

DOKUMENTY
ODBOROVÉHO SDRUŽENÍ ŽELEZNIČÁŘŮ



Zásady hospodaření pro OSŽ zaměřené na jednoduché účetnictví



**ZÁSADY HOSPODAŘENÍ
PRO ZO OSŽ
ZAMĚŘENÉ NA JEDNODUCHÉ ÚČETNICTVÍ**

(metodika)

Schválená Ústředím OSŽ dne 15. února 2011, s účinností od 15. února 2011.

I. ÚVOD

Koncem roku 2007 byl schválen zákon č. 348/2007 Sb. (vyšel ve Sbírce zákonů v částce 108, platí do roku 2013), který novelizuje zákon o účetnictví a to tak, že i nadále je možné, aby účetní jednotky (ZO OSŽ) vymezené zákonem vedly účetnictví v jednoduchém rozsahu. Je nezbytně nutné, aby i účetnictví v jednoduchém rozsahu bylo vedeno správně a úplně tak, jak to předepisují předpisy vztahující se k tomuto účetnictví.

To znamená tedy, že v souladu se zákonem č. 348/2007 Sb. ze dne 5. prosince 2007, který je poslední novelou zákona o účetnictví, mohou v soustavě jednoduchého účetnictví i po 1. lednu 2008 účtovat, mimo jiné, i občanská sdružení a jejich organizační složky (odborové organizace).

Nadále přesto doporučujeme všem (až na výjimky) přejít podle možnosti na účetnictví podvojně nebo alespoň pro začátek si vést účetnictví např. ve zjednodušeném rozsahu (které je vlastně také účetnictvím podvojným) souběžně s účetnictvím jednoduchým.

Základní organizace OSŽ (dále jen ZO OSŽ nebo ZO) mají samostatnou a úplnou způsobilost k právním úkonům a postavení samostatných organizačních jednotek OSŽ. Postavení, práva, povinnosti a další náležitosti jejich právního postavení upravuje článek 24 Stanov OSŽ a vnitřní předpisy vydané k jejich provedení. Jsou právníckými osobami s úplnou způsobilostí k právním úkonům v rámci Stanov OSŽ, s vlastním IČ a registračním číslem.

Závodní výbor ZO OSŽ (ZV ZO OSŽ, nebo ZV OSŽ či ZV) jedná za ZO OSŽ a zavazuje ji v rozsahu stanoveném Stanovami OSŽ, dalšími vnitřními předpisy OSŽ a na základě vlastních usnesení orgánů v rámci ZO OSŽ.

Za ZV ZO OSŽ a ZO OSŽ na základě rozhodnutí těchto orgánů podepisuje předseda ZO OSŽ nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda ZO OSŽ, případně jiný v zápise z jednání ZV ZO OSŽ předem pověřený člen ZV ZO OSŽ, a to každý z nich samostatně tak, že k razítku nebo celému názvu závodního výboru včetně názvu ZO OSŽ s uvedením registračního čísla, případně i identifikačního čísla (IČ), připojí svůj podpis.

Nejvyšším orgánem ZO OSŽ je členská schůze nebo konference ZO, kterou je ZV ZO OSŽ povinen svolat nejméně 1 x do roka. Členská schůze či konference ZO samostatně rozhoduje o vnitřní struktuře ZO OSŽ, způsobu provádění voleb do orgánů ZO, plánu činnosti ZO, zásadách hospodaření ZO, rozpočtu ZO a schvaluje jejich plnění. Pokud ZV svolává členskou schůzi či konferenci jednou ročně, bylo by vhodné svolat ji v závěru roku, aby zde bylo možné odsouhlasit zásady hospodaření a rozpočet na další rok tak, aby mohly platit od prvního dne tohoto roku.

ZO OSŽ jsou oprávněny činit právní úkony pouze v rámci svých pravomocí vyplývajících z vnitřních předpisů pro ZO OSŽ. Při prodeji svého nemovitého majetku jsou ZO OSŽ, s ohledem na článek 26 Stanov OSŽ, povinny tento nejprve nabídnout k odkoupení OSŽ formou nabídky Ú-OSŽ.

Odborové sdružení železničářů neodpovídá za závazky ZO OSŽ, které nepřevzalo, a stejně tak ZO OSŽ neodpovídají za závazky OSŽ. Sdružení, ani jeho organizační složky, ani orgány neodpovídají za závazky svých členů.

Hospodaření OSŽ i ZO OSŽ se řídí platnými právními předpisy a vnitřními předpisy OSŽ.

Každá ZO OSŽ sestavuje svůj rozpočet a zásady hospodaření a hospodaří podle nich. Rozpočet a zásady hospodaření se sestavují na příslušný kalendářní rok a musí být schváleny členskou schůzí nebo konferencí ZO. Podle těchto dokumentů pak ZO v příslušném roce hospodaří. Plnění rozpočtu a zásad hospodaření pak ZV ZO OSŽ předkládá ke schválení členské schůzi.

II. ZDROJE FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ ZO OSŽ

Základním zdrojem finančního zabezpečení ZO OSŽ jsou:

1. zůstatky z předchozích let
2. členské příspěvky
3. převod finančních prostředků ze SF a FKSP
4. příjem z kapitálového majetku - úroků
5. příjem z pronájmu
6. příjem z podnikatelských aktivit
7. dary
8. ostatní příjmy

III. POUŽÍVÁNÍ PROSTŘEDKŮ ZO OSŽ

Finanční prostředky slouží především k uspokojení zájmů a sociálních potřeb všech členů ZO OSŽ, dále pak k financování činností orgánů ZO OSŽ a jejich zařízení. V některých případech lze prostředky využít i pro rodinné příslušníky člena ZO.

Konkrétní použití finančních prostředků a priority jednotlivých výdajů schvaluje členská schůze nebo konference spolu s vlastními zásadami hospodaření a rozpočtem.

Prostředky se především používají k následujícím účelům:

1. sociální oblast ve prospěch členů,
2. schůzová a hospodářská činnost,
3. výchovná a vzdělávací činnost,
4. kulturní činnost,
5. sportovní činnost,
6. rekreační činnost,
7. vybavení, investice, ostatní,
8. pojistné, daně a poplatky.

Účelové body uvedené v kapitole II. a III. jsou hlavním námětem pro tvorbu zásad hospodaření a rozpočtu ZO.

IV. ZÁSADY HOSPODAŘENÍ S PROSTŘEDKY ZO OSŽ

ZO OSŽ používá své finanční prostředky výhradně ve prospěch svých členů a jejich rodinných příslušníků. V případě dětí lze za dítě člena považovat jak dítě člena, tak dítě manžela či manželky (popř. druhu či družky) člena, žijící se členem ve společné domácnosti, do 15 let věku dítěte, respektive do konce srpna roku, kdy ukončí uvedené dítě povinnou školní docházku a dále i dítě vyššího věku, které není samostatně výdělečně činné a připravuje se na výkon povolání v učebním poměru nebo na střední či vysoké škole (u dětí nad 15 let je potřebné vyžadovat potvrzení školy). Věkovou hranici u dětí si stanovuje odborová organizace samostatně.

ZO OSŽ hospodaří podle vlastních zásad hospodaření a ročního rozpočtu, které jsou připravovány a projednávány ZV ZO OSŽ za účasti revizní komise ZO OSŽ a po schválení členskou schůzí či konferencí ZO jsou závaznými směrnici pro hospodaření ZO OSŽ na příslušný kalendářní rok. ZV OSŽ je oprávněn v průběhu roku provést případné změny v zásadách hospodaření i rozpočtu. K provedení těchto změn by měl být ZV v uvedených dokumentech členskou schůzí či konferencí ZO zmocněn, včetně možného rozsahu provedení takových změn.

Všechny změny v rozpočtu v průběhu roku musí předseda s hospodářem nejdříve projednat s RK ZO OSŽ a následně je předložit ke schválení na jednání ZV OSŽ. Členská základna je pak o těchto změnách informována na nejbližší členské schůzi či konferenci ZO.

Konkrétní postup použití finančních prostředků ZO (vypracování zásad hospodaření ZO) je s přihlédnutím k finančním zdrojům doporučen takto (částky uvedené dále jsou pouze orientační - po schválení zásad jsou, tak jak jsou v zásadách uvedeny, pro ZV závazné):

1. SOCIÁLNÍ OBLAST VE PROSPĚCH ČLENŮ ZO

1) **Podpora při úmrtí člena** 1 000,- Kč.

2) **Podpora při úmrtí člena následkem pracovního úrazu,** 1 500,- Kč.
který si nezpůsobil pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek

Podpora při úmrtí se vyplácí pozůstalým vždy na základě předložení úmrtního listu, popřípadě faktury za úhradu pohřbu. Úmrtní list se v žádném případě nekopíruje, pro potřeby doložení účetnictví se vypíší údaje o datu úmrtí, číslo pod kterým je úmrtí zapsáno na matrice, jméno zesnulého a doloží se fotokopie faktury za úhradu pohřbu. Faktura za úhradu pohřbu musí znít na stejné jméno, komu je podpora vyplácena.

Obě uvedené částky jsou, ve výši jakou schválí členská schůze či konference ZO, pevné a nelze je snižovat, ani zvyšovat. Tyto podpory nejsou závislé na délce členství v ZO OSŽ.

3) **Sociální podpora nenávratná až do výše** 3 000,- Kč.

Podpora je přiznávána na základě písemné žádosti člena nebo jeho rodinného příslušníka, o její výši a přiznání rozhoduje ZV OSŽ. Přičemž se vždy přihlíží k finanční situaci žadatele. Podpora může být poskytnuta i několikrát v kalendářním roce (viz příloha).

4) **Sociální podpora návratná až do výše** 3 000,- Kč.

U této podpory plně platí ustanovení bodu 3). Na návratnou podporu musí být vždy sepsána smlouva o poskytnutí s termíny splátek. Postup je uplatňován shodně jako u půjček (viz příloha).

5) **Náklady na právní pomoc členům při pracovně právních sporech.**

Výše úhrady je posuzována vždy individuálně u každého člena, o přiznání a konkrétní výši podpory rozhoduje ZV OSŽ.

2. DARY

1) **Dar při prvním odchodu do důchodu až do výše** 1 500,- Kč.

Dar ve stejné výši a stejnou formou jako je uvedeno níže lze poskytnut členu i při ukončení pracovního poměru s využitím tzv. doprovodného sociálního programu. V případě jeho poskytnutí již nemůže být členu poskytnut dar při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu

2) **Dar při dovršení 50 let věku až do výše** 1 000,- Kč.

Obě částky mohou být pevné, ale také závislé na délce členství v odborech (doporučeno).

Uvedené dary lze poskytnout jak v hotovosti tak formou zvýšeného příspěvku na rekreaci, či zájezd podle vlastního výběru nebo formou věcného daru či příspěvku na věčný dar podle vlastního výběru.

Obdobně lze poskytnout dar v závislosti na délce členství v ZO nebo odborech vůbec). Např. „Dar při jubileu 30 (50) let členství v ZO (v odborech) až do výše,- Kč“ (stejně tak jako v předchozích případech může být poskytnut jak věcný, tak finanční dar)

- 3) **Dary při návštěvě dlouhodobě nemocných až do výše** 200,- Kč.
Poskytuje se zejména formou věcného daru. Je potřeba stanovit délku nemoci pro poskytnutí takového daru (např. déle jak jeden měsíc). Také lze stanovit nižší a vyšší hranici daru - např. nižší při dlouhodobé nemoci delší než jeden měsíc a vyšší při dlouhodobé nemoci delší než tři měsíce.
- 4) **Dar při narození dítěte až do výše** 500,- Kč.
Dar se poskytuje na základě předložení rodného listu. Dar může být finanční nebo věcný. U tohoto daru je vhodné jeho poskytnutí limitovat délkou členství v OSŽ minimálně jeden rok.
- 5) **Dar členům ZO OSŽ až do výše** 3 000,- Kč.
*Dary mohou být finanční i věcné. O přiznání a výši daru rozhoduje ZV OSŽ. Finanční dar členům ZO OSŽ musí být vždy specifikován, že se jedná o dar k určitému výročí (Vánoce, Nový rok, jmeniny, narozeniny, apod.) Dary se u jednotlivce sčítají v průběhu dvou po sobě jdoucích let. V případě, že celková hodnota finančních či věcných darů přesáhne částku 20 000,- Kč, podléhá dani darovací. Povinnost podat přiznání k dani darovací má obdarovaný. Dar v žádném případě nemůže být za nějakou činnost nebo členům ZV OSŽ, RK ZO OSŽ, předsedovi atd. - v takovém případě by podléhal dani z příjmu (je posuzován jako odměna za určitou činnost nebo jako odměna za výkon funkce). Dary finanční nebo věcné musí být vždy uváděny jako „dary členům ZO OSŽ k“.
*Finanční dar nemůže být pravidelně se opakující každý měsíc u jedné osoby. Jako dar nelze poskytnout výherní knižní poukázky, losy, slosovateľné vstupenky atd.**

3. SOCIÁLNÍ VÝPOMOCI (PŮJČKY)

Poskytování bezúročných půjček členům by mohlo být pro samotné členy daňově problematické. **Z tohoto důvodu je lépe poskytovat členům návratné či nenávratné sociální výpomoci či sociální podpory**, kde daňové problémy nehrozí. Jejich poskytování je možné zapracovat do bodu 1. těchto zásad „**Sociální oblast ve prospěch členů ZO**“.

Poskytování návratných sociálních výpomocí (NSV) členům je velice specifická a často i riskantní činnost ZO OSŽ, kterou nelze provádět na komerčním základě (to znamená, že musí být vždy bezúročné).

Je bezpodmínečně nutné, aby vždy byla sepsána smlouva o NSV a uznání dluhu ručitelem a závazek ke splacení pohledávky v případě, že dlužník NSV nesplatí.

Doporučená kritéria pro poskytování NSV (na návrh ZV schvaluje členská schůze či konference ZO - je třeba zapracovat do zásad hospodaření, alespoň jako přílohu) :

- 1) NSV lze poskytnout pouze členům ZO OSŽ, jejichž členství v ZO OSŽ (případně ve sloučených ZO OSŽ či OSŽ jako celku) trvá minimálně jeden rok (u vyšších částek, např. přesahujících 2 000,-Kč minimálně tři roky).
- 2) NSV lze poskytnout členu ZO pouze ze sociálních důvodů na překlenutí tíživé finanční situace (je třeba, aby ZV vyžadoval dokladování opodstatněnosti všech žádostí o NSV).
- 3) NSV lze poskytnout pouze členu, který je zaměstnán u některého ze zaměstnavatelských subjektů, kde ZO působí, v hlavním pracovním poměru na dobu neurčitou, popř. na dobu určitou, která je minimálně o rok delší než doba, po kterou bude člen NSV splácet.

- 4) NSV nelze poskytnout členu, který je ve zkušební době, členu který dostal od zaměstnavatele v předchozích šesti měsících upozornění na možnost rozvázání pracovního poměru pro porušování pracovní kázně, členu, který se v předchozích šesti měsících dopustil neomluvené absence a členu, s kterým byl rozvázán pracovní poměr a je ve výpovědní lhůtě.
- 5) NSV jsou bezúročné a návratné, poskytují se na překlenutí tíživé finanční situace člena.
- 6) NSV se poskytují na základě písemné žádosti člena.
- 7) Na NSV je rozpočtována částka (samostatná položka rozpočtu), která může být rozdělena rovnoměrně na jednotlivá čtvrtletí roku, popř. stanovena jako celková částka na rok. Stanovená částka je limitní jak pro určené čtvrtletí, tak pro kalendářní rok. V případě čtvrtletně stanovených částek lze při nevyčerpání určené částky v jednom čtvrtletí nevyčerpaný rozdíl převést do čtvrtletí dalšího.
Stejně tak může být stanovena maximální možná výše NSV - např. 5 000,- Kč. Také lze stanovit, že ve zvlášť výjimečných doložených sociálních případech (povodně, požár apod.) lze poskytnout NSV vyšší než je stanoveno - např. maximálně dvojnásobek stanovené částky.
Částku stanovenou v rozpočtu ZO na poskytování NSV lze limitovat i tak, že v současné době nesmí být překročena - tzn. že tato částka se pak sleduje tak, že se od ní odečítají poskytnuté NSV a přičítají splacené částky NSV a v případě, že takto není dostatek plánovaných prostředků na poskytnutí schválené NSV, lze tuto realizovat, až se splátkami NSV potřebné částky dosáhne..
- 8) O konkrétní výši a přiznání NSV rozhoduje ZV OSŽ. Ve výjimečných případech u NSV do výše 1 000,- Kč může být rozhodovací pravomoc o přiznání NSV umožněna předsedovi ZO OSŽ.
Při projednávání a schvalování NSV musí ZV OSŽ (příp. předseda ZO) přihlížet k její sociální opodstatněnosti a ke splnění všech stanovených podmínek.
Poskytnutí NSV nad 1 000,- Kč podléhá vždy předchozímu schválení ZV OSŽ.
NSV do 1 000,- Kč, určené zejména na okamžité překlenutí zvlášť tíživé finanční situace člena, může, při splnění uvedených podmínek, poskytnout, po předchozím odsouhlasení příslušným odborovým úsekem, předseda hned bez předchozího schválení ZV OSŽ, ale maximálně 1 x za rok.
Všechny ostatní NSV podléhají předchozímu souhlasu ZV OSŽ
- 9) Doba splatnosti NSV by měla být jeden rok a její splácení by mělo být zahájeno nejpozději do dvou měsíců od jejího poskytnutí s tím, že ZV OSŽ by měl mít právo (ve výjimečných případech u NSV přesahujících určitou výši - např. 4 000,- Kč) prodloužit, s ohledem na sociální situaci člena, dobu splatnosti maximálně o jeden rok, tj. na dva roky.
- 10) NSV lze členu ZO poskytnout i opakovaně, ale další NSV lze poskytnout až po úplném splacení předchozí NSV (doporučuje se stanovit, že NSV lze poskytnout pouze jednou v daném roce).
- 11) NSV nad 1 000,- Kč se doporučuje, pokud to bude možné, poskytovat pouze bezhotovostním způsobem (to znamená, že ZV např. zaplatí za člena pohledávku, a na částku, kterou za něho bude hradit, s ním předem sepiše příslušnou smlouvu).
- 12) Při poskytování NSV musí ZV OSŽ požadovat minimálně jednoho ručitele - člena ZO OSŽ, který musí splňovat stejné podmínky jako žadatel. Ručitel se ve smlouvě o poskytnutí NSV (nebo v samostatné smlouvě) zaváže, že v případě, že člen - dlužník nebude z jakýchkoliv důvodů NSV řádně splácet, uhradí za něj nesplacený zůstatek této NSV.
- 13) Splátky NSV jsou prováděny na základě smlouvy o NSV sjednanými srážkami ze mzdy, stejně ustanovení platí i pro ručitele.
- 14) V případě, že člen ukončí pracovní poměr u zaměstnavatelského subjektu, kde ZO působí, nebo ukončí členství v OSŽ, pozbývá platnost povolení uhradit NSV splátkami a je povinen vrátit celý nesplacený zbytek NSV ještě před ukončením pracovního poměru u tohoto subjektu, respektive před ukončením členství, nebo nejpozději do jednoho měsíce od skončení pracovního poměru či

- členství v OSŽ (zde je možnost zvýšit, případně snížit dobu). Doporučuje se uvést do smlouvy o poskytnutí NSV klauzuli ve výše uvedeném smyslu o případném jednorázovém splacení NSV.
- 15) V případě úmrtí člena - dlužníka pozastaví ZV do jednání nejbližší členské schůze či konference ZO splácení zůstatku jemu poskytnuté NSV a členská schůze či konference pak rozhodne, zda bude nesplacený zůstatek předmětné NSV vymáhán na ručiteli či na pozůstalých nebo zda bude nesplacený zůstatek předmětné NSV odpuštěn a odepsán jako ztráta ZO, respektive poskytnut jako nenávratná sociální výpomoc či podpora.
V případě, že výše nesplaceného zůstatku NSV zemřelého člena nepřesahuje částku nenávratné sociální výpomoci (podpory), kterou může členu poskytnout ZV, je možné, aby o odpuštění splácení NSV rozhodl ZV OSŽ samostatně.
- 16) Uvedená, respektive ZV stanovená konkrétní kritéria pro poskytování NSV, musí být schválena členskou chůzí či konferencí ZO OSŽ a měla by být součástí zásad hospodaření ZO, popř. jako jejich příloha..

4. VZDĚLÁVACÍ ODBOROVÁ ČINNOST

Příspěvek na odborovou vzdělávací činnost (odborové školení) může být poskytnut pouze členům ZO OSŽ. Příspěvek lze poskytnout až do plné výše určené ceny, o konkrétní výši příspěvku rozhoduje ZV OSŽ.

Z této položky lze dále na základě rozhodnutí ZV provádět nákup metodických a dalších obdobných pomůcek, odborné literatury, odborářských či jiných potřebných tiskovin pro činnost ZV OSŽ, odborových úseků a RK ZO OSŽ.

Na tuto činnost je potřeba přednostně, v případech, kdy se jedná o školení z pracovní právní oblasti a nákup metodických a další pomůcek, literatury a tiskovin pro činnost ZV OSŽ v této oblasti, využívat prostředky SF či FKSP určené na činnost ZV při zastupování zaměstnanců.

5. KULTURNÍ ČINNOST

Hlavním zdrojem pro financování oblastí rekreace, kultury a sportu je především SF a FKSP. Mohou být ale využity i prostředky odborové organizace.

Kulturní akce pořádané nebo spolupořádané ZO OSŽ (není podmínkou) - zde je možnost poskytovat, na základě schváleného rozpočtu, příspěvky na:

- a) návštěvy divadel, kin, koncertů, apod., a to až do plné výše ceny vstupenek včetně dopravy (nutné doložit seznamem účastníků s podpisem);
- b) permanentky do divadel;
- c) náklady na pořádání plesů (pronájem sálu, hudba, požární ochrana);
- d) kulturní a slavnostní akce, zde je možno hradit občerstvení a nápoje (v těchto případech vždy musí být vyhotovena prezenční listina);
- e) činnost a provoz odborových knihoven;
- f) různé kurzy jako jsou jazykové kurzy, kurzy šití, vaření atp.;
- g) na činnost patronátních zařízení.

Konkrétní kulturní akce, na které bude ZV OSŽ zajišťovat vstupenky nebo budou pro členy zabezpečeny, či na ně ZV bude členům přispívat, se řeší individuálně na jednání ZV. V případech společných akcí se příspěvek poskytuje snížením ceny akce připadající na jednoho účastníka.

Dále lze členům poskytovat příspěvek na individuální kulturní akce (návštěvy kin, divadel, koncertů atp.) na základě předložení vstupenky na tuto akci. Stejně tak lze individuálně přispět na různé kurzy na základě předložení potvrzení o úhradě takového kurzu. Zde může být příspěvek vyplácen v hotovosti.

O maximální možné výši příspěvku na jednotlivé společné kulturní akce i na individuální kulturní akce by měla rozhodnout členská schůze či konference ZO a měla by být uvedena v zásadách hospodaření (např.: Na vstupenky na společné kulturní akce, pořádané nebo spolupořádané ZO, lze členům přispět například až do 50 % ceny vstupenky, respektive nákladů na zajištění takové akce připadajících na jednoho účastníka. Na vstupenky na individuální kulturní akce lze jednou ročně přispět členu například až do výše 30% ceny vstupenky, maximálně však,- Kč). O konkrétní výši příspěvku na jednotlivé akce pak podle kritérií stanovených v zásadách hospodaření rozhoduje ZV OSŽ.

6. TĚLOVÝCHOVNÁ A SPORTOVNÍ ČINNOST

ZV může na základě schváleného rozpočtu a zásad hospodaření hradit či přispívat na:

- a) náklady na sportovní akce pořádané či spolupořádané ZV nebo kterých se členové ZO zúčastní (nájemné, služby, odměny rozhodčím, pořízení dresů, apod.; jednotlivé akce je nutné doložit seznamem účastníků s podpisem);
- b) věcné ceny pro soutěžící - ty lze nakupovat pouze v případech, kdy je ZO pořadatelem nebo spoluorganizátorem sportovní akce;
- c) služby - lyžařské vleky, sauny, plavecké bazény, zdravotní cvičení, posilovny, tělocvičny apod.;
- d) zajištění vstupenek na sportovní akce včetně permanentek;
- e) zajištění vstupenek - permanentek na různé služby lázeňského či ozdravného a sportovního charakteru (bazény, masáže, fitcentra atp. - zde je nutný seznam účastníků).

Obdobně jako v případě kulturních akcí lze členům poskytovat příspěvek na individuální akce lázeňského či ozdravného a sportovního charakteru na základě předložení vstupenky či potvrzení o úhradě na tuto akci.

I zde platí nutnost stanovení maximální výše takových příspěvků v zásadách hospodaření s tím, že o konkrétní výši pak podle těchto kritérií rozhoduje ZV OSŽ.

7. REKREACE A ZÁJEZDY

Příspěvek na rekreaci, zájezd či dětský tábor (dále jen příspěvek) lze z odborových prostředků poskytnout členovi a jeho rodinným příslušníkům - manžel, manželka (popř. druh, družka) a dítě člena nebo dítě manžela či manželky (popř. druha či družky) člena, žijící se členem ve společné domácnosti, do 15 let věku dítěte, respektive do konce srpna roku, kdy ukončí uvedené dítě povinnou školní docházku a dále i dítě vyššího věku, které se připravuje na výkon povolání v učením poměru nebo na střední či vysoké škole.

Příspěvek může být poskytnut až do plné výše ceny poukazu na rekreaci, zájezd nebo dětský tábor s výjimkou kapesného a u zahraniční rekreace poplatků za vydání víza.

Komu a v jaké výši může být příspěvek poskytnut, je třeba specifikovat v zásadách hospodaření ZO, které na návrh ZV projednaný s RK schvaluje členská schůze či konference ZO.

Výše poskytovaného příspěvku je závislá na rozpočtované částce a kritériích uvedených ve zmiňovaných zásadách hospodaření. Je potřeba ji stanovit tak, aby nedošlo k tomu, že někteří členové příspěvek dostanou a jiní, z důvodu vyčerpání rozpočtované částky, ne.

Výši příspěvku lze v zásadách hospodaření stanovit stejně či rozdílně na tuzemskou a zahraniční rekreaci, a to procentní částkou z ceny rekreace (např. 30 % ceny poukazu) nebo přímo částkou finanční (např. 500,- Kč). V případě procentní částky z ceny rekreace se doporučuje omezení maximální finanční hranicí (např. 30 % ceny poukazu, maximálně však 1 000,- Kč).

Příspěvek lze poskytovat každý rok nebo preferovat vyšší částku 1krát za dva či tři roky. Lze také uplatnit rozdílné poskytování příspěvku na rekreaci a dětský tábor (např. rekreace 1 x za 2 roky a DT každý rok nebo rekreace i DT 1 x za 2 roky a u samoživitelů DT 1 x ročně atp.).

Poskytování příspěvku se doporučuje vázat na délku členství v ZO OSŽ, popř. ve sloučených ZO OSŽ, OSŽ jako celku či odborech jako takových (např. po třech letech nepřetržitého členství v odborové organizaci).

Příspěvek lze poskytovat ve stejné nebo v rozdílné výši řádným a zvýhodněným členům. Jsou ZO, které např. důchodcům příspěvek na rekreaci neposkytují a místo toho pro ně zajišťují mimořádné zájezdy či společné rekreační pobyty (to zejména tam, kde mají vlastní rekreační zařízení). Vše záleží na rozhodnutí ZO.

Příspěvek lze poskytnout jak na rekreace organizované nebo spoluorganizované ZV, tak na rekreace, které si člen zajistí sám u cestovních kanceláří či u jiných odborových organizací. V takovém případě lze příspěvek vyplatit jen na základě předložení potvrzení o zaplacení rekreace.

V případě, že bude členovi rekreaci zajišťovat ZV OSŽ, je potřeba, aby od něj byla požadována předem nevratná záloha na zaplacení poukazu minimálně ve výši 50 % ceny poukazu. Po zajištění poukazu pak člen doplatí zbytek částky snížený o případný příspěvek. Ze zálohy by se hradily případné poplatky vyplývající z odřeknutí již zajištěného.

8. ORGANIZAČNÍ, HOSPODÁŘSKÉ A JINÉ VÝDAJE

Jedná se především o náklady spojené s činností ZO, jako jsou nájemné za poskytnuté místnosti pro činnost ZO, úhrada telefonních poplatků, nákup tiskopisů, poštovné, poplatky peněžním ústavům za vedení účtů, kancelářské potřeby, mzdové náklady uvolněných funkcionářů, dohody o provedení práce či pracovní činnosti, odměny za výkon funkce, doprava delegace spolupracovníků na pohřeb člena a úhrada věnce nebo kytice, náklady na právní pomoc členům ZO OSŽ, cestovní náhrady (dle zákona č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů) atd.

Náklady spojené se zastupováním zaměstnanců je potřeba přednostně hradit z příspěvku na tuto činnost ze SF či FKSP (úhrada telefonních poplatků, nákup tiskopisů, poštovné, kancelářské potřeby, mzdové náklady uvolněných funkcionářů, dohody o provedení práce či pracovní činnosti, odměny za výkon funkce, náklady na právní pomoc členům ZO OSŽ, cestovní náhrady atp.)

V rámci těchto výdajů je potřebné uhradit na příslušný účet OSŽ příspěvek ZO OSŽ do Podpůrného fondu OSŽ ve výši,- Kč. (obvyklá výše příspěvku je 50,- až 100,- Kč na řádného člena ZO).

9. SCHŮZOVÁ ČINNOST

Při konání schůzí (schůze ZV, RK ZO, úseků, dílenských výborů, členské schůze, konference) je možné podat občerstvení na přítomného člena, a to následovně:

- krátkodobá schůzová činnost do 3 hod až,- Kč na účastníka;
- dlouhodobá schůzová činnost nad 3 hod až,- Kč na účastníka;
- při konferenci či členské schůzi až,- Kč na přítomného (pozvaného) účastníka konference či schůze.

Při schůzích přesahujících dobu podávání některého z hlavních jídel je možno poskytnout oběd nebo večeři v maximální hodnotě,- Kč za jedno jídlo (oběd, večeři), včetně nápoje.

Částky uvedené u občerstvení a podání hlavního jídla se mohou u jednotlivce sčítat, přičemž obě částky jsou limitní a nemusejí být vyčerpány zcela.

U všech schůzí, kde se podává občerstvení nebo hlavní jídlo, musí být vždy vyhotovena prezenční listina s podpisem.

V rámci tohoto bodu nebo i samostatně se doporučuje, pro účely drobného pohoštění pracovních návštěv nebo při neplánovaných jednáních na ZV OSŽ či na jednáních mimo ZV OSŽ za účasti členů ZV OSŽ či jiných zástupců ZO popřípadě na zakoupení drobných dáreků či pohoštění při návštěvách

členů ZO OSŽ atp., vytvořit na příslušný rok tzv. „Fond předsedy“ v potřebné výši (záleží na velikosti ZO - u největších by 2 000,- až 3 000,- Kč mělo stačit). Z tohoto fondu může pak čerpat předseda ZO, na základě příslušného potvrzení, potřebné finanční prostředky na výše zmiňované nebo podobné účely.

10. VYBAVENÍ A INVESTICE

Členská schůze nebo konference ZO může na základě návrhu ZV schválit v rozpočtu nákup vybavení na výchovnou činnost (například tisk, odborná literatura, metodické pomůcky, knihovna, PC učebna atd.), oblast péče a služeb, včetně nákupu kulturních a rekreačních zařízení. Při takovémto nákupu je nutné zvážit, zda bude řádně využito a nebude sloužit pouze jednotlivcům. ZO se může podílet i na zakoupení nemovitostí, popřípadě za tímto účelem sdružovat finanční prostředky s jinými ZO.

11. OSTATNÍ NÁKLADY

Do ostatních nákladů se zahrnou všechny náklady, které nejsou obsaženy v žádném předešlém bodu.

U velkých ZO může členská schůze nebo konference pověřit ZV rozhodnutím o dalších případech, které se vyskytnou nad rámec stanovených zásad hospodaření s tím, že tyto musí být před schválením ZV prokazatelně projednány s RK. Na nejbližší členské schůzi (konferenci) budou podány informace, včetně důvodů.

Na tyto neočekávané výdaje je možné vytvořit v rámci rozpočtu ZO příslušnou rezervu.

Je také možno vytvořit tzv. „Rezervní fond“. V takovém případě je nutné zpracovat zásady hospodaření s tímto fondem. Pokud takových fondů vytváří ZO více (např. na provoz rekreačních zařízení), musí ke každému z nich vytvořit vlastní zásady hospodaření s tímto fondem. I proto se jeví jako vhodnější vytvořit v rámci rozpočtu ZO rozpočtovou rezervu, která má širší možnosti využití.

12. VEDENÍ POKLADNY ZO OSŽ - PENĚŽNÍHO DENÍKU (ÚČETNÍ KNIHY)

V rámci zásad je potřeba uložit předsedovi ZO a hospodáři ZO, aby minimálně jednou měsíčně (nejlépe v závěru měsíce) společně provedli kontrolu stavu pokladny a její porovnání s peněžním deníkem (účetní knihou).

Také je zde nutné, pro potřeby zajišťování běžných plateb v hotovosti, určit pokladní limit ve výši ,- Kč a umožnit, aby tento mohl být, v případě odůvodnitelné potřeby, překročen o potřebnou částku na omezenou dobu (např. maximálně na dobu třech až pěti pracovních dnů). Potřebné překročení pokladního limitu musí být předem projednáno na jednání ZV OSŽ. Lze též určit, aby, v případech nevýznamného překročení pokladního limitu (např. maximálně o 50 %), k takovému překročení mohlo dojít pouze se souhlasem předsedy ZO.

Návrh zásad hospodaření připraví společně s návrhem rozpočtu určený funkcionář ZV (zpravidla předseda společně s hospodářem - je vhodné konzultovat i s předsedou RK). Ten pak musí být projednán a schválen ZV ZO OSŽ a RK ZO OSŽ (data obou schválení je potřeba uvést do návrhu předkládaného členské schůzi či konferenci).

Tento návrh je pak spolu s rozpočtem ZO předložen ke schválení členské schůzi či konferenci ZO, která má právo učinit, na návrh kteréhokoliv přítomného člena ZO s hlasem rozhodujícím, případně změny - ty musí být nejprve samostatně schváleny nadpoloviční většinou přítomných členů (delegátů) ZO s hlasem rozhodujícím a pak jsou stejným způsobem schvalovány celé zásady.

V. HOSPODÁŘSKO - FINANČNÍ AGENDA ORGANIZACE

1. Pokladní limit

Maximální výše pokladního limitu je určována operativní hotovostí (zpravidla na 3 - 5 dnů), a to podle způsobu, jakým jsou finanční prostředky zajištěny proti zcizení. Dále je určován podle výše pojištění, tuto částku by neměl překročit.

V zásadách hospodaření je potřeba stanovit např.: „Denní limit pokladní hotovosti je určen ve výši,- Kč. V případě, že budou v nejbližších 5-ti dnech vypláceny příspěvky, podpory, dary nebo vybírány poplatky od účastníků rekreace, kulturní, sportovní nebo jiné akce, může být o tuto výši překročen.“ Překročení pokladního limitu musí být vždy předem projednáno na jednání ZV OSŽ.

2. Rozpočet

Rozpočet ZO OSŽna rok

ZŮSTATKY z roku 20.., stav k 31.12.20..	
Pokladna	
Běžný účet	
Termínovaný účet 1	
Termínovaný účet 2	
CELKEM	

PŘÍJMY	Příjmy 20..	Rozpočet 20..
Členské příspěvky řádných členů 60 %		
Členské příspěvky řádných členů 100 %		
Členské příspěvky zvýhodněných členů 100%		
Splátky návratných sociálních výpomocí (půjček)		
Příspěvek ze SF, FKSP na činnost ZV		
Klub důchodců (senioři)		
Výchovně vzdělávací činnost		
Kulturní činnost		
Sportovní činnost		
Rekreace, zájezdy, výlety		
Rekreace - dětská - dětské tábory		
Úroky z termínovaných účtů		
Rekreační zařízení - příjmy		
Organizační, hospodářské a jiné příjmy		
CELKEM		

CELKEM zůstatky z roku 20... a PŘÍJMY		
--	--	--

VÝDAJE	Čerpání 20..	Rozpočet 20..
Termínovaný účet 1		
Termínovaný účet 2		
Členské příspěvky odvod 40% na OSŽ-Ú		
Sociální výpomoci (podpory) nenávratné		
Sociální výpomoci návratné		
Dary při odchodu do důchodu		

Dary při jubileu 50 let věku		
Dary při narození dítěte		
Dary při návštěvě dlouhodobě nemocných členů		
Dary členům ostatní		
Klub důchodců (senioři)		
Výchovně vzdělávací činnost - odborářská literatura a předplatné novin		
Kulturní činnost		
Sportovní činnost		
Rekreace, zájezdy, výlety		
Rekreace - dětská - dětské tábory		
Práce s dětmi (Den dětí, Mikuláš atd.)		
Rekreační zařízení - výdaje		
Organizační hospodářské a jiné výdaje		
Příspěvek do podpůrného fondu OSŽ		
Mzdy uvolněných funkcionářů		
Schůzovní činnost		
Fond předsedy		
Rozpočtová rezerva		
CELKEM		

Návrh rozpočtu připraví určený funkcionář ZV (zpravidla předseda společně s hospodářem - je vhodné konzultovat i s předsedou RK). **Rozpočet musí být vždy sestaven jako vyrovnaný** - to znamená, že celkové příjmy vč. zůstatků z předchozího roku se musejí rovnat celkovým výdajům. Jednotlivé položky rozpočtu musejí vycházet ze skutečnosti předchozího roku upravené podle očekávaných změn, z předpokládaného čerpání podle jednotlivých kapitol zásad hospodaření a plánu činnosti ZO OSŽ. Navržený rozpočet následně musí být projednán a schválen ZV ZO OSŽ a RK ZO OSŽ (data obou schválení je potřeba uvést do návrhu předkládaného členské schůzi či konferenci).

Tento návrh je pak spolu se zásadami hospodaření ZO předložen ke schválení členské schůzi či konferenci ZO. V případě, že členská schůze či konference učiní v průběhu schůze změny v zásadách hospodaření, je potřeba provést odpovídající změny i v rozpočtu ještě před jeho schvalováním. Navržený, popř. upravený rozpočet pak musí být schválen nadpoloviční většinou přítomných členů (delegátů) ZO s hlasem rozhodujícím.

Zásady hospodaření na příslušný rok by měly být schváleny tak, aby platily od začátku roku, to znamená na podzimní členské schůzi či konferenci ZO. V této době nemusí být k sestavě rozpočtu ZO známy skutečné výše jednotlivých zůstatků ke konci roku. Z tohoto důvodu je možné schválit na podzimní schůzi ZO předběžný rozpočet, kde budou zůstatky ke konci roku kvalifikovaně odhadnuté a na jarní schůzi pak schválit rozpočet konečný. Pokud ZV svolává členskou schůzi či konferenci ZO jen jednou za rok, a to před koncem roku, je potřebné, aby tato schůze uložila ZV, v případě, že příjmová část rozpočtu spolu s rezervou nepokryjí část výdajovou, svolat mimořádnou členskou schůzi či konferenci, kde bude předložen ke schválení nový upravený rozpočet. Do té doby by ZV měl hospodařit podle rozpočtového provizora, které musí být na jednání ZV OSŽ schváleno.

3. Pokladní operace

Každá organizace má jednu pokladnu. Výjimečně mohou být zřízeny pobočné pokladny u úseků organizace. Pokladní hotovost spravuje hospodář nebo pokladník, popřípadě jiný pověřený člen závodního výboru, který má za svěřené prostředky odpovědnost.

Při provádění pokladních operací mají organizace a jejich zařízení zejména tyto povinnosti:

- odvádět veškerou nadlimitní hotovost na běžný účet u peněžního ústavu,
- inventarizovat pravidelně pokladní hotovost,
- kontrolovat provádění a dokumentaci pokladních operací,
- kontrolovat úplnost dokladů pro pokladní operace, tzn. při akci doložit prezenční listinu, všechny účtenky musí být průkazné (datum, částka, předmět, podpis, označení, popřípadě razítko prodejce), příjmové a výdajové doklady musí být řádně označeny a očíslovány,
- pokladníkem nemůže být ustavena nezletilá osoba,
- vést pokladní knihu (peněžní deník), vykazovat v ní zůstatek hotovosti a odsouhlasovat se skutečným stavem v pokladně, případný schodek zaznamenat a napsat protokol o důvodu vzniku schodku a návrh řešení nápravy a srovnání v účetnictví,
- pokladní organizace by neměl vést současně jinou pokladnu.

Při dočasné nepřítomnosti funkcionáře zodpovědného za pokladní operace pověří ZV ZO vedením pokladny jiného funkcionáře či pověřenou osobu. V takovém případě je nutné provést inventarizaci pokladní hotovosti a předat pokladnu protokolárně.

4. Účetnictví a výkaznictví

Účetnictví a výkaznictví se řídí zákonem č. 563/1991 Sb.- zákon o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví“), ve znění pozdějších předpisů. Podle tohoto zákona má být účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné, vedené způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů (§ 8 zákona o účetnictví).

Účetní jednotky (ZO) jsou povinny vést jedno účetnictví jako celek (§ 4 odst. 3 zákona o účetnictví).

Podle § 11 zákona o účetnictví musí mít účetní doklad následující náležitosti:

- označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků,
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
- datum vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu,
- podpis osoby odpovědné za finanční operaci.

Zákonem o účetnictví není určen typ, jeho tvar, počet kolonek apod., ale je nutné dodržet zákonnou zásadu průkaznosti dokladu.

Pro ty, kdo budou v odůvodněných případech účtovat v soustavě jednoduchého účetnictví i nadále platí, že jsou používány účetní knihy (peněžní deník, kniha závazků a pohledávek, pomocné knihy).

Peněžní deník obsahuje informace o:

- peněžních prostředcích v hotovosti a na bankovních účtech,
- konečných příjmech a výdajích skutečně přijatých či zaplacených v účetním období a v členění potřebném pro zjištění základu daně z příjmu,

- průběžných položkách, za které se považují pohyby peněžních prostředků, které nejsou konečným příjmem nebo výdajem. To znamená, že za průběžnou položku se považuje takový záznam v peněžním deníku, který slouží k doložení stavu majetku účetní jednotky při převodech mezi pokladnou a bankovními účty a při převodech mezi bankovními účty a pokladnou.

5. Archivace.

Výbor organizace, zejména její předseda a hospodář, zabezpečí řádnou úschovu a archivaci písemností. Lhůty pro uschování účetních dokladů v souladu se zákonem o účetnictví:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let, počínající koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní odpisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let, počínající koncem účetního období, kterého se týkají,
- rozpočet, zásady hospodaření, zápisy z jednání ZV a členské schůze (konference), účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví po dobu 5 let, počínající koncem účetního období, kterého se týkají.

Aby bylo účetnictví považováno za průkazné, musí účetní jednotka provést inventarizaci každý rok.

Dále je povinnost sestavovat přehled o majetku a závazcích a také přehled o příjmech a výdajích.

VI. HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM ZO OSŽ

Majetek se u základních organizací Odborového sdružení železničářů (dále jen ZO) člení na dlouhodobý hmotný a dlouhodobý nehmotný.

Dlouhodobý hmotný majetek - v první řadě sem patří veškerý nemovitý majetek, dále se sem zařazují movité věci s výjimkou zásob, popřípadě jejich soubory (například sestava počítače). Při vstupní ceně nad 40 000,- Kč a při technické funkci, která je delší než jeden rok, se majetek v závěrce formou oprávek odepisuje. Majetek evidujeme od 3 000,- Kč. Doporučujeme vést evidenci majetku od 500,- Kč do 3 000,- Kč, kde například budou rychlovarné konvice, mobilní telefony, některé tiskárny k počítači apod.

Dlouhodobý nehmotný majetek - za dlouhodobý nehmotný majetek se považují nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva. Při vstupní ceně 60 000,- Kč a při technické funkci, která je delší než jeden rok, se majetek v závěrce formou oprávek odepisuje. Pro účely účetnictví je účetní jednotka povinna evidovat nehmotný dlouhodobý majetek při ocenění u jedné složky od 7 000,- Kč a použitelnosti delší než jeden rok. Dlouhodobý nehmotným majetkem se tento stává uvedením do užívání.

ZO hospodaří především s vlastním majetkem a s majetkem, ke kterému mají právo užívání, (vlastní majetek je pořizován zejména z členských příspěvků ZO a dalších činností), dále s majetkem získaným převodem či darem.

Za závazky ZO ve vztahu k hmotnému a finančnímu majetku ústředí OSŽ nezodpovídá a naopak. Platnost písemného právního úkonu jménem ZO při hospodaření s majetkem a s majetkovými právy je **vždy** podmíněna podpisem nejméně dvou oprávněných osob s uvedením jejich funkce (kdy jedním z podpisů musí být podpis předsedy ZO - podmínka nejméně dvou podpisů se především týká např. prodeje RZ, pozemků atd.), ale až po projednání a schválení ZV OSŽ, případně členskou schůzí (konferencí) ZO OSŽ.

ZO se při hospodaření s majetkem ZO, včetně jejich účelových zařízení, řídí obecně platnými právními předpisy, Stanovami OSŽ, Zásadami hospodaření, usnesením členských schůzí (konferencí) a Směrnicemi hospodaření OSŽ. Účelová zařízení včetně podnikatelských subjektů též ustanoveními svých zakladatelských dokumentů.

ZO jsou povinny:

majetek ochraňovat, provádět všechna opatření tak, aby byl tento majetek zachován, plně využíván, účelně rozmístován a zhodnocován.

V případě poškození majetku vyhotovit zápis, ve kterém bude uveden rozsah poškození, finanční škoda, osoba, která škodu způsobila a způsob náhrady - tj. uvedení do předešlého stavu nebo finanční či věcná náhrada.

Fyzická inventarizace hmotného a nehmotného majetku ZO se provádí každý rok. Termín zahájení a ukončení musí být stanoven tak, aby její výsledky bylo možné zahrnout do roční účetní závěrky. Inventarizace může začít nejdříve 4 měsíce před skončením účetního období a musí být dokončena nejpozději do 1 měsíce po skončení účetního období (tedy do 31.1. následujícího roku). Přičemž případné pořízení majetku v průběhu inventarizace (do konce účetního období tj. 31.12.) musí být součástí inventurních seznamů. Inventarizaci majetku provádí inventarizační komise (dále jen IK) jmenovaná předsedou ZO a schválená ZV. Je složená minimálně ze dvou členů, jedním ze členů je vždy člen RK ZO a hospodář ZO OSŽ, předsedou IK je zpravidla hospodář ZO.

IK při své činnosti vychází z údajů dle Inventurní knihy, skladových karet a operativní evidence majetku (seznamu), popřípadě počítačových sestav, pokud je majetek veden v počítači. Zprávu o inventarizaci podepisují všichni členové IK a předseda ZO OSŽ. Výsledky fyzické inventarizace jsou porovnávány s účetním stavem ke dni dokončení inventury. Po projednání v ZV je zpráva včetně případných rozdílů a návrhů na opatření předložena ke schválení členské schůzi (konferenci). Teprve po schválení návrhu na případné vyřazení členskou schůzí (konferencí) může být majetek vyřazen. Vždy musí být uveden způsob vyřazení. I zde je možné v usnesení členské schůze (konference) přenést pravomoci k vyřazení majetku na ZV OSŽ.

Součástí inventarizace majetku je i inventarizace dokladová, která se týká finančních investic, krátkodobých cenných papírů, peněz na bankovních účtech, úvěrů, pohledávek a závazků.

Je prováděna podle jednotlivých účetních dokladů - faktury, výpisy z účtů, účetní doklady, pokladní kniha (pokud je více pokladen), případně kniha pohledávek a závazků, kniha došlých a odeslaných faktur, kniha půjček - kontrolou vypárování trojkových účtů (ve zjednodušeném účetnictví zúčtovací vztahy).

Inventurní zápisy jsou po dobu pěti let od provedení archivovány na ZV.

O převodu nemovitého majetku ZO, který je přebytečný či nevyužívaný (jedná se především o rekreační zařízení, dětské tábory a další účelové zařízení ZO), na jiný subjekt rozhoduje na návrh ZV členská schůze (konference) za těchto podmínek:

- Po rozhodnutí členské schůze, která zpravidla prodejem pověří ZV, tento písemně požádá ústředí OSŽ o souhlas s prodejem majetku, který je pro ZO nevyužitelný.
- V žádosti uvede, zda na pořízení tohoto majetku byla či nebyla v minulosti poskytnuta nenávratná dotace z centrálních odborových prostředků nebo z centrálního FKSP a zda se jedná výhradně o majetek ZO (některé ZO nemají dosud proveden převod vlastnických práv na katastru nemovitostí, že se jedná o majetek ZO OSŽ, záznamy v mnoha případech jsou na ZO ROH, ZV OSŽ atd.).
- Ústředí OSŽ po ověření uvedených skutečností vyrozumí ZO o svém rozhodnutí. Ústředí OSŽ může rovněž využít svého práva a projevit zájem o odkoupení tohoto majetku. V tomto případě, ústředí OSŽ má tzv. předkupní právo. Pokud tohoto ustanovení nevyužije, vydá souhlas s prodejem.

- O vypořádání veškerého majetku ZO v souvislosti s jejím zrušením, rozdělením nebo sloučením s jinou ZO rozhoduje na návrh ZV členská schůze (konference), a to včetně způsobu vypořádání. V případě, že členská schůze (konference) ZO na své poslední schůzi o vypořádání svého majetku nerozhodla, rozhodne o vypořádání ústředí OSŽ. Toto rozhodnutí je poté závazné pro ZO.

Neupotřebitelný a přebytečný majetek ZO, u něhož je zřejmé, že jej nemohou ZO OSŽ využít, ani jej nelze smluvně převést případně odprodat jiné právnické nebo fyzické osobě, se fyzicky znehodnotí.

Návrh na likvidaci takového majetku předkládá příslušná inventarizační nebo škodní komise ZV OSŽ následně členské schůzi (konferenci) ke schválení. O likvidaci včetně jejího způsobu rozhoduje členská schůze (konference), pokud k takovému úkonu nemá ZV pověření.

ZO u svého majetku, který má vyšší pořizovací hodnotu než 40.000,-Kč, včetně všech nákladů spojených s uvedením majetku do užívání, dobou použitelnosti delší než jeden rok a byl pořízen po 1.1.1998 provádí odpisy pouze evidenčně. Daňové odpisy pouze v případech, kdy má pro ně použití (snížení daňové základny).

RK OSŽ

Ustavení revizní komise Základní organizace Odborového sdružení železničářů (RK ZO OSŽ) je upraveno Stanovami OSŽ.

RK ZO OSŽ je pouze kontrolním, nikoliv rozhodovacím orgánem, její připomínky a náměty může, ale nemusí ZV OSŽ respektovat (netýká se závad v hospodaření).

RK ZO OSŽ má za povinnost provádět kontroly hospodaření a nakládání s majetkem ZO OSŽ, u které byla zřízena. Výsledky kontrol projednává s hospodářem a předsedou ZO OSŽ tak, aby v případě zjištěných nedostatků došlo ke sjednání nápravy. Po té předloží závěry z kontroly písemně na jednání ZV OSŽ, včetně popisu zjištěných a odstraněných závad a návrhu na opatření. Kontrolu účetnictví provádí vždy a zásadně za přítomnosti hospodáře ZO OSŽ, popřípadě i předsedy ZO OSŽ. Zásadním pravidlem pro činnost tedy je provádění kontroly za přítomnosti funkcionáře ZO OSŽ, který je za danou oblast zodpovědný.

Kontrola účetních dokladů a písemností je prováděna vždy v prostorách, kde jsou písemnosti nebo účetnictví uloženy nebo zpracovávány, zpravidla se jedná o místnost ZV OSŽ.

Žádné doklady, ani ty, které jsou předmětem případného sporu, se nekopírují a nevynášejí z těchto prostor.

Z kontrol je vždy pořízen zápis, kde musí být uvedeno:

- *datum provedené kontroly, jména a podpisy členů RK ZO OSŽ a jména a podpisy přítomných funkcionářů ZO OSŽ,*
- *za jaké období a od kdy do kdy byla kontrola prováděna, včetně čísel položek podle zápisů v účetnictví, případně čísla zápisů z jednání ZV OSŽ, členské schůze, konference, sportovní komise atd.,*
- *co bylo předmětem kontroly - např. dodržování zásad hospodaření, rozpočty a jejich plnění, příjmové a výdajové bloky, účetní knihy, pokladní hotovost, zápisy, plnění usnesení atd.,*
- *jaký byl výsledek kontroly, případně návrh na odstranění nebo nápravu zjištěných závad, případně, že byly zjištěné závady v průběhu kontroly odstraněny.*

RK ZO OSŽ má právo:

- *vyžádat si pro vlastní kontrolu veškeré potřebné podklady a informace vztahující se k odborovému hospodaření od funkcionářů zodpovědných za jednotlivé oblasti,*
- *provádět kontroly v oblasti hospodaření ZO OSŽ,*

- provádět průběžně kontrolu čerpání rozpočtu, při případných diferencích navrhnout opatření o případném přesunu jednotlivých položek atd.,
- v případě zjištění závad, které nebude možné na místě vyřešit s hospodářem ZO OSŽ, podat neodkladně informace předsedovi ZO OSŽ, pokud nejsou zjištěné závady řešeny předsedou ZO OSŽ, informovat ZV OSŽ. Vždy, včetně návrhů na opatření,
- předseda RK ZO OSŽ zúčastňovat se jednání ZV OSŽ. V tomto případě má shodnou povinnost podle ZP, jako členové ZV OSŽ zachovávat mlčenlivost o zjištěných skutečnostech, o kterých se dozví při výkonu své funkce, pokud by tím porušil oprávněné zájmy zaměstnavatele nebo zaměstnanců,
- kdykoliv požádat o pomoc RK OSŽ.

Povinnosti:

- podávat informace o provedených kontrolách a jejich výsledcích - předsedovi ZO OSŽ, ZV OSŽ, členské schůzi (konferenci),
- plnit úkoly podle plánu práce a přijatých usnesení,
- prosazovat a obhajovat zásady hospodaření schválené členskou schůzí (konferenci),
- v případě zjištění nedostatku v hospodářsko finanční agendě, popřípadě při zjištění pokladního schodku vyvodit okamžité důsledky tím, že věc s navrženým opatřením bude předána předsedovi ZO OSŽ a následně ZV OSŽ k vyřešení a nápravě. Při hrubém porušení informovat členskou schůzi (konferenci),
- zachovávat mlčenlivost o zjištěných skutečnostech do doby přijetí závěrů, aby nedošlo ke zbytečnému narušení činnosti organizace nebo orgánu,
- nebýt pouze represivním orgánem, ale i konzultantem ZV OSŽ,
- v případě nemožnosti prosazení nápravy prostřednictvím ZV OSŽ, požádat o pomoc RK OSŽ,
- v případě zjištění podezření z páchaní trestné činnosti některého z funkcionářů, provést neprodleně oznámení orgánům činným v trestním řízení. O tomto kroku neprodleně informovat RK OSŽ.

Každá RK ZO OSŽ na začátku roku sestavuje plán práce své činnosti, v tomto plánu si stanoví periodické kontroly hospodaření a jejich okruh. S tímto plánem seznámí předsedu ZO OSŽ, hospodáře ZO OSŽ a ZV OSŽ. Plán by měl obnášet minimálně následně uvedené kontroly:

MĚSÍČNĚ

- kontrola pokladní hotovosti, stav na účtech u bank s porovnáním účetních zápisů a dokladů, dodržování zásad hospodaření, výběr účastníků rekreací, sportovních a kulturních akcí (v době konání rekreací, sportovních a kulturních akcí),
- odvody srážkové nebo zálohové daně na FÚ,
- včasný a správný odvod členských příspěvků 40% na OSŽ-Ú od aktivních zaměstnanců.

ČTVRTLETNĚ

- kontrola správného zaúčtování členských příspěvků, včetně odvodů na OSŽ -Ú,
- čerpání rozpočtu a rozbor položek, u nichž došlo nebo dochází k překročení, zároveň navrhnout opatření na případné doplnění nebo změny rozpočtu,
- kontrola plnění povinností vůči orgánům státní správy - zda byly včas a ve správné výši provedeny všechny odvody na FÚ, případně na sociální a zdravotní pojištění,
- kontrola dodržování usnesení z jednání ZV OSŽ a členské schůze (konference),
- záznamy v inventární knize - zda je zapisován veškerý pořízený majetek,
- kontrola evidence členů.

POLOLETNĚ

- kontrola v zařízeních provozovaných ZO OSŽ (rekreační zařízení, dětské tábory, potraviny, zboží, potvrzení hygieny, kontrola plynových a elektrických rozvodů - zda jsou platná potvrzení, kontrola ubytovací knihy, kontrola odvodů poplatků na OÚ, úhrada spotřeby el. energie, plynu, vodného a stočného atd.),
- kontrola plnění pohledávek a závazků - odvody čl. příspěvků, úhrady faktur, splácení půjček atd.

ROČNĚ

- kontrola čerpání rozpočtu a příprava na zprávu o hospodaření ve vztahu k celoročnímu hospodaření,
- účast na inventarizaci majetku, pohledávek a závazků,
- projednání roční účetní závěrky - hospodaření ZO OSŽ,
- roční zúčtování daňových a dalších povinností,
- projednání návrhu rozpočtu na další účetní období,
- projednání návrhu zásad hospodaření na další účetní období,
- zpracování plánu práce na další období.

VII. PRAVOMOCI A POVINNOSTI

1. ČLENSKÁ SCHŮZE (KONFERENCE)

Nejvyšším orgánem ZO OSŽ je členská schůze nebo konference, která samostatně rozhoduje o všech náležitostech k činnosti ZO OSŽ. Členská schůze (konference) se koná podle potřeby, nejméně však 1x do roka a zejména jí ve schvalovací pravomoci přísluší:

- zásady hospodaření a rozpočet na příslušné účetní období, včetně jejich změn; ke změnám v rozpočtu může svým usnesením zmocnit ZV OSŽ,
- dlouhodobé ukládání finančních prostředků na kapitálové trhy (termínované vklady, certifikáty atd.); k těmto úkonům může ve svém usnesení zmocnit ZV OSŽ,
- uvolnění funkcionářů k výkonu funkce nebo činnosti v ZV OSŽ, včetně pravidel odměňování; při uvolňování pro výkon funkce je nutné, aby bylo v souladu s vnitřními předpisy OSŽ; k těmto úkonům může ve svém usnesení zmocnit ZV OSŽ,
- zprávy o činnosti ZV OSŽ a RK ZO OSŽ, výsledky hospodaření, stav majetku, vyřazení majetku, včetně způsobu jeho vyřazení,
- sloučení s jinou ZO OSŽ,
- schvalovat volební řád, volební komisi, návrhy kandidátů do ZV a RK ZO OSŽ a v souladu s volebním řádem odvolat funkcionáře z funkcí,
- rozhoduje o celkovém zaměření a pravomocích ZV OSŽ,
- delegovat některé své pravomoci na ZV OSŽ - změny v rozpočtu, konkrétní výše příspěvků na jednotlivé akce, vyřazení majetku, včetně jeho způsobu atd.; v žádném případě nelze delegovat pravomoc pro schvalování Zásad hospodaření s prostředky ZO OSŽ, rozpočtu, schvalování volebního řádu a volební komise, volbu a odvolání členů RK ZO OSŽ, zprávy o činnosti ZV a RK ZO OSŽ a výsledky hospodaření.

2. ZÁVODNÍ VÝBOR

Závodní výbor (ZV) je výkonným orgánem ZO OSŽ a zastupuje všechny členy ZO OSŽ při jednání se zaměstnavatelem a dalšími orgány a organizacemi. Část svých pravomocí může přenést na odborové úseky. V případě, že tyto přenesené pravomoci mají nějakou návaznost na jednání se zaměstnavatelem, je nutné jej předem písemně informovat.

ZV je odpovědný členské schůzi (konferenci) za včasnou a správnou tvorbu finančních zdrojů, hospodaření s finančními prostředky, majetkem a jejich účelným využíváním. Přičemž postupuje v souladu se schválenými Zásadami hospodaření, usnesením členské schůze (konference), rozpočtem a vnitřními předpisy OSŽ. Dále ZV OSŽ:

- předkládá členské schůzi (konferenci) výhledové zaměření využívání finančních prostředků ZO OSŽ,
- zpracovává a po projednání s RK ZO OSŽ předkládá čl. schůzi (konferenci) ke schválení Zásady hospodaření a rozpočty na příslušné účetní období,
- zajišťuje řádné a včasné placení a zaúčtování členských příspěvků, včetně správného a pravidelného odvodu na OSŽ - Ú,
- v souladu se schválenými Zásadami hospodaření rozhoduje o poskytování darů a příspěvků členům ZO OSŽ,
- podle plánu činnosti ZV OSŽ organizuje rekreace, kulturní, sportovní a další akce a rozhoduje o výši poskytnutých příspěvků,
- spolu s vedoucím OS, VJ zpracovává a schvaluje Zásady hospodaření se Sociálním fondem, FKSP a čerpání rozpočtu,
- předkládá ke schválení čl. schůzi (konferenci) zásadní návrhy ve vztahu k odborovému hospodaření, uvolňování funkcionářů a zaměstnanců pro práci v ZV OSŽ,
- schvaluje poskytnutí sociálních podpor a půjček podle schválených Zásad hospodaření,
- předkládá čl. schůzi (konferenci) se stanoviskem RK ZO OSŽ k projednání zprávy o výsledcích hospodaření, čerpání rozpočtu, stavu majetku a případné změny v rozpočtu,
- projednává a schvaluje inventarizační a škodní komisi a závěry z jejich činnosti,
- projednává a případně odstraňuje zjištěné nedostatky v hospodaření,
- dbá, aby funkcionáři nebo zaměstnanci ZO OSŽ byla poskytována mzda (odměna) ve správné výši a termínu,
- provádí případnou včasnou registraci k odvodu daní na příslušném FÚ,
- plní povinnosti vůči orgánům státní správy podle platné legislativy,
- dbá na dodržování zákonných norem, kterou je především zákon o účetnictví, o dani z příjmů, o cestovních náhradách, o dani darovací a dani z převodu nemovitostí, o správě daní a další zákonná ustanovení, mající vztah k hospodaření a činnosti ZO OSŽ,
- povolává k zodpovědnosti funkcionáře, kteří nesprávně rozhodnou o použití finančních prostředků, poruší Zásady hospodaření, či poruší platné právní normy, včetně vymáhání náhrady škody; k tomuto účelu jmenuje škodní komisi, která v případě, že dojde ke vzniku škody na hmotném, nehmotném a finančním majetku ZO OSŽ, zjistí příčiny, výši a zavinění škody a podává ZV OSŽ návrh na řešení,
- na základě návrhu předsedy ZO OSŽ svolává členskou schůzi (konferenci), připravuje program jednání a další podklady nutné pro jednání orgánu,
- plní další úkoly uložené členskou schůzí (konferencí).

3. PŘEDSEDA ZO OSŽ

Předseda ZO OSŽ je statutárním zástupcem ZO OSŽ, která je právnickou osobou a zároveň dle zákona o účetnictví účetní jednotkou. Zodpovídá za celkovou činnost ZO OSŽ, včetně řízení jednotlivých funkcionářů ZV OSŽ. Ve všech smluvních vztazích vystupuje jako předseda ZO OSŽ, případně předseda ZV ZO OSŽ nikoliv ZV OSŽ (ZV OSŽ je pouze výkonným orgánem v rámci pravomocí přenesených členskou schůzí - konferencí).

V otázkách hospodaření má zodpovědnost za řádné projednání, schválení a rozhodování s finančními prostředky ZO OSŽ. S jeho funkcí souvisí pravomoc a odpovědnost v konkrétním uskutečňování hospodářsko-finanční agendy ZO OSŽ. Mezi hlavní povinnosti předsedy ZO OSŽ v otázkách hospodaření patří:

- *spolu s hospodářem případně dalšími pověřenými členy ZV má dispoziční právo s peněžními prostředky ZO OSŽ u peněžních ústavů,*
- *v souladu s vnitřními předpisy OSŽ a ZO OSŽ podepisuje příkazy k úhradám výdajů z běžného účtu a pokladny spolu s hospodářem,*
- *odpovídá za řádné vedení hospodářsko-finanční agendy ZO OSŽ, průběžně prověřuje její stav a úroveň; vyžaduje od RK ZO OSŽ pravidelnou kontrolu a dohlíží na realizaci opatření, které ZV OSŽ přijal k odstranění zjištěných závad nebo zlepšení práce na úseku hospodaření,*
- *minimálně 4x v roce provádí inventarizaci peněžních prostředků a cenin, výsledek zapisuje do protokolu o provedené kontrole pokladny,*
- *spolu s hospodářem zajišťuje řádné a včasné provádění odvodu členských příspěvků na OSŽ - Ú,*
- *zodpovídá za včasné a správné vedení účetnictví ZO OSŽ,*
- *dbá o řádné informování a proškolení všech členů ZV a RK ZO OSŽ,*
- *zabezpečuje při změnách ve funkcích řádné protokolární předání, a to především v okruhu hospodaření a majetkové evidence,*
- *má právo požádat o kontrolu hospodaření RK OSŽ,*
- *odpovídá za řádné a včasné případné ukončení činnosti ZO OSŽ a protokolární předání dokumentace a účetnictví včetně razítek ZO OSŽ nástupnické organizaci (v případě ukončení činnosti sloučením s jinou ZO OSŽ) nebo na OSŽ - Ú; dále ukončení činnosti ohlašuje příslušnému Statistickému a finančnímu úřadu, případně příslušné správě sociálního zabezpečení,*
- *zabezpečuje řádné provedení inventarizace majetku, pohledávek a závazků ZO OSŽ; za tímto účelem jmenuje inventarizační, případně i škodní komisi, kterou následně schvaluje ZV OSŽ; výsledky provedené inventarizace a případné návrhy inventarizační komise k vyřazení a odprodeji majetku projednává na ZV OSŽ,*
- *zabezpečuje svolání členské schůze (konference), připravuje program jednání a další podklady nutné pro jednání všech orgánů, řídí činnost ZV OSŽ a dalších orgánů ZO OSŽ, včetně funkcionářů ZV OSŽ.*

4. HOSPODÁŘ

Funkci hospodáře může vykonávat pouze řádně zvolený člen ZV OSŽ, tato funkce je ustavována u všech ZV OSŽ. Ve větších ZO OSŽ, které mají rozsáhlou hospodářskou agendu, může ZV OSŽ na návrh předsedy ZO OSŽ pověřit dílčími úkony další členy ZV OSŽ nebo zaměstnance ZO OSŽ. Kdo z nich bude mít další podpisové právo k účtům, rozhoduje ZV OSŽ na základě návrhu předsedy ZO OSŽ. Rovněž tak je možné ustavit finanční komisi, jejímž předsedou bude vždy hospodář ZO OSŽ. Tato komise může být i poradním orgánem ZV OSŽ v otázkách hospodaření. Nikdo z těchto členů s výjimkou hospodáře nemá dispoziční (podpisové) právo k účtům. Mezi hlavní povinnosti hospodáře patří:

- *odpovědnost za správu finančních prostředků a cenin, hmotného a nehmotného majetku a správné vedení účetnictví ZO OSŽ,*
- *organizace a zabezpečení placení a zúčtování členských příspěvků a provádění jejich včasného a řádného odvodu na OSŽ - Ú,*
- *spolupodepisuje finanční operace, a to jak z běžného účtu, tak i z pokladny ZO OSŽ, provádí jednotlivé finanční operace a dbá na správnost účetních dokladů,*
- *společně s předsedou ZO OSŽ schvaluje výdaje do výše stanovené vnitřními směrnici ZO OSŽ (Zásady hospodaření a rozpočet ZO OSŽ),*
- *řídí a organizuje práci pokladníka, pokud je u ZO OSŽ zřízen,*
- *připravuje zprávy ZV OSŽ o hospodaření ZO OSŽ pro členskou schůzi (konferenci), vyhotovuje veškeré výkazy o hospodaření a plnění rozpočtu ZO OSŽ a zajišťuje jejich předkládání příslušným orgánům ZO OSŽ,*
- *zajišťuje informování případných pokladníků nebo členů ZV OSŽ pověřených dílčími úkony hospodaření nebo správě majetku a kontroluje jejich provádění,*

- je členem inventarizační komise,
- dbá, aby veškeré finanční výdaje byly v souladu se schválenými Zásadami hospodaření a rozpočtem ZO OSŽ,
- dbá na dodržování finanční a rozpočtové kázně i v zařízeních spravovaných ZO OSŽ, prosazuje účelné a hospodárné využívání majetku ZO OSŽ,
- ve spolupráci s předsedou ZO OSŽ a RK ZO OSŽ sestavuje návrh rozpočtu a Zásad hospodaření ZO OSŽ,
- dbá na včasné a správné plnění povinností vůči orgánům státní správy.

V případě, že hospodář obdrží od předsedy ZO OSŽ nebo jiného odpovědného funkcionáře ZV příkaz, který je v rozporu se schválenými Zásadami hospodaření, rozpočtem, usnesením členské schůze (konference), popřípadě je v rozporu se zákony, je jeho povinností na tuto skutečnost upozornit a do vyjasnění jej neprovést.

V první řadě na takovou skutečnost upozorní funkcionáře, který příkaz vydal. Pokud na svém příkazu dále trvá, upozorní ZV OSŽ a RK ZO OSŽ, pokud ani zde nedojde k řešení, upozorní členskou schůzi (konferenci) - pokud je v daném období svolána. Pokud ani zde nedojde k nápravě, upozorní RK OSŽ. Pokud by takovým jednáním funkcionáře došlo k důvodnému podezření ze spáchání trestné činnosti (odcizení finančních prostředků nebo majetku ZO OSŽ), je povinen tuto skutečnost oznámit orgánům činným v trestním řízení. Vždy, ale o tom informuje RK OSŽ.

5. ZÁSTUPCE ODBOROVÉHO ÚSEKU - POKLADNÍK

V případech, kdy jsou v ZO OSŽ ustaveny úseky a zvoleni úsekoví zástupci, spočívá jejich práce v přenášení informací z jednání ZV OSŽ na příslušný úsek a obráceně. Při podávání informací z jednání ZV OSŽ je nutné vždy dbát na to, aby informace byly podávány správně a nezkráceně. Neměly by být předávány informace, které jsou teprve v řešení, a není jasný výsledek. Vyjadřují se k projednávaným materiálům s ohledem na místní znalosti. Informují ZV OSŽ o stavu a případných problémech na daném úseku.

Protože úsekový zástupci jsou zpravidla zároveň členy ZV OSŽ, řídí se jejich činnost podle odstavce 2. - závodní výbor.

Úsekový zástupce může zároveň plnit i funkci pokladníka, kdy na zastupovaném úseku vyplácí odměny k životním nebo i pracovním výročím, příspěvky na kulturní a sportovní akce atd. nebo vybírá členské příspěvky, poplatky od účastníků akcí apod. Při těchto činnostech je přímo řízen hospodářem ZO OSŽ. Pro účely správného vedení účetnictví vede samostatné příjmové a výdajové doklady a pokladní knihu. Příjmové a výdajové doklady spolu s pokladní knihou předává ke kontrole minimálně jednou měsíčně hospodáři ZO OSŽ, který provede správnou a věcnou kontrolu a provede zápis do pokladní knihy. Hospodář ZO OSŽ z bloků příjmových a výdajových dokladů odebere originály, zaúčtuje je do účetnictví ZO OSŽ a založí mezi ostatní účetní doklady. Potřebnou peněžní hotovost si pokladník vyžádá u hospodáře ZO OSŽ, osvědčeným způsobem peněžní hotovosti pokladníka je tzv. stálá záloha. Hospodář ZO OSŽ na základě rozhodnutí ZV OSŽ může např. pokladníka pověřit nákupem vstupenek na kulturní a sportovní akce, případně pořízením potřebného drobného majetku nebo spotřebním materiálem.

Některé přílohy, které jsou potřebné k zachování jednotného účetnictví a dění v rámci OSŽ
Účetní doklady (příjmové a výdajové doklady, roční účetní závěrka, účetní kniha, postupy účtování atd.).

Předávací protokoly při změně funkcí,

Protokoly o ukončení činnosti ZO OSŽ - oznámení ČSÚ a FÚ

Které důležité vnitřní předpisy musí základní organizace provádět a zpracovávat

1) volební a organizační řád

2) volební protokol

3) zápisy z jednání ZV, čl. schůzí (konferencí)- projednání rozpočtu Zásad

4) usnesení členské schůze (konference) - schválení rozpočtu a Zásad

Přílohy: Příloha č. 1 - Ukončení ZO

Příloha č. 2 - Protokol o předání majetku

Zpracoval : Pavel Franěk

Při zpracování „Zásad hospodaření pro ZO OSŽ“, zaměřených na jednoduché účetnictví byly použity některé materiály paní Jindry Plesníkové - OS KOVO.

PROTOKOL
o ukončení činnosti základní organizace Odborového sdružení železničářů.

Základní organizace OSŽ

..... **organizační číslo:**

ukončila dnem: **svoji činnost z důvodů:**

K uvedenému dni měla ZO OSŽ celkem členů:

z toho: **důchodců**

..... **žen na mateřské dovolené**

..... **nezaměstnaných**

Po provedení příslušných opatření uvedených v postupu při ukončení činnosti ZO OSŽ vydaných Ú OSŽ, předává ZV OSŽ, ústředí OSŽ následující písemnosti, dokumentaci a materiál. (V případě, že se ZO OSŽ slučuje s jinou ZO OSŽ, uveďte název ZO OSŽ, její sídlo, organizační číslo).

.....
1. Zprávu o likvidační účetní uzávěrce

2. Peněžní deníky (počítačové sjetiny) za roky:

s posledním zápisem dne:

3. Účetní doklady za roky:

poslední účetní doklad č: **za rok:**

4. Výkazy hospodaření za roky:

5. Revizní zprávy za roky:

6. Použité šekové knížky za roky: **celkem ks:**

7. Nepoužité příjmové doklady ks:

výdajové doklady ks:

8. Razítko ZO OSŽ ks:

9. Doklad o zrušení běžného a termínovaných účtů ks:

10. Nevydané kontrolní známky OSŽ:

11. Nepoužité členské průkazy OSŽ ks:

12. Zápisy z členských schůzí (konferencí) ZO OSŽ za roky:
13. Zápisy ze schůzí ZV OSŽ za roky:
14. Zápisy ze schůzí RK ZO OSŽ za roky:
15. Zásady hospodaření a rozpočty ZO OSŽ za roky:
16. Zásady hospodaření a rozpočty z FKSP (soc. fondem) za roky:
17. Vyplněné členské štítky OSŽ (duplikáty) ks:
18. Zprávy o inventarizaci majetku ZO OSŽ a jeho dalším využití:
19. Protokoly o skartaci písemností ZO OSŽ za období:
20. Jména a adresy: předsedy ZO OSŽ, místopředsedy ZO OSŽ, hospodáře ZO OSŽ a předsedy RK ZO OSŽ.
21. Další písemnosti a materiály:

Předává:	jméno a příjmení	podpis
předseda ZO OSŽ
hospodář ZO OSŽ
jednatel ZO OSŽ
předseda RK ZO OSŽ

Převzal dne: za ústředí OSŽ p.

V případě, že dochází k ukončení činnosti ZO OSŽ formou sloučení s jinou ZO OSŽ, přebírají výše uvedené doklady zástupci této ZO OSŽ.

za ZO OSŽ p.

Originál protokolu se zakládá k předaným materiálům, opisy (kopie) obdrží všichni předávající, v případě slučování s jinou ZO OSŽ i všichni přebírající. Protokol o ukončení činnosti ZO OSŽ se vždy odesílá na ústředí OSŽ.

Dále při ukončení činnosti ZO OSŽ je nutné tuto skutečnost oznámit příslušnému Statistickému úřadu, který přidělil IČO, oznámení příslušnému Finančnímu úřadu a to i v případech, kdy ZO OSŽ nemá přiděleno DIČ.

Jako příloha k protokolu se na Ú OSŽ odesílá fotokopie posledního výpisu z BÚ - platí i v případě sloučení s jinou ZO OSŽ.

PROTOKOL O PŘEDÁNÍ MAJETKU A AGENDY FUNKCIONÁŘE ZO OSŽ

1. Razítko ZO OSŽ
2. Finanční prostředky v pokladně Kč
3. Stav finančních prostředků na BÚ č. Kč
dle posledního výpisu č. ze dne
vedený u v
- Termínovaný účet č. vedený u
..... v
..... Kč, dle posledního výpisu č. ze dne:
4. Šeková knížka od č. do č.
5. účetní doklady
- | | | |
|--------------|-----------------|-----------------|
| za rok | od č. pol. | do č. pol. |
| za rok | od č. pol. | do č. pol. |
| za rok | od č. pol. | do č. pol. |
| za rok | od č. pol. | do č. pol. |
| za rok | od č. pol. | do č. pol. |
- další účetní doklady za období od r. do r., které mají veškeré náležitosti.
6. Peněžní deníky za období od r. do r. od č. pol. do
č. pol., s posledním zápisem dne, č. pol.
7. Nepoužité příjmové doklady ks
- Nepoužité výdajové doklady ks
8. Používané výdajové doklady vedené od č. pol. do
č. pol.
9. Používané příjmové doklady vedené od č. pol. do
č. pol.
10. Ukončené příjmové doklady od č. pol. do
č. pol.
11. Ukončené výdajové doklady od č. pol. do
č. pol.
12. Kovový trezorek a ks klíčů.
13. Kniha pohledávek a závazků vedená od do
14. Kniha operativní evidence vedená od do

15. Majetek ZO dle inventární knihy vedené od do od č.
do č.
16. Přehled o poskytnutých půjčkách členům ZO a jejich splácení
17. Zápisy o provedených inventarizacích od do
18. Ceniny dle knihy cenin (operativní evidence)
19. Rozpočet ZO na rok a přehled o čerpání ke dni
20. Zásady hospodaření s prostředky ZO za r.
21. Výkazy hospodaření ZO za roky
22. Evidenční štítky členů ZO v počtu ks, nepoužitých ks
23. Členské průkazy ks
24. Zápisy ze schůzí ZV za období
25. Zápisy čl. schůzí (konferencí)
26. Korespondence ZV za období od do
27. Rozhodnutí o přidělení IČO
28. Rozhodnutí o přidělení DIČ
29. Zápisy RK ZO o provedených kontrolách za r.
30. Skartační protokoly za r.
31. Smlouvy a dohody
32. Další písemnosti a materiál :
-
-
-

V dne

předal: převzal:

předseda ZO předseda RK ZO