

Smernica o hospodárení SAUŠ

Článok 1.

Základné ustanovenia

1. Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, pracovníkov na dohodu o vykonaní práce alebo o pracovnej činnosti, členov SAUŠ a účastníkov akcií organizovaných SAUŠ.
2. Smernica určuje základné zásady hospodárenia v SAUŠ a základné pravidlá poskytnutia a zúčtovania finančných prostriedkov. Je vypracovaná v súlade so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
3. Zmeny výšky sadzieb a ďalšie zmeny vyvolané zmenami zákonov a nariadení MŠVVaŠ SR budú vydávané priebežne v „pokynoch“ k jednotlivým činnostiam a k jednotlivým druhom použitia finančných prostriedkov.
4. Základné pravidlá hospodárenia a nakladania s majetkom SAUŠ určujú Stanovy SAUŠ.

Článok 2.

Nakladanie s majetkom

- 1) Hospodárenie SAUŠ sa riadi rozpočtom, ktorý na návrh VV SAUŠ schvaľuje Rada SAUŠ. V prípade neznámej výšky a určenia dotácií zo štátnych zdrojov schvaľuje Rada SAUŠ princípy rozdelenia rozpočtu na každý kalendárny rok. Konkrétne rozpracovanie rozpočtu na návrh prezidenta potom schvaľuje VV SAUŠ.
- 2) Finančnými prostriedkami v rámci schváleného rozpočtu disponuje prezident SAUŠ, generálny sekretár, prípadne iná nimi poverená osoba podľa Organizačného poriadku SAUŠ a podľa tejto smernice.
- 3) O všetkých presunoch, prevodoch, nadobúdaní a zbavovaní sa nehnuteľného majetku rozhoduje Rada SAUŠ. O hospodárení s investičným majetkom rozhoduje VV SAUŠ.
- 4) O použití finančných prostriedkov a majetku nad rámec rozpočtu bežného roku rozhoduje VV SAUŠ.
- 5) Prezident SAUŠ samostatne schvaľuje použitie finančných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu do výšky 10.000 Eur.
- 6) Generálny sekretár samostatne schvaľuje použitie finančných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu do výšky 3.000 Eur.
- 7) Použitie finančných prostriedkov nad 10.000,- Eur schvaľuje VV SAUŠ.

Článok 3.

Poskytovanie dotácií a záloh a ich zúčtovanie

- 1) Sekretariát SAUŠ poskytuje príspevky a dotácie na jednotlivé účely podľa zmluvy s MŠVVaŠ SR a rozpočtu na príslušný kalendárny rok. Poskytnutie príspevku na účasť na Akademických majstrovstvách sveta sa realizuje na základe zmluvy s príslušným športovým zväzom, v ktorej sú určené práva a povinnosti zmluvných strán, výška poskytnutého príspevku, spôsob a termín zúčtovania a ďalšie podmienky.
- 2) Sekretariát SAUŠ poskytuje finančnú zálohu na akciu SAUŠ na základe žiadateľom predloženej písomnej požiadavky, ktorá je predložená na sekretariát SAUŠ minimálne 7 dní pred začiatkom akcie. Záloha sa poskytne

najskôr 5 dní pred akciou, v mimoriadnych prípadoch môže byť záloha poskytnutá so súhlasom štatutára SAUŠ aj skôr.

3) Žiadateľ je povinný zúčtovať zálohu do 7 dní po ukončení akcie. Vo výnimočných prípadoch predĺženie termínu do 14 dní povoľuje generálny sekretár SAUŠ.

4) Zúčtovateľ, ktorý predkladá doklady na zúčtovanie, musí dbať na to, aby doklady obsahovali tieto náležitosti:

- pokladničný doklad alebo doklad z registračnej pokladne musí obsahovať názov a adresu dodávateľa, jeho IČO, DIČ, DRČ (ak je platiteľcom DPH), jednotkovú cenu, spôsob kalkulácie. Pokladničný doklad musí obsahovať aj podpis a pečiatku. Pri účtovaní stravného a ubytovania prikladá vedúci akcie prezenčnú listinu účastníkov, zoznam ubytovaných a rozpis podanej stravy potvrdený dodávateľom, doklad z registračnej pokladnice vytlačený liehovou alebo termo tlačiarňou musí byť pripojený k jeho fotokópii,

- hromadné vyúčtovanie cestovných nákladov (cestovné, ubytovanie, stravné, iné) musí obsahovať názov akcie, miesto a termín jej konania, meno a priezvisko účastníka, dátum a čas príchodu a odchodu na akciu a z akcie, číslo OP a podpis, potvrdzujúci prevzatie finančných prostriedkov, ďalej cestovné lístky (vrátane lehátka alebo lôžka), doklad o ubytovaní, prípadne cestovania lôžkovým vlakom aj lístok na lôžko. Zúčtovateľ je povinný predložiť k zúčtovaniu aj spiatocné lístky, pokiaľ ich chce uhradiť (prípadne obratom zaslať poštou). Bez originálneho dokladu nie je možné náklady uhradiť,

- vyúčtovanie ubytovania musí obsahovať daňový doklad so všetkými náležitosťami, termín ubytovania a zoznam ubytovaných, potvrdený poskytovateľom. Ak je ubytovanie platené v hotovosti, musí byť priložený pokladničný doklad alebo doklad z registračnej pokladne. Pri zahraničných cestách musí doklad obsahovať meno, adresu, daňové údaje poskytovateľa, telefónny kontakt a e-mailovú adresu,

- vyúčtovanie použitia súkromného motorového vozidla musí obsahovať povolenie na použitie motorového vozidla, požadované údaje o vodičovi (bydlisko, číslo vodičského preukazu, číslo identifikačného dokladu), číslo havarijnej poisťky, EČV vozidla, fotokópiu technického preukazu, z ktorého vyplýva majiteľ vozidla a spotreba. Ak je majiteľom právnická osoba alebo podnikateľ, je potrebné doložiť jeho súhlas s použitím vozidla na účel pracovnej cesty. Pre výpočet cestovných náhrad je potrebné predložiť denný rozpis jász, stav tachometra pred a po akcii, spotrebu PHM, druh PHM a ich cenu v čase akcie (maximálne deň pred alebo deň po akcii) – postačuje fotokópia,

- diaľničnú známku možno zúčtovať len v prípade, že jej platnosť neprevyšuje 1,5 násobok trvania pracovnej cesty.

5) Zúčtovanie odmien za dohody o vykonaní práce a obdobné dohody je možné predkladať len po predchádzajúcom uzatvorení dohody so štatutárom organizácie. Takýto pracovník musí byť zamestnávateľom prihlásený do Sociálnej poisťovne minimálne 1 deň pred začiatkom práce. K zúčtovaniu je potrebné predložiť súpis prác a dĺžku ich výkonu, ďalej priložiť fotokópiu aktuálneho preukazu zdravotného poistenca a prehlásenie o tom, či nespadá do zvýhodňovaných skupín pracovníkov (študent denného štúdia, invalidný dôchodca, starobný dôchodca, iný dôchodca). Ak pracovník požaduje odoslať odmenu za prácu na svoj účet, je potrebné priložiť číslo účtu a kód banky.

6) Zúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty sa predkladá na tlačivách pre zúčtovanie zahraničnej cesty. Všetky požadované položky musia byť vyplnené čitateľne a pravdivo. Všetky predkladané doklady musia byť predložené v originálnom vyhotovení. Prevzatie stravného musí byť podpísané osobou, pre ktorú je určené. Pri nákupe alebo výmene valút je potrebné predložiť originál potvrdenia z príslušnej (aj zahraničnej) banky.

Článok 4.

Sadzby stravného a občerstvenie

1) Sadzby stravného a cestovného pri pracovných cestách určuje a zverejňuje Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR pre pracovné cesty v SR a Ministerstvo financií SR pre zahraničné pracovné cesty. Aktuálne zmeny jej hodnoty oznámi SAUŠ na svojom webovom sídle.

2) Sadzba stravného v SR sa hodnotí v rozpätiach podľa dĺžky trvania pracovnej cesty:

do 5 hodín – neposkytuje sa stravné

5 – 12 hodín,

12 – 18 hodín,

viac ako 18 hodín.

Pri zahraničných pracovných cestách je rozpätie poskytovania stravného:

- do 6 hodín - poskytuje sa 25% z celodenného stravného,

- od 6 do 12 hodín - poskytuje sa 50% stravného,

- 12 a viac hodín trvania pracovnej cesty v zahraničí - poskytuje sa 100% stravného.

Pri prechode cez viacero krajín sa poskytuje stravné podľa sadzby tej krajiny, v ktorej sa uskutočňuje akcia.

3) V prípade poskytnutia stravy alebo ubytovania s raňajkami sa stravné znižuje nasledovne:

pri podaní raňajok o 25 %,

pri podaní obeda o 40 %,

pri podaní večera o 35 %

z plnej hodnoty stravného na deň.

4) Základná výška cestovného sa stanovuje podľa druhu použitého motorového vozidla:

- jednostopové (motocykel),

- osobné motorové vozidlo.

5) Vreckové je možné poskytnúť len pracovníkom, ktorí majú so SAUŠ uzatvorenú platnú pracovnú zmluvu, dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. Výška vreckového môže byť v rozpätí 5 – 40 % výšky stravného a rozhoduje o nej štatutár zásadne pred pracovnou cestou na základe finančných možností SAUŠ.

6) Pri zasadnutiach orgánov a komisií SAUŠ je možné poskytnúť dennú stravu, ak je plánované a skutočné trvanie zasadnutia dlhšie ako 4 hodiny.

7) Pri zasadnutiach orgánov je možné poskytnúť občerstvenie, ak plánovaná dĺžka zasadnutia je dlhšia:

- ako 2 hodiny – nealkoholické nápoje, čaj, káva – do hodnoty 1,5 Eur na osobu,

- 2 – 4 hodiny - nealkoholické nápoje, čaj, káva, snack - do hodnoty 2 Eur na osobu,

- 4 – 8 hodín – do hodnoty 3 Eur na osobu,
- nad 8 hodín – do hodnoty 4 Eur na osobu.

8) Pri akciách financovaných zo štátneho rozpočtu nie je možné poskytnúť alkoholické nápoje vrátane 10° piva.

9) Pri akciách reprezentačných družstiev (sústredenie, súťaž) stanoví hodnotu stravnej jednotky VV SAUŠ. Hodnota podanej stravy musí byť adekvátna akcii, nesmie presahovať 3-násobok hodnoty stravného a musí byť objednaná vopred na základe objednávky SAUŠ.

Článok 5

Cestovné

- 1) Pri pracovnej ceste sa prednostne využívajú prostriedky verejnej hromadnej dopravy – vlak, resp. autobus.
- 2) Členovia VV SAUŠ môžu pri ceste na zasadnutie VV SAUŠ použiť vlak 1. triedy len nad 200 km. Pre vyúčtovanie spätočnej cesty je potrebné predložiť originál cestovného lístka (poslať poštou na sekretariát SAUŠ). Miestenka je súčasťou cestovných nákladov. Lôžko je možné preplatiť len ak je cesta nad 300 km a jej prevažná časť prebieha medzi 22.00 a 5.00 hod.
- 3) V prípade použitia motorového vozidla bez predchádzajúceho povolenia bude poskytnuté cestovné podľa cestovného poriadku len vo výške vlaku 2. triedy.
- 4) Pri použití motorového vozidla viacerými členmi je možné poskytnúť cestovné vo výške vlaku 2. triedy pre každého cestujúceho, avšak najviac do výšky cestovných náhrad schváleného motorového vozidla.
- 5) Povolenie použitia motorového vozidla na pracovnú cestu podľa nevyhnutnosti schvaľuje prezident SAUŠ alebo generálny sekretár SAUŠ zásadne pred začiatkom pracovnej cesty po zvážení efektívnosti použitia finančných prostriedkov.
- 6) Náhrada za motorové vozidlo sa odvíja od základnej sadzby (schvaľuje ju MF SR), spotreby PHM podľa technického preukazu, ceny PHM v čase akcie a počtu najazdených kilometrov.
- 7) Pri schválenom použití prívesu za osobné motorové vozidlo sa zvyšuje základná sadzba na 1 km o 10 %.
- 8) Pri schválenom použití motorového vozidla v zahraničí sa uhradí PHM nasledovne:
 - do 350 km, resp. prvých 350 km v zahraničí – cena PHM v SR,
 - ďalšie km (po hraničný prechod do SR pri návrate) v cudzej mene (nad 350 km) na základe predložených originálnych dokladov za úhradu PHM. Pre výpočet spotreby sa použije priemerná spotreba podľa technického preukazu.
- 9) Jednorazové diaľničné poplatky v zahraničí sa po preskúmaní uhradia v plnej výške, diaľničné známky sa preplatia len v prípade, že ich platnosť nie je dlhšia ako 1,5 násobku trvania pracovnej cesty.

Článok 6

Objednávky, faktúry a obeh účtovných dokladov

- 1) Vystavovanie všetkých objednávok vykonáva ekonóm SAUŠ. Objednávky podpisuje štatutár SAUŠ. V prípade potreby môže objednávku v rozsahu splnomocnenia podpísať aj ekonóm.
- 2) Všetky objednávky sa vystavujú minimálne s jednou kópiou, ktorá ostáva v evidencii SAUŠ.
- 3) Objednávka obsahuje: poradové číslo objednávky, dátum jej vystavenia, údaje objednávateľa (názov SAUŠ, adresu, IČO, DIČ, číslo účtu v banke), meno a adresu dodávateľa, konkrétny obsah objednávky, požadovaný termín dodania, podpis oprávnenej osoby, pečiatku SAUŠ.
- 4) Dodávateľské faktúry po doručení zaeviduje ekonóm v knihe faktúr. V nej vyznačí všetky potrebné údaje podľa knihy faktúr. Na sprievodnú „košielku“ vyznačí potrebné údaje, najmä poradové číslo došlej faktúry, termín jej doručenia, termín splatnosti, hodnotu faktúry, potvrdenie prevzatia služby alebo tovaru, zdroj úhrady a pridá svoj podpis.
- 5) Zaevidovanú faktúru predloží na schválenie štatutárovi SAUŠ, ktorý vykoná kontrolu oprávnenia a svoj súhlas s úhradou označí svojim podpisom na „košielke“.
- 6) Takto označenú faktúru ekonóm uhradí prostredníctvom banky. Na košielke vyznačí termín úhrady a pridá svoju šifru.
- 7) Súčasťou faktúry na dodanie tovaru musí byť aj dodací list s vyznačením všetkého dodaného tovaru a podpisom preberajúcej osoby.
- 8) Zúčtovanie záloh a platieb v hotovosti skontroluje ekonóm. Po akceptovaní oprávnenia a kontrole správnosti a úplnosti všetkých dokladov vystaví príjmový, resp. výdavkový doklad (s kópiou), ktorý vyplní vo všetkých potrebných položkách (číslo dokladu, dátum operácie, meno príjemcu, resp. platiteľa, číslo jeho OP, účel platby, čiastka, zdroj úhrady), pridá svoje meno a podpis. Prijemca potvrdí prevzatie financií na príjmovom pokladničnom doklade a ekonómka priloží originál dokladu k zúčtovaniu alebo platbe. Kópiu poskytne účtujúcemu. Pohyb v pokladni zaeviduje v pokladničnej knihe.
- 9) Takto realizované výdaje, príjmy a uhradené faktúry spolu s výpismi z banky za uplynulý kalendárny mesiac predloží ekonóm 1krát mesačne (týždenne) účtovníkovi na zaúčtovanie. Účtovník zaúčtuje všetky doklady v účtovníctve SAUŠ a na košielku, resp. pokladničný doklad pridá termín zaúčtovania a svoju šifru.
- 10) Zaúčtované doklady založí ekonóm do evidencie ekonomiky samostatne podľa jednotlivých druhov (pokladňa, banka, interné doklady, mzdy, ...).
- 11) Ekonóm vykonáva kontrolu pokladne vždy na začiatku nového mesiaca. Skontroluje stav pokladne, porovná príjmy a výdaje s koncovým stavom a vykoná o tom zápis. Tento zápis predloží generálnemu sekretárovi na podpis a následne ho vloží do obalu s pokladničnými dokladmi za posledný doklad uplynulého mesiaca, čím uzatvorí mesačný (týždenný) pohyb v pokladni.
- 12) Ekonóm plne zodpovedá za správnosť vedenej pokladne, za všetky rozdiely, ktoré nastanú medzi evidovaným a skutkovým stavom.

Článok 7

Hmotný majetok

1. Evidenciu hmotného majetku a jeho pohybu vykonáva ekonóm v samostatných knihách.

2. Ekonóm zaeviduje dlhodobý hmotný majetok (DHM) a hmotný investičný majetok (HIM) v samostatných knihách a opatrí ich inventárnym číslom.
3. Tovar určený na konkrétne akcie (športové a spoločenské oblečenie v súvislosti s významnými podujatiami a reprezentáciou SR) je evidovaný samostatne a vydávaný na základe podpisu preberajúcej osoby.
4. Evidované sú všetky kancelárske stroje (výpočtová technika a jej súčasti, telekomunikačné zariadenia, biela technika, rozhlasové a TV prijímače a pod.) a zariadenie nábytkom v hodnote nad 50 Eur. Eviduje sa dátum nadobudnutia, hodnota v čase nadobudnutia, pridelenie a prevzatie konkrétnou osobou.
5. Hmotný investičný majetok (HIM) je evidovaný a odpisovaný v účtovníctve.
6. Vyradovanie a likvidáciu DHM vykonávajú pracovníci sekretariátu so súhlasom štatutára SAUŠ.

Schválil: Výkonný výbor SAUŠ, dňa 12.3.2013