

MARATÓNSKY KLUB KOŠICE (MKK)

Pri jazdiarni 1, 043 04 Košice

IČO: 00595209; DIČ: 2020 777 682; IČ DPH: SK2020 777 682

SMERNICA č. MKK / 05 – 2018 o hospodárení

Spracoval/a	Marián Lukáč	Podpísal	Ing. Ján Sudzina, prezident MKK
Počet strán	8	Počet príloh	0
Účinnosť od	7.3.2018	Dátum schválenia Správnou radou MKK	7.3.2018

Táto vnútorná smernica určuje postupy pri hospodárení MKK.

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Táto smernica je určená na zabezpečenie jednotného postupu na úseku finančnej a hospodárskej činnosti a vymedzenie kompetencie pri disponovaní s prostriedkami Maratónskeho Klubu Košice.
2. Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, pracovníkov na dohodu o vykonaní práce alebo na dohodu o pracovnej činnosti, členov Maratónskeho Klubu Košice (ďalej MKK) a účastníkov akcií organizovaných MKK.
3. Smernica určuje základné zásady hospodárenia v MKK a základné pravidlá poskytnutia a zúčtovania finančných prostriedkov. Je vypracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, so zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
4. 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.
5. Základné pravidlá hospodárenia a nakladania s majetkom MKK určujú Stanovy MKK
6. MKK hospodári samostatne s finančnými prostriedkami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
7. Štatutárnym orgánom združenia je prezident MKK a podpredseda Správnej rady MKK..
8. Hospodárske a účtovné operácie schvaľuje prezident MKK.
9. Účtovníctvo vykonáva osoba poverená vedením účtovníctva, ktorá je poverená Správnou radou MKK.

Článok 2

Rozpočet a nakladanie s majetkom

1. Základným nástrojom hospodárenia s finančnými prostriedkami je rozpočet MKK zostavený na obdobie jedného kalendárneho roka.
2. Rozpočet MKK musí byť zostavený podľa schváleného plánu činnosti MKK.
3. Rozpočet má príjmovú a výdavkovú časť v minimálnom členení:

Príjmy:

- zostatok z minulého roka,
- dotácie
- sponzorské príspevky
- predaj reklamných práv
- dary
- príjmy z vlastnej činnosti
- členské príspevky
- príjmy z asigácie daní
- ostatné príjmy

Výdavky:

- plánovaná činnosť
- výdavky Sekretariát MKK
- ostatné výdavky.

Rozpočtované výdavky musia byť pokryté plánovanými príjmami.

4. Rozpočet schvaľuje Správna rada MKK (ďalej SR MKK) pre príslušný kalendárny rok. Do doby schválenia rozpočtu sa hospodárenie s finančnými prostriedkami riadi rozpočtovým provizóriom prerokovaným SR MKK.
5. Zmeny v rozpočte sa v priebehu roka realizujú formou dodatku rozpočtu, ktorý schvaľuje SR MKK.

6. Finančnými prostriedkami v rámci schváleného rozpočtu disponuje prezident MKK, riaditeľ MMM, prípadne iná nimi poverená osoba podľa Organizačného poriadku MKK a podľa tejto smernice.
7. O použití finančných prostriedkov a majetku nad rámec rozpočtu bežného roku rozhoduje SR MKK.
8. O všetkých presunoch, prevodoch, nadobúdaní a zbavovaní sa nehnuteľného majetku, nakladaní s ochrannými značkami a značkou MMM definovanými v Stanovách MKK rozhoduje SR MKK. O hospodárení s investičným majetkom rozhoduje SR MKK.

Článok 3

Oprávnenia kompetentných disponovať s finančnými prostriedkami

1. Valné zhromaždenie schvaľuje správu o hospodárení MKK.
2. SR MKK:
 - prerokúva návrh rozpočtu
 - účtovnú závierku
 - výročnú správu
 - schvaľuje zmeny v rozpočte.
3. Prezident MKK:
 - podpisuje rozpočet schválený SR MKK
 - zmeny rozpočtu schválené SR MKK
 - podpisuje účtovnú závierku
 - schvaľuje jednotlivé výdavky do výšky 150,-€
 - podpisuje bankové doklady
 - uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti s pokladníkom.
4. Tajomník MKK:
 - realizuje schválené finančné operácie
 - spravuje bežný účet
 - vystavuje objednávky a vedie ich evidenciu
 - pripravuje podklady pre žiadosti o dotácie
 - pripravuje podklady pre vyúčtovanie dotácií
5. Osoba zodpovedná za vedenie účtovníctva a ekonomickej agendy MKK (OZVÚ)
 - vedie účtovníctvo v zmysle platných predpisov
 - kontroluje plnenie a čerpanie rozpočtu
 - zostavuje ročnú závierku a výročnú správu
 - komunikuje s orgánmi štátnej správy, sociálnej a zdravotných poisťovní
6. Pokladník:
 - vedie pokladňu
 - spravuje archíváciu účtovných dokladov a ekonomickej agendy.

Článok 4

Oprávnenie podpisovať

Na základe kompetencií vyplývajúcich zo Stanov MKK a schválených poriadkov MKK majú oprávnenie podpisovať a konať nasledovne:

Prezident MKK a predseda SR MKK, 1. štatutár

- uznesenia SR MKK,
- pracovné zmluvy, dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov, menovacie dekréty, mzdové dekréty, ostatné dohody so zamestnancami, rozhodnutia v zmysle Zákonníka práce
- poverenia na zastupovanie, splnomocnenia

- zmluvy kúpne, darovacie, o prenájme, o spolupráci v rozsahu rozpočtu alebo schválenia SR MKK
- cenníky na prenájom majetku MKK
- platobný styk s bankou, zriaďovanie a rušenie účtov
- písomnosti voči štátnym a spoločenským inštitúciám
- príkazy na domáce a zahraničné pracovné cesty, povolenia na použitie súkromného motorového vozidla,

Podpredseda SR MKK, 2. štatutár

- v prípade poverenia prezidentom MKK má oprávnenie podpisovať v jeho rozsahu,
- nakladanie s majetkom MKK nad rámec rozpočtu ako druhý podpisujúci za MKK
- platobný styk s bankou

Tajomník MKK

- objednávky v rozsahu schváleného rozpočtu,
- vecnú správnosť došlých faktúr
- platobný styk s bankou

Osoba zodpovedná za vedenie účtovníctva

- účtovné doklady
- vyhotovené interné účtovné doklady
- uzávierkové doklady

Pokladník

- pokladničné doklady
- uzávierky pokladne

Článok 5

Evidencia a spôsob hospodárenia s finančnými prostriedkami

1. MKK účtuje v sústave podvojného účtovníctva.
2. Účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať, zaúčtuje a vykáže ich v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.
3. Bežný účet spravuje tajomník MKK. Právo podpisu a dispozície pre bankové operácie majú štatutári MKK alebo nimi poverený člen SR MKK. Pre bankovú operáciu stačí jeden z uvedených podpisov.
4. Hotovostné platby a úhrady sa realizujú prostredníctvom pokladne. Pokladňu vedie pokladník v zmysle platných predpisov.
5. V účtovnej evidencii sa účtuje a sledujú nasledovné druhy účtovných dokladov
 - bankové doklady – výpisy z bežných účtov
 - pokladničné doklady – príjmový pokladničný doklad, výdavkový pokladničný doklad,
 - došlé faktúry – faktúry sa vedú v „Knihe došlých faktúr“
 - odoslané faktúry – faktúry sa vedú v „Knihe odoslaných faktúr“
 - interné doklady
6. Bankové doklady sa označujú BU, označením banky a poradový číslom bankového výpisu.
7. Pokladničné príjmové doklady čísloje P – por. číslo, výdavkové doklady čísloje V- por. číslo. Súpis týchto dokladov tvorí Peňažný denník.
8. Pokladničný limit je stanovený vo výške 1.500,-€. Pokladničná hotovosť vyššia ako stanovený limit, sa môže ponechať v pokladni len v takom prípade, keď boli prijaté finančné prostriedky v čase, keď už nebolo možné ich odvieť na účet MKK.

9. Zálohy sa môžu poskytovať na drobné výdavky – nákup v hotovosti. Zálohy sa zúčtujú po predložení dokladov do 10 dní po termíne použitia. Všetky zálohy musia byť zúčtované do konca kalendárneho roka.

Článok 6

Kontrolná činnosť a účtovná závierka

1. Kontrolnú činnosť hospodárenia s finančnými prostriedkami združenia vykonáva Dozorná rada MKK (ďalej DR MKK) najmenej 1x ročne a správu predkladá Valnému zhromaždeniu MKK. Náhodné skontro pokladnice vykonáva prezident MKK alebo OZVÚ.
2. Účtovnú závierku komplexne zostavuje OPVÚ MKK a predkladá ju na podpis prezidentovi MKK. S účtovnou závierkou je oboznámená SR MKK a predseda DR MKK.

Článok 7

Čerpanie rozpočtu a jeho zúčtovanie

1. OPVÚ MKK kontroluje, likviduje doklady a schvaľuje ich úhradu na jednotlivé účely podľa schváleného rozpočtu.
2. Pokladník môže poskytnúť finančnú zálohu na akcie MKK na základe žiadateľom predloženej a prezidentom MKK schválenej písomnej požiadavky, ktorá je predložená na sekretariát MKK minimálne 7 dní pred začiatkom akcie. Záloha sa poskytne najskôr 5 dni pred akciou, v mimoriadnych prípadoch môže byť záloha poskytnutá so súhlasom štatutára MKK aj skôr.
3. Žiadateľ je povinný zúčtovať zálohu do 10 dní po ukončení akcie. Vo výnimočných prípadoch predĺženie termínu do 14 dní povoľuje prezident MKK.
4. Zúčtovateľ, ktorý predkladá doklady na zúčtovanie, musí dbať na to, aby doklady obsahovali tieto požadované náležitosti:
 - pokladničný doklad alebo doklad z registračnej pokladne musí obsahovať názov a adresu dodávateľa, jeho IČO, DIČ, DRČ (ak je platiteľom DPH), jednotkovú cenu, spôsob kalkulácie. Pri účtovaní stravného a ubytovania prikladá vedúci akcie prezenčnú listinu účastníkov, zoznam ubytovaných a rozpis podanej stravy potvrdený dodávateľom, doklad o úhrade z registračnej pokladnice musí byť pripojený,
 - 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 spätočné 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 emailovú 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,

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 domácej alebo zahraničnej pracovnej cesty sa predkladá na tlačivách pre zúčtovanie pracovnej 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 8

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
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 s MKK 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 MKK.
6. Pri zasadnutiach orgánov a komisií MKK 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.

- Pri akciách financovaných zo štátneho rozpočtu a verejných zdrojov nie je možné poskytnúť alkoholické nápoje.

Článok 9

Cestovné

- Pri pracovnej ceste sa okrem služobného motorového vozidla prednostne využívajú prostriedky verejnej hromadnej dopravy – vlak, resp. autobus.
- V prípade použitia vlastného motorového vozidla bez predchádzajúceho povolenia bude poskytnuté cestovné podľa cestovného poriadku len vo výške vlaku 2. triedy.
- Pri vlastného 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.
- Povolenie použitia vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu podľa nevyhnutnosti schvaľuje prezident MKK zásadne pred začiatkom pracovnej cesty po zvážení efektívnosti použitia finančných prostriedkov.
- 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.
- 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.
- Jednorazové diaľničné poplatky v zahraničí sa po preskúmaní uhradia v plnej výške.

Článok 10

Objednávky, faktúry

- Objednávky v rozsahu schváleného rozpočtu podpisuje tajomník MKK.
- Všetky objednávky sa vystavujú minimálne s jednou kópiou, ktorá ostáva v evidencii MKK.
- Objednávka obsahuje:
- Poradové číslo objednávky, dátum jej vystavenia, údaje objednávateľa (názov MKK, adresu, IČO, DIČ, číslo účtu v banke), meno a adresu dodávateľa, konkrétny obsah objednávky, požadovaný termín dodania, podpis oprávnenej osoby, pečiatku MKK.
- Dodávateľské faktúry po doručení zaeviduje pokladník MKK v knihe faktúr. V nej vyznačí všetky potrebné údaje podľa knihy faktúr. Na sprievodný krycí list vyznačí potrebné údaje, najmä poradové číslo došlej faktúry, termín jej doručenia, termín splatnosti, termín dodania, hodnotu faktúry, potvrdenie prevzatia služby alebo tovaru, zdroj úhrady a pridá svoj podpis.
- OZVÚ MKK riadne zaevidovanú, overenú a spracovanú faktúru postúpi na úhradu prostredníctvom banky tajomníkovi MKK. Na krycom liste vyznačí termín úhrady a pridá svoju šifru.
- Súčasťou faktúry na dodanie tovaru musí byť aj dodací list s vyznačením všetkého dodaného tovaru a podpisom preberajúcej osoby.
- Účtovné písomnosti a doklady sa uschovávajú po dobu určenú uschovacími lehotami v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom. Ďalší kolobeh dokladov rieši Smernica o kolobehu dokladov MKK a archivácii.

Článok 11

Hmotný a nehmotný majetok

- Evidenciu hmotného majetku a jeho pohybu vykonáva OZVÚ v samostatných knihách.

2. OZVÚ zaeviduje dlhodobý hmotný majetok (DHM), dlhodobý nehmotný majetok (DnHM), hmotný investičný majetok (HIM) a drobný krátkodobý majetok (DKP) v evidencii majetku MKK a opatrí ich inventárnym číslom.
3. Tovar určený na konkrétne akcie (vybavenie pretekárov, športové a spoločenské oblečenie, knihy, suveníry, trofeje a iné) je evidovaný samostatne a vydávaný na základe podpisu preberajúcej osoby.
4. Evidované sú technické zariadenia, motorové vozidlá, umelecké diela a zbierky, historické artefakty, 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. Dlhodobý hmotný majetok (DHM), dlhodobý nehmotný majetok (DnHM), hmotný investičný majetok (HIM), hmotný investičný majetok (HIM) je evidovaný a odpisovaný v účtovníctve.
6. Vyradovanie a likvidáciu DKP vykonávajú pracovníci Sekretariátu MKK na základe schválenia Správnou radou MKK.

Článok 12 **Záverečné ustanovenie**

1. Táto „Smernica“ o hospodárení a vedení účtovníctva bola schválená SR MKK dňa 7.3.2018 a nadobúda účinnosť dňa 7.3.2018

V Košiciach dňa 7.3.2018

.....
Ing. Ján Sudzina
prezident Maratónskeho klubu Košice