

Pravidla přijímání a nakládání s dary

1. Přijetí daru

O přijetí daru rozhoduje zakladatel Obecně prospěšné společnosti Sirius, o.p.s. (dále jen OPS). Jednání o přijetí daru vede ředitel (ka) OPS nebo předseda správní rady OPS.

Dary ani jakékoli finanční částky OPS nepřijímá a návrhy na spolupráci nerealizuje od fyzických a právnických osob, u nichž je podezření, že jejichž příjmy by mohly pocházet z činností, při kterých jsou porušovány platné zákony a předpisy.

Je nepřípustné, aby se v souvislosti s přijetím daru OPS dostala do postavení, ve kterém je zavázána poskytnout protiplnění, nebo které narušuje profesionální přístup k činnosti OPS. V těchto případech OPS odmítne přijetí daru.

Fyzické i právnické osoby mohou poskytnout OPS finanční dar na bankovní účet nebo v hotovosti do pokladny, jakožto i hmotný dar.

Darovací smlouva

V obou případech (dar hmotný i finanční) je vždy sepsána darovací smlouva, která musí obsahovat:

- přesné označení dárce
 - právnická osoba (údaje se kontrolují na zápis v obchodním rejstříku): úplný název firmy včetně právní formy, sídlo firmy, jméno a funkci osoby, která je oprávněná za společnost jednat a podepisovat smlouvy, informace o zápisu v rejstříku, IČ, kontaktní údaje pro komunikaci
 - fyzická osoba (údaje se kontrolují na OP): celé jméno dárce, jeho adresa, datum narození, kontaktní údaje pro komunikaci
- přesné označení obdarovaného: úplný název včetně právní formy, jméno a funkci osoby, která je oprávněná za společnost jednat a podepisovat smlouvy, sídlo, kontaktní údaje pro komunikaci, IČ, informace o zápisu v rejstříku; v případě finančního daru bankovním převodem i číslo bankovního účtu
- výši částky v případě finančního daru;
- v případě věcného daru přesný popis věcného plnění
- a termín předání a způsob předání daru u věcného plnění
- účel, ke kterému je dar určen
→ nemá-li dárce konkrétní požadavky na formulaci účelu využití daru, zní účel takto: „Na rozvoj účelu činnosti OPS v souladu se statutem OPS.“
- smluvní podmínky
- darovací smlouva je zakončena datem sepsání a podpisy obou stran (za obdarovaného podepisuje statutární zástupce)

OPS má vytvořenou vzorovou darovací smlouvu.

V případě, že dárce bude chtít využít jiné darovací smlouvy, podléhá tato kontrole právníků OPS.

Za bezchybnost smlouvy je odpovědný ředitel (ka) OPS.

Uzavřené darovací smlouvy jsou předány k evidenci řediteli (ce) OPS a kopie účetní pro potřeby účetnictví.

Smlouvy jsou evidovány, seřazeny podle data podpisu a založeny ve složce: SMLOUVY, kde jsou vedeny podle jednotlivých let.

Za evidenci smluv zodpovídá ředitel (ka) OPS.

2. Nakládání s darem a vyúčtování daru

Nakládání s dary a vyúčtování darů musí odpovídat platným právním předpisům, zejména zákonu č. 248/1995 o obecně prospěšných společnostech a dále platným účetním a daňovým předpisům.

Po podpisu darovací smlouvy přidělí účetní daru číselný kód, pod kterým je veden celé období do vyúčtování (číslo/letopočet).

Přijetí daru je evidováno příslušným účetním dokladem (příjmový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu, účetní doklad o přijetí hmotného daru) a zaúčtováno v souladu s platnými účetními předpisy.

O přijetí daru se vystavuje „Potvrzení o výši a účelu daru v rámci zdaňovacího období roku xxxx“. Toto potvrzení je zasláno dárci vždy koncem zdaňovacího období, ve kterém OPS dar obdržela. Za zaslání potvrzení nese odpovědnost ředitel (ka) OPS.

Přijaté dary účetní minimálně jedenkrát ročně k datu roční účetní závěrky inventarizuje dokladovou nebo fyzickou inventarizací v souladu se zákonem o účetnictví.

Finanční dar je při jeho použití vyúčtován. Pokud to dárce požaduje, je vyúčtování a využití daru v písemné podobě zasláno i jemu.

Na konci daňového období musí být patrné, na co byl dar použit a je o tom vedena evidence.

Za vyúčtování a evidenci použití daru je zodpovědná účetní.

Pokud čerpání daru není blíže specifikováno v darovací smlouvě, rozhoduje o jeho využití správní rada OPS na návrh ředitele (ky).

Čerpání daru, pokud to dárce vyžaduje a je smlouvou určeno čerpání podle položek, sleduje projektový manažer ve své evidenci vztahující se ke konkrétnímu dárci nebo daru. Po ukončení čerpání daru připraví projektový manažer spolu s účetní vyúčtování daru, které předá řediteli (ce) OPS k odsouhlasení a podpisu.

Ředitel (ka) zajistí zaslání vyúčtování dárci.

3. Přiznání k dani darovací

Veškeré dary (věcné i finanční) musí být řádně přiznány k dani darovací. Přiznání k dani darovací se podává místně příslušnému Finančnímu úřadu. Za podání daňového přiznání je zodpovědná účetní.