

Vnitřní směrnice ČHS č. 6/2007

Vnitřní směrnice ČHS č. 6/2007 stanovuje pravidla pro čerpání finančních prostředků v ČHS.

1. **Předseda**
 - má nárok na používání mobilního telefonu ČHS s měsíčním limitem 3 000,- Kč
 - přísluší mu odměna ve výši 5.000,- Kč měsíčně
2. **Členové výkonného výboru a předsedové odborných komisí**
 - má nárok na používání mobilního telefonu ČHS s měsíčním limitem 1 000,- Kč
3. **Záloha na akce, nákup materiálu:**
 - je určena na akce (nákup materiálu) uvedené v rozpočtu ČHS, příp. na akce dodatečně schválené výkonným výborem
 - zálohu je možno vyzvednout pouze na žádost předsedy příslušné komise
 - zálohu účtuje na svazovém formuláři osoba pověřená vedením akce
 - musí být vyúčtována do 14 dnů po ukončení akce
 - součástí vyúčtování musí být originální doklady k účtovaným nákladům a zpráva o proběhnuté akci včetně seznamu účastníků
 - další záloha na akci komise může být vyzvednuta až po vyúčtování předešlé zálohy
 - pouze ve výjimečných případech může být poskytnuto komisi více záloh najednou (např. při kumulaci závodů)
 - zálohu poskytovanou v hotovosti je nutné objednat na sekretariátu nejméně 3 dny před vyzvednutím
4. **Dotace na akce se poskytuje pouze v případě, pokud se finanční prostředky převádějí na účet jiné právnické osoby (TJ, SK, OS), ke které je vedeno účetnictví. V tomto případě originály dokladů zůstávají v účetnictví příjemce dotace a na formuláři Vyúčtování dotace se uvede, na jaké adrese jsou k dispozici případné kontrole.**
5. **Veškeré hotovostní a bezhotovostní úhrady musí být schváleny osobou k tomu oprávněnou podle platného Organizačního řádu ČHS.**
6. **Výše cestovních náhrad a pravidla jejího poskytování upravuje samostatná směrnice ČHS.**
7. **Všechny objednávky jménem ČHS v hodnotě vyšší než 50.000,- Kč musí být prováděny výhradně prostřednictvím sekretariátu ČHS.**
8. **Akce hrazené z prostředků účastníka a vyúčtované ČHS dodatečně**
 - týká se pouze akcí uvedených v rozpočtu ČHS, příp. na akce dodatečně schválené výkonným výborem
 - o akci musí být předem informován sekretariát ČHS
 - akci vyúčtuje na svazovém formuláři osoba pověřená vedením akce
 - součástí vyúčtování musí být originální doklady k účtovaným nákladům a zpráva o proběhnuté akci včetně seznamu účastníků
 - náklady musí být vyúčtovány do 30 dnů po ukončení akce, pokud se tak nestane, zaniká nárok na proplacení nákladů

Tato směrnice byla schválena Výkonným výborem ČHS dne 11.12.2007

Schválením této směrnice automaticky zaniká platnost předcházející směrnice č. 11/2006.

podpis předsedy ČHS