

# Vnitřní předpis pro hospodaření nadace

## Nadace LANDEK Ostrava

### Obsah:

- I. Majetek nadace
- II. Příjmy a výdaje nadace
- III. Vedení účetnictví nadace
- IV. Dokumentace, evidence a archivace
- V. Zodpovědnosti
  - Předseda správní rady
  - Ředitel nadace
  - Tajemník nadace
  - Ekonom nadace
- VI. Závěrečné ustanovení

## **Článek I. Majetek nadace**

1. Majetek nadace tvoří nadační jistina (v peněžním vyjádření nadační kapitál) a ostatní majetek.
2. Nadační jistina je tvořena:
  - a. vkladem zakladatelů ve výši 500 000 Kč ,
  - b. vkladem, který je tvořen příspěvků bývalého NIF ve výši 21 100 000 Kča je uložena na vkladech u J&T Banky.
3. Ostatní majetek tvoří inventář kanceláře, přijaté nadační dary, příjmy z poskytnutí reklamní služby, výnosy z nadační jistiny a ostatní příjmy.
4. Vždy ke konci účetního období se provádí řádná inventarizace majetku nadace. Správní rada může rozhodnout svým usnesením rovněž o mimořádné inventarizaci. O průběhu inventarizace se vyhotovuje zápis, který schvaluje správní rada.

## **Článek II. Příjmy a výdaje nadace**

1. Příjmy nadace jsou tvořeny nadačními dary, granty, dotacemi, příjmy z poskytování reklamní služby, úroky z běžného účtu, úroky z nadační jistiny a ostatními příjmy.
2. Výdaje nadace jsou tvořeny poskytnutými nadačními příspěvků, náklady na vlastní projekty a náklady souvisejícími se správou nadace.
3. Veškeré příjmy a výdaje nadace jsou vedeny na dvou běžných - transparentních účtech u Raiffeisen Bank.
4. Limit hotovosti v pokladně je stanoven na 5 000 Kč.
5. Nadace sestavuje výkaz hospodaření, který zahrnuje v měsíčních a progresivních hodnotách jednotlivé položky příjmů a výdajů. Pro tuto potřebu vydává nadace kontovací klíč.

## **Článek III. Vedení účetnictví nadace**

1. Na vedení účetnictví nadace je uzavřena smlouva s účetní firmou. Tato firma účtuje měsíčně o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasív a dále o nákladech a výnosech nadace. Vede osobní a mzdovou agendu. Zpracovává roční účetní závěrku včetně daňového přiznání právnických osob.
2. Na provádění auditu roční účetní závěrky je uzavřena smlouva s odborným auditorem.

## **Článek IV. Dokumentace, evidence a archivace**

1. Nadace vede evidenci:
  - a. došlé pošty (včetně vybrané elektronické),
  - b. odeslané pošty (včetně elektronické).

2. Došlou a odeslanou poštu vyřizuje pověřený člen správní rady. Došlou poštu dle její povahy předává pověřený člen správní rady dále k vyřízení dalším členům správní rady.
3. Nadace vede evidenci a zakládá:
  - a. smlouvy na přijaté nadační dary, granty, dotace a poskytování reklamní služby,
  - b. smlouvy s bankami o vedení bankovních účtů,
  - c. ostatní smlouvy,
  - d. přihlášky do výběrového řízení,
  - e. nadační projekty,
  - f. smlouvy na poskytování nadačních příspěvků,
  - g. veškeré účetní doklady,
  - h. účetní závěrky včetně auditů,
  - i. protokoly kontrol prováděných FÚ, SSSZ a zdravotními pojišťovnami.
4. Účetní doklady eviduje a zakládá pověřený člen správní rady, který je 1 x měsíčně předává k zaúčtování odborné firmě. Doklady cestovného, mezd a prokázané náklady členů správní rady schvaluje svým podpisem ředitel nadace.
5. Dokumentace k nadačním projektům obsahuje:
  - a. přihlášku projektu do výběrového řízení,
  - b. smlouvu na poskytování nadačních příspěvků,
  - c. závěrečné vyhodnocení včetně dodaných smluv, faktur, dokladů o zaplacení ze strany příjemce a fotografické dokumentace,
  - d. doklady o zaplacení nadace příjemci.
6. Nadace ukládá originály důležitých dokumentů v sídle nadace:
  - a. listiny dokladující vznik nadace,
  - b. statut nadace s potvrzením o uložení do Sbírký listin u Krajského rejstříkového soudu v Ostravě,
  - c. rozhodnutí Krajského rejstříkového soudu v Ostravě,
  - d. ostatní legislativní normy nadace,
  - e. listiny z Finančního úřadu o přidělení IČO a DIČ,
  - f. zápisy ze zasedání Správní a dozorčí rady.
7. Dokumentace je podepisována členy správní rady dle Statutu, části B, článku II., bodu 9., Zápisů ze zasedání Správní rady podepisuje předseda správní rady a ředitel nadace.
8. Pro archivování dokumentace nadace je využíván centrální sklad OKD, a.s.. Archivace se řídí zákonem o účetnictví a zákonem o archivnictví a spisové službě. O převezení konkrétních dokumentů ze sídla nadace do archivu rozhoduje ředitel nadace.

## **Článek V. Zodpovědnosti**

1. Povinnosti předsedy správní rady, ředitele nadace, tajemníka nadace a ekonoma nadace jsou uvedeny ve Statutu, části B, článku II. bod 5. a článku IV., bodech 4., 5. a 6. Další jejich povinnosti jsou stanoveny tímto předpisem.

2. Předseda správní rady:
  - a. zodpovídá za personální doplnění členů správní rady,
  - b. zodpovídá za legislativu nadace,
  - c. zodpovídá za zpracování Výroční zprávy nadace,
  - d. vypracovává podklady pro Nadační rejstřík u Krajského soudu,
  - e. vypracovává materiály pro webové stránky nadace,
  - f. kontroluje dodržování jednotlivých ustanovení Statutu, Zásad pro poskytování nadačních příspěvků a Vnitřního předpisu nadace.
  
3. Ředitel nadace:
  - a. zodpovídá za průběh výběrového řízení,
  - b. zodpovídá za zpracování Nadačního programu,
  - c. zodpovídá za dodržení Zásad pro poskytování nadačních příspěvků,
  - d. zodpovídá za zpracování ročního plánu činnosti nadace včetně rozpočtu hospodaření a plánu na získávání prostředků z fundraisingu,
  - e. vypracovává materiály pro webové stránky nadace,
  - f. předkládá materiály na zasedání správní rady,
  - g. spolupracuje na zpracování Výroční zprávy,
  - h. zajišťuje styk se státními a municipalitními orgány,
  - i. zajišťuje styk se sdělovacími prostředky,
  - j. rozhoduje o použití prostředků na správu nadace v období mezi zasedáními správní rady,
  - k. koordinuje činnost jednání členů správní rady se sponzory,
  - l. zmocňuje jednotlivé členy správní rady k jednání se sponzory.
  
4. Tajemník nadace:
  - a. vyřizuje a eviduje došlou a odeslanou listinou i elektronickou poštu,
  - b. připravuje materiály pro zasedání správní rady,
  - c. připravuje podklady pro rozhodování výběrové komise pro zařazení projektů do Nadačního programu,
  - d. připravuje ve spolupráci se sponzory smlouvy na poskytnutí nadačních darů, grantů dotací a služeb na poskytnutí reklamy,
  - e. připravuje smlouvy s příjemci nadačních příspěvků,
  - f. připravuje dokumentaci pro archivaci,
  - g. vyhotovuje zápisy ze zasedání správní rady,
  - h. vyhotovuje zápisy ze zasedání koordinační rady,
  - i. vede agendu projektů přihlášených do výběrového řízení,
  - j. vede agendu jednotlivých nadačních projektů,
  - k. zpracovává nadační program,
  - l. vyhodnocuje jednotlivé nadační projekty,
  - m. vypracovává materiály pro webové stránky nadace,
  - n. spolupracuje na zpracování Výroční zprávy.
  
5. Ekonom nadace:
  - a. zodpovídá za vedení účetních dokladů,
  - b. zodpovídá za provádění inventarizace,
  - c. zpracovává měsíční výkaz hospodaření,
  - d. zpracovává roční rozpočet hospodaření,
  - e. zajišťuje styk s bankami,
  - f. zajišťuje styk s účetní firmou a auditorem,
  - g. zajišťuje aktualizace webových stránek nadace,
  - h. provádí veškeré platební operace,

- i. spolupracuje na zpracování roční účetní závěrky,
- j. spolupracuje na zpracování Výroční správy.

## **Článek VI. Závěrečné ustanovení**

1. Pro hospodaření nadace platí rovněž článek V. Statutu - Hospodaření nadace.
2. Vnitřní předpis pro hospodaření nadace byl schválen správní radou nadace na 183. zasedání správní rady dne 18.12.2014.
3. Tento Vnitřní předpis pro hospodaření nadace může být měněn písemnými po sobě jdoucími očíslovanými doplňky a po každé změně musí být vydáno jeho úplné platné znění. Tyto změny musí být schváleny správní radou nadace.

V Ostravě dne 22.12.2014



---

**Ing. Miroslav Lenart**  
předseda správní rady



---

**Ing. Josef Gavlas**  
ředitel nadace