



Ekonomická smernica

Slovenského zväzu kickboxu, Junácka 6, 83280 Bratislava

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

1/ Ekonomická smernica:

- a) je dokument Slovenského zväzu kickboxu (ďalej len „SZKB“), ktorý stanovuje a upravuje náležitosti týkajúce sa pohybu hotovostných a nehotovostných finančných prostriedkov, spôsob obehu účtovných a iných dokladov prvej evidencie v podmienkach občianskeho združenia, založeného podľa zákona č.83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov,
- b) určuje spôsob poskytovania cestovných náhrad, stravného, ubytovania a iných výdavkov účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SZKB,
- c) stanovuje rozsah právomocí a zodpovednosti za jednotlivé ekonomické operácie,
- d) sa riadi zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č. 440/2015 Z.z. o športe v znení neskorších predpisov a Stanovami SZKB,
- e) je otvoreným dokumentom a je možné ju v priebehu roka dopĺňať v zmysle zmien zákonov uvedených v pís. d.

2/ Účastníkmi akcií organizovaných alebo financovaných SZKB sa rozumejú nasledovné osoby:

- a) osoby vymenované alebo zvolené do orgánov SZKB,
- b) osoby plniace pre SZKB úlohy, ak je to dohodnuté,
- c) reprezentanti SR a ich tréneri, ak je to dohodnuté,
- d) rozhodcovia SZKB,
- e) ďalšie osoby organizačne a technicky zabezpečujúce akcie organizované alebo financované SZKB, ak je to dohodnuté.

3/ Akciami organizovanými alebo financovanými SZKB sa rozumejú akcie uskutočňované v rámci zabezpečovania plnenia hlavných úloh SZKB uvedených v Stanovách SZKB, ktoré sú organizované alebo financované priamo SZKB.

Článok II.

Právomoci na ekonomické operácie

1/ Nakladať s hotovostnými finančnými prostriedkami SZKB môže poverený člen SZKB a to:

- a) prezident SZKB
- b) pokladník SZKB
- c) osoby zvolené do orgánov SZKB
- d) osoby plniace úlohy pre SZKB, ak je to dohodnuté.

2/ Nakladať s nehotovostnými finančnými prostriedkami SZKB môže iba prezident SZKB.

3/ Je možné jednotlivým osobám plniacim úlohy pre SZKB, ak je to dohodnuté, poskytnúť finančnú hotovosť na akcie organizované alebo financované SZKB formou zálohy.

Článok III.

Účtovanie účtovných dokladov a ich obeh

1/ Účtovné doklady sú účtované v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, pohyb finančných prostriedkov je vedený v pokladničnej knihe a v bankovej knihe podľa výpisov z bankového účtu.

2/ Za spracovanie účtovných dokladov a vedenie účtovnej evidencie je zodpovedná poverená osoba schválená VV SZKB – účtovník SZKB.

3/ SZKB účtuje v sústave podvojného účtovníctva.

4/ Obeh účtovných dokladov poukazuje na postup podávania dokladov od ich vyhotovenia až po archiváciu, vymedzuje práva a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti a uvádza nadväznosť pracovných postupov podávania dokladov medzi pracovníkmi.

5/ Fázy obehu účtovných dokladov

- a) Vznik účtovného dokladu - externého alebo interného dokladu
- b) Kontrola formálnej správnosti = kontrola náležitostí účtovného dokladu – doklady sa kontrolujú povereným pracovníkom (pokladník SZKB) pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený. Zodpovedný pracovník ďalej kontroluje, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady boli nariadené a schválené príslušnými zodpovednými osobami (prezident SZKB) alebo či vykonaná fakturácia zodpovedá uzavretej zmluve, objednávke a pod.
- c) Kontrola vecnej správnosti = preskúmanie správnosti údajov uvedených v dokladoch.
- d) Kontrola existencie uskutočnenia operácie a údajov uvedených v účtovných dokladoch (napr. či fakturovaná dodávka tovaru a služieb bola naozaj uskutočnená, či výška peňažnej čiastky, množstvo, dátum vyhotovenia zodpovedajú skutočnosti). Kontrolu vecnej správnosti vykonáva a potvrdzuje poverený pracovník SZKB, v prípadoch týkajúcich sa orgánov SZKB potvrdzuje aj predseda dotknutého orgánu, ktorý je za dodávku tovaru (služby zodpovedný). Ďalej je predmetom kontroly oprávnenosť operácie (napr. či predložené vyúčtovanie služobnej cesty je v súlade so zákonom č.283/2002 Z.z.)
- e) Zaúčtovanie dokladu = zaistiť na doklade poznámku o zaúčtovaní s uvedením dátumu, kedy bola daná skutočnosť zaúčtovaná.
- f) Archivácia = V súlade s §35 a 36 zákona o účtovníctve č.431/2002 Z.z.
- g) Skartácia - stanoví sa spôsob likvidácie dokladov a zodpovedné osoby.

Článok IV.

Účtovné doklady a ich náležitosti

1/ Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam a je originálnou písomnosťou. Po schválení VV SZKB - môže byť účtovným dokladom aj kópia originálnej písomnosti, prípadne doklad zaslaný e-mailom z overenej adresy.

2/ Typy účtovných dokladov – náležitosti:

- a) **Účtovné doklady** – musia obsahovať tieto náležitosti:
 - označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
 - popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak z účtovného dokladu nevyplýva aspoň nepriamo,
 - peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
 - dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu,
- podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

Náležitosti účtovného dokladu sa môžu umiestniť aj na iných než účtovných písomnostiach; tieto písomnosti sa uschovávajú po rovnakú dobu ako účtovný doklad.

Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktoré sa nimi dokladajú.

b) Daňové doklady – (napr. prijaté faktúry s DPH na vstupe resp. vystavené faktúry s DPH na výstupe) ich náležitosti sú predpísané zákonom č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (§74) a obsahujú:

- obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
- obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, v ktorého prospech sa uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
- v zmysle § 2 Obchodného zákonníka – zápis v OR, súd, vložka č....., živnostníci – číslo živnost.listu, vydané kým, ostatní č. licencie, vydané kým.
- poradové číslo daňového dokladu,
- dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia,
- dátum vyhotovenia daňového dokladu,
- názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia,
- výška ceny bez dane,
- sadzba dane,
- výšku dane celkom.

c) Zjednodušené daňové doklady – doklady vyhotovené elektronickou registračnou pokladnicou (úhrady v hotovosti), tzv. zjednodušené daňové doklady, ktoré v zmysle § 74 zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov obsahujú minimálne:

- obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo (DIČ) platiteľa, ktorý uskutočňuje zdaniteľné plnenie,
- poradové číslo daňového dokladu,
- dátum vyhotovenia daňového dokladu,
- názov, množstvo tovaru alebo rozsah zdaniteľného plnenia,
- sadzba dane,
- výšku ceny vrátane dane celkom.

3/ Typy účtovných dokladov – označenie:

F – faktúry vystavené odberateľské

DF – došlé faktúry

PK – platba kartou

B – bankové doklady

P – pokladničné doklady (rozlišované PP – príjmové, PV – výdavkové)

R – zúčtovanie záloh vybratých z banky

I – interné doklady

**Článok V.
Pokladňa SZKB**

- 1/ Kompletný styk s bankou je vedený prostredníctvom internetbankingu prezidentom SZKB (viď čl. II, ods. 2).
- 2/ Finančné operácie (nehotovostné aj hotovostné) sa uskutočňujú platobným stykom cez pokladňu, ktorá je vedená v mene EURO.
- 3/ Pri hotovostných operáciách sa využívajú tieto doklady:
 - a) Prijmový pokladničný doklad
 - b) Výdavkový pokladničný doklad
 - c) Pokladničná kniha
- 4/ Pokladničný doklad (prijmový aj výdavkový) na finančnú operáciu musí byť vyhotovený oprávnenou osobou p. čl.II, ods. 1.
- 5/ Vecnú správnosť potvrdzuje svojim podpisom poverená osoba, prípadne osoba zodpovedná za dodávku tovaru a služieb pri výdavkových pokladničných dokladoch, a príjemca do pokladne (osoby p. čl.II, ods.1) v prípade príjmového pokladničného dokladu.
- 6/ Pokladník SZKB vedie operatívnu evidenciu preddavkov na akcie, cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších. Platí to aj v prípade vyrovnania preddavkov na základe predloženia príslušného účtovného dokladu (doklad z registračnej pokladne na drobné výdavky/ nákupy, cestovné príkazy, záloha na služby, faktúry atď.)
- 7/ Valutová pokladňa (peňažné prostriedky v cudzej mene) je vedená rovnakým spôsobom ako tuzemská pokladňa. Nemá však stanovený žiadny limit, pretože valuty sa nakupujú podľa potreby. Zahraničná mena je prepočítaná kurzom, za ktorý bola nakúpená, t.j. kurzom komerčnej banky zo dňa nákupu. V prípade zloženia peňažných prostriedkov v cudzej mene do pokladne, sa tieto prostriedky uložia po ich konverzii na menu EURO na účet SZKB vedený v banke. Ak banka menu neumožní vymeniť, vykoná sa zmena na EURO v inom bankovom ústave a vložia sa do pokladne SZKB.
- 8/ Každá záloha na služobnú cestu, športovú akciu a akciu organizovanú SZKB musí byť vyúčtovaná bez zbytočného odkladu.

Prílohy k príjmovým pokladničným dokladom:

- a) výber z banky - dotácia pokladne:
 - doklad o výbere z účtu z banky
- b) štartovné a iné poplatky
 - kópie príjmových pokladničných dokladov, ktoré boli odovzdané pri výbere poplatkov
 - propozície organizovaného podujatia, z ktorých je zrejmá výška štartovného, výsledková listina, počet štartujúcich
 - pozvánka, z ktorej je zrejmá výška účastníckeho poplatku
- c) príjem členských, licenčných a iných poplatkov
 - kópie pokladničných dokladov, ktoré boli vydané pri platení príspevkov klubmi

Prílohy k výdavkovým pokladničným dokladom:

- a) vklad na účet
 - potvrdenie banky o prijatí finančných prostriedkov
- b) preplatenie výdavkov spojených s činnosťou SZKB

- doklad z registračnej pokladne jasne preukazujúci druh výdavku (v prípade nejasnosti nalepený na papieri, na ktorom je krátky popis výdavku, prípadne komu a na akú činnosť sú prostriedky poskytnuté)
- materiálové výdavky – doklad z registračnej pokladne alebo iný doklad nahradzujúci tento doklad a krátky popis účelu nákupu alebo výdavku
- c) úhrada faktúry v hotovosti
 - faktúra od dodávateľa
 - príjmový pokladničný doklad od dodávateľa potvrdzujúci, že prostriedky prevzal
- d) výplata nákladov spojených s účasťou na športových podujatiach
 - pozvánka, propozície podujatia, prihláška na podujatie, rozpočet nákladov spojených s účasťou schválený VV SZKB
 - dohoda o použití a úhrade cestovných nákladov, cestovný príkaz
 - správa z účasti na športovom podujatí a výsledková listina
 - originál dokladu o zaplatení štartovného alebo iných poplatkov spojených s účasťou

Článok VI.

Preplácanie cestovných náhrad

1/ Náhradami poskytovanými účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SZKB sa rozumie náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) a náhrady vo výške a za podmienok uvedených v tejto smernici.

2/ Ak osoba, na ktorú sa vzťahuje táto smernica (p. čl.1, ods.2) uskutočňuje cestu na akciu organizovanú alebo financovanú SZKB alebo na tuzemskú služobnú cestu, musí mať riadne vypísaný „Cestovný príkaz“, schválený poverenou osobou SZKB.

5/ Pri poskytovaní náhrad v zmysle ustanovení tejto smernice nie je možné viacnásobné súčasné poskytovanie náhrad tej istej osobe (napr. ako rozhodcovi SZKB a súčasne ako členovi orgánov SZKB).

6/ Cestovné výdavky pri akcii organizovanej alebo financovanej SZKB alebo pri tuzemskej služobnej ceste musia byť dokladované a doklady musia mať náležitosti účtovného dokladu.

Cestovnými výdavkami sa rozumie pre účely tejto smernice náhrady za:

- a) cestovný lístok
- b) miestenku
- c) lôžkový, resp. ležadlový lístok
- d) použitie cestného súkromného motorového vozidla
- e) v mieste konania akcie pri použití MHD cestovný lístok
- f) letenky.

7/ Možnosť cestovných náhrad na akciu organizovanú alebo financovanú SZKB alebo na služobnú cestu za použitie cestného súkromného motorového vozidla pri tuzemských služobných cestách je nasledovná:

- a) budú vyplácané v zmysle zákona o cestovných náhradách,
- b) budú vyplácané vo výške náhrady ceny cestovného lístka verejnej hromadnej dopravy (cestovné vo výške rýchlika II. triedy),
- c) budú vyplácané vo výške taxatívnej ceny 0,15 € za každý km skutočne vykonanej cesty.

K vyúčtovaniu náhrady cestovných výdavkov je potrebné doložiť fotokópiu alebo sken technického preukazu vozidla.

8/ Pri akciách financovaných SZKB uskutočnených v zahraničí alebo zahraničnej pracovnej ceste sa postupuje obdobne ako v ods. 1-7, avšak pri výmene valút v zahraničnej banke

(zmenárni) je potrebné doložiť doklad o výmene s preukázateľným prepočtom, v prípade platby platobnou kartou je potrebné doložiť výpis z účtu.

9/ V prípade leteckej prepravy je možné preplatenie cestovných nákladov na kontinentálne a interkontinentálne lety nasledovne: čo najpriamejší let z miesta odletu do miesta priletu v ekonomickej triede u leteckého prepravcu.

10/ Služobné cesty tuzemské aj zahraničné schvaľuje prezident SZKB.

11/ Preplatenie cestovných náhrad:

- e) podlieha rozpočtu a finančným možnostiam SZKB,
- f) je schválené VV SZKB pred konaním akcie organizovanej alebo financovanej SZKB, ktorej sa týka,
- g) nie je právne nárokovateľné.

Článok VII. Stravné

1/ Účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SZKB uvedených v čl.I, ods.2 je možné poskytovanie stravného, ak je to dohodnuté.

2/ Stravné je možné zabezpečiť nasledovne:

- a) Preplatenie v hotovosti - výška stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania tuzemskej pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
 - od 5 až do 12 hodín,
 - nad 12 hodín až do 18 hodín,
 - nad 18 hodín.

Suma stravného pre časové pásma je stanovená opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

- b) Zabezpečenie a poskytnutie stravy - ak je osobe, na ktorú sa vzťahuje táto smernica, preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie, stravné jej nepatrí.

3/ Pri akciách financovaných SZKB uskutočnených v zahraničí alebo zahraničnej pracovnej ceste sa postupuje obdobne ako v ods. 1-2, avšak:

- výška stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
 - do 6 hodín vrátane,
 - nad 6 hodín až do 12 hodín,
 - nad 12 hodín.

Náhradu stravného stanovuje aktuálne opatrenie Ministerstva financií SR pre kalendárny rok.

Pri výmene valút v zahraničnej banke (zmenárni) je treba doložiť doklad o výmene s preukázateľným prepočtom, v prípade platby platobnou kartou je potrebné doložiť výpis z účtu.

4/ Preplatenie stravného:

- a) podlieha rozpočtu a finančným možnostiam SZKB,
- b) je schválené VV SZKB pred konaním akcie organizovanej alebo financovanej SZKB, ktorej sa týka,
- c) nie je právne nárokovateľné.

Článok VIII. Občerstvenie

- 1/ Pri poradách a zasadnutiach VV SZKB je možné poskytnúť občerstvenie osobám p. čl.I, ods. 2, ak je to dohodnuté.
- 2/ Pri zasadnutí na Valnom zhromaždení SZKB, ktoré sa uskutočňuje raz ročne, je dohodnuté zabezpečenie občerstvenia pre zúčastnených delegátov členských klubov SZKB.
- 3/ Pri zahraničných súťažiach, ak je to dohodnuté, je možné primerane zabezpečiť športovcom aj doprovodu občerstvenie počas súťaže, vzhľadom na náročnosť vynaloženia fyzických síl. V týchto prípadoch je potrebné doložiť doklad alebo potvrdenie o konzumácii, prípadne nakúpených potravinách alebo nápojoch. Preplatenie občerstvenia podlieha rozpočtu a finančným možnostiam SZKB a nie je právne nárokovateľné.
- 4/ Za občerstvenie sa nepovažujú alkoholické nápoje.

Článok IX. Náhrada výdavkov za ubytovanie

- 1/ Ak je to dohodnuté, účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SZKB p. čl.I, ods. 2, na území SR alebo v zahraničí, na ktoré sú delegovaní SZKB, je možné preplatiť výdavky za ubytovanie v plnej výške na základe predloženého dokladu z ubytovacieho zariadenia v mieste konania podujatia.
- 2/ Ak ubytovanie zabezpečuje SZKB pre všetkých účastníkov v jednom ubytovacom zariadení na vlastné náklady, nemôže účastník akcie uplatniť náhradu za ubytovanie v inom ubytovacom zariadení.
- 3/ Preplatenie výdavkov za ubytovanie:
 - a) podlieha rozpočtu a finančným možnostiam SZKB,
 - b) je schválené VV SZKB pred konaním akcie organizovanej alebo financovanej SZKB, ktorej sa týka,
 - c) nie je právne nárokovateľné.

Článok X. Ostatné výdavky a poistenie

- 1/ Účastníci akcií organizovaných alebo financovaných SZKB p. čl.I, ods. 2, na území SR alebo v zahraničí, na ktoré sú delegovaní SZKB, si poistenie uhrádzajú na vlastné náklady.
- 2/ Pod potrebnými ostatnými výdavkami sa rozumejú všetky ostatné výdavky, ktoré účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SZKB p. čl.I, ods. 2, na území SR alebo v zahraničí, na ktoré sú delegovaní SZKB, vzniknú v súvislosti s plnením úloh pre SZKB. Posúdenie konkrétnych výdavkov je v právomoci a zodpovednosti prezidenta alebo VV SZKB.
- 3/ Vynaložené nevyhnutné vedľajšie výdavky vždy treba preukázať dokladmi.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

- 1/ Prípadné zmeny alebo dodatky ku tejto smernici, ktoré je možné vykonať len v písomnej forme, nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom ich schválenia VV SZKB.
- 2/ Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia VV SZKB.
- 3/ Výklad smernice robí VV SZKB, prípadne poverený zástupca SZKB.

V Bratislave, dňa 26.3.2018.

Vypracoval: Bc. Lucia Cmárová

