



# Olomoucký krajský fotbalový svaz

Na Střelnici 39,779 00 Olomouc

číslo účtu: 174968281/0300 – e-mail: kfsol@email.cz

## HOSPODÁŘSKÁ SMĚRNICE

### I. Základní ustanovení

1. Tato hospodářská směrnice stanoví základní pravidla pro hospodaření Krajského fotbalového svazu (dále jen KFS). Cílem hospodaření KFS je finanční a materiální zajištění činnosti KFS při dodržování obecně platných právních předpisů, Stanov KFS, a dalších interních směrnic v souladu s etickými zásadami organizace. KFS vede podvojně účetnictví.
2. Nejnižší organizační účetní jednotkou KFS je sekretář KFS, který vede pokladní knihu, přijímá a vyplácí platby v hotovosti schválené předsedou KFS Olomouc, místopředsedou KFS, nebo VV KFS. Zpracované podklady předává účetnímu KFS.
3. Sekretář KFS je zodpovědný za vedení finančních podkladů, které zpracovává pro účetní KFS.
4. Účetní KFS je externí fyzická osoba, dle řádně uzavřené smlouvy.

### II. Hospodaření KFS

1. Za hospodaření KFS zodpovídá VV KFS Olomouc
2. Peněžní prostředky KFS jsou vedeny na bankovním a spořicímu účtu KFS, který je veden u ČSOB pobočka Olomouc, číslo BÚ 174968281/0300 a SÚ 223804795/0300 a pokladní hotovost uložená v pokladně KFS.
3. Veškeré výdaje jak z běžného, spořicího účtu a z pokladní hotovosti schvaluje předseda KFS a místopředseda KFS.
4. Limit pokladní hotovosti je na 50.000,- Kč. Jedná se o maximální částku, která může být uložena v pokladně po ukončení účetního dne.
5. Sekretář spravuje bankovní účty KFS a má k dispozici platební kartu. Podpisová práva k účtům má předseda KFS a místopředseda KFS.
6. Předseda HK KFS předkládá návrh rozpočtu na příslušný kalendářní roku.
7. Přehled hospodaření za kalendářní měsíc předkládá předseda HK k projednání na každém pravidelném jednání VV OFS.
8. Předseda HK KFS v součinnosti se sekretářem svazu zabezpečují řádnou úschovu a archivaci dokumentů o hospodaření KFS, dle platného zákona o účetnictví. Vyúčtování přidělených dotací se archivuje po dobu 10 let.
9. Předsedové odborných komisí podepisují vyúčtování cestovného na jejich jednání
10. Předsedové komisí a GTM předloží písemné vyúčtování každé akce sekretáři KFS, vždy do 14ti dnů od jejího ukončení a musí být vždy uzavřena do konce následujícího kalendářního měsíce v pokladně KFS.
11. Účetní KFS ve spolupráci se sekretářem a předsedou HK zabezpečují podání daňového přiznání Finančnímu úřadu.

### **III. Poskytování cestovních náhrad**

1. Cena za ujetý 1 km je 5,- Kč. z místa bydliště do místa zasedání komise nejkratším směrem.
2. Zaměstnanci KFS Olomouc, dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí
3. Vyúčtování cestovních výloh na jednání odborných komisí je na formuláři zpracovaném sekretariátem KFS Olomouc, který podepisuje předseda odborné komise.
4. Na jednání odborných komisí je stanoveno stravné pro člena komise podle doby trvání zasedání komise: méně než 5 hodin 30,- Kč, nad 5 hodin 60,- Kč
5. Zaměstnanci KFS Olomouc, dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí
6. Vyúčtování ostatních výloh schvaluje předseda KFS popřípadě místopředseda KFS, který následně informuje sekretáře o proplacení nákladů.

### **IV. Kontrola hospodaření KFS**

1. Kontrolu hospodaření zabezpečuje ORK KFS podle svého plánu práce a dle směrnice FAČR pro práci ORK KFS.
2. O kontrolu hospodaření může požádat každý člen VV KFS.

### **IV. Závěrečné ustanovení**

1. Tato Hospodářská směrnice KFS nabývá účinností dnem schválení VV KFS.

V Olomouci dne 5.9.2017

Zpracoval Mgr. Josef Ondroušek – předseda HK OFS