



**SMERNICA  
pre hospodárenie s majetkom  
s doplnok č. 1**

schválený uznesením zväzovej rady dňa 28. novembra 2018  
s účinnosťou dňom 1. januára 2019.

**Časť I  
Všeobecné ustanovenia**

**Článok 1  
Pôsobnosť smernice**

1. Smernica pre hospodárenie s majetkom (ďalej len „smernica“) dopĺňa a konkretizuje ustanovenie stanov zväzu uvedené v časti III, čl. 19 Zásady hospodárenia pri nakladaní s majetkom a finančnými prostriedkami, ktoré sú vo vlastníctve Zväzu vojakov Slovenskej republiky (ďalej len „zväz“) a jeho klubov.
2. Obsahom smernice sú všeobecné ustanovenia, hospodárenie zväzu a jeho klubov, kontrola hospodárenia s majetkom, tvorba a čerpanie rozpočtu, limity peňažných prostriedkov a plnení pri rokovaníach a iných činnostiach orgánov zväzu a záverečné ustanovenia.
3. Smernica sa vzťahuje na zväz ako celok a kluby zväzu.
4. O zrušení alebo zmenách ustanovení smernice rozhoduje zväzová rada.

**Časť II  
Hospodárenie zväzu a jeho klubov**

**Článok 2  
Zásady hospodárenia s majetkom**

1. Za riadne hospodárenie a ochranu majetku zväzu sú príslušné orgány a členovia zväzu povinní vykonávať opatrenia tak, aby bol majetok riadne zabezpečený proti odcudzeniu a zneužitiu.
2. V hospodárení s majetkom zväzu a klubov sa uplatňuje princíp kolektívneho rozhodovania o nakladaní s majetkom a osobnej zodpovednosti príslušného funkcionára zväzu, ktorý je zodpovedný za plnenie rozhodnutí príslušných orgánov pri nakladaní s majetkom, ako aj za dodržiavanie tejto smernice.
3. Zväz, ako občianske združenie, je povinný viesť účtovníctvo v rozsahu, spôsobom a preukázateľnosťou ustanovenou v zákone č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Za hospodárenie s majetkom a peňažnými prostriedkami zväzu zodpovedá jeho štatutárny zástupca - prezident zväzu. Zväz je v zmys-

le zákona o účtovníctve účtovnou jednotkou (ďalej len „ÚJ“). Zväz za pomoci odborne spôsobilej osoby (účtovníka) eviduje a účtuje pohyb peňažných prostriedkov, majetku a záväzkov zväzu.

4. a) Kluby zväzu, ako organizačné zložky bez právnej subjektivity, sú povinné poskytnúť súčinnosť ÚJ pri naplňovaní príslušných ustanovení účtovných a daňových zákonov, ako aj iných relevantných zákonných noriem. Na základe požiadaviek ÚJ, vedú kluby evidenciu a pohyb peňažných prostriedkov v peňažnom denníku a v pomocnej knihe majetku. Kluby včas zašlú ÚJ výkazy, evidenciu a pohyb finančných prostriedkov za požadované obdobie, minimálne za príslušný účtovný rok.
- b) Kluby zväzu s odvodenou právnou subjektivitou sú povinné viesť účtovníctvo klubu v sústave jednoduchého alebo podvojného účtovníctva. Týmto klubom poskytuje ÚJ metodickú pomoc pri správnom vedení účtovníctva, príprave a spracovaní účtovnej závierky a daňového priznania za príslušný účtovný rok.
- c) Kluby s originálnou právnou subjektivitou sú povinné viesť účtovníctvo klubu v sústave jednoduchého alebo podvojného účtovníctva.

Za správne vedenie účtovníctva a hospodárenie s majetkom klubu zväzu a jeho evidenciu, zodpovedá predseda klubu.

5. Legislatívny rámec, ktorým sa ÚJ vo svojej činnosti riadi, je vymedzený zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení, opatreniami MF SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre ÚJ, zákonom č. 595/2003 Z. z., o dani z príjmu v platnom znení, zákonmi ktoré riešia cestovné náhrady a iné relevantné právne normy, ktoré ÚJ podrobnejšie rozpracuje vo svojich interných predpisoch a aplikuje ich vo svojich rozhodnutiach, ktoré sú záväzné pre hospodárenie a nakladanie s peňažnými prostriedkami zväzu.

6. ÚJ je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov. ÚJ účtujúca v sústave jednoduchého účtovníctva účtuje v účtovných knihách v zmysle § 15, zákona č. 431/2002 Z. z. Jedná sa hlavne o peňažný denník, knihu pohľadávok, knihu záväzkov a prípadne pomocné doklady. Ich obsah je definovaný v odsekoch 2, 3 a 4 § 15.

Podľa usmernenia ÚJ sú kluby povinné viesť dohodnutou formou prehľad o využití pridelených prostriedkov percent zo zaplatenej dane z príjmov fyzických a právnických osôb, ktoré klubom pridelí prezídium ZV SR.

7. Hlavné zásady pre vedenie účtovníctva a hospodárenie s finančnými prostriedkami sú:

- a) účtovným obdobím je kalendárny rok,
- b) rozpočet zväzu na kalendárny rok, ktorý spracováva prezídium a schvaľuje zväzová rada,
- c) rozpočet klubu na kalendárny rok, ktorý spracováva rada klubu a schvaľuje členská schôdza klubu,
- d) kontrolu tvorby a čerpania rozpočtu na úrovni zväzu vykonáva kontrolná komisia zväzu a zväzová rada. Na úrovni klubu je to kontrolná komisia (kontrolór) klubu a členská schôdza, na základe kontroly účtovných dokladov a účtovných zápisov v peňažnom denníku,

- e) účtovné zápisy sa odvodzujú od účtovných dokladov, ktoré schvaľuje prezident zväzu. Na úrovni klubu je to predseda klubu. Účtovné zápisy zaznamenáva v účtovných knihách účtovník zväzu, na úrovni klubu jeho hospodár,
- f) účtovný doklad je spracovaný účtovníkom zväzu a hospodárom klubu s náležitostiami uvedenými v § 10 zákona o účtovníctve,
- g) kontrola a závierka peňažného denníka zväzu sa vykoná vždy k poslednému dňu každého mesiaca za účasti tajomníka a účtovníčky zväzu. Schvaľuje ju prezident zväzu,
- h) kontrola a závierka peňažného denníka klubu sa vykoná vždy k poslednému dňu každého štvrťroka za účasti kontrolóra a hospodára klubu. Schvaľuje ju predseda klubu,
- i) mimoriadna kontrola a závierka peňažného denníka sa vykonáva pri odovzdávaní funkcie hospodára a pri zrušení klubu alebo pri odovzdávaní funkcie účtovníka zväzu, prípadne pri rušení zväzu,
- j) ročná účtovná závierka alebo mimoriadna účtovná závierka sa koná na základe pokynu prezidenta zväzu,
- k) ku dňu účtovnej závierky sa vykoná inventarizácia majetku a záväzkov zväzu. Za organizáciu a priebeh inventarizácie zodpovedá tajomník zväzu a predseda klubu,
- l) na návrh tajomníka zväzu vykonáva odpis (zrušenie) materiálu prezídium zväzu. Na úrovni klubu je odpis vykonávaný členskou schôdzou na návrh rady klubu. Pre odpis (zrušenie) materiálu musí byť na príslušných stupňoch prijaté uznesenie,
- m) peňažné prostriedky klubov a zväzu sa ukladajú v peňažnom ústave. Pokladničná hotovosť na krytie najnutnejších výdajov musí byť uložená v príručnej pokladnici. S peňažnými prostriedkami v peňažnom ústave disponujú funkcionári poverení na základe dispozičného oprávnenia. Toto oprávnenie musí byť kolektívne tak, aby finančné doklady podpisovali vždy dvaja členovia. Na to musia byť overené podpisové vzory, ktorých jedno vyhotovenie je v peňažnom ústave. Dispozičným právom nesmie byť poverený člen kontrolnej a rozhodcovskej komisie. S osobou poverenou vedením účtovníctva a manipuláciou s finančnými prostriedkami sa uzatvára zmluva o hmotnej zodpovednosti.
- n) kluby, ktoré disponujú s menším objemom peňažných prostriedkov (do 500 €) nemusia mať finančnú hotovosť uloženú v peňažnom ústave. Tieto prostriedky musia byť uložené bezpečným spôsobom, podľa rozhodnutia rady klubu. Z peňažného denníka musí byť zrejmé, kde sa finančné prostriedky nachádzajú a aký je ich objem.

### **Článok 3 Majetok zväzu**

1. Majetok zväzu predstavujú jeho aktíva a pasíva, ktoré sú spracované zákonným spôsobom v predpísanej forme v účtovníctve ÚJ.
2. Základné zdroje majetku zväzu sú:
  - a) ročné členské príspevky,

- b) mimoriadne členské príspevky,
- c) príjmy z usporiadania spoločenských a športových akcií,
- d) príjmy od fyzických a právnických osôb – dary,
- e) dotácie a príspevky od orgánov štátnej správy a samosprávy,
- f) percentá zo zaplatenej dane z príjmov fyzických a právnických osôb,
- g) úroky z financií uložených na účtoch v banke,
- h) iné zdroje.

3. Výšku ročných členských príspevkov určujú členské schôdze jednotlivých klubov na návrh rady klubu. Výšku úhrad za členské príspevky eviduje hospodár klubu a to za každý rok zvlášť.

4. Členské príspevky sa platia spravidla do konca mesiaca februára na bežný kalendárny rok. Posledný možný termín úhrady členského príspevku je na členskej schôdzi klubu.

5. Na príjem členského príspevku vydá hospodár klubu potvrdenie o príjme a úhradu vyznačí pečiatkou a podpisom do členského preukazu.

6. Výšku odvodov z členských príspevkov schvaľuje snem podľa stanov zväzu čl. 9. ods. 9. 3. 6. na návrh zväzovej rady.

7. Odvody z členských príspevkov uhradí každý klub zväzu do 15 dní po ukončení členskej schôdze na začiatku roka, ale najneskôr do konca mesiaca marca za bežný kalendárny rok na účet zväzu.

8. Zväzová rada schvaľuje aj mimoriadne odvody pre potreby zväzu, ako aj výdaje mimo schváleného rozpočtu zväzu na príslušný rok.

9. O registráciu do zoznamu prijímateľov 2% zo zaplatených daní z príjmov fyzických a právnických osôb (ďalej len DzP) žiada štatutárny zástupca ZV SR. Príjmy z poukázaných DzP čerpajú kluby, ktoré tieto príjmy získali 90% a na činnosť zväzu zostáva 10% týchto príjmov.

Kluby sú povinné viesť evidenciu subjektov, ktoré poukázali v daňovom priznaní percentá zo zaplatených daní v prospech ZV SR a konkrétneho klubu. Zásady evidencie, jeho štruktúru a obsah určí tajomník zväzu.

Originál vyhlásenia o poukázaní podielu zo zaplatenej dane z príjmu musí byť potvrdený pečiatkou príslušného daňového úradu a zaslaný na adresu sídla ZV SR.

Nárok na čerpanie podielu z prijatých 2% DzP vzniká príslušnému klubu až po predložení faktúr a potvrdení z elektronických pokladní tajomníkovi ZV SR do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom boli podiely dane poukázané na ÚJ.

10. Príjmy zväzu a klubov slúžia k finančnému zabezpečeniu ich činnosti a úloh, ktoré je nutné vykonať pri naplňovaní cieľov a úloh vyplývajúcich z programového zamerania zväzu. Majetok zväzu sa zásadne používa na činnosť a potreby zväzu.

#### **Článok 4**

#### **Rozpočtový systém zväzu**

1. Rozpočet zväzu sa delí na príjmovú a výdavkovú časť.

2. V príjmovej časti rozpočtu sa vykazujú všetky plánované príjmy a to v druhovom, časovom a kvantitatívnom vyjadrení. Druhové členenie je vyjadrené v čl.3, bod 2. tejto smernice.

3. Výdavková časť rozpočtu sa spracováva podľa druhového, časového a kvantitatívneho rozsahu finančných prostriedkov, ktoré zväz plánuje použiť v príslušnom kalendárnom roku.
4. Výdavky súvisiace s činnosťou a prácou členov prezídia zväzu, zväzovej rady, kontrolnej a rozhodcovskej komisie, poradných a pracovných komisií zväzu hradí a zabezpečuje prezídium zväzu.
5. Výdavky súvisiace s klubovou činnosťou hradí a zabezpečuje rada klubu. Výnimku tvoria aktivity klubu, ktoré majú celoslovenský, medzinárodný alebo mimoriadny význam pre zväz alebo Ozbrojené sily Slovenskej republiky.
6. Odmena za prácu členom prezídia a klubov sa poskytuje na základe uznesenia príslušných orgánov zväzu s prihliadnutím na zákon o dani z príjmu. Odmenu pre tajomníka stanovuje prezídium maximálne do výšky minimálnej mzdy a pre účtovníka zväzu maximálne do výšky polovice minimálnej mzdy.
7. Pri pracovnej ceste doma i v zahraničí môže byť poskytnutá úhrada cestovného, stravného a ubytovania členom zväzu, podľa všeobecne záväzných právnych predpisov o cestovných náhradách a to v primeranom rozsahu.
8. Limity na úhradu náhrad, odmien, darov a iných výdajov súvisiacich s činnosťou a aktivitami zväzu a klubu stanovujú na každý kalendárny rok prezídium a rada klubu s prihliadnutím na príjmovú časť rozpočtu.

## **Článok 5**

### **Zásady rozpočtu zväzu**

1. Rozpočet zväzu predstavuje rozvrh príjmov a výdavkov zväzu na kalendárny rok.
2. Rozpočet zväzu plánuje a spracuje prezídium zväzu v spolupráci s predsedníctvom zväzovej rady do 31. októbra príslušného roka. Po zapracovaní pripomienok predloží prezídium zväzu rozpočet na schválenie zväzovej rade najneskôr do 15. novembra daného roka.
3. V prípade zasadania snemu zväzu, rozpočet schvaľuje snem.
4. Pri spracovaní rozpočtu na obdobie sa vychádza z:
  - a) cieľov a programového zamerania zväzu rozpracovaných na príslušný rok,
  - b) plánu úloh a akcií zväzu,
  - c) predpokladaných (reálnych) príjmov zväzu v príslušnom roku,
  - d) povinných príspevkov zväzu medzinárodným organizáciám,
  - e) podkladov, ktoré predložia predsedovia klubov a predsedovia komisií zväzu.
5. Príjmová časť rozpočtu musí obsahovať finančný zostatok z predchádzajúceho roka.
6. Prezídium zväzu spracuje rozpočet, ktorý zohľadňuje autonómnosť štruktúr zväzu.
7. Kluby spracujú vlastné rozpočty a to s ohľadom na zväzové aktivity.
8. Rozpočtové výdavky zväzu sa plánujú len v takej výške, v akej to dovoľia reálne rozpočtové príjmy zväzu. Výnimku z tejto zásady schvaľuje zväzová rada formou zmeny rozpočtu na návrh prezidenta.

9. Prostriedky, plánované v rozpočte sa môžu použiť len na ten účel, na ktorý boli určené. Výnimku z tejto zásady schvaľuje prezident spolu s predsedníctvom zväzovej rady.

## **Článok 6**

### **Kompetencie orgánov a funkcionárov zväzu pri kontrole hospodárenia s jeho majetkom**

1. Kompetencie orgánov a funkcionárov zväzu sú dané príslušnými ustanoveniami stanov zväzu.
2. Úkony súvisiace s operáciami pri správe a nakladaní s majetkom zväzu podpisuje prezident zväzu alebo ním písomne poverený viceprezident zväzu, ktorý následne nesie aj osobnú zodpovednosť v zmysle čl. 2, bod 2 tejto smernice.
3. Kontrolu hospodárenia vykonáva kontrolná komisia zväzu, zväzová rada a snem zväzu. Na úrovni klubu je to kontrolná komisia (kontrolór) klubu a členská schôdza.
4. Prezídium, respektíve rada klubu sú povinní pripraviť potrebnú dokumentáciu podľa požiadaviek kontrolného orgánu.
5. V rámci kontroly hospodárenia sa kontrolná komisia (kontrolór) zameriava najmä na:
  - a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov o hospodárení a vede-ní účtovníctva,
  - b) dodržiavanie schváleného rozpočtu,
  - c) kontrolu dodržiavania úhrad členských príspevkov,
  - d) správnosť a včasnosť odvodov z členských príspevkov pre činnosť zväzu.
6. Po vykonaní kontroly členovia komisie (kontrolór) vykonajú v príslušných knihách zápis o vykonaní kontroly.
7. O vykonaní kontroly sa spracuje zápis, ktorý obsahuje:
  - a) dátum a miesto kontroly,
  - b) cieľ kontroly a aká oblasť a skutočnosti boli kontrolované
  - c) zistené nedostatky a pozitíva,
  - d) návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
  - e) termín, do kedy treba nedostatky odstrániť,
  - f) mená členov komisie (kontrolóra), ktorí vykonali kontrolu.
8. O výsledkoch kontroly je bezodkladne informovaný prezident zväzu a predseda kontrolovaného klubu.
9. Zápis o vykonaní kontroly je prerokovaný na najbližšom zasadnutí prezídia, respektíve rady klubu.

## **Článok 7**

### **Ukladanie a archivovanie písomností**

1. Spracované účtovné a iné dokumenty a písomnosti sa uchovávajú v súlade s § 35 zákona o účtovníctve nasledovne:
  - a) evidencia členov, úhrady členských príspevkov a klubové odvody sú trvalými dokladmi a nie je možné ich skartovať,
  - b) peňažný denník, knihu pohľadávok a záväzkov a pomocné knihy o zložkách majetku počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

- c) účtovná uzávierka a prípadne výročná správa počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- d) účtovné záznamy, ktoré vytvárajú súhrn všetkých účtovných záznamov sa uchovávajú počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- e) mzdové listiny alebo účtovné písomnosti, ktoré ich nahrádzajú počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
- f) doklady o výdajoch a príjmoch v hotovosti po dobu 5 roka od poslednej vykonanej kontroly,
- g) ostatné doklady o finančnom hospodárení (inventarizačné zápisy a záznamy, zápis z kontrol hospodárenia a pod.) majú archivačnú dobu 5 rokov.

## **Článok 8**

### **Spôsob riešenia škôd**

1. Pri zistení škôd na majetku zväzu/klubu, musia byť tieto škody prerokované na zasadaní prezídia/rady klubu a prijaté opatrenia na vyšetrenie ich vzniku a príčin. Pri zodpovednosti za škodu spôsobenú zväzu/klubu iným subjektom, sa postupuje podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov. Zastupovaním vo veciach riešenia škôd je poverená komisia zväzu/klubu, alebo je možné využiť služby inej osoby.

## **Článok 9**

### **Odovzdanie agendy o hospodárení**

1. Pri zmene osôb zodpovedných za hospodárenie a nakladanie s finančnými prostriedkami je potrebné zabezpečiť protokolárne odovzdanie agendy a overiť stav hospodárenia zväzu alebo klubu mimoriadnou inventarizáciou finančných prostriedkov a majetku.
2. Protokolárne odovzdanie agendy je nutné uskutočniť do 30 dní od rozhodnutia a schválenia zmeny zodpovedných osôb.
3. Odovzdania agendy sa zúčastní doterajší funkcionár zväzu alebo klubu a nastupujúci funkcionár. Pri odovzdávaní môže byť prítomný aj člen kontrolnej komisie zväzu.
4. Protokol o odovzdaní a prevzatí agendy a funkcie schvaľuje prezident zväzu, respektíve predseda klubu.
5. O odovzdaní agendy zväzu alebo klubu sú informovaní na najbližšom rokovaní členovia prezídia a predseda zväzovej rady. O odovzdaní agendy klubu informuje predseda klubu členov rady klubu.
6. V prípade zániku klubu agendu o hospodárení a majetok protokolárne preberá určený zástupca prezídia zväzu od predsedu klubu.

## **Časť III**

### **Záverečné ustanovenia**

## **Článok 10**

### **Platnosť a rušenie ustanovení smernice**

1. Túto smernicu schválila zväzová rada uznesením dňa 15. júla 2015 a týmto dňom nadobúda platnosť a účinnosť.

2. Zmeny smernice sa môžu vykonávať prostredníctvom doplnkov, ktoré sa číslujú v poradí, v ako boli prijaté zväzovou radou.
3. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť Smernica pre hospodárenie ZV SR platná uznesením 8. snemu ZV SR.