



Pravidla hospodaření

Asociace poskytovatelů sociálních služeb České republiky, z. s.

v souladu se zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví v platném znění a zákonem č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů,
ve znění pozdějších změn a doplňků.

I.

Charakteristika účetní jednotky

APSS ČR (dále jen Asociace) je zapsaný spolek, zapsaný v spolkovém rejstříku vedeném u krajského soudu v Českých Budějovicích v oddílu L, vložce číslo 365

Cílem sdružení dle platných Stanov je rozvoj a zvyšování úrovně sociálních služeb (podrobněji viz odst. II Stanov).

Spolek působí na území ČR, svým územním uspořádáním respektuje její územně správní členění.

Asociace sdružuje členy (převážně právnické osoby) na základě společného zájmu. Členové orgánů (*kromě prezidenta a viceprezidentů Asociace*) sdružení vykonávají své funkce jako čestné a mají nárok pouze na úhradu nezbytných nákladů spojených s výkonem funkce po předchozím schválení prezidentem Asociace.

Asociace rozlišuje členství základní, minimální, snížené, rozšířené, přidružené a čestné. Práva a povinnosti členů, jakož i vznik a zánik členství jsou popsány v platných stanovách.

Majetek Asociace tvoří především vklady na bankovních účtech, hotovost v pokladně a dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.

Majetek může být užíván v souladu s platnými pravidly čerpání finančních prostředků pouze na činnosti naplňující cíl sdružení.

Sdružení je registrováno na FÚ v Táboře jako plátcе daně z příjmů právnických osob, daně fyzických osob a daně z přidané hodnoty.

Jménem sdružení jedná prezident, v případě jeho nepřítomnosti výkonný ředitel. Jejich podpisové vzory, jakož i podpisové vzory zástupců jednotlivých krajů jsou přílohou této směrnice.

Podpisové vzory prezidenta, viceprezidenta a tajemnice pro disponování s bankovními účty jsou uloženy v kanceláři Asociace. Asociace spravuje běžné účty č. 171180456/0300 vedené u ČSOB.

II.

Zásady hospodaření

1. Zdroje a způsoby získávání finančních prostředků pro činnost

Příjmy Asociace tvoří:

a) členské příspěvky

Evidence členů je vedena formou databáze v elektronické podobě v členění podle jednotlivých krajů. Výše členských příspěvků je na základě schváleného rozpočtu každoročně určena valnou hromadou. V případě vzniku členství v průběhu roku zaplatí nový člen alikvotní část příspěvku ve výši jedné dvanáctiny ročního příspěvku za každý měsíc členství počínaje měsícem následujícím po přijetí za člena Asociace. Takto stanovená výše příspěvku se zaokrouhlí na desítky směrem nahoru.

Sídlo a kancelář:

Vančurova 2904, 390 01 Tábor
IČ: 60445831 | DIČ: CZ60445831
E: apsscr@apsscr.cz | T: 381 213 332
datová schránka: 6c63cgd

Kancelář Praha:

budova Vyšehrad Garden, Na Pankráci
322/26, 140 00 Praha 4



- b) příjmy z činností při naplňování cílů Asociace – pořádaná školení, semináře, příjmy z reklamy apod.
- c) výnosy z vlastního majetku – úroky z vkladů na běžných účtech a spořicímu účtu a úroky z termínovaných vkladů
- d) dotace, dary a jiné majetkové podstaty nabyté v tuzemsku i v zahraničí
- e) úvěry a půjčky poskytované peněžními ústavy či jinými subjekty

Asociace může v souladu s příslušnými právními předpisy spravovat též majetek, který jí byl předán do trvalého nebo dočasného užívání.

2. Pravidla čerpání finančních prostředků

Dle platných Stanov majetek Asociace spravuje prezidium. Opatření finanční povahy je oprávněn činit prezident. V nutném případě jej zastupuje výkonný ředitel, popř. osoby jimi písemně pověřené – v rámci pověření. Prezidium odpovídá valné hromadě za správu majetku a nakládání s jejími prostředky. Prezidium každoročně předkládá Valné hromadě ke schválení Zprávu o hospodaření Asociace v uplynulém roce. Asociace hospodáří podle předem stanoveného rozpočtu schváleného Valnou hromadou. Rozpočet navrhuje prezident, který je odpovědný za jeho plnění.

3. Výdaje

Výdaje APSS ČR tvoří:

- a) výdaje hrazené **centrálně** (faktury za nákup materiálu a služeb, poštovné, nájemné, cestovné, bankovní poplatky, mzdy zaměstnanců a odměny funkcionářů vč. odvodů aj.)
Příslušné doklady (faktury, pokladní doklady, interní doklady) schvaluje prezident.

- b) **disponibilní prostředky jednotlivých krajů – Krajské akce**

Finanční prostředky krajů jsou čerpány pouze bezhotovostně nebo proplacením dokladu z centrální pokladny Asociace. Každý kraj má centrálně vedený virtuální účet ve výši 700 Kč za každého člena se standardním či rozšířeným členstvím (nikoliv v případě částečného členského příspěvku, tj. v případě vzniku členství v průběhu kalendářního roku nebo sníženého či minimálního členského příspěvku).

Kraje mohou disponibilní finanční prostředky použít pouze na úhradu nákladů spojených se setkáváním členů Asociace (v souladu s Pravidly hospodaření), na zájmové, kulturní, sportovní a společenské akce pro klienty jednotlivých zařízení, pro vzdělávací činnost členů. Pořádané akce se musí zúčastnit alespoň 3 členové Asociace (tj. zařízení). Podmínkou finanční podpory krajských akcí (mimo setkání krajských organizací či odborných sekcí) je předchozí schválení krajskou organizací, uvedení loga Asociace na všech propagačních materiálech a pozvánkách s informací, že daná akce je spolufinancována Asociací. Žádosti o vyúčtování krajských akcí, celostátních akcí, centrálních proplacení výdajů a příspěvků z fondu prezidenta je nutné doložit Asociaci **do 2 měsíců** od data konání akce. V případě konání akce v listopadu či prosinci bude vyúčtování doloženo nejpozději do 31. 12. daného roku.

U vzdělávacích akcí a setkávání členů je nutné doložit kopii prezenční listiny. U zájmové, kulturní, sportovní či společenské akce pro klienty členů je nutné doložit popis akce, počet účastníků zařízení, příp. obrazovou přílohu. Maximální finanční podpora jedné akce konané 1 den je 15 000 Kč, při dvou a vícedenní denní akci je maximální podpora 30 000 Kč. Formulář pro vyúčtování akcí pro uživatele tvoří přílohu Pravidel hospodaření.

Kraje mohou použít disponibilní finanční prostředky za účelem pořízení kancelářského materiálu či k úhradě poštovného, avšak maximálně do výše 10% celkového nároku příslušného roku.

Sídlo a kancelář:

Vančurova 2904, 390 01 Tábor
IČ: 60445831 | DIČ: CZ60445831
E: apsscr@apsscr.cz | T: 381 213 332
datová schránka: 6c63cgd

Kancelář Praha:

budova Vyšehrad Garden, Na Pankráci
322/26, 140 00 Praha 4



Finanční prostředky na virtuálních účtech jsou propláceny na základě zaslaných faktur, příp. jiných dokladů obsahujících všechny zákonem dané náležitosti. Faktura musí být opatřena razítkem Asociace a parafována předsedou krajské organizace příp. jeho zástupcem. V případě nákladů spojených se zasedáním krajské organizace, pořádáním akcí pro členy a/nebo jejich uživatele či se vzdělávacími akcemi je nutné doložit prezenční listinu a pozvánku.

Pokud je z těchto finančních prostředků hrazeno též občerstvení účastníků akce, lze jej hradit do maximální výše 200 Kč na osobu a den.

O zvýšení této částky v mimořádných a odůvodněných případech rozhoduje prezidium.

O pořádání krajských akcí rozhodují jednotlivé kraje do výše stanoveného krajského rozpočtu na kalendářní rok. Uspořádání akce včetně výše finančního příspěvku podléhá schválení krajského zasedání Asociace, o kterém musí být učiněn zápis.

Akce pořádané pod záštitou prezidenta Asociace – Fond prezidenta

O použití Fondu prezidenta Asociace za účelem podpory a záštity pořádaných akcí rozhoduje prezident na základě žádosti o příspěvek z fondu prezidenta. V případě použití fondu prezidenta je možný souběh jednotlivých podpor. Plakáty, letáky či pozvánky akce musí obsahovat informaci: Tato akce je pořádána pod záštitou prezidenta Asociace poskytovatelů sociálních služeb ČR.

Príslušné účetní doklady (paragony, faktury) schvalují členové prezidia či jejich zástupci v jednotlivých krajích.

Účetní doklady v centrální pokladně schvaluje prezident Asociace.

Za hospodaření s finančními prostředky krajských organizací odpovídá předseda krajské organizace.

c) disponibilní prostředky jednotlivých krajů – **celostátní akce**

V případě konání mimořádných akcí o jejich financování rozhoduje prezidium před jejich uspořádáním. Celostátní akce jsou financovány centrálně na podané žádosti a schválení prezidia. Po ukončení akce zašle členská organizace do kanceláře Asociace vyúčtování akce a fakturami či doklady a dalšími přílohami.

Po kontrole všech nutných příloh (prezenční listina, popis akce, obrazová příloha, doklady) je požadovaná a schválená částka uhrazena. Podmínkou finanční podpory celostátní akce je předchozí schválení Valnou hromadou nebo prezidiem, uvedení loga Asociace na všech propagačních materiálech a pozvánkách s informací, že daná akce je spolufinancována APSS ČR. Podmínkou finanční podpory celostátní akce je dále účast alespoň 3 krajů a realizace akce na území ČR.

d) Všechny **účetní doklady** obsahují předepsané **náležitosti** dle zákona o účetnictví, tj.

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníky
- peněžní částku nebo informaci o ceně a vyjádřené množství
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu (není-li shodný s okamžikem vyhotovení)
- podpisový záznam oprávněné osoby za účetní případ (tj. prezident u centrální pokladny, člen prezidia či jeho zástupce v jednotlivých krajích) a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Pořízení majetku v hodnotě vyšší než 80 000 Kč (bez DPH) podléhá předchozímu schválení prezidia.

Sídlo a kancelář:

Vančurova 2904, 390 01 Tábor
IČ: 60445831 | DIČ: CZ60445831
E: apsscr@apsscr.cz | T: 381 213 332
datová schránka: 6c63cgcg

Kancelář Praha:

budova Vyšehrad Garden, Na Pankráci
322/26, 140 00 Praha 5



Vybrané druhy účetních dokladů:

Pokladní doklady (centrální pokladna, pokladny jednotlivých krajů)

- příslušné účetní doklady jsou nalepeny na formuláři s hlavičkou Asociace spolu s výdajovými a příjmovými pokladními doklady, které obsahují: razítko krajské organizace, číslo dokladu, datum pokladní operace, počet příloh, jméno a adresu osoby, které byly peníze vyplaceny/přijaty (u opakujících se plateb lze adresu nahradit poznámkou "osobně znám"), vyplacenou/přijatou částku, účel platby, podpis příjemce, podpis pokladníka, podpis osoby schvalující pokladní operaci. Pokladní odpovídá za to, že nebude proplacen žádný doklad bez uvedených náležitostí.
- při nákupu občerstvení je nutno doplnit název akce, datum, místo konání, přiložit prezenční listinu a pozvánku
- poštovní známky musí být vedeny jako ceniny (evidence odeslané pošty), příp. je třeba doplňovat přílohy k dokladům týkajícím se poštovního (kdy, kdo, komu, co odeslal, cenu zásilky).

Faktury

- vystavuje na základě dodaných podkladů kancelář Asociace. Každá vystavená faktura musí být zaevidována v knize pohledávek (odeslaných faktur), mít pořadové číslo a její kopie založena v účetních dokladech.
- přijaté faktury musí být evidovány v knize závazků (přijatých faktur), mít pořadové číslo a být založeny v účetních dokladech
- každá faktura je opatřena předkontaktním účetním dokladem, podpisem osoby účtující o účetním případě a osoby schvalující účetní případ

Darovací smlouvy

- Asociace používá jednotný formulář, který je uložen v kanceláři
- darovací smlouvy musí být evidovány a dary zúčtovány
- originály darovacích smluv jsou uloženy v kanceláři Asociace

C) Cestovní náhrady

K dopravě na pořádané akce může Asociace schválit úhradu vynaložených cestovních nákladů.

Pro účely úhrady cestovních nákladů se přiměřeně použijí příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb. Zákoník práce a příslušných předpisů v platném znění. Částky stravného se stanoví horní hranicí částek dle platné vyhlášky. Částku vynaložených cestovních nákladů je možno uhradit na základě fakturace zaměstnavatelské organizaci člena Asociace, pokud toto zaměstnavatelská organizace člena požaduje.

Cestovní náhrady lze proplatit pouze po předchozím souhlasu prezidenta Asociace. Zahraniční cesty v rozsahu delším než 72 hod. schvaluje prezidium.

D) Majetek Asociace podléhá pravidelné inventarizaci dle zákona o účetnictví. Pokyn pro provedení inventarizace včetně jmenování inventurní komise a termínu provedení inventarizace za účetní období vydává prezident Asociace.

E) Archivace a skartace účetních dokladů je prováděna na základě zákona o účetnictví a souvisejících předpisů.

F) Kontrolní komise Asociace je povinna provést nejméně jedenkrát ročně kontrolu hospodaření, a to včetně kontroly náležitostí účetních dokladů a oprávněnosti jejich proplácení.

Sídlo a kancelář:

Vančurova 2904, 390 01 Tábor
IČ: 60445831 | DIČ: CZ60445831
E: apsscr@apsscr.cz | T: 381 213 332
datová schránka: 6c63cgd

Kancelář Praha:

budova Vyšehrad Garden, Na Pankráci
322/26, 140 00 Praha 4



APSS ČR
POMÁHÁME DRUHÝM

Asociace poskytovatelů sociálních služeb ČR

Největší profesní organizace sdružující poskytovatele
sociálních služeb v České republice

G) Závěrečná ustanovení

Tato pravidla nahrazují Pravidla čerpání finančních prostředků APSS ČR ze dne 19. 11. 2015 a nabývají platnosti k 1. 1. 2016, po změně **dne 4. 10. 2023 nabývají platnosti dne 1. 1. 2024.**

Přílohy:

formulář vyúčtování celostátní akce

formulář vyúčtování krajské akce

formulář žádost o příspěvek z fondu prezidenta

Sídlo a kancelář:

Vančurova 2904, 390 01 Tábor

IČ: 60445831 | DIČ: CZ60445831

E: apsscr@apsscr.cz | T: 381 213 332

datová schránka: 6c63cgd

Kancelář Praha:

budova Vyšehrad Garden, Na Pankráci

322/26, 140 00 Praha 4



Žádost o vyúčtování celostátní akce

Organizace

Částka Rozpočet celé akce.....

Podpis ředitele

Charakteristika, účel a datum akce.....

.....

Vyplní zařízení, které žádá o proplacení:

Přiložené doklady:

Pozvánka s logem APSSČR	ANO/NE	
Seznam zúčastněných organizací	ANO/NE	min. ze tří krajů
Stručný popis akce, obrazová příloha	ANO/NE	
Faktura NEBO originál účetních dokladů	ANO/NE	

Proplatit: hotově



Příkazem



Poštou



Adresa, číslo účtu:.....

Razítko a podpis předsedy krajské organizace

Vyplní APSS ČR:

Datum přijetí na APSS ČR

Schváleno prezídiem APSS ČR dne:.....

Datum a způsob proplacení:

Sídlo a kancelář:

Vančurova 2904, 390 01 Tábor
IČ: 60445831 | DIČ: CZ60445831
E: apsscr@apsscr.cz | T: 381 213 332
datová schránka: 6c63cgd

Kancelář Praha:

budova Vyšehrad Garden, Na Pankráci
322/26, 140 00 Praha 4



Žádost o vyúčtování krajské akce

Krajská organizace kraje Zařízení.....

Částka Rozpočet celé akce.....

Podpis ředitele

Charakteristika, účel a datum akce.....

.....

**Vyplní zařízení, které žádá o proplacení a předseda krajské organizace schválí
a provede kontrolu:**

Přiložené doklady dle manuálu:

Pozvánka s logem APSSČR ANO/NE

Seznam zúčastněných organizací ANO/NE

Stručný popis akce, obrazová příloha ANO/NE

Faktura **NEBO** originál účetních dokladů ANO/NE

Proplatit: hotově



Příkazem



Poštou



Adresa, číslo účtu:.....

Razítko a podpis předsedy krajské organizace

Vyplní APSS ČR:

Datum přijetí na APSS ČR

Datum a způsob proplacení:

Sídlo a kancelář:

Vančurova 2904, 390 01 Tábor
IČ: 60445831 | DIČ: CZ60445831
E: apsscr@apsscr.cz | T: 381 213 332
datová schránka: 6c63cgd

Kancelář Praha:

budova Vyšehrad Garden, Na Pankráci
322/26, 140 00 Praha 4



Žádost o příspěvek z fondu prezidenta

Krajská organizace kraje Zařízení.....

Částka Rozpočet celé akce.....

Podpis ředitele

Charakteristika, účel a datum akce.....

.....

Vyplní zařízení, které žádá o proplacení a předseda krajské organizace schválí a provede kontrolu:

Přiložené doklady dle manuálu:

Pozvánka, plakát s logem APSSČR ANO/NE

Stručný popis akce, obrazová příloha ANO/NE

Faktura **NEBO** originál účetních dokladů ANO/NE

Proplatit: hotově



Příkazem



Poštou



Adresa, číslo účtu:.....

Razítko a podpis předsedy krajské organizace

Vyplní APSS ČR:

Datum přijetí na APSS ČR

Stanovisko prezidenta APSS ČR

Datum a způsob proplacení:

Sídlo a kancelář:

Vančurova 2904, 390 01 Tábor
IČ: 60445831 | DIČ: CZ60445831
E: apsscr@apsscr.cz | T: 381 213 332
datová schránka: 6c63cgd

Kancelář Praha:

budova Vyšehrad Garden, Na Pankráci
322/26, 140 00 Praha 4