

ŘÁD HOSPODAŘENÍ NADACE

Úvod

Tento řád hospodaření je vydán správní radou Nadace Divoké husy (dále jen Nadace), IČ 65996640, za účelem konkretizace činností, odpovědností a pravomocí, které nejsou podrobně uvedeny ve Statutu Nadace.

Jsou to:

- Nakládání s finančními prostředky Nadace
- Činnost a zajišťování provozu kanceláře Nadace
- Pracovníci kanceláře Nadace

I. Nakládání s finančními prostředky Nadace

I.1 Nadace hospodaří s finančními prostředky pocházejícími z veřejných sbírek, darů z tuzemska i zahraničí, z výnosů nadační jistiny, případně z dotací. Z těchto finančních prostředků jsou podporovány jednotlivé projekty a hrazeny provozní náklady Nadace.

I.2 Nadace má za výše uvedeným účelem zřízeny následující bankovní účty vedené u Komerční banky, a.s. – v závorce s čísly účtů:

- účelový účet korunový pro účely veřejné sbírky (27000000/0100),
- účelový účet korunový pro převod zdvojování výtěžků benefičních akcí – grantový účet (27000019/0100),
- provozní účet korunový (27000035/0100),
- korunový účet určený pro správu nemovitosti ve vlastnictví Nadace (43-8248240207/0100),
- spořicí korunový účet se zvýhodněnou úrokovou sazbou (43-8248430297/0100), určený k uložení kaucí složených nájemci prostor v nemovitosti vlastněné Nadací a k uložení dalších dlouhodobých prostředků Nadace,
- účet v měně EUR (43-5960530247/0100).

Na účelové účty jsou poukazovány finanční prostředky z veřejných sbírek, darů a dotací.

Na provozní účet je:

- z účelového účtu 27000000/0100 převáděna suma ve výši 5% z každé příjmové položky,
- z účtu v měně EUR (43-5960530247/0100) jsou převáděny prostředky na provozní a grantový účet.

I.3 V návaznosti na rozhodnutí správní rady Nadace je část nadační jistiny spravována na základě Smlouvy o úschově a správě investičních nástrojů uzavřené dne 20.11.2014 s Českou spořitelnou, a.s., Praha 4, Olbrachtova 1929/62.. O čerpání prostředků z takto vedeného portfoliového účtu a o převodech prostředků ve prospěch tohoto portfoliového účtu rozhoduje správní rada Nadace.

I.4 Část nadační jistiny nadace ve výši 21,900.000,- Kč je uložena v nemovitostech, které jsou zapsány na listu vlastnictví č. 1075 v katastru nemovitostí vedeném Katastrálním úřadem pro hlavní město Prahu,

Katastrální pracoviště Praha. O použití výnosů z těchto nemovitostí rozhoduje správní rada Nadace.

I.5 Veškeré finanční operace Nadace jsou prováděny prostřednictvím kanceláře Nadace, která je podle zákona č.563/1991 Sb. "účetní jednotkou" organizace. Je tedy ze zákona povinna účetně zpracovávat všechny „účetní případy“.

I.6 Pravomoci k nakládání s finančními prostředky

a) Správní rada rozhoduje předem o všech finančních operacích Nadace přesahujících částku 300.000 Kč.

b) Správní rada schvaluje následně finanční operace do výše 500.000,-Kč, o kterých v odůvodněných případech rozhodl předseda správní rady, resp. člen správní rady jej zastupující.

c) Správní rada deleguje omezené pravomoci pro nakládání s finančními prostředky na ředitele Nadace v těchto případech:

- výplaty mezd a povinných odvodů z mezd pracovníků kanceláře Nadace,
- platby spojené s používáním telefonu, úhradami poštovního, nájemným a pojištěním kanceláře a s ostatními provozními náklady kanceláře Nadace hrazenými na základě uzavřených smluv,
- drobné platby, výdaje na režijní materiál a drobné kancelářské pomůcky pro kancelář Nadace do výše 2.000,-Kč za jednu položku a do 10.000,-Kč za měsíc,
- výplata grantů schválených výběrovou komisí, a to až do výše 60.000 Kč za jeden grant, maximálně 300.000,- Kč za měsíc,
- směna EUR na koruny prostřednictvím společnosti Citfin nebo EXCHANGE s.r.o.

I.6 Podpisová práva ve styku s bankou.

Oprávněné osoby po dohodě s ředitelem Nadace určuje předseda správní rady Nadace.

II. Činnost a zajišťování provozu kanceláře Nadace

II.1 Provoz kanceláře Nadace a práce s projekty

Kancelář Nadace vedená ředitelem Nadace zejména:

- v souladu s rozhodnutími a pokyny správní rady zajišťuje správu majetku Nadace,
- přijímá, eviduje a archivuje žádosti organizací o udělení grantů na podporu projektů,
- vede evidenci všech projektů (schválených i neschválených),
- soustřeďuje a archivuje průvodní dokumentaci jednotlivých projektů,
- vede databázi dárců,
- vede databázi zájemců o informace,
- vede jednání a korespondenci s dárci, včetně děkovných dopisů,
- připravuje a organizuje vyhlašování sbírek na jednotlivé projekty ve sdělovacích prostředcích,
- vyhodnocuje finanční efekty jednotlivých sbírek,

- archivuje finanční doklady z jednotlivých sbírek,
- poukazuje výtěžky sbírek příslušným organizacím,
- vyhodnocuje způsob použití poskytnutých finančních prostředků na jednotlivé projekty,
- zajišťuje řádné vedení veškeré předepsané administrativy a veškerých povinností vůči orgánům státní správy a ostatním institucím,
- zajišťuje komunikaci Nadace s partnerskou nizozemskou nadací Wilde Ganzen a plnění veškerých povinností a závazků, které Nadaci ve vztahu k Wilde Ganzen vyplynou,
- připravuje jednání správní rady Nadace,
- zajišťuje ostatní činnosti spojené s provozem kanceláře Nadace.

II.2 Účetnictví

a) Kancelář Nadace zajišťuje účtování a evidenci, zejména:

- finančního majetku,
- hmotného a nehmotného investičního majetku,
- drobného hmotného a nehmotného investičního majetku,
- všech bankovních operací,
- peněžní hotovosti v pokladní knize,
- mezd pracovníků kanceláře Nadace,
- odměn členů správní rady, dozorčí rady a pracovníků kanceláře Nadace,
- plateb daní ze mzdy, zdravotního a sociálního pojištění pracovníků kanceláře Nadace,
- cestovného,
- ostatních účetních operací spojených s činností Nadace.

b) Zajišťuje zpracování zpráv o hospodaření, výročních zpráv a ročních účetních závěrek za jednotlivé roky.

Účtování je prováděno v souladu příslušnými zákony a s dalšími obecně závaznými předpisy, a to v soustavě podvojného účetnictví.

II.3 Manipulace s finančními prostředky

Kancelář Nadace provádí:

- realizaci hotovostních a bezhotovostních plateb,
- výběr hotovosti z banky,
- vyplácení mezd a odměn a úhradu povinných odvodů z mezd,
- vyplácení záloh a vyúčtování pracovních cest,
- vedení pokladny Nadace,
- výplatu grantů.

II.4 Archivace a inventarizace

Kancelář Nadace dále provádí:

- archivaci dokumentace projektů,
- archivaci účetních dokumentů vyplývající ze zákona,
- fyzické inventury majetku Nadace.

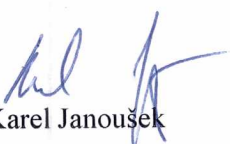
II.5 Personální agenda

- registraci organizace u fin. úřadu, nemoc. pojišťovny a správy soc. zabezpečení (před přijetím prvního pracovníka),
- agendu uzavírání pracovních poměrů se zaměstnanci (Pracovní smlouva, Osobní dotazník, Prohlášení k dani ze závislé činnosti, Přihláška k soc.pojištění, Přihláška ke zdravot. pojištění),
- agendu uzavírání dohod o pracích konaných mimo prac. poměr,
- evidenci pracovníků (Evidenční listy),
- agendu pro výpočet mzdy, zálohy daní ze závislé činnosti a zálohy na pojištění (Mzdové listy),
- agendu odvodů soc. a zdravotního pojištění za organizaci,
- agendu nároků zaměstnanců na zákonnou dovolenou a její čerpání,
- agendu zákonného pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání,
- agendu související s výpovědí z pracovního poměru (Potvrzení o délce zaměstnání a zápočtu, odhláš. pracovníka ze sociálního a zdravot.pojištění a další).

III. Pracovníci kanceláře Nadace

Pracovníci kanceláře jsou zaměstnanci Nadace. Vedoucím kanceláře je ředitel Nadace. Zaměstnanci uzavírají s Nadací pracovní smlouvy, které za Nadaci podepisuje ředitel Nadace. Pracovní smlouvu s ředitelem Nadace uzavírá předseda správní rady. Ředitel Nadace je oprávněn uzavírat jménem Nadace smluvní vztahy v rozsahu pravomocí svěřených mu správní radou Nadace. Ředitel Nadace není oprávněn jménem Nadace uzavírat takové smluvní vztahy, kde předmětná finanční částka překročí 300.000,- Kč.

Tento ŘHN byl přijat na zasedání správní rady dne 20. 6. 2016.



Karel Janoušek

předseda správní rady