



Soubor

INTERNÍCH SMĚRNIC

T.J. Sokol Praha Dejvice I.

(dále jen „Jednota“)

se sídlem Praha 6, Bubenečská 4/181, 160 00

IČO 43002188

Tento soubor tvoří jednotlivé samostatně aktualizované a schvalované směrnice.
Směrnice schvaluje usnesením Výbor jednoty schválení uvede v zápise z jednání.
Směrnice jsou interním dokumentem, jsou publikovány na webovém úložišti Jednoty.

Poslední změna provedena dne **3.12.2024**

Souhrn:

Číslo směrnice	Název	Schválení
1	Účetnictví	7.5.2024
2	Daně	7.5.2024
3	Inventury	7.5.2024
4	Majetek	7.5.2024
5	Pokladna	7.5.2024
6	Členství v Jednotě, členské a oddílové příspěvky	7.5.2024
7	Zálohy na služby v domě a jejich vyúčtování	7.5.2024
8	Tvorba rezerv na opravy hmotného majetku	7.5.2024
9	Tvorba daňových opravných položek k nedobytným pohledávkám. Odpis pohledávek	7.5.2024
10	Organizační uspořádání a interní pravidla	7.5.2024
11	Podmínky nájmu v domě	7.5.2024
12	Pořádání táborů	3.12.2024
13	Příjem finančních darů	7.5.2024
14	Kontroly a předávání účetnictví	7.5.2024
15	Odměna za výkon funkce Starosty	7.5.2024
16	Pravidla bezpečného cvičení v Sokole	5.11.2024

SMĚRNICE č. 1 – Účetnictví

1. Vedení účetnictví

1. Účetnictví je vedeno jako podvojně v účetním programu POHODA s každoročně obnovovanou licenci.
2. Účetnictví Jednoty je vedeno podle vyhlášky Ministerstva financí č. 476/2003 Sb., kterou se mění některá ustanovení vyhlášky č. 504/2002 Sb. pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, ve znění pozdějších předpisů.
3. Za správné vedení účetnictví odpovídá účetní Jednoty.

2. Účtový rozvrh

1. Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu Účtové osnovy a postupů účtování pro podnikatele s tím, že rozdělení na syntetické a analytické účty vychází dále z vyhlášek Ministerstva financí č. 476/2003 Sb, kterou se mění vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, na základě kterých vedou účetnictví občanská sdružení.
2. Účtový rozvrh je dále sestaven s ohledem na vyhlášku č.500/2002 Sb. dle kterého jsou nevýdělečné organizace povinny vést účetnictví tak, aby nejpozději ke dni účetní závěrky byly vedeny odděleně:
 - a) výnosy (příjmy):
 - které nejsou předmětem daně
 - které jsou předmětem daně
 - které jsou předmětem daně, ale zároveň jsou od daně osvobozeny
 - b) náklady (výdaje):
 - které souvisejí s výnosy (příjmy), které nejsou předmětem daně
 - které souvisejí s výnosy (příjmy), které jsou předmětem daně
 - které souvisejí s výnosy (příjmy), které jsou předmětem daně z příjmu, ale zároveň jsou od daně osvobozeny
3. Vzhledem k tomu, že Jednota je neziskovou organizací, je v účtovém rozvrhu dále zohledněno rozdělení činností na tzv. činnosti hlavní a činnosti vedlejší. Oddělené posuzování jednotlivých činností na hlavní a vedlejší je důležité pro zjednodušení transformace účetního hospodářského výsledku na daňový základ pro výpočet daňové povinnosti na konci roku.
 - a) hlavní činnosti – jednotlivé činnosti, které jsou posláním Jednoty (provozování sportovních aktivit pro širokou veřejnost)
 - b) vedlejší činnosti – hospodářské, resp. podnikatelské činnosti (pronájmy bytových a nebytových prostor, pronájmy sokolovny, tenisových kurtů)

3. Účetní doklady a interní schvalování nákladů

1. Vydané faktury musí mít razítko Jednoty a podpis tajemnice, nebo předsedy jednoty.

2. Každý oddíl/odbor stanoví a oznámí tajemnici, kdo vykonává funkci hospodáře, včetně případné zastupitelnosti.
3. Přijaté faktury do 10.000 Kč včetně, autorizuje a předává k zaúčtování tajemnice. Pokud se platba týká konkrétního oddílu informuje tajemnice hospodáře oddílu/odboru emailem.
4. Přijaté faktury nad 10.000 Kč předává k zaúčtování tajemnice na základě schválení starosty a hospodáře oddílu/odboru, kterého se platba týká. Schválení se provádí fyzickým podpisem na faktuře, nebo emailem. Výtisk emailu musí být k dokladu připojen a založen.
5. Výplaty z pokladny jsou prováděny pokladníkem na základě pokynu/souhlasu starosty nebo hospodáře oddílu/odboru. Pokyn je předávám emailem, nebo je souhlas vyjádřen podpisem pokladního dokladu. Výplaty z pokladny nad 10.000 Kč nejsou možné a je třeba toto řešit s účetní formou fakturace.

4. Úschova účetních záznamů

1. Úschova účetních záznamů se řídí podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
2. Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat se uschovávají takto:
 - a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - c) účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení, po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají, Výše uvedené doklady mohou být uschovány i v elektronické podobě
 - d) daňové doklady pět let následujících po roce, kterého se týkají,
 - e) účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.
3. Účetní doklady a záznamy jsou uloženy pro příslušný rok v šanonech v jednatelně Jednoty. Šanony jsou vedeny tajemnicí pro jednotlivé roky a rozlišují vydané faktury, přijaté faktury, pokladnu, mzdy, interní doklady, zálohové doklady, vyúčtování služeb atd.
4. Pravidelně měsíčně a nejpozději po skončení každého účetního roku účetní exportuje data z účetního programu Pohoda do datového souboru a tento ukládá na server jednoty. Exportují se kompletní data včetně historie.

5. Nákladová střediska

1. Pro oddělené účtování nákladů a výnosů jednotlivých oddílů, sokolovny, bytového domu a správy Jednoty je v účetnictví používán systém tzv. nákladových středisek. Číslo nákladového střediska je dále obsaženo pro jednoznačnou identifikaci plateb i ve variabilních symbolech používaných v Jednotě (viz kap. 6, odst. 1).

2. Nákladová střediska související s tzv. hlavní činností Jednoty (viz kap. 2. odst. 3):

- 61 – Sokolská všestrannost (SV)
- 62 – Basket
- 63 – Tenis
- 64 – Sportovní gymnastika (SG)
- 65 – Skauti
- 66 – Karate
- 69 – Šerm

3. Nákladová střediska související s tzv. vedlejší činností Jednoty (viz kap. 2. odst. 3):

- 3 - KOM
- 4 – Dům

4. Nákladová střediska související jak s hlavní, tak vedlejší činností Jednoty (viz kap. 2. odst. 3):

- 1 – Správa
- 2 – Sokolovna

6. Variabilní symboly a číslování dokladů

1. Systém variabilních symbolů je navržen tak, aby umožňoval jednoznačné přiřazení plateb k příslušnému nákladovému středisku. První dvojčíslí variabilního symbolu je vždy číslo příslušného nákladového střediska.

40	Dům	10	Nájemné	10	Hospoda
		20	Služby	21	Nebyt. 1
		30	Další	22	Nebyt. 2
				23	Nebyt. 3
					atd.
				51	Byt č.1
				52	Byt č.2
				53	Byt č.3
				54	Byt č.4
				55	Byt č.5
				56	Byt č.6
				57	Byt č.7
				58	Byt č.8
				59	Byt č.9
				60	Byt č.10
					atd.
				Pořadová čísla v rámci příslušného roku 001-999	
61	SV				
62	Basket				
63	Tenis				

64	SG		
65	Skauti		
66	Karate		
69	Šerm		

Příklad vytvoření VS: Jan Novák ze Sokolské Všestrannosti platí za letní tábor a má přihlášku s pořadovým číslem 5 – VS 61005

2. Smlouvy a dohody jsou číslovány v tomto formátu:

KOD-RR/p.č. (např. DPČ-21/003)

KOD určuje druh dokladu Z – Pracovní smlouva zaměstnance

DP-Dohoda o provedení práce

DPČ-Dohoda o pracovní činnosti

S – Smlouva (nájemní, dotace, atd.)

RR určuje poslední dvojčíslí roku vzniku dokladu (např. 22 pro rok 2022)

p.č. určuje pořadové číslo dokladu v daném kalendářním roce.

3. Pokladní doklady se číslovají pořadovým číslem v daném kalendářním roce

7. Cestovní výdaje

Cestovné na závody, školení atd. se hradí dle předložených jízdních dokladů (bus, MHD, vlak).

8. Dotace na pravidelnou činnost oddílů (neplatí pro dotace na tábory)

1. Jednota podporuje činnost oddílů mimo jiné prostřednictvím dotací. Dotace jsou oddílům vypláceny z rozpočtu Jednoty.
2. Dotace na činnost oddílů jsou počítány na člena ve 3 kategoriích (dospělí /děti – do 18 let / senioři – nad 65 let).
3. Výše dotací v jednotlivých oddílech a kategoriích se může odlišovat koeficienty.
4. Koeficienty v sobě zohledňují mimo jiné časovou, cvičitelskou a materiálovou náročnost cvičení, reprezentování Jednoty a dále příslušnou věkovou kategorii členů.
5. Koeficienty a výše dotací jsou schvalovány výborem.
6. Počty členů, na základě kterých, se výše dotací počítají, jsou stanoveny na základě metodiky ČOS (tj. členem je každý, kdo zaplatil v daném roce členskou příspěvkou).
7. Dotace jsou rozdělovány na základě počtu členů z předchozího kalendářního roku.
8. Tabulka pro výpočet dotací je schválena výborem jednoty a uložena na serveru

9. Dotace na tábory

1. Jednota poskytuje oddílům dotaci na letní a zimní tábory:
účastník tábora do 18ti let: 60,- Kč/den
2. Samostatná dotace není poskytována cvičitelům a dalšímu personálu tábora.
3. Dotaci je možné vyplatit studentům starším 18ti let, pokud se prokáží potvrzením o studiu.

4. První a poslední den tábora se počítá jako plnohodnotný den.
5. Na dotaci má nárok pouze člen Jednoty se zaplacenými oddílovými příspěvky.
6. Vyúčtování tábora a soustředění se provádí na předepsaném formuláři uloženém na serveru

10. Granty

1. Získané „provozní granty“ na podporu činnosti Jednoty a oddílů zůstávají v rozpočtu Jednoty. Výjimku má pouze oddíl tenisu, kterému se vzhledem ke specifčnosti oddílu získané provozní granty do oddílového rozpočtu přenášejí.
2. „Specifické“ granty (např. granty na pořádání soutěží, reprezentaci atd.) se oddílům do jejich rozpočtu přenášejí.
3. Tajemnice vede a aktualizuje na serveru Jednoty podklady k žádostem o granty/dotace. Tyto údaje jsou přístupné pro účetní a členy výboru Jednoty.
 - 3.1. Souhrnná tabulka grantů a dotací. Evidovány jsou tyto údaje:
 - Číslo dotace/grantu
 - Kdo je poskytovatel
 - Výše dotace/grantu
 - Období, na které je dotace poskytnuta
 - Kdy se dotace vyúčtovává
 - 3.2. Vlastní vyhlášené dotace/granty, o které žádáme, případně smlouvy na jejich čerpání

11. Rozpočty oddílů

1. Oddílový Oddíly předkládají návrhy rozpočtů na základě rozdělení dotací. Za rozpočet je zodpovědný hospodář oddílu. Oddíly předkládají rozpočty vyrovnané, avšak v odůvodněných případech je možné předkládat i rozpočet deficitní. Během roku hospodáři sledují pravidelně plnění rozpočtu oddílu.
2. Přebytky oddílových rozpočtů mohou být kumulovány, tj. přenášeny do rozpočtu oddílu v dalších letech, pokud to projedná a odsouhlasí výbor Jednoty.
3. Nájemné za klubovnu skautů a cenu za hodinu cvičení v malém a velkém sále pro oddíly stanovuje výbor Jednoty a vyhlašuje v zápisu/usnesení z jednání výboru. Toto vyhlášení musí proběhnout před sestavováním rozpočtu oddílů.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 2 – Daně

1. Daňové povinnosti

1. Daňové povinnosti Jednoty se řídí aktuálně platnými zákony, předpisy a vyhláškami.
2. Za správnost v uplatňování daňových povinností, výpočet daní, účtování o daních a odvádění daní je zodpovědná účetní Jednoty.

2. DPH

Jednota není plátcem DPH.

3. Silniční daň

Pokud Jednota nepoužívá silniční motorová vozidla v přímé souvislosti s podnikáním, resp. k činnostem, z nichž plynoucí příjmy jsou předmětem daně z příjmu (tzv. vedlejší činnosti – viz Směrnice č. 1, kap. 2. odst. 3) u subjektů nezaložených za účelem podnikání podle zvláštního právního předpisu (viz §2 odst. 1 Zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční) není dle uvedeného zákona silniční daň uplatňována.

4. Daň z příjmu

Vzhledem k tomu, že Jednota je neziskovou organizací, daň z příjmu se odvádí pouze z tzv. vedlejší činnosti (viz Směrnice č. 1, kap. 2. odst. 3).

5. Rozdělení daňových a nedaňových nákladů

1. Pro účely sestavení Přiznání k dani z příjmů právnických osob je nutné v rámci roční účetní závěrky rozdělit „společné“ náklady Jednoty na daňové a nedaňové. Daňové náklady souvisí s tzv. vedlejší činností Jednoty, nedaňové náklady potom s tzv. hlavní činností Jednoty.
2. Rozúčtování daňových a nedaňových nákladů na samostatné účty hlavní knihy se provádí v účetním programu interními doklady v rámci roční účetní závěrky.
3. K rozdělení nákladů na daňově uznatelné a neuznatelné se na základě doporučení daňového poradce používají tzv. alokační klíče:

Klíč č. 1 – spotřeba vody a elektřiny v sokolovně, mzdové náklady sokolníka (hrubá mzda, zdravotní a sociální pojištění za zaměstnavatele) a odpisy sokolovny

Výpočet = poměr hodin využitých (komerčních / členských) ku celkovému počtu využitých hodin v tělocvičně za týden

Klíč č. 2 – spotřeby plynu v sokolovně

Výpočet = poměr hodin využitých (komerčních / členských) ku celkovému počtu hodin týdně (168 hodin)

Klíč č. 3 – náklady účetní

Výpočet =

= poměr hodin využitých (komerčních / členských) ku celkovému počtu hodin týdne (168 hodin)

Klíč č. 4 – mzdové náklady tajemnice (hrubá mzda, zdravotní a sociální pojištění za zaměstnavatele)

Výpočet = poměr daňových a nedaňových nákladů byl expertním odhadem stanoven ve výši 40% pro daňové a 60% pro nedaňové náklady.

Klíč č. 11 – spotřeba plynu, elektřiny a vody v areálu tenisu, mzdové náklady správce (hrubá mzda, zdravotní a sociální pojištění za zaměstnavatele), odpisy budovy tenisu

Výpočet = poměr počtu využitých hodin tenisového areálu (komerčních / členských) ku celkovému počtu využitých hodin celkem za celý rok

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 3 – Inventury

1. Inventarizace

1. Inventarizace je prováděna dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Dále je přihlíženo k ustanovením vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou jsou prováděna ustanovení tohoto zákona a Českého účetního standardu č. 007, ve znění pozdějších předpisů.
2. Inventarizací se rozumí:
 - a) inventarizace veškerého majetku investičního hmotného / nehmotného a drobného hmotného / nehmotného majetku vedeného v operativní evidenci,
 - b) inventarizace pohledávek a závazků
 - c) inventarizace peněžních prostředků v hotovosti (účet 211) a cenin (účet 213)
 - d) inventarizace všech rozvahových a podrozvahových účtů.
3. Inventarizace je prováděna:
 - a) fyzicky – u pokladny, majetku hmotné, popř. nehmotné povahy
 - b) dokladově – u závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru
4. Fyzická inventarizace hmotného a nehmotného majetku je prováděna ročně vždy k 31.12. Na základě inventarizace jsou vystaveny inventurní soupisy
5. Fyzická inventarizace pokladní hotovosti se provádí ke konci každého čtvrtletí. Pro inventuru je vystavena výčetka pokladní hotovosti. Inventuru pokladní hotovosti provádí pokladník a kontroluje/schvaluje účetní. Podepsanou výčetku se předkládá pokladník výboru na jeho následující jednání.
6. Ve výjimečných případech může být inventarizace uskutečněna i mimořádně (např. při namátkové kontrole, vloupání, živelných pohromách atd.)

2. Inventarizační komise

Inventarizační komise je minimálně dvoučlenná + předseda. Jednotliví členové komise jsou jmenováni statutárním orgánem nejpozději 14 dní před provedením inventarizace. Při jmenování komise jsou určeny i osoby odpovědné za spolupráci s inventarizační komisí.

3. Inventurní soupisy

Inventurní soupisy jsou vystaveny na základě výsledků inventarizací. Vzhledem k tomu, že se jedná o průkazné účetní záznamy, musí soupisy obsahovat:

- a) skutečný stav veškerého majetku, pohledávek a závazků
- b) inventarizační/evidenční číslo majetku, který je inventarizován
- c) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností
- d) podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace
- e) způsob zjištění skutečných stavů
- f) ocenění majetku, pohledávek a závazků k okamžiku ukončení inventury
- g) okamžik zahájení inventury

- h) okamžik ukončení inventury
- i) vyčíslení případných inventarizačních rozdílů
- j) způsob likvidace a proúčtování inventarizačních rozdílů

4. Inventarizační rozdíl

1. Za inventarizační rozdíl se považují výlučně případy, kdy
 - a) skutečný stav je nižší (manko, popř. schodek u peněžních hotovostí a cenin) než evidovaný stav; rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem, nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem
 - b) skutečný stav je vyšší (přebytek) než je evidovaný stav; rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem.
2. Výbor Jednoty musí projednat všechny inventarizační rozdíl a rozhodnout o jejich vypořádání.
3. Inventarizační rozdíl musí být zaúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 4 – Majetek

1. Účtování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

1. Účtování o majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví a Účtové osnovy a postupů účtování pro podnikatele ve znění pozdějších změn a doplňků.
2. Nově pořízený majetek je oceňován v pořizovacích cenách.

2. Dlouhodobý hmotný majetek

1. Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí samostatné věci a soubory movitých věcí, jehož ocenění je vyšší než 80.000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. Jednota si stanovila, že jako hmotný majetek bude zařazen majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 80.000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.
2. Ostatním dlouhodobým hmotným majetkem jsou movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je 80.000 Kč a nižší a doba použitelnosti delší než 1 rok. Jednota si stanovila, že ostatním hmotným majetkem je majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 3.000 Kč a nižší než 80.000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok.
3. Movitý majetek vrácený Jednotě v restituci byl oceněn znalci a institucemi k tomu zřízenými v reprodukčních cenách.
4. Evidence hmotného majetku je vedena v operativní evidenci v programu Pohoda a v tabulce vedené sokolníkem ve formátu Excel. Hmotný majetek je zařazován do operativní evidence účetní.

3. Krátkodobý hmotný majetek

1. Krátkodobým majetkem se rozumí majetek, jehož pořizovací cena je 3.000 Kč a více a doba použitelnosti kratší než 1 rok. Je účtován prostřednictvím účtu 501 – Krátkodobý drobný majetek a je evidován v operativní evidenci.
2. Drobným hmotným majetkem není majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 3.000 Kč a doba použitelnosti kratší než 1 rok a je účtován prostřednictvím účtu 501 jako spotřeba materiálu. Tento majetek dále není evidován v operativní evidenci.

4. Vyřazení hmotného majetku

1. Majetek je z evidence vyřazován na základě protokolu o vyřazení. Osobou rozhodující o vyřazení majetku z používání je statutární orgán – výbor jednoty.
2. Způsoby vyřazení:
 - a) prodejem – je vystavena faktura (daňový doklad) a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
 - b) darováním – je sepsána darovací smlouva a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
 - c) likvidací – jde-li o majetek neopravitelný, nepoužitelný nebo opravitelný s neúměrně vysokými náklady je vystaven protokol o likvidaci, který je podkladem pro vyřazení majetku z evidence,

d) zcizením – na základě protokolu Policie ČR je vystaven protokol o vyřazení a majetek je následně vyřazen z evidence.

5. Odpisový plán

1. Účetní odpisy jsou shodné s daňovými odpisy. Evidence daňových odpisů, které vymezuje zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, je vedena na inventárních kartách.
2. V prvním roce odepisování je majetek zatříděn do odpisových skupin podle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů a je zvolen způsob odepisování:

Odpisová skupina	doba odepisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

3. Jednou ročně k 31.12. jsou vypočítávány daňové odpisy a je vyčíslena zůstatková cena majetku.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 5 - Pokladna

1. Ve všech pokladnách Jednoty (včetně příručních pokladen a trezoru) smí zůstat celková hotovost maximálně ve výši 50.000,- Kč. Hotovost nad 50.000,- Kč je povinna osoba odpovědná za pokladnu neprodleně předat do banky na příslušný účet Jednoty.
2. Pokladní má svou příruční pokladnu. Po skončení úředních hodin, resp. pracovní doby je pokladní povinen uzavřít svou příruční pokladnu do trezoru umístěného v prostoru pokladny.
3. Klíče od trezoru a příručních pokladen smí mít pouze osoby s uzavřenou hmotnou zodpovědností. V době manipulace s trezorem musí být zavřeny dveře do jednatelny.
4. V úředních hodinách pokladny musí být zavřené dveře do jednatelny nebo zamčená mříž do pokladny. Za uzavření dveří nebo mříže odpovídá pokladní.
5. Osoby manipulující s příručními pokladnami jsou povinny dbát co největší opatrnosti, aby nedošlo k jejich odcizení.
6. V příruční pokladně osoby odpovědné za pokladnu smí zůstat po úředních hodinách pokladny hotovost maximálně ve výši 5.000,- Kč. Hotovost nad 5.000,- Kč pokladní uloží v zapečetěné obálce do trezoru ve zdi. Ceniny, jsou uloženy v trezoru. V příruční pokladně osoby odpovědné za pokladnu smí být známky, příp. jiné ceniny v maximální hodnotě 4.000,- Kč.
7. Permanentky na cvičení jsou označeny číslem složeným z posledního dvojčíslí aktuálního roku, pořadového čísla a nominální hodnoty permanentky. Permanentky jsou uloženy v pokladně a vyzvednout si je u pokladní mohou cvičitelky cvičebních hodin, ve kterých jsou platby za cvičení prostřednictvím permanentek výborem SV umožněny. O vydaných permanentkách a přijaté hotovosti vede pokladní evidenci. Hotovost je zavedena do pokladny na základě příjmového dokladu, na kterém je uvedeno, že se jedná o prodej permanentek a dále jméno cvičitelky, která hotovost utřžila.
8. Disponovat s pokladní hotovostí a ceninami smí pouze pokladní a účetní, ve výjimečných případech tajemnice. Veškeré transakce spojené jak s hotovostí, tak ceninami musí být dokladovány s uvedením data, částky, resp. množství cenin a podpisy osob, které se příslušné transakce účastní, resp. za ní zodpovídají.
9. Každá výplata peněz uskutečněná přes pokladny musí být doložena paragonem, stvrzenkou apod. Současně k těmto dokladům musí být vyhotoven výdajový pokladní doklad, který je opatřen podpisem osoby (pokladní, účetní, tajemnice), která výplatu provádí. Obdobně toto platí i pro příjem peněz do pokladen, resp. pro příjmové pokladní doklady. Limit pro tyto transakce je 10.000 Kč. Vyšší částky se musí řešit přes účetní formou fakturace.
10. Pro evidenci příslušných pokladen se vedou roční počítačové pokladní knihy. Za vedení pokladních knih zodpovídá pokladní a účetní. Kontrola zůstatků je prováděna běžně s počítačovými sestavami, a to vždy 1x měsíčně po zaúčtování pokladních dokladů. Za provedení kontroly zůstatků zodpovídá účetní. Fyzické kontrola pokladní hotovosti se provádí kvartálně viz Směrnice č.3 bod 5.
11. V trezoru je uložena zapečetěná obálka s 20.000,- Kč pro nepředvídané události. V případě použití hotovosti z obálky je příslušná osoba povinna vše zdokladovat s uvedením data, částky a svým podpisem. Zároveň osoba zodpovědná za otevření zapečetěné obálky neprodleně informuje účetní, resp. pokladní.

12. K poslednímu dni v měsíci je nutné odsouhlasit zůstatek pokladních hotovostí se zůstatkem vykázaným v účetnictví. Za provedení a správnost odsouhlasení zůstatků je zodpovědná účetní. V případě nesrovnalostí informuje účetní neprodleně starostu, nebo místostarostu.
13. Zaměstnanci pověřeni vedením pokladny musí mít uzavřenou hmotnou zodpovědnost za svěřené prostředky.
14. Pokladní hodiny stanovuje výbor jednoty. Pokladní hodiny jsou vyvěšeny v Jednotě a uveřejněny na internetových stránkách Jednoty.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 6

Členství v Jednotě, členské a oddílové příspěvky

1. Členství a zánik členství v jednotě se řídí platnými stanovami ČOS.
2. S odkazem na stanovы ČOS Čl. 4 odst. 4. 2. vzniká členství v Jednotě z rozhodnutí výboru automaticky registrací člena (vyplněním přihlášky s údaji potřebnými pro spolkovou evidenci a výkaznictví ČOS (viz Stanovy ČOS Čl. 4 / odst. 4.1) a dále zaplacením členských příspěvků.
3. V souladu se stanovami vybírá Jednota členské a oddílové příspěvky. Výběr, resp. placení příspěvků probíhá přes pokladnu Jednoty, nebo přes platební bránu přístupnou z webové stránky Jednoty.
4. Výši členských příspěvků a výši odvodů z vybraných příspěvků ČOS, resp. župě stanovuje ČOS.
5. Oddíly si vybírají své oddílové příspěvky. O výši příspěvků rozhoduje vedení oddílu.
6. Oddíly mají právo vybírat zápisné pro nové členy. O výši zápisného rozhoduje vedení oddílu.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 7

Zálohy na služby v domě a jejich vyúčtování

1. Výši záloh na služby stanovuje Jednota s přihlédnutím ke specifickým podmínkám jednotlivých bytů.
2. Vyúčtování záloh na služby musí být předáno nájemcům vždy nejpozději do 30.4. příslušného roku, pokud platné zákony, resp. vyhlášky nestanoví jinak.
3. Zálohy a zúčtování záloh na spotřebu vody se provádí dle podružných vodoměrů jednotlivých bytů a nebytových prostor.
4. Ostatní společné náklady (úklid, spotřeba el. energie, náklady na popelnice, opravy atd.) se v prvním kroku rozděluje dle m² na náklady připadající na nebytové prostory a náklady připadající na bytové prostory.
5. Ostatní společné náklady připadající na nebytové prostory se dále rozděluje na jednotlivé nebytové prostory dle m² jednotlivých nebytových prostor.
6. Ostatní společné náklady připadající na bytové prostory se dále rozděluje na jednotlivé byty dle skutečného počtu „nájemníko-měsíců“ evidovaných v jednotlivých bytech.
7. Vzhledem k tomu, že restaurace si platí své popelnice, ze smlouvy má povinnost několikrát za den uklízet vstupní chodbu (další chodby domu nevyužívá) a náklady na el. energii připadající pouze na vstupní chodbu jsou zanedbatelné, ostatní společné náklady se na restauraci nevyúčtovávají.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 8

Tvorba rezerv na opravy hmotného majetku

1. Rezervy podle § 24 odst. 2 písm. i zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů mezi výdaje (náklady) vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů.
2. Způsob tvorby a výši rezerv pro daňové účely stanovuje §7 zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
3. O tvorbě rezervy, její účelovosti a způsobu čerpání rozhoduje statutární orgán Jednoty. Zápis z jednání výboru musí obsahovat minimálně konkrétní účel rezervy, cílovou částku, způsob určení cílové částky, dobu spoření, částku ročního spoření, číslo specifického účtu zřízeného pro tvorbu rezervy. V případě změn parametrů tvorby rezerv se postupuje obdobně.
4. Pro každou rezervu je nutné vyhotovit inventární kartu, která musí obsahovat základní informace o tvorbě rezervy, tj. především účel, celkovou výši, způsob tvorby a její čerpání.
5. Rezervy je nutné každoročně inventarizovat. Na základě výsledků inventarizace je Jednota povinna aktualizovat výši rezervy (např. v případě změny ceny opravy), dobu tvorby rezervy a odůvodněnost tvorby rezervy jako takové.
6. Tvorba rezerv musí být podložena rozpočtem nákladů na opravu vypracovaným potenciálním zhotovitelem opravy, znalcem v oboru nebo samotnou Jednotou.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 9

Tvorba daňových opravných položek k nedobytným pohledávkám. Odpis pohledávek.

1. U nedobytných pohledávek může Jednota vytvářet daňové opravné položky, příp. provést odpis pohledávky.
2. Tvorbu daňových opravných položek upravuje zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách. Podle tohoto zákona je možné tvořit opravné položky k nepromlčeným pohledávkám dle hodnotového a charakterového vymezení pohledávek.
3. Odpis pohledávky upravuje zákon o daních z příjmů v § 24 odst. 2 písm. y).
4. Odpisovat můžeme pohledávku pouze pokud není promlčená.
5. O tvorbě daňových opravných položek a odpisech pohledávek rozhoduje statutární orgán Jednoty.

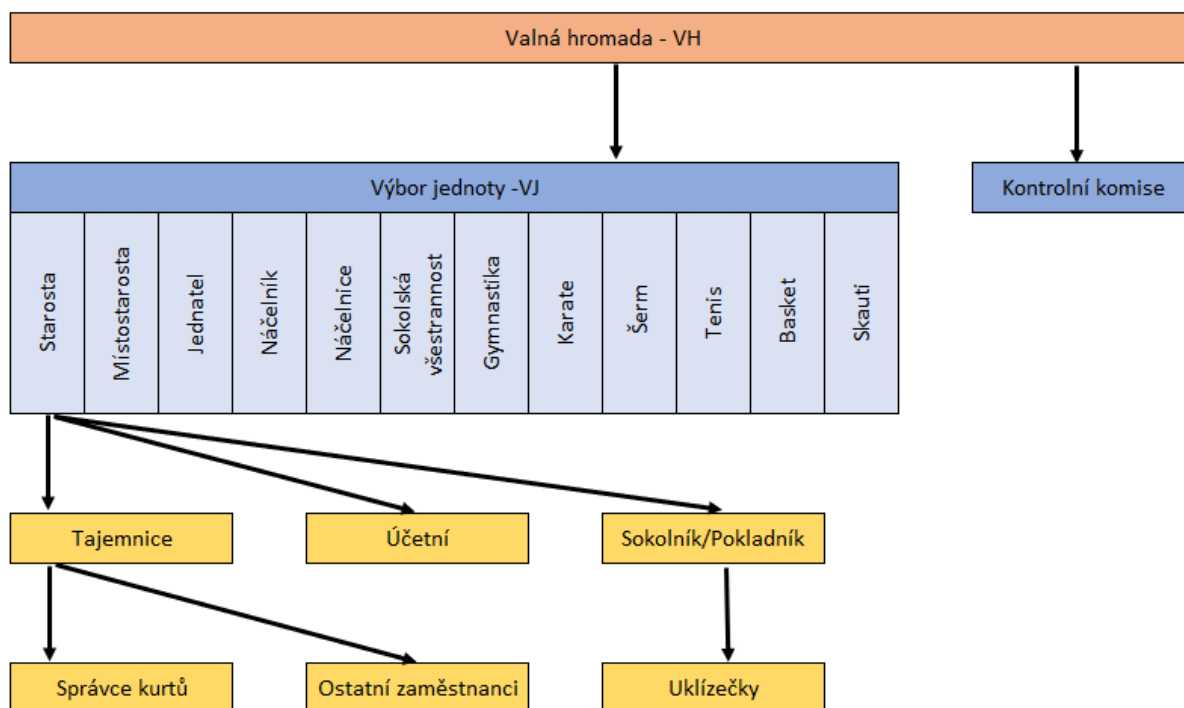
Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 10

Organizační uspořádání a interní pravidla

1. Organizační uspořádání

1. Směrnice upravuje pouze organizační uspořádání a interní pravidla Jednoty, která nejsou definována v platných stanovách ČOS.
2. Organizační schéma Jednoty:



3. Početní složení výboru jednoty se může měnit dle výsledku voleb na valných hromadách.
4. Z pohledu pracovní-právního vztahu jsou tajemnice, účetní a sokolník/pokladník přímo podřízeni starostovi. Ostatní zaměstnanci jednoty s výjimkou cvičitelů, trenérů a uklízeček jsou podřízeni tajemnici. Uklízečky jsou podřízené sokolníkovi. Cvičitelé a trenéři jsou podřízeni vedoucímu svého oddílu/odboru.
5. Na základě odvedené práce nadřízený rozhoduje o vyplacené výši pohyblivé složky mzdy podřízeného zaměstnance.
6. Pohyblivá složka mzdy je vyplacena v plné výši dle platného mzdového výměru, pokud nadřízený pracovník nerozhodne písemně o případném krácení. Toto rozhodnutí musí obsahovat i důvody krácení pohyblivé složky mzdy. Na žádost podřízeného zaměstnance, kterému byla zkrácena pohyblivá složka mzdy projedná krácení pohyblivé složky výbor jednoty. Toto projednání nemá odkladný účinek.
7. Až na odůvodněné výjimky, které schvaluje starosta, jsou všem zaměstnancům, cvičitelům a trenérům vypláceny mzdy a odměny pouze převodem na bankovní účet.

2. Dovolená

1. Jednota poskytuje svým zaměstnancům 1 týden dovolené nad rámec dovolené určené Zákoníkem práce.
2. Právo zaměstnance na jeden týden dovolené nad rámec ZP je řešen tímto Interním předpisem o „smluvní“ dovolené pro každého zaměstnance zvlášť.
3. Dovolené zaměstnanců jsou určovány vždy písemně a předem příslušným nadřízeným.

3. Pravidla spolupráce mezi statutárními orgány a zaměstnanci

1. V případě, že se mezi schůzemi výboru vyskytnou zásadnější problémy k řešení, je starosta o nich bez zbytečných průtahů informován e-mailem, v urgentních případech telefonicky.
2. V případě zásadnějších neočekávaných problémů jednoty a dále v případě plnění úkolů ze schůze výboru, které se netýkají čistě vnitřních záležitostí jednoty, je starosta vždy na kopii e-mailové, resp. písemné komunikace mezi tajemnicí, resp. účetní a příslušnými externími subjekty (jedná se zejména o ČOS, dodavatele, orgány státní správy, nájemníky atd.). Starosta je tímto průběžně informován o stavu řešení příslušného úkolu a je schopen včas v případě potřeby do plnění úkolu zasáhnout.
3. Pro účely sdílení informací je zřízeno tajemnicí společné uložení dat na serveru, kde jsou uchovávány všechny důležité soubory nutné pro chod jednoty. Všechny soubory jsou bez zbytečných odkladů aktualizovány tak, aby vždy poskytovaly relevantní informace (rozpočet, evidenční listy, přehled dovolených, cvičitelské průkazy, školení BOZP a další.)
4. Objednávky, resp. podmínky dodavatelských prací nad 10 tis. Kč jsou sepsány vždy písemně předem před započítáním samotných prací a odsouhlaseny starostou.
5. Přejímky dodavatelských prací nad 10 tis. Kč jsou prováděny vždy v součinnosti se starostou. Teprve po odsouhlasení starostou je zaplácena příslušná faktura.

4. Rozhodování statutárních orgánů jednoty

1. Pravidla rozhodování na výboru jednoty jsou upravena ve stanovách ČOS.
2. Hlasování výboru jednoty per-rollam je možné v případě, kdy vzhledem k časové tísně není možné čekat s hlasováním až na schůzi výboru. Hlasování členů výboru pomocí e-mailu je platné za splnění následujících podmínek:
 - a) hlasování je platné, resp. může být ukončeno, jestliže se vyjádří buď souhlasně, nebo nesouhlasně nadpoloviční většina z počtu členů výboru.
 - b) v případě, že někteří členové, se zdrží hlasování (a dají to aktivně při hlasování najevo), počítá se nadpoloviční většina (viz bod a)) z celkového počtu členů výboru poníženého o počet členů výboru, kteří se zdrželi hlasování a dali to najevo.
 - c) starosta nesmí využít svého práva (viz Stanovy ČOS) hlasovat dvakrát v případě nerozhodného výsledku
 - d) výsledky hlasování per rollam jsou zaneseny do zápisu/usnesení z jednání výboru Jednoty

5. Zabezpečení akcí Jednoty

1. Všichni cvičitelé musí mít s Jednotou uzavřenou buď Dohodu o provedení práce nebo Smlouvu o výkonu dobrovolnické činnosti. Tato povinnost platí také pro veškerý personál táborů Jednoty (kuchařky, zásobovač, zdravotník atd.)
2. U krátkodobých akcí Jednoty (kratší než jeden den), kterých se účastní i nečlenové Jednoty je v odpovědnosti pořádajícího odboru/oddílu prověřit, zda pojištění sjednané Jednotou kryje rizika plánované akce. Smlouva o pojištění včetně podmínek je uložena v jednatelně a na serveru jednoty

6. Cvičební rok v Jednotě

1. Pokud není výborem Jednoty rozhodnuto jinak, cvičební provoz Jednoty se řídí termíny školního roku platného pro školy působící v Praze 6. Toto platí zejména pro termíny letních, podzimních, vánočních, pololetních a jarních prázdnin, kdy sokolovna je pro pravidelné cvičení uzavřena.

7. Přidělování klíčů

1. Klíče od hlavního vchodu do sokolovny jsou přidělovány pouze těm cvičitelům a trenérům, kteří zodpovídají za cvičební hodiny v době, kdy není v objektu sokolovny přítomen sokolník nebo tajemnice. Dále jsou klíče od hlavního vchodu do sokolovny přidělovány cvičitelům a trenérům, kteří jsou zodpovědní za poslední cvičební hodinu v daný den a kteří jsou po jejím skončení povinni objekt sokolovny zamknout.
2. Nárok na klíče od hlavního vchodu do sokolovny má starosta, místopředseda, jednatelka, tajemnice, účetní, sokolník, uklízečka a člen výboru pověřený podepisováním.
3. Klíče od cvičitelských sborů jsou přidělovány všem aktivním cvičitelům a trenérům.
4. Výjimky v přidělování klíčů schvaluje výbor Jednoty, příp. starosta.
5. Všechny klíče jsou přidělovány proti podpisu.
6. Za evidenci přidělených klíčů zodpovídá sokolník.
7. Sokolník provádí minimálně jednou za rok inventarizaci přidělených klíčů včetně posouzení oprávněnosti jejich přidělení. Výsledek předkládá výboru Jednoty.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 11

Podmínky nájmu v domě

1. Smlouvy o nájmu jsou uzavírány na dobu určitou jednoho roku s možností automatického prodloužení za předpokladu, že ani jedna ze smluvních stran nejdéle 3 měsíce před ukončením nájmu nesdělí druhé straně rozhodnutí o ukončení nájmu.
2. Výše nájmu je stanovena rozhodnutím výboru Jednoty mimo jiné po zohlednění nejvyšší nabídky ze strany zájemců o byt, jejich solidnosti a referencí, rychlosti uzavření smlouvy a požadavků na úpravy bytu.
3. Souhlas s ubytováním, resp. přihlášením další osoby do bytu uděluje výbor Jednoty. Zajištění souhlasu se zpracováním osobních údajů ubytované, resp. přihlašované osoby je přenesena na nájemce bytu.
4. Za revizi plynových zařízení zodpovídá nájemce, za ostatní revize (zejména kouřové cesty, plynové přípojky a elektrorevize) zodpovídá Jednota. Termíny sleduje a práce s dostatečným předstihem objednává tajemnice.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 12

Pořádání táborů a jiných podobných akcí

1. Tato směrnice určuje pravidla pro pořádání táborů a jiných podobných akcí, trvajících minimálně přes jednu noc, kterých se účastní děti nebo mladiství členové jednoty bez svých rodičů. Zákonné požadavky na tábory/akce stanoví zákon o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb. a navazující vyhlášky č. 106/2001 Sb. případně č. 137/2004 Sb, ve znění pozdějších předpisů. V zákoně jsou akce rozděleny na **zotavovací akce a jiné podobné akce pro děti**.
2. Tábor nebo soustředění je dle zákona zotavovací akcí, pokud trvá **déle než 5 dní** a účastní se **30 nebo více dětí** ve věku do 15 let. Dále jen **tábor**.
3. **Jinou akcí** (dále též **akcí**) jsou všechny ostatní závody, výlety, soustředění, tréninky a podobně, které délkou pobytu nebo počtem účastníků nesplňují podmínky pro zotavovací akci.
4. Organizační příprava a personální zajištění táborů a jiných akcí je v odpovědnosti jednotlivých oddílů/odborů.
5. Formálně je pořádajícím subjektem táborů i jiných akcí Jednota zastoupená Výborem jednoty.
6. O chystané jiné akci informuje oddíl/odbor předem výbor Jednoty . Informace se odesílá emailem na tajemnici a musí obsahovat údaje:
 - a) jméno **odpovědného vedoucího** akce, případně jeho zástupce
 - b) termín a místo konání akce
 - c) způsob stravování
 - d) hlavní náplň akce (např. přebory, soustředění, dvoudeňák a pod.)
 - e) předpokládaný počet nezletilých účastníků.
7. Vedoucí jiné akce musí zajistit v jejím průběhu hygienicky nezávadný stav zařízení, zásobování akce výhradně pitnou vodou, a účast zdravotně způsobilého dozoru a pokud si samostatně vaří, musí mít kuchaři/kuchařky zdravotní průkaz.
8. Vedoucí jiné akce se osobně účastní v místě po celou dobu konání akce. Pokud se musí dočasně vzdálit, určí vždy jiného zletilého člena jednoty svým zodpovědným zástupcem. V případě mimořádných nebo pojistných událostí na akci informuje odpovědný vedoucí bezodkladně tajemnici nebo starostu.
9. Případné jiné akce předem neohlášené VJ jsou soukromým konáním pořádající osoby se všemi důsledky.
10. Hlavní osobou odpovědnou za splnění zákonných požadavků, přípravu a řízení zotavovací akce/tábora je hlavní vedoucí tábora. Na přípravě a průběhu tábora se dále podílí vedoucí a ostatní personál, kteří jsou přímo podřízeni hlavnímu vedoucímu.
11. Hlavní vedoucí se osobně účastní v místě po celou dobu konání tábora. Pokud se musí z tábora dočasně vzdálit, určí vždy svého odpovědného zástupce z pověřeného personálu tábora. V případě mimořádných nebo pojistných událostí na táboře informuje hlavní vedoucí bezodkladně tajemnici nebo starostu.

12. Hlavní vedoucí tábora je jmenován Výborem jednoty na návrh vedení oddílu/odboru. Jmenování hlavního vedoucího musí proběhnout před veřejnou publikací přihlášek pro děti, nejpozději však tři měsíce před zahájením tábora.
13. Výbor jednoty s hlavním vedoucím a všemi ostatními vedoucími a personálem tábora uzavře smlouvy (tzv. dobrovolnické, příp. DPP). Smlouvy musí být podepsané nejpozději k datu zahájení tábora.
14. Přihlášky dětí a mladistvých na tábor musí být písemnou, nebo elektronickou formou od zákonného zástupce dítěte nebo mladistvého. V případě písemné formy musí být přihlášky podepsány rodičem, nebo zákonným zástupcem dítěte nebo mladistvého.
15. Hlavní vedoucí je oprávněn účastníka tábora v jeho průběhu vyloučit, a to pro hrubé porušování pravidel tábora. O pravidlech chodu tábora seznamuje účastníky hlavní vedoucí společně s ostatními vedoucími.
16. Hlavní vedoucí zajistí předepsané ohlášení tábora na hygienickou stanici nejdéle měsíc před zahájením zotavovací akce.
17. Nejdéle do 2 měsíců po skončení tábora předá hlavní vedoucí seznam účastníků a předepsanou zdravotní dokumentaci tajemnici k archivaci. Po uplynutí 6 měsíců od ukončení tábora tajemnice zdravotní dokumentaci skartuje.
18. Rozpočet tábora je součástí rozpočtu oddílu/odboru. Na tábory poskytuje jednota dotaci. Pravidla pro poskytnutí dotace jsou uvedena ve směrnici č. 1.
19. Jednota poskytne dotaci i na jinou akci delší než 5 dnů, pokud budou současně splněny požadavky bodu 14 až 17.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 3.12.2024

SMĚRNICE č. 13

Příjem finančních darů

1. Obecná ustanovení

1. Tato směrnice upravuje pravidla pro přijímání finančních darů Jednotou od jakékoliv fyzické osoby, právnické osoby, obce či státu (dále jen „Dárce“).
2. Finančním darem ve smyslu této směrnice se rozumí jakékoliv dobrovolné a bezúplatné převedení vlastnického práva k peněžním prostředkům z Dárce na Jednotu (obdarovaného) či závazek Dárce peněžní prostředky bezúplatně převést do vlastnictví Jednoty (obdarovaného).
3. Veřejnost je informována o možnosti a způsobu darování finančních prostředků Jednotě veřejně na webových stránkách Jednoty.
4. V rozsahu neupraveném touto směrnicí se při přijímání finančních darů Jednotou použije právní řád České republiky, především zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

2. Přijetí daru

1. Jednota přijímá veškeré finanční dary poskytnuté Dárce v hotovosti, bezhotovostním převodem na bankovní účet Jednoty či vložení Dárce přímo na bankovní účet Jednoty.
2. Darovat Jednotě finanční dar je možno dvěma způsoby, a to
 - a. na základě písemné darovací smlouvy uzavřené mezi Jednotou a Dárce; vzor darovací smlouvy je uložen na serveru Jednoty,
 - b. na základě ústní darovací smlouvy uzavřené mezi Jednotou a Dárce, která spočívá ve faktickém předání a přijetí daru.
3. Jednota po uzavření darovací smlouvy, případně po přijetí finančního daru vystaví Dárce potvrzení o daru dle vzoru, který je uložen na serveru Jednoty. V případě písemně uzavřené darovací smlouvy jej vystaví pouze na výslovnou žádost Dárce.

3. Použití daru

1. Podle ujednání s Dárce v darovací smlouvě Jednota finanční dar použije
 - a. na konkrétní sjednaný účel,
 - b. na obecný sjednaný účel - tělovýchovný a sportovní,
 - c. na jakýkoliv účel; ten nebude ve smlouvě výslovně uveden.

4. Evidence finančních darů

1. Jednota vede zvláštní evidenci finančních darů, v jejímž rámci uchovává zejména originály uzavřených darovacích smluv a kopie vystavených potvrzení o daru. Z evidence musí být patrný účel, za jakým byl finanční dar Jednotě poskytnut.
2. Jednota vede zvláštní evidenci výdajů hrazených z přijatých finančních darů z důvodu prokázání splnění účelu, na nějž byl finanční dar Jednotě poskytnut.

3. Za správné vedení evidence finančních darů a výdajů hrazených z přijatých finančních darů odpovídá účetní Jednoty.

5. Účtování a zdanění finančních darů

Se řídí platnou legislativou.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 14

Kontroly a předávání účetnictví

1. Obecná ustanovení

Tato směrnice upravuje pravidla pro předávání účetních agend při změně dodavatele těchto prací. Současně stanovuje pravidla pro průběžnou kontrolu archivace těchto dokladů a dat na serveru Jednoty. Předávání účetnictví je preferováno provádět ke konci ročního zúčtovacího cyklu.

2. Předávané doklady a data

2.1. Uložení exportů z účetního programu Pohoda v elektronické podobě na serveru Jednoty

- a) Účetní uzávěrka daného roku
- b) Záloha účetnictví (pro celou historii evidovanou v Pohoda)

2.2. Účetní doklady a dokumenty v elektronické podobě na serveru Jednoty

- a) Peněžní deník
- b) Hlavní kniha
- c) Karty majetku
- d) Obratová předvaha
- e) Daňové přiznání
- f) Výkaz zisků a ztrát
- g) Rozvaha
- h) Potvrzení o odeslání daňového přiznání na FÚ
- i) Jiné přílohy, které s danou uzávěrkou souvisí
- j) Jiné dokumenty dle dohody s nově nastupující účetní

3. Kontroly ke dni předání účetní agendy

Ke dni předání je třeba zkontrolovat, že v daném roce je provedeno následující:

- a) Účetní požádá o výpis ze sociálního pojištění zaměstnanců
- b) Účetní vyžádá potvrzení bezdlužnosti od Finančního úřadu
- c) Účetní vyžádá doklad o správném placení odvodů všem zdravotním pojišťovnám zaměstnanců
- d) Vytištěny a založeny všechny faktury přijaté
- e) Vytištěny a založeny všechny faktury vydané
- f) Vytištěny a založeny všechny Interní doklady
- g) Vytištěny a založeny mzdové doklady (výplatní pásky, rekapitulace mezd, rekapitulace SP+ZP, rekapitulace daní, na konci roku pak mzdové listy a Evidenční listy důchodového zabezpečení)

4. Pravidelné roční kontroly

Vyhotovení a uložení dokladů uvedených v bodech 2 a 3 je předmětem kontrolní činnosti kontrolní komise.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 15

Odměna za výkon funkce Starosty

Jednota se rozhodla výkon funkce starosty každoročně odměňovat.

Roční odměna starosty se vypočítává jako dvanáctinásobek měsíční průměrné mzdy v ČR vyhlášené Českým statistickým úřadem, násobené koeficienty 1,5 a 0,33.

Koeficient 1,5 - zohlednění nadprůměrných požadavků na kvalifikaci

Koeficient 0,33 - zohledňuje rozsah pracovního úvazku starosty

Odměna náleží starostovy proporcionalně za každý dokončený kalendářní měsíc, ve kterém funkci vykonával.

Konkrétní výši odměny vypočítává dle výše stanovených pravidel Kontrolní komise a předkládá návrh odměny k projednání a schválení Valné hromadě Jednoty.

Odměnu starostovi vyplatí, převodem na účet, účetní na základě usnesení valné hromady v následujícím kalendářním měsíci po schválení valnou hromadou.

Obdobným způsobem kontrolní komise provede odhad odměny pro starostu při přípravě rozpočtu.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 7.5.2024

SMĚRNICE č. 16

Pravidla bezpečného cvičení v Sokole

Jednota publikuje na svém webu a na nástěnkách v sokolovně soubor pravidel chování cvičenců při cvičeních v Sokole. Dodržování těchto pravidel sledují a vyžadují cvičitelé a trenéři v rámci své odpovědnosti za cvičební hodiny.

Pravidla pro cvičení sokolské všestrannosti:

Pravidla bezpečného cvičení v sokole:

- cvičenci chodí na hodinu **včas**.
- cvičenci mají **cvičební úbor a obutí do tělocvičny**. Cvičební úbor znamená: tričko + tepláky nebo legíny nebo kraťasy (v žádném případě sukýnky, zástěrky, šatičky). Obutí - ideálně tenisky, cvičky (nejmladší cvičenci mohou i kožené capáčky). Pokud se nejedná o cílenou aktivitu (např. na procvičování plosky nohou), cvičenci necvičí bosi. Hrozí přišlápnutí nohy, rozseknutí nohy, ukopnutí prstu apod.
- **vlasy** - dlouhé vlasy sepnuté do culíku nebo zapletené do copu, drdolu.
- **šperky** sundané - prstýnky, řetízky, hodinky, visací náušnice apod.
- **brýle** – do tělocvičny nepatří, pokud se nejedná o brýle určené na sport (jinak hrozí vážný úraz oka)
- **mobilní telefony** – cvičící rodiče: během hodiny netelefonují, nepíší zprávy, ideálně zanechají mobil v šatně. Pokud si rodiče chtějí udělat fotku, domluví se s cvičitelkou – jeden fotí, ten druhý dává dopomoc / zajišťuje bezpečnost dítěte na náradí. V žádném případě nemůže dítě bez jistění např. lézt samo na žebřiny. Ostatní cvičenci během hodiny mobilní telefon nepoužívají.
- **pítí** - výhradně musí být uloženo na/u klavíru, děti ho nesmí nosit s sebou po tělocvičně
- **jídlo** - je zakázáno nosit do tělocvičny.

- **Odpovědnost za děti a jejich bezpečnost při cvičení Rodičů a dětí nesou rodiče.**

Tato pravidla platí i pro ostatní oddíly s tím, že trenéři si je přizpůsobí pro specifika příslušného sportu.

Projednáno a schváleno usnesením Výboru jednoty dne: 5.11.2024