|  |
| --- |
| Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 37, 831 04 Bratislava |
| Názov smernice | Hospodárska smernica  | Dátum: 7.3.2020  |
| Vydanie: 4 |

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Podpis** |
| **Vypracoval:** | Ing. Mariana Magdolenová Ristová - ekonómka |  |
| **Schválil:** | PaedDr. Marian Majzlík, PhD.predseda SAŠŠ |  |
| **Za správnosť smernice zodpovedá:** | Ing. Mariana Magdolenová Ristová - ekonómka |  |
| **Za dodržiavanie smernice zodpovedá:** | Mgr. Andrea Ristová – generálny sekretár SAŠŠ |  |
| **Účinnosť smernice:** | 7.03.2020 |  |

1. **Základné ustanovenia**
2. **Hospodáranie**
3. **Systém spracovania účtovníctva**

**3.1 Účtovná sústava**

**3.2 PREDMET ÚČTOVNÍCTVA**

**3.3 Zoznam účtovných kníh**

**3.4 ZOZNAM ÚČTOVNÝCH KNÍH KK SAŠŠ ( JÚ)**

1. **účtovný rozvrh**
2. **Uschovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie**
3. **Kontrola správnosti účtovných dokladov**
4. **Evidencia a Obeh účtovných dokladov**
5. **účtovná závierka a  výročná správa**

**8.1 ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA KK SAŠŠ (JÚ)**

1. **SÚVAHA A VÝKAZ ZISKOV A STRÁT**
2. **Poskytovanie príspevku na stravovanie**

**10.1 Výpočet ceny stravného lístka**

**10.2 TVORBA A POUŽITIE SOCIÁLNEHO FONDU**

1. **Využívanie služobných motorových vozidiel**

**11.1 Podmienky Pridelenia Služobného Motorového vozidla**

 **11.2 Prevzatie a odovzdanie motorového vozidla**

**11.3 spôsoby požitia služobných motorových vozidiel**

 **11.4 Hospodárenie s pohonnými hmotami**

 **11.5 Evidencia o cestnom motorovom vozidle**

1. **pRAcovná cesta a náhrada**
	1. **NÁKLADY ZA POUŽÍVANIE CESTOVNÝCH MOTOROVÝCH VOZIDIEL PRI PRACOVNÍCH CESTÁCH**
2. **VÝBER DODÁVATEĽA – PRIESKUM TRHU**
3. **DOVOLENKA**
4. **DISPONOVANIE S FINANCIAMI SAŠŠ**

 **16. podpisové záznamy zodpovedných zamestnancov**

1. **zmenové konanie**
2. **prílohy**

**POUŽITÁ LEGISLATÍVA**

* Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
* Zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce,
* Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov,
* Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách,
* Zákon č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov,
* Zákon č. 381/2001 Z. z. o povinnom zmluvnom poistení za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla,
* Zákon č. 725/2004 Z. z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách.
* Zákon č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
* Zákon č.440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

* 1. Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, členov SAŠŠ – organizátorov a účastníkov akcií organizovaných SAŠŠ.
* 2. Smernica určuje základné zásady hospodárenia v SAŠŠ a základné pravidlá poskytnutia a zúčtovania finančných prostriedkov. Je vypracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, zákonom č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, zákonom č. 725/2004 Z. z. o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách, § 152 zákona č. 311/2001 z. z. Zákonník práce
* 3. Základné pravidlá hospodárenia a nakladania s majetkom SAŠŠ určujú Stanovy SAŠŠ v Článku XIII.
1. **Hospodáranie**

1/ Hospodárenie SAŠŠ sa riadi rozpočtom schváleným snemom SAŠŠ, spresneným rozpočtom P SAŠŠ, finančnou, hospodárskou a ďalšími schválenými smernicami.

2/ Zdroje prímov sú:

1. Finančné prostriedky na základe zmluvy o poskytnutí dotácie a príspevku na národný športový projekt, zo štátneho rozpočtu prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu (ďalej len „MŠVVaŠ SR“)Slovenskej republiky.
2. 2% z dane.
3. Finančné a sponzorské dary.
4. Štartovné.
5. Členské príspevky.
6. Príspevok za vzdelávanie

 Zdrojom majetku sú najmä:

a) dobrovoľné členské príspevky členov SAŠŠ

b) príspevky zo štátneho rozpočtu

c) dary členov a sponzorov

d) príjmy z úrokov

e) marketingové príjmy,

f) príspevky z 2 % daní

g) príjmy z iných zdrojov

h) štartovné, vstupné

i) príjmy z eurofondov.............................uvedené podľa Stanov SAŠŠ

3/ Čerpanie finančných prostriedkov z MŠVVaŠ SR sa riadi podľa príslušných zmlúv uzavretých pre príslušný kalendárny rok.

* Pod čerpaním sa rozumie aj prevod finančných prostriedkov z bankového účtu Prijímateľa dotácie na iný účet Prijímateľa, ak Prijímateľ pred poukázaním dotácie na jeho bankový účel uhrádzal z vlastných finančných prostriedkov výdavky, na ktoré sa vzťahuje dotácia podľa zmluvy, najviac však do výšky určenej zmluvou a takto použitých finančných prostriedkov.
* Pod čerpaním sa rozumie aj prevod finančných prostriedkov (refundácia) z bankového účtu Prijímateľa dotácie podľa zmluvy na účet inej právnickej alebo fyzickej osoby, ak táto osoba priamo realizuje Účel (ďalej len „Priamy realizátor“). Všetky povinnosti a zmluvné záväzky Prijímateľa, najmä ohľadom vyúčtovania dotácie a jej zverejňovania, zostávajú v prípade takéhoto čerpania nedotknuté.
* Pod čerpaním sa rozumie aj prevod finančných prostriedkov na účet prijímateľa pred akciou na ktorú sú finančné prostriedky určené (napr. úhradu poplatkov na ubytovanie, stravu, dopravu doma aj v zahraničí).

4/ Čerpanie prostriedkov z 2% z dane (sa riadi zákonom č.595/2003 Z. z.), finančných a sponzorských darov ako aj zo štartovného a členských príspevkov sa môže realizovať aj formou záloh, ku ktorým sa vydávajú osobitné smernice účelu použitia a zúčtovania.

5/ Finančné prostriedky z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR, prípadne iných štátnych inštitúcií sa vedú na účte VÚB:

IBAN: SK8202000000000138733012

6/ Finančné prostriedky z ostatných zdrojov príjmu sa vedú na účte UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.:

IBAN: SK8211110000001376015029

7/ Finančné prostriedky za členské sa vedú na účte FIO Banka a.s.:

IBAN: SK1483300000002201078348

 Transparentný účet

**3 Systém spracovania účtovníctva**

Spôsob spracovania účtovníctva sa riadi ustanoveniami v rámci uvedenej legislatívy.

Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok a výkazy sa zostavujú za organizáciu ako celok.

Účtovníctvo sa spracováva pomocou výpočtovej techniky prostredníctvom účtovného programu od spoločnosti KROS s.r.o.

**3.1 Účtovná sústava**

Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 37 v Bratislave účtuje v zmysle § 9 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v sústave podvojného účtovníctva.

O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva, účtuje SAŠŠ zásadne do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať, zaúčtuje ich a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.

**3.2 PREDMET ÚČTOVNÍCTVA**

V zmysle § 2 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. O účtovníctve v znení neskorších prepisov Predmetom účtovníctva SAŠŠ je účtovanie o týchto skutočnostiach:

* stave a pohybe majetku,
* stave a pohybe záväzkov,
* rozdieloch majetku a záväzkov,
* výnosoch a nákladoch,
* výsledku hospodárenia,
* príjmoch,
* výdavkoch.

a) Predmetom účtovníctva je aj Správa o hospodárení SAŠŠ.

b) SAŠŠ používa na účtovanie podvojné účtovníctvo (PÚ).

c) KK SAŠŠ môžu používať na účtovanie jednoduché účtovníctvo JÚ). KK SAŠŠ sa riadia stanovami SAŠŠ (činnosť) okrem dvoch KK SAŠŠ Košice a Prešov, ktoré majú vlastné stanovy. Nemusia podávať daňové priznanie len účtovnú závierku!

d) Účtovným obdobím je kalendárny rok.

* 1. **Zoznam účtovných kníh SAŠŠ**

1. Peňažný denník

2. Hlavná kniha

5. Pokladničná kniha

6. Kniha pohľadávok

7. Kniha záväzkov

8. Dlhodobý majetok

9. Krátkodobý majetok

10. Kniha účet v banke

11. Kniha interných dokladov

* 1. **Zoznam účtovných kníh KK SAŠŠ jÚ**

1. Peňažný denník

2. Kniha pohľadávok

3. Kniha záväzkov

1. **účtovný rozvrh**

Účtový rozvrh SAŠŠ bol zostavený v súlade s Opatrením MF SR č. 24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení neskorších predpisov.

Účtovný rozvrh obsahuje syntetické a analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky.

**5 Uschovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie**

Účtovnú dokumentáciu tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov, ktoré sú nositeľmi informácií týkajúcich sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia.

Účtovnú dokumentáciu, ktorú tvoria všetky účtovné doklady, účtovné knihy, účtový rozvrh, inventúrne súpisy a ostatné účtovné záznamy, sa budú uchovávať, označia sa a usporiadajú tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné a ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

Účtovná dokumentácia spolu s nosičmi informácií je uchovávaná tak, aby nedošlo k strate, poškodeniu alebo zničeniu. SAŠŠ je povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením. Uchovávanie účtovnej dokumentácie sa riadi zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 515/2003 Z. z.

1. **Kontrola správnosti účtovných dokladov**

Účtovné doklady sa pred ich zaúčtovaním kontrolujú. Bez kontroly a schválenia nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, príp. preplatený. Všetky listiny, zmluvy, dohody, objednávky a ďalšie písomnosti, z ktorých vyplýva finančné plnenie alebo ktoré s finančným plnením súvisia, musia byť vopred schválené predsedom alebo generálnym sekretárom SAŠŠ.

**a) Formálna správnosť**

Ide o vykonanie kontroly, či účtovné doklady majú všetky náležitosti predpísané zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 562/2003 Z. z.

Ďalej sa zisťuje, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady, boli nariadené a schválené zodpovedným pracovníkom. Kontrolu formálnej správnosti vykonávajú poverení zamestnanci SAŠŠ.

**b) Vecná správnosť**

Ide o kontrolu súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou. Preveruje sa tiež správnosť výšky peňažných súm a správnosť účtovného obdobia, do ktorého má byť účtovný doklad zaúčtovaný. Kontrolu vecnej správnosti a schvaľovanie účtovných dokladov vykonávajú poverení zamestnanci SAŠŠ.

**Preveruje sa či účtovný doklad** – obsahuje potrebné náležitosti:

- adresa odosielateľa, IBAN,

- adresa príjemcu, text – je potrebné presne napísať „názov a dátum konania akcie“,

- príjmový a výdavkový doklad – musí obsahovať dátum vystavenia, meno, priezvisko a adresu prijímateľa, číslo OP, účel, sumu, podpis

- ak ide o preplatenie náhrady za stratu času dobrovoľníka (rozhodca, organizátor) musí byť na výdavkom pokladničnom doklade uvedené „príjem podľa zákona 595/2003 Z. z. § 8 ods. (1) písm. r)

- ak ide o preplatenie (refundáciu) stravovania musí byť pri faktúre priložený aj jedálny lístok

- ak ide o preplatenie (refundáciu) dopravy je potrebné preveriť správnosť zapísaných km a peňažných prostriedkov.

*Pri použití spojov hromadnej verejnej dopravy*(vlak, autobus) sa cestovné prepláca do výšky predložených cestovných lístkov. Neprepláca sa stravné ani štartovné!

Pri ceste vlakom (len II. triedy) je nutné využiť skupinové zľavy. Pri nevyužití skupinovej zľavy bude cestovné prepočítané na skupinovú zľavu a preplatené bude iba v tejto výške.

*Použitie IC vlakov je nutné odsúhlasiť vopred na Sekretariáte SAŠŠ.*

Za každé družstvo musí byť vypísané tlačivo Cestovný príkaz (na učiteľa, resp. trénera), na ktorom musia byť uvedené všetky osoby, ktoré sa súťaže zúčastňujú, alebo pri družstve priložiť zoznam účastníkov s podpismi. Cestovné je preplácané až po návrate zo súťaže – cestovný príkaz musí byť vypísaný kompletne, podpísaný a opečiatkovaný vysielajúcou školou. Na preplatenie sa zasiela cestovný príkaz spolu s lístkami, prípadne aj s miestenkami, číslom účtu – „IBAN“ a kontaktom na účtovateľa.

*Pri použití súkromného motorového vozidla* sa cestovné bude preplácať vo výške cestovného hromadnej verejnej dopravy (železnice), ale iba vodičovi vozidla. Musí byť vypísaný cestovný príkaz a na ňom aj spolucestujúci.

Taktiež musí byť uvedené: odkiaľ – kam, deň konania akcie, názov akcie a počet prejdených km. Tieto údaje poverený pracovník SAŠŠ preverí cez internet – CP vlaky (cena cestovného) podľa vzdialenosti v km (zistenú cez Google mapy). Ak bude požadovaná peňažná čiastka súhlasiť s prerátanou čiastkou pracovníka SAŠŠ, bude daný cestovný príkaz preplatený učtárňou SAŠŠ, ak nie poverený pracovník SAŠŠ upozorní účtovateľa na jeho opravu. Prerátanie cestovného bude zároveň priložené ku preplácanému cestovnému príkazu.

Na žiadosť (cestovný príkaz) o úhradu peňažných prostriedkov uviesť číslo účtu- IBAN a kontakt na účtovateľa.

*Mimoriadny autobus* *je nutné odsúhlasiť vopred na Sekretariáte SAŠŠ.* Je možné ho použiť len vtedy, ak výška nákladov nepresiahne celkovú sumu nákladov pri použití verejnej hromadnej dopravy - železnice (k úhrade treba predložiť faktúru, objednávku vystavenú vysielajúcou školou, zoznam prepravovaných osôb s podpismi a potvrdzujúci mail o schválení a preplatení dopravy).

Taktiež musí byť uvedené: odkiaľ – kam, deň konania akcie, názov akcie a počet prejdených km. Tieto údaje poverený pracovník SAŠŠ preverí cez net – CP vlaky (cena cestovného) a vzdialenosť v km (Google mapy). Ak bude požadovaná peňažná čiastka súhlasiť s prerátanou čiastkou pracovníka SAŠŠ, bude daný cestovný príkaz preplatený účtárňou SAŠŠ, ak nie poverený pracovník SAŠŠ upozorní účtovateľa na jeho opravu.

Do faktúry treba uviesť číslo účtu- IBAN a kontakt na účtovateľa.

*Poznámka:* Zúčtovanie školských športových súťaží sa riadi Metodickým pokynom pre príslušný školský rok, ktorý vydáva SAŠŠ „Usmernenie pre organizátora ŠŠS“

1. **Evidencia a Obeh účtovných dokladov**

Všetky účtovné doklady SAŠŠ, spracuje učtáreň, ktorá zodpovedá aj za správny obeh účtovných dokladov.

Učtáreň je povinná evidovať a uchovávať prvopisy všetkých účtovných a daňových dokladov a ostatných písomností, ktoré majú dôkazový vzťah k týmto dokladom, po dobu ustanovenú zákonom.

Každý doklad, ktorý bol do SAŠŠ doručený, musí byť označený „dátum doručenia“, a zapísaný v knihe došlej pošty.

Prvopis každého dokladu na vstupe a kópia každého dokladu na výstupe zostáva v úschove v učtárni, aby nedošlo k znehodnoteniu, zneužitiu, strate alebo odcudzeniu dokladu.

Za vykonanie vecnej a formálnej kontroly a schválenie operácie je osobne zodpovedný určený zamestnanec alebo ním poverený zástupca.

Všetky listiny, zmluvy, dohody, objednávky a ďalšie písomnosti, z ktorých vyplýva finančné plnenie alebo ktoré s finančným plnením súvisia, musia byť schválené predsedom alebo generálnym sekretárom SAŠŠ.

Všetky objednávky, faktúry a ostatné účtovné doklady týkajúce sa dlhodobého nehmotného majetku, dlhodobého hmotného majetku, môžu byť uskutočnené len po schválení predsedu alebo generálneho sekretára SAŠŠ.

**Vystavené faktúry**

Ekonóm SAŠŠ zodpovedný za fakturáciu vystaví na základe uzavretej zmluvy alebo objednávky odberateľskú faktúru. Opatrí ju náležitosťami účtovného i daňového dokladu, zaúčtuje a zaeviduje do knihy odberateľských faktúr. Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov. Zabezpečí odoslanie originálu faktúry odberateľovi a kópiu faktúry s príslušnými prílohami (objednávka, zmluva atď.) založí.

**Dodávateľské faktúry**

Pracovník SAŠŠ zodpovedný za prijatú poštu prijatú faktúru zaeviduje do knihy došlej pošty a vyznačí na nej dátum prijatia. Faktúru postúpi ďalej zodpovednej osobe, ktorá výkon objednala.

Zodpovedný pracovník vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry. Správnosť a opodstatnenosť fakturácie potvrdí podpisom.

Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná u príslušného dodávateľa reklamáciu (upozornenie účtovateľa mailom).

Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku.

Pracovník zodpovedný za zaúčtovanie overí prípustnosť hospodárskej operácie a zabezpečí správny účtovný zápis na príslušnej faktúre – v súlade s platnou metodikou účtovníctva a tak, aby prostredníctvom vhodného členenia analytických účtov zároveň zabezpečil zákonom požadované informácie.

**Bankové doklady**

Styk s bankou zaisťuje účtovníčka, odovzdáva odsúhlasené a schválené príkazy na úhradu peňažnému ústavu, úhrady prevodných príkazov sa zabezpečujú formou internetbankingu, preberá výpisy z peňažného ústavu, identifikuje a preveruje ich správnosť.

Rôzne písomnosti, ktoré sa týkajú disponovania s peňažnými prostriedkami na bankových účtoch, sú podpisované zamestnancami, ktorých podpisové vzory boli odovzdané banke.

Účtovníčka preverí správnosť prijatého bankového výpisu a jednotlivé bankové doklady zaúčtuje.

Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty.

Zaúčtované výpisy aj s prílohami založí do knihy „Banka“.

**Výdavkové a príjmové pokladničné doklady**

Na základe predložených dokladov (dokladu z registračnej pokladnice na drobné výdavky, cestovného príkazu a pod.) zodpovedný pracovník vystaví príjmový, resp. výdavkový pokladničný doklad. Tento odovzdá ekonómovi SAŠŠ, ktorý ho po kontrole zaznamená do pokladničnej knihy.

Ekonóm SAŠŠ je zodpovedný za vedenie evidencie peňažných prostriedkov v hotovosti. Zabezpečuje doplňovanie pokladničnej hotovosti a zároveň odvody pokladničnej hotovosti do banky, alebo na to poverí osobu s podpisovým právom v danej banke.

Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti skontrolovaná a schválená oprávneným pracovníkom.

V priebehu účtovného obdobia ekonóm SAŠŠ vykoná minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne.

Príslušné schválené doklady ekonóm pravidelne 1 x mesačne zaúčtuje v účtovnom programe.

**Dlhodobý majetok**

Protokol o zaradení dlhodobého majetku do používania vyhotovuje zodpovedný pracovník v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí dlhodobého majetku do evidenčného stavu organizácie.

Pracovník poverený vedením evidencie dlhodobého majetku prevedie kontrolu správnosti a podpíše sa. Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty dlhodobého majetku, resp. v učtárni na zaúčtovanie.

**Mzdové doklady**

Mzdová agenda sa spracováva raz mesačne v zmysle odovzdaných podkladov – elektronická kniha dochádzky.

Pracovný fond je nadstavený na 8,5 hodinovú pracovnú dobu. Organizácia zamestnáva pracovníkov na dohody o vykonaní práce alebo skrátený pracovný úväzok.

V organizácii je možný pružný pracovný čas, čo je spôsob rovnomerného alebo nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času.

Pružný pracovný čas v rozmedzí: príchod 7:00-9:00 odchod z práce 15:30-17:30.

Do knihy dochádzky sa zapisujú len polhodiny alebo celé hodiny (t.j. nie 0,15 h, napr. 7:15). Taktiež platí, ak niektorý deň (dni) príde zamestnanec do práce neskôr alebo odíde skôr než odrobí denný pracovný fond, nahradí si tento čas do konca príslušného mesiaca. Toto platí aj opačne ak odrobí viac ako je pracovný fond (mimo pracovnej cesty, tá je riešená v odseku 12 tohto dokumentu) tento čas ostáva doma resp. príde na druhý deň neskôr do práce alebo odíde skôr.

Ekonóm SAŠŠ spracuje mzdy, pripraví výkazy do jednotlivých poisťovní, DDS, prehľady na daňový úrad a ostatné podklady stanovené účtovnou jednotkou a platnou legislatívou.

Mzdy zamestnancom sú vyplácané na ich osobný bankový účet.

K 31.12. bežného roka sa na základe podkladov zo mzdovej agendy vypočítajú nevyčerpané dovolenky. Tento podklad slúži na zaúčtovanie rezervy za nevyčerpanú dovolenku.

**Ostatné doklady**

Ekonóm SAŠŠ zodpovedný za účtovníctvo vyhotovuje „interné účtovné doklady“ podľa požiadaviek vyplývajúcich z činností účtovnej jednotky. Interné účtovné doklady sú vyhotovované na základe prvotného interného dokladu o vykonanej hospodárskej operácii.

1. **účtovná závierka a  výročná správa SAŠŠ**

Výročnú správu SAŠŠ zostavuje generálny sekretár a musí obsahovať:

1. Identifikačné údaje SAŠŠ
2. Dosiahnuté výsledky pri napĺňaní hlavných cieľov
3. Predpoklady úspešného napĺňania cieľov
4. Zmeny v zložení orgánov
5. Zmeny vykonané v základom dokumente a iných predpisoch
6. Financovanie
7. Iné dôležité údaje

Výročná správa obsahuje všetky náležitosti , ktoré predpisuje zákon o športe, ale aj hodnotí činnosť organizácie smerom k jej najvyššiemu orgánu.

Účtovná závierka je zostavovaná v zmysle platnej legislatívy (opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 30.októbra 2013 č. MF/17616/2013-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti účtovnej závierky a výročnej správy pre účtovné jednotky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účely podnikania) ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Ročné uzávierkové práce musia zabezpečiť správnosť, preukázateľnosť a úplnosť údajov, zaúčtovaných do účtovných kníh bežného účtovného obdobia.

Súčasťou účtovnej závierky sú: súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky.

Účtovná závierka je preverovaná audítorom.

**8.1** **účtovná závierka KK SAŠŠ (JÚ)**

Účtovná závierka sa skladá z:

* výkazu o príjmoch a výdavkoch,
* výkazu o majetku a záväzkoch.

Tlačivo pre účtovnú závierku si KK SAŠŠ stiahne aktuálnu zo stránky Finančnej správy (Elektronické služby - Verejne dostupné elektronické služby - Daňové a colné formuláre - Vzory tlačí - Účtovné výkazy pre neziskové organizácie - Účtovná závierka neziskovej účtovnej jednotky v sústave jednoduchého účtovníctva) takto otvorený formulár priamo vypíše:

* zostavená k 31.12. a rok
* vypíše IČO, SID, SK NACE
* zaškrkne účtovná závierka riadna a aj schválená
* za obdobie od 01 + rok do 12 + rok
* bezprostredne predchádzajúce obdobie od 01 + rok do 12 + rok
* priložené súčasti účtovnej závierky zaškrtne obe (výkaz o príjme a výdavkoch aj výkaz o majetku a záväzkoch
* vypíše obchodné meno, sídlo, email..
* zostavená dňa – dátum kedy zostavuje účtovnú závierku do 31.3.rok
* schválená musí byť na zasadnutí KK SAŠŠ najlepšie pre 31.3. rok aby nemuseli podávať znova oznámenie o schválení účtovnej závierky. Ak však nestihnú schváliť do 31.3. rok je potrebné odovzdať účtovnú závierku kde bude zaškrknuté len zostavil a dátum a potom dodatočne schváliť a podať oznámenie o schválení účtovnej závierky.
* ***Príjmy a výdavky – výkaz***.

**Príjmy**: do príslušného riadku od 01 – 15 zapíše hodnotu príjmu (03,04,05,09 sem príjem SAŠŠ podľa zmluvy – tieto položky do stĺpca nezdaňované činnosť a 13-tu treba dávať pozor na to že nie je zriadené na podnikanie a závisí to od toho čo chce predávať – môže byť stĺpci nezdaňovaná činnosť ale aj v druhom –zdaňovaná činnosť).

**Výdavky**: zapíšu sumu (na riadky 17, 18 Sašš, 21 Sašš, 24 nezdaňovaná činnosť, do stĺpca zdaňovaná činnosť vypíšu len výdaje spojené so zdaňovaným príjmom)

* ***Majetok a záväzky – výkaz***

Majetok – vypisuje riadky 06 a 09 (zostatok ku 31.12.rok)

Záväzky – malo by byť všade 0

Poučenie k vypĺňaniu tlačív účtovná závierka (ÚZ) a jednotlivých výkazov v jednoduchom účtovníctve nájdete v prílohe tohto dokumentu alebo priamo na stránke finančného riaditeľstva.

1. **SÚVAHA A VÝKAZ ZISKOV A STRÁT**

Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva tvorí jeden celok a skladá sa zo:

1. Súvahy
2. Výkazu zisku a strát
3. Poznámok

 Údaje z účtovnej závierky sa zverejňujú v plnom rozsahu.

Obsahové vymedzenie položiek súvahy a položiek výkazu ziskov a strát nadväzuje na príslušné syntetické a analytické účty účtovnej jednotky.

Súvaha a výkaz ziskov a strát sa vypĺňajú v eurách na dve desatinné miesta.

Účtovná závierka sa ukladá v listinnej alebo elektronickej podobe do registra účtovných závierok.

1. **Poskytovanie príspevku na stravovanie**
2. SAŠŠ poskytuje v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. O cestovných náhradách zamestnancom v pracovnom pomere stravovanie formou stravných lístkov.

Stravné lístky sú poskytnuté zamestnancom za výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Zároveň poskytuje zamestnancom stravné lístky aj počas dovolenky, návštevy lekára (myslí sa jeden deň so sebou alebo rodinným príslušníkom, do roka je nárok na 14 dní spolu) a počas sviatkov pripadajúcich na pracovný deň (počas týždňa od pondelka do piatku). Stravné lístky sú v SAŠŠ vo forme stravovacej karty.

SAŠŠ na stravovanie zamestnancov prispieva podľa § 152 ods.4 zákona č.311/2001 Z. z. Zákonník práce vo výške 55% z ceny stravného lístka, maximálne do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

SAŠŠ na stravovanie zamestnancov prispieva zo sociálneho fondu v sume od 0,15-0,5€.

Poskytnutie stravných lístkov neprináleží zamestnancom na PN a pracovníkom vyslaným na pracovnú cestu. Na základe vyplneného cestovného príkazu, bude zamestnancovi vyplatené stravné stravné nasledovne:

* + 5-12 hodín stravné v hodnote 5,10€
	+ 12-18 hodín stravné v hodnote 7,60€
	+ nad 18 hodín stravné v hodnote 11,60€

Ak však bola zamestnancovi na pracovnej ceste poskytnutá strava (raňajky, obed, večera), zamestnávateľ stravné kráti o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín (čo je 11,60€).

* + Raňajky 2,90€ (t. j. suma 25% z hodnoty 11,60)
	+ Obed 4,64€ (t. j. suma 40% z hodnoty 11,60)
	+ Večera 4,06€ (t. j. suma 35% z hodnoty 11,60)

Z čoho vyplýva, že keď je zamestnanec na pracovnej ceste 5-12 hodín a mal poskytnutú stravu – obed, nedostane stravné 5,10€ ale 5,10€ krátené o 4,64€, čiže dostane len ten rozdiel 0,46€.

Zamestnávateľ stravné nekráti, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.

1. SAŠŠ odporúča organizátorom školských športových súťaží zabezpečovať stravovacie služby v školských stravovacích zariadeniach, kde je možnosť zabezpečiť stravné v nižších cenových reláciách. Výšku stravného organizátor odsúhlasuje na sekretariáte SAŠŠ.

 **10.1 VÝPOČET CENY STRAVNÉHO LÍSTKA**

Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného, poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 – 12 hodín (v súčasnosti 5,10 €)

1. Hodnota stravného lístka 4€

2. Zákonný príspevok zamestnávateľa vo výške 55% 2,80€

3. Príspevok zo sociálneho fondu 0,20€

4. Suma, ktorú zaplatí zamestnanec 1,00€

 **10.2 TVORBA A POUŽITIE SOCIÁLNEHO FONDU**

Fond sa tvorí ako úhrn povinného prídelu vo výške 1 % zo základu.

Základom na určenie ročného prídelu do fondu je súhrn hrubých miezd alebo platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok. Základom na určenie mesačného prídelu do fondu je súhrn hrubých miezd alebo platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac.

Povinný prídel do fondu je súčasťou vecných neinvestičných výdavkov mimo položky mzdových prostriedkov.

Tvorba fondu a čerpanie fondu sa vedie na osobitnom analytickom účte fondu.

Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roka.

### Použitie fondu

a) stravovanie zamestnancov vo výške 0,15€-0,50€,

b) príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie ~~niektorým~~ zamestnancom vo výške 3% z hrubej mzdy zamestnanca.

1. **Využívanie služobných motorových vozidiel**

SAŠŠ má dve služobné motorové vozidlá. Jedno, ktoré sa využíva na pracovné cesty spojené so zabezpečením pracovných úloh. Druhé aj na súkromné účely – predseda SAŠŠ.

Služobné motorové vozidlo je spravidla trvale pridelené vodičovi (zamestnancovi organizácie), ktorý má vodičské oprávnenie typu B.

**11.1 Podmienky Pridelenia Služobného Motorového vozidla**

Používanie služobných motorových vozidiel (ďalej len "referentsky riadené vozidlo") možno zveriť zamestnancovi, ktorý má:

* predpísané vodičské oprávnenie typu B

SAŠŠ uzatvorí písomnú dohodu so zamestnancom o zverení referentsky riadeného vozidla. Vzor dohody tvorí prílohu č. 6. Zároveň podpíše súhlas so spracovaním osobných údajov podľa GDPR (viď. Smernica GDPR).

Povinnosti SAŠŠ:

* znášať všetky náklady na prevádzku a údržbu motorového vozidla, okrem škôd a ich náhrad, ktoré zamestnanec spôsobil zavineným porušením povinností pri používaní motorového vozidla,
* spoločnosť bude uhrádzať údržbu a opravy motorového vozidla,
* vybaví vozidlo potrebným vybavením podľa predpisov o podmienkach prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách,
* v prípade odstavenia vozidla v areáli zamestnávateľa umožniť bezpečné parkovanie a garážovanie vozidla,

Povinnosti zamestnanca:

* používať vozidlo na účel, pre ktorý je technicky určené,
* všetky vykonané pracovné aj súkromné cesty evidovať na predpísaných tlačivách „Záznam o prevádzke vozidla osobnej dopravy – kniha jázd“, čerpané PHL je potrebné doložiť dokladom o čerpaní PHL,
* pri použití auta na súkromné účely sa pohonné hmoty hradia podľa bodu 11.3 odsek 2, rodinní príslušníci zamestnanca (manžel, manželka, deti) nie sú oprávnení viesť služobné motorové vozidlo,
* motorové vozidlo udržiavať v dobrom technickom a vzhľadovom stave, vykonávať bežnú údržbu vozidla, v prípade poruchy pristaviť vozidlo do opravovne, zúčastniť sa s vozidlom predpísaných kontrol v rámci záručného servisu, kontrol STK, resp. iných kontrol technického stavu vozidla podľa potreby,
* pri parkovaní zabezpečiť vozidlo proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je vozidlo vybavené,
* zúčastňovať sa predpísaných školení a lekárskych prehliadok, ktoré nariadi zamestnávateľ,
* ihneď ohlásiť zamestnávateľovi stratu spôsobilosti na riadenie motorového vozidla,
* odovzdať zamestnávateľovi motorové vozidlo pri skončení zmluvy protokolárne, s uvedením technického stavu vozidla, prevzatého a odovzdaného príslušenstva, vybavenia vozidla a s uvedením údajov týkajúcich sa vozidla a jeho prevádzky (stav tachometra, stav PHL v nádrži, zúčtovanie spotreby PHL),
* jazdy na súkromné účely vyznačovať v zázname o prevádzke motorového vozidla v riadku s príslušnou jazdou v kolónke „poznámka“.

**11.2 Prevzatie a odovzdanie motorového vozidla**

Pri prevzatí alebo odovzdaní služobného motorového vozidla je potrebné vyhotoviť:

Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla (Príloha č. 7),

Dohodu o poskytnutí motorového vozidla zamestnancovi na používanie pre služobné účely (Príloha č.8),

Dohodu o poskytnutí motorového vozidla zamestnancovi na používanie pre súkromné účely (Príloha č. 8),

Dohodu o hmotnej zodpovednosti (Príloha č. 9).

Zároveň podpíše súhlas so spracovaním osobných údajov podľa GDPR (viď. Smernica GDPR).

**11.3 spôsoby požitia služobných motorových vozidiel**

V SAŠŠ sa používajú služobné motorové vozidlá na tieto účely:

* na služobné účely,
* na služobné a súkromné účely
* jednorázové použitie služobného motorového vozidla na súkromné účely

***1.    Použitie služobného motorového vozidla na služobné účely***

Pri použití služobného motorového vozidla na služobné účely platí:

* motorové vozidlo sa používa len na pracovné cesty zamestnancov,
* s každým zamestnancom, ktorý je poverený viesť služobné motorové vozidlo, sa dohodne a uzavrie:
	+ Dohoda o zverení služobného motorového vozidla,
	+ Dohoda o hmotnej zodpovednosti,
	+ Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla do používania,
* vykonanie zahraničnej pracovnej cesty služobným motorovým vozidlom schvaľuje predseda SAŠŠ,
* vykonanie tuzemskej pracovnej cesty schvaľuje predseda SAŠŠ alebo generálny sekretár

Pre potreby plnenia pracovných úloh je potrebné, aby služobné motorové vozidlo pridelené na služobné účely sa využívalo aj mimo pracovnej doby.

***2.    Použitie motorového vozidla na služobné a súkromné účely***

*S každým zamestnancom, ktorý bude využívať služobné motorové vozidlo na* služobné a súkromné účely, sa dohodne a uzavrie:

* Dohoda o zverení služobného motorového vozidla,
* Dohoda o hmotnej zodpovednosti,
* Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla do používania.

Pre zamestnanca, ktorý prevzal služobné motorové vozidlo, ktoré bude využívať na služobné a súkromné účely, platia tieto podmienky:

* PHM, ktoré spotrebuje pri jazde na súkromné účely, mu nehradí spoločnosť, tieto výdavky si hradí sám,
* súkromná cesta sa eviduje do evidencie jázd služobného motorového vozidla s uvedením „***súkromné“***,
* príjmom zamestnanca podľa § 5 ZDP (zo závislej činnosti) je aj suma vo výške 1 % zo vstupnej ceny služobného motorového vozidla za každý aj začatý kalendárny mesiac poskytnutia motorového vozidla na súkromné účely (predseda SAŠŠ). Používanie služobného vozidla na súkromné účely sa berie ako nepeňažný príjem (zdaniteľný príjem § 5 ods. 3 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov) zamestnanca počas ôsmich bezprostredne po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov od zaradenia motorového vozidla do užívania [zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“)] vrátane, suma vo výške 1 % v 1. prvom roku zo vstupnej ceny (§ 25 ZDP) motorového vozidla zamestnávateľa poskytnutého na používanie na služobné a súkromné účely za každý aj začatý kalendárny mesiac. V nasledujúcich siedmich kalendárnych rokoch zo vstupnej ceny motorového vozidla podľa prvého bodu každoročne zníženej o 12, 5 % k prvému dňu príslušného kalendárneho roka za každý aj začatý kalendárny mesiac jeho poskytnutia na používanie na služobné a súkromné účely (ďalej len „znížená vstupná cena“), pričom na účely výpočtu nepeňažného príjmu sa vstupná cena motorového vozidla zamestnávateľa podľa prvého bodu zvýši aj o sumu technického zhodnotenia motorového vozidla vykonaného v týchto rokoch.

***3. Jednorázové použitie služobného motorového vozidla (SMV) na súkromné účely***

Zamestnancovi môže byť poskytnuté na základe jeho žiadosti SMV základe týchto podmienok:

- zamestnanec požiada o poskytnutie SMV písomnou formou,

- žiadosť schvaľuje predseda SAŠŠ,

- pri odovzdaní vozidla potvrdí zamestnanec, ktorému bolo SMV poskytnuté, počet najazdených km, generálny sekretár zaeviduje najazdené km v evidencii jázd s uvedením poznámky „súkromné“,

- za požičané SMV uhradí zamestnanec cenu 1%zo vstupnej ceny SMV a je stanovená v nasledujúcej tabuľke za daný kalendárny rok. Táto mu bude pripočítaná k výplate za daný mesiac ako nepeňažný príjem a následne zdanená.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rok | Vstupná cena | Zníženie vstupnej ceny v % | Suma zníženia vstupnej ceny v € | Znížená vstupná cena (stĺ. 2 – stĺ. 4) v € | 1 % zo sumy v stĺ. 5 v € | Nepeňažný príjem zamestnanca (mesačne) v €\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2011 | 18.800 | 0 | 0 | 18.800 | 18.800 | 188 |
| 2012 | 18.800 | 12,5 | 2.350 | 16.450 | 16.450 | 164,5 |
| 2013 | 18.800 | 25 | 4.700 | 14.100 | 14.100 | 141 |
| 2014 | 18.800 | 37,5 | 7.050 | 11.750 | 11.750 | 117,5 |
| 2015 | 18.800 | 50 | 9.400 | 9.400 | 9.400 | 94 |
| 2016 | 18.800 | 62,5 | 11.750 | 7.050 | 7.050 | 70,5 |
| 2017 | 18.800 | 75 | 14.100 | 4.700 | 4.700 | 47 |
| 2018 | 18.800 | 87,5 | 16.450 | 2.350 | 2.350 | 23,50 |

*v súlade s § 47 ods. 1 ZDP sa nepeňažný príjem zaokrúhli na eurocenty nadol*

***Poznámka****: Podľa ustanovenia § 5 ods. 3 písm. a) ZDP účinného do 31. 12. 2013 príjmom zamestnanca je aj suma vo výške 1 % zo vstupnej ceny vozidla podľa § 25 za každý aj začatý kalendárny mesiac poskytnutia motorového vozidla zamestnávateľa na používanie na služobné a súkromné účely.*

**11.4 Hospodárenie s pohonnými hmotami**

Zamestnanci, ktorí majú pridelené služobné motorové vozidlo (na súkromné aj služobné účely), vykonajú vyúčtovanie pohonných hmôt k poslednému dňu mesiaca a odovzdajú ho do 3 dní po skončení mesiaca.

Výdavky na spotrebu pohonných hmôt musia byť preukázateľné v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve, t.j.:

* musí byť presne vedená evidencia o jazdách v záznamoch o prevádzke motorového vozidla,
* musia byť dokladované výpočty spotreby pohonných hmôt,
* musia byť dokladované potvrdenky o nákupe pohonných hmôt na čerpacích staniciach.

**11.5 Evidencia o cestnom motorovom vozidle**

V  SAŠŠ, sa pre každé služobné motorové vozidlo „SMV“ založí samostatná zložka, ktorá bude obsahovať:

* doklady o obstaraní motorového vozidla (dodávateľská faktúra, kúpna zmluva, zmluva o finančnom lízingu),
* technický preukaz motorového vozidla,
* zákonnú poistku, doklad o zaplatení,
* havarijnú poistku (len do piateho roku od kúpi nového auta)
* evidenciu jázd (kniha jázd),
* Dohodu o hmotnej zodpovednosti,
* Dohodu o zverení služobného motorového vozidla,
* Dohodu o odovzdaní a prebratí služobného motorového vozidla,
* ďalšie doklady, ktoré sú spojené s využívaním motorového vozidla, ako aj súhlas so spracovaním osobných údajov podľa GDPR (viď. Smernica GDPR) .
1. **PRACOVNÁ CESTA A NÁHRADY**

Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, je čas rozdelený na:

1.čas strávený na pracovnej ceste (od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty).

2. samotný výkon práce (čo je reálne odpracovaný čas, nie čas strávený na ubytovaní).

Za čas strávený na pracovnej ceste prináleží zamestnancovi – cestovné náhrady (stravné).

Náhradné voľno (NV) nasledovne počas pracovného týždňa:

1 deň služobná cesta prináleží zamestnancovi stravné a NV za nadčas

2 dni po sebe idúce služobná cesta prináleží zamestnancovi stravne a l deň NV

3 dni po sebe idúce služobná cesta prináleží zamestnancovi stravné a 2 dni NV

4 dni po sebe idúce služobná cesta prináleží zamestnancovi stravné a 3 dni NV atď.

Za samotný výkon práce na pracovnej ceste zamestnancovi prináleží – počas pracovného dňa (pondelok-piatok) mzda za prac. dobu 8,5 h za ostatní čas strávený na pracovnej ceste mu patrí NV.

Náhradné voľno (NV) nasledovne počas víkendu:

1 deň služobná cesta prináleží zamestnancovi stravné a 1 deň NV

2 dni po sebe idúce služobná cesta prináleží zamestnancovi stravne a 2 dni NV

Ak zamestnanec ide na služobnú cestu počas soboty alebo nedele alebo sviatku patrí mu ešte mzdové zvýhodnenie (príplatok) za prácu v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok nasledovne:

sobota 50% z minimálnej mzdy od 1.5.2019

nedeľa 100% z minimálnej mzdy od 1.5.2019

sviatok 100% z minimálnej mzdy od 1.5.2019

ak mu pripadne pracovná cesta na sobotu alebo nedeľu a ešte je tam aj sviatok tak sa toto mzdové zvýhodnenie kumuluje (napr.: práca v sobotu kedy je sviatok zamestnanec dostane mzdové zvýhodnenie nasledovne - sobota 50% a sviatok 100% plus NV, ak by nečerpal NV patrí mu aj mzda a príplatok za nadčas 25%)

Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

Zamestnávateľ môže v prípade potreby určiť podmienky pracovnej cesty podľa odsekov jedným rozhodnutím:

a) pre viacerých zamestnancov,

b) na viacero pracovných ciest zamestnanca.

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,

b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,

c) stravné,

d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Poskytovanie cestovných náhrad ostatným osobám:

* ktoré sú vymenované alebo zvolené do orgánov o.z. a nie sú v pracovnoprávnom vzťahu ku o.z. (členovia: P-SAŠŠ, SNEM, komisie SAŠŠ...)
* ktoré plnia pre o.z. úlohy a nie sú v pracovnoprávnom vzťahu ku o.z. (organizátor, rozhodca, žiaci a ich doprovod športových súťaž, prípadne iné osoby, ktoré zabezpečujú technicko-organizačný priebeh súťažís )

 **12.1 Náhrady za používanie súkromných cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách**

Ak sa zamestnanec písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije súkromné cestné motorové vozidlo okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy (0,183€/km) a náhrada za spotrebované pohonné látky; ak zamestnanec použije cestné motorové vozidlo na žiadosť zamestnávateľa. Zároveň zamestnávateľ so zamestnancom alebo povereným vodičom dohodne či mu bude vyplatená aj základná náhrada za každý 1 km jazdy (0,183€/km) – príloha č.9, alebo mu budú cestovné náhrady vyplatené v sume cestovného vlaku za príslušné odjazdené km – príloha č.10.

Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok prepočítaných podľa spotreby pohonných látok (ďalej len "spotreba") uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla alebo v osvedčení o evidencii cestného motorového vozidla (ďalej len "technický preukaz").

Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou (ďalej len "doklad o kúpe"). Ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien. Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky (ďalej len "štatistický úrad").

Spotreba podľa technického preukazu sa použije takto:

a) ak je v technickom preukaze uvedená spotreba len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, na výpočet sa použije spotreba podľa tejto normy; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba určená podľa slovenskej technickej normy zvýši o 40 %,

b) ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy aj predpisu Európskej hospodárskej komisie alebo len podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie, na výpočet sa použije spotreba podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie vypočítaná aritmetickým priemerom; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa použije spotreba určená na jazdu v meste,

c) ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa osobitného predpisu 8a) v členení na mestský cyklus, mimo mestský cyklus a kombinovaný cyklus, na výpočet sa použije spotreba zodpovedajúca príslušnému cyklu premávky alebo kombinácii jednotlivých cyklov premávky

Výsledná suma základnej náhrady sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, ak mu nedá cestu príkazom.

Náhrady podľa tohto zákona možno paušalizovať. Pri výpočte paušálnej sumy zamestnávateľ vychádza z priemerných podmienok rozhodujúcich na poskytovanie náhrad zamestnancovi alebo skupine zamestnancov.

Náhrada cestovných výdavkov za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí zamestnancovi v preukázanej sume alebo v paušálnej sume určenej zamestnávateľom, alebo v sume určenej zamestnávateľom podľa ceny cestovného lístka, ktorá platila v čase uskutočnenia pracovnej cesty.

**13**  **VÝBER DODÁVATEĽA – PRIESKUM TRHU**

-rieši samostatná Smernica SAŠŠ o verejnom obstarávaní

**14 DOVOLENKA**

Nárok na dovolenku má každý zamestnanec, ktorý odpracoval aspoň 60 dní za kalendárny rok. Slúži predovšetkým na oddych, regeneráciu a zotavenie zamestnanca. Počas čerpania dovolenky zamestnanec dostáva plat, ktorý sa vypočíta z priemernej mzdy z predošlého ročného kvartálu.

Základným pravidlom je, že čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa vytvoreného plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim dohovorom so zamestnancom. Zamestnanec by mal dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca, čo ustanovuje § 111 ods. 5 Zákonníka práce.

Počet dní:

Minimálne 20 dní pre každého zamestnaného človeka.

Minimálne 25 dní pre zamestnanca, ktorý dovŕšil vek 33 rokov.

Nevyčerpanú dovolenku s predošlého roku zamestnanci musia vyčerpať najneskôr do konca nasledujúce roku. Ak tak nespravia zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku iba za tú časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky .

Problematika dovolenky je upravená v ustanoveniach § 100 až § 117 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

**15 DISPONOVANIE S FINANCIAMI SAŠŠ**

Generálny sekretár SAŠŠ do 5.000 eur

Predseda SAŠŠ do 15.000 eur

Predsedníctvo SAŠŠ nad 15.000 eur

**16 podpisové záznamy zodpovedných zamestnancov**

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb - pracovníkov oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať oprávnenosť prípadov a spracúvať účtovné doklady, narábať s peňažnými prostriedkami v hotovosti a v peňažnom ústave (banke). V prípade organizačných a personálnych zmien sa toto vymedzenie kompetencií aktualizuje.

**17 ZMENOVÉ KONANIE**

Všetky zmeny vykonané v tejto Smernici po jej schválení musia byť viditeľné. Ak je do Smernice niečo dopĺňané doplnok je vyznačený inou farbou – podfarbením. Ak sa v Smernici niečo ruší daný text, názov, slovo je ponechané ale vyčiarknuté.

Zmeny v Smernici môže vykonávať len jej autor a to na základe zmeny v legislatíve, zmeny v organizačných pomeroch SAŠŠ, na základe podnetov spolupracovníkov.

Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia P-SAŠŠ v tabuľke na prednej strane. Je záväzná pre všetkých zamestnancov SAŠŠ.

**18 PrílohY**

1. Číslovanie dokladov

2. Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov

3. Kontrola a schvaľovanie dokladov

4. Pridelenie jednotlivých služobných cestných motorových vozidiel

5. Dohoda o zverení motorového vozidla

6. Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla

7. Dohoda o poskytnutí vozidla zamestnancovi na použitie pre služobné a súkromné účely

8. Dohoda o hmotnej zodpovednosti

9. Dohoda o použití súkromného vozidla s amortizáciou

10. Dohoda o použití súkromného vozidla bez amortizácie

11. Poučenie pre vypĺňanie ÚZ a výkazov v jednoduchom účtovníctve

**Príloha č. 1**

**Číslovanie dokladov**

Druhy dokladov

**Kód Druh dokladu Číselný interval**

BV Bankový výpis – Všeobecná úverová banka BU1-001-001

BV Bankový výpis – Unicreditbank BU3-001-001

BV Bankový výpis – Fio banka BU4-001-001

BV Bankový výpis – Unicreditbank–zahraničné platby BU5-001-001

PPD Príjmový pokladničný doklad – pokladňa č.1 P1-0001

PPD Príjmový pokladničný doklad – pokladňa č.3 P3-0001

PPD Príjmový pokladničný doklad – pokladňa č.4 P4-0001

PPD Príjmový pokladničný doklad – pokladňa č.5 P5-0001

VPD Výdavkový pokladničný doklad – pokladňa č.1 V1-0001

VPD Výdavkový pokladničný doklad – pokladňa č.3 V3-0001

VPD Výdavkový pokladničný doklad – pokladňa č.4 V4-0001

VPD Výdavkový pokladničný doklad – pokladňa č.5 V5-0001

OF Odoslané faktúry 1020140001

OPF Odoslané preddavkové faktúry 2020140001

DF Došlá faktúra 3020140001

DPF Došlá preddavková faktúra 4020140001

ID Interný doklad IDV20140001

**Príloha č. 2**

**Podpisové vzory**

**zamestnancov zodpovedných za hospodárske a účtovné operácie v zmysle**

**zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve**

**A/ Zamestnanci zodpovední nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné**

 **operácie v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, § 10, písm. f)**

*Meno a priezvisko: Podpis:*

1. PaedDr. Marian Majzlík, PhD. …......................................

**B/ Zamestnanci zodpovední za účtovné prípady a oprávnení preskúmavaním**

 **vecnej a číselnej správnosti**

*Meno a priezvisko: Podpis*

1. Ing. Mariana Magdolenová Ristová …....................................

**C/ Zamestnanec zodpovedný za preskúmanie formálnej stránky**

*Meno a priezvisko Podpis*

1. Ing. Mariana Magdolenová Ristová …...................................

**D/ Zamestnanec zodpovedný za zaúčtovanie účtovných prípadov**

*Meno a priezvisko Podpis*

1. Ing. Mariana Magdolenová Ristová …...................................

**Príloha č. 3**

**Kontrola a schvaľovanie dokladov**

**Názov operácie Vecná kontrola Schvaľuje**

Pracovné zmluvy ekonóm predseda SAŠŠ

Mzdové a výplatné listiny ekonóm gen.sekretár SAŠŠ

Cestovný príkaz zamestnanec gen.sekretár/predseda SAŠŠ

Pokladničné operácie ekonóm gen.sekretár SAŠŠ

Bankové operácie ekonóm gen.sekretár SAŠŠ

Obstaranie a vyradenie DNM a DHM ekonóm predseda SAŠŠ

Oprava a údržba ekonóm gen.sekretár SAŠŠ

Nákup tovaru, materiálu a služieb ekonóm gen.sekretár SAŠŠ

Bežné účtovné operácie ekonóm gen.sekretár SAŠŠ

**Príloha č. 4**

**Pridelenie jednotlivých služobných cestných motorových vozidiel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Typ vozidla**  | **Evidenčné číslo**   | **Vodič**   | **Pridelené**   |
| 1. Citroen C3   | BL 820 AY   | PaedDr. Marian Majzlík, PhD.   | Predseda OZ SAŠŠ  |
| 2. SUZUKI VITARA   | BL 587 NP | Mgr. Andrea Ristová   | Generálny sekretariát SAŠŠ |

**Príloha č. 5**

**D O H O D A**

**o zverení motorového vozidla**

**Zamestnávateľ:**    Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 37, 831 04 Bratislava

zastúpený: PaedDr. Marianom Majzlíkom, PhD. predsedom OZ

**a**

**zamestnanec:**

meno, priezvisko a titul:

dátum narodenia:

adresa trvalého bydliska:

občiansky preukaz (číslo, kedy a kým vydaný)

vodičský preukaz (číslo, kedy a kým vydaný)

funkcia

**uzatvárajú**

**dohodu o zverení motorového vozidla do referentského užívania**

**Vozidlo:**

    druh

    výrobná značka (typ)

    evidenčné číslo

    číslo motora

    číslo karosérie

    stav tachometra

**I.**

**Povinnosti zamestnanca**

1. Dodržiavať všetky zásady „Využívanie služobných motorových vozidiel“.
2. Viesť „Záznam o prevádzke MV“, kde vyplní všetky údaje podľa predtlače. Záznam spolu s vyúčtovaním spotreby PHL k poslednému dňu mesiaca odovzdať zamestnancovi poverenému vedením „Knihy jázd“ vždy do 3 dní po skončení mesiaca.
3. MV udržiavať v dobrom technickom stave. Vykonávať podľa potreby bežnú údržbu: umývanie, čistenie a technické ošetrenie.
4. Pristavovať MV na pravidelné technické prehliadky a vykonanie opráv.

**II.**

**Povinnosti zamestnávateľa**

1. Vybaviť MV technickou výbavou podľa platných predpisov.
2. Zabezpečovať náklady na údržbu a prevádzku MV, udržiavať MV v riadnom technickom stave.

**III.
Zodpovednosť za škody**

Zamestnanec zodpovedá za škody spôsobené zamestnávateľovi:

a)    neodborným vykonávaním bežných opráv a prác súvisiacich so zabezpečením technického stavu MV,

b)    zanedbaním pravidelnej bežnej údržby MV,

c)    stratou, poškodením, prípadne zničením MV.

**IV.**

**Platnosť dohody**

1.    Táto dohoda nadobúda účinnosť dňom prevzatia SMV.

2.    Dohoda zaniká dňom, kedy nastala skutočnosť zakladajúca dôvod pre jej zrušenie:

a)    skončením pracovného pomeru zamestnanca so zamestnávateľom,

b)    preložením zamestnanca na inú prácu, na výkon ktorej pridelenie SMV nie je potrebné,

c)    pri hrubom alebo opakovanom menej závažnom porušení dohodnutých podmienok.

V Bratislave, dňa .....................................

       ...............................................       ...............................................

                      Zamestnanec                     Zamestnávateľ

**Príloha č. 6**

**Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného motorového vozidla**

Odovzdávajúci: Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 37, 831 04 Bratislava

zastúpený: PaedDr. Marianom Majzlíkom, PhD. predsedom OZ

preberajúci:

funkcia:

rodné číslo:

1. Na základe dohody o zverení služobného motorového vozidla zo dňa  ....................... prevzal preberajúci zamestnanec služobné motorové vozidlo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| druh vozidla: |  | evid. č.: |  |
| typ: |  | stav ukazovateľa km: |  |
| číslo motora: |  | množstvo PHL: |  |
| číslo karosérie: |  | čísla pneu.: |  |
| zdvihový objem motora v cm3: |  | príslušenstvo vozidla: |  |

2. Zamestnanec preberá podpisom tohto protokolu hmotnú zodpovednosť za výbavu a príslušenstvo v zmysle § 182 Zákonníka práce.

V Bratislave, dňa: ....................................

|  |  |
| --- | --- |
| ...........................................odovzdávajúci | ...........................................preberajúci |

**Príloha č. 7**

Dohoda o poskytnutí vozidla zamestnancovi
na používanie pre služobné a súkromné účely

Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 37, 831 04 Bratislava

(ďalej len spoločnosť)

zastúpená: PaedDr. Marianom Majzlíkom, PhD. predsedom OZ

a

zamestnanec:

dátum nar.:

rodné číslo:

adresa trvalého byd.

uzatvorili túto zmluvu.

I.
Predmet zmluvy

Zamestnávateľ zveruje zamestnancovi osobné motorové vozidlo:

|  |  |
| --- | --- |
| druh vozidla | číslo karosérie: |
| typ: | evid. č. |
| číslo motora: | obstarávacia cena: |

ktoré môže používať na služobné a súkromné účely (nehodiace sa prečiarknite).

II.
Povinnosti zmluvných strán

**1. Zamestnanec sa zaväzuje**

a) používať vozidlo na účel, pre ktorý je technicky určené,

b) všetky vykonané pracovné aj súkromné cesty evidovať na predpísaných tlačivách (kniha jázd), zúčtovať ich na predpísaných tlačivách a tieto predkladať ekonomickému oddeleniu; čerpané PHL je potrebné doložiť dokladom o čerpaní PHL,

c) pri použití auta na súkromné účely sa pohonné hmoty hradia podľa platného interného pokynu (bod 11.3 odst.2 tohto dokumentu),

d) rodinní príslušníci zamestnanca (manžel, manželka, deti) nie sú oprávnení viesť motorové vozidlo,

e) motorové vozidlo udržiavať v dobrom technickom a vzhľadovom stave, vykonávať bežnú údržbu vozidla, v prípade poruchy pristaviť vozidlo do opravovne, zúčastniť sa s vozidlom predpísaných kontrol v rámci záručného servisu, kontrol STK, resp. iných kontrol technického stavu vozidla podľa potreby,

f) pri parkovaní zabezpečiť vozidlo proti odcudzeniu a poškodeniu prostriedkami, ktorými je vozidlo vybavené,

g) zúčastňovať sa predpísaných školení a lekárskych prehliadok, ktoré nariadi zamestnávateľ,

h) ihneď ohlásiť zamestnávateľovi stratu spôsobilosti na riadenie motorového vozidla,

ij) odovzdať zamestnávateľovi motorové vozidlo pri skončení zmluvy protokolárne, s uvedením technického stavu vozidla, prevzatého a odovzdaného príslušenstva, vybavenia vozidla a s uvedením údajov týkajúcich sa vozidla a jeho prevádzky (stav tachometra, stav PHL v nádrži zúčtovanie spotreby PHL),

j) jazdy na súkromné účely vyznačovať v zázname o prevádzke motorového vozidla (Kniha jázd) v riadku s príslušnou jazdou v kolónke „poznámka“,

k) súkromnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonávať, ak pri takejto jazde je účinné poistenie vozidla a poistenie zodpovednosti za škodu.

**2. Zamestnávateľ sa zaväzuje**

a) znášať všetky náklady na prevádzku a údržbu motorového vozidla, okrem škôd a ich náhrad, ktoré zamestnanec spôsobil zavineným porušením povinností pri používaní motorového vozidla,

b) vybaviť vozidlo potrebným vybavením podľa predpisov o podmienkach prevádzky vozidiel na pozemných komunikáciách,

c) v prípade odstavenia vozidla v areáli zamestnávateľa umožniť bezpečné parkovanie,

d) zrážať zamestnancovi daň z príjmu, ktorej vznik je podmienený poskytnutím motorového vozidla na služobné aj súkromné účely, resp. prípadnú úhradu PHL spotrebovaných na súkromné účely.

III.
Zodpovednosť za škodu

1. Za škody spôsobené zamestnávateľovi v súvislosti s vedením vozidla pri plnení pracovných úloh a pri použití na súkromné účely zodpovedá zamestnanec v súlade s § 182 Zákonníka práce. Tejto zodpovednosti sa zbaví úplne, prípadne sčasti, ak preukáže, že škoda vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia. V prípade spôsobenia škody v súvislosti s vedením vozidla rodinným príslušníkom zodpovedajú rodinný príslušník a zamestnanec za spôsobenú škodu v zmysle Občianskeho zákonníka spoločne a nerozdielne.

IV.
Záverečné ustanovenia

Táto dohoda sa uzatvára medzi zamestnávateľom a zamestnancom s účinnosťou od ............................. Dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú a zaniká ukončením pracovného pomeru alebo odstúpením od tejto dohody.

|  |  |
| --- | --- |
| ...........................................  za organizáciu | ...........................................zamestnanec |

**Príloha č. 8**

Dohoda o hmotnej zodpovednosti
v zmysle § 182 Zákonníka práce

Slovenská asociácia športu na školách, Trnavská 37, 831 04 Bratislava

(ďalej len spoločnosť)

zastúpená: PaedDr. Marianom Majzlíkom, PhD. predsedom OZ

a

zamestnanec:

funkcia:

rodné číslo:

trvalé bydlisko:

uzatvárajú dohodu

podľa § 182 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

I.

Zamestnanec pracujúci v spoločnosti na základe pracovnej zmluvy zo dňa .............. ................ preberá podpisom tejto dohody za ďalej uvedených podmienok hmotnú zodpovednosť

II.

1. Zamestnanec je povinný starať sa o zverené hodnoty so starostlivosťou riadneho hospodára, vykonávať všetky úkony potrebné na to, aby sa predišlo škode ~~a schodku~~ a ihneď upozorniť na akékoľvek zistené nedostatky svojho bezprostredne nadriadeného, ktorý je povinný zabezpečiť ich odstránenie.

2. Ďalej je zamestnanec povinný viesť všetky potrebné a pred­písané zápisy a doklady a zostavovať všetky predpísané výkazy a hlásenia o zverených hodnotách v stanovených lehotách.

III.

1. Spoločnosť a zamestnanec vyhlasujú, že v čase uzatvorenia zmluvy na pracovisku zamestnanca nie sú žiadne nedostatky v jeho pracovných podmienkach, ktoré by obmedzovali riadny výkon jeho práce.

2. Zamestnanec vyhlasuje, že bol riadne poučený o svojich pracovných úlohách a dôsledkoch vyplývajúcich z tejto dohody a že bol oboznámený s právnymi predpismi upravujúcimi výkon jeho práce.

3. V prípade, že na zverených hodnotách vznikne a bude zistený schodok, zamestnanec je povinný uhradiť ho organizácii v plnej výške. Pri určení výšky škody sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

4. O rozsahu náhrady pri spoločnej zodpovednosti zamestnancov platia ustanovenia § 182 Zákonníka práce.

5. Hmotnej zodpovednosti a spoločnej hmotnej zodpovednosti sa zamestnanec zbaví celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

6. Spoločnosť je povinná vytvoriť zamestnancovi také pracovné podmienky, aby mohol riadne plniť svoje pracovné povinnosti.

IV.

1. Táto dohoda platí od nadobudnutia účinnosti po celú dobu trvania pracovného pomeru zamestnanca v spoločnosti a zaniká dňom jeho skončenia alebo dňom odstúpenia od tejto dohody, ak nezaniká dohodou účastníkov o ukončení dohody o hmotnej zodpovednosti.

2. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť písomným podaním v prípade, ak je preradený na inú prácu, ako je uvedené v bode I. tejto dohody. Taktiež môže zamestnanec odstúpiť od tejto dohody, pokiaľ spoločnosť v čase do jedného mesiaca po tom, čo dostala jeho písomné upozornenie, neodstráni nedostatky v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami. Písomné upozornenie doručí zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému.

3. Odstúpenie od dohody sa musí spoločnosti oznámiť písomne.

4. Dohodou môže zaniknúť dohoda o hmotnej zodpovednosti v prípade, ak zanikli dôvody vedúce k jej uzatvoreniu, t. j. protokolárne boli odovzdané všetky predmety zverené na vyúčtovanie.

V.

Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu obidvoch účastníkov a účinnosť dňom vykonania inventarizácie zverených hodnôt.

V ........................................... dňa: ................................

|  |  |
| --- | --- |
| ...........................................za organizáciu | ...........................................zamestnanec |

**Príloha č.9**

**D o h o d a  o  p o u ž i t í**

**súkromného cestného motorového vozidla na športovú akciu**

(§ 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách)

1. Vodič:

meno, priezvisko, titul: .....................................................................

 bydlisko: .....................................................................................................

2. Usporiadateľ športovej akcie:

 Slovenská asociácia športu na školách

 Trnavská 37

 831 04 Bratislava

(ďalej len zmluvné strany)

3. Spolucestujúci: ......................................................................................................................

4. Účel a miesto konania: ..........................................................................................................

5. Vozidlo bude použité na športovú akciu v dňoch: ...............................................................

 z: .............................................................. do: ....................................................................

 z: .............................................................. do: ....................................................................

6. Vodič týmto prehlasuje, že vozidlo má platné zákonné poistenie

7. Typ vozidla: .............................................................. EČ: .................................................

8. Dohodnutá výška náhrady

- náhrada za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene PHM, priemernej spotrebe, prejdeným km a amortizácie v hodnote 0,183 € za každý prejdený km.

- súčasťou je vyplnené tlačivo vyúčtovanie nákladov (Cestovný príkaz)

9. Táto dohoda sa uzatvára na dobu trvania športovej akcie špecifikovanej v tejto dohode.

V Bratislave dňa ...........................

............................................................ ........................................................................

podpis vodiča podpis zástupcu usporiadateľa športovej akcie

**Príloha č.10**

**D o h o d a  o  p o u ž i t í**

**súkromného cestného motorového vozidla na športovú akciu**

(§ 7 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách)

1. Vodič:

meno, priezvisko, titul: .....................................................................

 bydlisko: .....................................................................................................

2. Usporiadateľ športovej akcie:

 Slovenská asociácia športu na školách

 Trnavská 37

 831 04 Bratislava

(ďalej len zmluvné strany)

3. Spolucestujúci: ......................................................................................................................

4. Účel a miesto konania: ..........................................................................................................

5. Vozidlo bude použité na športovú akciu v dňoch: ...............................................................

 z: .............................................................. do: ....................................................................

 z: .............................................................. do: ....................................................................

6. Vodič týmto prehlasuje, že vozidlo má platné zákonné poistenie

7. Typ vozidla: .............................................................. EČ: .................................................

8. Dohodnutá výška náhrady

- náhrada za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka železnice (§ 7 ods. 10, t.j. rýchlik 2. trieda) – podľa platného cestovného železníc slovenskej republiky.

- súčasťou je vyplnený cestovný príkaz

9. Táto dohoda sa uzatvára na dobu trvania športovej akcie špecifikovanej v tejto dohode.

V Bratislave dňa ...........................

............................................................ ........................................................................

podpis vodiča podpis zástupcu usporiadateľa športovej akcie

**Príloha č.11**

**Vysvetlivky k účtovnej závierke**

1. Identifikačné číslo organizácie (IČO) sa vypĺňa podľa registra organizácií vedeného

Štatistickým úradom Slovenskej republiky.

2. Identifikátor SID sa vypĺňa, ak ho má účtovná jednotka pridelený.

3. Daňové identifikačné číslo (DIČ) sa vypĺňa, ak ho má účtovná jednotka pridelené.

4. Kód SK NACE sa vypĺňa podľa vyhlášky Štatistického úradu Slovenskej republiky č.

306/2007 Z. z., ktorou sa vydáva Štatistická klasifikácia ekonomických činností.

5. Údaje, ktorými sú číslo telefónu, číslo faxu, e-mailová adresa, podpisový záznam osoby

zodpovednej za vedenie účtovníctva a podpisový záznam osoby zodpovednej za zostavenie

účtovnej závierky, sú dobrovoľne vypĺňanými údajmi.

Príjmy

1. Údaje v jednotlivých riadkoch výkazu sa uvádzajú z príslušných stĺpcov peňažného

denníka v členení podľa § 9 ods. 12 písm. d).

2. V riadku 2 sa uvádzajú najmä príjmy z nájmu, úroky z peňažných vkladov a výnosy

z cenných papierov; ak tieto príjmy podliehajú zdaňovaniu, vykazujú sa v stĺpci 2.

3. V riadku 5 sa uvádzajú príjmy z podielu zaplatenej dane z príjmov podľa osobitného

predpisu25).

4. V riadku 14 sa uvádzajú údaje len účtovnej jednotky, ktorá je spoločenstvom vlastníkov

bytov a nebytových priestorov v dome5

).

Výdavky

1. Údaje v jednotlivých riadkoch výkazu sa uvádzajú z príslušných stĺpcov peňažného

denníka v členení podľa § 9 ods. 12 písm. e).

2. V riadku 19 sa uvádzajú aj preddavky na daň a daň z príjmov zo závislej činnosti podľa

toho, či ide o zdaňovanú činnosť alebo nezdaňovanú činnosť.

3. V riadku 20 sa uvádzajú dary a príspevky iným právnickým osobám a fyzickým osobám.

4. V riadku 24 sa uvádzajú ostatné výdavky okrem dane z príjmov, ktorá sa vykazuje

v riadku 27.

5. V riadku 26 sa uvádza výsledok hospodárenia účtovnej jednotky za účtovné obdobie pred

zdanením.

6. V riadku 27 stĺpci 4 sa uvádza uhradená daň z príjmov vrátane dane vyberanej zrážkou.

Majetok

1. V riadkoch 1 a 2 sa uvádzajú údaje z knihy dlhodobého majetku v zostatkových cenách,

pri dlhodobom majetku v obstarávaní sa vykazuje v obstarávacej cene zaúčtovanej ku

dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

2. V riadkoch 3 a 10 sa uvádzajú údaje z knihy finančného majetku.

3. V riadku 4 sa uvádzajú údaje z knihy zásob.

4. V riadku 5 sa uvádza údaj o zostatku z knihy pohľadávok.

5. V riadku 6 sa uvádza údaj o zostatku z pokladničnej knihy.

6. V riadku 7 sa uvádzajú údaje z knihy cenín.

7. V riadku 8 sa uvádzajú údaje z príslušného stĺpca peňažného denníka. Ak je zostatok

priebežných položiek ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka v peňažnom

denníku v stĺpci príjem, uvedie sa do výkazu so znamienkom „+“. Ak je zostatok

priebežných položiek ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka v peňažnom

denníku v stĺpci výdavok, uvedie sa do výkazu so znamienkom „-“.

8. V riadku 9 sa uvádzajú údaje z príslušného stĺpca peňažného denníka.

2

Záväzky

1. V riadku 13 sa uvádza konečný zostatok z knihy sociálneho fondu.

2. V riadku 14 sa uvádza konečný zostatok z knihy fondu prevádzky, údržby a opráv.

Použité skratky:

SID - rozlišovací znak pre účtovné jednotky, ktoré majú totožné identifikačné číslo

organizácie

SK NACE - kód hlavnej činnosti

Č. r. - číslo riadku

r. – riadok