

## **Směrnice o čerpání finančních prostředků v ČHS**

### **I. Odměňování členů orgánů ČHS a správců skal**

- 1) Předsedovi výkonného výboru
  - a) může být poskytnut příspěvek na používání telefonu až do výše 1000 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) přísluší měsíční odměna ve výši stanovené valnou hromadou ČHS. Vykonává-li funkci předsedy v průběhu funkčního období, po zániku mandátu předsedy, některý z místopředsedů, rozhodne o výši jeho odměny výkonný výbor, s platností do nejbližší valné hromady.
- 2) Místopředsedům výkonného výboru
  - a) může být poskytnut příspěvek na používání telefonu až do výše 500 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) může být poskytnuta odměna na základě rozhodnutí předsedy výkonného výboru.
- 3) Členům výkonného výboru
  - a) může být poskytnut příspěvek na používání telefonu až do výše 300 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) může být poskytnuta odměna na základě rozhodnutí předsedy výkonného výboru.
- 4) Předsedům komisí
  - a) může být poskytnut příspěvek na používání telefonu až do výše 300 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) může být poskytnuta odměna na základě rozhodnutí předsedy výkonného výboru,
  - c) může být poskytována odměna za provedenou práci na základě dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti nebo dohody o spolupráci.
- 5) Členům komisí, předsedům a členům subkomisí a správcům skal
  - a) může být poskytnuta odměna za provedenou práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti (dále jen "dohoda"),
  - b) výši odměny stanovuje předseda komise,
  - c) dohoda musí být uzavřena nejpozději do 31.10. a vyúčtována do 30.11. daného roku; později uzavřená nebo vyúčtovaná dohoda nebude proplacena,
  - d) vyplacení odměny pro člena komise nebo subkomise je možné pouze na základě náplně práce, která je součástí dohody, nebo na základě vyplněných výkazů o údržbě skal,
  - e) vyplacení odměny pro správce skal je možné pouze na základě vyplněných výkazů o údržbě skal.

### **II. Záloha na akce, na nákupy materiálu**

- 1) Záloha na akce, na nákupy materiálu, je určena zejména komisím na akce a nákupy materiálu, které jsou uvedeny v rozpočtu ČHS, popř. na akce a nákupy dodatečně schválené výkonným výborem.
- 2) Zálohu je možno poskytnout pouze na žádost předsedy příslušné komise ČHS nebo s jeho souhlasem, nebo na žádost člena výkonného výboru nebo s jeho souhlasem.
- 3) Zálohu vyúčtuje na příslušném formuláři ČHS osoba pověřená vedením akce nebo nákupem materiálu, nebo předseda příslušné komise.
- 4) Součástí vyúčtování zálohy musí být originální doklady k účtovaným nákladům, a pokud se jedná o akci, také zpráva o jejím průběhu včetně seznamu účastníků.
- 5) Vyúčtování zálohy musí být provedeno nejpozději však do 1 měsíce od ukončení akce nebo nákupu materiálu.

- 6) Akce nebo nákupy materiálu, které svým trváním nebo dobou vyúčtování přechází přes konec kalendářního roku, nebo závazky, které z nich vyplývají, musí být vyúčtovány, resp. nahlášeny, nejpozději do 15.1. následujícího roku.
- 7) Při nedodržení výše uvedených termínů bude uplatněna sankce ve výši 10% z poskytnuté zálohy za každý započatý měsíc prodlení.
- 8) Poskytnutí další zálohy před vyúčtováním zálohy předešlé nebo poskytnutí více záloh najednou jedné komisi je možné pouze výjimečně, se souhlasem tajemníka ČHS.

### **III. Záloha na celoroční sportovní aktivity reprezentantů**

- 1) Záloha je určena na celoroční, průběžnou sportovní činnost reprezentantů.
- 2) Poskytnutí zálohy je podloženo uzavřením Smlouvy o reprezentaci mezi ČHS a reprezentantem.
- 3) Zálohu lze použít na hrazení dopravy, ubytování, nákup materiálu (výstroj, výzbroj).
- 4) Příjemce vyúčtuje zálohu na příslušném formuláři ČHS; součástí vyúčtování musí být originální doklady k účtovaným nákladům.
- 5) Vyúčtování zálohy musí být provedeno nejpozději do 30.11. daného roku.
- 6) Sportovní činnost reprezentanta, která svým trváním nebo dobou vyúčtování přechází přes konec kalendářního roku, nebo závazky, které z ní vyplývají, musí být vyúčtovány nejpozději do 15.1. následujícího roku.
- 7) Při nedodržení výše uvedených termínů bude uplatněna sankce ve výši 10% z poskytnuté zálohy za každý započatý měsíc prodlení.

### **IV. Granty**

- 1) Granty lze poskytnout pouze členům ČHS a horolezeckým oddílům ČHS. Poskytnutí grantu je podloženo smlouvou mezi ČHS a příjemcem.
- 2) Grant se poskytuje až po ukončení akce, nikoli zálohově.
- 3) Vyúčtování grantu se provede na formuláři ČHS, součástí vyúčtování musí být doklady k účtovaným nákladům.
- 4) Vyúčtování grantu bude provedeno do jednoho měsíce od ukončení akce, s výjimkou grantu určeného na akce konané v posledních dvou měsících kalendářního roku, které lze vyúčtovat do 15.1. následujícího roku.
- 5) Při nedodržení těchto termínů nebude grant poskytnut.

### **V. Ostatní**

#### **Odměny pro rozhodčí a prize money**

Odměny pro rozhodčí a prize money jsou poskytovány na základě rozhodnutí příslušné komise podle jejího rozpočtu na příslušný rok.

#### **Bezhotovostní úhrady a hotovostní operace**

Bezhotovostní úhrady a hotovostní operace musí být vždy schváleny příslušnou osobou, tak jak stanovuje Podpisový řád ČHS.

#### **Výše cestovních náhrad**

Výše cestovních náhrad se řídí vnitřní směrnicí ČHS o poskytování cestovních náhrad.

#### **Objednávky**

Objednávky vystavené jménem ČHS eviduje, dle podkladů od komisí, popř. od jiné oprávněné osoby dle Organizačního řádu, sekretariát.

## **Vyúčtování akcí**

Vyúčtování všech akcí ČHS musí být předloženo sekretariátu do jednoho měsíce od ukončení akce, pokud není výše uvedeno jinak. Při nedodržení termínu nebude akce proplacena.

## **Náklady a zálohy v cizí měně**

1. Zúčtování nákladů na akci v cizí měně se provádí podle kurzu ČNB k 1. dni v měsíci, ve kterém byla akce ukončena. Platí i v případě, že na akci byla poskytnuta záloha v Kč.
2. Záloha v cizí měně se zúčtuje podle předloženého dokladu (výběr z banky apod.). Pokud není doklad k dispozici, provede se zúčtování podle kurzu při konečném zúčtování akce, viz bod 1.

## **Informování o hospodaření ČHS**

ČHS bude poskytovat pravidelně, vždy za čtvrtletí, informace o hospodaření ČHS. Informace budou zveřejňovány na webu ČHS vždy nejpozději 25. den po ukončení čtvrtletí.

Změna směrnice byla schválena výkonným výborem ČHS dne 22.5.2015, ruší se směrnice schválená dne 10.1. 2015.

Jan Bloudek, předseda ČHS