

SMERNICA O ÚČTOVNÍCTVE SZŠR

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

- 1) Vnútna smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- 2) SZŠR účtuje v sústave podvojného účtovníctva.
- 3) Účtovným obdobím je kalendárny rok.
- 4) SZŠR vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách slovenskej meny – v eurách.
- 5) Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
- 6) Účtovníctvo je vedené dodávateľským spôsobom.

Článok II.

Organizačná štruktúra

- 1) Organizačnú štruktúru tvoria športové odbory, komisia rozhodcov a sekretariát:
 - a) LRU – feeder
 - b) LRU – mucha
 - c) LRU – plávaná
 - d) LRU – prívlač
 - e) LRU – kapor
 - f) komisia rozhodcov
 - g) sekretariát

Článok III.

Zásady a metódy

- 1) Na vedenie účtovníctva sa používajú prostriedky výpočtovej techniky a ekonomický softvér externej účtovníčky.
- 2) Výstupy účtovného programu sú podľa typu účtovníctva a účtovného programu externej účtovníčky.
- 3) Znaky a skratky používané v účtovných knihách:
 - a) LRU-F – lov rýb udicou feeder
 - b) LRU-M – lov rýb udicou mucha
 - c) LRU-PL – lov rýb udicou plávaná
 - d) LRU-PR – lov rýb udicou prívlač
 - e) LRU-K – lov rýb udicou kapor
 - f) KR – komisia rozhodcov
 - g) SEK - sekretariát
 - h) VPD – výdavkový pokladničný doklad
 - i) PPD – príjmový pokladničný doklad
 - j) ID – interný doklad
 - k) PD – pokladničný doklad
 - l) OF – odberateľská faktúra
 - m) DF – dodávateľská faktúra

- n) CP – cestovný príkaz
 - o) N – náklady
 - p) V – výnosy
 - q) P – príjemka
 - r) V – výdajka
 - s) PHM – pohonné hmoty
 - t) OC – obstarávacia cena
 - u) ZC – zostatková cena
 - v) BU – banka
- 4) Pri členení príjmov a výdavkov sa zohľadňujú tieto hľadiská
- h) členenie podľa športových odborov
 - i) členenie podľa pridelených prostriedkov
 - j) členenie podľa účelu pridelených prostriedkov z MŠVVaŠ SR

Článok IV. Účtovný doklad

- 1) Účtovný doklad musí v zmysle zákona o účtovníctve § 10 obsahovať tieto náležitosti:
- k) slovné a číselné označenie účtovného dokladu
 - l) obsah účtovného prípadu
 - m) označenie jeho účastníkov
 - n) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
 - o) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - p) dátum uskutočnenia účtovného prípadu
 - q) podpisový záznam zodpovednej osoby za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - r) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- 2) Pred zaúčtovaním je potrebné vykonať kontrolu vecnej správnosti, t.j. preveriť správnosť údajov uvedených v účtovných dokladoch, napr. množstva, cenu, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod..
- 3) Kontrolu vecnej správnosti vykoná najskôr predseda príslušného športového odboru, komisie rozhodcov alebo pracovník sekretariátu, ktorých sa účtovný doklad týka a následne jeden zo štatutárov SZŠR, t.j. prezident SZŠR, alebo tajomník SZŠR.
- 4) Pred zaúčtovaním je potrebné vykonať aj kontrolu formálnej správnosti, t.j. preveriť, či účtovný doklad obsahuje všetky zákonom predpísané náležitosti a požiadavky.
- 5) Kontrolu formálnej správnosti vykoná účtovník, ktorý doklad aj zaúčtuje.
- 6) V prípade straty alebo znehodnotenia účtovného dokladu nie je možné doklad zaúčtovať.

Článok V. Obeh účtovných dokladov

- 1) Zmluvy schvaľuje a podpisuje štatutár – prezident SZŠR
- 2) Objednávky k faktúram, vyhotovuje sekretariát, schvaľuje a podpisuje jeden zo štatutárov SZŠR.
- 3) Dodávateľské faktúry sú evidované v systéme účtovného programu. Tajomník SZŠR alebo prezident SZŠR vykoná vecnú a formálnu kontrolu správnosti. Keď robí kontrolu prezident, potvrdí schválenie preplatenia faktúry svojim podpisom na faktúru. Ak robí kontrolu tajomník SZŠR, ten potvrdí schválenie preplatenia faktúry sprievodným listom zaslaným mailom, následne poštou.

- 4) Výpisy z bankových účtov získava poverený zamestnanec SZŠR prostredníctvom internet bankingu, vykoná kontrolu prijatých a odoslaných položiek na výpise a odovzdá výpisy každý mesiac účtovníčke na zaúčtovanie.
- 5) Prijmové a výdavkové pokladničné doklady odovzdá poverený zamestnanec SZŠR každý mesiac účtovníčke na zaúčtovanie, ktorá po vykonaní formálnej správnosti doklady zaúčtuje.
- 6) Vyúčtovanie a vyplatenie pracovnej cesty na základe predložených písomných dokladov vykoná poverený zamestnanec do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- 7) Osobou oprávnenou vykonávať platby z účtov SZŠR na základe rozhodnutia štatutárov je osoba, ktorej boli štatutárom pridelené prihlasovacie údaje do internetbankingu.

Článok VI.

Čerpanie prostriedkov z účtu pre dotácie z MŠV VaŠ SR

- a) Pre čerpanie prostriedkov z peňazí MŠV VaŠ SR je potrebné dodržiavať pravidlá uvedené v uzatvorenej zmluve s MŠV VaŠ SR.

Článok VII.

Čerpanie prostriedkov z bežného účtu

- 1) Pre čerpanie ostatných prostriedkov je potrebné dodržiavať nasledovné pravidlá:
 - a) Prostriedky čerpať prednostne bezhotovostne, formou faktúry, prípadne aj objednávky.
 - b) Pokiaľ nie je možné využiť bezhotovostnú formu, je možné čerpať prostriedky aj v hotovosti, predložením bločkov z registračnej pokladnice.
 - c) Z dôvodu zabezpečenia dostatku finančných prostriedkov v pokladnici je potrebné pred hotovostným nákupom nahlásiť na sekretariát plánovaný nákup a jeho orientačnú výšku.
 - b) Po uskutočnení nákupu, je potrebné mailom zaslať na adresu sekretariátu sken bločku z registračnej pokladnice a následne ho doručiť poštou.
 - d) Na základe predloženého bločku z registračnej pokladne bude vyplatená hotovosť.
 - e) Na výdavky MS alebo ME je možné čerpať finančné zálohy, ktoré sú určené na úhradu predovšetkým hotovostných výdavkov v zahraničí na ubytovanie, stravovanie, cestovné náklady, prípadne športové potreby. Pokiaľ je na základe faktúry možná bezhotovostná úhrada z účtu SZŠR, je potrebné riešiť úhrady nákladov týmto spôsobom.
 - f) Finančné zálohy sú určené len pre členov reprezentácie SZŠR a na ich účty. Zálohu schvaľuje príslušný predseda ŠO.
 - g) Zálohy musia byť vysporiadané bezodkladne po skončení podujatia, najneskoršie do 14 dní po skončení podujatia, na ktoré bola záloha poskytnutá.
 - h) Pokiaľ žiadateľ o zálohu nepredloží účtovné doklady k zúčtovaniu poskytnutej zálohy (prípadne nevráti zálohu) ani do mesiaca po skončení podujatia, na ktoré bola záloha poskytnutá, nemusí byť viac tejto osobe záloha poskytnutá.

Článok VIII.

Limit pokladnice

- 1) Z dôvodu bezpečnosti je limit hotovosti v pokladnici určený vo výške 500,- €.
- 2) Pri nahlásení očakávaného hotovostného výdaja sa limit zvyšuje o sumu takéhoto hotovostného výdaja.

- 3) Sekretariát zabezpečí dostatok finančných prostriedkov v pokladnici podľa nahlásenej výšky nákupu.

Článok IX.

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

- 1) Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3 zákona č. 431/2002 o účtovníctve.
- 2) Účtovné doklady sú uložené v uzamknutej kancelárii SZŠR.

Článok VII.

Záverečné ustanovenia

- 1) Výkonný výbor SZŠR si vyhradzuje právo vykonať prípadné upresnenia, resp. výklady.
- 2) Smernica o účtovníctve nadobúda platnosť dňom schválenia VV SZŠR a účinnosť dňom 01.12.2024.

Trenčín 28.11.2024