SKIP a dozorní komise VV SKIP.

4.4.11.2. Výběr z BÚ provádí předseda, tajemník nebo účetní SKIP podle podpisových vzorů uložených ve finančním ústavu spravujícím prostředky VV SKIP nebo regionu.

4.4.12. Vnitřní účetní doklady

4.4.12.1. Kromě hospodářských operací vyplývajících z dodavatelsko-odběratelských vztahů se ve SKIP vyskytují i tzv. účetní operace, kterými se vyjadřuje vypořádání vnitřních ekonomických záležitostí. Sem patří všechny druhy oprav původních účetních zápisů, různá příležitostná vyúčtování.

K proučtování těchto účetních operací je zaveden tiskopis "Vnitřní účetní doklad" (**příloha č. 3**).

4.4.13. Ceniny

V případě nákupu poštovních známek eventuálně jiných cenin (kolky apod.) je nutné vést knihu cenin.

4.4.14. Hospodaření s dotací MK ČR.

4.4.14.1. V rámci vyúčtování přidělené dotace MK ČR SKIPu uzavírají pořadatelé akcí na dobrovolnou práci příkazní smlouvy. Celou akci vyúčtovávají na přiloženém formuláři (**příloha č. 10**).

4.4.15. Přehled oběhu dokladů ve SKIP:

viz příloha č. 15

4.4.16. Uzávěrkové operace

4.4.16.1. Dokončení běžných účetních zápisů provádí na konci účetního období každý region samostatně a součty jednotlivých účtů předává hospodáři VV SKIP do 30.1. následujícího roku.

4.4.16.2. V účetnictví regionů a VV SKIP jsou provedeny příslušnými dozorními komisemi SKIP závěrečné inventury majetku a dokladové inventury účtů, které jsou podkladem pro zprávy o hospodaření. Inventury v regionech i VV SKIP jsou prováděny podle směrnice o inventarizaci (**příloha č. 4**)

4.4.16.3. Sestavení rozvahy a výkazu zisků a ztrát a účetní závěrky za celou organizaci SKIP provádí na konci účetního období tajemník SKIP ve spolupráci s hospodářem VV SKIP.

4.4.16.4. Účetním obdobím je kalendářní rok. Řádná účetní závěrka se provádí dle harmonogramu účetních prací (viz **příloha č. 5**) k 31.12. daného kalendářního roku.

4.4.16.5. Mimořádná závěrka se dělá na vyžádání VV SKIP.

4.4.16.6. Účetní závěrky se archivují dle Archivního a skartačního řádu SKIP.

4.4.17. Archivace

Výbor SKIP, zejména jeho předseda a hospodář, zabezpečí řádnou úschovu a archivaci dokumentace o hospodaření základní organizace.

4.4.17.1. Lhůty pro úschovu účetních písemností SKIP jsou vymezené příslušnými ustanoveními Zákona o účetnictví, popř. dalšími platnými předpisy.

4.4.17.2. Archivní účetní písemnosti VV SKIP budou uloženy v kanceláři SKIP, Mariánské nám. 190/5, Praha 1, ostatní průběžné písemnosti budou uloženy u předsedy SKIP.

4.4.17.3. Regiony uchovávají účetní doklady u hospodáře regionu SKIP a ostatní doklady u předsedy regionu.

4.4.17.4 Archivní písemnosti budou zapůjčeny proti písemnému potvrzení - **viz příloha č. 6 – Formulář zapůjčení archivní písemnosti.**

4.4.17.5. Důležité materiály SKIP se archivují po celou dobu existence organizace (viz **příloha č. 7**). Skartace dokladů a dokumentů organizace se provádí podle Archivního a skartačního řádu SKIP. Regiony si běžné doklady o provozu své organizace archivují samostatně.

4.4.18. Předání agendy

4.4.18.1. Musí být provedeno protokolárně a nejpozději do dvou týdnů po změně funkcionáře. Předání se zúčastní dosavadní i nový funkcionář za účasti předsedy VV SKIP nebo jím pověřeného funkcionáře a zástupce dozorčí komise VV SKIP.

4.4.18.2. O předání informuje předseda VV SKIP nejbližší zasedání VV SKIP.

V.

KONTROLA HOSPODAŘENÍ SKIP

5.1. Kontrolu provádí dozorčí komise VV SKIP a dozorčí komise jednotlivých regionů:

5.1.1. Dozorčí komise zaujímají stanovisko ke všem otázkám hospodaření, o své činnosti podávají dozorčí komise jednotlivých regionů zprávu RV SKIP, regionální VH SKIP a dozorčí komisi VV SKIP, dozorčí komise VV SKIP podává zprávu VV SKIP a valné hromadě SKIP.

- 5.1.2. Dozorčí komise SKIP, na základě požádání VV SKIP nebo regionálního výboru SKIP, může provádět kontroly hospodaření SKIP z hlediska správnosti vedení finanční agendy a odvodu poměrné části členských příspěvků VV SKIP.
- 5.1.3. Příslušná dozorčí komise provádí ročně kontrolu pokladny. Dozorčí komise posuzují účelnost vynaložených prostředků regionu na provoz organizace.
- 5.1.4. Formální a dokladovou revizi provádějí nejméně dva členové dozorčí komise RV SKIP v jednotlivých regionech a nejméně čtyři členové VV SKIP při kontrole účetnictví VV SKIP.
- 5.1.5. Revize spolu s inventarizací majetku organizace se provádí 1 x ročně k 31.12.
- 5.1.6. Z revizí je pořízen zápis, který je archivován VV SKIP nebo regionálním výborem.
- 5.2. Hospodáři jednotlivých regionů a členové dozorčích komisí RV SKIP jsou zváni hospodářkou VV SKIP minimálně 1 x ročně na informační schůzku o jednotném vedení účetnictví organizace, kde jsou jim předávány informace o změnách v účetnictví, které se týkají jejich práce.

VI.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 6.1. Valná hromada SKIP má právo ve zdůvodněných případech a v souladu s potřebami a finančními možnostmi SKIP doplnit a rozšířit uvedené zásady pro používání finančních prostředků vlastním usnesením.
- 6.2. Pravidla pro hospodaření s finančními prostředky a majetkem SKIP nabývají účinnosti dnem schválení předsednictvem VV SKIP.
- 6.3. Současně se ruší dosud vydané směrnice SKIP o hospodaření.

Schváleno PVV SKIP dne 11. prosince 2019

předseda SKIP

Zkratky používané v účetnictví

Zkratky používané v účetní jednotce:

B výpis z bankovního účtu

F dodavatelská faktura (přijatá)

V odběratelská faktura (vystavená)

P pokladní příjmový a výdajový doklad

R vnitřní účetní doklad

00R otevření účetních knih

Příloha č. 2**Účetní osnova**

účet	název
028	drobný dlouhodobý hmotný majetek
211	pokladna
213	ceniny
221	bankovní účty
261	peníze na cestě
311	odběratelé
314	zálohy poskytnuté
315	ostatní pohledávky
321	dodavatelé
324	přijaté zálohy
325	ostatní závazky
331	zaměstnanci
341	daň z příjmu
3421	daň z dohod 15%
346	nárok na dotace
379	jiné závazky
381	náklady příštích období
383	výdaje příštích období
386	kurzové rozdíly aktivní

387	kurzové rozdíly pasivní
931	hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení
932	nerozdělený zisk, neuhrazené ztráta min. let
941	zákonné rezervy
961	Počáteční účet rozvažný
962	Konečný účet rozvažný
963	Účet hospodářského výsledku

Náklady

501 materiál

50110	materiál dotace
50120	materiál odečitatelné výdaje
50130	materiál z neodečitatelné výdaje

5012 PHM

502 energie

511 opravy

512 cestovné

5121	tuzemské cestovné dotace
5122	tuzemské cestovné odečitatelné
5123	tuzemské cestovné neodečitatelné
51211	zahraniční cestovné dotace
51021	zahraniční cestovné odečitatelné
51231	zahraniční cestovné neodečitatelné

513 náklady na reprezentaci

5133 občerstvení

518 ostatní služby

51811	ubytování dotace
51801	ubytování odečitatelné výdaje
51831	ubytování neodečitatelné výdaje

- 51812 nájem dotace
- 51802 nájem odečitatelné výdaje
- 51832 nájem neodečitatelné výdaje
- 51813 tisk dotace
- 51803 tisk odečitatelné výdaje
- 51833 tisk neodečitatelné výdaje
- 51814 ostatní služby dotace
- 51804 ostatní služby odečitatelné výdaje
- 51834 ostatní služby neodečitatelné výdaje
- 521 mzdové náklady**
- 5211 dohody dotace
- 5210 dohody odečitatelné výdaje
- 5213 dohody neodečitatelné výdaje
- 5241 zákonné sociální pojištění
- 5242 zákonné zdravotní pojištění
- 527 zákonné sociální náklady**
- 528 ostatní sociální náklady**
- 531 daň silniční**
- 538 ostatní daně a poplatky**
- 541 smluvní pokuty a úroky z prodlení**
- 542 ostatní pokuty a penále**
- 543 odpis nedobytné pohledávky**
- 544 úroky**
- 545 kurzové ztráty**
- 546 dary**
- 548 manka a škody**
- 549 jiné ostatní náklady**
- 54910 jiné ostatní náklady z dotace
- 54900 jiné ostatní náklady odečitatelné

- 54930 jiné ostatní náklady z členských příspěvků
- 556 tvorba zákonných rezerv**
- 559 tvorba zákonných opravných položek**
- 581 poskytnuté příspěvky**
- 5811 poskytnuté příspěvky z dotace
- 5813 poskytnuté příspěvky neodečitatelné výdaje
- 591 daň z příjmu**
- 595 dodatečné odvody daně z příjmu**

výnosy

- 601 tržby z vlastní výroby**
- 6011 prodej publikací
- 6012 prodej Bulletinu
- 602 tržby z prodeje služeb**
- 6021
- 6022 příspěvky na semináře
- 6022 inzerce
- 644 úroky**
- 645 kurzové zisky**
- 649 jiné ostatní výnosy**
- 656 zúčtování zákonných rezerv**
- 68 přijaté příspěvky**
- přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami
- 681
- 682 přijaté příspěvky dary
- 684 přijaté členské příspěvky**
- 6843 přijaté členské příspěvky
- 691 provozní dotace**
- 6911 provozní dotace
- 6912 provozní dotace

6913 provozní dotace

Příloha č. 3

Formulář vnitřního účetního dokladu

SKIP - Region

Vnitřní účetní doklad č.

Datum

Text:

Např. Vyrovnání zálohy SKIP na stravování na sjezdu

Dle dopisu VV SKIP ve výši Kč

Vyhotovil:

Zaúčtoval:

Příloha č. 4

Směrnice o inventarizaci

Inventarizací rozumíme odsouhlasení skutečného stavu majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádání případných inventarizačních rozdílů. Zákon o účetnictví v § 6, odst. 3. stanoví povinnost inventarizovat majetek a závazky podle ustanovení § 29 a § 30.

Za řádnou inventarizaci se považují všechny druhy inventarizací, které souvisejí s ověřením tzv. řádné účetní závěrky. Provádí se k datu řádné účetní závěrky 31.12.

Za mimořádnou inventarizaci se považují inventarizace ověřující mimořádné účetní závěrky a tzv. předávací inventarizace (inventarizace hmotného majetku související s předáním hmotné odpovědnosti). Při změně hmotně odpovědných osob se provádí bez výjimky. Mimořádná inventarizace se provádí i v případě, že o ni požádá oprávněný orgán zřizovatele.

Fyzická inventura je prováděna vždy k 31.12. u drobného hmotného majetku, který organizace vlastní.

Inventura pokladní hotovosti probíhá nejméně 1 x ročně.

Dokladová inventura je prováděna vždy k 31.12. u těchto složek majetku a závazků:

- peníze na cestě
- peněžní prostředky na bankovních účtech
- poskytnuté zálohy
- závazky – neuhrazené přijaté faktury
- pohledávky, u kterých se provede odsouhlasení s dlužníky. U pohledávek je třeba zjistit a samostatně vykázat pohledávky sporné, nedobytné a zaniklé.

Kontrolu provádí členové dozorčí komise SKIP. Porovnávají se účetní doklady s výstupy z PC. Účetnictví SKIP je vedeno účetním programem pro účetnictví.

Stanovení obsahu inventarizace

K zjištění fyzického stavu majetku a závazků příspěvkové organizace a k prokázání jejich ocenění se v souladu s ustanoveními části páté § 29 – 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví provádí řádná inventarizace majetku a závazků a to:

- 1) drobného dlouhodobého hmotného majetku (DDHM)
- 2) materiálových zásob
- 3) všech pokladen organizace
- 4) cenin
- 5) finančních účtů
- 6) pohledávek
- 7) závazků

Inventarizační zápis obsahuje:

- druh inventarizace (označení inventarizovaných prostředků, jejich umístění, jména pracovníků odpovědných za hospodářské prostředky)
- den, k němuž byla inventarizace provedena
- den zahájení a den ukončení inventury
- způsob zjišťování skutečných stavů
- přehled inventurních soupisů (popř. účetních dokladů určených k vyúčtování)
- úhrn zjištěných rozdílů, jejich příčiny a souborný výčet, z něhož vyplývá, že uvedený úhrn obsahuje všechny inventarizační rozdíly
- návrh na vypořádání rozdílů
- jména členů inventarizační komise
- datum vyhotovení inventarizačního zápisu

Při dokladové inventuře revizní komise zdůvodní příčiny zániku pohledávek a závazků.

Dokumentace o inventuře se uchovává podle předepsaných předpisů a předkládá se předsednictvu VV SKIP nebo regionálnímu výboru.

Osoby, které se inventarizace zúčastní, budou seznámeny s ustanoveními zákona č.563/1991Sb. o účetnictví.

Termíny inventarizace majetku SKIP

- 5.1. Inventura zásob hospodář (publikace) dozorčí komise SKIP
 - 5.1. Inventura pohledávek a závazků potvrdit externími ve spolupráci s odběrateli a dodavateli hospodářem SKIP
 - 15.1. Proúčtovat inventurní rozdíly hospodář SKIP
 - 25.1. Uzavřít peněžní deník hospodář SKIP
 - 25.1. Sestavit výkazy majetku a závazků a výkaz příjmů a výdajů hospodář SKIP
 - 30.1. Otevřít peněžní deník následujícího roku hospodář SKIP
 - 30.1. Výkaz pro FÚ přehled srážkové daně hospodář SKIP
- Předání podkladů pro uzávěrku roku - uzavřený peněžní deník - disketa s účetnictvím regionu SKIP.
- 28.2. Zpráva o hospodaření a revizní zpráva regionu
 - 30.3. Sestavit daňové přiznání daně z příjmů právnických osob hospodář SKIP
 - 31.3. Odevzdat daňové přiznání daně z příjmů právnických osob a výroční zprávu předseda SKIP
 - 31.3. Zaplatit daň z příjmu právnických osob - předseda SKIP

Při uzávěrce:

- odsouhlasit zaúčtované zůstatky všech účtů u bank
- udělat inventuru v pokladně (4x ročně)
- zaúčtovat inventurní rozdíly (inventura majetku vedeného v účetnictví)
- prověřit oprávněnost a výši zaúčtovaných rezerv, opravných položek,
- prověřit správnost účtování kurzových rozdílů, ověřit přepočet zahraniční měny
- prověřit správnost vykázání a zaúčtování odpisu pohledávek dle zákona, včetně návaznosti na minulé daňové přiznání
- odsouhlasit zůstatky závazků vůči státnímu rozpočtu a sociálnímu a zdravotnímu pojištění
- zkontrolovat vazby výkazů příjmů a výdajů, výkazu majetku a závazků návaznosti na sebe a další vykazované údaje, včetně počátečních a konečných stavů
- připravit formuláře pro výkazy FU
- z chyb a omylů, které se zjistí při sestavování závěrky a přílohy k výkazům opravit účetní rozvrh na následující účetní období

Účetní uzávěrka je jedním z podkladů pro výroční zprávu, kterou zpracovává předseda SKIP

Výroční zpráva se odevzdává do dvou měsíců po schválení účetní závěrky příslušným orgánem účetní jednotky do Rejstříku

Příloha č. 5**Harmonogram účetní uzávěrky**

Firma: SKIP

Rok:

Datum	Doklad nebo úkol	zodpovědný pracovník
5.1.	Inventura zásob (publikace)	hospodář a člen dozorčí komise SKIP
5.1.	Inventura pohledávek a závazků - ve spolupráci s odběrateli a dodavateli	zajistí hospodář SKIP
15.1.	Proúčtování inventurních rozdílů	- hospodář SKIP
25.1.	Uzavření peněžního deníku	- hospodář SKIP
25.1.	Sestavení výkazů majetku a závazků a výkazu příjmů a výdajů	- hospodář SKIP
30.1.	Otevření peněžního deníku pro následující rok	- hospodář SKIP
30.1.	Výkaz pro FÚ přehled srážkové daně	- hospodář SKIP
	Předání podkladů pro uzávěrku roku - uzavřený peněžní deník - záloha s účetnictvím regionu	SKIP.
28.2.	Zpracování zprávy o hospodaření regionu a revizní zprávy regionu	
30.3.	Sestavení daňového přiznání daně z příjmů právnických osob	- hospodář SKIP
31.3.	Odevzdat daňové přiznání daně z příjmů právnických osob a výroční zprávu	předseda SKIP - předání do rejstříku Spolku
31.3.	Zaplatit daň z příjmu právnických osob	- předseda SKIP

Při uzávěrce:

- odsouhlasit zaúčtované zůstatky všech účtů u bank
- udělat inventuru v pokladně
- dokladová inventura účtů

- zaúčtovat inventurní rozdíly (inventura majetku vedeného v účetnictví)
- prověřit správnost účtování kurzových rozdílů, ověřit přepočet zahraniční měny
- prověřit správnost vykazání a zaúčtování odpisu pohledávek dle zákona, včetně návaznosti na minulé daňové přiznání
- odsouhlasit zůstatky závazků vůči státnímu rozpočtu: daň, eventuálně sociální a zdravotní pojištění
- zkontrolovat vazby výkazů příjmů a výdajů, výkazu majetku a závazků návaznosti na sebe a další vykazované údaje, včetně počátečních a konečných stavů
- připravit formuláře pro výkazy FU
- z chyb a omylů, které se zjistí při sestavování závěrky a přílohy k výkazům opravit účetní rozvrh na následující účetní období

Účetní uzávěrka je jedním z podkladů pro výroční zprávu, kterou zpracovává předseda SKIP
Výroční zpráva se odevzdává do dvou měsíců po schválení účetní závěry příslušnému orgánu – Rejstřík Spolků.

Výběr z BÚ se provádí dle podpisových vzorů uložených ve spořitelně.

Faktury jsou vydávány hospodáři dle podkladů k fakturaci.

Účetní doklady vyhotovuje podle účetních podkladů hospodář.

Faktury, příjmové a výdajové doklady jednou měsíčně schvaluje předseda.

Doklady jsou archivovány podle Archivního a skartačního řádu SKIP.

Kontrola pokladní hotovosti se provádí nejméně 1x ročně dozorčí komisí.

Přezkoušení účetních dokladů se provádí při revizi účtů jedenkrát ročně dozorčí komisí.

Příloha č. 6

Formulář na zapůjčení archivních písemností

Zapůjčeno

dne

účel

podpis

vráceno dne

Příloha č. 7

Archivace dokladů SKIP

Archivní a skartační řád Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR

Úvod

Článek 1

Část všeobecná

1. Archivní a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který stanoví základní pravidla a upravuje postup při vyřazování písemností (skartačním řízením), došlých Svazu knihovníků a informačních pracovníků ČR (dále jen SKIP) nebo vzešlých z její vlastní činnosti. Je závazný pro předsednictvo výkonného výboru, výkonný výbor (VV) SKIP, regiony SKIP, sekce SKIP a dozorčí orgány SKIP.
2. Archivní písemnosti VV SKIP a sekcí SKIP se archivují v Národním archivu, archivní písemnosti jednotlivých regionů v oblastních archivech.
3. Skartační řád SKIP se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
4. Účelem řádu je zajistit bezpečné zachování archivního bohatství budoucím generacím.

Článek 2

Vymezení základních pojmů

1. Původce - každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo předán.
2. Dokument - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla původcem (SKIP) vytvořena nebo byl původci (SKIP) doručena.
3. Archiválie - dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
4. Skartační řízení - proces, při němž se vyřazují písemnosti, jimž uplynula doba stanovená pro uchování a jež jsou pro činnost SKIP nepotřebné. Procesem skartačního řízení dochází k oddělení písemností trvalé hodnoty, tj. archiválií, od dokumentů určených ke zničení.
5. Skartační lhůta - doba vyjádřená počtem let, během níž musí být dokument uložen u původce (SKIP).
6. Skartační znak - skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení, tj. udává dokumentární hodnotu písemností:
 - a) **A** - archiválie - označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k uložení do archivu
 - b) **S** - skartace - označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení
 - c) **V** - označuje dokument, u něhož nelze v daném okamžiku určit, zda patří do skupiny A nebo S. Při skartačním řízení bude znovu posouzen.

7. Skartační plán - schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů a uzavřených spisů s uvedením skartačních znaků a lhůt. Skartační plán tvoří přílohu č. 1 tohoto skartačního řádu.

8. Skartační návrh - písemný návrh na vyřazení písemností, jejichž skartační lhůty uplynuly. Jeho součástí je seznam písemností, navrhovaných ke skartaci, rozdělený do skupin A a S.

9. Skartační protokol - protokol o skartačním řízení. Obsahuje záznam příslušného archivu o provedené revizi skartačního řízení a o konečném rozhodnutí o způsobu naložení s písemnostmi.

10. Skartační povolení - formulář vydávaný příslušným archivem pověřeným dozorem nad vyřazováním písemností dané instituce, na jehož základě je možno vyřazené písemnosti odevzdat ke zničení.

Skartační řízení - postup

1. Skartační řízení se provádí pravidelně v termínech dohodnutých mezi SKIP a příslušným archivem. Pro VV SKIP a sekce SKIP je příslušným archivem Národní archiv v Praze, pro regiony SKIP příslušné oblastní archivy. Bez skartačního řízení nelze žádné písemnosti ničit nebo předávat do sběru.
2. Místně příslušné archivy pro jednotlivé regiony:
 - 01 Praha: [Státní oblastní archiv v Praze](#)
 - 02 Středočeský region: [Státní oblastní archiv v Praze](#)
 - 03 Jihočeský region: [Státní oblastní archiv v Třeboni](#)
 - 04 Plzeňský region: [Státní oblastní archiv v Plzni](#)
 - 06 Ústecký region: [Státní oblastní archiv v Litoměřicích](#)
 - 07 Liberecký region: [Státní oblastní archiv v Litoměřicích](#)
 - 08 Východočeský region: [Státní oblastní archiv v Zámrsku](#)
 - 09 Region Velká Morava: [Moravský zemský archiv v Brně](#)
 - 10 Region Moravskoslezského a Olomouckého kraje: [Zemský archiv v Opavě](#)
 - 11 Karlovarský region: [Státní oblastní archiv v Plzni](#)
3. Předarchivní péče - evidence, označení skartačními znaky a lhůtami a jejich přehledné uložení (nejlépe v archivních krabicích).
4. Skartační řízení se zahajuje u písemností, které ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůty uplynuly.
5. Vyhotovení a odeslání skartačního návrhu - seznam písemností S navržených ke zničení a seznam A určených k předání do archivu. Skartační návrh podepisuje předseda.
6. Archiv udělí skartační povolení ke zničení a k archivaci.
7. Po obdržení skartačního povolení zajistí původce (SKIP) odborné a spolehlivé zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie tak, že dokumenty v analogové podobě

znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. Písemnosti typu A jsou předány do archivu.

8. Archivace webových stránek SKIP je zajištěna smlouvou mezi SKIP a Národní knihovnou ČR.

Článek 4

Za řádné provedení skartačního řízení podle tohoto skartačního řádu odpovídá předseda SKIP a předsedové sekcí a regionů.

Článek 5

Tento Archivní a skartační řád nabývá účinnosti 1. 12. 2019

V Praze dne 13. 11. 2019

Mgr. Roman Giebisch, Ph.D. v.r.

Předseda SKIP

Skartační plán SKIP

	Skartační znak	Lhůta
Řízení a organizace		
stanovy SKIP, jednací řád SKIP	A	5
výroční zprávy	A	5
zápisy ze schůzek výborů	A	5
zprávy dozorčí komise	A	5

směrnice a metodické pokyny SKIP	A	5
hospodářské smlouvy SKIP, licence, nájemní smlouvy, dohody o spolupráci	A	10
organizační řád, provozní řád	A	5
soudní řízení, rozsudky	A	10
závažná korespondence (se zahraničím, s orgány a úřady)	A	5
závažné cestovní a studijní zprávy ze zahraničí	A	5
závažné cestovní a studijní zprávy tuzemské	A	5
ostatní korespondence a písemnosti	S	3
skartační a archivní řády	A	5
registrace na úřadech	A	5
podpisové vzory	S	5
zápisy z valných hromad	A	5
usnesení valných hromad, volby	A	5
zprávy komisí	A	5

Hospodářská agenda		
Finanční řád	A	5
příspěvky	S	5
daně	S	5
zprávy a výsledky kontrol	A	5
korrespondence s FÚ	V	5
zprávy o hospodaření	A	5
účetní doklady	S	5
dohody o provedení práce a dohody o provedení činnosti	S	5
knihy faktur	S	5
revizní zprávy	A	5
zprávy o vedení účetnictví	A	5
peněžní deník	S	5
zápisy z inventur	S	5
knihy cenin	S	5
peněžní deník	S	5
výkazy odměn	S	5
účetní osnova	S	5
ostatní doklady	V	5

návrh rozpočtu	S	5
objednávky	S	5
Dotace, granty		
žádosti o dotace	S	5
závěrečné zprávy	A	5
ostatní písemnosti související s agendou	V	5
Odborné činnosti		
kroniky	A	10
pamětní knihy	A	20
propagační materiály SKIP (PF, plakáty, záložky, letáky)	A	5
plán činností	S	5
programy akcí (valné hromady, odborné semináře apod.)	A	5
pozvánky na akce	S	5
ostatní písemnosti související s agendou	V	5
fotografie, zvukové záznamy, video	V	5

celostátní akce, např. Noc s Andersenem, Knížka pro prvňáčka	A	5
webová stránka SKIP	A	
Zahraniční styky		
zásady účasti na zahraničních cestách SKIP	A	5
zprávy ze zahraničních cest	A	5
zápisy z porad zahraniční komise	A	5
ostatní písemnosti související s agendou zahraničních cest	V	5
Členství v jiných organizacích		
příspěvky (IFLA, EBLIDA apod.)	S	5
stanovy, aktivity (IFLA, EBLIDA apod.)	V	5
Členství a spolupráce s partnery, např. SPOV ČR, SMO ČR, AK ČR, IBBY, Modrý štít, Čtení pomáhá	V	5
Členská základna		
seznamy členů individuálních	A	10

seznamy členů kolektivních	A	10
Publikační činnost SKIP		
Bulletin SKIP	A	5
smlouvy, registrace pro Bulletin SKIP	A	5
ostatní publikované materiály mimo Bulletin	A	5
ediční plán	S	5

Příloha č. 8**Podpisový vzor VV SKIP**

Jméno a příjmení	funkce	datum	podpis
Mgr. Roman Giebisch, Ph.D.	předseda		
PhDr. Vít Richter	čestný předseda		
Alena Kvasničková	hospodářka		

Tento podpisový vzor vystupuje v platnost dnem

Podpisový vzor - regiony

Jméno a příjmení	funkce	datum	podpis
.	předseda		

místopředseda

hospodářka

Tento podpisový vzor vystupuje v platnost dnem

Příloha č. 9

Dohoda o hmotné odpovědnosti č.

Organizace:

SKIP

Klementinum 190

110 00 Praha 1

Zastoupena

Pracovník:

Funkce: pokladník

č. obč. průkazu:

narozen:

bytem:

I. předmět dohody

Předmětem dohody je převzetí hmotné odpovědnosti pracovníkem
za tyto svěřené hodnoty:

např. 5000,-- Kč zúčtované zálohy na nákup materiálu

II. společná odpovědnost

Pracovník odpovídá za vzniklý schodek společně s ostatními pracovníky, kteří uzavřeli dohodu o hmotné odpovědnosti za stejné hodnoty, uvedené v čl. I. a pracují s ním na společném pracovišti.

III. Trvání dohody

Dohoda o hmotné odpovědnosti zaniká skončením pracovního poměru nebo dnem, kdy pracovník od této dohody odstoupil

IV. Závěrečná ustanovení

Pracovník i organizace jsou povinni respektovat příslušné ustanovení obecně platných předpisů. Vstupní inventura svěřených hodnot byla provedena před uzavřením dohody za účasti pracovníka

dne

Při převzetí svěřených hodnot se organizace zavázala do dne

..... odstranit následující závady v pracovních podmínkách, na něž pracovník upozornil:

např. na nákup příruční pokladny

Tato dohoda nabývá účinnosti dnem jejího podepsání oběma účastníky.

V Praze dne

Podpis pracovníka: Za organizaci:

Rozdělovník: originál pracovník

kopie organizace

Příloha č. 10

Vyúčtování dotace z MK ČR

- Dotace je poskytnuta za účelem podpory projektů SKIP ve výši dle přiložené tabulky.
- Příjemce dotace není oprávněn převádět dotaci na třetí právnické nebo fyzické osoby, s výjimkou případům, kdy takovýto převod je přímou úhradou služeb, na něž byla dotace poskytnuta.
- Příjemce dotace zašle odboru literatury a knihoven pozvánku na dotovanou akci, a to v dostatečném časovém předstihu.
- Příjemce se zavazuje uvádět na všech propagačních materiálech souvisejících s realizací projektu, na který byla dotace poskytnuta, že se tento projekt uskutečňuje za finanční podpory MK ČR.
- Prostředky z dotace mohou být využívány pouze **k 31.12.**
- V případě neuskutečnění projektu, je příjemce povinen neprodleně informovat VV SKIP, který předá tuto informaci MK ČR.
- Příjemce dotace je povinen provést **zúčtování dotace** pro VV SKIP vždy do 1 měsíce po ukončení akce.
- Příjemce dotace předloží VV SKIP **vyúčtování akce** - tj. účetní doklady (tyto doklady musí obsahovat náležitosti daňového dokladu uvedené v § 12 odst. 2. Zák. č. 588/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů) dosvědčující využití dotace. K vyúčtování dále přiloží písemnou zprávu se zhodnocením realizovaného projektu, kompletní vyčíslení všech nákladů na projekt s rozpisem na jednotlivé nákladové položky, skutečně dosažené příjmy, fotokopie účetních dokladů (s označením účetního dokladu a položky, která byla z poskytnuté dotace uhrazena), zpracované v souladu s Pokyny pro vyúčtování dotace na MK se odevzdá do 15.1.
- **Poskytnutou dotaci nelze použít na:** mzdy, smluvní odměny účetním, právním a daňovým poradcům, pohoštění, dary, náklady spojené se zahraničními cestami, náklady na vyškolení personálu, náklady na vypracování projektu, investiční náklady, veškeré provozní náklady, které přímo nesouvisí s realizací projektu.
- Na financování projektu se příjemce dotace podílí ve výši 50 % z poskytnuté dotace.

Tabulky pro vyúčtování dotace:**Vyúčtování dotace SKIP za rok číslo akce:**

Projekt:

Řešitel:

Konání akce:

Přidělená dotace:

Účastnický poplatek:

náklad	rozpočet	dotace	z prostředků SKIP	celkové náklady
materiál				0 Kč
služby				0 Kč
OON				0 Kč
celkem	0 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč

Procento

V Praze dne

Příloha -**Doklady na realizaci projektu**(údaje uvádějte
v Kč)

Číslo dokladu dle účetní evidence	Druh dokladu (faktura, smlouva, dohoda)	Předmět platby (např. honorář, pronájem, cestovné, nákup – služeb, materiálu, ...)	Částka celkem	Z toho hrazeno z dotace	Datum úhrady
CELKEM			0 Kč		

Zpracovala:

Příloha č. 11**Výše členských příspěvků, pravidla výběru a výše odvodů členských příspěvků z regionů do VV SKIP****Individuální člen:**

Individuální	400,- Kč
Senior, student, člen na rodičovské dovolené a člen, který není výdělečně činný	200,- Kč

Členský příspěvek individuálních členů SKIP se stanovuje jako minimální. Člen SKIP může dobrovolně uhradit vyšší příspěvek jako výraz osobní podpory činnosti SKIP. Výše příspěvku není omezena

Institucionální člen:

Počet zaměstnanců	Výše příspěvku
do 1 zaměstnance	550 Kč
2 - 5 zaměstnanců	1 100 Kč
6 - 10 zaměstnanců	2 050 Kč
11 - 20 zaměstnanců	3 000 Kč
21 - 50 zaměstnanců	4 900 Kč
51 - 100 zaměstnanců	9 500 Kč
nad 100 zaměstnanců	16 200 Kč

Zaměstnanec = přepočtený úvazek.

Dělení vybraných příspěvků mezi VV SKIP a regiony podle klíče:

VV SKIP	60%
Regiony	40%

Schváleno 8. valnou hromadou SKIP 20.6.2013 v Brně.

Příloha č. 12

Výpočet cestovních náhrad při tuzemských pracovních cestách

Cestovní náhrady pro rok 2019 se řídí vyhláškou č. 333/2018 Sb.

A. Jízdní výdaje

V rámci cestovních náhrad členům i nečlenům SKIP bude v roce 2019 uhrazeno jízdné - veřejnou dopravou. V individuálních případech rozhoduje předsednictvo SKIP o cenově výhodnější dopravě např. osobním automobilem. Neprokáže-li člen jízdní výdaje, o jejich náhradu požádal, přizná se mu náhrada ve výši odpovídající jízdnému z místa trvalého

bydliště do místa jednání a zpět v 1. vozové třídě vlaku. Nenachází-li se v místě bydliště člena nebo v místě jednání železniční stanice, přizná se mu náhrada ve výši odpovídající dvojnásobku jízdného podle výpisu vhodného dopravního spojení zjištěného vyhledávačem na Internetu.

B. Náhrady za používání silničních motorových vozidel

Předseda nebo jím pověřený zástupce potvrdí žádost nebo souhlas s použitím vozidla svým podpisem na Cestovním příkazu. Použije-li člen po předchozím písemném souhlasu předsedy SKIP silniční motorové vozidlo (dále jen „vozidlo“), přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhradu a náhradu výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu:

Sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel činí

- u jednotopých vozidel a tříkolek 1,10 Kč
- osobních silničních motorových vozidel 4,10 Kč

Požádá-li člen o nižší náhradu za použití vozidla, než jaká by mu náležela podle předchozího odstavce (např. pokud použil za úplatu vozidlo jiného zaměstnavatele nebo majitele a náhradou podle předchozího odstavce by došlo k jeho bezdůvodnému obohacení), přizná se mu náhrada ve výši, o kterou žádá.

C. Ostatní cestovní náhrady

Členu dále náleží náhrada prokázaných výdajů za ubytování, náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů a stravné nejvýše ve výši a za podmínek odpovídajících výši a podmínkám stanoveným v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Stravné

Stravné se vyplácí podle příslušného § zákoníku práce ve výši

- 82 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 124 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
- 195 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Průměrné ceny za PHM

Růst ceny pohonných hmot se projevila i v růstu sazeb ze 1 litru pohonné hmoty podle § 158 odst. 3 věty třetí zákoníku práce a činí od 1.1.2019

- 33,10 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů
- 37,10 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů
- 33,60 Kč u motorové nafty

Každá **zahraniční cesta** musí být schválena regionálním výborem nebo předsednictvem VV SKIP, včetně rozhodnutí o tom, které náklady bude SKIP hradit. V případě nebezpečí z prodlení může cestu schválit předseda s tím, že je povinen toto schválení projednat na nejbližším zasedání předsednictva SKIP. Účastník zahraniční cesty se musí řídit pokyny pro účastníky studijních cest do zahraničí (viz **příloha č. 13**)

Jízdné při běžných zasedáních orgánů SKIP hradí vždy ten orgán, jehož zasedání se koná.

Při **zvláštních zasedáních s odborným programem** bude rozhodováno o úhradě cestovních výloh účastníků individuálně předsednictvem regionu nebo VV SKIP.

Výše cestovních náhrad je aktualizována každý rok a schvalována předsednictvem VV SKIP.

Pokyny pro účastníky studijních cest do zahraničí

Nabídku zahraničních partnerských organizací SKIP na účast členů SKIP na zahraničních studijních pobytech, stážích (popř. krátkodobých pobytech na kongresech a konferencích) projednává předsednictvo VV SKIP, které podle typu nabídky či pozvání rozhoduje o dalším postupu (vypsání výběrového řízení, jednání s předsedkyněmi (předsedy) regionálních výborů, předsedy sekcí a komisí VV SKIP apod.).

1. V případě vypsání výběrového řízení formuluje komise pro zahraniční styky příslušnou informaci pro Ediční komisi VV SKIP, která zajistí její zveřejnění v elektronické podobě na webu SKIP. Při rozhodování o účasti na kongresu či konferenci určí předsednictvo VV SKIP - vždy individuálně - formu dalšího postupu včetně jména pracovníka, který bude za další jednání zodpovídat.
2. Zájemce o zahraniční cestu zašle svou přihlášku v určeném termínu příslušnému regionálnímu výboru. Ten doplní přihlášku doporučením a postupuje ji sekretariátu VV SKIP. Komise pro zahraniční styky připraví - po zhodnocení došlých přihlášek a doporučení - pořadník uchazečů, který předloží k projednání a výběru účastníka předsednictvu VV SKIP.
3. Určený účastník studijní cesty, kongresu či konference je povinen dle informací komise pro zahraniční styky, popř. sekretariátu VV SKIP, sám kontaktovat zahraničního partnera a upřesnit s ním věcnou náplň, termín a místní určení cesty. Případné rady poskytuje komise pro zahraniční styky, která účastníky na požádání vybaví propagačními materiály SKIP.
4. Účastník zahraniční cesty má **před odjezdem** dále tyto povinnosti:
 - dohodnout s regionálním výborem SKIP formu úhrady výloh, které souvisejí se zahraniční cestou;
 - pokud bude cesta plně hrazena z prostředků VV SKIP, je nutno dohodnout formu úhrady s .hospodářkou VV SKIP;
 - při rozhodování o dopravním spojení je třeba volit nejvhodnější tj. nejlacinější hromadný dopravní prostředek. Jakékoli výjimky (např. použití vlastního auta) nutno projednat **předem** s příslušnými funkcionáři.
 - zajistit si jak potřebné cestovní doklady, tak i jízdenky tam i zpět;
 - vybavit se pro dobu pobytu kapesným z vlastních prostředků.

5. Účastník zahraniční cesty je povinen **po svém návratu**

- poděkovat zahraničnímu partnerovi za pozvání a pohostinství;
- zpracovat - nejpozději **do jednoho měsíce** - zprávu z cesty a zaslat ji sekretariátu VV SKIP.

Způsob vyplácení výše diet zahraničních hostů

Výše diet zahraničních hostů byla schválena na 200 Kč na den.

Příloha č. 14**Vzor****Stanovení výše pokladního limitu pro region**

Pokladní limit SKIP pro region

byl schválen pro rok

ve výši KČ.

Příloha č. 15

Oběh účetních dokladů SKIP

Název účetního dokladu	účetní operace	doklad vystavuje	doklad schvaluje	doklad přezkoušuje
běžný účet	zápis výpisu z BÚ	hospodář	předseda	dozorčí komise
příjmový doklad	příjem do pokladny	hospodář	předseda	dozorčí komise
výdajový doklad	výdej z pokladny	hospodář	předseda	dozorčí komise
dodavatelská faktura	zpracování přijaté faktury	zpracovává hospodář	předseda	dozorčí komise
interní doklad	zápis účetní operace	hospodář	předseda	dozorčí komise
dohoda o provedení práce	zpracování dohody	region nebo pořadatel akce	předseda	hospodář
odběratelská faktura	vystavení faktury	hospodář	předseda	dozorčí komise

Příloha č. 16**Uzavírání dohod o provedení práce**

Při uzavírání dohod o provedení práce v jednotlivých regionech budou návrhy dohod odeslány hospodáři VV SKIP. Hodinová sazba pro jednotlivé činnosti je součástí této směrnice. Výplata dohod o provedení práce musí být provedeny vždy do 10. dne v měsíci a nahlášena nejpozději do 15. dne v měsíci, neboť do 20. dne v měsíci musí být odvedena VV SKIP daň na FÚ v Praze. Daň odvede region nikoli Finančnímu úřadu v Praze, ale na účet VV SKIP č. 1937675319/0800 a kopii o této úhradě zašle hospodáři VV SKIP.

Ke 30.11. bude provedena v jednotlivých regionech formou výkazu kontrola všech dosud vydaných dohod a úhrad jejich daní VV SKIP. Prosincové dohody musí být uzavřeny do 30. listopadu, aby bylo možno provést úhradu daně ještě ve sledovaném kalendářním roce. Výkaz o odvedené dani a návrhy prosincových dohod musí regionální hospodář zaslat VV SKIP nejpozději do 2. prosince, jinak nemohou být dohody o provedení práce v prosinci vyplaceny. Výkaz o odvedené dani pro Finanční úřad vypracuje hospodář VV SKIP do konce ledna následujícího roku.

Hodinová sazba pro účely dohod o provedení práce

účel dohody	hodinová sazba
lektor	400 Kč
moderování akce	400 Kč
organizační zajištění akce	200 Kč
příprava semináře	400 Kč
účetnictví	200 Kč
zajištění ozvučení	200 Kč
zajištění šatny	100 Kč
zajištění vycházky	200 Kč

Příloha č. 17**Harmonogram účetní uzávěrky**

Firma: SKIP

Rok:

Datum	Doklad nebo úkol	zodpovědný pracovník
5.1.	Inventura zásob (publikace) hospodář a člen	dozorčí komise SKIP
5.2.	Inventura pohledávek a závazků - ve spolupráci s odběrateli a dodavateli	zajistí hospodář SKIP
15.1.	Proúčtování inventurních rozdílů	- hospodář SKIP
25.1.	Uzavření peněžního deníku	- hospodář SKIP
25.1.	Sestavení výkazů majetku a závazků a výkazu příjmů a výdajů	- hospodář SKIP
30.1.	Otevření peněžního deníku pro následující rok	- hospodář SKIP
30.1.	Výkaz pro FÚ přehled srážkové daně	- hospodář SKIP
	Předání podkladů pro uzávěrku roku - uzavřený peněžní deník - záloha s účetnictvím regionu	SKIP.
28.3.	Zpracování zprávy o hospodaření regionu a revizní zprávy regionu	
30.3.	Sestavení daňového přiznání daně z příjmů právnických osob	- hospodář SKIP
31.3.	Odevzdat daňové přiznání daně z příjmů právnických osob a výroční zprávu	předseda SKIP - předání do rejstříku Spolku
31.3.	Zaplatit daň z příjmu právnických osob	- předseda SKIP

Při uzávěrce:

- odsouhlasit zaúčtované zůstatky všech účtů u bank
- udělat inventuru v pokladně
- dokladová inventura účtů
- zaúčtovat inventurní rozdíly (inventura majetku vedeného v účetnictví)
- prověřit správnost účtování kurzových rozdílů, ověřit přepočty zahraniční měny
- prověřit správnost vykázání a zaúčtování odpisu pohledávek dle zákona, včetně návaznosti na minulé daňové přiznání
- odsouhlasit zůstatky závazků vůči státnímu rozpočtu: daň, eventuálně sociální a zdravotní pojištění
- zkontrolovat vazby výkazů příjmů a výdajů, výkazu majetku a závazků návaznosti na sebe a další vykazované údaje, včetně počátečních a konečných stavů
- připravit formuláře pro výkazy FU

- z chyb a omylů, které se zjistí při sestavování závěrky a přílohy k výkazům opravit účetní rozvrh na následující účetní období

Účetní uzávěrka je jedním z podkladů pro výroční zprávu, kterou zpracovává předseda SKIP. Výroční zpráva se odevzdává do dvou měsíců po schválení účetní závěry příslušnému orgánu – Rejstříku Spolků.

Výběr z BÚ se provádí dle podpisových vzorů uložených ve spořitelně.

Faktury jsou vydávány hospodáři dle podkladů k fakturaci.

Účetní doklady vyhotovuje podle účetních podkladů hospodář.

Faktury, příjmové a výdajové doklady jednou měsíčně schvaluje předseda.

Doklady jsou archivovány podle Archivního a skartačního řádu.

Kontrola pokladní hotovosti se provádí nejméně 1x ročně dozorčí komisí.

Přezkoušení účetních dokladů se provádí při revizi účtů jedenkrát ročně revizní komisí.

Schváleno předsednictvem VV SKIP

Mgr. Roman Giebisch, Ph.D.