

# Ekonomická a finanční pravidla

## TJ Slávie Kadaň, p.s.

(aktualizace 17.11.2022)

1. Úvod
2. Všeobecná pravidla
3. Podrobná pravidla ekonomického řízení
4. Podrobná pravidla finančního řízení
5. Závěr

### 1. Úvod

- 1.1. Spolek TJ Slávie Kadaň (dále jen TJ) hospodaří s finančními prostředky zodpovědně. Základním cílem je, aby roční rozpočet a v návaznosti na to i skutečně dosažené ekonomické výsledky byly minimálně vyrovnané. Tzn., aby příjmy byly vyšší než výdaje, aby nedocházelo k ročním ztrátám a aby se naopak průběžně dařilo finanční situaci klubu vylepšovat.
- 1.2. Předseda výkonného výboru (dále jen předseda) a člen výkonného výboru jsou zodpovědní za plánování, ekonomické řízení a průběžnou kontrolu nákladů. Zároveň zodpovídají i za řízení finančních toků, organizaci zpracování žádostí o dotace a jejich následné vyúčtování, řízení vztahů se sponzory a za kontrolu stavu hotovosti TJ.
- 1.3. Členové výkonného výboru zodpovídají za přípravu a organizaci procesu schvalování ročního rozpočtu TJ. Návrh ročního rozpočtu, doprovázený propočty nákladů u větších nákladových skupin (jako jsou například odměny, soustředění, závody organizované TJ, apod.), bude sestaven vždy nejpozději do konce února daného kalendářního roku. Poté, co ho výkonný výbor schválí, bude předložen ke konečnému odsouhlasení řádné valné hromadě. Pak se stává roční rozpočet závazným pro všechny členy TJ.

### 2. Všeobecná pravidla

- 2.1. Tato Ekonomická a finanční pravidla upravují práva a povinnosti všech členů TJ ve vztahu k nákladům a výnosům i ve vztahu k příjmům a výdajům. Tzn. ve vztahu jak k řízení ekonomiky, tak řízení financí a hotovosti.
- 2.2. Plánování a účtování nákladů bude prováděno podle předem schválené účetní osnovy, aby bylo možné náklady vzájemně párovat a kontrolovat dodržení ročních rozpočtů. V rámci účetní osnovy bude jasně předurčeno, kam typově daný náklad patří. Účetní osnova je **přílohou č. 1** těchto Pravidel.
- 2.3. Po skončení každého měsíce a po zaúčtování veškerých nákladů (nejpozději k 15. dni následujícího měsíce) budou předsedou nebo místopředsedou zkontrolovány a schváleny výsledky uplynulého

- měsíce. Případné úpravy nebo korekce budou zaneseny do konečných výsledků do 20.dne následujícího měsíce. Za zaúčtování a provedení případných korekcí a úprav zodpovídá účetní TJ.
- 2.4. Každý došlý náklad nad 1.000,- Kč bude před jeho zaúčtováním schválen předsedou nebo místopředsedou.
  - 2.5. Za včasné, správné a úplné doručení účetních dokladů náležejících k jednotlivým akcím zodpovídá vždy člen TJ, který byl pověřen zajištěním dané akce, daného případu. Principy týkající se tohoto pravidla jsou popsány v části 3.
  - 2.6. TJ je možné zavazovat (tzn. vystavovat písemné nebo ústní objednávky, případně uzavírat dohody nebo smlouvy) pouze způsobem, který je popsán v části 3. Jakýkoli jiný způsob, který povede k zatěžování TJ náklady nebo výdaji, bude k zodpovědnosti toho člena TJ, který v tomto porušil svá práva a povinnosti. Takové nedostatky a z toho plynoucí náklady pak budou přeúčtovány k tíži daného člena TJ.
  - 2.7. K vystavování písemných objednávek jménem TJ bude zplnomocněna účetní TJ, která bude oprávněna vystavit písemnou objednávku po předchozím souhlasu předsedy nebo místopředsedy. V každém kalendářním roce je vedena kniha vystavených objednávek s pořadovými čísly od jedničky – tzn. např. 1/2020.
  - 2.8. Výjimkou z pravidel uvedených v předchozím bodě 2.7. je objednávání dopravy na závody, které se projednává na trenérské radě. Tuto dopravu následně objednává některý z členů výkonného výboru. Kopie mailových objednávek posílá objednávatel tak, aby ji měli oba členové výkonného výboru i účetní.
  - 2.9. Platby budou prováděny přednostně bezhotovostně z nebo na účet TJ. Na minimum budou omezeny drobné hotovostní výdaje, které jsou vyúčtovávány drobným vydáním a vedou ke zbytečným hotovostním operacím a rizikům. Oddílové příspěvky, spoluúčast za soustředění apod. budou hrazeny výhradně bezhotovostně na účet TJ.
  - 2.10. V případě hotovostních plateb budou tyto dopředu schváleny předsedou. Ten člen TJ, který hotovostní platbu provede, zodpovídá za předložení dokladů pro vyúčtování do 10 dnů od uskutečnění platby, a to předsedovi.
  - 2.11. Bude-li poskytnuta členovi TJ záloha na výdaje, zodpovídá tento člen za předložení dokladů o vynaložených nákladech předsedovi nebo místopředsedovi do 10 dnů od poskytnutí zálohy/od návratu z akce, na kterou byla záloha poskytnuta. Nestane-li se tak, nebude dotyčnému poskytnuta další záloha.
  - 2.12. Na každý kalendářní rok bude zpracován podrobný plán příjmů a výdajů (dále jen Rozpočet roku). Bude svou strukturou odpovídat základní účetní osnově, aby bylo možné jednoduše plánovat, kontrolovat a vyhodnocovat roční rozpočty nákladů a výnosů – **viz příloha č.2**. Tento rozpočet bude vždy do konce února příslušného kalendářního roku schválen výkonným výborem a předložen valné hromadě ke konečnému odsouhlasení (ideálně by mělo být v průběhu března).
  - 2.13. Veškeré výdaje v hotovosti za stravné a odměny pro trenéry, plavce, rozhodčí, apod. budou vždy doloženy vyplněným a všemi osobně podepsaným předávacím protokolem – **viz příloha č.8**.

### 3. Podrobná pravidla ekonomického řízení

#### Výnosy TJ

##### 3.1. Dotace

Zpracováním žádosti o dotaci pro účely zajištění dostatečného objemu provozních finančních prostředků může být pověřen kterýkoli člen TJ. Vrcholovou odpovědnost za organizaci celého procesu zajištění dostatečného objemu finančních prostředků pro potřeby TJ a za přidělení konkrétní odpovědnosti za každý dotační titul má předseda. Celkový přehled námi požadovaných dotací vede předseda – **viz příloha č.3**. Kterýkoli z členů TJ předá kdykoli náměty (s patřičnou podrobností informace) o dalších dotačních možnostech. Ten, kdo zodpovídá za přípravu žádosti o dotaci, zodpovídá i za přípravu veškerých podkladů souvisejících s danou dotací včetně vyúčtování. Na veškerých aktivitách spojených se žádostmi a vyúčtováním dotace spolupracuje úzce dotyčná osoba s účetní TJ (týká se přípravy veškerých potřebných podkladů a dokladů pro žádost).

### **3.2. Sponzorské dary**

Každý z členů TJ vyvíjí snahy o zajištění dostupných sponzorských prostředků. V případě zajištění jakéhokoli sponzora přinese člen TJ konkrétní údaje pro zpracování sponzorské smlouvy. Smlouvy na sponzorské dary zpracovává předseda nebo místopředseda, stejně tak pak zodpovídají za zpracování a odeslání průvodní fotografické a jiné dokumentace o tom, že poskytnuté prostředky byly využity dle uzavřené sponzorské smlouvy. Člen TJ, který přinesl prvotní kontakt spolupracuje s předsedou v případě nutnosti v osobních kontaktech s daným subjektem včetně případného vymáhání úhrady pohledávky TJ.

### **3.3. Členské příspěvky**

Každý trenér ve svém družstvu zajistí výběr členských příspěvků podle aktuální schválené výše a to tak, že za podzimní část budou členské příspěvky zaplacený na účet TJ nejpozději do 31.10. a za jarní část do 31.3. daného kalendářního roku. Úplnou úhradu všech příspěvků trenéři koordinují s účetní, kontrolují a zodpovídají za úplný výběr ve svém družstvu a informují o výsledcích výkonný výbor (na podzim do 15.11. a na jaře do 15.4.).

### **3.4. Příspěvky za soustředění**

Každý trenér zajistí výběr odsouhlaseného příspěvku na dané soustředění od všech členů jeho družstva, kteří se účastní soustředění. Úplnou úhradu koordinují s účetní, kontrolují a zodpovídají za úplný výběr ve svém družstvu a informují o výsledcích kontroly výkonný výbor (nejpozději měsíc před konáním daného soustředění).

### **3.5. Ostatní mimořádné výnosy**

Ostatní výše nespécifikované příjmy a výnosy spadají do kompetence výkonného výboru. Jejich zajištění, administrativní vypořádání, využití, apod., bude vždy v předstihu projednáno a schváleno výkonným výborem. Bude-li takovýto výnos souviset s některým z dalších členů TJ, bude tento člen vždy účasten jednání o zajištění a schválení takového příjmu/ výnosu TJ.

### **Náklady TJ**

### **3.6. Soustředění**

- a. Hlavní trenér projedná s trenéry jednotlivých družstev plán soustředění na celý kalendářní rok a v podrobnosti dle **přílohy č. 4** ho předloží do 31.1. daného roku výkonnému výboru. Součástí tohoto plánu jsou rámcové kalkulace akce – **viz příloha č.9**, návrh účastníků z řad závodníků i trenérů, návrh příspěvků účastníků a jméno organizátora každého jednotlivého soustředění.
- b. Po schválení rámcového ročního plánu soustředění výkonným výborem je dále za celkovou organizaci soustředění, jeho naplnění účastníky, kontrolu výběru schválených příspěvků před uskutečněním soustředění, dodržení schváleného rozpočtu apod. zodpovědný organizátor soustředění. V případě zjištěných odchylek od schváleného plánu dané akce předloží organizátor soustředění neprodleně výkonnému výboru žádost o odsouhlasení změny plánu/ kalkulace.
- c. Veškeré služby spojené se soustředěním budou řešeny samostatnými písemnými objednávkami. Podklad pro objednávky zasílá organizátor soustředění účetní TJ, která je bude vystavovat a evidovat (viz bod 2.7.).
- d. Zaučtování příslušného nákladu podléhá schválení předsedovi.
- e. Schválené náklady za soustředění se stanou součástí rozpočtu TJ na daný kalendářní rok, který je schvalován do konce února příslušného kalendářního roku výkonným výborem.
- f. Plavci, resp. zákonní zástupci budou upozorněni, že v případě zrušení účasti plavce na soustředění z důvodu překážek na straně plavce, nebudou příspěvky účastníků vráceny. Je nutné, aby si každý samostatně zajistil pojištění pro takový případ.

### 3.7. Plavecké akce pořádané TJ

- a. Do 31.1. daného kalendářního roku bude na trenérské radě sestaven plán závodů realizovaných TJ v podrobnosti dle **přílohy č.5**. Za toto zodpovídá hlavní trenér, který předloží do začátku února daného kalendářního roku plán výkonnému výboru. Předseda zpracuje dílčí rozpočet jednotlivých závodů dle **přílohy č.9** a ten se stane závazným.
- b. Zároveň bude ustanoven pro každý takový závod organizátor. Ten zodpovídá za organizaci závodu obdobně jako organizátor zodpovědný za přípravu a realizaci soustředění (viz bod 3.6. výše).
- c. V případě krytí části nákladů plavecké akce pořádané TJ z rozpočtu ČSPS, zodpovídá předseda ve spolupráci s účetní za vystavení faktury v maximální možné výši.

### 3.8. Ostatní akce pořádané TJ

- a. Seznam těchto akcí navrhne trenérská rada výkonnému výboru TJ do konce ledna daného kalendářního roku s tím, že u každé akce bude uveden navrhovatel – **viz příloha č.6**. Výkonný výbor případně doplní, upraví a provede odhad nákladů na tyto akce v rozsahu **přílohy č.9**. Ten bude konzultovat s navrhovateli akcí.
- b. Po schválení nákladů se stává tato část závaznou a bude zahrnuta do rozpočtu TJ.
- c. Navrhovatel se stane zároveň i organizátorem dané akce v duchu pravidel uvedených v bodech 3.6. a 3.7.

### 3.9. Proplácení cestovních náhrad

Doprava bude schvalována před uskutečněním cesty na závody na pravidelných jednáních trenérské rady. Nebude-li cesta souviset se závody projednávanými trenérskou radou, bude každá jiná doprava v předstihu schválena předsedou. V případě potřeby bude ve spolupráci s členem výkonného výboru zajištěno zpracování objednávky.

Výše cestovních náhrad:

- a. prostředky veřejné dopravy - do výše **skutečných nákladů**
- b. využití osobního auta – ve výši **6,- Kč/km**

### 3.10. Proplácení náhrad stravného

Výše náhrad stravného je pro závody konané mimo domácí bazén stanovena ve výši:

#### a. Mistrovské soutěže

	Tuzemské	Zahraniční
• Plavci	250,- Kč/den	30,- EUR/den

- b. V případě poskytnutého stravování v rámci závodů je stravné kráceno, a to ve výši:

	Tuzemské	Zahraniční
• Snídaně 50,-Kč		8,- EUR
• Oběd	100,-Kč	11,- EUR
• Večeře	100,-Kč	11- EUR

### 3.11. Úhrada nákladů za ubytování

Maximální příspěvek na ubytování je stanoven takto

- a. mistrovské soutěže, Poháry ČR 10ti a 11ti letého žactva, závody ČPČR: **1000,- Kč/osobu/noc**
- b. ostatní závody v rámci ČR: **700,- Kč/osobu/noc**
- c. zahraniční plavecké soutěže: **80,- EUR/osobu/noc**
- d. v rámci soustředění a ostatních zahraničních akcí je cena ubytování schvalována v rámci příslušného rozpočtu dané akce

### 3.12. Pravidla pro odměny trenérů a členů výkonného výboru

Veškeré odměny budou poskytnuty na základě dohody o provedení práce, kterou podepisuje předseda po předchozím projednání a schválení ve výkonném výboru. Dále pak odpovídá za jejich uložení a archivaci. Odměny budou vyplaceny do výše dané rozpočtem odměn pro daný kalendářní rok (viz **přílohač.7**).

### 3.13. Odměny plavcům

- a. Výše odměn je stanovena **přílohou č. 7**.
- b. Pololetní odměny trenérů nejlepším závodníkům ve svěřených družstvech – předávány při vyhodnocení jarní/ podzimní sezóny.

### 3.14. Ostatní odměny – příležitostný příjem

- rozhodčím bude vyplácena náhrada za účast ve funkci rozhodčího na závodech konaných v Kadani (mimo okresního přeboru) ve výši **350,-Kč/půlden**.
- trenéři mají za účast na závodech mimo domácí bazén stanovenu odměnu ve výši 200,- Kč za půlden.
- V případě zajištění školení vlastními členy TJ bude poskytnuta lektorovi odměna ve výši **600,- Kč/školící den**.
- odměny trenérů za účast na soustředění ve výši **600,- Kč/den**

### **3.15. Ostatní náklady**

Ostatní náklady nespécifikované v předchozích bodech podléhají předchozímu schválení výkonného výboru nebo předsedou TJ.

## **4. Podrobná pravidla finančního řízení**

- 4.1.** TJ má zřízen účet u KB v Chomutově - provozní účet v KČ, ze kterého jsou hrazeny veškeré provozní a běžné výdaje a kam jsou zasílány i veškeré externí příjmy.
- 4.2.** Oprávnění k nakládání s prostředky na účtech má účetní, předseda a člen výkonného výboru.
- 4.3.** Bez schválení výkonného výboru není možné založit nebo zrušit jakýkoli další účet nebo podúčet TJ.
- 4.4.** Pro všechny příjmy a výdaje je preferován výhradně bezhotovostní platební styk. Úhrady faktur provádí účetní po jejich schválení předsedou nebo členem výkonného výboru.
- 4.5.** K výběru z bankomatů pro následné krytí plateb v hotovosti formou drobného vydání je oprávněn pouze předseda nebo člen výkonného výboru.
- 4.6.** Veškeré faktury TJ vůči externím partnerům vystavuje účetní a podepisuje je předseda. Tyto faktury budou každý rok od 1.1. příslušného kalendářního roku evidovány pod pořadovými čísly počínajícími jedničkou – např. 1/2022, atd. Účetní povede knihu všech vystavených faktur s evidencí data odeslání a způsobu odeslání faktury.
- 4.7.** Účetní bude pravidelně měsíčně předkládat předsedovi přehled pohledávek za neuhrazené vystavené faktury TJ a následně spolupracovat s předsedou na vymáhání pohledávky.

## **5. Závěr**

Tato pravidla byla schválena Valnou hromadou konanou dne 25.08.2022 a jsou závazná pro všechny členy TJ.

## **Přílohy:**

- 1. Účetní osnova**
- 2. Roční rozpočet nákladů a výnosů**
- 3. Přehled žádostí o dotace v daném roce**
- 4. Roční plán soustředění**
- 5. Roční plán plaveckých akcí pořádaných TJ**
- 6. Plán ostatních akcí TJ**
- 7. Roční plán odměn**
- 8. Předávací protokol stravného/odměn**
- 9. Kalkulace akce**
- 10. Vyúčtování účasti na závodech**
- 11. Předávací protokol drobného vydání**