

Názov organizácie:	 <p style="text-align: center;">SLOVENSKÝ NÁRODNÝ AEROKLUB</p>
Názov internej smernice	Smernica pre hospodárenie s finančnými prostriedkami
Poradové číslo smernice:	E-3/2010
Vypracoval:	<i>Jana Porubčanská</i>
Dátum vyhotovenia internej smernice:	<i>10.11.2011</i>
Za správnosť smernice zodpovedá:	<i>Jana Porubčanská</i>
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	<i>Prezident SNA, prezídium SNA, KRK</i>
Platnosť internej smernice:	26.11.2011
Prezident SNA :	<i>PaedDr. Ján Mikuš</i>

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.1. Tieto smernice sa opierajú o ustanovenia Organizačného poriadku SNA a príslušné zákony Slovenskej republiky.

1.2. Týmito smernicami sa upravujú:

- definícia pracovísk
- dispozície s finančnými prostriedkami
- preskúmanie a kontrola účtovných dokladov
- obeh účtovných dokladov
- pokladničná disciplína
- náhrady poskytované zamestnancom
- náhrady poskytované dobrovoľným funkcionárom
- finančné limity pri akciách
- podpisové vzory

2. DEFINÍCIA PRACOVÍSK OPRÁVNENÝCH K DISPONOVANIU S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI

2.1. Slovenský národný aeroklub ako organizácia s celoslovenskou pôsobnosťou má pre plnenie svojich úloh vytvorené pracoviská a to:

- a) Žilina, Dolný Hričov
- b) Košice
- c) Trnava – Boleráz
- d) Trenčín

2.2. Pracoviskom SNA, ktoré má právo disponovať s finančnými prostriedkami je pracovisko Žilina.

Vykonávajú sa tu všetky pracovno právne, hospodárske, finančné a účtovné operácie, súvisiace s činnosťou SNA, a to najmä príprava, realizácia a archivácia agendy:

- mzdového účtovníctva a pracovno-právnych vzťahov
- zmlúv a dohôd uzatváraných vo vzťahu k majetku a službám poskytovaným SNA, ako aj ku hospodárskej, podnikateľskej a prevádzkovej činnosti SNA
- finančného plánovania a finančnej politiky
- realizácie platieb, pokladničných ako aj bankových operácií, daní a poistenia
- hmotného a nehmotného majetku, a investícií
- účtovníctva organizácie podľa zákona č.563/1991 Zb.
- štatistiky a výkazníctva

2.3. Správcom hlavného účtu SNA je VÚB a.s. pobočka Žilina. Číslo účtu: 61038432/0200

Pre príspevok na činnosť SNA z MŠ SR na činnosť je vedený účet č. 1177761854/0200

Ďalšie účty SNA: 35-61038432/0200 - investície, 10030-61038432/0200, 20036-61038432/0200 – para register, 30031-61038432/0200 – letecký register, 4008443664/7500, 2627789331/1100

2.4. Pre potreby operatívneho riešenia úloh, môže byť finančnými operáciami pri dodržaní týchto smerníc poverené aj ďalšie z pracovísk SNA.

2.5. V prípade poskytnutia prostriedkov zo ŠR SR, na dobu ich čerpania sa ZOČ SNA, ktorému boli účelovo pridelené, bude považovať za pracovisko SNA.

3. DISPOZÍCIE S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI PRESKÚMANIE A KONTROLA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

3.1. Všeobecné náležitosti:

3.1.1. Vznik účtovného prípadu:

- a) prijatie externého účtovného dokladu (prijaté faktúry, bankové výpisy...)
- b) vystavenie interného účtovného dokladu (odoslané faktúry, pokladničné doklady, interné doklady...)

Prvotná evidencia prijatých externých dokladov a vystavených interných dokladov sa riadi registratúrnym poriadkom účtovnej jednotky.

3.1.2. Zodpovednosť za účtovný prípad

Za každý účtovný prípad je osoba zaň zodpovedná. Táto osoba kontroluje:

- a) súlad údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou,
- b) preveruje sa tiež správnosť výšky peňažných súm,
- c) správnosť účtovného obdobia, do ktorého má byť účtovný doklad zaúčtovaný.

Doklad je doplnený o podpisový záznam osoby, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad.

3.1.3. Zodpovednosť za zaúčtovanie

Každý doklad, na základe ktorého vzniká účtovný prípad po overení osobou zodpovednou za účtovný prípad, je doplnený o:

- a) interné číslo dokladu príslušného číselného radu,
- b) podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie,
- c) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z projektovo-programovej dokumentácie,
- d) zaúčtovanie účtovného prípadu v denníku a v hlavnej knihe (poprípade použitý postup účtovania podľa projektovo-programovej dokumentácie).

3.2. Disponovať s hospodárskymi prostriedkami, nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie sú oprávnení len pracovníci na tento účel menovaní prezidentom SNA. Zoznam oprávnených osôb spolu s vymedzením ich právomocí je neoddeliteľnou súčasťou týchto smerníc.

3.3. Pri výkone svojich oprávnení sú povinní riadiť sa zásadou starostlivosti riadneho hospodára o majetok SNA a jeho hospodárske výsledky, ako aj zásadou mlčanlivosti.

Dispozičné oprávnenia sa uskutočňujú písomnou formou t.j. podpísaním dokladu, (u dobrovoľných pracovníkov, napr. predsedov komisií postačuje súhlas cestou e-mailu, faxom), ktorým sa realizuje príslušná hospodárska resp. účtovná operácia.

3.4. Pracovníci, ktorí navrhujú realizovať konkrétne operácie zodpovedajú za to, že ich návrhy, ako aj podklady, nutné k overeniu navrhovaných hospodárskych a účtovných operácií sú v súlade s platnými predpismi a nepoškodzujú záujmy organizácie.

3.5. Účtovné doklady sa pred zaúčtovaním preskúmajú z hľadiska ich vecnej a formálnej správnosti.

Vecné preskúmanie pozostáva z kontroly správnosti údajov, vrátane výpočtov obsiahnutých v dokladoch. Túto úlohu plnia oprávnení pracovníci podľa prílohy. Prípustnosť hospodárskych alebo účtovných operácií vo vzťahu k základným dokumentom SNA kontrolujú a podpisujú k tomu poverené osoby.

Formálne preskúmanie dokladov pozostáva z kontroly oprávnenosti pracovníkov, ktorí nariadili alebo schválili operáciu a kontroly úplnosti účtovných dokladov. Formálnu správnosť kontroluje a podpisuje osoba zodpovedná aj za jeho zaúčtovanie.

4. OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV - PRAVIDLÁ MANIPULÁCIE S DOKLADMI

4.1. Všeobecné náležitosti

Za účtovné doklady pre potreby organizácie SNA sú považované:

- 4.1.1. Pokladničné doklady
- 4.1.2. Bankové výpisy
- 4.1.3. Dodávateľské faktúry
- 4.1.4. Odberateľské faktúry
- 4.1.5. Cestovný príkaz
- 4.1.6. Vyúčtovací list
- 4.1.7. Interný doklad

4.1.1. Pokladničné doklady sú interné doklady, vystavované na základe pohybu hotovostných finančných prostriedkov v pokladni. Členia sa podľa príjmu a výdaja v pokladni na

- a) príjmové pokladničné doklady,
- b) výdavkové pokladničné doklady.

4.1.1.1. Pokladničný doklad musí obsahovať:

- a) číslo pokladničného dokladu,
- b) druh dokladu (príjmový, výdavkový),
- c) identifikačné údaje SNA (meno, adresa, IČO, DIČ, IČ DPH),
- d) dátum vystavenia dokladu,
- e) popis obsahu účtovného prípadu, prípadnú väzbu na cestovné príkazy, dodávateľské doklady, zúčtovanie zálohy a podobne, ďalej väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj financovania,
- f) peňažnú sumu,
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- h) podpisový záznam osôb podľa organizačného poriadku:
 - osoba, ktorá vystavila účtovný doklad, a zodpovedá za zaúčtovanie,
 - osoba, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá peniaze prijala, resp. vydala)

4.1.1.2. Denný pokladničný limit stanovuje štatutárny zástupca organizácie a pre SNA je stanovený vo výške 3.500,-€.

4.1.1.3. Pokladničná hotovosť a doklady sú uložené tak, aby nemohlo dôjsť k ich zneužitiu alebo krádeži. Za úschovu zodpovedá osoba poverená vedením pokladničnej agendy.

4.1.1.4. Pokladničné operácie schvaľujú podľa dispozičných právomocí k tomu poverení pracovníci.

Číslo dokladu	Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
		vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
	Príjmový pokladničný doklad	Pokladník	Ekonom	Účtovník
	Výdavkový pokladničný doklad	Pokladník	Ekonom	Účtovník
	Pokladničné doklady v CZK	Pokladník	Ekonom	Účtovník
	Pokladničné doklady v USD	Pokladník	Ekonom	Účtovník

4.1.2. Bankové výpisy sú externé doklady, ktoré vystavuje banka na základe pohybu bezhotovostných finančných prostriedkov. Disponovanie s účtom v banke je v SNA na všetkých účtoch uvedených v bode 2.3. s využívaním e-bankingu.

4.1.2.1. Bankový doklad sa doplní o:

- a) označenie a poradové číslo dokladu,
- b) popis obsahu účtovného prípadu, prípadnú väzbu na - cestovné príkazy, záväzky, pohľadávky, zálohy, ak je nedostatočný popis na bankovom výpise, resp. väzbu na nákladové strediská, projekty a zdroje financovania,
- c) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- d) podpisový záznam osôb podľa organizačného poriadku:
 - osoba, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad (osoba, ktorá disponuje s účtom),
 - osoba, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

Číslo dokladu	Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
		vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
	Bežný účet vo VÚB	-	Ekonom	Účtovník
	Bežný účet v Tatrabanke	-	Ekonom	Účtovník
	Bežný účet v ČSOB	-	Ekonom	Účtovník

4.1.3. Dodávateľské faktúry sú externé doklady, ktoré súvisia

- s hlavnou činnosťou účtovnej jednotky,
- s podnikateľskou (ekonomickou, resp. hospodárskou) činnosťou účtovnej jednotky - SNA

4.1.3.1. Dodávateľská faktúra sa doplní o:

- označenie a poradové číslo dokladu,
- popis obsahu účtovného prípadu ak to priamo nesúvisí s obsahom, prípadne väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj, z ktorého bude záväzok hradený,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- podpisový záznam osôb podľa organizačného poriadku:
 - osoba, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad,
 - osoba, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

4.1.3.2. Prípustnosť operácie potvrdzuje svojim podpisom k tomu poverený pracovník uvedený v prílohe. V prípade, že prípustnosť operácie a vecnú správnosť podpisuje ten istý pracovník, podpisuje sa len raz.

Číslo dokladu	Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
		vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
	Dodávateľské faktúry súvisiace s hlavnou činnosťou	-	Ekonom	Účtovník
	Dodávateľské faktúry súvisiace s podnikateľskou činnosťou	-	Manažér projektu	Účtovník

4.1.4. Odberateľské faktúry sú interné doklady vystavené pre odberateľa, ktoré súvisia s ekonomickou, resp. hospodárskou činnosťou účtovnej jednotky.

4.1.4.1. Faktúra musí obsahovať:

- označenie dokladu a poradové číslo faktúry,
- označenie účastníkov účtovného prípadu (meno, adresa, IČO, DIČ, bankové spojenie účtovnej jednotky ako dodávateľa a meno, adresa, IČO, DIČ ako odberateľa),
- dátum vystavenia dokladu,
- popis obsahu účtovného prípadu,
- peňažnú sumu,
- prípadnú väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- podpisový záznam osôb podľa organizačného poriadku:
 - osoba, ktorá vystavila účtovný doklad,
 - osoba, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad,
 - osoba, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

V prípade, že účtovná jednotka je platiteľom DPH, potom vystavené faktúry musia byť doplnené o náležitosti podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH.

4.1.4.2. Odberateľské faktúry vystavuje ekonomický úsek, a len v opodstatnených prípadoch tým poveruje ostatné schválené pracoviská.

Podklady pre fakturáciu služieb a prác vystavujú jednotliví pracovníci, ktorí tieto činnosti zabezpečujú. Ekonomický úsek vedie knihu odoslaných faktúr, sleduje úhrady a zabezpečuje upomínanie neplatičov.

Číslo dokladu	Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
		vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
	Odberateľské faktúry súvisiace s hlavnou činnosťou	Ekonom	Ekonom	Účtovník
	Odberateľské faktúry súvisiace s podnikateľskou činnosťou	Ekonom	Manažér projektu	Účtovník

4.1.5. Cestovný príkaz musí obsahovať pre zúčtovanie náležitostí, ktoré ukladá zákon č. 283/2002 Z.z o cestovných náhradách

- zahájenie a ukončenie cesty,
- cieľ služobnej cesty,
- výšku nákladov,
- dátum zúčtovania zálohy, jej vyúčtovanie,
- identifikačné údaje osoby, ktorá má nárok na náhradu cestovného,
- podpis osoby, ktorá cestu nariadila,
- podpis osoby, ktorá predkladá vyúčtovanie.

4.1.5.1. Cestovný príkaz sa doplní o:

- označenie a poradové číslo dokladu,
- väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj, z ktorého bude záväzok hradený,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- podpisový záznam osôb podľa organizačného poriadku:
 - osoba, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad,
 - osoba, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

Číslo dokladu	Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
		vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
	Cestovné príkazy v tuzemsku	Zamestnanec	Manažér projektu	Účtovník
	Cestovné príkazy v zahraničí	Zamestnanec	Manažér projektu	Účtovník

4.1.6. Vyúčtovací list je interný doklad vystavený pre poskytovateľa dotácie, príspevku. Súvisí s vyúčtovaním výdavkov realizovaného projektu účtovnej jednotky podľa schváleného rozpočtu, na ktorý bol poskytnutý príspevok.

4.1.6.1. Vyúčtovací list musí obsahovať – ak si poskytovateľ neurčí inak:

- označenie dokladu a poradové číslo vyúčtovacieho listu,
- značenie účastníkov účtovného prípadu (meno, adresa, IČO, DIČ, bankové spojenie účtovnej jednotky, ktorá robí vyúčtovanie a meno, adresa, IČO, DIČ poskytovateľa príspevku, dotácie),
- dátum vystavenia dokladu,
- popis obsahu účtovného prípadu,
- peňažnú sumu,
- prípadnú väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- podpisový záznam osôb podľa organizačného poriadku:
 - osoba, ktorá vystavila účtovný doklad,
 - osoba, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad,
 - osoba, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

Číslo dokladu	Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
		vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
	Vyúčtovacie listy voči poskytovateľom príspevkov, dotácií na hlavnú činnosť	Manažér projektu	Manažér projektu	Účtovník

4.1.7. Interný doklad. Sú to doklady, ktoré sa používajú na také druhy účtovných operácií, na ktoré neexistujú priame doklady. Musia byť vždy doplnené poznámkou, doplnkom, z ktorého je zrejmé, za akým účelom bol interný doklad vystavený (napr. poznámka o oprave účtovania z dôvodu...), prípadne je doplnený fotokópiou doplňujúcou či zdôvodňujúcou tento doklad.

4.1.7.1. Interný doklad musí obsahovať:

- a) označenie a číslo interného dokladu,
- b) identifikačné údaje účtovnej jednotky (meno, adresa, IČO, DIČ),
- c) dátum vystavenia dokladu,
- d) popis obsahu účtovného prípadu, prípadnú väzbu na nákladové stredisko, činnosť, resp. na projekt, ktorého sa týka tento účtovný doklad, alebo zdroj financovania,
- e) peňažnú sumu,
- f) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- g) podpisový záznam osôb podľa organizačného poriadku:
 - osoba, ktorá vystavila účtovný doklad,
 - osoba, ktorá je zodpovedná za účtovný prípad,
 - osoba, ktorá je zodpovedná za zaúčtovanie.

Číslo dokladu	Druh dokladu	Osoba zodpovedná za		
		vystavenie dokladu	účtovný prípad	zaúčtovanie
	Interné doklady	Ekonom	Ekonom	Ekonom

4.2 Vo vzťahu k účtovným dokladom, ako aj ich obehu, sú všetci zainteresovaní pracovníci povinní konať tak, aby všetky hospodárske a účtovné operácie boli včas a riadne zúčtované a tým vytvorené podmienky pre správne vykazovanie priebehu činnosti a jej výsledku.

5. NÁHRADY POSKYTOVANÉ ZAMESTNANCOM A DOBROVOĽNÝM FUNKCIONÁROM

5.1. Vymedzenie Zákona o cestovných náhradách je pre potreby SNA doplnené okrem pracovníkov v akomkoľvek pracovnom pomere tiež o dobrovoľných funkcionárov - členov volených orgánov SNA ako aj o ďalších členov SNA.

Vymedzenie poskytnutých náhrad je uvedené v ďalších bodoch tejto Smernice.

5.2. Z náhrad v zmysle vyššie citovaného zákona majú jednotliví členovia SNA nárok:

- a) delegáti konferencie SNA - na stravné
- b) členovia pléna SNA - na stravné
- c) členovia prezídia SNA - na stravné, cestovné a ubytovanie
- d) členovia RK - na stravné, cestovné a ubytovanie
- e) členovia odborných komisií - na stravné a cestovné
- f) členovia pracovných komisií prezídia - na stravné, cestovné a ubytovanie
- g) hostia na súťažiach a akciách poriadaných SNA - na stravné, cestovné a ubytovanie, ak to nie je inak určené v pozvánke
- h) súťažiaci na súťažiach - tak ako je určené v propozíciách súťaže
- i) organizátori a technický personál - na stravné, cestovné a ubytovanie, ak to nie je v propozíciách súťaže určené inak
- j) schválení vrcholoví športovci - podľa schváleného návrhu na usporiadanie sústredenia alebo účasti na súťaži
- k) zamestnanci SNA v plnej výške

5.3. Náhrada za použitie súkromného motorového vozidla môže byť vyplatená len pri udelení predchádzajúceho súhlasu vedúceho akcie a prezidenta SNA. Pri nesplnení týchto podmienok môže byť náhrada za použitie súkromného motorového vozidla vyplatená len do výšky cestovného za hromadný dopravný prostriedok.

5.4. O výnimkách z vyššie uvedených ustanovení môže rozhodnúť len prezident SNA.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

6.1. V prílohe č.1 tejto smernice sú podpisové vzory osôb. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

6.2. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Všetci zamestnanci účtovnej jednotky, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.

6.3. Týmito smernicami sa rušia Smernice, schválené Prezídiom SNA dňa 26.02.2010.

6.4. Táto smernica bola schválená plénom SNA dňa 26.11.2011.