Slovenský poľovnícky zväz

Ústredie SPZ

Štefánikova 10, 811 05 Bratislava

IČO: 00178 144

DIČ: 2021246689

IČ DPH: SK2021246689

**INTERNÁ SMERNICA O PRAVIDLÁCH HOSPODÁRENIA**

**A SYSTÉM VEDENIA ÚČTOVNÍCTVA**

**č. 1/2013**

Dodatok č.1

# 

# HISTÓRIA ZMIEN SMERNICE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERZIA** | **POPIS ZMENY** | **DÁTUM** |
| 1.0 | Prvé vyhotovenie | 04.09.2013 |
| 1.1 | Zmena smernice - doplnenie mimoriadnych prípadov v prípade použitia súkromného motorového vozidla menej ako 3 osobami | 22.04.2014 |

1. ***ÚVODNÉ USTANOVENIA***

1. Interná smernica ústredia Slovenského poľovníckeho zväzu (ďalej len SPZ) o pravidlách hospodárenia a systéme vedenia účtovníctva je spracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len ZÚ),  Opatrením MF SR číslo MF /24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov (ďalej len postupy účtovania), zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len ZDP) a zákonom č.222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov (ďalej len ZDPH).

2. Interná smernica upravuje obeh účtovných dokladov, náležitosti účtovných dokladov, organizáciu ich preskúmavania, nariaďovania a schvaľovania účtovných operácií, odpisovanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vedenie pokladne, disponovanie s majetkom, vymedzenie kompetencií štatutárnych zástupcov a ďalšie otázky súvisiace s hospodárením a vedením účtovníctva SPZ.

3. SPZ je podľa § 32 zákona č. 274/2009 Z.z. o poľovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 72/2012 Z. z. poľovníckou organizáciou. Je zapísaný v centrálnom registri poľovníckych organizácií MP a RV SR pod č. VVS/1-909/90-41. Poľovnícka organizácia je organizáciou, ktorá nie je založená za účelom dosiahnutia zisku. SPZ  ako člen Slovenskej poľovníckej komory sa podľa § 43 ods. 1 zákona o poľovníctve podieľa na chove zveri, starostlivosti o zver a jej životné prostredie, vrátane jej lovu. Chráni a presadzuje oprávnené záujmy svojich členov na úseku poľovníctva, ochrane prírody a životného prostredia. Úlohy SPZ upravuje § 3 stanov SPZ, ktoré boli schválené X. snemom SPZ dňa 16.6.2012 a ktoré nadobudli účinnosť 1. júla 2012.

4. Podľa §§ 18-19 stanov SPZ je ústredie SPZ organizačnou zložkou s právnou subjektivitou, ktorá vykonáva činnosť na celom území SR. Ústredie SPZ vo svojom mene podpisuje zmluvy, nakladá s hnuteľným a nehnuteľným majetkom ústredia SPZ a nakladá s finančnými prostriedkami SPZ podľa schváleného rozpočtu.

5. Ústredie SPZ je mesačným platiteľom dane z pridanej hodnoty, registrovaným podľa § 4 zákona o DPH. Poskytuje zdaniteľné plnenia podliehajúce DPH a tiež dodáva služby s oslobodením od dane, na základe čoho uplatňuje aj pomerné odpočítanie dane koeficientom podľa § 50 zákona o DPH.

***II. SYSTÉM VEDENIA ÚČTOVNÍCTVA***

1. Účtovným obdobím ústredia SPZ je kalendárny rok. O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva sa účtuje do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať, zaúčtujú a vykážu sa v období, keď sa tieto skutočnosti zistili. V priebehu roka nie je možné meniť účtovné metódy a účtovné zásady, spôsoby oceňovania, postupy odpisovania, usporiadanie a obsahové vymedzenie položiek účtovnej závierky.

2. Ústredie SPZ hospodári podľa rozpočtu, ktorý schvaľuje Rada SPZ a jeho analytické členenie je totožné s účtovým rozvrhom na príslušné účtovné obdobie . Podľa § 13, ods. 2 zákona o účtovníctve je na každý rok zostavený účtový rozvrh, v ktorom sú uvedené syntetické, analytické a strediskové účty, potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov, za zostavenie účtovnej závierky a výkazov za zdaňovanú a nezdaňovanú činnosť a  na vypracovanie podkladov pre daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb. Kancelária SPZ spracováva za ústredie SPZ, vrátane Medzinárodnej výstavy psov v Bratislave a Nitre a Poľovného revíru Zádielska dolina mesačné podklady pre vedenie účtovníctva a spracovanie evidencie DPH podľa zákona o DPH. Vedením účtovníctva je v súlade s § 5 zákona o účtovníctve zmluvne poverený externý spracovateľ.

3. SPZ v súlade s § 12 zákona o účtovníctve účtuje v týchto účtovných knihách: a) v denníku, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,

b) v hlavnej knihe, v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

***III. NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÝCH DOKLADOV***

1. Účtovným dokladom je každá písomnosť, ktorá má ekonomický dopad vo forme účtovnej operácie na zmenu stavu súvahových účtov, nákladov a výnosov. V prípade straty účtovného dokladu sa zaň považuje aj opis, fotokópia a čestné prehlásenie o strate s uvedením pravdivých údajov. Bez kontroly a schválenia nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný.

2. Účtovné doklady sú najmä : pokladničné doklady, odberateľské faktúry, dodávateľské faktúry, bankové výpisy, interné účtovné doklady o zúčtovaní miezd, o zúčtovaní pohonných hmôt, o zúčtovaní skladovaného materiálu a tovaru, zmluvy, zápočty pohľadávok a záväzkov a prípadne ďalšie ekonomické dokumenty.

3. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí podľa zákona o účtovníctve obsahovať:

a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,

b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,

c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie

množstva,

d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom

vyhotovenia,

f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový

záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,

g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.

4. Číslovanie účtovných dokladov začína na začiatku každého účtovného obdobia číslom 1. Doklady sa číslujú v jednotlivých skupinách - pokladničné doklady, odberateľské faktúry, dodávateľské faktúry, bankové výpisy, interné účtovné doklady a to priebežne, tak ako sa spracúvajú. Dodržiavanie poradových čísel je nutné preto, aby sa dalo overiť zaúčtovanie všetkých účtovných dokladov a aby nemohli vzniknúť pochybnosti o tejto skutočnosti. Číslo účtovného dokladu musí byť výrazne označené priamo na účtovnom doklade.

5. Údaje na účtovných dokladoch nesmú byť prepisované. Oprava musí byť vykonaná tak, aby bolo možné vždy určiť pôvodný zápis a kto a kedy opravu uskutočnil.

***IV. OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV***

1. Všetky účtovné doklady spracováva učtáreň Kancelárie SPZ. Všetky doručené účtovné doklady, zaeviduje do knihy došlej pošty poverený zamestnanec sekretariátu riaditeľa Kancelárie SPZ, označí ich prezentačnou pečiatkou s dátumom doručenia a evidenčným číslom. Následne ich bezodkladne postúpi učtárni Kancelárie SPZ. Poverený zamestnanec učtárne vykoná kontrolu formálnych náležitostí účtovného dokladu, zaeviduje ho do príslušnej evidencie pod poradovým číslom a postúpi doklad príslušnému vedúcemu zamestnancovi odboru SPZ na kontrolu vecnej správnosti účtovného dokladu, ktorý túto správnosť potvrdí svojim podpisom.

Lehoty sú stanovené takto:

* evidencia dokladu v učtárni a odovzdanie dokladu k vecnej kontrole a k schváleniu do druhého dňa odo dňa doručenia,
* vecná kontrola a schválenie dokladu vedúcim zamestnancom odboru Kancelárie SPZ do 2 dní od prevzatia z učtárne,
* formálna kontrola dokladov v učtárni do 2 dní od prevzatia dokladu od zamestnancov, resp. funkcionárov SPZ.

Každý účtovný doklad musí pred zaúčtovaním schváliť riaditeľ Kancelárie SPZ.

2. Pokladňu v EUR a prípadne tiež v cudzej mene pre potreby zahraničných pracovných ciest vedie pracovník učtárne Kancelárie SPZ, ktorý musí mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené prostriedky. Pokladničná kniha je vedená pomocou softvérového vybavenia. Kontrolu pokladne minimálne štyrikrát do roka vykonáva vedúci organizačného odboru, alebo iná prezidentom, alebo riaditeľom Kancelárie SPZ poverená osoba.

Maximálny denný limit zostatku pokladničnej hotovosti je 1 000 EUR, (slovom: jedentisíc EUR) pri valutových pokladniach denný zostatok cudzej meny v prepočte na EUR nesmie prekročiť 1 000 EUR (slovom: jedentisíc EUR).

3. Styk s bankou sa zabezpečuje elektronicky. Poverení zamestnanci spracujú elektronický príkaz na úhradu, ktorý riaditeľ Kancelárie SPZ elektronicky podpíše a odošle do banky na spracovanie.

4. Cestovné náhrady sú vyplácané v súlade so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách. Preddavok na tuzemskú resp. zahraničnú pracovnú cestu v primeranej výške na stravné, dopravu, ubytovanie a prípadne ďalšie náklady schvaľuje riaditeľ Kancelárie SPZ, preddavok riaditeľovi Kancelárie SPZ schvaľuje prezident SPZ. Súhlas na použitie vlastného motorového vozidla a spôsob náhrady musí byť so zamestnancom, príp. členom odbornej komisie alebo funkcionárom SPZ, vyslaným na pracovnú cestu vopred písomne dohodnutý. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu je povinný do desať pracovných dní po ukončení pracovnej cesty predložiť do učtárne Kancelárie SPZ vyúčtovanie pracovnej cesty na predpísanom tlačive (Cestovný príkaz, resp. Cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu). Tlačivo musí byť riadne a kompletne vypísané a podpísané riaditeľom Kancelárie SPZ a zamestnancom príp. členom odbornej komisie SPZ alebo funkcionárom SPZ, vyslaným na pracovnú cestu. V prípade, ak bude pracovníkovi na zahraničnej pracovnej ceste poskytnuté vreckové, bude tento príjem v súlade so zákonom o dani z príjmov pracovníkovi zdanený.

Náhrada za cestovné pri použití vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu:

- vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka hromadného dopravného prostriedku diaľkovej prepravy, ak cestuje vo vozidle sám

- vo výške spotrebovaných pohonných látok a sadzby základnej náhrady podľa počtu km jazdy v jednom smere, pri obsadení vozidla dvomi osobami

- vo výške spotrebovaných pohonných látok a sadzby základnej náhrady podľa počtu odjazdených km v oboch smeroch, ak cestuje vo vozidle 3 a viac osôb

**Výnimku** z uvedených zásad v mimoriadnych prípadoch môže vopred schváliť riaditeľ Kancelárie SPZ s definitívnou platnosťou, na základe odporúčania, odôvodnenia a schválenia mimoriadneho prípadu príslušným vedúcim odbornej komisie resp. orgánu.

V súvislosti s tým, že nie vždy je možné obsadiť vozidlo troma členmi, pri použití vlastného motorového vozidla, špecifikujú sa **mimoriadne prípady na náhradu cestovného pri použití** vlastného motorového vozidla aj pri obsadení vozidla menej ako 3 osobami. Dopĺňajú sa do smernice ako opodstatnené a presne špecifikované mimoriadne prípady ako napríklad:

* vehementný záujem SPZ na účasť danej fyzickej osoby (napr. člen odbornej komisie SPZ , funkcionár SPZ, člen Predsedníctva KR SPZ ) na odbornej aktivite;
* komplikovanosť infraštruktúry (viacero prestupov v rámci hromadnej dopravy z miesta bydliska do miesta odbornej aktivity);
* rozdielnosť východiskových lokalít/neefektívnosť spolucestovania (žiadna iná osoba v danej lokalite nemá trvalý pobyt);
* iné opodstatnené faktory (časová vyťaženosť, fyzický stav osoby, vek atď.).

5. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvára a vyhotovuje vedúci zamestnanec odboru Kancelárie SPZ a svojim podpisom schvaľuje riaditeľ Kancelárie SPZ. Následne schválené dohody predloží vedúci zamestnanec odboru najneskôr dva dni pred začiatkom výkonu práce do mzdovej učtárne. Až na základe takto predložených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru mzdová účtovníčka prihlási dohodárov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní.

Mzdovú agendu zamestnancov Kancelárie SPZ spracúva organizačný odbor, ktorý vedie ich osobné karty, mzdové listy a evidenčné listy dôchodkového poistenia. Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy, sú povinní všetci zamestnanci predkladať všetky potrebné podklady týkajúce sa zmien v mzdovej agende.

6. Pracovník Kancelárie SPZ poverený vedením skladu s podpísanou hmotnou zodpovednosťou vystavuje na pohyb materiálu a tovaru príjemku alebo výdajku. Skladovaný materiál a tovar sa označuje závesnými štítkami s evidenčným číslom materiálu a tovaru. Skladové hospodárstvo je vedené prostredníctvom skladového softvéru. Pracovník poverený vedením skladu do piatich dní nasledujúceho mesiaca predkladá učtárni rekapituláciu pohybu materiálu a tovaru na sklade za predchádzajúci mesiac. Fyzická inventarizácia skladovaného materiálu a tovaru sa vykonáva minimálne jedenkrát ročne, spravidla k 31.12. bežného roka.

7. Nákup nového dlhodobého hmotného a nehmotného majetku v súlade so schváleným rozpočtom schvaľuje riaditeľ Kancelárie SPZ. Majetok je odpisovaný podľa Odpisového plánu majetku na príslušný rok. Za základ výpočtu účtovných odpisov sa používa metóda výpočtu daňových odpisov podľa zákona o dani z príjmov. Drobný hmotný dlhodobý majetok v jednotkovej cene od 201 EUR do 1700 EUR sa účtuje do majetku, drobný majetok do 200 EUR sa účtuje priamo do spotreby, pričom sa vedie o takomto majetku operatívna evidencia. Nehmotný majetok v jednotkovej cene do 2400 EUR sa účtuje priamo do spotreby, pričom sa vedie o takomto majetku operatívna evidencia.

8. Každá dodávateľská faktúra musí obsahovať číslo objednávky, alebo zmluvy, na základe čoho je tovar, alebo služba fakturovaná. Za plnohodnotnú objednávku sa považuje aj objednávka vykonaná krátkou cestou – osobne, telefonicky alebo e-mailom. Každé vyúčtovanie zasadnutia orgánov a komisií SPZ, ako aj akcií financovanými podľa rozpočtu SPZ musí obsahovať kópiu prezenčnej listiny

***V. INVENTARIZÁCIA MAJETKU A ZÁVAZKOV***

1. Inventarizácia majetku a záväzkov je vykonávaná v zmysle príslušných ustanovení zákona o účtovníctve, spravidla ku koncu účtovného obdobia, t.j. k 31.12 kalendárneho roka. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.

2. Príkaz na riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu majetku a záväzkov s vykonávacími pokynmi a termínmi realizácie vydáva každoročne riaditeľ Kancelárie SPZ.

3. Úlohou inventarizácie je porovnať stav majetku zistený fyzickou inventúrou so stavom zisteným v účtovníctve, zistiť rozdiely, príčiny ich vzniku a zodpovednosť za vzniknuté inventarizačné rozdiely. Súčasťou inventarizácie je fyzická a dokladová inventúra. Každý inventúrny súpis musí mať všetky náležitosti podľa § 30 zákona o účtovníctve. Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventarizačné rozdiely sa zúčtovávajú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

***VI. DAŇ Z PRÍJMOV PRÁVNICKÝCH OSÔB***

1. SPZ je organizáciou, ktorej nezisková činnosť vyplýva zo zákona o poľovníctve. Podľa § 12 zákona o dani z príjmov predmetom dane daňovníka, ktorý nie je zriadený na podnikanie sú príjmy z činností, ktorými dosahuje zisk alebo ktorými sa dá zisk dosiahnuť, a to vrátane príjmov z predaja majetku, príjmov z nájomného, príjmov z reklám, príjmov z členských príspevkov a príjmov, z ktorých sa daň vyberá zrážkou podľa § 43 zákona o dani z príjmov.

2. Všetky príjmy SPZ plynúce z činnosti, na ktorej účel SPZ vznikol, alebo ktorá je jeho základnou činnosťou vymedzenou osobitným predpisom (plemennej knihy, príjmy za chovateľské stanice, kynologické akcie a ďalšie príjmy dosahované z činností vykonávaných podľa stanov SPZ) okrem príjmov z činností, ktoré sú podnikaním a príjmov, z ktorých sa daň vyberá zrážkou sú od dane z príjmov právnických osôb oslobodené podľa § 13 zákona o dani z príjmov. Všetky ostatné príjmy SPZ podliehajú dani z príjmov právnických osôb. K týmto príjmom sa uplatňujú daňové výdavky podľa § 19 zákona o dani z príjmov. Daňové výdavky sa uplatňujú buď v presne preukázateľnej výške – najmä nákupná cena predaného materiálu a tovaru, odpisy prenajatého majetku, daň z nehnuteľnosti za prenajaté priestory, poistenie prenajatých budov, energie spotrebované v prenajatých priestoroch ap. Pri nákladoch , súvisiacich s príjmom z prenájmu, ale aj vlastnou nezdaňovanou činnosťou sa alikvotná časť daňového výdavku - upratovanie spoločných priestorov, osvetlenie spoločných priestorov, údržba budov, odvoz odpadu a pod. , vypočíta percentom využívania danej plochy na vlastnú činnosť a na prenájom. Ak nie je možné uplatniť presnú výšku nákladu patriaceho k ďalším zdaňovaným činnostiam , pretože patrí aj k zdaňovanej, aj k nezdaňovanej činnosti, vypočíta sa príslušný daňový výdavok v pomernej výške. Pomerná výška daňových výdavkov k daňovým príjmom sa vypočíta ako pomer zdaňovaných výnosov za kalendárny rok k celkovým dosiahnutým výnosom za tento rok. Takto vypočítané percento sa použije na zistenie daňových výdavkov za alikvotnú časť mzdových nákladov a to za riaditeľa Kancelárie SPZ, vedúceho organizačného odboru a učtáreň SPZ, alikvotnú časť sociálnych nákladov za týchto pracovníkov, nákladov na telefónne poplatky, nákladov na vedenie účtovníctva SPZ a ďalších nákladov, ktoré sa preukazne vynakladajú na zdaňovanú, aj nezdaňovanú činnosť.

***VII. USCHOVÁVANIE A OCHRANA ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE***

Kancelária SPZ zabezpečuje ochranu účtovnej dokumentácie Ústredia SPZ proti strate, zničeniu, alebo poškodeniu. V súlade s § 35 zákona o účtovníctve uchováva účtovnú dokumentáciu takto:

a) účtovnú závierku a schválený rozbor hospodárenia za kalendárny rok počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,

c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými sa dokladuje forma vedenia účtovníctva počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,

d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia zákona o účtovníctve a osobitných predpisov.

***VIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA***

1. Zrušuje sa Interná smernica obehu účtovných dokladov ústredia SPZ

č. 39/1996 zo dňa 8.1.1996 a všetky jej dodatky.

2. Keďže je interná smernica Slovenského poľovníckeho zväzu o pravidlách hospodárenia a systéme vedenia účtovníctva spracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,  Opatrením MF SR číslo MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov a zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, príslušné OkO RgO SPZ si môžu jej príslušné ustanovenia primerane aplikovať do svojej praxe.

3. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 04.09.2013.

4. Dodatok č. 1 nadobúda platnosť a účinnosť 22.04.2014.