

Přebírám hospodaření jednotky

Text je psán pro hospodáře středisek, ale myslíme tím v širším slova smyslu i hospodáře skautských okresů, krajů i zvláštních OJ, protože všichni řeší obdobné problémy.

Při převzetí funkce je dobré se nejprve seznámit s finančním stavem střediska.

- Tedy kolik má **peněz v hotovosti a na účtu** (případně jaké jsou jeho pohledávky a závazky), tedy provést mimořádnou inventarizaci.
- Je vhodné při převzetí funkce sepsat **předávací protokol**, zejména pokud přebíráš hotovost, ale hodí se i sepsat předávané účetní doklady, razítko apod.
- Důležité je seznámit se se **schváleným rozpočtem střediska**, a případnými dalšími **vnitřními předpisy** (pravidly) OJ. Rozpočet se skládá jednak z příjmové stránky (příspěvky členů, dotace, dary, granty, aj.) a také z očekávaných výdajů (pronájmy kluboven, poplatky za elektřinu, vodu, náklady akcí, aj.). V dalším roce bude pravděpodobně sestavení rozpočtu na Tobě, takže je důležité přesně vědět, jaké položky musí právě váš rozpočet obsahovat. V případě, že by byl rozpočet střediska ztrátový, je potřeba najít finanční prostředky na pokrytí ztráty.
- Další oblastí je **majetek střediska** - ať movitý či nemovitý. Je třeba vést přehlednou evidenci a na konci roku provést inventarizaci. Na veškerý majetek doporučujeme uzavřít pojištění.
- Zpracování **přehledu smluvních vztahů** a to především těch s finančním dopadem, jako jsou nájemní smlouvy. Tento přehled je třeba průběžně doplňovat.

Klíčové povinnosti hospodáře

[Dle organizačního řádu, příloha č. 1](#)

- Pomoci zajistit dlouhodobou finanční stabilitu střediska a pokrytí jeho finančních potřeb, zejména tedy
 - Řídit finanční plánování střediska sestavením, dodržováním a následným vyhodnocením rozpočtu;
 - Pomoci se zajišťování dostupných finančních zdrojů a dohlížet na efektivní využívání finančních a materiálních prostředků střediska, zejména zajistit řádné a efektivní využití dotací.
- Pomoci zajistit plnění povinností OJ v oblasti hospodaření, zejména tedy:

- Zajištění včasné úhrady závazků střediska a sledování zaplacení pohledávek třetích stran;
 - Zajištění řádného vedení účetnictví střediska, zpracování účetní závěrky a výkazů, včetně uchování účetních dokladů a evidencí dle zákona a vnitřních předpisů Junáka - českého skauta;
 - Zajištění splnění daňových povinností střediska, včas a řádně odevzdaných daňových výkazů a případnou úhradu daní;
 - Zajištění evidence majetku a příprava podkladů pro pravidelnou inventarizaci.
- Poskytnout součinnost revizním orgánům při jejich činnosti, respektovat jejich závěry a případně podnikat opatření k nápravě nedostatků.
 - Zajišťovat metodickou podporu v oblasti hospodaření oddílům (podřízeným jednotkám).

Důležité dokumenty vymezující činnost hospodáře jsou uvedeny v článku [předpisy k hospodaření](#) na skautské Křižovatce.

[Kalendář hospodáře](#)

Hospodaření

Zobrazit více ▾



Stáhnout

Další zdroje

- [Skautské zpravodajství](#) [↗](#), zejména kategorie Hospodaření
- Samozřejmě výborné je, pokud se přihlásíš na vzdělávací akci specializovanou na hospodaření, kterou najdeš v [databázi vzdělávacích akcí](#) [↗](#). Nyní se hospodařením zabývá zejména s kurzy [Hopík](#) [↗](#) a [Muška](#) [↗](#).