



Všeobecné zásady hospodaření Svazu lyžařů České republiky z.s.

Projednané Konferencí SLČR dne 31.5.2024

Schválené Kontrolní komisí SLČR dne 18.10.2024

Vydané Výkonným výborem SLČR dne 14.11.2024

ČÁST PRVNÍ

Základní ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Svaz lyžařů České republiky z.s. (dále jen „SLČR“) je sportovní svaz s celostátní působností, který jedná na vlastní majetkovou odpovědnost v souladu se stanovami SLČR, těmito zásadami a dalšími vnitřními předpisy.
2. Tyto zásady upravují hospodaření s majetkem SLČR, jímž mohou být věci hmotné i nehmotné včetně finančních prostředků, pokud mohou jakkoli sloužit pro naplnění účelů činnosti SLČR, dále upravují nakládání s pohledávkami a majetkem SLČR, náležitosti účetních dokladů, zadávání zakázek a účtování SLČR.
3. Tyto zásady jsou závazné pro všechny členy SLČR, zejména pro členy volených orgánů SLČR, včetně všech členů orgánů organizačních složek SLČR a zaměstnanců SLČR. Tyto zásady jsou též závazné pro osoby zpracovávající účetnictví SLČR.
4. Není-li v těchto zásadách stanoveno jinak, je ve věcech účetnictví oprávněn rozhodovat Generální sekretář SLČR. K rozhodnutí ve věcech hospodaření a ve věcech rozpočtu je oprávněn Výkonný výbor SLČR.
5. SLČR vede účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen „zákon o účetnictví“), příslušnými podzákonými předpisy a v souladu s Českými účetními standardy pro nepodnikatelské účetní jednotky. Tyto zásady upravují pravidla hospodaření s majetkem SLČR v případech, kdy tyto postupy nejsou upraveny zákonnými předpisy, Českými účetními standardy nebo Stanovami SLČR.
6. Pokud není v těchto zásadách stanoveno jinak, ustanovení týkající se Odborných sportovních úseků SLČR (dále jen „OSÚ“) se použijí obdobně i na odborné komise a poradní orgány SLČR.
7. Pro účely těchto zásad jsou veškeré doklady týkající se účetnictví označeny jako daňový doklad. V praxi je vždy nutné odlišit, zda jsou přijaté doklady účetními doklady či daňovými doklady, tedy zda dodavatel je či není plátcem DPH a dle této skutečnosti kontrolovat náležitosti dokladů. SLČR jakožto plátce DPH vystavuje daňové doklady.

Článek 2

Majetek SLČR

1. Majetkem SLČR mohou být jak věci hmotné, tak věci nehmotné, věci movité i věci nemovité.

2. Zdroje příjmů SLČR jsou zejména:
 - a. příjmy z vlastní sportovní činnosti;
 - b. příjmy z členských příspěvků;
 - c. příjmy z příspěvků a dotací ze státního rozpočtu nebo z jiných veřejných rozpočtů;
 - d. příjmy z příspěvků a dotací od organizací, jichž je SLČR členem;
 - e. příjmy z příspěvků a dotací od dalších orgánů a samosprávy;
 - f. příjmy z vedlejší hospodářské činnosti,
 - g. zisk obchodních korporací, v nichž má SLČR majetkovou účast;
 - h. příjmy z darů.

Článek 3

Obecné zásady hospodaření s majetkem SLČR

1. Za hospodaření s majetkem SLČR je odpovědný Výkonný výbor SLČR, jenž s majetkem nakládá v souladu s položkovým rozpočtem společných výdajů SLČR schváleným Konferencí SLČR.
2. Za hospodaření s majetkem SLČR, jenž byl svěřen OSÚ, odpovídá Rada OSÚ. OSÚ nakládá se svěřeným majetkem hospodárně, v souladu s pokyny Výkonného výboru SLČR. Každý OSÚ zodpovídá za dodržení svého rozpočtu. V případě, že OSÚ překročí svůj rozpočet, rozhodne Výkonný výbor SLČR jakým způsobem je OSÚ povinen schodek vyrovnat.
3. S majetkem SLČR smí být nakládáno pouze tím způsobem, jenž odpovídá účelu činnosti SLČR. Každý, kdo je oprávněn nakládat s majetkem SLČR je povinen s ním nakládat s péčí řádného hospodáře.
4. Veškeré příjmové a výdajové pokladní doklady musí být včas předloženy osobě zodpovědné za vedení účetnictví SLČR.
5. Veškeré doklady týkající se majetku SLČR uchovává Sekretariát SLČR, a to nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo, pokud z právních předpisů neplyne povinnost uchovat doklad po delší dobu.
6. Hospodaření s majetkem SLČR, jenž byl svěřen OSÚ, či jiným organizačním složkám SLČR probíhá tak, že osoby pověřené k rozhodování o hospodaření s majetkem SLČR jsou oprávněny objednávat plnění od dodavatelů či plnění poskytovat, a to v souladu s čl. 6 těchto zásad. Daňové doklady k těmto plněním pak organizační složky předkládají osobě zodpovědné za vedení účetnictví SLČR a Sekretariátu SLČR k evidenci.

Článek 4

Kontrola hospodaření s majetkem SLČR

1. Kontrolu hospodaření SLČR a všech jeho organizačních složek, odborných komisí a poradních orgánů vykonává Konference SLČR. V období mezi jednotlivými zasedáními Konference SLČR vykonává kontrolu hospodaření SLČR Kontrolní komise SLČR.
2. Kontrolní komise SLČR vykonává kontrolu hospodaření průběžně z vlastní iniciativy, či z podnětu kteréhokoliv člena nebo orgánu SLČR. Zprávu o zjištěných nedostatcích a návrhy jejich řešení předkládá Kontrolní komise SLČR Výkonnému výboru SLČR, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů od zjištění nedostatků či od obdržení podnětu od orgánu SLČR. Návrh řešení podnětu členů SLČR předkládá Kontrolní komise SLČR Výkonnému výboru SLČR do 60 kalendářních dnů ode dne obdržení podnětu.

Článek 5

Fondy SLČR

1. Za účelem zhodnocení finančních prostředků, či za účelem vytvoření peněžní rezervy, či za jiným účelem, jenž není v rozporu s účelem SLČR, může Výkonný výbor SLČR zřídit usnesením fond.
2. Výkonný výbor SLČR v usnesení o zřízení fondu stanoví, jakým způsobem bude fond tvořen a doplňován a dále stanoví pravidla pro čerpání prostředků z fondu.

ČÁST DRUHÁ

Nakládání s majetkem SLČR

Článek 6

Příslušnost k nakládání s majetkem SLČR

1. Výkonný výbor SLČR je oprávněn rozhodovat o hospodaření s majetkem SLČR ve všech případech, kdy nemusí dle stanov SLČR rozhodovat Konference SLČR. Rozhodovat o hospodaření s majetkem SLČR (tj. zejm. o nabývání majetku či zcizování majetku) a objednávat plnění jménem SLČR (dále jen „rozhodovat o dispozicích s majetkem SLČR“) jsou dále do níže uvedených částek včetně DPH oprávněni:

– Členové Výkonného výboru SLČR	5.000.000,- Kč
– Generální sekretář SLČR	2.000.000,- Kč
– Zaměstnanci Sekretariátu SLČR	250.000,- Kč
– Rada OSÚ	1.000.000,- Kč
– Předsedové odborných komisí a poradních orgánů SLČR	100.000,- Kč
– Administrativní zaměstnanci OSÚ	25.000,- Kč

Objednávat plnění jménem SLČR mohou též osoby písemně pověřené výše uvedenými osobami. V písemném pověření bude též uveden maximální peněžní limit pro dispozice s majetkem SLČR, přičemž tento limit nesmí překročit částku, se kterou je oprávněna nakládat osoba, jež pověření uděluje. Písemné pověření je třeba neprodleně předložit Generálnímu sekretáři SLČR.

2. Částky uvedené v odst. 1 tohoto článku, do jejichž maximální výše mohou oprávněné osoby rozhodovat o dispozicích s majetkem SLČR, představují pořizovací hodnotu majetku vedeného v účetnictví včetně DPH. Tyto částky představují maximální částku, o jejíž vynaložení mohou osoby rozhodovat při jednorázovém plnění.
3. Rozhodnutí o dispozicích s majetkem do maximální výše 10.000,- Kč nepodléhá schválení. Veškerá rozhodnutí o dispozicích s majetkem SLČR do 100.000,- Kč schvaluje Generální sekretář SLČR, s výjimkou, kdy tyto rozhodnutí činí Výkonný výbor SLČR. Veškerá rozhodnutí o dispozicích s majetkem SLČR nad 100.000,- Kč schvaluje Výkonný výbor SLČR. Uvedené částky jsou platné pro každou jednu dispozici s majetkem SLČR. Tímto ustanovením není dotčena působnost Konference SLČR v oblasti majetkové a ekonomické dle stanov SLČR.

Článek 7

Pokladna a nakládání s hotovostí

1. Prvotní daňový doklad schvaluje podpisem Generální sekretář SLČR, nebo předseda Rady / sportovní ředitel OSÚ, jedná-li se o výdaj OSÚ, nebo předseda odborné komise či poradního orgánu, jedná-li se o výdaj této komise či orgánu.
2. Na základě schváleného prvotního dokladu vystaví účetní SLČR výdajový pokladní doklad a vyplatí hotovost. Osoba, jíž je vyplácena pokladní hotovost stvrdí převzetí hotovosti svým podpisem na výdajovém pokladním dokladu.
3. V případě příjmů do pokladny účetní SLČR vystaví příjmový pokladní doklad a podpisem dokladu potvrdí, že hotovost do pokladny přijala. Osoba, jež do pokladny složila hotovost obdrží kopii příjmového pokladního dokladu.
4. Za správnost vedení pokladny SLČR zodpovídá Generální sekretář SLČR.
5. Hotovostí se pro účely těchto zásad rozumí i ceniny, šeky, poukázky apod.

Článek 8

Bezhotovostní transakce a bankovní účty

1. S prostředky na bankovních účtech SLČR mají oprávnění disponovat pouze členové Výkonného výboru SLČR a Generální sekretář SLČR, a to maximálně do výše jednorázového plnění uvedeného v čl. 6 odst. 1 těchto zásad. S prostředky na bankovních

účtech SLČR dále disponuje účetní, ta však pouze zadává platební příkazy, dle jí předložených daňových dokladů.

2. Bankovní účty SLČR jsou vedeny zejména v CZK, EUR, USD a CHF; tím není dotčena možnost vést účty i v jiných měnách.
3. Je-li dle čl. 6 odst. 3 těchto zásad k rozhodnutí o dispozici s majetkem SLČR nutný souhlas příslušného orgánu, je možno platby z bankovních účtů provádět pouze po udělení takového souhlasu. Osoba provádějící transakci je povinna na vyžádání zaslat potvrzení o provedení platby příslušnému orgánu, který udělil souhlas s transakcí dle čl. 6 odst. 3. těchto zásad.
4. Přístup k internetovému bankovníctví SLČR může být zřízen pro členy Výkonného výboru SLČR, Generálního sekretáře SLČR, osoby pověřené jednotlivými OSÚ, pro předsedu Kontrolní komise SLČR a pro účetní. Osoby, jež nejsou vyjmenovány v odst. 1 tohoto článku mohou mít k internetovému bankovníctví přístup pouze za účelem nahlížení, nemohou však s prostředky na bankovních účtech SLČR samy disponovat s výjimkou dle odst. 5 tohoto článku.
5. Platby prostřednictvím debetních (př. kreditních) karet zřízených k bankovním účtům SLČR mohou provádět členové Výkonného výboru, osoby pověřené jednotlivými OSÚ a Generální sekretář SLČR. Přitom musí být dodrženy limity a procesy dle čl. 6 těchto zásad.
6. Pověření za OSÚ k úkonům dle této části uděluje písemně Rada OSÚ. Písemné pověření je Rada OSÚ povinna neprodleně předložit Generálnímu sekretáři SLČR. Nepověří-li OSÚ žádnou osobu, platí, že je pověřenou osobou předseda Rady OSÚ.
7. Podpisové vzory pro dispozici s bankovními účty mohou mít u banky uloženi členové Výkonného výboru SLČR, Generální sekretář SLČR, osoby pověřené jednotlivými OSÚ, předseda Kontrolní komise SLČR a účetní.

Článek 9

Zálohy

1. O zálohu je možné požádat v případě pořádání akce či při zahraniční cestě.
2. Zálohy je možné vyplácet na základě písemné žádosti Rady OSÚ, sportovního ředitele OSÚ případně pověřenou osobu OSÚ nebo Generálního sekretáře SLČR. Žádost se podává prostřednictvím Sekretariátu SLČR.
3. Písemná žádost vždy obsahuje název, termín a místo akce, na kterou bude záloha čerpána, jméno vedoucího akce a požadovaná výše zálohy.
4. Vyplacení zálohy, o níž žádal Generální sekretář SLČR nebo která přesahuje částku, jež může Generální sekretář dle čl. 6 odst. 1 schválit, schvaluje Výkonný výbor SLČR.

5. Do účetního dokladu o vyúčtování zálohy se uvede název, termín a místo akce, jméno vedoucího akce, výše poskytnuté zálohy, kolik ze zálohy bylo čerpáno, jaký je zůstatek zálohy k vrácení, případně kolik zbývá doplatit. Do účetního dokladu o vyúčtování zálohy se dále uvede den, kdy byl zůstatek vrácen či den kdy byly vyúčtované prostředky doplacený. Tento doklad bude podepsán žadatelem o zálohu, tím, kdo vyplacení zálohy schválil a účetní. K tomuto dokladu bude vždy připojena žádost o vyplacení zálohy a přijaté daňové doklady, jenž byly hrazeny ze zálohy – tyto daňové doklady mají náležitosti dle čl. 12.
6. Vyúčtování zálohy předloží žadatel bez zbytečného odkladu po skončení akce, nejpozději však do 1 měsíce, zpět na sekretariát.

Článek 10

Kurzovní rozdíl

1. Pro přepočítání cizí měny na měnu českou je využíván kurzovní lístek ČNB ke dni, kdy je přepočítání uskutečňováno.
2. Při prodeji a nákupu cizí měny je používán aktuální směnný kurz banky, u níž SLČR cizí měnu nakupuje či prodává.
3. Při úhradě daňového dokladu je používán měnový kurz aktuální ke dni úhrady.
4. Při zahraniční cestě je používán měnový kurz v den poskytnutí zálohy, případně v den, kdy se provádí odvod či výběr zahraniční měny na vratku či doplatek nároku.
5. Dlouhodobé pohledávky a závazky v cizí měně se přepočítají ke dni 31.12. daného roku na českou měnu dle kurzovního lístku ČNB.
6. Kurzové rozdíly se v průběhu účetního období účtují do nákladů a výnosů.

ČÁST TŘETÍ

Účetní doklady

Článek 11

Náležitosti daňových dokladů

1. Daňové doklady musí obsahovat náležitosti daňového dokladu stanovené zákonem, zejm. musí obsahovat:
 - a. označení osoby, která uskutečňuje plnění (též „dodavatel“) a označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje (též „odběratel“) (včetně DIČ, je-li přiděleno),
 - b. evidenční číslo dokladu,
 - c. datum vystavení dokladu,

- d. datum uskutečnění zdanitelného plnění (pokud se liší od data vystavení dokladu),
 - e. rozsah a předmět plnění,
 - f. cenu za jednotku bez DPH (pokud je dodavatel plátcem DPH),
 - g. základ daně, sazbu daně a výši daně (pokud je dodavatel plátcem DPH).
2. Označení osoby v daňovém dokladu musí obsahovat obchodní firmu či jméno osoby, dodatek ke jménu (např. s.r.o.) a sídlo osoby.
3. Zjednodušený daňový doklad, jenž lze přijmout či vystavit pokud celková částka za plnění na daňovém dokladu není vyšší než 10.000,- Kč, musí zejm. obsahovat:
 - a. označení dodavatele (včetně DIČ, je-li přiděleno),
 - b. evidenční číslo dokladu,
 - c. datum vystavení dokladu,
 - d. datum uskutečnění zdanitelného plnění (pokud se liší od data vystavení dokladu),
 - e. rozsah a předmět plnění,
 - f. cenu za jednotku,
 - g. sazbu daně (pokud je dodavatel plátcem DPH).
4. Veškeré daňové doklady, jenž jsou vystaveny SLČR a veškeré daňové doklady, jenž jsou SLČR přijímány musí obsahovat příslušné náležitosti uvedené v odst. 1–3 tohoto článku.
5. V případě, že daňový doklad nespĺňuje výše stanovené náležitosti, vyzve osoba, jež plnění za SLČR objednala, dodavatele k opravě dokladu.
6. Veškeré daňové doklady musí být předloženy Sekretariátu SLČR v písemné podobě (buď originál nebo vytištěný doklad, který byl zaslán elektronicky).
7. Souhrnné a další zvláštní daňové doklady musí obsahovat náležitosti stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Článek 12

Daňové doklady přijaté SLČR

1. Daňové doklady přijaté SLČR (resp. OSÚ), kdy SLČR je odběratelem, jenž jsou určeny k úhradě, musí být předloženy Sekretariátu SLČR, který úhradu účetních dokladů zpracuje a daňové doklady uchová.
2. Daňové doklady předložené Sekretariátu SLČR musí obsahovat náležitosti stanovené v čl. 11 těchto zásad. Každý daňový doklad předložený Sekretariátu SLČR ke zpracování musí být podepsán členem VV SLČR nebo Generálním sekretářem SLČR, jedná-li se o celosvazový doklad nebo členem Rady / sportovním ředitelem OSÚ, jedná-li se o doklad, jenž ke zpracování předkládá OSÚ.

3. Podepsané a zpracované daňové doklady předává Sekretariát SLČR účetní k zaúčtování a proplacení.
4. Na daňových dokladech, jenž jsou předloženy Sekretariátu SLČR ke zpracování ze strany OSÚ, musí být dále uvedeno:
 - a. označení OSÚ, který daňový doklad předkládá ke zpracování,
 - b. oblast čerpání (reprezentace, mládež, organizace sportu),
 - c. vnitřní rozlišovací účetní kód OSÚ.
5. K vyúčtování do nákladů lze předložit pouze neinvestiční náklady do 80.000,- Kč včetně DPH (u nehmotného majetku do 80.000,- Kč včetně DPH). V případě úhrady z prostředků obdrženy od NSA se limity výše neinvestičních nákladů řídí aktuálním rozhodnutím NSA pro vyúčtování dotací.
6. Daňový doklad, který není adresovaný SLČR (SLČR není dodavatelem ani odběratelem), musí být podepsán osobou, jež tento doklad předkládá ke zpracování a musí být nadepsán „*Doklad předložen k vyúčtování SLČR*“. Osoba, jež takový daňový doklad předloží ke zpracování odpovídá za hospodárnost a účelnost takového nákladu.
7. Pokud z daňového dokladu není dostatečně zřejmý předmět a účel plnění, je nutné předkládaný doklad doplnit o vysvětlení prokazující vhodnost a účelnost daného nákladu. Z daňového dokladu musí být též zřejmý postup, jakým byla vypočtena konečná cena uvedená na dokladu. V případě že výpočet konečné ceny není z daňového dokladu zřejmý, je nutné předkládaný doklad doplnit o vysvětlení, jakým způsobem byla určena konečná cena uvedená na daňovém dokladu.

Článek 13 **OSVČ**

1. Fyzické osoby, jež poskytují SLČR služby na základě smlouvy o poskytování služeb (zejm. trenéři, účetní) jsou povinny vystavit daňový doklad za služby SLČR vždy nejpozději do 15 dnů od posledního dne měsíce, v němž byly služby poskytovány. Pokud fyzická osoba poskytla SLČR jednorázové plnění, musí být faktura vystavena do 15 dnů ode dne poskytnutí jednorázového plnění.
2. Veškeré daňové doklady dle odst. 1 budou předloženy Sekretariátu SLČR, který je zpracuje a předá k proplacení účetní. Tyto doklady musí mít náležitosti dle čl. 11 a musí obsahovat číslo účtu, na který má být hrazena úplata. Splatnost takového dokladu je vždy 21 dnů ode dne jeho vystavení, ledaže příslušná smlouva stanoví jinak.
3. Daňové doklady za služby poskytované SLČR osobami, s nimiž má SLČR uzavřenou smlouvu o poskytování služeb, či jiném opakovaném plnění, musí být vystaveny s DUZP k poslednímu dni v měsíci, za který bylo plnění poskytováno. Za předání této informace osobám, jež poskytují opakované služby SLČR (zejm. trenérům), je zodpovědný předseda

Rady / sportovní ředitel OSÚ, kterému daná osoba poskytuje plnění, případně Generální sekretář SLČR, poskytuje-li tato osoba plnění celosvazově.

Článek 14

Daňové doklady vystavené SLČR

1. Daňové doklady vystavené SLČR musí mít náležitosti uvedené v čl. 11 a čl. 12 těchto zásad.
2. Daňové doklady vystavuje účetní dle pokynů osob uvedených v čl. 6 odst. 1 těchto zásad. Daňový doklad je vystaven ve dvou vyhotoveních, jedno pro odběratele a jedno pro evidenci Sekretariátu SLČR, ledaže je vystavován pouze elektronicky.
3. Za kontrolu úhrady daňových dokladů vystavených SLČR zodpovídá osoba, jež dala účetní pokyn k vystavení daňového dokladu, nebo nemá-li tato osoba přístup k účtu SLČR, účetní. Pokud daňový doklad vystavený SLČR nebude uhrazen v den následující po dni splatnosti daňového dokladu, je osoba odpovědná za kontrolu úhrady povinna písemně vyzvat osobu, již bylo SLČR poskytnuto plnění, k neprodlené úhradě daňového dokladu. V případě, že daňový doklad vystavený SLČR nebude uhrazen ani do 14 dnů od písemné upomínky, je osoba odpovědná za kontrolu úhrady povinna neprodleně informovat Generálního sekretáře o neuhrazeném daňovém dokladu.

Článek 15

Termíny pro předložení daňových dokladů ke zpracování

1. Přijaté daňové doklady je nutné předložit Sekretariátu SLČR bez zbytečného odkladu, nejpozději 10 dní před datem splatnosti daňového dokladu, nejpozději však do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byl daňový doklad vystaven.
2. Souhrnné daňové doklady musí být Sekretariátu SLČR předloženy bez zbytečného odkladu, vždy nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém se uskutečnilo první plnění uvedené v souhrnném dokladu nebo ve kterém byla přijata první úplata uvedená v souhrnném dokladu.
3. Souhrnné daňové doklady mohou být předkládány za uplynulé čtvrtletí, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15. dne měsíce, jež následuje po měsíci, ve kterém je čtvrtletí ukončeno.
4. Veškeré daňové doklady za uplynulý rok musí být předány Sekretariátu SLČR nejpozději do konce měsíce února následujícího roku a týkají-li se využití prostředků získaných z dotací, pak nejpozději do 20. ledna.
5. Za daňové doklady, jenž nebyly OSÚ předloženy ke zpracování ve stanovených termínech bude OSÚ účtována přírážka ve výši 5 % z celkové ceny, jež je stanovena v pozdě předloženém daňovém dokladu. Přírážka bude OSÚ uhrazena z příspěvků, jež mu jsou poskytovány SLČR, nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, kdy byla OSÚ

uložena povinnost přirážku uhradit. Veškeré příjmy z takových přirážek budou převedeny na fond průběžného financování.

6. Za daňové doklady, jenž nebyly OSÚ předloženy ke zpracování ve stanovených termínech dle odst. 4 tohoto článku bude OSÚ účtována přirážka ve výši 20 % z celkové ceny, jež je stanovena v pozdě předloženém daňovém dokladu. Přirážka bude OSÚ uhrazena z příspěvků, jež mu jsou poskytovány SLČR, nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, kdy byla OSÚ uložena povinnost přirážku uhradit. Veškeré příjmy z takových přirážek budou převedeny na fond průběžného financování.

Článek 16 Členské poplatky

1. Členské poplatky jsou hrazeny každým aktivním členem SLČR či jeho příslušným mateřským klubem na bankovní účet SLČR.
2. Variabilní symbol pro platbu členského poplatku je evidenční číslo člena SLČR.
3. Členské poplatky se hradí ročně předem, v období od 1.9. do 31.12. roku předcházejícího, za který se poplatky platí. Pokud členství zanikne v průběhu roku, nemá člen, jemuž členství zaniklo, nárok na vrácení poměrné částky členského poplatku.
4. Pokud je žádost o členství podána v průběhu roku, je uchazeč o aktivní členství povinen uhradit členský poplatek za zbývající počet měsíců v roce na bankovní účet SLČR nejpozději do posledního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém podal přihlášku.

ČÁST ČTVRTÁ

Zadávání zakázek

Článek 17 Zásady zadávání zakázek

1. Pokud je SLČR zadavatelem veřejné zakázky dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (též „zákon o zadávání veřejných zakázek“), postupuje v souladu s tímto zákonem. Úkony SLČR jako zadavatele veřejné zakázky jsou činěny zpravidla ve spolupráci s odborným poradcem v oboru veřejných zakázek na základě pokynu a schválení Výkonného výboru SLČR.
2. SLČR při výběru dodavatele zakázky vždy respektuje zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti.
3. Veškeré uzavřené smlouvy musí být předány Sekretariátu SLČR, který vede evidenci smluv jak ve fyzické, tak v elektronické podobě. Veškerým uzavřeným smlouvám bude

přiděleno interní číslo ve formátu xxx/yyyy, kdy xxx označuje pořadí smluv uzavřených v daném roce a yyyy označuje rok uzavření smluv. Sekretariát SLČR povede písemný seznam všech uzavřených smluv, ve kterém bude vždy uvedeno:

- a. interní číslo smlouvy,
- b. datum uzavření smlouvy,
- c. datum počátku platnosti smlouvy, liší-li se od data uzavření smlouvy,
- d. označení smlouvy a dodavatele,
- e. předmět smlouvy a
- f. datum konce platnosti smlouvy (případně datum ukončení smlouvy).

Článek 18

Kategorizace zakázek malého rozsahu

1. Zakázky malého rozsahu jsou řazeny do následujících kategorií (částky jsou uvedeny bez DPH):
 - a. Kategorie 1 – zakázky na dodávky a služby do částky ve výši 100.000,- Kč a na stavební práce do částky ve výši 500.000,- Kč,
 - b. Kategorie 2 – zakázky na dodávky a služby od 100.001,- Kč do 1.000.000,- Kč a na stavební práce od 500.001,- Kč do 3.000.000,- Kč,
 - c. Kategorie 3 – zakázky na dodávky a služby od 1.000.001,- Kč a na stavební práce od 3.000.001,- Kč do výše finančního limitu, jež je stanoven zákonem o zadávání veřejných zakázek,
 - d. Kategorie 4 – havárie.
2. Za zařazení zakázky do příslušné kategorie odpovídá osoba, která vybírá dodavatele.

Článek 19

Kategorie 1

1. Zakázky, jež spadají do finančních limitů Kategorie 1 jsou zadávány s potřebou rychlého zahájení plnění s důrazem na co nejnižší administrativní zátěž, jež by mohla způsobit komplikace při naplňování provozních potřeb SLČR. Při výběru dodavatele zakázek v Kategorii 1 se zadavatel orientuje s ohledem na vlastní zkušenosti a znalost tržních poměrů.
2. Úkony zadavatele zakázky v Kategorii 1 může zprostředkovat osoba uvedená v čl. 6 odst. 1 těchto zásad i osoba pověřená takovou osobou, a to dle pokynů a se souhlasem této osoby.
3. Pro zakázky v Kategorii 1 nemusí být provedeno výběrové řízení, přičemž i přes to platí základní zásady zadávání zakázek uvedené v těchto zásadách. Zadavatel se při výběru dodavatele zakázky v Kategorii 1 orientuje zejména na základě svých znalostí tržních podmínek a případně i na základě podkladů o tržních podmínkách zjištěných a doložených SLČR. Osoba, jež dodavatele vybírá, musí dbát hospodárného využití finančních

prostředků SLČR. Dodržení těchto pravidel potvrzuje tato osoba prohlášením, jež je připojeno k daňovému dokladu, jež se předkládá Sekretariátu SLČR ke zpracování, v následujícím znění: „*Prohlašuji, že jsem provedl/a výběr dodavatele na základě svých znalostí tržních podmínek obvyklých v místě a čase plnění a že jsem respektoval/a zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti*“.

4. Poptávka (tj. výzva k podání nabídky) smí být učiněna formou telefonátu či písemně (i elektronicky). V případě telefonické poptávky musí být učiněn písemný záznam o poptávce, v němž bude zaznamenán:
 - a. předmět zakázky,
 - b. dodavatel zakázky,
 - c. nabízená cena bez DPH,
 - d. datum telefonické poptávky a
 - e. jméno a podpis osoby, jež učinila poptávku.
5. Osoba odpovědná za výběr dodavatele smí využít systém telefonického průzkumu několika dodavatelů. O výsledku telefonického průzkumu sepíše odpovědná osoba písemný záznam, jež má náležitosti uvedené v odst. 4.
6. Osoba odpovědná za výběr dodavatele se musí ujistit, že jí vybraný dodavatel má dostatečné materiální, odborné, personální a další předpoklady pro splnění zakázky v požadovaném termínu a kvalitě.
7. Při výběru dodavatele je osoba odpovědná za výběr dodavatele oprávněna použít postup výběru dodavatele pro Kategorii 2 a 3, pokud to uzná za vhodné a účelné s přihlédnutím k povaze zakázky.
8. O provedení zakázky bude uzavřena písemná smlouva. Písemnou smlouvu s dodavatelem uzavírá Výkonný výbor SLČR či jím pověřená osoba, za použití smluvních vzorů SLČR. Pokud se jedná o zakázku k jejímuž druhu není smluvní vzor vyhotoven, vyzoomí o tomto osoba odpovědná za výběr dodavatele Generálního sekretáře SLČR. Generální sekretář SLČR může poptat vyhotovení příslušného smluvního vzoru.
9. Kontrolu zadávání zakázek v Kategorii 1 provádí Rada OSÚ, jedná-li se o zakázku jejíhož dodavatele vybírá OSÚ. Jedná-li se o celosvazovou zakázku, provádí kontrolu zadávání zakázek Generální sekretář SLČR. V případě zjištění porušení pravidel uvedených v těchto zásadách bude tato informace dále předána Kontrolní komisi SLČR.

Článek 20 **Kategorie 2**

1. Zakázky, jež spadají do finančních limitů kategorie 2, jsou zadávány s dostatečným časovým prostorem k tomu, aby mohlo být provedeno formalizované zadávací řízení.

2. Úkony SLČR, jakožto zadavatele zakázek Kategorie 2 zajišťuje Generální sekretář SLČR nebo Rada OSÚ nebo jimi pověřená osoba, a to na základě předchozího souhlasu Výkonného výboru SLČR.
3. Osoba uvedená v odst. 2 tohoto článku je povinna vyzvat **nejméně tři** dodavatele k podání nabídky. Dodavatelé mohou být vyhledáváni pomocí internetu a v interní databázi osvědčených dodavatelů. Při výběru dodavatele je vždy nutno přihlídnout k dostupným recenzím daného dodavatele a prověřit jeho solventnost pomocí veřejně dostupných databází (např. insolvenční rejstřík).
4. Výzva k podání nabídky musí být učiněna písemně nebo elektronicky. Výzva obsahuje minimálně vymezení požadovaného plnění, případné další podmínky plnění, formu cenové nabídky (cenové nabídky musí být možno porovnat), termín pro předložení cenové nabídky (nejméně 7 dní). Výzva k podání nabídky musí být pro všechny oslovené dodavatele totožná.
5. Na základě předložených cenových nabídek bude vyhotoven písemný záznam, v němž budou zhodnoceny jednotlivé nabídky. Písemný záznam obsahuje:
 - a. datum vytvoření poptávky,
 - b. předmět zakázky,
 - c. označení jednotlivých oslovených dodavatelů zakázky,
 - d. nabízené ceny bez DPH,
 - e. jméno a podpis osoby, jež učinila poptávku a
 - f. doporučení nejvýhodnější nabídky.

K písemnému záznamu budou přiloženy veškeré obdržené cenové nabídky a podepsané prohlášení osoby uvedené v odst. 2 tohoto článku v tomto znění: „*Prohlašuji, že jsem provedl/a výběr dodavatele na základě svých znalostí tržních podmínek obvyklých v místě a čase plnění a že jsem respektoval/a zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti*“.

6. Na základě doporučení osoby uvedené v odst. 2 tohoto článku provede Výkonný výbor SLČR výběr nejvýhodnější nabídky. Výkonný výbor SLČR není doporučením této osoby vázán.
7. O provedení zakázky bude uzavřena písemná smlouva. Písemnou smlouvu s dodavatelem uzavírá Výkonný výbor SLČR či jím pověřená osoba, za použití smluvních vzorů SLČR. Pokud se jedná o zakázku k jejímuž druhu není smluvní vzor vyhotoven, vyzoomí o tomto osoba odpovědná za výběr dodavatele Generálního sekretáře SLČR. Generální sekretář SLČR může poptat vyhotovení příslušného smluvního vzoru.
8. Kontrolu a realizaci zakázek v Kategorii 2 zajišťuje osoba uvedená v odst. 2 tohoto článku ve spolupráci s Výkonným výborem SLČR.

Článek 21 Kategorie 3

1. Zakázky, jež spadají do finančních limitů kategorie 3 jsou nejvýznamnějšími zakázkami a jsou zadávány s dostatečným časovým prostorem k tomu, aby mohlo být provedeno formalizované zadávací řízení.
2. Úkony SLČR, jakožto zadavatele zakázek Kategorie 3 zajišťuje Generální sekretář SLČR nebo Rada OSÚ nebo jimi pověřená osoba, a to na základě předchozího souhlasu Výkonného výboru SLČR.
3. Zadávací dokumentace je kompletována ve spolupráci se Sekretariátem SLČR a předává se ke kontrole Výkonnému výboru SLČR.
4. Osoba uvedená v odst. 2 tohoto článku je povinna vyzvat nejméně **pět** dodavatelů k podání nabídky. Dodavatelé mohou být vyhledáváni pomocí internetu a v interní databázi osvědčených dodavatelů. Při výběru dodavatele je vždy nutno přihlídnout k dostupným recenzím daného dodavatele a prověřit jeho solventnost pomocí veřejně dostupných databází (např. insolvenční rejstřík). Dodavatelé, jímž budou zaslány výzvy k podání nabídky podléhají schválení Výkonného výboru SLČR.
5. Osoba uvedená v odst. 2 zpracuje výzvu k podání nabídky ve spolupráci se Sekretariátem SLČR. Výzva k podání nabídky obsahuje následující náležitosti:
 - a. identifikaci zadavatele (název, IČO, sídlo, DIČ, kontakt na zadavatele apod.),
 - b. název zakázky,
 - c. druh zakázky (služby, dodávky, stavební práce),
 - d. stručný popis zakázky,
 - e. lhůta (nejméně 14 dnů) a místo (e-mail) pro podání nabídek,
 - f. zadávací lhůta,
 - g. seznam zadávací dokumentace,
 - h. požadavky na obsah nabídky,
 - i. termín prohlídky místa plnění zakázky (v případě potřeby).
6. Osoba uvedená v odst. 2 tohoto článku odešle výzvu k podání nabídky všem dodavatelům odsouhlaseným Výkonným výborem SLČR, též vyrozumí Výkonný výbor SLČR o termínu vyhodnocení platných nabídek.
7. Osoba uvedená v odst. 2 tohoto článku společně se Sekretariátem SLČR eviduje a archivuje nabídky, hodnotí je, sepisuje protokol, informuje dodavatele a činí další potřebné úkony. Pro tyto úkony se podpůrně použije zákon o zadávání veřejných zakázek. Při doporučení výběru dodavatele je přihlíženo k hodnotícím kritériím (např. projektová cena, doba realizace, délka záruky).

8. O úkonech uvedených v odst. 7 tohoto článku bude vyhotovena zpráva o posouzení a hodnocení nabídek, jež bude obsahovat náležitosti uvedené v čl. 20 odst. 5 těchto zásad. Tuto zprávu podepíše osoba uvedená v odst. 2 tohoto článku a nejméně dva členové Výkonného výboru SLČR. Všechny podepsané osoby ke zprávě připojí následující prohlášení: „*Prohlašuji, že jsem provedl/a výběr dodavatele na základě hodnotících kritérií a na základě svých znalostí tržních podmínek obvyklých v místě a čase plnění a že jsem respektoval/a zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a přiměřenosti*“. Ke zprávě budou přiloženy veškeré obdržené cenové nabídky.
9. Výběr dodavatele provede dle hodnocení osoby uvedené v odst. 2 tohoto článku Výkonný výbor SLČR. Výkonný výbor SLČR není doporučením této osoby vázán.
10. O provedení zakázky bude uzavřena písemná smlouva. Písemnou smlouvu s dodavatelem uzavírá Výkonný výbor SLČR, či jím pověřená osoba, za použití smluvních vzorů SLČR. Pokud se jedná o zakázku k jejímuž druhu není smluvní vzor vyhotoven, vyrozumí o tomto osoba odpovědná za výběr dodavatele Generálního sekretáře SLČR. Generální sekretář SLČR může poplat vyhotovení příslušného smluvního vzoru.
11. Kontrolu a realizaci zakázek v Kategorii 3 zajišťuje Výkonný výbor SLČR.

Článek 22 **Kategorie 4**

1. Zakázky, jež spadají do kategorie 4 jsou realizovány v časové tísní. Zajištění dodávek, služeb či provedení stavebních prací, jejichž provedení je v případě havárie nutné, aby bylo zabráněno vzniku či prohlubování škod na majetku SLČR, nepodléhají finančním limitům stanoveným v čl. 18 odst. 1 těchto zásad. Dodavatele zakázek v této kategorii je možno oslovit též telefonicky. O vypořádání zakázky v kategorii 4 – havárie je nutné sepsat písemný záznam, jenž obsahuje náležitosti uvedené v čl. 20 odst. 5 těchto zásad, včetně odůvodnění zadání zakázky v režimu Kategorie 4. Schválení zakázky v režimu Kategorie 4 provádí příslušná osoba dle finančního limitu této zakázky.
2. Úkony SLČR, jakožto zadavatele zakázek Kategorie 4 zajišťuje Generální sekretář SLČR nebo Rada OSÚ nebo jimi pověřená osoba.
3. O nutnosti zadání zakázky v Kategorii 4 je vždy bez zbytečného odkladu telefonicky vyrozuměn Generální sekretář SLČR/Výkonný výbor SLČR.
4. Kontrolu a realizaci zakázek v Kategorii 4 zajišťuje osoba uvedená v odst. 2 tohoto článku.

ČÁST PÁTÁ

Účtování SLČR

Článek 23

Postup při tvorbě účtového rozvrhu

1. SLČR hospodaří s majetkem:
 - a. Nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok (např. software)
 - i. drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM) – pořizovací cena do 80.000,- Kč bez DPH
 - ii. dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) – pořizovací cena od 80.001,- Kč bez DPH
 - b. Hmotný majetek
 - i. drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM) – pořizovací cena do 60.000,- Kč bez DPH
 - ii. dlouhodobý hmotný majetek (DHM) – pořizovací cena od 60.001,- Kč bez DPH
 - c. Dlouhodobý finanční majetek s dobou splatnosti delší než jeden rok (např. podíly v obchodní korporaci)
 - d. Oběžná aktiva
 - i. prostředky v pokladně,
 - ii. prostředky na běžných účtech,
 - iii. peníze na cestě,
 - iv. ceniny,
 - v. krátkodobé cenné papíry, poskytnuté finanční výpomoci a úvěry.
2. Syntetické účty jsou třímístné a vycházejí ze směrné účtové osnovy, která je součástí vyhl. č. 504/2002 Sb.
3. Analytické účty se tvoří podle metodiky účetních předpisů a v rámci této metodiky se přizpůsobují potřebám účetní jednotky.
4. Analytické účty jsou čtyřmístné s tím, že je možné je dělit na účty upravující hlavní činnost a činnost hospodářskou.
5. Konečné znění účtového rozvrhu pro daný rok je stav k 31.12. běžného roku s tím, že stavy těchto účtů podléhají inventarizaci.

Článek 24

Inventární seznam a inventarizace

1. O veškerém majetku, jehož pořizovací cena je vyšší než 40.000,- Kč bez DPH je veden inventární seznam, ledaže je stanoveno jinak. Inventární seznam se vede zvlášť pro dlouhodobý nehmotný majetek, drobný dlouhodobý nehmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek a drobný dlouhodobý hmotný majetek.
2. O majetku ve vlastnictví SLČR, jehož hodnota je vyšší než 60.000,- Kč bez DPH je vedena inventární karta. Inventární karta obsahuje následující údaje:
 - a. název,
 - b. datum pořízení,
 - c. pořizovací cena,
 - d. doklad, na jehož základě byl majetek pořízen,
 - e. umístění,
 - f. odpisový plán (pouze u hmotného majetku).

Vzor inventární karty je Přílohou těchto zásad.

3. Inventární seznam je souhrnný dokument, jenž zachycuje údaje o majetku SLČR. Do inventárního seznamu SLČR se zapisují stejné údaje jako do inventární karty, a navíc číslo inventární karty, na niž je věc zapsána.
4. Za vedení inventárního seznamu movitého majetku SLČR zodpovídá Sekretariát SLČR.
5. K vyřazení majetku z inventárního seznamu může dojít následovně:
 - a. prodejem,
 - b. likvidací,
 - c. darováním,
 - d. úbytkem (např. škoda, ztráta).

O vyřazení majetku z inventárního seznamu bude pořízen písemný záznam, ve kterém bude vedle náležitostí uvedených v odst. 3 tohoto článku uvedeno následující:

- a. zůstatková cena,
 - b. důvod vyřazení,
 - c. prodejní cena (v případě, že je majetek vyřazen z důvodu prodeje),
 - d. podpis Generálního sekretáře SLČR nebo předsedy Rady OSÚ.
6. Inventarizací je zjišťován skutečný stav veškerého majetku a závazků a je ověřováno, zda skutečný stav majetku odpovídá stavu majetku v účetnictví. Inventarizace je prováděna zejména v souladu s ust. § 29 a 30 zákona o účetnictví.
7. Inventarizace je prováděna každoročně ke dni, ke kterému je sestavována účetní závěrka. K provedení inventarizace je Generálním sekretářem SLČR vydán příkaz, ve kterém jsou podrobně stanoveny postupy inventarizace, osoby odpovědné za její řádné provedení a závazné termíny provedení inventarizace. Příkaz k provedení inventarizace musí být vydán nejméně 30 dní před jejím počátkem.

8. Inventarizace může být provedena i mimořádně na pokyn Generálního sekretáře SLČR či Výkonného výboru SLČR.
9. Po ukončené inventarizaci bude zpracován Zápis o provedené inventarizaci, ve kterém budou sděleny výsledky inventarizace. Doklad o provedené inventarizaci uchovává Sekretariát SLČR po dobu nejméně pěti let od provedení inventarizace.

Článek 25

Odpisy a odpisové plány

1. Při pořízení dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku účetní jednotka zásadně účtuje v pořizovacích cenách, tj. cena pořízení a související vedlejší náklady, synteticky popř. i analyticky dle druhu pořízeného majetku.
2. Při pořízení majetku dle odst. 1, SLČR rozhodne o způsobu odepisování. Majetek je zařazen dle rozhodnutí SLČR do odpisové skupiny a dále je odepisován dle zákona 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
3. Účetní jednotka účtuje pouze o účetních odpisech. Odpisový plán je uveden na inventární kartě hmotného majetku včetně účetního předpisu. Účetní odpisy jsou účtovány jednou ročně, vždy k 31.12.
4. Majetek pořízený z dotace nelze po dobu určenou v rozhodnutí o poskytnutí dotace převést na jinou osobu. Po tuto dobu je majetek i odepisován 1x ročně dle odpisového plánu.
5. Majetek je vyřazován na základě rozhodnutí SLČR. Ukončení odepisování je v roce, ve kterém byl majetek vyřazen.
6. Drobný dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací ceně do 40.000,- Kč a drobný dlouhodobý nehmotný majetek v pořizovací ceně do 60.000,- Kč je na základě rozhodnutí SLČR vedený v podrozvahové evidenci a v účetnictví účtován na účtech 501/0011 (DDHM) a 518/0007 (DDNM).

ČÁST ŠESTÁ

Závěrečná ustanovení

Článek 26

1. Zrušují se následující interní předpisy:
 - a. Vnitřní účetní předpis o podpisovém řádu č. 001/01/2015,
 - b. Vnitřní účetní předpis o účtovém rozvrhu č. 002/02/2015,

- c. Vnitřní účetní předpis o oběhu a způsobu likvidace prvotních účetních dokladů č. 003/03/2015,
 - d. Vnitřní účetní předpis pro účtování kurzových rozdílů č. 005/05/2015,
 - e. Vnitřní účetní předpis o odpisech a odpisových plánech č. 007/07/2015,
 - f. Vnitřní účetní předpis o inventarizaci č. 009/09/2015.
2. V případě neslučitelnosti ustanovení těchto zásad s jiným vnitřním předpisem SLČR, použijí se tyto zásady.
 3. Veškeré zakázky, jež byly zadány před účinností těchto zásad se řídí dosavadními vnitřními předpisy SLČR.
 4. Tyto zásady nabývají účinnosti dnem vydání těchto zásad Výkonným výborem SLČR po předchozím schválení těchto zásad Kontrolní komisí SLČR.