

	Interní směrnice Centra Ententyky, o.s. (dále jen OS) č. 02 Práva a povinnosti Ekonomy	AKTUALIZACE č.				
		1	2	3	4	5
Zpracoval: Iveta Zástřešková	Podpis:	Celkem stran:2				
Schválil: Valná hromada		Datum:		19/04/12		

I. Základní ustanovení

Tato interní směrnice je přílohou k platným stanovám Centra Ententyky, o.s. (dále jen OS) schválená valnou hromadou OS dne

II. Účel směrnice

Interní směrnice vznikla na základě provozních potřeb a za účelem upřesnění stanov OS a je schválena Valnou hromadou OS. Tato směrnice upravuje práva a povinnosti ekonoma sdružení.

III. Povinnosti

- Zajištění účetnictví.
- Pravidelný přehled o hospodaření.
- Daňové přiznání (zpracování, podání).
- Podklady pro výroční zprávu (uzávěrka, rozvaha, přehled středisek, rozpis akcí, výtěžků, nákladů, grafy).
- Podklady pro ostatní zaměstnance OSF při přípravě jednotlivých akcí.
- Archivaci potřebných dokumentů souvisejících s její činností.
- Vedení pokladny, inventarizace pokladny.
- Zodpovědnost za veškeré bankovní a finanční transakce.
- Provádění bankovních příkazů, proplácení daňových dokladů odsouhlasených a podepsaných předsedou OS.
- Eviduje členské příspěvky. Urguje členy v případě nezaplacení členských příspěvků v určeném termínu.
- Udržuje evidenci nakoupených přístrojů a majetku OS.
- Společně s jednotlivými osobami odpovědnými za konkrétní projekt vede podrobný přehled o finanční situaci projektu, včetně evidence nákladů a výnosů.
- Zachovává mlčenlivost o interních záležitostech OS, o zaměstnancích OS a stejně tak o veškerých soukromých informacích týkajících rodin spolupracujících s OS.
- Předsedovi i dalším členům Výkonné Rady odevzdává měsíční přehled. Měsíční přehled musí obsahovat: stav konta na bankovním kontu, stav v pokladně, přehled výdajových a příjmových položek za daný měsíc, výpis z účetnictví (program OK Base) podle jednotlivých projektů k poslednímu datu měsíce.
- Ekonom je v každodenním provozu přímo zodpovědný předsedovi OS.
- Spolupracuje se všemi členy Výkonné Rady a i se všemi manažerkami jednotlivých projektů.

- Svoji činnost vykonává v tzv. home-office a nebo případně na odpovídajících místech podle potřeby a povahy projektů. V tomto případě má k dispozici pracovní notebook.
- Zajišťuje potřebnou administrativu a komunikaci s úřady jménem a ve prospěch OS.
- Zastoupen je pověřenou osobou.

IV. Práva

- Má právo aktivně se účastnit všech projektů OS a podílet se na jeho přípravě.
- Účastnit se porad Výkonné Rady, vznášet náměty a připomínky k chodu OS.
- Na vytvoření materiálních podmínek nutných k výkonu své práce.
- Disponovat se svěřenými finančními prostředky.

V. Závěrečné ustanovení

Tato směrnice byla schválena Valnou hromadou dne,
poměr hlasů: pro.....protizdržel se hlasování.....