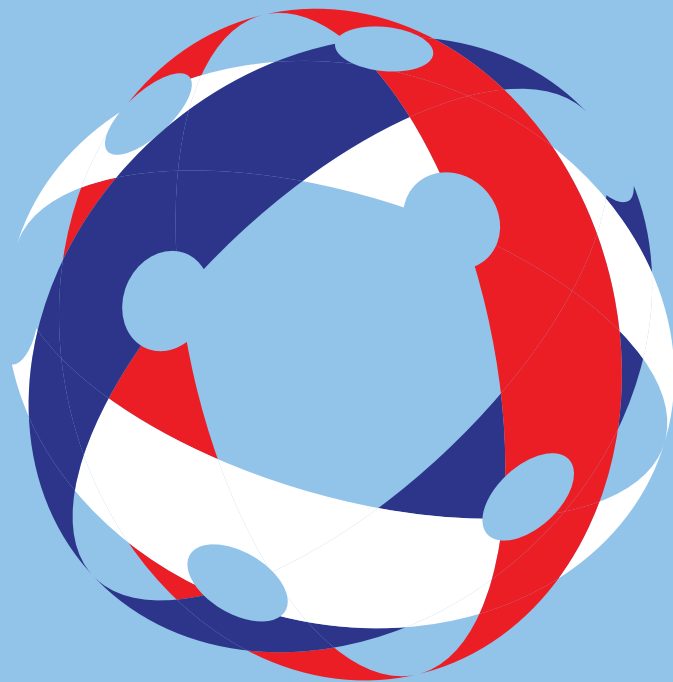


SLOVENSKÝ ZVÄZ FLORBALU
SLOVAK FLOORBALL ASSOCIATION

PRAVIDLÁ HOSPODÁRENIA

Slovenského zväzu florbalu



Edícia 2010

PRAVIDLÁ HOPODÁRENIA SZFB

(ekonomická smernica č. 1)

A. Úvodné ustanovenie

- 1) Vnútoraná smernica Slovenského zväzu florbalu (ďalej len SZFB) o pravidlách hospodárenia a systéme vedenia účtovníctva je spracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a Opatrením č. MF SR č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnovy pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení neskorších opatrení MF SR.
- 2) Vnútoraná smernica upravuje formy a spôsoby účtovania, náležitosti účtovných dokladov, organizáciu ich preskúmania, nariadovania a schvaľovania účtovných operácií, odpisovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vedenia pokladne, disponovanie s majetkom, vymedzenie kompetencií štatutárnych zástupcov a ďalšie otázky súvisiace s hospodárením SZFB. 3. Základné údaje o SZFB - občianskom združení, ktoré bolo zriadené v súlade so zákonom č. 83/1990 Zb.:

Názov organizácie: Slovenský zväz florbalu

Sídlo: Bratislava, Junácka č. 6

Základný dokument: stanovy

Predmet činnosti: dobrovoľné združenie florbalových oddielov/klubov

Registrácia na MV SR: MV SR VVS/1-900/90-10134-2 z 03042003

IČO: 31795421

DIČ: 2021656626

Účet: TATRA BANKA

Číslo účtu: 2622838325/1100

B. Prílohy

- 1) Súčasťou vnútornej smernice sú prílohy:
 - a) Podpisové vzory štatutárnych zástupcov a pracovníkov oprávnených podpisovať (nariadovať a schvaľovať) bankové a pokladničné operácie
 - b) Rozpočet (aktualizuje sa pre každý účtovný rok)
 - c) Sadzobník odmien (rozhodcov, funkcionárov, delegátov a personálne zabezpečenie mládežníckych súťaží)
 - d) Vzory používaných tlačív
- 2) Prílohy smernice sa môžu aktuálne meniť alebo dopĺňať pre každé účtovné obdobie, ako i vtedy, ak si to okolnosti vyplývajúce z legitímnych zmien v štruktúre orgánov SZFB a zmien všeobecne platných legislatívnych noriem budú vyžadovať.

C. Systém vedenia účtovníctva

I. Všeobecné ustanovenia

- 1) Účtovným obdobím je kalendárny rok. O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva sa účtuje do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať, zaúčtujú a vykážu sa v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.
- 2) Účtovníctvo sa vedie v eurách.
- 3) V priebehu roka je neprípustné meniť účtovné metódy a účtovné zásady, spôsoby oceňovania, postupy odpisovania, usporiadanie položiek účtovnej závierky a obsahové vymedzenie týchto položiek.
- 4) Za riadny stav, vedenie účtovníctva, poriadok pri úschove účtovných písomností, ako i za celý chod hospodárenia SZFB zodpovedá prezident a generálny sekretár SZFB.

II. Spôsob spracovania účtovníctva

- 1) Podklady pre účtovníctvo SZFB spracováva generálny sekretár SZBF, resp. prezídiom poverená osoba. Vedením účtovníctva je poverené EO KŠZ SR. Vedením účtovníctva môže byť poverená aj iná právnická alebo fyzická osoba.
- 2) Jednotlivé účty a prehľady otvorených položiek sa tlačia minimálne 1x ročne, pre účely ročného vyhodnotenia hospodárenia a ročnej závierky.
- 3) Systém zakladania a uchovávanía dokladov sa uskutočňuje podľa okruhu, s ktorým súvisia. Každému dokladu je pridelené číslo alebo znak v rámci dohody s poverenou právnickou, alebo fyzickou osobou, ktorá je poverená viesť účtovníctvo.
- 4) V účtovníctve sa v priebehu účtovného obdobia osobitne sledujú účty: štátne a vlastné za nezdaňovanú telovýchovnú a prevádzkovú činnosť.

III. Rozpočet

- 1) Rozpočet je spracovaný v súlade s účtovnou osnovou a postupmi účtovania pre účtovné jednotky, ktoré neboli založené alebo zriadené za účelom podnikania. Obsahuje syntetické a analytické účty. Analytické členenie položiek je otvorené vzhľadom na meniace sa ustanovenia zákona o daniach z príjmu a vzhľadom na členenie podľa položiek účtovnej závierky a príslušných výkazov: Súvahy (Súvaha Uč. NUJ 1-01) a Výkazu ziskov a strát (Výsledovka Uč. NUJ 2-01) pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania.

IV. Zoznam účtovných kníh

- 1) V súlade s § 12 zákona o účtovníctve SZFB účtuje v účtovnom denníku a v hlavnej knihe – pomocou počítačového spracovania. Ďalšími pomocnými účtovnými knihami sú:
 - a) pokladničná kniha
 - b) kniha sociálneho fondu
 - c) kniha došlých faktúr
 - d) inventárna kniha dlhodobého hmotného a nehmotného majetku
 - e) ďalšie pomocné evidenčné zošity a zložky (objednávky, evidencia pracovných ciest, evidencia stravných lístkov ...)

V. Náležitosti účtovných dokladov

- 1) Účtovným dokladom je každá originálna písomnosť, ktorá má ekonomický dopad vo forme účtovnej operácie na zmenu stavu súvahových účtov, výdavkov (nákladov) a príjmov (výnosov). V prípade straty účtovného dokladu sa zaň považuje aj opis, fotokópia a čestné prehlásenie o strate s uvedením pravdivým údajov. Bez kontroly a schválenia nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný.
- 2) Účtovné doklady sú najmä daňové doklady každého druhu (faktúry, zjednodušené daňové doklady), bankové výpisy z účtov, pokladničné doklady, cestovné príkazy, výplatné listiny, výdajky a príjemky materiálneho charakteru, interné účtovné doklady, vyúčtovanie akcií, vyúčtovanie PHM a ďalšie.
- 3) Účtovnými dokladmi sa overuje vykonanie účtovných operácií. Jedným účtovným dokladom možno overiť jednu účtovnú operáciu alebo viac rovnorodých účtovných operácií, ktoré sa uskutočnili v ten istý deň alebo v určitom časovom období, najdlhšie mesačnom.
- 4) Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
 - a) označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad
 - g) podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - h) podpisový záznam osoby, ktorá schvaľuje účtovnú operáciu (prezident alebo generálny tajomník)
 - i) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

Neoddeliteľnou súčasťou (prílohou) účtovných dokladov sú písomnosti dokazujúce správnosť peňažných súm, resp. údajov o množstve uvádzaných na účtovných dokladoch.

VI. Nariad'ovanie, schvaľovanie účtovných operácií a dispozičné právo s finančným majetkom

- 1) Právo nariad'ovať a schvaľovať účtovné a pokladničné operácie majú:
 - a) prezident
 - b) v prípade neprítomnosti prezidenta výkonný viceprezident
 - c) generálny sekretár.
- 2) Konkrétne dispozičné právo pre nakladanie s finančnými prostriedkami v peňažných ústavoch a v pokladni v rámci schváleného rozpočtu je nasledovné:
 - a) do 2000 €: generálny sekretár
 - b) nad 2000 €: spoločne prezident alebo viceprezident + generálny sekretár

VII. Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok, evidencia, vyrad'ovanie a disponovanie s majetkom SZFB

- 1) Dlhodobým hmotným a nehmotným majetkom sa stávajú veci uvedené do užívania.
- 2) Majetok, ktorý sa hneď uvádza do užívania sa za deň začiatku užívania považuje deň jeho dodania alebo úhrady faktúry (resp. vystavenia výdavkového pokladničného dokladu), podľa toho, ktorý deň nastane skôr.
- 3) Po obstaraní, resp. uvedení do užívania sa dlhodobý majetok zaeviduje do Inventárnej knihy a súčasne sa mu vyhotoví inventárna karta. Majetok sa opatrí inventárnym číslom.

- 4) Prenosný majetok, ktorý používajú jednotlivé osoby výlučne k výkonu svojej práce sa zaeviduje aj na osobné výpožičné listy; v takom prípade tieto osoby za zverený majetok nesú i hmotnú zodpovednosť.
- 5) Oceňovanie, zaradovanie, odpisovanie a vyradenie dlhodobého majetku sa vykonáva v súlade so zákonom o účtovníctve.

VIII. Disponovanie s majetkom

- 1) Nákup (obstaranie) dlhodobého hmotného majetku v rámci schváleného rozpočtu:
 - a) nad 2000 € schvaľuje prezident (alebo viceprezident) a generálny sekretár
 - b) do 2000 € generálny sekretár
- 2) Návrh na vyradenie dlhodobého hmotného majetku likvidáciou, predajom alebo darovaním v zostatkovej hodnote:
 - a) nad 700 € schvaľuje na základe návrhu inventarizačnej komisie Prezídium SZFB
 - b) do 700 € schvaľuje na základe návrhu inventarizačnej komisie prezident (alebo viceprezident) a generálny sekretár.
- 3) Návrh na vyradenie dlhodobého hmotného majetku pri škode na základe návrhu škodovej komisie vymenovanej prezidentom:
 - a) ak je škoda vyššia ako 300 € schvaľuje Prezídium SZFB
 - b) ak je škoda nižšia ako 300 € schvaľuje prezident a generálny sekretár

IX. Zásady tvorby rozpočtu

- 1) Rozpočet SZFB na príslušný kalendárny rok schvaľuje Prezídium SZFB. Prezídium ho predkladá generálny sekretár, alebo prezídiom poverená osoba.
- 2) Plnenie rozpočtu a správu o výsledku hospodárenia schvaľuje konferencia (členská schôdza) SZFB.
- 3) Kontrolu plnenia rozpočtu a hospodárenie kontroluje Kontrolná komisia SZFB, ktorá o tom podáva správu konferencii (členskej schôdzi) SZFB.

X. Zostavovanie účtovnej závierky

- 1) Účtovná závierka predstavuje skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva SZFB a vyhotovuje sa pre vlastné potreby SZFB a ako zákonná povinnosť voči daňovému úradu. Obsahuje súvahu, výkazov ziskov a strát a poznámky. Vyhotovuje sa na záväzných tlačivách, ktorých vzor určuje MF SR.
- 2) Zostavuje sa ku koncu účtovného obdobia.
- 3) Pri uzavieraní účtovných kníh sa postupuje podľa príslušných ustanovení Opatrenia MF SR č. MF/24342/2007-74 v znení neskorších predpisov

XI . Inventarizácia majetku a záväzkov

- 1) Inventarizácia majetku a záväzkov je vykonávaná v zmysle príslušných ustanovení zákona o účtovníctve, spravidla každý rok – ku koncu účtovného obdobia, k 31. 12. kalendárneho roka.
- 2) Inventarizácia peňažných prostriedkov v pokladni a inventarizácia cenín sa vykonáva námatkovým spôsobom najmenej 2x ročne. Vykonávajú členovia kontrolnej komisie, alebo generálny sekretár. Z každej námatkovej inventúry pokladne a cenín sa vyhotovuje písomný záznam.
- 3) Príkaz na riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu majetku a záväzkov s vykonávacími pokynmi a termínmi realizácie vydáva prezident SZFB.

- 4) Inventarizačnú komisiu najmenej v 3-člennom zložení menuje prezident, najmenej jeden člen komisie musí byť členom orgánu SZFB (prezídia, alebo revíznej komisie).
- 5) Inventarizačné súpisy sa vyhotovujú a podpisujú v zmysle príslušného ustanovenia zákona o účtovníctve.
- 6) Záverečnú inventarizačnú správu prerokuje Prezídium SZFB.

XII. Pokladňa – pokladničná hotovosť

- 1) Na účely zápisov pokladničných operácií je zavedená pokladničná kniha – pomocou počítačového spracovania.
- 2) Ku každej pokladničnej operácii treba uviesť:
 - a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
 - b) číslo pokladničného dokladu,
 - c) stručný opis pokladničnej operácie
 - d) sumu prijatej alebo vy danej hotovosti
- 3) Pokladničnú knihu vedie generálny sekretár, alebo prezídiom poverená osoba, ktorá má na starosti:
 - a) vedenie evidencie o pohybe finančného majetku v pokladni vyhotovovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov
 - b) zabezpečenie doplňovania pokladničnej hotovosti z bežného účtu
 - c) zabezpečenie odvodov pokladničnej hotovosti nad stanovený pokladničný limit na bežný účet
 - d) odovzdávanie pokladničných dokladov na zaúčtovanie.
- 4) Maximálny limit v pokladni je 1000 €.
- 5) Na vyplatenie preddavku z pokladne použije žiadateľ tlačivo „Žiadosť o vyplatenie preddavku“. Žiadosť musí byť schválená generálnym sekretárom. Preddavky musia byť vyúčtované nasledovne:
 - a) preddavok na reprezentačné účely prezidenta a generálneho sekretára: mesačne, najneskôr do 3 dní po uplynutí mesiaca
 - b) preddavok na pracovnú cestu: do 5 dní od jej ukončenia, najneskôr však do konca mesiaca, v ktorom bola cesta vykonaná

D. Podpisovanie zmlúv a dohôd

- 1) Zmluvy a dohody, ktoré majú priamy alebo nepriamy dopad na zmenu stavu finančného, hmotného alebo nehmotného majetku SZFB podpisujú štatutárni zástupcovia nasledovne:
 - a) ak plnenie zmluvy (dohody) predstavuje ocenenie v sume do 700 € podpisuje ju v mene SZFB generálny sekretár
 - b) ak plnenie zmluvy (dohody) predstavuje ocenenie nad 700 € podpisujú ju vždy dvaja štatutárni zástupcovia: prezident (prípadne viceprezident) a generálny sekretár.

E. Dary pri životných jubileách

- 1) Za životné jubileá sa v zmysle tejto smernice považujú životné jubileá dobrovoľných funkcionárov, členov orgánov SZFB, pri dožití 50 rokov veku a vyššieho, ktoré končí číslicou 0.

- 2) Pri životnom jubileu sa môže poskytnúť vecný dar (dary) v závislosti od výšky rozpočtovej položky na tento účel na príslušný rok a so zohľadnením dĺžky pôsobenia vo funkcii v orgánoch SZFB, maximálne v úhrnnej hodnote 50 € pre jedného jubilanta.

F. Zoznam vnútorných tlačív

- 1) Príkazná zmluva
- 2) Výplatná listina osôb na príkaznú zmluvu
- 3) Žiadosť o poskytnutie preddavku z pokladne
- 4) Vyúčtovanie podujatia
- 5) Vyúčtovanie náhrady za použitie súkromného motorového vozidla pri pracovnej ceste
- 6) Vyúčtovanie cestovných náhrad
- 7) Prezenčná listina

G. Záverečné ustanovenia

- 1) Vnútna smernica SZFB č. 1/2010 bola schválená Prezidiom SZFB dňa 1. 6. 2010.
- 2) Smernica nadobúda účinnosť a platnosť dňom 1.6.2010.