

Zásady hospodárenia Združenia Informačných a poradenských centier mladých v SR

Článok 1. Zdroje príjmov

1. Zdroje príjmov tvoria:

- vklady členov a členské príspevky
- príjmy z darov a dotácií
- príjmy z vlastnej činnosti
- ostatné príjmy

2. Výška členského príspevku je:

- 350 EUR za rok pre každú členskú organizáciu ZIPCeM

Článok 2. Rozpočet ZIPCeM

1. ZIPCeM pre potreby prehľadného nakladania a použitia finančných prostriedkov tvorí programový rozpočet na obdobie kalendárneho a účtovného roka. Programový rozpočet je tvorený podľa jednotlivých programov, s členením podľa aktivít plánovaných na dané obdobie.

2. Rozpočet dotácií viazaných na štátny rozpočet SR sa riadi rozpočtovými kapitolami podľa platnej legislatívy SR.

Článok 3. Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami

1. Predseda ZIPCeM je oprávnený vykonať presun medzi jednotlivými položkami rozpočtu, v rozpočtovom roku maximálne do výšky 6.500 EUR .

2. Predsedníctvo ZIPCeM je oprávnené vykonať presun medzi jednotlivými položkami rozpočtu, v rozpočtovom roku maximálne do výšky 15.000 EUR.

Článok 4. Použitie finančných prostriedkov

1. Zasadnutia orgánov ZIPCeM alebo iných pracovných stretnutí.

Pri týchto zasadnutiach sa hradí:

- **občerstvenie:** občerstvením sa rozumie poskytnutie nealkoholického nápoja a primerané jedlo, chlebíček, zákusok, sušienky a pod. Občerstvenie sa podáva v hodnote maximálne 2 EUR na osobu.
- **stravovanie:** pri pracovných cestách, zasadaniach, stretnutiach a školeniach sa dodržia sadzby stravného v zmysle zákona o cestovných náhradách.

- **nájomné:** za miestnosť, techniku a iné.
- **cestovné:** podľa preukázateľných výdavkov (cesta hromadného dopravného prostriedku), pri použití vlastného dopravného prostriedku iba do výšky priemernej spotreby pohonných hmôt uvedenej vo veľkom technickom preukaze. V odôvodnených prípadoch môže predseda ZIPCeM rozhodnúť aj o preplatení amortizácie podľa vyhlášky. ZIPCeM môže s pracovníkom dojednať tiež poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka vlakovej prepravy II. triedy, podľa určených tabuliek. V tomto prípade mu teda neprislúcha ani základná sadzba cestnej náhrady, ani náhrada za pohonné hmoty.
- **ubytovanie:** maximálne do výšky 35 EUR/osoba.

2. Zásady používania služobných telefónov od mobilných operátorov

Účelom je stanoviť podmienky používania mobilných telefónov, kontrolu dodržiavania stanovených mesačných programov a čerpania nákladov na jednotlivé služobné mobilné telefóny. Mesačný limit pridelených voľných minút pre zamestnancov a pracovníkov ZIPCeM za telefónne hovory na pridelenom telefóne je stanovený výškou schváleného mesačného programu, s povolením prečerpania tohto limitu v nasledujúcom znení:

- Predseda ZIPCeM: 150 EUR/ mesačne.
- Ostatní pracovníci a zamestnanci ZIPCeM majú stanovené limity mesačného prečerpania v zmysle internej smernice – príkazného listu predsedu ZIPCeM.

Článok 5.

Obeh účtovných dokladov, termíny a spôsob vykonávania predbežnej kontroly

1. Spracovanie účtovných údajov

- Účtovné údaje sú spracovávané na počítači. Používa sa účtovný program, ktorý zodpovedá požiadavkám, uvedených v zákone č. 563/91 Zb., o účtovníctve v platnom znení.
- Po vykonaní vecnej a formálnej kontroly formou predbežnej kontroly, ich úhrade a schválení účtovných dokladov zodpovednými pracovníkmi, zaisťuje ich spracovanie zmluvný partner organizácie.

2. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je spracovaný v súlade s účtovou osnovou a postupmi účtovania podľa platnej legislatívy SR. Je vytvorený s ohľadom na potreby riadenia a kontroly účtovnej jednotky a s ohľadom na príslušné ustanovenia zákona č. 286/92 Zb., o dani z príjmu - t.j. rozčlenenie položiek nákladov na daňovo uznané a neuznané.

3. Účtovné doklady

- Účtovné doklady sú originálne písomnosti, ktoré musia mať tieto náležitosti:

- označenie účtovného dokladu, ak nevyplýva z jeho obsahu aspoň nepriamo, že ide o účtovný doklad,
- popis obsahu účtovného prípadu a označenia jeho účastníkov, ak nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo,
- peňažnú čiastku,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak sa nezhoduje s dátumom podľa písmena d),
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nie je vedené v projektovo-programovej dokumentácii.
- vyznačenie predbežnej finančnej kontroly.

Účtovné doklady musia byť vyhotovené bez zbytočného odkladu od zistenia skutočností, ktoré sa nimi dokladujú.

4. Preskúmanie účtovných dokladov:

a) Formálna kontrola

Ide o zistenia, či účtovné doklady majú všetky predpísané náležitosti zákonom č. 563/91 Zb., o účtovníctve, v prípade daňových dokladov tiež všetky náležitosti, vyplývajúce zo zákona č. 289/95 Zb., o DPH.

Formálnou kontrolou sa preveruje:

- formálna správnosť vystavenej faktúry, správnosť uvedených údajov,
- priložená objednávka k faktúre na dodanie tovaru alebo služby,
- priložený dodací list, pokiaľ ten nevyplýva z obsahu faktúry,
- priložený protokol o odovzdaní tovaru alebo služby, ak nie je možné použiť dodací list,
- priložený Záznam o vykonaní prieskumu trhu pri nákupe tovarov a služieb na d 1.660 EUR bez DPH.

Ďalej sa kontroluje, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady, boli nariadené a schválené zodpovednými pracovníkmi.

Formálnu kontrolu správnosti účtovných dokladov vykonávajú príslušní pracovníci pred ich zaúčtovaním, čo písomne vyznačia na účtovnom doklade formou predbežnej kontroly.

b) Vecná kontrola

Vecnou kontrolou sa preveruje:

- správnosť fakturovaného tovaru a služby
- správnosť vyčíslenej fakturovanej sumy
- hodnotenie kvality a množstva dodaného tovaru a služby
- potreba reklamácie predmetu fakturácie

Kontrolu vecnej správnosti a schvaľovania účtovných dokladov vykonávajú pracovníci podľa jednotlivých vymedzených okruhov zodpovednosti, v zmysle príkazného listu, ako internej smernice ZIPCeM.

5. Účtovné zápisy

a) Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú v slovenskom jazyku. V prípadoch, uvedených v § 10 zákona č. 563/91 Zb., o účtovníctve, sa tieto zápisy vykonávajú tiež súčasne v príslušnej cudzej mene (= týka sa všetkých účtovných prípadov, kde je ocenenie v cudzej mene).

b) Účtovné zápisy sa vykonávajú zrozumiteľne, prehľadne.

c) Účtovné zápisy musia byť usporiadané spôsobom, ktorý umožní overiť zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období tak, aby sa zabránilo neoprávneným zmenám a úpravám týchto zápisov.

6. Predbežná finančná kontrola

1) Predbežná finančná kontrola je súhrn kontrolných postupov, ktoré sú súčasťou finančného riadenia a ktorými sa overuje každá pripravovaná finančná operácia. Finančnou operáciou je príjem alebo použitie prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy. Predbežná finančná kontrola sa z časového hľadiska realizuje pred uskutočnením platby.

2) Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným programovým rozpočtom, so zmluvami, alebo inými rozhodnutiami o hospodárení ZIPCeM.

3) Vykonávanie predbežnej kontroly je v kompetencii osôb, ktoré majú poverenie na jej vykonávanie od organizácie v zmysle interných smerníc ZIPCeM. Vykonávanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú zodpovedné osoby svojím podpisom na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou. Týmto dokladom bude

- pri bezhotovostnej operácii:

- a) kópia objednávky
- b) zmluva – pred podpísaním
- c) rozhodnutia, na základe ktorých vzniká finančná operácia
- d) dekrét o platovom zaradení pracovníka a každý iný doklad zakladajúci nárok na plat pracovníka

- e) limitné oznámenia
- f) platobné poukazy (ak sa jedná o prvotný doklad pri operácii)
- g) interný doklad (ak sa jedná o prvotný doklad pri operácii)

- pri hotovostnej operácii:

- a) príjem do pokladne, výdaj z pokladne
- b) cestovný príkaz
- d) žiadanka na prepravu

3) Pri zložitých operáciách sa predbežná finančná kontrola z časového hľadiska realizuje v dvoch fázach, a to pred záväzkom (zmluva, objednávka) a pred uskutočnením platby.

4) Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou.

5) Ak boli predbežnou kontrolou zistené nedostatky, sú osoby zodpovedné za jej vykonanie povinné oznámiť ich predsedovi ZIPCeM.

7. Priebežná finančná kontrola

V zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole vykonáva ZIPCeM priebežnú finančnú kontrolu.

(1) Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje

- a) úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou,
- b) súhrn skutočností podľa § 9 ods. 1,
- c) vykonanie predbežnej finančnej kontroly.

(2) Priebežnú finančnú kontrolu vykonáva poverený zamestnanec ZIPCeM, s ktorého činnosťou kontrolovaná finančná operácia súvisí, alebo člen dozornej rady - útvaru kontroly ZIPCeM, v zmysle interných smerníc ZIPCeM.

(3) Po vykonaní priebežnej finančnej kontroly sú osoby podľa odseku 2 povinné písomne oznámiť predsedovi ZIPCeM zistené nedostatky.

8. Obeh účtovných dokladov

(1) Vznik účtovného dokladu - externého alebo interného dokladu

(2) Kontrola formálnej správnosti - kontrola náležitostí účtovných dokladov podľa zákona o účtovníctve

(3) Kontrola vecnej správnosti - preverenie správnosti údajov uvedených v dokladoch, napr. množstvo, cenu, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok, doplnené obchodnými dokumentmi (obchodné dokumenty sú –zmluvy uzavreté v zmysle Občianskeho zákonníka., alebo Obchodného zákonníka, faktúry, objednávky, potvrdenky o zaplatení a pod.)

(4) Príprava k zaúčtovaniu - pracovník zodpovedný za účtovanie určí podľa obsahu dokladu účtovací predpis.

Označenie účtovných dokladov, účtovných kníh a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a ktorého účtovného obdobia sa týkajú (§ 34 zákona o účtovníctve).

Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti a nesprávnosti účtovníctva (§ 35 zákona o účtovníctve). Opravy sa musia uskutočniť tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá vykonala opravu, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu.

(5) Zaúčtovanie dokladu - doklad sa podpíše zodpovedným pracovníkom a uvedie sa dátum, kedy bolo zaúčtované.

(6) Archivácia - ide jednak o stanovenie lehoty, ktoré je ovplyvnené ustanovením § 31 zákona o účtovníctve (po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú) a stanovenie zodpovedných osôb.

(7) Skartácia - stanoví sa spôsob likvidácie dokladov a zodpovedné osoby.

Článok 6.
Záverečné ustanovenia

1. Všetky otázky neupravené týmito zásadami hospodárenia sa riadia inými vzájomne si neodporujúcimi predpismi ZIPCeM, jeho Stanovami alebo príslušnými platnými právnymi predpismi.
2. Tieto Zásady hospodárenia boli schválené VZ ZIPCeM dňa 15.11.2008 v Prievidzi, uznesením VZ ZIPCeM, číslo uznesenia Dňom schválenia nadobúdajú platnosť a účinnosť.

Michal DOBIAŠ
predseda ZIPCeM v SR