

SMERNICA O ÚČTOVNÍCTVE SZŠR

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

- 1) Vnútna smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- 2) SZŠR účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
- 3) Účtovným obdobím je kalendárny rok.
- 4) SZŠR vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v peňažných jednotkách slovenskej meny – v eurách.
- 5) Účtovná jednotka vedie účtovníctvo a zostavuje účtovnú závierku v štátnom jazyku.
- 6) Účtovníctvo je vedené dodávateľským spôsobom.

Článok II.

Organizačná štruktúra

- 1) Organizačnú štruktúru tvoria športové odbory, komisia rozhodcov a sekretariát:
 - a) LRU – feeder
 - b) LRU – mucha
 - c) LRU – plávaná
 - d) LRU – prívlač
 - e) komisia rozhodcov
 - f) sekretariát

Článok III.

Zásady a metódy

- 1) Na vedenie účtovníctva sa používajú prostriedky výpočtovej techniky a ekonomický softvér.
- 2) Výstupy účtovného programu sú:
 - a) Peňažný denník – účtovné zápisy sú usporiadané z časového hľadiska
 - b) Evidencia záväzkov a pohľadávok majetku
- 3) Znaky a skratky používané v účtovných knihách:
 - a) LRU-F – lov rýb udicou feeder
 - b) LRU-M – lov rýb udicou mucha
 - c) LRU-PL – lov rýb udicou plávaná
 - d) LRU-PR – lov rýb udicou prívlač
 - e) KR – komisia rozhodcov
 - f) SEK - sekretariát
 - g) VPD – výdavkový pokladničný doklad
 - h) PPD – príjmový pokladničný doklad
 - i) ID – interný doklad
 - j) PD – pokladničný doklad
 - k) OF – odberateľská faktúra
 - l) DF – dodávateľská faktúra
 - m) CP – cestovný príkaz

- n) N – náklady
 - o) V – výnosy
 - p) P – príjemka
 - q) V – výdajka
 - r) PHM – pohonné hmoty
 - s) OC – obstarávacia cena
 - t) ZC – zostatková cena
 - u) BU – banka
- 4) Pri členení príjmov a výdavkov sa zohľadňujú tieto hľadiská
- g) členenie podľa športových odborov
 - h) členenie podľa pridelených prostriedkov
 - i) členenie podľa účelu pridelených prostriedkov z MŠVVaŠ SR

Článok IV. Účtovný doklad

- 1) Účtovný doklad musí v zmysle zákona o účtovníctve § 10 obsahovať tieto náležitosti:
 - j) slovné a číselné označenie účtovného dokladu
 - k) obsah účtovného prípadu
 - l) označenie jeho účastníkov
 - m) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
 - n) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - o) dátum uskutočnenia účtovného prípadu
 - p) podpisový záznam zodpovednej osoby za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - q) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
- 2) Pred zaúčtovaním je potrebné vykonať kontrolu vecnej správnosti, t.j. preveriť správnosti údajov uvedených v účtovných dokladoch, napr. množstva, cenu, rozsah prác, dodržanie zmluvných podmienok a pod..
- 3) Kontrolu vecnej správnosti vykoná najskôr vedúci príslušného odboru, komisie rozhodcov alebo pracovník sekretariátu, ktorých sa účtovný doklad týka a následne jeden zo štatutárov SZŠR, t.j. prezident SZŠR, alebo tajomník SZŠR.
- 4) Pred zaúčtovaním je potrebné vykonať aj kontrolu formálnej správnosti, t.j. preveriť, či účtovný doklad obsahuje všetky zákonom predpísané náležitosti a požiadavky.
- 5) Kontrolu formálnej správnosti vykoná účtovník, ktorý doklad aj zaúčtuje.
- 6) V prípade straty alebo znehodnotenia účtovného dokladu nie je možné doklad zaúčtovať.

Článok V. Obeh účtovných dokladov

- 1) Zmluvy – schvaľuje a podpisuje štatutár SZŠR
- 2) Objednávky - musia byť súčasťou faktúry, vyhotovuje sekretariát, schvaľuje a podpisuje jeden zo štatutárov SZŠR.
- 3) Dodávateľské faktúry – sekretariát zaeviduje v knihe došlých faktúr, označí poradovým číslom a dátumom príchodu. Tajomník SZŠR alebo prezident SZŠR vykoná vecnú a formálnu kontrolu správnosti. Keď robí kontrolu prezident, potvrdí schválenie preplatenia faktúry svojim podpisom na faktúru. Ak robí kontrolu tajomník SZŠR, ten potvrdí schválenie preplatenia faktúry sprievodným listom zaslaným mailom, následne poštou.

- 4) Výpisy z bankových účtov získava prezident SZŠR prostredníctvom internet bankingu, sekretariát vykoná kontrolu prijatých a odoslaných položiek na výpise a odovzdá výpisy každý mesiac účtovníčke na zaúčtovanie.
- 5) Príjmové a výdavkové pokladničné doklady odovzdá sekretárka každý mesiac účtovníčke na zaúčtovanie, ktorá po vykonaní formálnej správnosti doklady zaúčtuje.
- 6) Vyúčtovanie a vyplatenie pracovnej cesty na základe predložených písomných dokladov vykoná zodpovedný pracovník do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- 7) Osobou oprávnenou vykonávať platby z účtov SZŠR na základe rozhodnutia štatutárov je osoba určená v objednávke SZŠR ako osoba, ktorá objednávku vybavuje.

Článok VI.

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

- 1) Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3 zákona č. 431/2002 o účtovníctve.
- 2) Účtovné doklady sú uložené v uzamknutej kancelárii SZŠR.

Článok VII.

Záverečné ustanovenia

- 1) Výkonný výbor SZŠR si vyhradzuje právo vykonať prípadné upresnenia, resp. výklady.
- 2) Smernica o účtovníctve nadobúda platnosť dňom schválenia VV SZŠR a účinnosť dňom 01.07.2020.

Žilina 16.06.2020