

Spolek SPKFree.Net

Finanční řád

Verze ze dne:	10.10.2017
Schváleno kým:	radou spolku
Schváleno kdy:	13.12.2017

1. Úvod

Tento finanční řád upravuje pravidla a způsob financování Spolku SPKFree.Net (dále jen spolek).

2. Vymezení pojmů

2.1. „Přípojný místo“ je místo, ze kterého se člen připojuje do sítě spolku.

2.2. „Přístupový bod“ je vysílač, který zajišťuje přístup členů do sítě spolku.

2.3. „Členské centrum“ je místo, kde je zajišťován kontakt se členy. Aktuálně na adrese Dolnostudénská 8, Šumperk.

2.4. „Pracovnice členského centra A/B“ je pracovnice podpory, která má svou pracovní náplní dané speciální povinnosti ve vztahu k financím:

- A: odpovědnost za manipulace s pokladnou, odpovědnost za vedení účetnictví, odpovědnost za zpracování příchozích plateb, odpovědnost za úhrady závazků
- B: odpovědnost za manipulace s pokladnou, odpovědnost za vedení skladu, odpovědnost za dlužníky

2.5. „Pokladna“ je provozní hotovost umístěná v členském centru. Za pokladnu odpovídají společně a nerozdílně pracovnice členského centra.

2.6. „Účet“ je běžný bankovní účet. Aktuálně u banky Fio banka, č.ú: 2800894718/2010. Dobíhá ještě původní účet u banky UniCredit Bank č.ú: 1002663961/2700, který už není určen k přijímání plateb.

3. Vstupní členský příspěvek

3.1. Výše vstupního členského příspěvku je 1.000,- Kč a byl primárně určen na financování výstavby přístupových bodů.

3.2. V některých místech může být výše členského příspěvku odchylná v návaznosti odchylné financování výstavby původních přístupových bodů.

3.3. Vstupní členský příspěvek je jednorázový a je splatný do 30-ti dnů od fyzického připojení člena do sítě. Preferovaný způsob platby je trvalým příkazem nebo bankovním převodem. Ve výjimečných případech je možné platit hotově v členském centru.

3.4. Platbu člen provádí s přiděleným variabilním symbolem. Při uvedení chybného VS není platba automaticky přiřazena k účtu člena. Považuje se za nezaplacenou. Člen je pak povinen průkazně identifikovat platbu, aby umožnil ruční spárování.

3.5. V odůvodněných případech může rada rozhodnout o odpuštění vstupního členského příspěvku

4. Pravidelný členský příspěvek

- 4.1. Výše pravidelného členského příspěvku je 250 Kč měsíčně bez ohledu na počet připojených míst.
- 4.2. Pravidelný členský příspěvek je splatný k prvnímu dni běžného měsíce. Preferovaný způsob platby je trvalým příkazem nebo bankovním převodem. Ve výjimečných případech je možné platit hotově v členském centru. Člen má možnost si předplatit členský příspěvek, dle svého uvážení. Obvykle na čtvrtletí – pololetí – rok.
- 4.3. Platbu člen provádí s přiděleným variabilním symbolem. Při uvedení chybného VS není platba automaticky přiřazena k účtu člena. Považuje se za nezaplacenou. Člen je pak povinen průkazně identifikovat platbu, aby umožnil ruční spárování.
- 4.4. Člen se statutem VIP má automaticky odpuštěný pravidelný členský příspěvek.
- 4.5. Členům se statutem „Správce“ či „Oblastní správce“ může předem na zvolené období rada odpustit celý nebo část pravidelného měsíčního příspěvku.
- 4.6. Členům, kteří poskytli svůj objekt k výstavbě vysílače a nadále zajišťují připojení technologie k elektrické síti, může rada odpustit pravidelný měsíční členský příspěvek.
- 4.7. Členové využívající svého práva na pozastavení členství, jsou po dobu pozastavení osvobozeni od placení členského příspěvku.
- 4.8. V mimořádných a odůvodněných případech může rada členovi odpustit pravidelný měsíční příspěvek.
- 4.9. Pokud člen neuhradí řádně pravidelný měsíční členský příspěvek řeší se to v souladu s provozním řádem. Členství může být pozastaveno nebo ukončeno.
- 4.10. Pokud chce vyloučený člen vstoupit opět do spolku, musí opětovně uhradit vstupní členský příspěvek. Navíc se standardně požaduje plné uhrazení původního dluhu. Rada spolku může výjimečně v odůvodněných případech přehodnotit přístup k původnímu dluhu. Navíc, nelze předjímat, že člen bude pravděpodobně opětovně radou přijat (jak se tomu děje u nových členů).

5. Finanční plánování

5.1. Základem finančního plánování je roční rozpočet. Jeho příprava je prvním úkolem předsedy rozpočtové komise po zvolení. Základní parametry rozpočtu zadává rada na své listopadové schůzi. Rozpočet je projednáván na prosincové schůzi rady. Finální podoba rozpočtu je schvalována na lednové schůzi rady.

5.2. V případech, kdy se hospodaření výrazně liší od plánovaného stavu, může rada nechat zpracovat rozpočtovou komisí aktualizaci rozpočtu. A touto aktualizovanou verzí nahradit původní rozpočet. K tomuto kroku se přistupuje zpravidla v pololetí.

5.3. Rozpočet má danou pevnou strukturu, kterou může rada v mimořádných případech, rámci přípravy rozpočtu, změnit.

5.4. Základní parametry rozpočtu jsou:

- Příjmy
- Výdaje
- Hospodářský výsledek

5.5. Příjmy se plánují kvalifikovaným odhadem na základě hospodaření předcházejícího roku s přihlédnutím k očekávanému trendu vývoje.

5.6. Výdaje se plánují dle požadavků rady tak, aby byl zajištěn:

- provoz základní činnosti spolku (konektivita, servis, provoz vysílačů),
- provoz členského centra,
- technická údržba a rozvoj sítě,
- spolková činnost.

5.7. Hospodářský výsledek se plánuje na vyrovnaný stav s přípustnou odchylkou $\pm 1\%$.

5.8. V rámci rozpočtu se většina kapitol řídí uzavřenými smlouvami s výjimkou:

- Rozpočtu technologické komise
- Rozpočtu komunikační komise
- Rozpočtu modernizací

5.9. Rozpočet technologické komise je určen na testování a výzkum nových technologií a dále opravy a řešení mimořádných situací. Za jeho čerpání je odpovědná předseda komise.

5.10. Rozpočet komunikační komise je určen na spolkovou činnost. Za jeho čerpání je odpovědný předseda komise.

5.11. Rozpočet modernizací je určen na plánované modernizace. Za jeho čerpání je odpovědná rada.

6. Finanční řízení

6.1. Rozpočtová komise zpracovává veškeré měsíční finanční pohyby do měsíčního přehledu. Tento přehled zobrazuje schválený měsíční rozpočet, skutečné plnění a rozdíl. Rada pak projednává výsledek hospodaření za předchozí měsíc.

6.2. Za čerpání smluvně podložených výdajů a drobných provozních kapitol odpovídá předseda rozpočtové komise, který tyto výdaje obhajuje před radou.

6.3. Za čerpání rozpočtu komunikační komise odpovídá předseda komunikační komise a ten pak informuje o proběhlých a nejbližších plánovaných akcích. A obhajuje před radou čerpání rozpočtu.

6.4. Za čerpání rozpočtu technologické komise odpovídá předseda a ten pak informuje radu o provedených opravách. Předkládá detailní přehled použité techniky na jednotlivých přístupových bodech a ten obhajuje před radou.

6.5. Čerpání rozpočtu modernizací probíhá prostřednictvím projektů. A to v několika krocích:

- V prvním kroku rada reflektuje potřebu něco změnit. Tato potřeba vychází z členského centra, informací od členů, informací technologické komise nebo informací servisní společnosti. Na základě této potřeby, uloží rada technologické komisi, přípravu projektu.
- Obvykle na následující schůzi rady se tyto projekty projednají. A radní vyberou projekty dle svého uvážení s ohledem na finanční plán a vyčíslené náklady projektů.
- Schválené projekty jsou předány k realizaci servisní společnosti. Výsledky realizace pak prezentuje předseda technologické komise, který radě předkládá seznam realizovaných projektů ve vazbě na čerpaný rozpočet.

6.6. V případě potřeby může předseda technologické komise zpracovat projekty bez příkazu rady. Projekty lze předat k realizaci servisní společnosti, pokud je schválí rada ve zkráceném řízení. V mimořádných případech postačí schválení druhým radním minimálně v pozici místopředsedy. Tyto projekty musí na nejbližší schůzi projednat rada, kde jejich realizaci obhajují radní, kteří projekty schválili. Rada pak rozhodne o způsobu profinancování projektů a to tak, že se buď vejdu do ročního rozpočtu, nebo musí být uhrazeny z rozpočtové rezervy.

6.7. Průběh čerpání rozpočtu modernizací se zpravidla odchyluje od plánovaného stavu s ohledem na roční období (většina projektů se realizuje v období duben – říjen).

6.8. Rada na základě měsíčního vývoje hospodaření dbá na dodržování rozpočtu. Současně s tím udržuje vyrovnanost rozpočtu. Pokud se skutečnost vyvíjí negativně, pak rada omezuje výdaje. Pokud se rozpočet vyvíjí pozitivně, pak rada uvolňuje vzniklé rezervy do jednotlivých výdajových kapitol.

7. Finanční pravidla

7.1. Příjem hotovosti provádí všechny pracovnice členského centra. Veškeré hotovostní operace se provádí výhradně na základě odpovídajícího účetního dokladu v účetním SW. V případě mimořádných situací, kdy je účetní SW mimo provoz, může předseda spolku na základě žádosti „pracovnice členského centra A“ schválit dočasné použití záložních papírových tiskopisů. Tyto doklady musí být do účetní SW přeneseny ihned po vyřešení nefunkčnosti SW.

7.2. Pokladna je společná. A většinu času je uložena v trezoru. Každý den, na konci pracovní doby, se provádí kontrola fyzického stavu proti stavu v účetnictví. Za stav odpovídají všechny pracovnice členského centra společně a nerozdílně. Kontrolu stavu pokladny nařizuje:

- Předseda komunikační komise, jako nadřízený pracovník členského centra v rámci kontrolního plánu
- Revizor, dle svého uvážení, obvykle při svých měsíčních kontrolách
- Předseda spolku, dle svého uvážení

7.3. Přijaté finance (účty i pokladna) kontroluje „pracovnice členského centra A“. Odpovídá za úplnost a správnost a dále za jejich napárování (přřazení platby na účet člena) v intranetové aplikaci.

7.4. Stavby členských účtů pak kontroluje „pracovnice členského centra B“. A odpovídá za kontrolu správnosti úhrad členských příspěvků a jejich vymáhání viz. Výše

7.5. Výdaje pokladnou provádí opět všechny pracovnice členského centra. Jedná se o mimořádnou a výjimečnou událost, protože prioritní platební kanál je banka. Pokladnou lze hradit:

- Drobné výdaje z provozních kapitol do 2.000 Kč v souladu s rozpočtem.
- Další mimořádné výdaje odpovídající rozpočtu schvaluje vždy radní odpovědný za příslušnou kapitolu.
- V odůvodněných případech povoluje výdej předseda. Jedná se v drtivé většině o případy, kdy dojde ke kumulaci hotovosti nad únosnou mez a dává smysl snížit stav pokladny mimořádnou úhradou faktury, která by byla jinak hrazena bankou.

7.6. Výdaje bankou zajišťují:

- „pracovnice členského centra A“ zadává příkazy k úhradě na základě faktur, uzavřených smluv a dalších podkladových dokladů (například vratka přeplatku členům)
- předseda spolku schvaluje tyto příkazy v bance, kdy kontroluje existenci podkladu

7.7. Veškeré nákupy následně zpracovává „pracovnice členského centra B“, která odpovídá za jejich evidenci v intranetovém skladovém systému a následně za přiřazení k projektům / přístupovým bodům.

7.8. Objednávky techniky zajišťuje především „pracovnice členského centra B“ a v odůvodněných případech předseda technologické komise nebo předseda spolku. Objednávající odpovídá za to, že je zřetelný vztah mezi potřebou techniky ve schváleném projektu a objednanou technikou.

7.9. V odůvodněných případech může být technika nakoupena na sklad pro budoucí použití. Toto lze udělat na základě přímého (pro okamžité výhodné nákupy používané techniky) nebo generálního souhlasu (zajištění minimálních skladových zásob) předsedy technologické komise nebo předsedy spolku.

8. Rezervy

Základem hospodaření spolku je mechanismus platby členských příspěvků na měsíc předem. K prvnímu dni měsíce by tedy měly být dostupné veškeré prostředky na daný měsíc. Tento objem financí pak odpovídá úhrnu:

- předplatné členů na příští měsíce
- závazky z předchozího měsíce (výplaty, faktury za servis, faktury za konektivitu)
- nouzová rezerva ve výši 200 – 400 tis.

V případě, kdy dojde k narušení tohoto principu, musí rada okamžitě zasáhnout a omezit výdaje tak, aby nebyl narušen chod spolku.

9. Závěrečná ustanovení

Finanční řád Spolku nabývá platnosti dnem jeho schválení radou a účinnosti okamžikem jeho zveřejnění na webových stránkách spolku.