

HOSPODÁRSKA smernica

Slovenskej asociácie športu na školách

		Podpis
Vypracoval:	Ing. Mariana Magdolenová Ristová - ekonómka	
Schválil:	Predsedníctvo SAŠŠ Zastupuje: PaedDr. Marian Majzlík - predseda	
Za správnosť smernice zodpovedá:	Ing. Mariana Magdolenová Ristová - ekonómka	
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Mgr. Andrea Ristová – generálny sekretár SAŠŠ	
Účinnosť smernice:	17.12.2016	

OBSAH

POUŽITÁ LEGISLATÍVA

- 1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**
- 2. HOSPODÁRANIE**
- 3. SYSTÉM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA**
 - 3.1 ÚČTOVNÁ SÚSTAVA
 - 3.2 PREDMET ÚČTOVNÍCTVA
 - 3.3 ZOZNAM ÚČTOVNÝCH KNÍH
- 4. ÚČTOVNÝ ROZVRH**
- 5. USCHOVÁVANIE A OCHRANA ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE**
- 6. KONTROLA SPRÁVNOSTI ÚČTOVNÝCH DOKLADOV**
- 7. EVIDENCIA A OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV**
- 8. DAŇOVÉ PRIZNANIE, ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA A VÝROČNÁ SPRÁVA**
- 9. POSKYTOVANIE PRÍSPEVKU NA STRAVOVANIE**
- 10. TVORBA A POUŽITIE SOCIÁLNEHO FONDU**
- 11. VYUŽÍVANIE SLUŽOBNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL**
 - 11.1 PODMIENKY PRIDELENIA SLUŽOBNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA
 - 11.2 PREVZATIE A ODOVZDANIE MOTOROVÉHO VOZIDLA
 - 11.3 SPÔSOBY POŽITIA SLUŽOBNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL
 - 11.4 HOSPODÁRENIE S POHONNÝMI HMOTAMI
 - 11.5 EVIDENCIA O CESTNOM MOTOROVOM VOZIDLE
- 12. PRACOVNÁ CESTA A NÁHRADA**
 - 12.1 NÁHRADY ZA POUŽÍVANIE CESTNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL
PRI PRACOVNÝCH CESTÁCH
- 13. VÝBER DODÁVATEĽA – PRIESKUM TRHU**
- 14. DOVOLENKA**
- 15. DISPONOVANIE S FINANCIAMI SAŠŠ**
- 16. PODPISOVÉ ZÁZNAMY ZODPOVEDNÝCH ZAMESTNANCOV**
- 17. ZMENOVÉ KONANIE**
- 18. PRÍLOHY**

POUŽITÁ LEGISLATÍVA

- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- Opatrenie MF SR č.MF/24342/2007-74 v znení neskorších predpisov, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o Postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené, alebo zriadené na účel podnikania v z.n.p.
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
- Zákon č. 595/2003 Z. z. Zákon o dani z príjmov,
- Zákon č. 563/2009 Z. z. Daňový poriadok
- Zákon č. 283/2002 Z. z. O cestovných náhradách,
- Zákon č.315/1996 Z. z. O premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 381/2001 Z. z. o povinnom zmluvnom poistení za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla,
- Zákon č. 725/2004 Z. z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách,
- Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach
- Vyhláška č. 628/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach
- Zákon č.40/1964 Z. z. Občiansky zákonník

1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, členov SAŠŠ – organizátorov a účastníkov akcií organizovaných SAŠŠ.
2. Smernica určuje základné zásady hospodárenia v SAŠŠ a základné pravidlá poskytnutia a zúčtovania finančných prostriedkov. Je vypracovaná v súlade so zákonmi uvedenými vyššie „Použitá legislatíva“.
3. Základné pravidlá hospodárenia a nakladania s majetkom SAŠŠ určujú Stanovy SAŠŠ v Článku XII.

2 HOSPODÁRANIE

1. Hospodárenie SAŠŠ sa riadi rozpočtom schváleným snemom SAŠŠ, spresneným rozpočtom P SAŠŠ, finančnou, hospodárskou a ďalšími internými smernicami schválenými SAŠŠ.
2. Zdroje príjmov sú:
 - a) finančné prostriedky na základe zmluvy o poskytnutí dotácie zo štátneho rozpočtu prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu (ďalej len „MŠVVaŠ SR“) Slovenskej republiky spravidla cez výzvy.
 - b) 2% z dane
 - c) Finančné a sponzorské dary.
 - d) Štartovné
 - e) Členské príspevky
3. Čerpanie finančných prostriedkov z výziev sa riadi podľa príslušných zmlúv uzavretých pre príslušný kalendárny rok.
 - Pod čerpaním sa rozumie aj prevod finančných prostriedkov z bankového účtu Prijímateľa dotácie na iný účet Prijímateľa, ak Prijímateľ pred poukázaním dotácie na jeho bankový účet uhradil z vlastných finančných prostriedkov výdavky, na ktoré sa vzťahuje dotácia podľa zmluvy, najviac však do výšky určenej zmluvou a takto použitých finančných prostriedkov.
 - Pod čerpaním sa rozumie aj prevod finančných prostriedkov (refundácia) z bankového účtu Prijímateľa dotácie podľa zmluvy na účet inej právnickej alebo fyzickej osoby, ak táto osoba priamo realizuje Účel (ďalej len „Priamy realizátor“). Všetky povinnosti a zmluvné záväzky Prijímateľa, najmä ohľadom vyúčtovania dotácie a jej zverejňovania, zostávajú v prípade takéhoto čerpania nedotknuté.
 - Pod čerpaním sa rozumie aj prevod finančných prostriedkov z bankového účtu Prijímateľa dotácie podľa zmluvy na účet inej právnickej alebo fyzickej osoby na základe zmluvy o súčinnosti, zmluvy o spolupráci, ak táto osoba priamo realizuje Účel.
4. Čerpanie prostriedkov z 2% z dane (sa riadi zákonom č.595/2003 Z. z.), finančných a sponzorských darov ako aj zo štartovného a členských príspevkov sa môže realizovať aj formou záloh, ku ktorým sa vydávajú osobitné smernice účelu použitia a zúčtovania.

5. Finančné prostriedky z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR, prípadne iných štátnych inštitúcií sa vedú na účte VÚB:

IBAN: SK820200000000138733012

6. Finančné prostriedky z ostatných zdrojov príjmu sa vedú na účte UniCredit bank:

IBAN: SK8211110000001376015029

7. Finančné prostriedky z členských príspevkov sa vedú na účte FIO banka:

IBAN: SK1483300000002201078348

Ku každému bankovému účtu má SAŠŠ aj príslušnú pokladnicu a pokladničnú knihu.

3 SYSTEM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA

Spôsob spracovania účtovníctva sa riadi ustanoveniami v rámci uvedenej legislatívy.

Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok a výkazy sa zostavujú za organizáciu ako celok.

Účtovníctvo sa spracováva pomocou výpočtovej techniky prostredníctvom účtovného programu od spoločnosti KROS s.r.o.

3.1 ÚČTOVNÁ SÚSTAVA

Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 39 v Bratislave účtuje v zmysle § 9 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v sústave podvojného účtovníctva.

O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, účtuje SAŠŠ zásadne do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať, zaúčtuje ich a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.

3.2 PREDMET ÚČTOVNÍCTVA

V zmysle § 2 od. (2) zákona č. 431/2002 Z. z. O účtovníctve v znení neskorších prepisov Predmetom účtovníctva SAŠŠ je účtovanie o týchto skutočnostiach:

- stave a pohybe majetku,
- stave a pohybe záväzkov,
- rozdieloch majetku a záväzkov,
- výnosoch a nákladoch,
- výsledku hospodárenia,
- príjmoch,
- výdavkoch.

a) Predmetom účtovníctva je aj Správa o hospodárení SAŠŠ.

b) SAŠŠ používa na účtovanie podvojnú účtovníctvo.

c) Účtovným obdobím je kalendárny rok.

3.3 ZOZNAM ÚČTOVNÝCH KNÍH

1. Peňažný denník
2. Hlavná kniha
5. Pokladničná kniha
6. Kniha pohľadávok
7. Kniha záväzkov
8. Dlhodobý majetok
9. Krátkodobý majetok
10. Kniha interných dokladov

4 ÚČTOVNÝ ROZVRH

Účtový rozvrh SAŠŠ bol zostavený v súlade s Opatrením MF SR č. 24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov (MF/19760/2015-14).

Účtovný rozvrh obsahuje syntetické a analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky.

5 USCHOVÁVANIE A OCHRANA ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

Účtovnú dokumentáciu tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov, ktoré sú nositeľmi informácií týkajúcich sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia.

Účtovnú dokumentáciu, ktorú tvoria všetky účtovné doklady, účtovné knihy, účtový rozvrh, inventúrne súpisy a ostatné účtovné záznamy, sa budú uchovávať, označovať a usporiadať tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Účtovná dokumentácia spolu s nosičmi informácií je uchovávaná tak, aby nedošlo k strate, poškodeniu alebo zničeniu. SAŠŠ je povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením. Uchovávanie účtovnej dokumentácie sa riadi zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 515/2003 Z. z.

6 KONTROLA SPRÁVNOSTI ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Účtovné doklady sa pred ich zaúčtovaním kontrolujú. Bez kontroly a schválenia nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, príp. preplatený. Všetky listiny, zmluvy, dohody, objednávky a ďalšie písomnosti, z ktorých vyplýva finančné plnenie, alebo ktoré s finančným plnením súvisia, musia byť vopred schválené predsedom alebo generálnym sekretárom SAŠŠ.

a) Formálna správnosť

Ide o vykonanie kontroly, či účtovné doklady majú všetky náležitosti predpísané zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 562/2003 Z. z.

Ďalej sa zisťuje, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady, boli nariadené a schválené zodpovedným pracovníkom. Kontrolu formálnej správnosti vykonávajú poverení zamestnanci SAŠŠ.

b) Vecná správnosť

Ide o kontrolu súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou. Preveruje sa tiež správnosť výšky peňažných súm a správnosť účtovného obdobia, do ktorého má byť účtovný doklad zaúčtovaný. Kontrolu vecnej správnosti a schvaľovanie účtovných dokladov vykonávajú poverení zamestnanci SAŠŠ.

Preveruje sa či účtovný doklad – obsahuje potrebné náležitosti:

- adresa odosielateľa, IBAN,
- adresa príjemcu, text – je potrebné presne napísať „*názov a dátum konania akcie*“,
- príjmový a výdavkový doklad – musí obsahovať dátum vystavenia, meno, priezvisko a v prípade odmeny aj adresu prijímateľa, číslo OP, účel, sumu, podpis
- ak ide o preplatenie ošatného (rozhodca, organizátor) musí byť na výdavkom pokladničnom doklade uvedené „*príjem podľa § 8 ods. (1) písm. a) zákona č. 595/2003 Z.z. – rozhodcovské, alebo príjem podľa § 8 ods. (1) písm. a) – za organizáciu (účel)*“
- ak ide o preplatenie (refundáciu) ubytovania a stravovania musí byť pri faktúre priložený aj podpísaný menný zoznam zúčastnených
- ak ide o preplatenie (refundáciu) dopravy je potrebné preveriť správnosť zapísaných km a peňažných prostriedkov.

Pokyny k cestovnému:

Pri použití spojov hromadnej verejnej dopravy (vlak, autobus) sa cestovné prepláca do výšky predložených cestovných lístkov.

Pri ceste vlakom (len II. triedy) je nutné využiť skupinovú zľavu. Pri nevyužití skupinovej zľavy bude cestovné prepočítané na skupinovú zľavu a preplatené bude iba v tejto výške.

Použitie IC a RegioJet vlakov je nutné odsúhlasiť vopred na Sekretariáte SAŠŠ.

Za každé družstvo musí byť vypísané tlačivo Cestovný príkaz (na učiteľa, resp. trénera), na ktorom musia byť uvedené všetky osoby, ktoré sa súťaže zúčastňujú, alebo pri družstve priložiť zoznam účastníkov s podpismi. Cestovné je preplácané až po návrate zo súťaže – cestovný príkaz musí byť vypísaný kompletne, podpísaný a opečiatkovaný vysielajúcou školou. Na preplatenie sa zasiela cestovný príkaz spolu s lístkami, prípadne aj s miestenkami, číslom účtu – „IBAN“ a kontaktom na účtovateľa.

Pri použití súkromného motorového vozidla sa cestovné bude preplácať vo výške cestovného hromadnej verejnej dopravy (železnice), ale iba vodičovi vozidla. Musí byť vypísaný cestovný príkaz a na ňom aj spolucestujúci.

Taktiež musí byť uvedené: odkiaľ – kam, deň konania akcie, názov akcie a počet prejdených km. Tieto údaje poverený pracovník SAŠŠ preverí cez internet – CP vlaky (cena cestovného) a vzdialenosť v km. Ak bude požadovaná peňažná čiastka súhlasiť s prerátanou čiastkou pracovníka SAŠŠ, bude daný cestovný príkaz preplatený účtárňou SAŠŠ, ak nie poverený pracovník SAŠŠ upozorní účtovateľa na jeho opravu. Prerátanie cestovného bude zároveň priložené ku preplácanému cestovnému príkazu.

Na žiadosť (cestovný príkaz) o úhradu peňažných prostriedkov uviesť číslo účtu- IBAN a kontakt na účtovateľa.

Mimoriadny autobus je možné použiť len vtedy, ak výška nákladov nepresiahne celkovú sumu nákladov pri použití verejnej hromadnej dopravy - železnice (k úhrade treba predložiť faktúru, objednávku, zoznam prepravovaných osôb s podpismi a stazku od šoféra). Fakturovaná výška dopravy musí byť vopred dohodnutá na Sekretariáte SAŠŠ.

Taktiež musí byť uvedené: odkiaľ – kam, deň konania akcie, názov akcie a počet prejdených

km. Tieto údaje poverený pracovník SAŠŠ preverí cez net – CP vlaky (cena cestovného) a vzdialenosť v km. Ak bude požadovaná peňažná čiastka súhlasiť s prerátanou čiastkou pracovníka SAŠŠ, bude daná faktúra preplatená účtárňou SAŠŠ, ak nie poverený pracovník SAŠŠ upozorní účtovateľa na jej opravu.

Do faktúry treba uviesť číslo účtu- IBAN a kontakt na účtovateľa.

Poznámka: Zúčtovanie školských športových súťaží sa riadi Metodickým pokynom pre príslušný školský rok, ktorý vydáva SAŠŠ „*Usmernenie pre organizátora ŠŠS*“

7 EVIDENCIA A OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

Všetky účtovné doklady SAŠŠ, spracuje účtáreň, ktorá zodpovedá aj za správny obeh účtovných dokladov.

Učtáreň je povinná evidovať a uchovávať prvopisy všetkých účtovných a daňových dokladov a ostatných písomností, ktoré majú dôkazový vzťah k týmto dokladom, po dobu ustanovenú zákonom.

Každý doklad, ktorý bol do SAŠŠ doručený, musí byť označený razítkom „dátum doručenia“, a zapísaný v knihe došlej pošty.

Prvopis každého dokladu na vstupe a kópia každého dokladu na výstupe zostáva v úschove v učtárni, aby nedošlo k znehodnoteniu, zneužitiu, strate alebo odcudzeniu dokladu.

Za vykonanie vecnej a formálnej kontroly a schválenie operácie je osobne zodpovedný určený zamestnanec alebo ním poverený zástupca.

Všetky listiny, zmluvy, dohody, objednávky a ďalšie písomnosti, z ktorých vyplýva finančné plnenie alebo ktoré s finančným plnením súvisia, musia byť schválené predsedom alebo generálnym sekretárom SAŠŠ.

Všetky objednávky, faktúry a ostatné účtovné doklady týkajúce sa dlhodobého nehmotného majetku, dlhodobého hmotného majetku, môžu byť uskutočnené len po schválení predsedu alebo generálneho sekretára SAŠŠ.

Vystavené faktúry

Pracovník SAŠŠ zodpovedný za fakturáciu vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky odberateľskú faktúru. Opatrí ju náležitosťami účtovného i daňového dokladu, zaúčtuje a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva atď.) založí.

Dodávateľské faktúry

Pracovník zodpovedný za prijatú poštu prijatú faktúru zaeviduje do knihy došlej pošty a vyznačí na nej dátum prijatia. Faktúru postúpi ďalej zodpovednej osobe, ktorá výkon objednala.

Zodpovedný pracovník vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry. Správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom.

Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná u príslušného dodávateľa reklamáciu (upozornenie účtovateľa mailom).

Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia ak ide o tovar v hodnote nad 300€ do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku. Tovar v hodnote do 300€ ide automaticky do spotreby.

Pracovník zodpovedný za zaúčtovanie overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správny účtovný zápis na príslušnej faktúre – v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom požadované informácie.

Bankové doklady

Styk s bankou zaisťuje účtovníčka, odovzdáva odsúhlasené a schválené príkazy na úhradu peňažnému ústavu, úhrady prevodných príkazov sa zabezpečujú formou internetbankingu, preberá výpisy z peňažného ústavu, identifikuje a preveruje ich správnosť.

Rôzne písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch, sú podpisované zamestnancami, ktorých podpisové vzory boli odovzdané banke.

Účtovníčka preverí správnosť prijatého bankového výpisu a jednotlivé bankové doklady zaúčtuje.

Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty.

Zaúčtované výpisy aj s prílohami založí do knihy „Banka“.

Výdavkové a príjmové pokladničné doklady

Na základe predložených dokladov (dokladu z registračnej pokladnice na drobné výdavky, cestovného príkazu a pod.) zodpovedný pracovník vystaví príjmový, resp. výdavkový pokladničný doklad. Tento odovzdá pokladníkovi, ktorý ho po kontrole zaznamená do pokladničnej knihy.

Pokladník SAŠŠ je zodpovedný za vedenie evidencie peňažných prostriedkov v hotovosti. Zabezpečuje dopĺňovanie pokladničnej hotovosti a zároveň odvody pokladničnej hotovosti do banky, alebo na to poverí osobu s podpisovým právom v danej banke.

Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti skontrolovaná a schválená oprávneným pracovníkom.

V priebehu účtovného obdobia účtovník SAŠŠ vykoná minimálne jedenkrát inventarizáciu pokladne.

Príslušné schválené doklady účtovníčka pravidelne 1 x mesačne zaúčtuje v účtovnom programe.

Dlhodobý a krátkodobý majetok

SAŠŠ rozdeľuje nákup materiálu nasledovne:

- suma do 300 € priamo do spotreby
- suma od 301-1 700 € drobný hmotný majetok, krátkodobý (doba použitia do 1 roka, potom ide priamo do spotreby)
- suma od 1 701 € dlhodobý majetok (doba použitia nad 1 rok, odpisový plán).

Protokol o zaradení dlhodobého a krátkodobého majetku do používania vyhotovuje zodpovedný pracovník v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí dlhodobého majetku do evidenčného stavu organizácie.

Pracovník poverený vedením evidencie dlhodobého a krátkodobého majetku prevedie kontrolu správnosti a podpíše sa. Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého majetku, resp. v učtárni na zaúčtovanie.

Mzdové doklady

Mzdová agenda sa spracováva raz mesačne v zmysle odovzdaných podkladov. Zodpovedný pracovník spracuje mzdy, pripraví výkazy do jednotlivých poisťovní, DDS, prehľady na daňový úrad a ostatné podklady stanovené účtovnou jednotkou a platnou legislatívou.

Mzdy sú zamestnancom SAŠŠ vyplácané na ich osobný bankový účet. Za mesiac december sa zamestnancom SAŠŠ vyplátí výplata vždy 31.12.

K 31.12. bežného roka sa na základe podkladov zo mzdovej agendy vypočítajú nevyčerpané dovolenky a k nim prislúchajúce poistné. Tento podklad slúži na zaúčtovanie rezervy za nevyčerpanú dovolenku a prislúchajúce poistné.

Ostatné doklady

Pracovník SAŠŠ zodpovedný za účtovníctvo vyhotovuje „interné účtovné doklady“ podľa požiadaviek vyplývajúcich z činností účtovnej jednotky. Interné účtovné doklady sú vyhotovované na základe prvotného interného dokladu o vykonanej hospodárskej operácii (výplatná listina, výdajka, príjemka, evidencia prevádzky motorových vozidiel, zaraďovací protokol a pod.).

8 DAŇOVÉ PRIZNANIE, ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA A VÝROČNÁ SPRÁVA

SAŠŠ zostavuje daňové priznanie ku 31.3., pričom rozdeľuje náklady a výnosy na hlavnú nezdaňovanú činnosť (je to činnosť pre ktorú o.z. vzniklo) a na zdaňovanú (podnikateľskú) činnosť.

Príjmy, ktoré nie sú predmetom dane (2%, dar, dedenie)

Príjmy, ktoré sú predmetom dane:

- nájomné (zdaňované),
- reklama (zdaňované),
- predaj majetku – ak tým predajom dosiahne SAŠŠ zisk čiže predajná cena je vyššia ako cena obstarania
- členské príspevky -nezdaňované,
- príjmy na základe zmluvy o sponzorstve v športe – zdaňované (avšak suma príjmu sa musí rovnať sume výdaju – čiže nemám čo zdaňovať)

Príjmy oslobodené od dane:

- príjmy s činnosti, na ktorej účel SAŠŠ vznikla (stanovy) – dotácie

SAŠŠ aj keď je PO neplatí daňovú licenciu je od tejto platby oslobodená, pretože nebola založená na účel podnikania.

SAŠŠ zostavuje účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy (opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 30. októbra 2013 č. MF/17616/2013-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti účtovnej závierky a výročnej správy pre účtovné jednotky účtujúce v systave podvojného účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účely podnikania v znení neskorších predpisov MF/20166/2015-74.

SAŠŠ vypracuje riadnu účtovnú závierku ku 31.12. najneskôr do 15.2., následne účtovnú závierku schváli a takúto odovzdá spolu s daňovým priznaním na Daňový úrad a to buď listennej alebo elektronickej podobe (pričom pri podaní v elektronickej podobe nemusí byť podpísaná štatutárnym orgánom, ale v listennej podobe uložená v spoločnosti alebo odovzdaná na Daňový úrad musí byť podpísaná).

SAŠŠ je povinná podľa zákona 440/2015 Z.z. o športe do 31.7.:

- vypracovať výročnú správu a uložiť ju v registri
- účtovnú závierku uložiť do registra ak tam nie je
- správu audítora uložiť do registra

Prípravné práce k uzavretiu účtov:

- kontrola zaúčtovania začiatkových stavov
- kontrola účtov, ktoré nesmú mať konečné zostatky (111, 131,395)
- kontrola členenia nákladov a výnosov na hlavnú nezdaňovanú a zdaňovanú činnosť
- doúčtovanie tvorby a použitia soc.fondu
- výsledok hospodárenia (nemôže mať zostatok na konci účtovného obdobia) – musí byť o ňom rozhodnuté a zaúčtuje sa na 411 ak sa o ňom nerozhodne do uzavretia účtov automaticky prechádza (ID) na účet č. 428 – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia.

Inventarizácia – overenie či stav majetku, záväzkov zodpovedá skutočnosti ku dňu riadnej účtovnej závierky. Hmotný majetok SAŠŠ inventarizuje raz za 4 roky. Zásoby každý rok. Pokladne raz ročne.

Ročné uzávierkové práce musia zabezpečiť správnosť, preukázateľnosť a úplnosť údajov, zaúčtovaných do účtovných kníh bežného účtovného obdobia.

Pred uzavretím účtovníctva SAŠŠ vytvorí rezervy podľa potreby a to na:

- nevyčerpané dovolenky, poisťné a príspevky,
- odhad očakávaného záväzku,
- audit, zverejnenie ÚZ, vypracovanie výročnej správy, členské príspevky...

Účtovná závierka pozostáva z dvoch súborov“

- a) Jeden súbor – Súvaha a Výkaz ziskov a strát
- b) Druhý súbor – Poznámky (opatrenie MF/20166/2015-74)

Obsahové vymedzenie položiek súvahy a položiek výkazu ziskov a strát nadväzuje na príslušné syntetické a analytické účty účtovnej jednotky.

Súvaha a výkaz ziskov a strát sa vyplňajú v eurách na dve desatinné miesta.

Účtovná závierka v SAŠŠ podlieha auditu v zmysle zákona 440/2015 Z.z. o športe.

Výročná správa – SAŠŠ vypracuje výročnú do 31.7. najneskôr však do konca roku nasledujúceho po skončení účtovného obdobia.

Výročná správa obsahuje:

- prehľad činností vykonávaných v SAŠŠ za dané účtovné obdobie
- ročnú účtovnú závierku a zhodnotenie základných údajov v nej
- výrok audítora k účtovnej závierke
- prehľad o peňažných príjmoch a výdajoch

- zmeny a nové zloženie orgánov účtovnej jednotky

SAŠŠ ju zverejňuje najneskôr do konca roku nasledujúceho po skončení účtovného obdobia zverejňuje spolu s auditorom overenou účtovnou závierkou v registri účtovných závierok.

9 POSKYTOVANIE PRÍSPEVKU NA STRAVOVANIE

1. SAŠŠ poskytuje v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. O cestovných náhradách zamestnancom v pracovnom pomere stravovanie formou stravných lístkov.

Stravné lístky sú poskytnuté zamestnancom za výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Zároveň poskytuje zamestnancom stravné lístky aj počas dovolenky, návštevy lekára (myslí sa jeden deň so sebou alebo rodinným príslušníkom (do roka je nárok na 14 dní spolu) a počas sviatkov pripadajúcich na pracovný deň (počas týždňa od pondelka do piatku).

2. SAŠŠ na stravovanie zamestnancov prispieva podľa § 152 ods.4 zákona č.311/2001 Z. z. Zákonník práce vo výške 55% z ceny stravného lístka, maximálne do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

SAŠŠ na stravovanie zamestnancov prispieva zo sociálneho fondu v sume od 0,3-0,5€.

Poskytnutie stravovania neprináleží zamestnancom na PN a pracovníkom vyslaným na pracovnú cestu (kedy sú mu vyplatené diéty). Na základe vyplneného cestovného príkazu, bude zamestnancovi vyplatené stravné nasledovne:

- o 5-12 hodín stravné v hodnote 4,50€
- o 12-18 hodín stravné v hodnote 6,70€
- o nad 18 hodín stravné v hodnote 10,30€

Ak však bola zamestnancovi na pracovnej ceste poskytnutá strava (raňajky, obed, večera), zamestnávateľ stravné kráti o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín (čo je 10,30€).

- o Raňajky 2,58€ (t.j. suma 25% z hodnoty 10,30)
- o Obed 4,12€ (t.j. suma 40% z hodnoty 10,30)
- o Večera 3,60€ (t.j. suma 35% z hodnoty 10,30)

Z čoho vyplýva, že keď je zamestnanec na pracovnej ceste 5-12 hodín a mal poskytnutú stravu – obed, nedostane stravné 4,50€ ale 4,50€ krátené o 4,12€, čiže dostane len ten rozdiel 0,38€.

Zamestnávateľ stravné nekráti, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.

3. SAŠŠ odporúča organizátorom školských športových súťaží zabezpečovať stravovacie služby v školských stravovacích zariadeniach, kde je možnosť zabezpečiť stravné v nižších cenových reláciách. Výšku stravného organizátor odsúhlasuje na sekretariáte SAŠŠ.

VÝPOČET CENY STRAVNÉHO LÍSTKA

Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného, poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 – 12 hodín (v súčasnosti 4,50 €)

1. Hodnota stravného lístka	3,80 €
2. Zákonný príspevok zamestnávateľa vo výške 55%	2,48 €
3. Príspevok zo sociálneho fondu	0,32 €
4. Suma, ktorú zaplatí zamestnanec	1,00 €

10 TVORBA A POUŽITIE SOCIÁLNEHO FONDU

Fond sa tvorí ako úhrn povinného prídeldu vo výške 0,6 % až 1 % zo základu.

Základom na určenie ročného prídeldu do fondu je súhrn hrubých miezd alebo platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok. Základom na určenie mesačného prídeldu do fondu je súhrn hrubých miezd alebo platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac.

Povinný prídeld do fondu je súčasťou vecných neinvestičných výdavkov mimo položky mzdových prostriedkov.

Tvorba fondu a čerpanie fondu sa vedie na osobitnom analytickom účte fondu.

Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

Použitie fondu

- stravovanie zamestnancov vo výške 0,30 €-0,50 €,
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie niektorým zamestnancom vo výške 1-3% z hrubej mzdy zamestnanca,
- na účel realizácie sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnanca (vstupenky na kultúrne programy a športové akcie zamestnancov, regeneráciu pracovnej sily, rekondičné pobyty, masáže, doškoľovanie, poukážky.....

11 VYUŽÍVANIE SLUŽOBNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL

SAŠŠ poskytuje zamestnancom služobné motorové vozidlá, ktoré využívajú na pracovné cesty spojené so zabezpečením pracovných úloh a výnimočne, podľa ustanovení tejto smernice, aj na súkromné účely zamestnancov.

Služobné motorové vozidlo je spravidla trvale pridelené vodičovi.

Pridelenie služobného motorového vozidla schvaľuje predseda SAŠŠ.

11.1 PODMIENKY PRIDELENIA SLUŽOBNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA

Používanie služobných motorových vozidiel (ďalej len "referentsky riadené vozidlo") možno zveriť zamestnancovi, ktorý má:

- predpísané vodičské oprávnenie typu B

SAŠŠ uzatvorí písomnú dohodu so zamestnancom o zverení referentsky riadeného vozidla.

Vzor dohody tvorí prílohu č. 6

Povinnosti SAŠŠ:

- znášať všetky náklady na prevádzku a údržbu motorového vozidla, okrem škôd a ich náhrad, ktoré zamestnanec spôsobil zavineným porušením povinností pri používaní motorového vozidla,
- spoločnosť bude uhrádzať údržbu a opravy motorového vozidla,
- vybaví vozidlo potrebným vybavením podľa predpisov o podmienkach prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách,
- v prípade odstavenia vozidla v areáli zamestnávateľa umožniť bezpečné parkovanie a garážovanie vozidla,

Povinnosti zamestnanca:

- používať vozidlo na účel, pre ktorý je technicky určené,
- všetky vykonané pracovné aj súkromné cesty evidovať na predpísaných tlačivách „Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy – kniha jazd“, čerpané PHL je potrebné doložiť dokladom o čerpaní PHL,
- pri použití auta na súkromné účely sa pohonné hmoty hradia podľa platného interného pokynu, rodinní príslušníci zamestnanca (manžel, manželka, deti) nie sú oprávnení viesť služobné motorové vozidlo,
- motorové vozidlo udržiavať v dobrom technickom a vzhľadovom stave, vykonávať bežnú údržbu vozidla, v prípade poruchy pristaviť vozidlo do opravovne, zúčastniť sa s vozidlom predpísaných kontrol v rámci záručného servisu, kontrol STK, resp. iných kontrol technického stavu vozidla podľa potreby,
- pri parkovaní zabezpečiť vozidlo proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je vozidlo vybavené,
- zúčastňovať sa predpísaných školení a lekárskeho prehliadok, ktoré nariadi zamestnávateľ,
- ihneď ohlásiť zamestnávateľovi stratu spôsobilosti na riadenie motorového vozidla,
- odovzdať zamestnávateľovi motorové vozidlo pri skončení zmluvy protokolárne, s uvedením technického stavu vozidla, prevzatého a odovzdaného príslušenstva, vybavenia vozidla a s uvedením údajov týkajúcich sa vozidla a jeho prevádzky (stav tachometra, stav PHL v nádrži, zúčtovanie spotreby PHL),
- jazdy na súkromné účely vyznačovať v zázname o prevádzke motorového vozidla v riadku s príslušnou jazdou v kolónke „poznámka“.

11.2 PREVZATIE A ODOVZDANIE MOTOROVÉHO VOZIDLA

Pri prevzatí alebo odovzdaní služobného motorového vozidla je potrebné vyhotoviť:

- Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla (Príloha č. 7),
- Dohodu o poskytnutí motorového vozidla zamestnancovi na používanie pre služobné účely (Príloha č.8),
- Dohodu o poskytnutí motorového vozidla zamestnancovi na používanie pre súkromné účely (Príloha č. 8),
- Dohodu o hmotnej zodpovednosti (Príloha č. 9).

11.3 SPÔSOBY POŽITIA SLUŽOBNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL

V SAŠŠ sa používajú služobné motorové vozidlá na tieto účely:

1. na služobné účely,
2. na služobné a súkromné účely.

1. Použitie služobného motorového vozidla na služobné účely

Pri použití služobného motorového vozidla na služobné účely platí:

- motorové vozidlo sa používa len na pracovné cesty zamestnancov,
- s každým zamestnancom, ktorý je poverený viesť služobné motorové vozidlo, sa dohodne a uzavrie:
 - Dohoda o zverení služobného motorového vozidla,
 - Dohoda o hmotnej zodpovednosti,
 - Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla do používania,
- vykonanie zahraničnej pracovnej cesty služobným motorovým vozidlom schvaľuje predseda SAŠŠ,
- vykonanie tuzemskej pracovnej cesty schvaľuje predseda SAŠŠ, alebo ním poverená osoba.

Pre potreby plnenia pracovných úloh je potrebné, aby služobné motorové vozidlo pridelené na služobné účely sa využívalo aj mimo pracovnej doby.

2. Použitie motorového vozidla na služobné a súkromné účely

S každým zamestnancom, ktorý bude využívať služobné motorové vozidlo na služobné a súkromné účely, sa dohodne a uzavrie:

- Dohoda o zverení služobného motorového vozidla,
- Dohoda o hmotnej zodpovednosti,
- Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla do používania.

Pre zamestnanca, ktorý prevzal služobné motorové vozidlo, ktoré bude využívať na služobné a súkromné účely, platia tieto podmienky:

- PHM, ktoré spotrebuje pri jazde na súkromné účely, mu nehradí spoločnosť, tieto výdavky si hradí sám,
- súkromná cesta sa eviduje do evidencie jász služobného motorového vozidla s uvedením „*súkromné*“,
- príjmom zamestnanca podľa § 5 ZDP (zo závislej činnosti) je aj suma vo výške 1 % zo vstupnej ceny služobného motorového vozidla za každý aj začatý kalendárny mesiac poskytnutia motorového vozidla na súkromné účely.

Predseda SAŠŠ využíva služobné motorové vozidlo aj na súkromné účely.

Používanie služobného vozidla na súkromné účely sa berie ako nepeňažný príjem (zdaniteľný príjem § 5 ods. 3 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov) zamestnanca počas ôsmich bezprostredne po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov od zaradenia motorového vozidla do užívania [zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“)] vrátane, suma vo výške 1 % v 1. prvom roku zo vstupnej ceny (§ 25 ZDP) motorového vozidla zamestnávateľa poskytnutého na používanie na služobné a súkromné účely za každý aj začatý kalendárny mesiac. V

nasledujúcich siedmich kalendárnych rokoch zo vstupnej ceny motorového vozidla podľa prvého bodu každoročne zníženej o 12, 5 % k prvému dňu príslušného kalendárneho roka za každý aj začatý kalendárny mesiac jeho poskytnutia na používanie na služobné a súkromné účely (ďalej len „znížená vstupná cena“), pričom na účely výpočtu nepeňažného príjmu sa vstupná cena motorového vozidla zamestnávateľa podľa prvého bodu zvýši aj o sumu technického zhodnotenia motorového vozidla vykonaného v týchto rokoch.

Rok	Vstupná cena	Zníženie vstupnej ceny v %	Suma zníženia vstupnej ceny v €	Znížená vstupná cena (stĺ. 2 – stĺ. 4) v €	1 % zo sumy v stĺ. 5 v €	Nepeňažný príjem zamestnanca (mesačne) v €**
1	2	3	4	5	6	7
2011	12.088,31	0	0	12.088,31	120,8831	120,88
2012	12.088,31	12,5	1.511,03875	10.577,27	105,7727	105,77
2013	12.088,31	25	3.022,0775	9.066,23	90,6623	90,66
2014	12.088,31	37,5	4.533,11625	7.555,19	75,5519	75,55
2015	12.088,31	50	6.044,155	6.044,16	60,4416	60,44
2016	12.088,31	62,5	7.555,19375	4.533,12	45,3312	45,33
2017	12.088,31	75	9.066,2325	3.022,08	30,2208	30,22
2018	12.088,31	87,5	10.577,27125	1.511,04	15,1104	15,11

v súlade s § 47 ods. 1 ZDP sa nepeňažný príjem zaokrúhli na eurocenty nadol

Poznámka:

Podľa ustanovenia § 5 ods. 3 písm. a) ZDP účinného do 31. 12. 2013 príjmom (nepeňažný príjem) zamestnanca je aj suma vo výške 1 % zo vstupnej ceny vozidla podľa § 25 za každý aj začatý kalendárny mesiac poskytnutia motorového vozidla zamestnávateľa na používanie na služobné a súkromné účely.

Keďže predseda SAŠŠ je dobrovoľná funkcia to znamená, že nemá pravidelný príjem, má však odmenu raz štvrťročne kedy je s ním uzatvorená dohoda o vykonaní práce (nepravidelný príjem) a vtedy sa mu zohľadní aj nepeňažný príjem 1% za používanie služobného auta za štvrťrok (za tri mesiace) naraz.

11.4 HOSPODÁRENIE S POHONNÝMI HMOTAMI

Zamestnanci, ktorí majú pridelené služobné motorové vozidlo (na súkromné aj služobné účely), vykonajú vyúčtovanie pohonných hmôt k poslednému dňu mesiaca (Kniha jász) a odovzdajú ho do 3 dní po skončení mesiaca. Predseda SAŠŠ odovzdáva vyúčtovanie (Kniha jász) raz za tri mesiace.

11.5 EVIDENCIA O CESTNOM MOTOROVOM VOZIDLE

V SAŠŠ, sa pre každé služobné motorové vozidlo „SMV“ založí samostatná zložka, ktorá bude obsahovať:

- doklady o obstaraní motorového vozidla (dodávateľská faktúra, kúpna zmluva, zmluva o finančnom lízingu),
- technický preukaz motorového vozidla,
- zákonnú poisťku, doklad o zaplatení,
- havarijnú poisťku (len po dobu maximálne 5 rokov starého auta)

- evidenciu jász (kniha jazd),
- Dohodu o hmotnej zodpovednosti,
- Dohodu o zverení služobného motorového vozidla,
- Dohodu o odovzdaní a prebratí služobného motorového vozidla,
- ďalšie doklady, ktoré sú spojené s využívaním motorového vozidla.

12 PRACOVNÁ CESTA A NÁHRADY

Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.

Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

Zamestnávateľ môže v prípade potreby určiť podmienky pracovnej cesty podľa odsekov jedným rozhodnutím:

- a) pre viacerých zamestnancov,
- b) na viacero pracovných ciest zamestnanca.

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

12.1 Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách

Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije **vlastné** cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy (0,183€/km), ak sa použije príves (vozík) k osobnému vozidlu základná náhrada sa zvýši o 15%. Náhrada za spotrebované pohonné látky; ak zamestnanec použije cestné motorové vozidlo na žiadosť zamestnávateľa. Zároveň zamestnávateľ so zamestnancom alebo povereným vodičom dohodne či mu bude vyplatená aj základná náhrada za každý 1 km jazdy (0,183€/km) – príloha č.9, alebo mu budú cestovné náhrady vyplatené v sume cestovného vlaku za príslušné odjazdené km – príloha č.10.

Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok prepočítaných podľa:

- priemernej spotreby pohonných látok (ďalej len "spotreba") uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla alebo v osvedčení o evidencii cestného motorového vozidla (ďalej len "technický preukaz").
- ak sú v technickom preukaze tri hodnoty spotreby urobí sa priemer
- ak v technickom preukaze nie je uvedená spotreba zistíme spotrebu cez internet uvedenú k danému typu auta na dvoch-troch stránkach a urobíme si priemer.

Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou (ďalej len "doklad o kúpe"). Ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien. Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase

nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky (ďalej len "štatistický úrad").

Výsledná suma základnej náhrady sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, ak mu nedá cestu príkazom.

Náhrady podľa tohto zákona možno paušalizovať. Pri výpočte paušálnej sumy zamestnávateľ vychádza z priemerných podmienok rozhodujúcich na poskytovanie náhrad zamestnancovi alebo skupine zamestnancov.

Náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi v preukázanej sume alebo v paušálnej sume určenej zamestnávateľom, alebo v sume určenej zamestnávateľom podľa ceny cestovného lístka, ktorá platila v čase uskutočnenia pracovnej cesty.

13 VÝBER DODÁVATEĽA – PRIESKUM TRHU

SAŠŠ má stanovenú hodnotu nakupovanej služby, tovaru do výšky 5.000 €r za jeden druh služby, tovaru (to znamená že ak suma na faktúre bude aj 15.000 € ale bude za tri a viac rôznym služieb alebo výrobkov – výber dodávateľa SAŠŠ robiť nemusí). Nad túto hodnotu je potrebné robiť tzv. prieskum trhu (výber dodávateľa), kde porovná ceny viacerých vybraných dodávateľov danej služby alebo tovaru a vyberie nie len podľa výšky ceny ale aj podľa kvality, dodacej lehoty, odporúčaní prípadných recenzií na dodávateľa.

14 DOVOLENKA

Podľa Zákonníka práce. Každý zamestnanec, ktorý pracuje na trvalý pracovný pomer má nárok na dovolenku. Slúži predovšetkým na regeneráciu zamestnanca. Počas čerpania dovolenky zamestnanec dostáva plat, ktorý sa vypočíta z priemernej mzdy z predošlého ročného kvartálu.

Počet dní:

Minimálne 20 dní pre každého zamestnaného človeka.

Minimálne 25 dní pre zamestnanca, ktorý dovŕšil vek 33 rokov.

Je možné si preniesť nevyčerpanú dovolenku z predošlého roka do nasledujúceho roka. V prípade, že si prenesenú dovolenku ani tak nevyčerpáte, prepadne. SAŠŠ preplatí len 5 dní (ktoré sú nad rámec 20 dní dovolenky), ktoré zamestnanec z predchádzajúceho roka neminie do konca nasledujúceho roka (napr. dovolenka z roku 2015 neminutá do konca roku 2016...).

15 DISPONOVANIE S FINANCIAMI SAŠŠ

Generálny sekretár	do	15.000 eur
Predseda SAŠŠ	do	20.000 eur
P SAŠŠ	nad	25.000 eur

16 PODPISOVÉ ZÁZNAMY ZODPOVEDNÝCH ZAMESTNANCOV

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb - pracovníkov oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať oprávnenosť prípadov a spracúvať účtovné doklady, narábať s peňažnými prostriedkami v hotovosti a v peňažnom ústave (banke). V prípade organizačných a personálnych zmien sa toto vymedzenie kompetencií aktualizuje.

17 ZMENOVÉ KONANIE

Všetky zmeny vykonané v tejto smernici po jej schválení musia byť viditeľné.

Ak je do smernice niečo dopĺňané doplnok je vyznačený inou farbou – podfarbením.

Ak sa v smernici niečo ruší daný text, názov, slovo je ponechané ale vyčiarknuté.

Zmeny v smernici môže vykonávať len jej autor a to na základe zmeny v legislatíve, zmeny v organizačných pomeroch SAŠŠ, na základe podnetov spolupracovníkov.

Smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia v tabuľke na prednej strane. Je záväzná pre všetkých zamestnancov SAŠŠ.

18 PRÍLOHY

1. Číslovanie dokladov
2. Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov
3. Kontrola a schvaľovanie dokladov
4. Pridelenie jednotlivých služobných cestných motorových vozidiel
5. Dohoda o zverení motorového vozidla
6. Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla
7. Dohoda o poskytnutí vozidla zamestnancovi na použitie pre služobné a súkromné účely
8. Dohoda o hmotnej zodpovednosti
9. Dohoda o použití súkromného vozidla s amortizáciou
10. Dohoda o použití súkromného vozidla bez amortizácie (v sume cestovného železnice)

Príloha č. 1

Číslovanie dokladov

Druhy dokladov

Kód	Druh dokladu	Číselný interval
BV	Bankový výpis – Všeobecná úverová banka	BU1-001-001
BV	Bankový výpis – Sberbank	BU2-001-001
PPD	Príjmový pokladničný doklad – pokladňa č.1	P1-0001
PPD	Príjmový pokladničný doklad – pokladňa č.2	P2-0001
VPD	Výdavkový pokladničný doklad – pokladňa č.1	V1-0001
VPD	Výdavkový pokladničný doklad – pokladňa č.2	V2-0001
OF	Odoslané faktúry	1020140001
OPF	Odoslané preddavkové faktúry	2020140001
DF	Došlá faktúra	3020140001
DPF	Došlá preddavková faktúra	4020140001
ID	Interný doklad	IDV20140001

Príloha č. 2

Podpisové vzory
zamestnancov zodpovedných za hospodárske a účtovné operácie v zmysle
zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve

A/ Zamestnanci zodpovední nariad'ovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, § 10, písm. f)

Meno a priezvisko:

Podpis:

1. PaedDr. Marian Majzlík

.....

B/ Zamestnanci zodpovední za účtovné prípady a oprávnení preskúmaním vecnej a číselnej správnosti

Meno a priezvisko:

Podpis

1. Ing. Mariana Magdolenová Ristová

.....

C/ Zamestnanec zodpovedný za preskúmanie formálnej stránky

Meno a priezvisko

Podpis

1. Ing. Mariana Magdolenová Ristová

.....

D/ Zamestnanec zodpovedný za zaúčtovanie účtovných prípadov

Meno a priezvisko

Podpis

1. Ing. Mariana Magdolenová Ristová

.....

Príloha č. 3

Kontrola a schvaľovanie dokladov

Názov operácie	Vecná kontrola	Schvaľuje
Pracovné zmluvy	mzdová účtovníčka	predseda SAŠŠ
Mzdové a výplatné listiny	mzdová účtovníčka	predseda SAŠŠ
Povolenie služobnej cesty	účtovníčka	predseda SAŠŠ
Pokladničné operácie	účtovníčka	predseda SAŠŠ
Bankové operácie	účtovníčka	predseda SAŠŠ
Obstaranie a vyradenie DNM a DHM	účtovníčka	predseda SAŠŠ
Oprava a údržba	účtovníčka	predseda SAŠŠ
Nákup tovaru, materiálu a služieb	účtovníčka	predseda SAŠŠ
Bežné účtovné operácie	účtovníčka	predseda SAŠŠ

Príloha č. 4

Pridelenie jednotlivých služobných cestných motorových vozidiel

Typ vozidla	Evidenčné číslo	Vodič	Pridelené
1. Citroen C3		PaedDr. Marian Majzlík	Predseda OZ SAŠŠ
2. Suzuki VITARA		Mgr. Andrea Ristová	Generálny sekretariát

Príloha č. 5

DOHODA o zverení motorového vozidla

Zamestnávateľ: Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 39, 831 04 Bratislava
zastúpený:, predsedom OZ

a

zamestnanec:

meno, priezvisko a titul:

dátum narodenia:

adresa trvalého bydliska:

občiansky preukaz (číslo, kedy a kým vydaný)

vodičský preukaz (číslo, kedy a kým vydaný)

funkcia

uzatvárajú

dohodu o zverení motorového vozidla do referentského užívania

Vozidlo:

druh

výrobná značka (typ)

evidenčné číslo

číslo motora

číslo karosérie

stav tachometra

I.

Povinnosti zamestnanca

1. Dodržiavať všetky zásady internej smernice „Využívanie služobných motorových vozidiel“ vydanej dňa 1. 12. 20012.
2. Na každú jazdu vyplniť a predložiť na schválenie príslušnému vedúcemu zamestnancovi „Žiadanku na prepravu“.
3. Viest’ „Záznam o prevádzke MV“, kde vyplní všetky údaje podľa predtlaču. Záznam spolu s vyúčtovaním spotreby PHL k poslednému dňu mesiaca odovzdať zamestnancovi poverenému vedením dopravy vždy do 3 dní po skončení mesiaca.
4. K poslednému dňu mesiaca vyúčtovať poskytnuté preddavky na nákup PHL.
5. MV udržiavať v dobrom technickom stave. Vykonávať podľa potreby bežnú údržbu: umývanie, čistenie a technické ošetrovanie.
6. Pristavovať MV na pravidelné technické prehliadky a vykonanie opráv.
7. MV viesť a používať iba v rozsahu potrebnom na vykonávanie pracovných úloh.
8. MV parkovať v garáži na parkovacej ploche na to určenej.

II.

Povinnosti zamestnávateľa

1. Vybaviť MV technickou výbavou podľa platných predpisov.
2. Mesačne poskytovať peňažný preddavok na nákup PHL.
3. Zabezpečovať náklady na údržbu a prevádzku MV, udržiavať MV v riadnom technickom stave.

III.

Zodpovednosť za škody

Zamestnanec zodpovedá za škody spôsobené zamestnávateľovi:

- a) neodborným vykonávaním bežných opráv a prác súvisiacich so zabezpečením technického stavu MV,
- b) zanedbaním pravidelnej bežnej údržby MV,
- c) stratou, poškodením, prípadne zničením MV.

IV.

Platnosť dohody

1. Táto dohoda nadobúda účinnosť dňom prevzatia SMV.
2. Dohoda zaniká dňom, kedy nastala skutočnosť zakladajúca dôvod pre jej zrušenie:
 - a) skončením pracovného pomeru zamestnanca so zamestnávateľom,
 - b) preložením zamestnanca na inú prácu, na výkon ktorej pridelenie SMV nie je potrebné,
 - c) pri hrubom alebo opakovanom menej závažnom porušení dohodnutých podmienok.

V Bratislave, dňa

.....
Zamestnanec

.....
Zamestnávateľ

Príloha č. 6

Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla

Odovzdávajúci: Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 39, 831 04 Bratislava
zastúpený:, predsedom OZ

preberajúci:

funkcia:

rodné číslo:

1. Na základe dohody o zverení služobného motorového vozidla zo dňa
prevzal preberajúci zamestnanec služobné motorové vozidlo:

druh vozidla:		evid. č.:	
typ:		stav ukazovateľa km:	
číslo motora:		množstvo PHL:	
číslo karosérie:		čísla pneu.:	
zdvihový objem motora v cm ³ :		príslušenstvo vozidla:	

2. Zamestnanec preberá podpisom tohto protokolu hmotnú zodpovednosť za výbavu a príslušenstvo v zmysle § 182 Zákonníka práce.

V Bratislave, dňa:

.....
odovzdávajúci

.....
preberajúci

Príloha č. 7

Dohoda o poskytnutí vozidla zamestnancovi na používanie pre služobné a súkromné účely

Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 39, 831 04 Bratislava
(ďalej len spoločnosť)

zastúpená:, predsedom OZ

a

zamestnanec:

dátum nar.:

rodné číslo:

adresa trvalého byd.

uzatvorili túto zmluvu.

I. Predmet zmluvy

Zamestnávateľ zveruje zamestnancovi osobné motorové vozidlo:

druh vozidla	číslo karosérie:
typ:	evid. č.
číslo motora:	obstarávacia cena:

ktoré môže používať na služobné a súkromné účely (nehodiace sa prečiarknite).

II. Povinnosti zmluvných strán

1. Zamestnanec sa zaväzuje

- používať vozidlo na účel, pre ktorý je technicky určené,
- všetky vykonané pracovné aj súkromné cesty evidovať na predpísaných tlačivách (záznam o prevádzke vozidla), zúčtovať ich na predpísaných tlačivách a tieto predkladať oddeleniu autoprevádzky do troch dní nasledujúceho mesiaca; čerpané PHL je potrebné doložiť dokladom o čerpaní PHL,
- písomnou dohodou prevziať hmotnú zodpovednosť za príslušenstvo a výbavu a za kreditnú kartu na PHL; pri strate kreditnej karty neodkladne hlásiť stratu na najbližšom čerpadle a tiež na čerpadle,
- pri použití auta na súkromné účely sa pohonné hmoty hradia podľa platného interného pokynu,
- rodinní príslušníci zamestnanca (manžel, manželka, deti) sú oprávnení viesť motorové vozidlo len v prípade, že majú oprávnenie na riadenie motorových vozidiel, minimálne jednoročnú prax v riadení osobných motorových vozidiel a sú spôsobilí viesť motorové vozidlo,

- f) motorové vozidlo udržiavať v dobrom technickom a vzhľadovom stave, vykonávať bežnú údržbu vozidla, v prípade poruchy pristaviť vozidlo do opravovne, zúčastniť sa s vozidlom predpísaných kontrol v rámci záručného servisu, kontrol STK, resp. iných kontrol technického stavu vozidla podľa potreby,
- g) pri parkovaní zabezpečiť vozidlo proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je vozidlo vybavené,
- h) zúčastňovať sa predpísaných školení a lekárskeho prehliadok, ktoré nariadi zamestnávateľ,
- i) ihneď ohlásiť zamestnávateľovi stratu spôsobilosti na riadenie motorového vozidla,
- j) odovzdať zamestnávateľovi motorové vozidlo pri skončení zmluvy protokolárne, s uvedením technického stavu vozidla, prevzatého a odovzdaného príslušenstva, vybavenia vozidla a s uvedením údajov týkajúcich sa vozidla a jeho prevádzky (stav tachometra, stav PHL v nádrži zúčtovanie spotreby PHL),
- k) jazdy na súkromné účely vyznačovať v zázname o prevádzke motorového vozidla v riadku s príslušnou jazdou v kolónke „poznámka“,
- l) súkromnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonávať, ak pri takejto jazde je účinné poistenie vozidla a poistenie zodpovednosti za škodu.

2. Zamestnávateľ sa zaväzuje

- a) znášať všetky náklady na prevádzku a údržbu motorového vozidla, okrem škôd a ich náhrad, ktoré zamestnanec spôsobil zavineným porušením povinností pri používaní motorového vozidla,
- b) spoločnosť bude uhrádzať údržbu a opravy motorového vozidla,
- c) vybaviť vozidlo potrebným vybavením podľa predpisov o podmienkach prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách,
- d) v prípade odstavenia vozidla v areáli zamestnávateľa umožniť bezpečné parkovanie a garážovanie vozidla,
- e) zrážať zamestnancovi daň z príjmu, ktorej vznik je podmienený poskytnutím motorového vozidla na služobné aj súkromné účely, resp. prípadnú úhradu PHL spotrebovaných na súkromné účely.

III.

Zodpovednosť za škodu

1. Za škody spôsobené zamestnávateľovi v súvislosti s vedením vozidla pri plnení pracovných úloh a pri použití na súkromné účely zodpovedá zamestnanec v súlade s § 182 Zákonníka práce. Tejto zodpovednosti sa zbaví úplne, prípadne sčasti, ak preukáže, že škoda vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia. V prípade spôsobenia škody v súvislosti s vedením vozidla rodinným príslušníkom zodpovedajú rodinný príslušník a zamestnanec za spôsobenú škodu v zmysle Občianskeho zákonníka spoločne a nerozdielne.
2. Zamestnanec zodpovedá za prevzaté príslušenstvo a vybavenie vozidla v rozsahu podľa protokolu o prevzatí príslušenstva a vybavenia vozidla, ktorý tvorí prílohu inventarizačného záznamu ako podkladu dohody o hmotnej zodpovednosti.
3. Zamestnanec zodpovedá za hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať.

IV.
Závěrečné ustanovenia

Táto dohoda sa uzatvára medzi zamestnávateľom a zamestnancom s účinnosťou od Dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú a zaniká ukončením pracovného pomeru alebo odstúpením od tejto dohody.

.....
za spoločnosť

.....
zamestnanec

Príloha č. 8

Dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 182 Zákonníka práce

Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 39, 831 04 Bratislava
(ďalej len spoločnosť)
zastúpená:, predsedom OZ

a

zamestnanec:
funkcia:
rodné číslo:
trvalé bydlisko:

uzatvárajú dohodu
podľa § 182 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

I.

Zamestnanec pracujúci v spoločnosti na základe pracovnej zmluvy zo dňa
preberá podpisom tejto dohody za ďalej uvedených podmienok hmotnú zodpovednosť za
prípadný schodok na týchto hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať:
v hodnote Sk slovom:
zistené inventúrou ku dňu a všetky ďalšie hodnoty, ktoré mu budú postupne
zverené na vyúčtovanie v dobe platnosti tejto dohody a protokoly o ich prevzatí budú
prílohami k inventárnemu záznamu, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto dohody.

II.

1. Zamestnanec je povinný starať sa o zverené hodnoty so starostlivosťou riadneho
hospodára, vykonávať všetky úkony potrebné na to, aby sa predišlo škode a schodku
a ihneď upozorniť na akékoľvek zistené nedostatky svojho bezprostredne nadriadeného,
ktorý je povinný zabezpečiť ich odstránenie.
2. Ďalej je zamestnanec povinný viesť všetky potrebné a predpísané zápisy a doklady
a zostavovať všetky predpísané výkazy a hlásenia o zverených hodnotách
v stanovených lehotách.

III.

1. Spoločnosť a zamestnanec vyhlasujú, že v čase uzatvorenia zmluvy na pracovisku
zamestnanca nie sú žiadne nedostatky v jeho pracovných podmienkach, ktoré by
obmedzovali riadny výkon jeho práce a mohli by tak ovplyvniť vznik schodku.
2. Zamestnanec vyhlasuje, že bol riadne poučený o svojich pracovných úlohách
a dôsledkoch vyplývajúcich z tejto dohody a že bol oboznámený s právnymi predpismi
upravujúcimi výkon jeho práce.
3. V prípade, že na zverených hodnotách vznikne a bude zistený schodok, zamestnanec je

povinný uhradiť ho organizácii v plnej výške. Pri určení výšky škody sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

4. O rozsahu náhrady pri spoločnej zodpovednosti zamestnancov platia ustanovenia § 182 Zákonníka práce.
5. Hmotnej zodpovednosti a spoločnej hmotnej zodpovednosti sa zamestnanec zbaví celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
6. Spoločnosť je povinná vytvoriť zamestnancovi také pracovné podmienky, aby mohol riadne plniť svoje pracovné povinnosti.

IV.

1. Táto dohoda platí od nadobudnutia účinnosti po celú dobu trvania pracovného pomeru zamestnanca v spoločnosti a zaniká dňom jeho skončenia alebo dňom odstúpenia od tejto dohody, ak nezaniká dohodou účastníkov o ukončení dohody o hmotnej zodpovednosti.
2. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť písomným podaním v prípade, ak je preradený na inú prácu, ako je uvedené v bode I. tejto dohody. Taktiež môže zamestnanec odstúpiť od tejto dohody, pokiaľ spoločnosť v čase do jedného mesiaca po tom, čo dostala jeho písomné upozornenie, neodstráni nedostatky v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami. Písomné upozornenie doručí zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému.
3. Odstúpenie od dohody sa musí spoločnosti oznámiť písomne.
4. Dohodou môže zaniknúť dohoda o hmotnej zodpovednosti v prípade, ak zanikli dôvody vedúce k jej uzatvoreniu, t. j. protokolárne boli odovzdané všetky predmety zverené na vyúčtovanie.

V.

Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu obidvoch účastníkov a účinnosť dňom vykonania inventarizácie zverených hodnôt.

V dňa:

.....
za spoločnosť

.....
zamestnanec

Príloha č.9

Dohoda o použití súkromného cestného motorového vozidla na športovú akciu (§ 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách)

1. Vodič:
meno, priezvisko, titul:

bydlisko:
2. Usporiadateľ športovej akcie:
Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 39, 831 04 Bratislava

(ďalej len zmluvné strany)
3. Spolucestujúci:
4. Účel a miesto konania:
5. Vozidlo bude použité na športovú akciu v dňoch:
z: do:
z: do:
6. Vodič týmto prehlasuje, že vozidlo má platné zákonné poistenie
7. Typ vozidla: EČ:
8. Dohodnutá výška náhrady
- náhrada za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene PHM, priemernej spotrebe, prejdeným km a amortizácie v hodnote 0,183 € za každý prejdený km.
- súčasťou je vyplnené tlačivo vyúčtovanie nákladov
9. Táto dohoda sa uzatvára na dobu trvania športovej akcie špecifikovanej v tejto dohode.

V Bratislave dňa

.....
podpis vodiča

.....
podpis zástupcu usporiadateľa športovej akcie

Príloha č.10

D o h o d a o p o u ž i t í **súkromného cestného motorového vozidla na športovú akciu** (§ 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách)

2. Vodič:
meno, priezvisko, titul:
- bydlisko:
2. Usporiadateľ športovej akcie:
Slovenská asociácia športu na školách
Trnavská 39
Bratislava
- (ďalej len zmluvné strany)
3. Spolucestujúci:
4. Účel a miesto konania:
5. Vozidlo bude použité na športovú akciu v dňoch:
- z: do:
- z: do:
6. Vodič týmto prehlasuje, že vozidlo má platné zákonné poistenie
7. Typ vozidla: EČ:
8. Dohodnutá výška náhrady
- náhrada za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (§ 7 ods. 10, t.j. rýchlik 2. trieda) – podľa platného cestovného železníc slovenskej republiky.
- súčasťou je vyplnený cestovný príkaz
9. Táto dohoda sa uzatvára na dobu trvania športovej akcie špecifikovanej v tejto dohode.

V Bratislave dňa

.....
podpis vodiča

.....
podpis zástupcu usporiadateľa športovej akcie