



VNÚTORNÁ SMERNICA PRE HOSPODÁRENIE

Občianskeho združenia Slovenská lukostrelecká asociácia 3D
o finančnej a hospodárskej činnosti

RIADIACI DOKUMENT SLOVENSKEJ LUKOSTRELECKEJ ASOCIÁCIE 3D			Dostupnosť: Interný dokument
			Hierarchická úroveň: 2/3
Verzia	Spracoval	Dátum účinnosti	Zmeny
0.1	Ivana Germanová	nestanovený	Prvý návrh z 10.12.2015
1.0	Ivana Germanová	1.1. 2016	Schválený bez zmien 14.12.2015



Obsah

Čl. 1 Všeobecné ustanovenia	3
Čl. 2 Rozpočet	3
Čl. 3 Oprávnenia kompetentných disponovať s finančnými prostriedkami.....	4
Čl. 4 Evidencia a spôsob hospodárenia s finančnými prostriedkami	4
Čl. 5 Účtovná závierka	5
Čl. 6 Archivácia účtovných dokladov.	5
Čl. 7 Záverečné ustanovenie	5



Čl. 1 Všeobecné ustanovenia

(1) Táto smernica je určená na zabezpečenie jednotného postupu na úseku finančnej a hospodárskej činnosti a vymedzenie kompetencie pri disponovaní s prostriedkami združenia

„Slovenská lukostrelecká asociácia 3D“ (ďalej len „združenie“) a vedení účtovníctva.

(2) Združenie je právnickou osobou, s identifikačným číslom organizácie 36075809, ktoré je registrované Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky dňa 4.3.2005 pod č. VVS/ 1-900/90-25668

(3) Združenie je klientom Tatrabanky, a.s. pob. Žilina, kde je vedený bežný účet číslo 2920904466/1100, IBAN SK541100000002920904466.

(4) Združenie hospodári samostatne s finančnými prostriedkami v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom –čl.2

(5) Štatutárnym orgánom združenia je predseda združenia.

(6) Hospodárske a účtovné operácie schvaľuje predseda združenia a ním poverený člen združenia podľa stanov, čl. 5.4.

(7) Účtovníctvo vykonáva hospodár združenia, ktorý je poverený predsedníctvom a s ktorým je uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti. 1. Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Čl. 2 Rozpočet

(1) Základným nástrojom hospodárenia s finančnými prostriedkami je rozpočet združenia zostavený na obdobie jedného kalendárneho roka.

(2) Rozpočet združenia musí byť zostavený podľa schváleného plánu činnosti združenia.

(3) Rozpočet má príjmovú a výdavkovú časť v minimálnom členení:

Príjmy: zostatok z minulého roka, členské príspevky, ostatné príjmy

Výdavky: plánovaná činnosť združenia, ostatné výdavky.

Rozpočtované výdavky musia byť pokryté plánovanými príjmami.

(4) Rozpočet schvaľuje výročný členská schôdza pre príslušný kalendárny rok. Do doby schválenia rozpočtu sa hospodárenie s finančnými prostriedkami riadi rozpočtovým provizóriom prerokovaným predsedníctvom.

(5) Zmeny v rozpočte sa v priebehu roka realizujú formou dodatkového rozpočtu, ktorý schvaľuje predsedníctvo.

(6) Predsedníctvo vykonáva presuny vo výdavkových položkách schváleného rozpočtu do výšky 10% schválených rozpočtových výdavkov.



Čl. 3 Oprávnenia kompetentných disponovať s finančnými prostriedkami

- (1) Výročná členská schôdza schvaľuje rozpočet združenia
- (2) Predsedníctvo: prerokúva návrh rozpočtu, účtovnú závierku a predkladá ich členskej schôdzi, schvaľuje zmeny v rozpočte.
- (3) Predseda združenia: podpisuje rozpočet schválený členskou schôdzou, provizórny rozpočet a dodatkový rozpočet, podpisuje účtovnú závierku, schvaľuje jednotlivé výdavky do výšky 150,- €, podpisuje bankové doklady. Uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti s hospodárom združenia.
- (4) Hospodár združenia: realizuje schválené finančné operácie, vedie účtovníctvo v zmysle platných predpisov, spravuje bežný účet, podpisuje príjmové účtovné doklady, vedie pokladňu, účtovnú evidenciu v zmysle predpisov, zostavuje ročnú závierku.

Čl. 4 Evidencia a spôsob hospodárenia s finančnými prostriedkami

- (1) Združenie účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
- (2) Účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať, zaúčtuje a vykáže ich v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.
- (3) Bežný účet spravuje hospodár združenia. Právo podpisu pre bankové operácie má predseda združenia a ním poverený člen združenia. Pre bankovú operáciu stačí jeden z uvedených podpisov.
- (4) Hotovostné platby a úhrady sa realizujú prostredníctvom pokladne. Pokladňu vedie hospodár pokladník v zmysle platných predpisov. V účtovnej evidencii účtuje a sleduje nasledovné druhy účtovných dokladov
 - a) bankové doklady – výpisy z bežného účtu v Tatrabanke
 - b) pokladničné doklady – príjmový pokladničný doklad, výdavkový pokladničný doklad,
 - c) došlé faktúry – faktúry sa vedú v „Knihe došlých faktúr“.
- (5) Bankové doklady označuje BU a číslo mesiaca, pokladničné príjmové doklady čísloje P – por.číslo, výdavkové doklady čísloje V- por. číslo. Súpis týchto dokladov tvorí Peňažný denník.
- (6) Pokladničný limit je stanovený vo výške 500,- €. Pokladničná hotovosť vyššia ako stanovený limit, sa môže ponechať v pokladni len v takom prípade, keď boli prijaté finančné prostriedky v čase, keď už nebolo možné ich odvieť na účet združenia.
- (7) Zálohy sa môžu poskytovať na drobné výdavky – nákup v hotovosti len na základe rozhodnutia predsedníctva združenia a to do výšky 500- €. Zálohy sa zúčtujú po predložení dokladov vždy na najbližšom zasadnutí predsedníctva. Všetky zálohy musia byť zúčtované do konca kalendárneho roka.
- (8) Kontrolnú činnosť hospodárenia s finančnými prostriedkami združenia vykonáva revízor štvrtročne a predkladá správu členskej schôdzi. Náhodné skontro pokladnice vykonáva revízor aspoň dvakrát do roka.



Čl. 5 Účtovná závierka

- (1) Účtovnú závierku zostavuje pokladník – člen hospodárskej komisie združenia a predkladá ju na podpis predsedovi združenia. S účtovnou závierkou je oboznámené predsedníctvo združenia a revízor združenia.

Čl. 6 Archivácia účtovných dokladov.

- (1) Účtovné písomnosti a doklady sa uschovávajú po dobu určenú uschovacími lehotami v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom.

Čl. 7 Záverečné ustanovenie

- (1) Táto „Smernica“ o finančnej a hospodárskej činnosti bola schválená predsedníctvom združenia dňa 14. 12. 2015 a nadobúda účinnosť 1. 1. 2016

Jozef Ďugel

Predseda Slovenskej lukostreleckej asociácie 3D

Jozef Ďugel

Hospodár Slovenskej lukostreleckej asociácie 3D