

VNITŘNÍ PŘEDPIS, kterým se vydávají

PRAVIDLA pro účetnictví ČAAG - České asociace geofyziků, z. s.,

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. **ČAAG – Česká asociace geofyziků, z. s., IČO 60460253**, (dále jen "ČAAG") je spolek ve smyslu § 3045 zák. č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník) ve spojení s § 214 a násl.
2. Stanovy ČAAG ve svém odst. VI Finanční prostředky a hospodaření spolku definují pravidla pro hospodaření.
3. ČAAG vede jednoduché účetnictví, které vychází z novelizovaného zákona č. 563/1991 Sb. a navazující Vyhlášky č. 325/2015 Sb.
4. Tímto vnitřním předpisem se výše uvedený článek Stanov ČAAG doplňuje o pravidla pro účetnictví, která nejsou ve stanovách zmíněna.

Čl. 2

Připojování podpisových záznamů

1. Veškeré účetní záznamy, tj. příjmové a výdajové doklady, výpisy z účtu, přijaté a vydané faktury, vyúčtování dotací, interní doklady, cestovní příkazy, vyúčtování), podepisuje za asociaci hospodář ČAAG. Tímto je hospodář asociace oprávněn ke schvalování účetních operací v rozsahu ročních rozpočtů ČAAG.
2. Pokud to vyžaduje vyšší předpis (např. u dotací), připojuje podpis předseda ČAAG.
3. Příjmové a výdajové doklady pořizené na pobočkách ČAAG podepisuje hospodář pobočky, který je jmenován a odvoláván Radou ČAAG na návrh vedoucího pobočky. Hospodář pobočky v tomto případě vede účetní záznamy dle pokynů hospodáře ČAAG. Hospodaření pobočky je podružné a je nedílnou součástí hospodaření ČAAG.

Čl. 3

Oběh účetních dokladů

1. Doklady do hospodaření ČAAG jsou hospodáři ČAAG předány ke zpracování nejpozději do 1 měsíce od jejich získání. Doklady předložené později může hospodář ČAAG odmítnout. Hospodář provádí formální kontrolu dokladů.
2. Bod jedna platí v plném rozsahu i pro hospodaření na pobočkách. Hospodář pobočky předává účetní záznamy hospodáři ČAAG nejpozději do 10. ledna za uplynulý kalendářní rok.

Čl. 4

Prostředky na bankovním účtu

1. Oprávněnou osobou pro dispozice na bankovním účtu je hospodář a předseda ČAAG.
2. Pro platby převyšující hodnotu 25000,- Kč je nutno předem vyžádat souhlas předsedy ČAAG.

Čl. 5

Proplácení cestovních náhrad

1. Proplácení cestovních náhrad zahrnuje úhradu jízdného dle zakoupených jízdenek, zpravidla v úsporné variantě. Je-li požadován vyšší standard, musí být předem schválen Radou ČAAG.
2. Náhrady za zahraniční cesty se vyplácejí v Kč a přepočítání vychází z jednotného kurzu ČNB platného v době odjezdu na cestu. Účast na zahraniční pracovní cestě musí být schválena Radou ČAAG.

Čl. 6

Revizní činnost a inventarizace

1. Revizní zprávu zpracovává revizor ČAAG a předkládá ji na výroční schůzi ČAAG. Zpráva je uložena u hospodáře ČAAG.
2. Je-li vedeno hospodaření na pobočkách, předkládá zprávu o hospodaření pobočky revizor pobočky. Zpráva je uložena u hospodáře ČAAG.

3. Přehled majetku ČAAG vede hospodář ČAAG. Inventarizace majetku se provádí jedenkrát ročně, zpravidla v listopadu. Zpráva o provedení inventarizace se předkládá na nejbližším zasedání Rady ČAAG.
4. Vedoucí redaktor časopisu EGRSE (vydáváného ČAAG) ve spolupráci s předsedou redakční rady a příp. vedoucími poboček vede evidenci o vydávání časopisů.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Tento dokument nabývá účinnost dnem schválení členskou schůzí asociace.

Schváleno členskou schůzí ČAAG v Brně, 21.3.2017



prof. RNDr. Zdeněk Kaláb, CSc.
předseda ČAAG – České asociace geofyziků, z.s.