

SMĚRNICE

pro postup při organizaci akcí spolku

Článek I

Účel dokumentu

Tato směrnice upravuje postup Výkonného výboru spolku při organizaci sportovních akcí (soustředění, semináře, soutěže) financovaných z veřejných dotací (NSA, kraj, město) tak, aby bylo zajištěno:

- dodržení podmínek poskytovatele dotace,
- transparentní hospodaření,
- správné účetní vedení,
- připravenost na kontrolu auditorem nebo poskytovatelem dotace.

Tato směrnice je závazná pro členy Výkonného výboru a osoby pověřené organizací akce.

Článek II

Schválení akce

1. Každá akce musí být předem schválena VV.
2. Usnesení musí obsahovat:
 - název akce,
 - termín a místo konání,
 - odpovědnou osobu,
 - předběžný rozpočet,
 - zdroj financování.

Článek III

Rozpočet akce

1. Před realizací musí být zpracován předběžný rozpočet obsahující:
 - předpokládané náklady,
 - předpokládané příjmy,
 - určení, jaká část bude hrazena z dotace.
2. Rozpočet musí být archivován.

Článek IV

Účetní evidence

1. Dotace musí být vedena odděleně (analytika / středisko).

2. Každý účetní doklad musí obsahovat:
 - věcný popis,
 - vazbu na konkrétní akci,
 - podpis odpovědné osoby.
3. Úhrada musí být prokazatelná bankovním výpisem.
4. Účetní doklady musí být vystaveny v období realizace akce, pokud podmínky dotace nestanoví jinak.

Článek V

Evidence příjmů z akce

1. Účastnické poplatky musí být evidovány:
 - seznam účastníků,
 - výše platby,
 - způsob úhrady.
2. Příjmy musí být zaúčtovány.
3. Dotace nesmí být použita na část již krytou účastnickými poplatky (pokud to podmínky neumožňují).
4. V případě kombinace dotačních a vlastních zdrojů musí být zřejmé, jakým způsobem byly jednotlivé zdroje použity.

Článek VI

Dokladování akce

Dokumentace k akci musí být archivována a obsahovat zejména:

- program akce,
- prezenční listinu,
- fotodokumentaci (doporučeno),
- smlouvy s lektory,
- faktury,
- bankovní výpisy,
- závěrečné vyúčtování.

Článek VII

Vnitřní kontrolní mechanismus

1. Výdaj schvaluje odpovědná osoba.
2. Úhradu provádí osoba odlišná od schvalující.
3. Kontrolu provádí hospodář nebo předseda.
4. VV schvaluje závěrečné vyúčtování.
5. V případě střetu zájmů se dotčená osoba zdrží hlasování.

Článek VIII

Závěrečné vyúčtování

Po ukončení akce musí být vypracováno:

- přehled skutečných nákladů,
- přehled skutečných příjmů,
- výše použitých dotačních prostředků,
- podpis odpovědné osoby,
- případné odchylky oproti schválenému rozpočtu a jejich zdůvodnění.

Článek IX

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je vnitřním předpisem spolku a je závazná pro členy Výkonného výboru a osoby pověřené organizací akcí.
2. V otázkách touto směrnicí výslovně neupravených se postupuje podle:
 - stanov spolku,
 - vnitřních předpisů nadřazených subjektů (zejména ČSKe),
 - podmínek poskytovatelů dotací,
 - a obecně závazných právních předpisů, zejména občanského zákoníku a zákona o účetnictví.
3. V případě rozporu této směrnice s obecně závaznými právními předpisy nebo podmínkami poskytovatele dotace mají přednost tyto právní předpisy nebo podmínky.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení Výkonným výborem.