



TJ Slavia Hradec Králové, z.s.
Víta Nejedlého 1216, 500 03 Hradec Králové
IČ: 00484326, ID schránky: e3pnine
Kontakt: 495 514 273 | sekretariat@slaviahk.cz | www.slaviahk.cz
ČÚ: 1080172359/0800

V Hradci Králové dne 16. 8. 2023

Sbírka směrnic schválená Výkonným výborem TJ Slavia Hradec Králové, z.s. ke dni 16. 8. 2023.

TJ SLAVIA Hradec Králové, z.s.
tř. Víta Nejedlého 1216
500 03 Hradec Králové
DIČ: CZ00484326 ②

Jakub Lejsek
Předseda TJ

Směrnice o zřízení sekretariátu a jeho pracovní náplni
– TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je ukotvení existence sekretariátu TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ) a popis pracovní náplně jeho zaměstnanců.

Čl. 2

Zřízení sekretariátu

1. V souladu se schválenými Stanovami TJ, čl. VI, bod 5n, schvaluje Výkonný výbor, v zájmu plnění úkolů, které překračují rámec dobrovolného výkonu funkce členů Výkonného výboru, ustavení aparátu – dále jen sekretariát.
2. Sekretariát je tvořen dvěma zaměstnanci, sekretářem a účetní TJ a vedoucí sekretariátu.
3. Navazující směrnice TJ používají termín "pověřený zaměstnanec sekretariátu", přičemž konkrétní pracovní náplň obou rolí je definována články 3 a 4.

Čl. 3

Pracovní náplň sekretáře

Údržba haly

1. Zajištění revizí

- a. hydrantů
- b. hasicích přístrojů
- c. hromosvodů a elektřiky
- d. nouzové osvětlení
- e. výměníku
- f. vzduchotechniky
- g. klimatizace
- h. spotřebiče
- i. střešní konstrukce šatny a hala
- j. nářadí v hale
- k. popřípadě další povinné

2. Každotýdenní prohlídka haly

3. Údržba prostor a investiční akce

- a. zajišťovat koordinaci investičních akcí
- b. nákup potřebného materiálu dle směrnice TJ
- c. zajišťování pravidelné údržby všech prostor (vlastním personálem, externí firmou)

- d. koordinování jejich činnosti v návaznosti na chod haly a vycházející z jejího opotřebení
- e. kontrolování jejich činnosti
- f. snažit se hledat optimální řešení. (poměr cena/výkon)
- g. pravidelně 2 - 3 x měsíčně schůzky s údržbou
- h. pravidelně informovat Předsedu a VV

Hala pronájmy

1. každý týden (víkendy, všední dny)

- a. web
- b. rozpis haly oddílům, externistům
- c. uklízečky
- d. vrátní

2. školy

- a. objednávky a rezervace
- b. evidence
- c. vyhotovení podkladů pro fakturaci
- d. komunikace s vyučujícími
- e. koordinace úklidu prostor

3. pro mateřské oddíly (všední dny i víkendy)

- a. rezervace
- b. evidence
- c. využitelnost
- d. komunikace s vedoucími družstev

4. externisti (všední dny i víkendy)

- a. objednávky a rezervace
- b. evidence
- c. vyhotovení podkladů pro fakturaci
- d. komunikace s vedoucími družstev

5. zasedací místností a učebny (trhy, semináře, členské schůze)

- a. rezervace
- b. evidence
- c. zajištění

6. Měsíční vnitrozúčtování (dle záznamů z knihy evidence, kterou vedou vrátní)

- a. Kontrola evidence
- b. Komunikace s osobou pověřenou evidencí

C. Sekretariát

1. Podávání grantů ve spolupráci se statutárním orgánem a pracovníky sekretariátu

- a. MMHK

- b. KÚ
 - c. NSA, MŠMT
 - d. ČUS
 - e. Ostatní možné granty
2. Evidenční rejstříky
- a. Pravidelná aktualizace rejstříků sportovců TJ Slavia ve spolupráci s určeným členem Výkonného výboru a jednotlivými schválenými členy oddílů
 - b. Současné rejstříky (ISCUS, NSA, Sportes)
3. Ubytovna a byt
- a. sepisování ubytovacích a ukončovacích smluv
 - b. ověřování totožnosti ubytovaných (dle výpisu z trestního rejstříku, ev. doporučení z jiných ubytoven)
 - c. snažit se o maximální obsazenost ubytovny
 - d. zajišťování údržby ubytovny
 - e. řešení sporů mezi ubytovanými
4. Nájemci nebytových prostor
- a. sepisování smluv
 - b. údržba pronajímaných prostor
5. Vrátní
- a. rozpis služeb
 - b. koordinace jejich běžné práce
 - c. koordinace při mimořádných akcích
 - d. vedení personální agendy (výkazy práce atd.)
 - e. zpracování záznamů o akcích
 - f. vystavování podkladů pro fakturaci
6. Zajišťování Výkonných výborů, Valných hromad (organizačně i technicky) a Rady předsedů
- a. Plnění usnesení orgánů
 - b. Plnění úkolů orgánů
 - c. Informace oddílům (předsedům, hospodářům případně výborem oddílu zvoleným kompetentním osobám)
7. Pojištění
- a. vyřízení a potvrzení úrazového pojištění sportovců a trenérů TJ
 - b. zajišťování výhodného pojištění haly, majetku TJ a administrativní budovy
8. Komunikace
- a. mailová
 - b. telefonická
 - c. osobní
 - d. rychlý dotaz – web
9. Správa webu (každý týden úprava rozpisu haly)

- a. všední dny
- b. víkendy
- c. aktualizace dokumentů

10. IT

- a. počítačová síť
 - funkčnost a aktualizace
 - originální systémy a antivir
- b. Úložiště,
 - zálohování všech dokumentů TJ
 - sdílení dokumentů
 - systematické řazení
- c. Zajistit pravidelné školení zaměstnancům sekretariátu 2 x ročně

11. Včas a řádně poskytovat veškeré administrativy, dokumenty a informace

- a. všem orgánům TJ včetně členů Předsednictva, Revizní komise, výboru TJ, hospodářů a předsedů jednotlivých oddílů
- b. vedoucímu sekretariátu a účetní TJ

12. Dokumenty a administrativa

- a. evidence smluv
- b. řádně uchovávat a přehledně zařazovat veškeré dokumenty do šanonů včetně skartace
- c. přehledně zařazovat do šanonů dokumenty jednotlivých oddílů
- d. evidovat zápisy z výborů a členských schůzí oddílů a kontrola četnosti dle stanov a kontrola správnosti zápisů

13. V rámci možností, kapacity a smysluplnosti vyhovět všem požadavkům a potřebám jednotlivých oddílů v rámci úkolů z Výkonného výboru TJ, stanov, směrnic a vnitřních předpisů TJ Slavia

14. Účast na všech Předsednictvech, Radách předsedů, Výkonných výborech, Valných hromadách

15. Pravidelně sledovat a vzdělávat se v nových trendech ekonomiky v oblasti sportovních spolků a sportu samotného

16. V případě zdražení energií úměrně navyšovat s účetní (a ev. v rámci inflace) nájemné provozovněm

17. Zajišťovat funkčnost síně slávy

Čl. 4

Pracovní náplň účetní TJ a vedoucí sekretariátu

1. Pokladna
 - a. předkontace
 - b. výpočty DPH
 - c. vedení pokladního deníku v účetním programu
 - d. veškeré operace s hotovostí

2. Faktury došlé
 - a. zápisy do knihy faktur
 - b. naskenované faktury přeposílat k odsouhlasení hospodářům oddílů
 - c. předkontace

3. Faktury vydané
 - a. předkontace
 - b. vystavování na základě podkladů za nájmy haly, nebytové prostory, smlouvy o propagaci, objednávky
 - c. kontrola úhrady a urgencye dlužníků

4. Vyúčtování záloh oddílů
 - a. kontrola všech dokladů jednotlivě včetně předkontací od oddílů

5. Měsíční vnitrozúčtování (dle záznamů z knihy evidence, kterou vedou vrátní)
 - a. kontrola vnitroúčetnictví
 - b. předkontace

6. Banka
 - a. párování plateb s doklady
 - b. předkontace všech položek ve výpisech
 - c. vedení bankovního výpisu v účetním programu
 - d. výběr hotovosti, šeky
 - e. informovat hospodáře o došlých platbách (dotace svazů apod.)
 - f. provádět platby dle písemných požadavků hospodářů a evidovat je
 - g. do potvrzení o platbách zaznamenávat účel platby a předkontaci
 - h. hospodářům zasílat potvrzení o platbě z banky
 - i. provádění plateb dle platebního kalendáře (zálohy - teplo, voda, telefonní a rozhlasové poplatky, pojistné, zálohy vodné/stočné atd, .)
 - j. správný chod internetového bankovníctví
 - k. komunikace s bankou

7. DPH
 - a. měsíční kontrolní hlášení DPH
 - b. čtvrtletní zpracování DPH
 - c. kompletní zpracovávání přiznání

8. Celoroční uzávěrka

0

- a. rozdělení účetnictví na hospodářskou činnost a neziskovou
- b. výkaz zisků a ztrát
- c. rozvaha a bilance pro FÚ, ČUS a rejstříkový soud
- d. daňové přiznání

9. Evidence DHIM a HIM a odpisy majetku TJ

- a. zrychlené odpisování
- b. další odpisy dle likvidačních protokolů

10. Personalistika

- a. vyplácení mezd v hotovosti
- b. zasílání mezd na účet
- c. sepisování smluv, kontrola smluv od oddílů
- d. prohlášení poplatníků daně
- e. zpracování a zaúčtování mezd dle předložených výkazů práce a smluv
- f. každý měsíc kontrola, zdali jsou v podkladech a vyplaceny všechny smluvní osoby (DPP, DPČ, mandátní a příkazní smlouvy, HPP)
- g. vydávání potvrzení o výtěžku
- h. pořizovat mzdové listy za jednotlivé roky
- i. přihlášky a odhlášky SP a ZP
- j. zasílání 1x měsíčně přehledy o odvodech ZP a SP
- k. evidence docházky
- l. provádění roční zúčtování daně z příjmů – zálohové a srážkové
- m. 1 x ročně zaslat evidenční listy na ČSSZ
- n. provést roční zúčtování zálohové daně u pracovníků, kteří podepsali prohlášení

11. Měsíční výsledky hospodaření

- a. zpracování
- b. zasílat každý měsíc emailem oddílům včetně účetních deníků
- c. měsíčně zpracovávat výsledky hospodaření do tabulek a zasílat emailem VV TJ
 - měsíční přehled oddílů
 - měsíční přehled grantů
 - měsíční srovnání příjmů a výdajů haly z minulých období
- d. měsíční evidence srovnávacích tabulek energií (elektrika, teplo, voda ad.)

12. Komunikace s hospodáři a předsedy oddílů

- a. hospodaření jednotlivých oddílů
- b. směrnice, účetní a finanční pravidla, stanovy
- c. čerpání grantů
- d. vyúčtování záloh, grantů a mezd
- e. proplácení a vystavování faktur
- f. veřejnoprávní kontroly
- g. pořádání školení hospodářů oddílů minimálně jednou za 2 roky

13. Podávání grantů ve spolupráci se statutárním orgánem a pracovníky sekretariátu

- a. MMHK

- b. KÚ
 - c. NSA, MŠMT
 - d. ČUS
 - e. Ostatní
14. Vyúčtování grantů ve spolupráci s oddíly
- a. MMHK
 - b. KÚ
 - c. NSA, MŠMT
 - d. ČUS
 - e. Svazy
 - f. Ostatní
15. Evidence a aktualizace směrnic
16. Evidence smluv
17. Zakládání účetních deníků
18. Archivace a vyřazování dokladů
19. Komunikace s úřady statní správy
20. Včas a řádně poskytovat veškeré administrativy, dokumenty a informace:
- a. Všem orgánům TJ
 - b. Všem schváleným osobám v rámci jednotlivých oddílů
21. V rámci možností, kapacity a smysluplnosti vyhovět všem ekonomickým požadavkům a potřebám jednotlivých oddílů v rámci úkolů z Výkonného výboru TJ, stanov, směrnic a vnitřních předpisů TJ Slavia
22. Dokumenty a administrativa
- a. řádně uchovávat a přehledně zařazovat veškeré ekonomické dokumenty do šanonů
 - b. přehledně zařazovat do šanonů ekonomické dokumenty jednotlivých oddílů
23. Pravidelně sledovat a vzdělávat se v nových trendech ekonomiky a daní a ITE
24. Účast na všech Předsednictvech, Radách předsedů, Výkonných výborech, Valných hromadách
25. Kontrola plnění úkolů a usnesení z Výkonných výborů TJ, Rady předsedů a Valné hromady TJ

Čl. 5 **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2023.

Směrnice o poskytování cestovních náhrad – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je stanovení podmínek pro poskytování příspěvku na úhradu výdajů souvisejících se sportovní činností a s výkonem dobrovolných i placených funkcí v rámci TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ), případně souvisejících s jinou účastí na akcích pořádaných TJ (dále jen „cestovní náhrady“).
2. Tato směrnice se vztahuje na funkcionáře, registrované sportovce, členy TJ, rodiče hráčů TJ, rozhodčí a delegáty v případě, že problematiku neřeší směrnice a řády daného svazu (dále jen „členové“).
3. Tato směrnice je vypracována v souladu se stanoviskem Ministerstva financí č.j. 15/99 366/2006-153 ze dne 5.1.2007.
4. Částky jsou každoročně stanovovány vyhláškou MPSV ČR vydanou podle § 189 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen Vyhláška).

Čl. 2

Rozsah náhrad výdajů souvisejících s činností TJ

1. Členům náleží příspěvek na:
 - a) náhradu prokázaných jízdních výdajů,
 - b) náhradu prokázaných výdajů na ubytování,
 - c) náhradu stravného při cestách,
 - d) náhradu výdajů při zahraničních cestách.

Čl. 3

Výše náhrad a jejich úhrada

1. Náhrada prokázaných jízdních výdajů:
 - a) Členům je možné uhradit prokázané výdaje ve výši cen hromadné dopravy (vlak, autobus, MHD).
 - b) Členům je možné při použití osobního vozidla po předchozím schválení uhradit jízdní výdaje ve výši sazby základní náhrady za 1 km až do výše stanovené Vyhláškou + náhradu za pohonné hmoty. V takovém případě musí být doložena kopie velkého technického průkazu a řádně vyplněný cestovní příkaz.
 - c) Členům je možné při použití osobního vozidla uhradit v souladu s aktuální Vyhláškou jízdní výdaje až do výše 6,-Kč za 1km). V tomto případě nemusí být předložena kopie technického průkazu. K vyúčtování těchto cestovních náhrad se použije vlastní formulář TJ.
2. Náhrada prokázaných výdajů za ubytování:
 - a) Členům se poskytne náhrada v prokázané výši.
3. Stravné:
 - a) Členům se na území České republiky může poskytnout předem schválené stravné ve výši stanovené aktuální Vyhláškou
 - b) Stravné se poskytuje za dobu strávenou na akci včetně doby strávené na cestě a nenáleží členům v místě bydliště.

1

Čl. 4

Výše stravného při zahraničních pracovních cestách

1. Stravné je poskytováno ve výši stanovené aktuální Vyhláškou.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Náhrady poskytované podle článků 2 až 5 této směrnice se do výše limitů určených Vyhláškou považují za plnění osvobozená od daně z příjmu v souladu s ustanovením § 6 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.

Směrnice o účtovém rozvrhu – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je systém tvorby účtového rozvrhu účetní jednotky TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ).

Čl. 2

Postup při tvorbě účtového rozvrhu

1. Účetní období v TJ začíná 1.1. a končí 31.12. každého kalendářního roku. Pro každé účetní období musí být sestaven účetní rozvrh.
2. V průběhu roku lze účtový rozvrh měnit samostatnými rozhodnutími pověřeného zaměstnance sekretariátu¹. podle potřeby účetní jednotky a podle potřeby realizace příslušných obecných zákonů. Úprava účtového rozvrhu však nesmí narušit základní principy, které jsou uvedeny v odst. 3.
3. Za základní principy účetního rozvrhu se považují:
 - a) Syntetické účty jsou třímístné a vycházejí ze směrné účtové osnovy, která je součástí vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví.
 - b) Analytické účty se tvoří podle metodiky účetních předpisů a v rámci této metodiky se přizpůsobují potřebám účetní jednotky.
 - c) Analytické účty jsou čtyřmístné s tím, že je možné je dělit na účty upravující hlavní činnost a činnost hospodářskou.
 - d) Syntetické účty se tvoří v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů s tím, že se doporučuje u analytických účtů postupovat, jak je uvedeno v metodické publikaci k účetnímu programu, zejména rozdělení na hlavní a hospodářskou činnost.
4. Konečné znění účtového rozvrhu pro daný rok je stav k 31.12. běžného roku s tím, že stavy těchto účtů podléhají inventarizaci.
5. Samostatná rozhodnutí pověřeného zaměstnance sekretariátu musí být číslována a uváděno datum. Pokud některé účetní případy mají být přeúčtovány podle nového stavu účtového rozvrhu, lze tak činit pouze na základě interních dokladů. Rozhodnutí jsou archivována po dobu povinnosti uchovat samostatný účetní rozvrh.

Čl. 3

Závěrečná ustanovení

1. Za počátek účetního rozvrhu pro daný rok je považován stav k 31.12. roku minulého, který byl inventarizován a je uveden v příloze účetní závěrky.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2020.

¹ Viz směrnice 0_2000.

**Směrnice o účtování časového rozlišení a dohadných položek -
TJ Slavia Hradec Králové, z.s.**

**Čl. 1
Úvodní ustanovení**

1. Předmětem úpravy je účtování časového rozlišení a dohadných položek v účetnictví účetní jednotky TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ).

**Čl. 2
Časové rozlišení**

1. Účty časového rozlišení jsou účty 381, 383, 384, 385.
2. Účty uvedené v odst. 1 podléhají běžné účetní kontrole každý měsíc, kdy se vyhodnocují důvody uvedení účetních případů na těchto účtech, a roční inventarizaci k 31.12. běžného roku.
3. Na účtech časového rozlišení se účtuje podle daných zásad uvedených v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášce č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví.
4. Za nevýznamné částky, které nepodléhají časovému rozlišení, jsou považovány částky do 200,- Kč.

**Čl. 3
Dohadné položky**

1. Dohadné položky mají vymezeny účty 388 a 389.
2. Určený zaměstnanec sekretariátu¹ je povinen posoudit, zda není dán důvod účtovat dohadné položky. V případě, že bude zjištěno, že v rozporu s právními předpisy nebyly účtovány dohadné položky a TJ vznikla škoda, bude tato vymáhána na hmotně odpovědném zaměstnanci.

**Čl. 4
Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2020.

¹ Viz směrnice 0_2020.

Směrnice o účtování pohledávek – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy jsou zásady pro účtování, evidenci, vymáhání a odpisování pohledávek, které vznikly při činnosti TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ).

Čl. 2

Účtování o pohledávkách

1. O pohledávkách z obchodního styku se účtuje na účtu 311, v některých případech i na účtu 315.
2. O ostatních pohledávkách se účtuje na účtu 378.
3. Pro účetní případy se za okamžik uskutečnění účetního případu v TJ považuje:
 - a) okamžik poskytnutí služby či prodeje výrobků, nebo
 - b) okamžik uhrazení prostředků před uskutečněním služby či prodeje výrobků.
4. O vzniku pohledávky se vystavuje daňový doklad, a to nejpozději následující pracovní den po uskutečnění účetního případu.

Čl. 3

Evidence pohledávek

1. Evidence pohledávek se provádí zápisem do knihy vydaných faktur (zápisem do saldokonta v příslušném modulu účetnictví, na analytický účet příslušného účtu).

Čl. 4

Vymáhání pohledávek

1. Správu pohledávek zabezpečuje pověřený zaměstnanec sekretariátu¹.
2. V případě, že není pohledávka uhrazena včas, provede osoba uvedená v odst. 1 urgenci.
3. V případě, že pohledávka nebude uhrazena ani do šesti měsíců od její splatnosti, rozhodne Výkonný výbor o dalším postupu.

Čl. 5

Odpis pohledávky

4. Odpis pohledávky se uskuteční na základě rozhodnutí Výkonného výboru, který je povinen zohlednit tyto skutečnosti:

¹ Viz směrnice 0_2020.

- a) výše pohledávky,
- b) osoba dlužníka,
- c) poměr mezi náklady na vymáhání pohledávky a výší pohledávky,
- d) zavinění odpovědného pracovníka.

Čl. 6

Vytváření opravných položek

1. Vytvoření opravných položek ve smyslu zákona o rezervách provádí pověřený zaměstnanec sekretariátu vždy k 31.12. každého roku.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2020.

Směrnice o účtování zásob – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je postup při pořízení zásob, účtování o zásobách, převedení zásob do nákladů, vyřazování zásob a další činnosti, které jsou se zásobami spojeny v TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ).

Čl. 2

Způsob účtování zásob

1. Zásoby se zásadně účtují způsobem A (podle definice v zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů).
2. Pokud jde o zásoby minimální hodnoty, nebo jejich doba upotřebitelnosti je kratší než 3 měsíce, lze o nich účtovat způsobem B (podle definice v zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů).

Čl. 3

Účtování zásob

1. Účtování pořízení zásob se provádí na základě daňového dokladu, a to zápisem v účetnictví: MD – 111, 131 – D – 321 (211 apod.)
2. Účtování převzetí na sklad se účtuje na základě příjemky získané ze speciálního programového vybavení (na základě příjemky), přičemž prvotním dokladem je zejména dodací list, který je přiložen k dodávce zásob. V účetnictví se účtuje zápisem: MD – 112, 132 – D – 111, 131.

Čl. 4

Oceňování zásob

1. Zásoby stejného druhu lze vést na skladě cenou zjištěnou váženým aritmetický průměrem z pořizovacích cen.
2. Vážený aritmetický průměr se stanovuje alespoň jednou měsíčně.
3. Vyskladnění zásob se provede v cenách, v nichž jsou zásoby oceňovány na skladě.

Čl. 5

Vyskladnění zásob

1. Vyskladnění zásob se provede výdejkou, která je získána ze speciálního programového vybavení (která se vyhotovuje ručně) a účtuje se zápisem: MD – 501, 504 – D – 112, 132.

Čl. 6

Inventarizace zásob

1. Zásoby vedené způsobem A podléhají inventarizaci. Zásoby vedené způsobem B podléhají inventarizaci ke dni skončení účetního období, kdy se účtuje takto: MD – 112, 132 – D – 501, 504.

Čl. 7
Odpisy zásob

1. Odpisy zásob se provádějí na základě komisionálního posouzení stavu zásob. Odpis zásob může být z důvodů:
 - a) prošlé lhůty použitelnosti zásob,
 - b) morální zastaralosti zásob, nebo
 - c) zničení zásob.Komise současně rozhodne, zda odpis zásob je zaviněný konkrétní osobou, nebo k odpisu došlo bez zavinění.

Čl. 8
Norma přirozených úbytků

1. Norma úbytku zásob se stanovuje:
 - a) u skupiny váženého zboží převážně rychle se kazícího prodávaného v pultovém prodeji ve výši 1,5 % měsíčního obratu,
 - b) u skupiny zboží převážně rychle se kazícího prodávaného v pultovém prodeji, přičemž odpis se provádí denně na základě zjištěného stavu,
 - c) u skupiny zboží vznikajícího vlastní výrobou pokrmů ve výši 1 % obratu, a
 - d) u skupiny skladovaných zásob, které mění svůj fyzikální stav, např. vysýcháním, apod. ve výši 0,2 % hodnoty skladovaných zásob příslušného druhu.

Čl. 9
Závěrečná ustanovení

1. V případě, že bude TJ vést zásoby způsobem B, použije se pouze čl. 2 odst. 2 a čl. 6 věta druhá.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2020.

Směrnice o inventarizaci – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je provádění inventarizace majetku a závazků účetní jednotky TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ) ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, a to zejména ustanovení § 6 odst. 3, § 7 odst. 3, § 26 odst. 2 a § 29 a 30.

Čl. 2

Obecné zásady

1. Inventarizace veškerého majetku a závazků se provádí k 31. 12. každého roku.
2. Inventarizace peněžních prostředků v hotovosti (účet 211) se provádí 2 x ročně.
3. Inventarizaci podléhají všechny rozvahové a podrozvahové účty podle jednotlivých analytických účtů, jakož i drobný nehmotný a hmotný majetek, pokud je vedený v operativně technické evidenci.
4. Inventarizaci provádí každá součást TJ.
5. Účelem inventarizace je:
 - a) potvrzení stavu účetně vykazovaného majetku a závazků co do rozsahu, fyzického množství a jeho odsouhlasení tak, aby stav zjištěný inventarizací odpovídal stavu vedenému v účetnictví,
 - b) prověření stavu evidovaného majetku a závazků z hlediska reálnosti ocenění,
 - c) prověření stavu evidovaného majetku a závazků z hlediska technického, funkčního a z hlediska účelnosti jeho dalšího držení ve vlastnictví účetní jednotky.
6. Výsledky inventarizačních prací se dále využijí:
 - a) jako podklad k proúčtování zjištěných inventarizačních rozdílů,
 - b) jako podklad pro přecenění, úpravu ocenění majetku, aby hodnota odpovídala reálným cenám (v případě přecenění jednotlivých druhů majetku se postupuje v souladu s ustanovením zákona o účetnictví a dalších finančních předpisů),
 - c) jako podklad pro vyřazení, převod nebo další způsoby nakládání s majetkem označeným jako neupotřebitelný nebo přebytečný,
 - d) jako podklad pro plánování oprav, údržby, rekonstrukce a modernizace (na základě posouzení technického stavu),
 - e) jako podklad pro zajištění dalšího řízení s případnými otevřenými nevyřádanými pohledávkami a závazky.

Čl. 3

Druhy inventarizací

1. Z hlediska provádění se inventarizace dělí na:
 - a) fyzickou,
 - b) dokladovou.

6

Čl. 4 Skutečné stavy

1. Skutečné stavy jsou zaznamenány v inventarizačních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace. Jednotlivé inventarizační soupisy musí být označeny číslem a názvem účtu.

Čl. 5 Inventarizační rozdíly

1. Za inventarizační rozdíl, jako rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěných inventarizací, se považují výlučně případy, kdy:
 - a) skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostích a cenin) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem, nebo
 - b) skutečný stav je vyšší (přebytek) než evidovaný stav a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.
2. Rozdíly podle odst. 1 se proúčtují do nákladů, popř. výnosů, s výjimkou:
 - a) schodku u pokladní hotovosti a cenin, které se zúčtují vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě,
 - b) chybějících cenných papírů, kdy zjištěný úbytek se proúčtuje v oddělené analytické evidenci – cenné papíry v umořovacím řízení – a zahájí se umořovací řízení,
 - c) přebytku nehmotného a hmotného investičního majetku, který se zachytí na vrub účtu majetku a ve prospěch opravek. Přebytek neodpisovaného hmotného investičního majetku se zachytí na vrub účtu majetku a ve prospěch účtu 901 – jmění.
3. Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazku.

Čl. 6 Organizační zajištění inventarizace

1. K zajištění řádného průběhu a průkaznosti inventarizace se zřizují nejméně tříčlenné dílčí inventarizační komise (vedoucí a alespoň dva členové), které předkládají Výkonnému výboru návrhy na vyřazení majetku. Po odsouhlasení předložených návrhů na vyřazení majetku vypracuje pověřený zaměstnanec sekretariátu¹ protokol o vyřazení majetku z evidence. Tento protokol podepíše jeden z členů dílčí inventarizační komise a dva členové Výkonného výboru.

Čl. 7 Inventarizační doklady

1. Inventarizační doklady jsou především:
 - a) protokol o provedení inventarizace, jehož vzor je uveden v příloze č. 1,
 - b) inventurní soupis, jehož vzor je uveden v příloze č. 3.
2. Protokol o provedení inventarizace obsahuje všechny předepsané náležitosti a návrhy i vyjádření jednotlivých účastníků inventury, včetně osob hmotně odpovědných.
3. Protokol o provedení inventarizace obdrží Výkonný výbor TJ a hmotně odpovědná osoba.

¹ Viz směrnice 0_2020.

4. Inventurní soupisy při fyzické inventuře musí minimálně obsahovat:
 - a) číslo a název účtu, který je inventarizován,
 - b) datum, ke kterému se inventarizace provádí,
 - c) název účetní jednotky,
 - d) pořadové číslo položky v soupisu,
 - e) inventární číslo majetku,
 - f) název majetku,
 - g) údaje o množství v technických jednotkách-skutečný stav,
 - h) cena za jednotku množství v Kč,
 - i) údaje v Kč-skutečný stav,
 - j) údaje v Kč-účetní stav,
 - k) rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem,
 - l) celkové součty v Kč,
 - m) datum provedení inventarizace,
 - n) jméno a podpis všech členů inventurní skupiny.

5. Inventurní soupisy při dokladové inventuře musí minimálně obsahovat:
 - a) číslo a název účtu, který je inventarizován,
 - b) datum, ke kterému se inventarizace provádí,
 - c) název účetní jednotky,
 - d) čísla účetních dokladů,
 - e) položky tvořící zůstatek účtu v Kč rozepsané na straně MD a D,
 - f) vyčíslení celkových obrátů a zůstatků účtu,
 - g) textovou část,
 - h) datum provedení inventarizace,
 - i) jméno a podpis všech členů inventurní skupiny.

Čl. 8

Způsob provádění inventarizace u jednotlivých skupin majetku

1. Inventarizace nehmotného investičního majetku se provádí:
 - a) porovnáním skutečného stavu s licenčními smlouvami,
 - b) prohlášením pracovníka, že jiný nehmotný investiční majetek nepoužívá, popř. pokud používá, prohlášením o jeho zdroji.

2. Inventarizace hmotného investičního majetku – stavby se provádí:
 - a) porovnáním skutečnosti se zápisem do katastru nemovitostí, příp. jiné evidence,
 - b) vyhodnocením účetního a fyzického stavu účetními doklady.

3. Inventarizace hmotného investičního majetku – stroje, popř. drobného hmotného majetek se provádí:
 - a) podrobením fyzické inventuře,
 - b) porovnáním rozdílů mezi účetními doklady a operativní evidencí.

4. Inventarizace pozemků se provádí:
 - a) porovnáním skutečnosti se zápisem do katastru nemovitostí,
 - b) vyhodnocením účetního a fyzického stavu účetními doklady.

5. Inventarizace zásob se provádí:
 - a) provedením fyzické inventury,
 - b) porovnáním rozdílů mezi účetními doklady a skladovou evidencí,
 - c) zohledněním normy přirozeného úbytku.

6

6. Pokladní hotovost a ceniny podléhají fyzické inventuře a porovnání stavu s účetní evidenci.
7. U zůstatku účtu v bance se porovnávají výpisy z banky vůči účetnímu stavu.
8. U pohledávek a závazků se provádí dokladová inventarizace, u pohledávek a závazků neuhrazených do ukončení inventarizace se vyžaduje uznání závazku či pohledávky.
9. Náklady, příjmy, výdaje a výnosy příštích období podléhají dokladové inventuře a posuzuje se jejich výše a odůvodněnost.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2020.

Protokol**o provedení inventarizace majetku a závazků**

1. Označení inventarizovaného majetku či závazků:
2. Umístění inventarizovaného majetku či závazků:
3. Jména pracovníků odpovědných za majetek či závazky:
4. Inventarizace provedena ke dni:
5. Den zahájení inventarizace:
6. Den ukončení inventarizace:
7. Způsob zjišťování skutečných stavů majetku či závazků:
8. Přehled vyhotovených inventurních soupisů:

Označení majetku či závazků	Číslo synt. a analyt. účtu	Počet stran soupisů

9. Zjištěné inventarizační rozdíly v Kč, popř. v jednotkách množství:

10. Vyjádření pracovníků odpovědných za majetek či závazky k příčinám vzniku inventarizačních rozdílů:

11. Návrh inventarizační komise na vypořádání inventarizačních rozdílů (s uvedením částek přebytků, úbytků v rámci norem a mank):

12. Zjištění a návrhy opatření inventarizační komise k příslušnému majetku či závazkům (např. návrh na vytvoření opravných položek):

13. Zjištění a návrhy opatření:

- ke stanovení hmotné odpovědnosti za majetek,
- k zajištění ochrany majetku (z hlediska bezpečnostních předpisů apod.),
- ke stavu údržby dlouhodobého majetku (řádné udržování, provádění oprav apod.).

14. Prohlášení odpovědných pracovníků za majetek:

Potvrzuji, že fyzická inventura majetku, za které jsem odpovědný, byla provedena za mé účasti a žádný majetek jsem nezatajil.

.....
Podpis odpovědného pracovníka

15. Jména a podpisy členů inventarizační komise:

Jméno	Podpis
Vedoucí:
Členové:
.....
.....
.....

Datum vyhotovení inventarizačního zápisu:

16. Kontrola předávaných dokladů a podkladů:

S Inventarizačním zápisem dílčí inventarizační komise předáno:

.....

Datum předání inv. zápisu

.....

Podpis vedoucího DIK

.....

Podpis účetního pracovníka

Přílohy: Inventurní soupisy

Prohlášení odpovědných pracovníků

Útvar:

Hmotně odpovědný pracovník:

P R O H L Á Š E N Í

Prohlašuji, že všechny doklady, týkající se stavu a pohybu majetku jsem odevzdal k zúčtování (popř. vedoucímu DIK).

Smlouva o hmotné odpovědnosti byla se mnou sepsána dne:

V

Dne:

.....
Podpis hmotně odpovědného pracovníka

Datum:

Poznámka: Toto prohlášení se odevzdá vedoucímu dílčí inventarizační komise.

INVENTURNÍ SOUPIS č.k 31.12.20

dokladová inventura
fyzická inventura *)

Účet:

Inventurou zjištěný stav:

Účetní stav (Měna:):

Inventarizační rozdíl:

Zaúčtování inv. rozdílů: MD

D

Zahájení inventury

Ukončení inventury

Počet stran příloh:

Přílohy:

Vyhotovil:

	Jméno	Podpis
DIK: vedoucí:
členové:

*) Nehodící se škrtněte

Směrnice o oběhu účetních dokladů - TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Část A **OBECNÁ USTANOVENÍ**

Čl. 1 **Úvodní ustanovení**

1. Předmětem úpravy je stanovit konkrétní pravomoc a odpovědnost při provádění účetních operací v TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ).

Čl. 2 **Působnost směrnice**

1. Směrnice je platná pro všechny součásti TJ.

Čl. 3 **Účetní doklady**

1. Účetním dokladem je každá písemnost, která má ekonomický dopad ve formě hospodářské či účetní operace, na změnu stavu majetkových účtů, příjmů a výdajů, jehož originál eviduje TJ.
2. Účetními doklady jsou zejména cestovní příkazy, pokladní doklady, výdejky a příjemky materiálového charakteru, bankovní výpisy z účtů, protokoly o převodu vlastnictví majetku, smlouvy, interní účetní doklady, doklady ke mzdám, faktury všeho druhu, odpisové plány apod.
3. Účetními doklady se ověřuje provedení hospodářských a účetních operací. Jedním účetním dokladem je možné ověřit jednu hospodářskou či účetní operaci, více stejných hospodářských nebo účetních operací, které se uskutečňují stejný den, příp. v určitém časovém období, nejdéle však po dobu jednoho měsíce.

Čl. 4 **Náležitosti účetních dokladů**

1. Účetní doklad musí být k zúčtování předložen v originálu, ověřeném opisu, příp. při zpracování opakujících se operací v podepsané fotokopii s tím, že bude uvedeno, kde se nalézá originál.
2. Účetní doklad musí mít tyto náležitosti:
 - a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
 - b) popis obsahu účetního případu a označení účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
 - c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
 - d) datum vyhotovení účetního dokladu,
 - e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písm. d),
 - f) další náležitosti, které jsou uvedeny v zákoně o DPH,
 - g) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zúčtování.

Čl. 5
Odpovědné osoby

1. Odpovědné osoby mohou nařít nebo schválit účetní operaci fyzickým podpisem nebo elektronickým souhlasem. Odpovědné osoby si určí jednotlivé výbory oddílů

Čl. 6.
Přezkušování účetních dokladů

1. Přezkušování účetních dokladů se provádí odpovědnými osobami, a to z hlediska věcného a formálního. Vymezení těchto pojmů v jednotlivých případech je uvedeno v dalších částech této směrnice.
2. Věcné hledisko je obecně definováno jako přezkušování správnosti všech údajů, včetně početní správnosti a přípustnosti. Při přezkušování přípustnosti jde o ověření, zda uskutečněná operace odpovídá obecným nebo vnitřním předpisům.
3. Formální hledisko je obecně definováno jako přezkušování oprávnění pracovníků nařít nebo schválit provedení operace, úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady.
4. Přezkušování dokladů z věcného hlediska se provádí na úrovni těch částí TJ, kde účetní operace vznikla, přezkušování dokladů z formálního hlediska zabezpečuje pověřený zaměstnanec sekretariátu¹.
5. V rámci formálního přezkušování dokladů může pověřený zaměstnanec sekretariátu po konzultaci s odpovědnou osobou změnit navrhovanou předkontaci, nebo ji přímo sám uvést.

Čl. 7.
Lhůty pro likvidaci účetních dokladů

1. Doklady je třeba likvidovat průběžně, nejpozději však do pěti pracovních dnů po obdržení podkladu.
2. Výjimku tvoří zahraniční doklady, kdy lze lhůtu individuálně prodloužit.

Čl. 8.
Podpisová oprávnění

1. Podpisová oprávnění stanoví Výkonný výbor.

Čl. 9.
Předkontace

1. Součástí likvidace dokladů je i uvedení předkontace dokladů. Předkontaci není třeba uvádět v případech, kdy z povahy věci vyplývá účelovost nákladů (např. odvod srážek ze mzdy apod.)

¹ Viz směrnice 0_2020.

Čl. 10.**Opravy v účetních záznamech**

1. Provádět opravy v prvotních dokladech je nepřipustné. Pouze lze v příloze dokladu formou prohlášení upřesnit obsah dokladu, např. vyloučit některé položky ze zúčtován apod.
2. Opravy v účetních zápisech lze provádět pouze tak, že bude zjevný předchozí zápis, a to buď přímo v účetnictví, nebo v příložených dokladech.
3. Opravy nelze provádět po ukončení účetního období.

Čl. 11**Nepřerušenosť dokladových řad**

1. Pověřený zaměstnanec sekretariátu je povinen zabezpečit, aby dokladové řady byly úplné. Pokud před zúčtováním dokladu bude provedeno storno dokladu, je třeba o tom vyhotovit zápis a stornovaný doklad uložit v podkladech dokladové řady.

Čl. 12.**Úschova účetních záznamů**

1. Písemné vyhotovení účetních záznamů musí být uloženo tak, aby se zabránilo jejich odcizení, poškození, zničení, modifikaci apod.
2. Doklady se ukládají v určených prostorách TJ.
3. Úschova dokladů se provádí po dobu, která je stanovena zákonem.

Část B**OBĚH DOKLADŮ****Čl. 13****Cestovné v rámci ČR a v cizině**

1. Cestovné v rámci místa výkonu povolání lze poskytnout výjimečně těm zaměstnancům, kteří zabezpečují větší rozsah cest mezi sídlem zaměstnavatele a dalšími institucemi. Tyto náklady lze paušalizovat, a to na základě žádosti zaměstnance a odborného výpočtu schvalujícího zaměstnance. Paušalizaci musí přecházet minimálně dvoutměsíční období prokazování nákladů.
2. Cestovné mimo sídlo zaměstnavatele se vypočítává dle zákona o cestovních náhradách.
3. Cestovné dobrovolných pracovníků se vypočítává na základě vnitřního předpisu TJ.
4. Zahraniční náklady zaměstnanců se vypočítávají dle zákona o cestovních náhradách.
5. Zahraniční náklady dobrovolných pracovníků se vypočítávají podle vnitřního předpisu TJ.

Čl. 14**Zálohy**

1. Zálohu lze zaměstnanci či dobrovolnému pracovníkovi poskytnout jako:
 - a) zálohu na předpokládané výdaje spojené s pracovní cestou,
 - b) zálohu na opakující se výdaje, nebo
 - c) zálohu na větší náklady v hotovosti, které nelze hradit jiným způsobem.
2. Zaměstnanci či dobrovolnému pracovníkovi lze poskytnout maximálně tři zálohy vedle sebe.
3. Provozní zálohu je třeba vyúčtovat nejpozději do 31. 12. roku, kdy byla záloha poskytnuta.

Čl. 15**Mzdové prostředky**

1. Podklady pro výplatu mezd zpracovává pověřený zaměstnanec sekretariátu. Podklady musí obsahovat všechny náležitosti, které jsou potřebné pro výplatu mezd. Výkazy práce, dohody o provedení práce a činnosti předkládají odpovědné osoby do pátého dne v měsíci.
2. Osoba, která zpracovává mzdy, je povinna evidovat podklady podle odst. 1 a doklady, které předepisuje finanční úřad, orgán veřejného zdravotního pojištění a orgán sociálního pojištění.

Čl. 16**Hmotný a nehmotný majetek**

1. Za hmotný i nehmotný majetek se považuje majetek, který je veden na účtech třídy 0. Rozsah takového majetku stanoví směrnice TJ.
2. Pořízený majetek se účtuje na účty 041, 042, 051 a 052, a to na základě likvidovaných daňových dokladů.
3. Pověřený zaměstnanec sekretariátu zabezpečí, aby majetek, který je uveden do provozu, byl z účtů uvedených v odst. 2 převeden do příslušných účtů a současně aby byla pořízena dokumentace pro operativní evidenci a byl vytvořen odpisový plán, pokud je majetek odpisován.
4. Při odcizení majetku se sepisuje protokol, který je podkladem pro vyřazení majetku, případně podkladem pro škodní řízení podle směrnice TJ o projednávání škod (14_2017).
5. Při vyřazení majetku se pořizuje protokol, který je podkladem pro zúčtování odpisu majetku.

Čl. 17.**Zásoby**

1. Zásoby se vedou způsobem (A-B) podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. O účtování zásob platí směrnice o zásobách v TJ.

Čl. 18.**Vydané faktury**

1. Osobou oprávněnou k vyhotovování faktur je pověřený zaměstnanec sekretariátu. Podrobnosti řeší směrnice o účtování pohledávek (4_2017).

Část C

OBĚH JEDNOTLIVÝCH DOKLADŮ

Čl. 19 **Objednávka**

1. Objednávku vystavuje:
 - a) pro oddíly předseda nebo hospodář oddílu,
 - b) pro provoz haly určený zaměstnanec sekretariátu.
 - c) bližší podrobnosti k vystavování objednávek jsou uvedeny v podpisovém řádu (15_2017).

Čl. 20 **Přijatá faktura**

1. Přijatou fakturu věcně přezkouší ten, který byl oprávněn vystavit objednávku, popř. jeho zástupce. V rámci věcného přezkoušení provede početní kontrolu a kontrolu množství. O výsledku kontroly vyrozumí pověřeného zaměstnance sekretariátu.
2. Pověřený zaměstnanec sekretariátu po přijetí odsouhlasené faktury:
 - a) zapíše fakturu do příslušné evidence,
 - b) provede formální přezkoušení,
 - c) provede úhradu faktury a provede o tom záznam do evidence

Čl. 21 **Smlouvy o finančním plnění**

1. Uzavře-li odpovědná osoba smlouvu s finančním plněním, předá ji k evidenci pověřenému zaměstnanci sekretariátu.

Čl. 22 **Hotovostní platby**

1. Kdo pořídil hotovostní výdaj, zabezpečí, aby veškeré doklady byly nalepeny na list formátu A4 a vypracuje soupisku takových dokladů a potvrdí svým podpisem:
 - a) oprávněnost nákupu včetně početní správnosti,
 - b) označení účtu, na který má být náklad zúčtován,
 - c) označení osoby příjemce hotovosti
2. Pověřený zaměstnanec sekretariátu zajistí formální správnost dokladů, vystaví pokladní doklad a předá pokladně k likvidaci.

Čl. 23 **Ostatní doklady**

1. Ostatní doklady se likvidují obdobně s tím, že vždy musí být zachována povinnost věcné a formální kontroly dokladu.

Část D
SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 24
Společná ustanovení

1. Inventarizace majetku se provádí podle směrnice o inventarizaci majetku TJ.
2. Archivace účetních dokladů se provádí podle archivního řádu TJ.
3. Účtový rozvrh se vyhláší podle směrnice o účtovém rozvrhu TJ.
4. Další podrobnosti jsou stanoveny v příslušných směrnicích TJ.

Čl. 25
Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2020.

Směrnice o pokladních operacích - TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je popis pokladních operací v účetní jednotce TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ).

Čl. 2

Zřizování pokladen

1. Zřídit pokladnu může svým rozhodnutím Výkonný výbor.
2. Každá pokladna má svůj analytický účet v účetnictví.
3. K datu vydání směrnice je zřízena jedna pokladna.

Čl. 3

Pokladní limit

1. Pokladní limit stanovuje svým rozhodnutím Výkonný výbor.
2. K datu vydání této směrnice je pokladní limit stanoven Výkonným výborem na částku 50 000,- Kč. Případná změna limitu musí být zaznamenána v zápisu z jednání Výkonného výboru.
3. Nadlimitní zůstatky musí být v co nejkratší době převedeny na účet u peněžního ústavu.

Čl. 4

Pokladník

1. pokladně může pracovat pouze zaměstnanec, kterého určil Výkonný výbor TJ Slavia Hradec Králové, z.s.. V případě prokázaného vloupání nebo krádeže (protokol police ČR) ztrátu pokladník nehradí.

Čl. 6

Pokladní doklady

1. Pokladními doklady jsou příjmový a výdajový doklad, které jsou samostatně číslovány dokladovými řadami tak, jak je stanoveno příslušnou směrnicí TJ.

Čl. 7

Úschova pokladních dokladů

1. Pokladní doklady jsou ukládány ve smyslu směrnice o oběhu dokladů a ve smyslu obecných předpisů.

8

Čl. 8

Inventarizace pokladny

1. Provádí se:
 - a) řádná inventarizace pokladny na základě rozhodnutí o inventarizaci,
 - b) mimořádná inventarizace pokladny v případě změny obsluhy pokladny,
 - c) namátková inventarizace pokladny na základě rozhodnutí příslušné osoby.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2023.

Směrnice o účtování kurzových rozdílů – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je stanovení pravidel pro účtování kurzových rozdílů v TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ).

Čl. 2

Zásady používání kurzových rozdílů

1. Spolek využívá pro přepočítání cizí měny na měnu českou kurzy vyhlášené Českou národní bankou (ČNB).
2. Při prodeji a nákupu cizí měny bude spolek používat aktuální kurz obchodní banky či směnárny. Kurzy spolek dokládá výpisem kurzovního lístku.
3. Při vystavení daňového dokladu o poskytnutí výrobku či služeb se zásadně používá česká měna a kurzový rozdíl se vypočítává až při úhradě tohoto dokladu v cizí měně.
4. Za okamžik uskutečnění účetního případu při přijaté faktuře se považuje den přijetí faktury. Kurzový rozdíl se vypočítává při úhradě faktury.
5. Při zahraniční cestě se použije kurz v den poskytnutí zálohy dle obecných předpisů. Kurzový rozdíl se vypočítává v den vyúčtování zálohy, případně v den, kdy se provádí odvod či výběr zahraniční měny na vrat či doplatek nároku.
6. Majetek a závazky v cizí měně se přepočítají k 31.12. na českou měnu kurzem ČNB k tomuto dni.
7. Kurzové rozdíly se účtují v průběhu účetního období (v den přijetí) a k 31.12. se účtují do nákladů nebo výnosů.

Čl. 3

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2020.

Směrnice o užívaných účetních knihách a číselných řadách –
TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je stanovit používané typy dokladů, jejich číselné řady, používané zkratky, stanovit odpovědné zaměstnance, kteří rozhodují o těchto dokladech a stanovit rozsah účetních knih používaných TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ).

Čl. 2

Způsob zpracování

1. Veškeré typy dokladů, stanovení jejich řad a používání účetních knih v účetnictví TJ vychází z projektové dokumentace účetnictví TJ, která je řešena samostatnou směrnicí TJ. V zásadě jde o kombinaci účetních dokladů vytvořených elektronickou cestou a účetních dokladů získaných jinými způsoby.

Čl. 3

Odpovědní zaměstnanci

1. V konkrétních případech určuje typy dokladů, číselné řady, používané doklady, účetní knihy a účetní doklady pověřený zaměstnanec sekretariátu¹.

Čl. 4

Typy dokladů

1. Základními typy dokladů jsou:
 - a) faktury vydané,
 - b) faktury přijaté,
 - c) pokladní výdajový doklad,
 - d) pokladní příjmový doklad,
 - e) bankovní výpis,
 - f) interní doklad.

Čl. 5

Číselné řady

1. Číselné řady vznikají tak, že každému druhu dokladů odpovídá jedna číselná řada.
2. Číselná řada musí být originální a musí být zabezpečeno, aby byla nepřetržitá.
3. Číselné řady se stanovují tak, že:
 - a) první tři místa označují typ dokladů,
 - b) další tři čísla označují pořadové číslo dokladu.

¹ Viz směrnice 0_2020.

Čl. 6
Účetní knihy

1. Za účetní knihy jsou považovány:
 - a) účetní deník,
 - b) hlavní kniha,
 - c) knihy analytických účtů,
 - d) ostatní knihy.
2. Účetní deník obsahuje následující údaje:
 - a) datum uskutečnění účetního případu,
 - b) číslo dokladu,
 - c) popis účetního dokladu,
 - d) účtovací předpis na obou stranách,
 - e) částku vyjádřenou v korunách českých,
 - f) částku v cizí měně, pokud to zákon vyžaduje,
 - g) podpisový záznam.
3. Hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účetního rozvrhu a obsahuje:
 - a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
 - b) souhrnné obraty stran MD a D, alespoň za kalendářní měsíc,
 - c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
4. Knihy analytických účtů podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy. Údaje, které obsahují, jsou následující:
 - a) název a číselné označení účtu,
 - b) datum účetního případu,
 - c) číslo účetního záznamu,
 - d) název či popis účetního případu,
 - e) částku v korunách českých,
 - f) protizápis na druhé účetní straně,
 - g) zůstatek účtu,
 - h) nasčítaný zůstatek účtu.
5. Ostatní účetní knihy jsou následující:
 - a) kniha pohledávek,
 - b) kniha závazků,
 - c) pokladní kniha.

Čl. 7
Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2020.

**Směrnice o projekčně programové dokumentaci účetnictví –
TJ Slavia Hradec Králové, z.s.**

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je stanovení účetního systému TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ) a postupy při jeho doplnění, případně změně.

Čl. 2

Účetní systém

1. TJ používá účetní systém POHODA Premium. Licence je uložena v sekretariátu.

Čl. 3

Změny účetního systému

1. Změna účetního systému je možná pouze na základě rozhodnutí Výkonného výboru.

Čl. 4

Doplnění účetního systému

1. Doplnění účetního systému je možné na základě rozhodnutí Výkonného výboru, zejména tehdy, když jsou novelizovány obecné předpisy, dále při rozšíření činnosti a při zvýšeném rozsahu používání výpočetní techniky.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2023.

Směrnice o kalkulaci – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je způsob sestavení kalkulace jednotlivých služeb, které TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ) poskytuje ve zdaňované činnosti.

Čl. 2

Odpovědná osoba

1. Za kalkulace je odpovědný Výkonný výbor nebo Předseda TJ.

Čl. 3

Organizační postup při stanovení kalkulace

1. Kalkulaci zpracovává pověřený zaměstnanec sekretariátu¹.
2. Návrh kalkulace je předkládán osobě nebo orgánu, které jsou uvedené v čl. 2.
3. Kalkulaci schvaluje osoba nebo orgán, které jsou uvedené v čl. 2.
4. Rozhodnutí musí být vydáno písemnou formou a uvedeno v rejstříku rozhodnutí, který je vedeno u osoby nebo orgánu, které jsou uvedené v čl. 2.

Čl. 4

Ekonomické aspekty kalkulace ceny

1. Při stanovení cen se přihlíží zejména k těmto skutečnostem:
 - a) zda služba není dotována jinou formou, např. z dotace státu, obce apod.,
 - b) zda jde o službu celostátního, regionálního či místního významu,
 - c) zda jde o službu běžně poskytovanou, nebo o službu speciální,
 - d) poměr vnější známé ceny služby obdobné či stejné,
 - e) vyhodnocení nákladů na osoby, které nejsou zúčastněny přímého výkonu služby.

Čl. 5

Cenové vlivy na kalkulaci

1. Za cenové vlivy kalkulace se považují zejména:
 - a) poměr mezi nákupní cenou surovin, věcnými a osobními náklady a mírou zisku z činnosti,
 - b) poměr mezi nákupní cenou surovin a oprávněnými náklady na jejich zpracování,
 - c) poměr cen vstupních a výstupních z hlediska DPH,
 - d) četnost poskytování služby v daném čase.

¹ Viz směrnice 0_2020.

12

2. Kalkulace u ubytovacích činností se zpracovává na celkové plánované náklady, optimálně na období 1 roku.
3. Kalkulace u ostatních činností se zpracovává na celkové náklady, optimálně buď na dobu sezony nebo na období 6 měsíců.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2020.

Směrnice o pořizování, odpisování a likvidaci dlouhodobého nehmotného majetku a dlouhodobého hmotného majetku –TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je pořizování, odpisování a likvidace dlouhodobého nehmotného majetku (dále jen „DNHM“) a dlouhodobého hmotného majetku (dále jen „DHM“) v TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ).

Čl. 2

Stav k datu vydání směrnice

1. Dlouhodobý nehmotný majetek se eviduje v účetnictví TJ na účtu 013, pokud jde o majetek nad 60 000,-Kč a na účtu 018, pokud jde o majetek ceny nižší.
2. Dlouhodobý nehmotný majetek na účtu 013 je odepisován, majetek na účtu 018 je plně odepsán při nákupu.
3. Dlouhodobý hmotný majetek je evidován na účtu 021, pokud jde o budovy a stavby, na účtu 022, pokud jde o stroje, movitý majetek a soubor strojů a na účtu 028 pokud jde o majetek drobný.
4. Majetek na účtech 021 a 022 má pořizovací hodnotu vyšší jak 40 000,- Kč a odepisuje se, majetek na účtu 028 má hodnotu nižší a je plně odepsán při nákupu.
5. Na příslušných účtech se majetek vede podle své pořizovací hodnoty. Majetek se účetně nepřevádí do jiných účtů, pokud se např. zvyšuje hranice ceny pořízení pro majetek odepisovaný dlouhodobě, nebo jednorázově.
6. Pozemky se vedou na účtu 031 a neodepisují se.

Čl. 3

Způsob stanovení odpisů

1. Majetek vedený na účtech 021 a 022 se odepisuje zrychleným způsobem, daňové odpisy se účtují na základě zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a to roční sazbou.
2. Majetek uvedený v čl. 2 odst. 5 se rovněž odepisuje, způsob odpisu určují příslušné účetní předpisy.
3. Při nákupu majetku, který je odepisován, je povinností pověřeného zaměstnance sekretariátu¹ stanovit odpisový plán, který se přikládá k operativní evidenci příslušného předmětu.

Čl. 4

Rozhodnutí o majetku

1. Pokud TJ pořídí majetek, který má hodnotu nižší než 60 000,-Kč u DNHM a 40 000,- Kč u DHM a rozhodla se (Výkonný výbor na doporučení účetní) takový majetek evidovat na účtech 013, 021

¹ Viz směrnice 0_2020.

13

a 022, postupuje se stejně jako by majetek měl hodnoty nad uvedený rámec, včetně postupu při odpisování.

2. Pokud TJ pořídí majetek uvedený v odst. 1, a jehož upotřebitelnost je delší než 1 rok, může rozhodnout (Výkonný výbor na návrh účetní), že takový majetek bude evidovat na účtech 019 a 029 s tím, že je možné paušálně stanovit odpis ve dvou účetních obdobích, vždy ve výši 50% pořizovací ceny.

Čl. 5

Pořízení majetku

1. Majetek se pořizuje na základě rozhodnutí orgánu či osoby, která je k tomu oprávněna na základě vnitřních předpisů spolku.
2. Evidence drobného hmotného majetku od 3 000,- Kč/ks (bez DPH).
3. Po ukončení pořízení majetku se majetek uvádí do provozu a rozhoduje se o jeho zařazení do účetní evidence v souladu s výše uvedeným.

Čl. 6

Likvidace majetku

1. Majetek může být prohlášen za neupotřebitelný nebo nadbytečný. V případě neupotřebitelnosti je stav majetku takový, že již ho nelze využívat, v případě nadbytečnosti jde o stav, že majetek není využitelný pro potřeby spolku.
2. V případě neupotřebitelnosti majetku se zpracuje protokol, který se doloží posudkem, který neupotřebitelnost dokumentuje a příslušný orgán či osoba ve své vlastní rozhodovací pravomoci majetek vyřadí s tím, že rozhodne, jak bude s majetkem naloženo.
3. V případě nadbytečnosti majetku se zpracuje protokol, který dokládá časovou cenu majetku. Poté se majetek nabídne k prodeji, popř. jinému způsobu zcizení. Prodej majetku pod cenu schvaluje Výkonný výbor.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2020.

Směrnice o projednávání škod – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je stanovení postupu a povinností při řešení škodních událostí v TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ).

Čl. 2

Povinnosti při vzniku škody

1. Kdo zjistí, že došlo ke škodě, je povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit svému nadřízenému, trenérovi, předsedovi oddílu nebo určenému zaměstnanci sekretariátu¹.
2. Osoba uvedená v odst. 1 zajistí řádné a včasné vyšetření škody, příčin jejího vzniku, rozsahu vzniklé škody a dále zajistí oznámení škodní události příslušným orgánům podle obecně závazných právních předpisů, případně nahlášení pojistné události pojišťovně.
3. Pokud vznikne škoda zaměstnanci a jde o škodu, za kterou odpovídá zaměstnavatel, uplatňuje zaměstnanec její náhradu písemně a bez zbytečného odkladu u statutárního orgán TJ, tj. u Předsednictva.

Čl. 3

Škodní komise

1. Určený zaměstnanec sekretariátu má možnost jmenovat pro řešení škod v rámci spolku svůj poradní orgán – škodní komisi. Komise má 3 členy.
2. Komise zejména:
 - a) projednává případy škod na majetku spolku způsobené ztrátou, zničením, poškozením, odcizením apod., zjišťuje příčiny a rozsah škody, projednává záležitost s dotčenými osobami, které za škodu odpovídají,
 - b) posuzuje, zda pohledávky a nároky uplatněné vůči spolku z důvodu neplnění smluvních závazků vznikly zaviněním zaměstnanců spolku nebo byly způsobeny objektivními příčinami,
 - c) projednává nárok na náhradu škody vzniklé zaměstnanci spolku či jiné osobě v rámci její činnosti pro spolek,
 - d) navrhuje vypořádání projednávaných případů,
 - e) zajišťuje dokumentaci vztahující se k projednávaným případům.
3. Komise zasedá podle potřeby tak, aby byl každý případ včas projednán bez zbytečného odkladu, zpravidla do jednoho měsíce ode dne, kdy byl komisi předložen.
4. Členy komise k jednání svolává její předseda a ten také řídí její jednání. V jeho nepřítomnosti řídí jednání pověřený člen komise. Komise je usnášení schopná za přítomnosti nejméně nadpoloviční většiny členů.
5. Podkladem pro jednání komise jsou zejména hlášení o škodě, důkazy a zjištění. Komise je oprávněna vyžádat si součinnost a písemná stanoviska od osob odpovědných za vznik škody, případně požádat o součinnost i třetí osoby.

¹ Viz směrnice 0_2020.

6. Výkonný výbor rozhodne o způsobu řešení škody v rámci TJ.

Čl. 4

Náležitosti projednání škodní události

1. Příklad vzniku škody musí být projednán za účasti případně odpovědných osob a za účasti poškozených osob.
2. O projednání případu vzniku škody musí být sepsán protokol, ze kterého musí být zejména patrné:
 - a) zda došlo ke vzniku škody,
 - b) příčiny vzniku škody,
 - c) rozsah škody,
 - d) kdo za vzniklou škodu odpovídá, případně, že za škodu není nikdo odpovědný.

Čl. 5

Evidence škodních událostí

1. O případech vzniklých škod je vedena evidence, ze které musí být zejména patrné:
 - a) kdy byla škodní událost oznámena nebo kdy byla uplatněna náhrada za vzniklou škodu,
 - b) výsledek projednávaného případu,
 - c) jakým způsobem bylo rozhodnuto o řešení škody.
2. Evidenci vede škodní komise.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2020.

Podpisový řád – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je stanovení, v souladu se stanovami TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ), oprávnění k podepisování písemností jménem TJ.
2. Podpisový řád je závazný pro všechny orgány, zaměstnance a představitele TJ.

Čl. 2

Jednání jménem TJ

1. Jménem TJ mohou jednat a činit právní úkony osoby oprávněné na základě stanov TJ.
2. Jménem TJ se podepisuje tak, že se k názvu TJ připojí podpis osoby uvedené v odst. 1. Otisk razítka se připojí na externí písemnost.
3. Písemnost podepisuje pouze jedna osoba s výjimkou písemností, kde je vyžadováno stanovami či jiným předpisem více podpisů.

Čl. 3

Zásady podepisování

1. Předsednictvo podepisuje:
 - a) veškeré písemnosti adresované představitelům jiných organizací, orgánům veřejné správy apod.,
 - b) veškeré písemnosti související s činností TJ jako zaměstnavatele,
 - c) důležité smlouvy a dohody,
 - d) pracovní smlouvy a jejich ukončení,
 - e) další písemnosti, u kterých si to vyhradí.
2. Zaměstnanci TJ podepisují:
 - a) písemnosti a doklady, jejichž obsah nepřekračuje působnost jejich pracovní funkce a svěřených pracovních úkolů,
 - b) jiné písemnosti v rámci pověření Předsednictvem.
3. Sportovní oddíly (předsedové a osoby jimi pověřené) podepisují:
 - a) přihlášky do soutěží,
 - b) potvrzení žádostí elektronických systémů svazů,
 - c) registrace, zrušení registrací,
 - d) přestupy, hostování,
 - e) smlouvy o hostování a přestupech,
 - f) potvrzování členství v oddílu a platbě příspěvků,
 - g) hráčské smlouvy (TJ musí být informována),
 - h) smlouvy o převodech soutěží (TJ musí být informována),
 - i) omluvenky sportovcům na sportovní soutěže a soustředění,
 - j) vyúčtování pro sekretariát,
 - k) přihlášky na semináře, školení a sportovní akce,
 - l) výkazy práce (pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a provedení práce),
 - m) návrh na odměny trenérům a realizačnímu týmu,
 - n) cestovní příkazy,

- o) dodací listy a předávací protokoly.

Čl. 4 **Objednávky**

1. Objednávky TJ:
 - a) do částky 9 999,- Kč není potřeba vystavit objednávku, pokud to nevyžaduje dotační titul,
 - b) nad částku 10 000,- Kč vystavuje a schvaluje pověřený zaměstnanec sekretariátu¹,
 - c) nad částku 30 000,- Kč vystavuje sekretariát a schvaluje Předseda TJ nebo Místopředseda,
 - d) nad částku 60 000,- Kč vystavuje sekretariát a schvaluje Předsednictvo nebo Výkonný výbor.
2. Objednávky oddílů:
 - a) do částky 9 999,- Kč není potřeba vystavit objednávku, pokud to nevyžaduje dotační titul,
 - b) nad částku 10 000,- Kč vystavuje a schvaluje hospodář oddílu (osoba zvolená Výborem oddílu, o volbě je záznam v zápisu ze zasedání Výboru oddílu),
 - c) nad částku 30 000,- Kč vystavuje hospodář oddílu a schvaluje oddílovým výborem odsouhlasený člen,
 - d) nad částku 60 000,- Kč vystavuje hospodář oddílu a schvaluje sekretariát nebo Předsednictvo.
3. Vystavování objednávek se řídí směrnicí 20_2018 - Zadávání zakázek malého rozsahu a zákonem o zadávání veřejných zakázek.
4. Pokud je na služby, materiál, zboží apod. schválená smlouva Výkonným výborem a je podepsaná, není potřeba vystavovat objednávky, pokud to nevyžaduje dotační titul.
5. Bez podepsané objednávky nebo smlouvy nelze účetní doklad proplatit

Čl. 5 **Zvláštní ustanovení**

1. Žádná osoba oprávněná jednat jménem TJ dle čl. 2 nemá právo podepisovat jménem TJ písemnosti týkající se její osoby nebo osob jí blízkých.
2. Opravené znění písemnosti podepisují zásadně stejné osoby (Předsednictvo, zaměstnanci TJ, sportovní oddíly), které podepsaly původní znění.
3. Veškeré dokumenty podepsané statutárním orgánem zároveň podepisují osoby odpovědné za správnost přípravy podepisovaného dokumentu.

Čl. 6 **Závěrečná ustanovení**

1. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2023.

¹ Viz směrnice 00_2020.

Směrnice o sběrných účtech oddílů – TJ Slavia Hradec Králové, z. s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je spravování sběrných účtů oddílů TJ Slavia Hradec Králové, z. s. (dále též TJ) a hospodaření na nich.

Čl. 2

Úvodní ustanovení

1. Sběrné účty jsou Výkonným výborem schváleny pouze pro příjem a následné zaslání přesně vybraných jakýchkoliv příspěvků alespoň 2x ročně na účet TJ.

Čl. 3

Odpovědnost

1. Za sběrné účty jsou odpovědní jejich disponenti evidovaní na sekretariátu, následně pak hospodáři a výbory oddílů.

Čl. 4

Pravidla spravování a hospodaření

1. Sběrné účty slouží pro příjem:
 - a) členských příspěvků (které je potřeba ihned zaevidovat):
 - postup evidence - v Informačním systému České unie sportu a v ostatních evidenčních systémech TJ zapsat k jednotlivým členům výše příspěvku a doložit na sekretariát na základě jakého dokladu a jakého data byly tyto příspěvky převedeny a zaúčtovány do TJ,
 - b) příspěvků na soustředění,
 - c) ostatních příspěvků (např. na soupravy, strava na turnaj apod.).
2. Ze sběrných účtů nelze:
 - a) vybírat hotovost,
 - b) převádět finance na jiné účty,
 - c) platit faktury, zálohy či jiné doklady.
3. Pokud je účet vedený s poplatky, musí oddíl tento poplatek vložit z vlastních zdrojů pod zvláštním variabilním symbolem a textem (např. vklad za vedení účtu).
4. Při nerespektování těchto pravidel navrhne Výkonný výbor případnou pokutu, nebo nepřidělení dotace oddílu.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2023.

Směrnice o hospodaření – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je hospodaření TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále jen TJ) a jejich oddílů.

Čl. 2

Úvodní ustanovení

1. Povinností TJ i oddílů je dodržovat finanční kázeň.

Čl. 3

Zásady financování

1. Výsledky hospodaření jsou oddílům sekretariátem předkládány do 25. dne následujícího měsíce.
2. V případě záporného hospodářského výsledku oddíl bude tomuto oddílu pozastaveno financování. V takovém případě předloží předseda tohoto oddílu Výkonnému výboru návrh na řešení vzniklé situace (členské příspěvky, darovací smlouva apod.), Výkonný výbor návrh projedná a pověřený zaměstnanec sekretariátu¹ poté písemně (emailem) vyrozumí předsedu oddílu o výsledku projednání a o případném opětovném uvolnění financování.

Čl. 4

Výdaje oddílů

1. O výdajích rozhodují oddíly v rámci svého rozpočtu, a to do výše 90 % jeho čerpání. Zbývajících 10 % čerpání schvaluje Předseda TJ nebo pověřený zaměstnanec sekretariátu, a to písemně (emailem).

Čl. 5

Výdaje TJ

1. O výdajích TJ:
 - menších než 30 000,- Kč rozhoduje sekretariát v rámci rozpočtu,
 - nad 30 000,- Kč včetně rozhoduje Předseda TJ nebo Místopředseda,
 - nad 60 000,- Kč včetně rozhoduje Předsednictvo nebo Výkonný výbor – pokud rozhodne Předsednictvo, musí o tom být Výkonný výbor na svém příštím zasedání informován.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2023.

¹ Viz směrnice 00_2020.

Provozní zálohy oddílů – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je stanovení způsobu poskytování a vyúčtování provozních záloh oddílů TJ Slavia Hradec Králové, z.s., (dále též TJ).

Čl. 2

Úvodní ustanovení

1. TJ může oddílům poskytnout provozní zálohu na hospodaření s ohledem na reálný stav financí daného oddílu.

Čl. 3

Pravidla poskytnutí provozních záloh

1. Výše provozní zálohy je stanovena na maximálně 100 000,- Kč a je poskytnuta v hotovosti z pokladny TJ, nebo bankovním převodem z účtu TJ na soukromý účet hospodáře oddílu schválený výborem oddílu (v zápisu ze zasedání Výboru oddílu), případně Výkonným výborem TJ.

Čl. 4

Vyúčtování provozních záloh

1. Vyúčtování musí na určeném tiskopisu TJ předložit hospodář oddílu, a to alespoň třikrát ročně u menšího oddílu, u větších oddílů se vyúčtování předkládá alespoň jednou za dva měsíce s výjimkou letních prázdnin.
2. Finanční vypořádání provozní zálohy je provedeno hotově přes pokladnu TJ, nebo bezhotovostní platbou mezi soukromým účtem hospodáře oddílu (viz čl. 3 bod 1) a účty TJ.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2020.

Způsoby vybírání členských příspěvků – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je definování způsobu vybírání členských příspěvků v TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též TJ) - vždy na základě jmenného seznamu.

Čl. 2

Způsoby vybírání členských příspěvků

1. Na bankovní účet TJ:
 - a) na základě vystavené faktury TJ dle požadavku oddílu (čerpání příspěvku od zaměstnavatele na člena TJ),
 - b) pro následné uplatnění příspěvku od zdravotní pojišťovny,
 - c) sběrným bankovním účtem oddílu – řídí se dle směrnice 16_2017
2. Hotovostně do pokladny TJ (pouze ve výjimečných případech)
 - a) na základě příjmového pokladního dokladu
 - b) na základě vyúčtování provozní zálohy oddílu
 - c) pro následné uplatnění příspěvku od zdravotní pojišťovny

Čl. 3

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2023.

Směrnice o zadávání zakázek malého rozsahu – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je stanovení postupu zadavatele TJ Slavia Hradec Králové, z.s., IČO 004 84 326, se sídlem Víta Nejedlého 1216, 500 03 Hradec Králové (dále jen „Zadavatel“) včetně jednotlivých oddílů, při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 27 ve spojení s § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „Zákon“), tj. veřejných zakázek na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje částku 2 000 000,- Kč bez DPH a veřejných zakázek na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nepřesahuje částku 6 000 000,- Kč bez DPH (dále společně jen „Veřejné zakázky malého rozsahu“).
2. Zadavatel není povinen zadat Veřejnou zakázku malého rozsahu v zadávacím řízení podle Zákona. Při jejím zadávání je však Zadavatel povinen dodržet zásady podle § 6 Zákona. Účelem této směrnice je tudíž zajištění jednotného a jednoznačného systému zadávání Veřejných zakázek malého rozsahu.
3. Cílem této směrnice je zajistit zadávání Veřejných zakázek malého rozsahu tak, aby Zadavatel:
 - 3.1. na základě Zákona při postupu a v rámci procesu zadávání dodržoval zásady transparentnosti a přiměřenosti,
 - 3.2. na základě Zákona ve vztahu k dodavatelům dodržoval zásadu rovného zacházení a zákazů diskriminace,
 - 3.3. na základě Zákona neomezoval účast v zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo ve Švýcarské konfederaci, nebo jiném státě, který má s Českou republikou nebo s Evropskou unií uzavřenu mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelům z těchto států k zadávané Veřejné zakázce malého rozsahu.
4. Pokud speciální předpis, týkající se konkrétní zakázky, upravuje i zadávání Veřejné zakázky malého rozsahu (např. podmínky pro získání dotace), postupuje Zadavatel v souladu též s tímto speciálním předpisem. Speciální předpis má přednost v případě, že stejný úkon upravují tato směrnice i speciální předpis.

Čl. 2

Vymezení pojmů

1. **Zadáním veřejné zakázky** se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi Zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.
2. **Cílem** zadávání veřejných zakázek je zajistit zadání Veřejné zakázky malého rozsahu za respektování zásad transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazů diskriminace, tj. nestranným a otevřeným způsobem.
3. **Transparentností** se rozumí jednoznačné a úplné vymezení předmětu Veřejné zakázky malého rozsahu, zajištění včasného přístupu uchazečů k informacím a podrobnostem o požadavcích Zadavatele, nezbytných k vypracování nabídky, jakož i k informacím o hodnocení nabídek podle předem stanovených kritérií.

4. Podstatou **rovného zacházení** se všemi uchazeči, resp. dodavateli je, že žádný z dodavatelů nesmí být přímo nebo nepřímo, vědomě nebo nevědomě zvýhodněn nebo znevýhodněn oproti jiným subjektům ve stejném postavení.
5. **Nediskriminační postup** Zadavatele znamená zajištění stejného, nezvýhodňujícího postupu Zadavatele ke všem uchazečům, resp. dodavatelům.
6. **Přiměřeností** se rozumí, že Zadavateli jsou poskytnuty dostatečné záruky výběru dodavatele, který skutečně bude schopen veřejnou zakázku kvalitně a v požadovaných termínech realizovat, na druhou stranu se bude jednat o postup, který nad rámec garance výše uvedeného cíle nebude dále omezovat hospodářskou soutěž.
7. **Dodavatelem** je fyzická nebo právnická osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu, v takovém případě se za sídlo dodavatele považuje sídlo pobočky závodu.
8. **Předpokládanou hodnotou veřejné zakázky** je předpokládaná hodnota peněžního plnění závazku vyplývajícího z veřejné zakázky bez DPH, stanovená v souladu s § 16 a násl. Zákona.

Čl. 3

Postup zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

1. **Veřejné zakázky malého rozsahu do 200 000,- Kč bez DPH na dodávky, služby a stavební práce:**
 - 1.1. zadání Veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky, služby a stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota (cena) nepřesáhne 200 000,- Kč bez DPH - o výběru jejího dodavatele rozhoduje:
 - A. od částky 1,- Kč do 30 000,- Kč sekretariát TJ,
 - B. od částky 30 001,- Kč do částky 60 000,- Kč Předseda TJ či Místopředseda TJ,
 - C. od částky 60 001,- Kč do částky 200 000,- Kč Předsednictvo či Výkonný výbor.

V případě, že se jedná Veřejnou zakázku malého rozsahu na dodávky, služby a stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota (cena) nepřesáhne 200 000,- Kč bez DPH a jež se vztahuje pouze k některému z oddílů Zadavatele, rozhoduje o zadání a o výběru jejího dodavatele:

 - A. od částky 1,- Kč do 30 000,- Kč Hospodář oddíl,
 - B. od částky 30 001,- Kč do částky 60 000,- Kč Výborem oddílu vybraný člen,
 - C. od částky 60 001,- Kč do částky 200 000,- Kč sekretariát TJ či Předsednictvo.
 - 1.2. Při zadání veřejné zakázky uvedené v čl. 3 bod 1.1. této směrnice se vychází zpravidla z informací o trhu, místních znalostí, vlastních poznatků a zkušeností. V těchto případech nemusí být vedena žádná zvláštní dokumentace o průběhu zadání veřejné zakázky a výběru dodavatele, s výjimkou dokumentů nezbytných k realizaci veřejné zakázky (např. objednávka, smlouva, protokol o převzetí apod.).
 - 1.3. Veřejná zakázka uvedená v čl. 3 bod 1.1. této směrnice může být zadána přímo jedinému uchazeči za cenu v místě a čase obvyklou. Uzavřením smlouvy se v těchto případech rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky či přímé poskytnutí požadovaného plnění dodavatelem.
2. **Veřejné zakázky malého rozsahu od 200 001,- do 2 000 000,- Kč bez DPH na dodávky a služby a od 200 001,- do 6 000 000,- Kč bez DPH na stavební práce:**
 - 2.1. U veřejných zakázek malého rozsahu na dodávky, služby a stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota (cena) přesáhne 200 000,- Kč bez DPH, schválí Předsednictvo návrh textu výzvy a jmenovitý seznam nejméně tří dodavatelů, které hodlá vyzvat k předložení nabídky. K oslovení postačuje forma e-mailové zprávy. V případě, že je na segmentu trhu s požadovaným plněním nižší počet dodavatelů než tři, vyzve Zadavatel

- k podání nabídky všechny takové dodavatele. Výzva určená třem dodavatelům může být nahrazena zveřejněním výzvy na webových stránkách Zadavatele. Při zadání veřejné zakázky na stavební práce musí být součástí výzvy i položkový soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr.
- 2.2. Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena minimálně v délce 10 dnů od odeslání výzvy uvedené v čl. 3 bod 2.1. této směrnice. Předsednictvo může rozhodnout o zkrácení lhůty, a to pouze v odůvodněných případech a za podmínky, že zkrácení lhůty nepřiměřeně neomezí soutěž.
 - 2.3. V odůvodněných případech (např. z důvodu věcné souvislosti s jinou veřejnou zakázkou se stejným nebo obdobným, popř. technicky souvisejícím předmětem, realizovanou konkrétním dodavatelem) lze veřejnou zakázku uvedenou v čl. 3 bod 2.1. této směrnice zadat na základě výzvy jednomu konkrétnímu dodavateli, a to za splnění následujících podmínek:
 - A. o zadání veřejné zakázky konkrétnímu dodavateli rozhodne Výkonný výbor,
 - B. záměr zadavatele zadat veřejnou zakázku dle tohoto bodu bude zveřejněn na webových stránkách Zadavatele po dobu nejméně 5 dnů před rozhodnutím Výkonného výboru o zadání veřejné zakázky.
 - 2.4. Nabídky, které neobsahují všechny náležitosti dle výzvy uvedené v čl. 3 bod 2.1. této směrnice, budou vyřazeny, vyřazení odůvodněno a dále již hodnoceny nebudou. Předsednictvo zpracuje zprávu, ve které vyhodnotí obdržené nabídky a stanoví pořadí nabídek. O hodnocení vyhotoví písemný záznam, v němž bude uveden seznam přijatých nabídek, popis nabídek, popis hodnocení každé z nich podle jednotlivých kritérií a další důležité skutečnosti.
 - 2.5. O výběru dodavatele veřejné zakázky uvedené v čl. 3 bod 2.1. této směrnice rozhoduje Výkonný výbor na základě zprávy Předsednictva o hodnocení nabídek. Zároveň může být předložen ke schválení i návrh smlouvy. Oznámení o výsledku řízení musí být uchazečům zasláno nejpozději do 10 pracovních dnů od rozhodnutí Výkonného výboru alespoň formou e-mailové zprávy, nebo zveřejněno na webových stránkách Zadavatele.
 - 2.6. O průběhu zadání veřejné zakázky uvedené v čl. 3 bod 2.1. této směrnice se vede jednoduchá písemná dokumentace (např. výzva k podání nabídky, informace o zadání veřejné zakázky zveřejněná na webových stránkách, informace získané z veřejně dostupných zdrojů – např. ceníky zboží, nabídky od jednotlivých dodavatelů, objednávky, smlouvy apod.).

3. Veřejná zakázka zadávaná v krajně naléhavém případě:

- 3.1. Dodavatele pro Veřejné zakázky malého rozsahu, které je nutné zadat v krajně naléhavém případě (zejména v případě havárie, ohrožení života a zdraví osob, přírodních katastrof či jiných obdobných okolností vyžadujících okamžité řešení), vybírá Předseda TJ společně alespoň s jedním z Místopředsedů bez využití postupu podle této směrnice.
- 3.2. U těchto veřejných zakázek malého rozsahu je možno vycházet pouze z informací o trhu, místní znalosti a vlastních poznatků a zkušeností.
- 3.3. O výběru dodavatele a parametrech dodávky podá Předseda TJ zprávu Výkonnému výboru na jeho nejbližším zasedání.

Čl. 4

Všeobecné zásady zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

1. Zadavatel uchovává (archivuje) veškeré dokumenty, které byl povinen před zahájením nebo v průběhu řízení pořídit, dále které v průběhu jakéhokoliv řízení obdržel od dodavatelů, jakož i uzavřené smlouvy související s realizací veřejné zakázky (včetně změn a dodatků). Zadavatel je povinen uvedenou dokumentaci uchovávat po dobu nejméně 10 let od uzavření smlouvy, změny smlouvy na realizaci veřejné zakázky nebo zrušení řízení.

2. Zadavatel nesmí účelově rozdělit předmět Veřejné zakázky malého rozsahu tak, aby došlo ke snížení předpokládané hodnoty zakázky pod limity stanovené touto směrnicí.
3. Zadavatel má právo zrušit řízení na zadávání Veřejné zakázky malého rozsahu i bez udání důvodu.
4. Základním hodnotícím kritériem ekonomické výhodnosti podaných nabídek je jejich cena, použití jiných kritérií musí být uvedeno ve výzvě k podání nabídek.
5. Přípravu a věcnou správnost nezbytných podkladů, informací a údajů nutných k řádnému průběhu řízení na zadání Veřejné zakázky malého rozsahu uvedené v čl. 3 bod 2.1. této směrnice zajišťuje Předseda TJ, který rovněž uskutečňuje zadavatelské činnosti a podepisuje veškeré dokumenty vyplývající z postupu v rámci průběhu řízení na zadání.
6. Ve výzvách k veřejným zakázkám uvedeným v čl. 3 bod 2.1. této směrnice se uvede zejména:
 - 6.1. identifikace zadavatele,
 - 6.2. vymezení předmětu Veřejné zakázky malého rozsahu,
 - 6.3. místo a doba plnění,
 - 6.4. požadavky na případnou kvalifikaci, rozhodne-li se jí zadavatel vyžadovat
 - 6.5. kritéria hodnocení nabídky včetně jejich vah,
 - 6.6. požadavek na doložení těchto dokladů:
 - A. při předložení nabídky – čestné prohlášení dle přílohy č. 1 této směrnice podepsané dodavatelem,
 - B. vybraným uchazečem při podpisu smlouvy – předložením originálu, stejnopisu či úředně ověřené kopie těchto kvalifikačních dokladů:
 - i) dokladu vydaného profesní samosprávnou komorou či jinou profesní organizací, je-li takové členství nezbytné pro plnění veřejné zakázky jinými právními předpisy vyžadováno,
 - ii) dokladu osvědčujícího odbornou způsobilost dodavatele nebo osoby, jejímž prostřednictvím odbornou způsobilost zabezpečuje, je-li pro plnění veřejné zakázky odborná způsobilost jinými právními předpisy vyžadována,
 - 6.7. platební podmínky,
 - 6.8. způsob, místo a čas podávání nabídek,
 - 6.9. případně další požadavky a podmínky.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem. 1. 9. 2023.
2. K datu účinnosti této směrnice se ruší vnitřní předpisy Zadavatele pro zadávání Veřejných zakázek malého rozsahu.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Dodavatel

Název/Jméno a příjmení:

Sídlo/Místo podnikání:

IČO:

1. Dodavatel níže uvedeným podpisem prohlašuje, že:
 - a) nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží,
 - b) nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
 - c) nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
 - d) nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
 - e) není v likvidaci, nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku, nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu, nebo není v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

2. Dodavatel rovněž, je-li dodavatelem právnická osoba, prohlašuje, že podmínku uvedenou shora v bodě 1 a) splňuje tato právnická osoba a zároveň každý člen jeho statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, splňuje tuto podmínku:
 - a) tato právnická osoba,
 - b) každý člen statutárního orgánu této právnické osoby,
 - c) osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.

3. Dodavatel dále uvádí, že je oprávněn podnikat v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, pokud jiné právní předpisy takové oprávnění vyžadují, tedy že disponuje zejména:
 - a) výpisem z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje,
 - b) dokladem o oprávnění k podnikání v rozsahu odpovídajícímu předmětu zakázky, pokud jiné právní předpisy takové oprávnění vyžadují, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění.

V dne

 Razítko a podpis oprávněné osoby dodavatele

Směrnice o existenci vyšší moci – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je stanovení postupu a povinností při existenci vyšší moci.
2. Směrnice se týká jednotlivých zaměstnanců, mandatářů (např. trenérů) TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též osoby) a je zaměřena na odborné administrativní, trenérské a metodické činnosti (dále jen činnosti)

Čl. 2

Existence vyšší moci a povinnosti TJ

1. Pokud dojde v průběhu roku ke vzniku mimořádných, nepředvídatelných a nepřekonatelných překážek vzniklých nezávisle na fungování jednotlivých oddílů a samotné činnosti osob, které budou bránit ve vykonávání činnosti v rozsahu jednotlivých uzavřených smluv, je osoba na základě výslovného písemného souhlasu určených orgánů TJ (dále též orgány) postupem ve smyslu stanov a příslušné směrnice, oprávněna změnit strukturu a rozsah jednotlivých činností dle jednotlivých článků příslušných smluv, aniž by došlo ke krácení nároku na odměnu osob.
2. Osoba je povinna písemně oznámit orgánům, existenci vyšší moci společně s návrhem změny struktury a rozsahu činností, a to bez zbytečného odkladu od okamžiku, kdy se o vzniku, nebo hrozbě jejího vzniku dozvěděla a změna struktury a rozsahu činností postupem dle tohoto ustanovení je v takovém případě účinná okamžikem výslovného písemného souhlasu orgánů, nebo k jinému datu stanovenému ze strany orgánů, a je platná po dobu trvání vyšší moci.

Čl. 3

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2020.

Nájemné domácích oddílů

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem této směrnice je definování způsobu úhrady domácích oddílů (dále jen oddíly) TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále jen TJ) za využívání prostor sportovní haly Slavia.
2. Oddíly hradí TJ nájemné, tzv. příspěvek na provoz haly na základě ceníku schváleným Výkonným výborem TJ. Tento příspěvek na provoz haly zahrnuje přímé náklady (energie, mzdové náklady, provozní služby) na provoz haly.

Čl. 2

Zásady evidence nájemného jednotlivých domácích oddílů

1. Dle předpisů a směrnic TJ je položka v účetnictví definována pod účtem 518 100 nájemné sportovišť.
2. Nájemné je hrazeno vnitro účetně, vždy měsíčně na základě evidenční tabulky a tabulky měsíčního zúčtování nájemného za tréninkové a zápasové hodiny vypracované zaměstnancem TJ.
3. Skutečné náklady na hodinu, na kurt v Kč se vypočítávají po odečtení nákladů hrazených z dotací, vč. spoluúčasti, ostatních příspěvků a nákladů hrazených z tržeb vedlejší hospodářské činnosti.

Čl. 3

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2023.

Odměny osob při akcích – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je definování způsobu odměňování osob na sportovních akcích pořádaných TJ Slavia Hradec Králové, z.s. (dále též akce).

Čl. 2

Zásady vyplácení

1. Tato směrnice se řídí účinnými obecně závaznými právními předpisy České republiky.
2. Osoby jsou vypláceny na základě směrnic sportovních svazů nebo vnitřního předpisu dané akce (např. propozice).
3. Počet vyplacených osob i jejich odměna musí být přiměřené k velikosti akce.

Čl. 3

Způsoby vyplácení

1. Osoby jsou vypláceny dvěma způsoby:
 - a. Dle přílohy č. 1 této směrnice (rozhodčí, delegát, organizátor, osoby podílející se na akci).
 - b. Dle přílohy č. 2 této směrnice (osoby podílející se na akci do maximální částky 1000,- Kč/ za den při akci).
2. Osoby jsou vypláceny v hotovosti, nebo na bankovní účet poskytnutý vyplácenou osobou a odměna není plátcem zdaněna. Vyplácené osoby jsou povinny postupovat podle relevantních ustanovení právní úpravy týkající se daně z příjmu fyzických osob.

Čl. 3

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.9.2023

Směrnice o odměnách a nárocích členů v orgánech TJ i mimo ně v dobrovolné i placené funkci a zaměstnanců TJ – TJ Slavia Hradec Králové, z.s.

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je:
 - a) Stanovení postupu při odměnách členů orgánů TJ a jednotlivých oddílů mimo jejich dobrovolnou funkci.
 - b) Nároky při dobrovolné funkci v orgánech TJ a jednotlivých oddílů.
 - c) Zvýhodnění zaměstnanců TJ na hlavní pracovní poměr.
 - d) Nároky členů TJ.

Čl. 2
Orgány TJ a jednotlivých oddílů

1. TJ dle stanov článku IV bodu 1 má tyto dobrovolné orgány:
 - a) Valná hromada jako orgán nejvyšší,
 - b) Výkonný výbor jako orgán výkonný,
 - c) Předsednictvo jako orgán statutární,
 - d) Rada předsedů oddílů jako nevolený poradní orgán,
 - e) Revizní komise jako orgán kontrolní.
2. Jednotlivé oddíly TJ dle stanov článku XI bodu 2 mají tyto dobrovolné orgány:
 - a) Členská schůze jako orgán nejvyšší,
 - b) Výbor oddílu jako orgán výkonný,
 - c) Předseda oddílu, jako orgán výkonný,
 - d) Trenérská rada oddílu jako nepovinný orgán.

Čl. 3
Nároky, možnosti a odměny

1. Všichni členové výše zmiňovaných dobrovolných orgánů mohou při své funkci rovněž být zaměstnancem TJ případně dodavatelem služeb na základně smluvního vztahu. Smluvní vztah se však nesmí týkat povinností týkající se dobrovolné funkce. Smluvní vztahem se rozumí např. manažér, trenér, sportovec, rozhodčí, ostatní služby zajišťující služby pro sekretariát TJ a sportovní oddíly souvisejících se sportovní činností (administrativní úkony týkající se provozu haly, funkčnost

24

oddílů, grantová činnost, právní, ekonomické, daňové, poradenské, marketingové, metodické a školící služby).

2. Všichni dobrovolní i honorovaní členové TJ mohou nárokovat při své funkci náhrady za ubytování, dopravu, školení, cestovní náhrady (stravné), nutné vedlejší výdaje (např. parkovné) či schválením příslušného orgánu zajištění výpočetní techniky a souvisejících komunikačních služeb.
3. Zaměstnanci TJ na hlavní pracovní poměr mohou po schválení statutárního orgánu vykonávat další činnost formou DPP, DPČ, příkazní smlouvou v rámci obdobné činnosti, kterou provozuje TJ (sportovní činnost a služby včetně poradenství, ekonomické a daňové služby).

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2021.

**Směrnice o povinnosti absolvovat školení první pomoci – TJ Slavia Hradec
Králové, z.s.**

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Předmětem úpravy je stanovení postupu a podmínek absolvování školení první pomoci za účelem zajištění bezpečnosti při sportovních aktivitách a zajištění podání odborné první pomoci v případě zranění či jiného poškození zdraví.

Čl. 2

Povinnosti oddílů a trenérů

1. Jednotlivé oddíly jsou povinny zajistit povinné školení první pomoci u všech trenérů a osob, kteří v rámci oddílů pracují s mládeží do 23 let (dále jen osoby). Prací se rozumí tréninky, zápasy, závody a všechny další činnosti daného oddílu (dále jen činnosti).
2. Každý oddíl musí do 30. 9. 2023 schválením svého výboru určit odpovědnou osobu v komunikaci se sekretariátem TJ.
3. Všechny osoby musí nejdéle do 31. 12. 2023 absolvovat povinné školení první pomoci. Školení musí provádět odborně způsobilá osoba a výstupem u školení musí být potvrzení o absolvování. Osoby pracující ve zdravotnictví nebo osoby, které absolvovaly školení první pomoci v roce 2023, mohou pouze doložit potvrzení o absolvování.
4. Školení první pomoci musí osoby absolvovat pravidelně 1x za 3 roky.
5. Jednotlivé oddíly musí vést evidenci vyškolených osob.
6. Osoby, které nebudou splňovat podmínky této směrnice nemohou vykonávat činnost s mládeží do 23 let jako zaměstnanci, dodavatelé služeb, ani jako dobrovolníci.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

1. Povinnost absolvování školení první pomoci vyplývá ze zákoníku práce, konkrétně z § 103 zákona 262/2006 sb.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023.