

Klub vojenských dôchodcov LIPTOV

Smernica pre hospodárenie



Liptovský Mikuláš 2019

1. Všeobecné ustanovenia

Smernica pre hospodárenie s majetkom a finančnými prostriedkami Občianskeho združenia Klub vojenských dôchodcov Liptov (ďalej len KVVDL) upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť pri hospodárení s majetkom a finančnými prostriedkami v zmysle čl. 6 Stanov KVVDL. Upresňuje kontrolu nad hospodárením s majetkom a finančnými prostriedkami KVVDL a vedenie evidencie účtovných dokladov.

Dohľad nad hospodárením s majetkom a finančnými prostriedkami KVVDL vykonáva v zmysle čl. 5.5.1 a 5.5.2 Stanov KVVDL revízna komisia.

2. Zodpovednosť za hospodárenie

Za hospodárenie s hnutelným, nehnuteľným majetkom a finančnými prostriedkami zodpovedá rada klubu, ktorá je účtovnou jednotkou. Riadi sa zákonmi vydanými NR SR a opatreniami Ministerstva financií SR, ktoré stanovuje účtovnú osnovu a spôsoby účtovania.

Základným nástrojom hospodárenia s finančnými prostriedkami KVVDL je rozpočet, ktorý pripravuje hospodár klubu. Rozpočet KVVDL má príjmovú a výdavkovú časť. Na príslušný kalendárny rok ho schvaľuje členská schôdza KVVDL. Hospodár zodpovedá za spravovanie finančných prostriedkov, vyhotovuje prehľady o čerpaní rozpočtu, vedie peňažný denník. Za hospodárenie zodpovedá predseda KVVDL, ako jeho štatutárny zástupca.

Výsledky hospodárenia KVVDL sa prerokovávajú na revíznej komisii, na zasadaniach rady klubu a schvaľujú na členskej schôdzi KVVDL.

3. Zdroje a príjmy rozpočtu

Za zdroje a príjmy rozpočtu sa považujú:

- a) ročné členské príspevky od členov
- b) mimoriadne členské príspevky
- c) príjmy z usporiadaných spoločenských akcií
- d) príjmy od fyzických a právnických osôb – dary
- e) dotácie a príspevky od orgánov štátnej správy
- f) úroky z peňažných prostriedkov uložených na bankovom účte
- g) iné zdroje

4. Zásady pre vedenie účtovníctva

KVVDL ako účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona č. 431/2002 Z. z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, v zmysle § 9, odsek 2, písm. c), v systéme jednoduchého účtovníctva v peňažnom denníku:

- a) účtovníctvo musí byť vedené správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov tak, aby to odzrkadľovalo skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, a o finančnej situácii KVVDL,
- b) účtovným obdobím je kalendárny rok,
- c) účtovné zápisy sa dokladujú účtovnými dokladmi, ktoré schvaľuje predseda rady klubu, za ich evidenciu zodpovedá hospodár klubu,
- d) sledovanie plnenia rozpočtových, príjmových a výdavkových položiek rozpočtu KVVDL sa musí vykonávať pravidelne na základe podkladov a záznamov v peňažnom denníku,
- e) v peňažnom denníku sa vedú minimálne tieto údaje (§ 15, odsek 1, Zákona o účtovníctve):
 - o peňažných prostriedkoch v hotovosti a na účte v peňažnom ústave,

- o všetkých príjmoch spolu,
 - o všetkých výdavkoch spolu,
 - o platbách, ktoré nie sú výdavkami vynaloženými na dosiahnutie príjmu,
- f) revízná komisia vykonáva fyzickú aj účtovnú inventúru pokladne 2x do roka, a to k 30.6. a 31.12. príslušného kalendárneho roka,
- g) uzávierka peňažného denníka sa vykonáva každý rok k 31. decembru,
- h) ročná uzávierka peňažného denníka sa dokladá výkazom o majetku a záväzkoch, príjmoch a výdavkoch a potvrdzuje sa podpisom predsedu rady klubu, hospodára a predsedu kontrolnej komisie,
- i) mimoriadna uzávierka peňažného denníka sa vykonáva pri odovzdaní funkcie hospodára a pri zrušení KVVDL,
- j) ku dňu výročnej alebo mimoriadnej uzávierky peňažného denníka sa vykonáva inventarizácia majetku a záväzkov, ktoré musia mať preukázateľný charakter v lehote 10 rokov po jej vykonaní.
- Stav peňažných prostriedkov v hotovosti je predmetom každej uzávierky peňažného denníka.

5. Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

Účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu počas obdobia ustanoveného v § 35 odsek 3, Zákona o účtovníctve. Na zaobchádzanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- a) evidencia členov a platenie členských príspevkov sú trvalými dokladmi, nie je možné ich skartovať,
- b) peňažný denník, evidenčné listy, kniha materiálu, účtovná uzávierka a výročná správa počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- c) doklady o výdajoch a príjmoch v hotovosti počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- d) ostatné doklady o finančnom hospodárení majú archivačnú lehotu 10 rokov.

6. Hospodárenie s finančnými prostriedkami

KVVDL hospodári so svojím majetkom v súlade so stanovami KVVDL čl. 6. Zostavuje vlastný rozpočet na kalendárny rok, ktorý schvaľuje členská schôdza KVVDL. Rozpočet má definovanú príjmovú a výdavkovú časť. Kontrolu hospodárenia s finančnými prostriedkami vykonáva revízná komisia v zmysle čl. 5.5.2. stanov KVVDL.

Finančné prostriedky KVVDL sa ukladajú v peňažnom ústave. Pokladničná hotovosť na krytie najnutnejších výdavkov musí byť uložená v príručnej pokladnici u hospodára klubu. S finančnými prostriedkami v peňažnom ústave disponujú funkcionári poverení na základe dispozičného oprávnenia. Dispozičným oprávnením nesmie byť poverený člen revíznej komisie. S osobou poverenou hospodárením s finančnými prostriedkami sa uzatvára zmluva o hmotnej zodpovednosti.

7. Výdavky na klubovú činnosť

Na zabezpečenie činnosti členov rady klubu a revíznej komisie je možné uhradiť nevyhnutnú časť nákladov, ktoré boli spojené s ich prácou v prospech KVVDL. Tieto výdaje sú uvedené vo výdavkovej časti rozpočtu KVVDL, kde sú vedené ako pravidelné výdavky alebo ako účelové výdavky. Tieto výdavky schvaľuje rada klubu na svojich zasadaniach. Ostatné výdaje sa určujú podľa rozhodnutia rady klubu a schváleného rozpočtu na kalendárny rok:

- pri pracovnej ceste člena rady klubu sa môžu uhradiť náklady na stravné a ubytovanie podľa zákona č. 283/2002 Zákona o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- výdavky na občerstvenie pri konaní členských schôdzí, kultúrnej, spoločenskej a športovej činnosti, zasadaniach rady klubu a revíznej komisie,
- dary je možné poskytnúť významným hosťom a členom klubu za dosiahnuté výsledky pri reprezentácii KVVDL na verejnosti,
- pri úmrtí člena KVVDL alebo bývalého člena, pri pietnom spomienkovom akte, na ktorom sa zúčastňujú členovia klubu, sa môže zakúpiť kytica alebo veniec z prostriedkov KVVDL.

8. Členské príspevky

Členské príspevky sa platia do konca mesiaca marca za bežný kalendárny rok. Príjem za členský príspevok vyznačí hospodár do členského preukazu a potvrdí svojim podpisom a pečiatkou KVVDL.

Výšku členského príspevku na kalendárny rok navrhuje rada klubu a schvaľuje členská schôdza KVVDL.

9. Inventarizácia materiálu

Stav hnutel'ného a nehnuteľného majetku sa zisťuje fyzickou inventarizáciou. Za organizáciu a priebeh inventarizácie zodpovedá predseda rady klubu. Odpis (zrušenie) materiálu je v kompetencii členskej schôdzy KVVDL. Na odpis (zrušenie) materiálu musí byť na návrh rady klubu prijaté a schválené uznesenie.

Pri zistení škody na majetku KVVDL musí byť táto skutočnosť prerokovaná na rade klubu a prijaté opatrenia na vyšetrenie jej vzniku. Pri zodpovednosti za škodu KVVDL iným subjektom sa postupuje podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.

10. Zánik KVVDL.

Pri zániku KVVDL, o jeho majetku a finančných prostriedkoch rozhodne v zmysle Stanov KVVDL čl.7. členská schôdza. Rada klubu zruší bežný účet v peňažnom ústave, zabezpečí zrušenie prideleného identifikačného čísla pre OZ KVD Liptov (IČO) Štatistickým úradom Slovenskej republiky a podá žiadosť na daňový úrad o zrušenie prideleného daňového identifikačného čísla (DIČ).

11. Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť po jej prerokovaní a schválení na zasadaní rady klubu.

Schválená na zasadaní rady klubu dňa: 24. júna 2019