



# ***Hospodárska smernica***

**Vydal a schválil: Konferencia SNA 2025**

Platnosť od : 25.01.2025



# SLOVENSKÁ NOHEJBALOVÁ ASOCIÁCIA

*Olympijské námestie 14290/2, 832 80 Bratislava 3*

## Zásady hospodárenia v zmysle dokumentu **HOSPODÁRSKA SMERNICA**

**Hospodárska Smernica pojednáva o účtovníctve a ekonomických vzťahoch SNA a je spracovaná v súlade so zákonom 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších zmien a doplnkov. Rešpektuje aj ďalšie zákony a predpisy (napr. daňový zákon, zákon o verejnom obstarávaní, zákon o cestovných náhradách a pod.)**

Smernica upravuje formy a spôsoby účtovania, náležitosti účtovných dokladov, organizáciu ich preskúmania, nariaďovania a schvaľovania účtovných operácií, zásady odmeňovania, odpisovanie investičného majetku a ďalšie otázky súvisiace s ekonomickými vzťahmi SNA a združených subjektov.

Súčasťou smernice sú aj prílohy :

1. Podpisové vzory štatutárnych zástupcov a pracovníkov oprávnených podpisovať (nariaďovať a schvaľovať) bankové a pokladničné operácie.
2. Účtovný rozvrh.
3. Odpisový plán DHM a DNM
4. Záverečná správa o použití dotácie SNA
5. Pravidlá pre čerpanie dotácií SNA

## **A. SYSTÉM SPRACOVANIA ÚČTOVNÍCTVA**

### **I. Všeobecné ustanovenia**

1. Účtovným obdobím je kalendárny rok. O skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva sa účtuje do obdobia, s ktorým tieto skutočnosti vecne a časovo súvisia.
2. Účtovníctvo sa vedie v peňažných jednotkách meny euro a v prípadoch stanovených v §4 ods.7 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve, súčasne aj v cudzích menách.
3. V priebehu roka sa nemôžu meniť spôsoby oceňovania, postupy odpisovania, usporiadanie položiek účtovnej závierky a obsahové vymedzenie týchto položiek.
4. Za riadny stav, vedenie účtovníctva, poriadok pri úschove účtovných písomností zodpovedá prezident SNA a poverený člen ekonomického pracoviska/ účtovníčka.
5. Hospodárska komisia zodpovedá za evidenciu a zabezpečenie vykonávania operácii cestovného, stravného a náležitostí podľa tejto smernice.

### **II. Spôsob spracovania účtovníctva**

1. Účtovníctvo SNA sa spracováva softwarom, ktorý zodpovedá požiadavkám uvedeným v zákone č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších zmien a doplnkov. Vedením účtovníctva, môže byť poverená fyzická alebo právnická osoba aj mimo štruktúr SNA na základe poverenia štatutára SNA
2. Jednotlivé účty a prehľady otvorených položiek sa tlačia spravidla mesačne, príp. štvrťročne, pre účely polročného a ročného hodnotenia hospodárenia a ročnej závierky.

3. Systematizácia a uchovávanie dokladov sa uskutočňuje podľa okruhu dokladov, každému dokladu je pridelené v rámci tohto okruhu poradové číslo alebo znak /kód/ v súlade so schváleným zoznamom používaných kódov a označení, ktorý je uvedený v tejto smernici.
4. V účtovníctve sa v priebehu účtovného obdobia osobitne sleduje čerpanie dotácií zo štátneho rozpočtu a osobitne ostatné výdavky.

## **B. ÚČTOVNÝ ROZVRH**

1. Účtovný rozvrh je spracovaný v súlade s účtovnou osnovou a postupmi účtovania pre občianske združenia. Obsahuje syntetické a analytické účty. Analytické členenie položiek je tvorené s ohľadom na ustanovenia zákona č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov a s ohľadom na členenie podľa položiek účtovnej závierky a výkazu ziskov a strát a Súvahy.
2. Účtovný rozvrh tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.

## **C. NÁLEŽITOSTI ÚČTOVNÝCH DOKLADOV**

### **I. Účtovné doklady**

1. Účtovným dokladom je každá originálna písomnosť, ktorá má ekonomický dopad vo forme hospodárskej alebo účtovnej operácie na zmenu stavu súvahových účtov, výdavkov /nákladov/ a príjmov /výnosov/.
2. Účtovnými dokladmi sú najmä daňové doklady každého druhu /faktúry, zjednodušené daňové doklady /, bankové výpisy z účtov, pokladničné doklady, cestovné účty, výplatné listiny, výdajky a príjemky materiálneho charakteru, interné účtovné doklady, vyúčtovanie akcií, vyúčtovanie PHM a ďalšie.
3. Účtovnými dokladmi sa overuje vykonanie hospodárskych a účtovných operácií. Jedným účtovným dokladom možno overiť jednu hospodársku alebo účtovnú operáciu alebo viac rovnorodých hospodárskych alebo účtovných operácií, ktoré sa uskutočnili toho istého dňa alebo v určitom časovom období, najdlhšie mesačnom.

### **II. Náležitosti účtovných dokladov**

1. Účtovné doklady overujúce vykonanie hospodárskych alebo účtovných operácií musia mať náležitosti:
  - a) označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu priamo nevyplýva, že ide o účtovný doklad,
  - b) popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov, ak toto nevyplýva z účtovného dokladu aspoň nepriamo. Pre popis obsahu operácie treba voliť stručnú a výstižnú formu,
  - c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene,
  - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu /deň, mesiac, rok/,
  - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom podľa bodu d/,
  - f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za zaúčtovanie ak to účtovný doklad umožňuje,
  - g) označenie účtu, na ktorý sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to účtovný doklad umožňuje
2. Neoddeliteľnou súčasťou účtovných dokladov sú písomnosti dokazujúce správnosť peňažných súm /údajov o množstve/ uvádzaných na účtovných dokladoch /dodacie listy, kópie objednávky, rozpis vykonaných prác a pod./Tieto tvoria prílohu účtovného dokladu /napr. daňového dokladu – faktúry/.
3. Na zaúčtovanie hospodárskych a účtovných operácií musia účtovné doklady obsahovať ďalšie náležitosti, ktoré vyjadrujú vzťah k účtovným zápisom.
  - a) mesačné účtovné obdobie, do ktorého sa musia účtovné doklady zaúčtovať, ak sa toto obdobie nezhoduje s dátumom vystavenia,

- b) účtovací predpis na vyjadrenie vzťahu účtovných dokladov s účtovnými zápismi, ak nevyplýva z ich obsahu alebo úpravy /syntetické a analytické účty/.
- c) číslo alebo iné označenie slúžiace na kontrolu úplnosti zaúčtovania a spojitosti s účtovnými zápismi.

## **D. PRESKÚMANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV**

1. Účtovné doklady sa pred zaúčtovaním preskúmajú z hľadiska vecnej a formálnej správnosti a z hľadiska prípustnosti hospodárskych operácií.
2. Pri preskúmaní dokladov z hľadiska vecnej a formálnej správnosti ide o kontrolu súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou a úplnosti predpísaných náležitostí pre ten - ktorý účtovný doklad.
3. Osobitnú pozornosť treba venovať preskúmaniu nasledovných dokladov:
  - a) došlých faktúr /daňových dokladov/, u ktorých sa preskúmava:
    - či fakturované množstvo, cena a akosť dodaného tovaru, materiálu a služieb zodpovedá objednávke a či fakturované práce, služby a výkony boli skutočne a riadne vykonané,
    - či fakturovaná suma /v súčte, vynásobení, odpočte/ je správna,
    - či k daňovému dokladu /faktúre/ za stravovanie a občerstvenie je priložený rozpis podávaných jedál, nápojov, prípadne rozpis konzumácie overený podpisom zodpovedného pracovníka,
    - či fakturovaný počet podaných jedál a nápojov súhlasí s prezenčnými listinami vyhotovenými na akciách SNA alebo jeho zložiek /zasadnutie orgánov a komisií/, pričom originál prezen. listín je súčasťou účtovného dokladu /ak nie je súčasťou iného účtovného dokladu súvisiaceho s tou istou akciou/, v tom prípade musí byť pripojená kópia prezenčnej listiny s uvedením dokladu, ku ktorému je pripojený jej originál/,
    - či v daňových dokladoch /faktúrach/ za ubytovanie je uvedený správny počet osôb a nocľahov; ak nie je v prílohe daňového dokladu uvedený zoznam ubytovaných, je potrebné ho pripojiť k účtovnému dokladu, prípadne uviesť, kde je uložený,
    - či v daňovom doklade /faktúre/ za ubytovanie nie sú zahrnuté i neobjednané položky /napr. poplatky za súkromné telefonické hovory, občerstvenie na izbe a iné služby/,
    - či daňový doklad spĺňa platné náležitosti daňového dokladu /dátum vyhotovenia daňového dokladu, daňové identifikačné číslo – DIČ, výšku ceny/,
    - či nebolo za ten istý tovar alebo službu už zaplatené.

Pri preskúmaní vecnej a formálnej správnosti daňového dokladu /došlej faktúry/ sa nesmú z neho žiadne prílohy odpojiť. Ak daňový doklad spĺňa všetky potrebné náležitosti, poverený pracovník ho zaeviduje do Knihy došlých faktúr, vyhotoví príkaz na úhradu tak, aby bol dodržaný termín splatnosti daňového dokladu /faktúry/ a postúpi ho na podpis generálnemu sekretárovi prípadne ďalšiemu štatutárnemu zástupcovi SNA podľa dispozičného práva. V prípade zistenia nedostatkov z hľadiska vecnej a formálnej správnosti je poverený pracovník povinný bez meškania poslať dodávateľovi reklamáciu, spolu s príslušným daňovým dokladom.
  - b) ostatných účtovných dokladov, u ktorých sa preskúma napr.
    - či potvrdenka z nákupu za hotové /tzv. paragón/ spĺňa predpísané náležitosti daňového dokladu /vyhotovené registračnou. pokladnicou/ a či sa týkajú daného účtovného obdobia,
    - či výplatné listiny, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod. spĺňajú predpísané náležitosti a sú podpísané oprávnenými osobami,
    - či výška autorských odmien /honorárov/ je v súlade so schváleným sadzobníkom,
    - či uplatňované, resp. vyplatené náhrady cestovných výdavkov a stravného pri zasadnutiach orgánov SNA alebo pri pracovných cestách funkcionárov nie sú v rozpore

so všeobecne platnými predpismi (napr. Zákon o cestovných náhradách ) a smernicami resp. uzneseniami SNA.

5. Príjmy SNA sú tvorené zo štátnych dotácií, sponzorských príspevkov, príjmami z reklamy, členských príspevkov z prijatých pokút ,penále poplatkov a príjmov z dosiahnutých výsledkov.
6. a/ Výdavky sa čerpajú na základe schváleného rozpočtu, ktorý predkladá hospodárska komisia SNA.  
b/ Ku každému výdaju musí byť pripojené konkrétne uznesenie VV SNA, pokiaľ sa nejedná o trvalé uznesenie a nejde o náklady na bežnú nevyhnutnú prevádzku SNA a činnosť reprezentácie. Výdavky sa zabezpečujú hotovostne, objednávkami či už písomnými alebo ústnymi, alebo ústnymi dohodami.

## **E. LIMITY PRE PRACOVNÍKOV SNA**

1. Používanie služobných telefónov :  
/ ak sú pridelené /
  - a) mobilné telefóny prezident SNA
  - c) mobilné telefóny ďalší funkcionári SNA podľa uznesenia SNA

V prípade prekročenia limitu daný pracovník uhradí do pokladne finančné prostriedky vo výške prekročeného limitu. Ak nie je pridelený služobný telefón pre prezidenta SNA tomuto je možné podľa finančných možností kompenzovať náklady do výšky 10€ za mesiac
2. Občerstvenie na zasadnutiach orgánov, komisií a pod. :  
Na zasadnutiach VV a odborných komisií je možné čerpať občerstvenie len do výšky schváleného rozpočtu Konferenciou SNA na daný rok a výlučne ak trvanie podujatia trvá viac ako 3 hodiny.
- 3 Každému pracovníkovi, ktorý je zamestnaný v trvalom pracovnom pomere, patria všetky nároky v súlade s platnou legislatívou.

## **F. NARIAĐOVANIE, SCHVAĽOVANIE ÚČTOVNÝCH OPERÁCIÍ A DISPOZIČNÉ PRÁVO S MAJETKOM SNA**

1. Právo nariaďovať a schvaľovať účtovné a pokladničné operácie majú:
  - prezident SNA,
  - viceprezident SNA poverený zodpovednosťou pre ekonomickú oblasť
2. Dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch majú osoby uvedené v podpisovom vzore, na základe uznesenia VV SNA.

## **G. ODMEŇOVANIE**

1. Po schválení VV SNA môžu byť vyplácané členom VV SNA, komisií a ďalším aktívnym členom odmeny za ich činnosť z prostriedkov SNA.
- Ostatné osobné náklady SNA predstavujú odmeny za prácu a obdobné plnenie poskytované na základe iného vzťahu ako pracovného pomeru, t. j. odmeny za práce vykonávané na základe dohôd o vykonaní práce resp. zmluvy o dobrovoľníctve
1. ) Ocenenie a odmeny reprezentačným družstvám:  
Ocenenia a odmeny reprezentantom a realizačného tímu vrátane trénerov môžu byť morálne, vecné a finančné. Tieto udeľuje z prostriedkov SNA VV SNA alebo navrhuje ich udelenie iným orgánom alebo inštitúciám. Odmeny sa vyplácajú len na základe schváleného ročného plánu a rozpočtu na jednotlivú akciu, čo je prílohou tejto smernice na kalendárny rok. Pri štarte na medzinárodnom turnaji, v medzištátnom stretnutí, alebo na ME resp. MS,

môže VV SNA vypísať cieľové odmeny za umiestnenie. Cieľová odmena sa vypisuje pre reprezentantov a realizačný tím (tréner, vedúci družstva - výpravy, lekár - masér a pod.). Celková výška tejto cieľovej odmeny musí byť rozpočtovaná a schválená na každú akciu zvlášť na návrh Hospodárskej komisie.

- 2) Cieľové odmeny za dosiahnuté výsledky.  
Rozdelenie cieľovej odmeny pre celý realizačný tím sa stanoví vopred. Súčasťou sú kritéria, ako aj spôsob a termín vyplatenia, ako aj spôsob naloženia s vecnými cenami. Toto sa vypláca v súlade s ročným rozpočtom a plánom nákladov na akcie po schválení VV SNA.
- 3) Podiel hráčov a realizačného tímu na cenách a odmenách získaných na medzinárodných turnajoch:  
Všetky finančné ceny, poháre a trofeje pre tím (družstvo aj jednotlivcov) sa odovzdávajú na sekretariát SNA.
  - 3.1. Ak SNA hradí náklady spojené so štartom v plnej výške, tak pre hráčov a realizačný tím sa zo získanej finančnej čiastky vyplatí max. 50 % (podľa schválenia VV SNA).
  - 3.2. Ak SNA hradí len časť nákladov, tak pre hráčov a realizačný tím sa zo získanej finančnej čiastky vyplatí max. 70 % čiastka podľa schválenia VV SNA.
  - 3.3. Ak SNA na účasť na turnaji finančne vôbec neprispieva, (ale na turnaji štartuje pod hlavičkou SNA) tak pre hráčov a realizačný tím sa zo získanej finančnej čiastky vyplatí čiastka max. 90 % čiastka podľa schválenia VV SNA.

Vo všetkých bodoch článku VI. e) 3.1., 3.2. a 3.3. sa postupuje v súlade s článkom VI. e) 1. a 2

- 4) Z prostriedkov SNA môžu byť vyplácané mzdy pre pracovníkov na základe pracovnej zmluvy, alebo dohôd uzavretých v súlade so Zákonníkom práce.
- 5) Za získanie sponzora alebo reklamy pre SNA, ktorá má za následok získanie ekonomického profitu pre SNA, vyplatí sa osobe alebo subjektu, ktorý ho zabezpečil, na základe písomnej žiadosti a po schválení VV SNA, odmena tejto osobe alebo subjektu maximálne do výšky 20% s ohľadom na stav financií SNA v danom roku.
- 6) Pokiaľ ide o fyzickú osobu, tak vyplatené čiastky podliehajú zdaneniu v súlade s platnými ustanoveniami zákona o dani z príjmu.
- 7) Uzatváranie dohôd sa riadi všeobecne platnými ustanoveniami Zákonníka práce, resp. Občianskeho zákonníka alebo Obchodného zákonníka,
- 8) Dohody sa uzatvárajú písomne vopred pred vykonaním práce v 2 exemplároch, z ktorých 1 dostane pracovník a 1 je pre SNA.
- 9) Za SNA dohody podpisuje prezident SNA.
- 10) Odmeny na základe dohôd sú splatné mesačne v dohodnutom výplatnom termíne.
- 11) Dane z vyplatených odmien sa odvádzajú raz mesačne.

## **H. POKLADŇA – POKLADNIČNÁ HOTOVOŠŤ**

1. Denný limit /zostatku/ finančných prostriedkov v pokladni je najviac **830 EUR**. Výnimku môže schváliť prezident s tým, že vyšší zostatok môže byť v pokladni najviac 2 pracovné dni.
2. Výber hotovosti z peňažného ústavu sa realizuje podľa potreby tak, aby nedošlo k prekročeniu stanoveného zostatku v pokladni.
3. Na všetky príjmy a výdavky v hotovosti vystaví účtovník/pokladník príjmové a výdavkové pokladničné doklady, ktoré podpíše štatutárny zástupca.
4. Pokladník po prekontrolovaní odovzdá pokladničné doklady k zaúčtovaniu.
5. Pokladník má uzavretú s SNA dohodu o hmotnej zodpovednosti.

6. Z pokladne je možné vyplatiť preddavok /na drobný nákup, reprezentačné výdavky, nákup PHM, pracovnú cestu a pod./ len na základe súhlasu štatutárneho zástupcu. Preddavok je potrebné vyúčtovať najneskôr do 5 dní nasledujúceho mesiaca po mesiaci, v ktorom bol poskytnutý.

## **I. VÝDAVKY NA REPREZENTAČNÉ ÚČELY**

Prezident SNA má právo disponovať finančnou hotovosťou vyčlenenou na reprezentačné účely v hodnote 150,- EUR ročne. Výdavky sa vyúčtujú podľa schválených pravidiel Hospodárskej smernice.

## **J. DOTÁCIE A NÁHRADY**

VV SNA v snahe zaviesť v hospodárení okrem efektívneho využívania finančných prostriedkov aj jednotnosť pri účtovaní, vydáva nasledovné:

- I. Pravidlá pre čerpanie dotácií SNA
- II. Dotačné zásady Dotačného programu SNA
- III. Usmernenie pre realizáciu náhrad pri zabezpečovaní akcií konaných pod záštitou SNA

### **I. Pravidlá pre čerpanie dotácií SNA**

1. Prijemca dotácie SNA je oprávnený a súčasne povinný použiť dotáciu výlučne na dohodnutý účel
2. Dotácie SNA nie sú právne nárokovateľné v prípade, že SNA v danom roku nedisponuje dostatočnými finančnými zdrojmi na ich krytie
3. Plán dotácii pripravuje Hospodárska komisia pred Konferenciou SNA na daný rok podľa Plánu činnosti SNA a rozpočtu na daný rok. Výkonný výbor môže upraviť výšku a druh schválených dotačných zásad Konferenciou SNA podľa skutočného plnenia rozpočtu.
4. Dotáciu SNA nie je možné použiť:
  - a) Nákup alkoholických a tabakových výrobkov
  - b) na odmeňovanie, mzdy, finančné príspevky fyzických osôb – rozumej členov jednotlivých klubov, oddielov, TJ ako aj iných členov SNA
  - c) preplatenie honorárov pre organizátorov projektov
  - d) refundáciu výdavkov uhradených prijímateľom v predchádzajúcich rokoch
  - e) splácanie úverov a úrokov z poskytnutých úverov
  - f) náklady, ktoré sa nedajú preukázať
5. Prijímateľ je povinný na propagačných materiáloch k športovej akcii, a zároveň na tabuli sponzorov podujatia, prípadne tabuli výsledkov podujatia uviesť prezentáciu formou umiestnenia loga SNA/baneru a nasledovného slovného spojenia:

**Podujatie podporované  
Slovenskou nohejbalovou asociáciou**

6. Poberateľ dotácie SNA je povinný označiť všetky účtové doklady na viditeľnom mieste modrým perom v úvodzovkách: „DOTÁCIA SNA“
7. Účtovné doklady s označením „DOTÁCIA SNA“ resp. ich fotokópia tvoria povinnú časť Záverečnej správy o použití dotácie SNA
8. **Organizátor jednorazového podujatia pod hlavičkou SNA je povinný:**

- a) Minimálne 3 týždne pred konaním akcie zverejniť propozície a prihlášky
  - b) V prípade viac ako 10 účastníkov zabezpečiť 2 ihriská
  - c) Zabezpečiť minimálne 2 šatne so sprchami
  - d) Na každé ihrisko zabezpečiť 2 rozhodcov s platnou licenciou (*cestovné, stravné pre rozhodcov hradí SNA*)
  - e) Za úhradu zabezpečiť stravu pre účastníkov, ktorí o to prejavia záujem
  - f) Zabezpečiť pitný režim (1x 1,5l minerálka pre každého hráča)
  - g) Zabezpečiť fotodokumentáciu z akcie (spoločné foto, foto jednotlivých družstiev, zápasové fotky), poprípade video zostrih
  - h) Najneskôr na druhý deň zabezpečiť zverejnenie výsledkov na stránkach SNA
  - i) Do 3 dní zabezpečiť zverejnenie správy z akcie na stránkach SNA
  - j) Príspevok SNA na usporiadanie podujatia bude vyplatený usporiadateľovi po predložení relevantných účtovných dokladov v doloženej výške. max do odsúhlasenej výšky podpory
9. Poberateľ dotácie SNA je povinný do 30 dní od zrealizovania použitia dotácie SNA predložiť **Záverečnú správu o použití dotácie SNA** na samostatnom tlačive aj s povinnými prílohami len v prípade, že sa jedná o taký druh aktivity, ktorý nebol schválený Konferenciou SNA v danom roku v rámci Dotačných zásad (voľné použitie na podporu nohejbalu a pod.):
- fotokópie účtovných dokladov – na každý doklad uviesť perom “DOTÁCIA SNA”
- a. Tabuľka č. 1 - Výdavky hraené z dotácie
  - b. fotokópie účtovných dokladov
  - c. fotografie z akcie so záznamom prezentácie SNA
  - d. Detailná informácia o realizácii dotácie/projektu/činnosti – v prípade rozsiahlejšieho projektu a podľa pravidiel pre čerpanie dotácii SNA – Hospodárska smernica bod J.
10. Prijemca dotácie vyhlasuje, že nie je v konkurze v zmysle zákona č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii v platnom znení, nie je v úpadku ani mu nehrozí úpadok, podľa vedomostí prijemcu dotácie nebol podaný návrh na vyhlásenie konkurzu na jeho majetok alebo návrh na reštrukturalizáciu, súd nevyhlásil konkurzné konanie alebo konkurz na jeho majetok, nepovolil reštrukturalizáciu a ani nezamietol návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku, konkurzné konanie nebolo zastavené pre nedostatok majetku, súd nevydal rozhodnutie o zrušení konkurzu pre nedostatok majetku a neprebíha ani nebol podaný návrh na výkon súdneho alebo správneho rozhodnutia alebo iného rozhodnutia proti nemu alebo akejkoľvek časti jeho majetku.
11. Zistené nedostatky v zúčtovaní je prijemca povinný odstrániť do 7 dní od vyzvania.



## II. Dotačné zásady Dotačného programu SNA

### Preambula:

Pre realizáciu opatrení za účelom podpory nohejbalu a naplňania stanovených cieľov asociácie, podporu a rozvoj nohejbalu na všetkých úrovniach vrcholových aj amatérskych, s osobitným dôrazom na šport detí a mládeže budú realizované opatrenia podľa tejto smernice odst. J a poskytnuté prostriedky FO a PO evidovaným v ISS (Informačný systém v športe) v Slovenskej nohejbalovej asociácii ak splnia všetky podmienky podľa Stanov SNA a zásad podpory športu uvedenom v Zákone o športe č. 440/2015.

### Dotačné zásady Dotačného programu SNA:

| A                                                                                                                                                                                                              | B                                                                                                                                                                                                                                      | C                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ligové kluby                                                                                                                                                                                                   | Regionálne súťaže                                                                                                                                                                                                                      | Jednorazové podujatia SNA                                                                                                                                                        |
| Podpora nohejbalového športu <u>príspevkom klubu</u> na náklady spojené s činnosťou uvedenou v HS odst. J) čl. III.okrem uvedených zásad v preambule, musí klub splniť podmienku – účasti v ligovej súťaži SNA | Podpora nohejbalového športu <u>príspevkom regionálnym štruktúram</u> na náklady spojené s činnosťou uvedenou v HS odst. J) čl. III. okrem uvedených zásad v preambule, musí riadiaci orgán splniť odohratie súťaže s min 6 účastníkmi | Podpora nohejbalového športu Organizátorom jednorazových podujatí SNA - podmienka = splnenie povinností organizátora uvedených v HS odst.J Pravidlá pre čerpanie dotácií - bod 8 |

| D                                                                                                                                                                                      | E                                                                                                                                                                                                                                                                                      | F                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Žiacke/Juniorské družstvá                                                                                                                                                              | Tréneri mládeže                                                                                                                                                                                                                                                                        | Rozhodcovia                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Podpora nohejbalového športu príspevkom <u>podpora pohybových aktivít detí</u> , na náklady spojené s činnosťou uvedenou v HS odst. J) čl.III. (účastníci žiackej/juniorskej ligy SNA) | Podpora nohejbalového športu aktivít detí, <u>pre trénerov mládeže</u> na náklady spojené s činnosťou uvedenou v HS odst. J) čl.III. – podmienka = Dohoda o vykonaní práce, prípadne úhrada za stratu času, úhrada cestovných náhrad trénerov = (podmienkou je licencia a zápis v ISS) | Podpora nohejbalového športu aktivít detí, <u>pre rozhodcov nohejbalu</u> na náklady spojené s činnosťou uvedenou v HS odst. J) čl. III.-podmienka = Dohoda o vykonaní práce, prípadne úhrada za stratu času, úhrada cestovných náhrad = (podmienkou je licencia a zápis v ISS) |

### **III. Usmernenie pre realizáciu náhrad pri zabezpečovaní akcií konaných pod záštitou SNA**

- čl.1 Náhrady cestovných náležitostí (stravné, cestovné, ubytovanie)
- čl.2 Stravovanie pri akciách usporiadaných a zabezpečovaných SNA
- čl.3 Náhrady pri usporiadaní športových akcií
- čl.4 Ubytovanie
- čl.5 Náhrada miezd
- čl.6 Technické zabezpečenie celoštátnych akcií
- čl.7 Zabezpečenie reprezentačných výberov (sústredenia a stretnutia doma a v zahraničí)
- čl.8 Rozpočtovanie príjmov a výdavkov SNA
- čl.9 Školiteľské akcie
- čl.10 Záverečné ustanovenia.

#### **Článok I.**

#### **Náhrady cestovných náležitostí**

##### **a) Cestovné hromadným prostriedkom diaľkovej prepravy:**

Cestovné:

**Členom VV a KK SNA, hráčom, rozhodcom, účastníkom sústreduení, súťaží a schôdzí**

a to z miesta trvalého bydliska do miesta konania akcie a späť do miesta bydliska sa prepláca:

- do 50 km: osobný vlak II. trieda alebo hromadná autobusová doprava
- nad 50 km: osobný vlak II. trieda alebo rýchlik II. trieda alebo hrom. autobus. doprava
- nad 200 km možno použiť R + ležadlo, alebo lôžko II. trieda. (v prípade potreby) alebo hromadná autobusová doprava
- Pri nároku na si ležadla alebo lôžka na spiatocnú cestu je potrebné pracovníkovi zodpovednému za vyúčtovanie akcie (ďalej len účtujúci) predložiť spiatocné cestovné doklady a ten uvedie vo výplatnom tlačive ich čísla. Inak nárok na preplatenie nebude realizovaný. Cestovné lístky do miesta konania akcie pripojí účtujúci k výplatným dokladom.

Cestovné náležitosti sa vždy preplácajú len na základe predložených cestovných dokladov - cestovný lístok (tu je povinnosť využiť skupinovú zľavu ŽSR a iné), pri použití zmluvného autobusu faktúra, ale len v tom prípade, ak bude zhodná alebo lacnejšia ako náklady na cestovné vlakom. Prípadný rozdiel doplatí vysielajúca zložka. Pri vyplácaní cestovného účastníkovi akcie (zasadnutia VV, Rady, konferencie, komisie, sústreduenia, stretnutia, M-SR a pod.) do miesta konania akcie, odovzdá účastník účtujúce mu cestovný lístok a v tej hodnote mu bude uhradená cesta do miesta konania akcie a aj späť, pokiaľ predloží účtujúce mu k nahliadnutiu aj cest. lístok (miestenku, ležadlo, lôžko) späť. Účtujúci zapíše číslo predloženého cest. dokladu do tlačiva na vyúčtovanie a potvrdí svojim podpisom overenie spiatocného cestovného dokladu. Pri doprave autobusom na medzimestských linkách a MHD, zašle účastník po návrate do miesta bydliska z tejto cesty spiatocný lístok účtujúce mu.

**Poznámka:** Cestovné pre funkcionárov a delegátov SNA v špeciálnych prípadoch (VV, konferencie, a pod.) platí ako pre ostatných, len môže byť zvýhodnené takto:

- nad 200 km rýchlik I. trieda,
- nad 200 km možno použiť aj lôžko I. triedy.

Na každú akciu to schvaľuje VV SNA resp. prezident.

##### **b) Cestovné vlastným osobným autom:**

Pri ceste vlastným osobným autom sa vypláca cestovné:

- 1) len vodičovi auta v cene 1 spiatočného cest. lístka na hromadný dopravný prostriedok diaľkovej prepravy, pričom ako cena cest. lístka na hromadný dopravný prostriedok diaľkovej prepravy sa uvažuje cena max. cestovného II. triedy rýchlikom nad 50 km cesty; v špeciálnych prípadoch (VV, konferencie, zasadnutie Rady a pod.) sa úhrada môže zvýhodniť ako za cenu cestovného lístka rýchlika I. triedy nad 200 km;
- 2) vo výnimočných prípadoch a na akcie VV SNA (ak cestuje samotný vodič, ale auto má plne vyťažené materiálom, športovým výstrojom, potrebami na súťaže, na akcie, turnaje, alebo ak je auto plne obsadené cestujúcimi, alebo z bezpečnostného hľadiska a. p.) a po vopred udelenom písomnom súhlase zodpovedného pracovníka SNA a predloženom osvedčení o TP, je možné vyplácať plné kilometrovné v zmysle § 7 zák. 283/2002 Z. z. a jeho úprav. Vodič musí mať na vozidlo uzavretú havarijnú poisťku;
- 3) v špeciálnych prípadoch, na základe súhlasu VV SNA, s ohľadom na maximálnu hospodárnosť, je možné uhradiť zjednodušené kilometrovné. Konkrétna sadzba v EUR na 1 km nesmie prekročiť max. sadzbu povolenú podľa § 7, ods. 2, zákona 283/2002 Z. z. Vodič musí mať na vozidlo uzavretú havarijnú poisťku.

O využívaní ustanovení bodu 1. a 2. rozhoduje VV SNA resp. prezident. Uvedené zásady platia pre všetky akcie, kde nie je v pozvánke výslovne uvedená výnimka alebo iný pokyn.

c) Náhrady stravného:

**Ak má osoba zabezpečené bezplatné stravovanie, nemá nárok na stravné podľa zákona.**

Stravné vyplácať pri všetkých akciách v zmysle zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Aktuálne úpravy výšky stravných náhrad sú stanovené opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR a uverejnené v Zbierke zákonov.

d) Ubytovanie:

Pokiaľ pozývajúci (SNA, usporiadateľ) nezabezpečí bezplatné ubytovanie, účastníkovi sa uhradí len na základe predloženého dokladu o ubytovaní.

## Článok II.

### **Stravovanie pri akciách usporiadaných a zabezpečovaných SNA**

Postupuje sa ako v čl. I. c) v súlade so zákonom 283/2002 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov. Pre rokovania volených orgánov SNA, komisií, pri školeniach a podobne, v súlade s § 9 zákona 283/2002 Z. z., sa náklady na podanú stravu a občerstvenie zvyšujú max. do výšky 200% celodenného stravného. Ale aj tak, pre akcie reprezentácie, aj v iných prípadoch, v prípade potreby bude rozpočet schvaľovať VV SNA, ktorý môže výšku stravného upraviť.

## Článok III.

### **Dotačný systém podpory**

Bude vždy spresňovaný v Pláne činnosti SNA na daný kalendárny rok a schvaľovaný konferenciou SNA

**Oprávnenými výdavkami pre účel podpory nohejbalu v podmienkach SNA sú:**

**a) výdavky na správu a prevádzku ktorými sú náklady na**

1. na nákup, opravu a údržbu športových a zariadení súvisiacich so športovým podujatím,
2. prenájom priestorov a zariadení, súvisiacich s podujatím
3. nákup športového vybavenia a náradia pre podujatie neinvestičného charakteru,

4. propagáciu športovej činnosti Prijímateľa,
5. pitný režim a potravinové doplnky výživy,
6. prepravu športového materiálu a náčinia,

**b) výdavky na zabezpečenie športovej prípravy športovcov, tréningový proces, sústredenia a prípravné súťaže ktorými sú náklady na:**

1. cestovné náhrady,
2. dopravu,
3. pitný režim a potravinové doplnky výživy,
4. prenájom športových priestorov, zariadení a techniky,
5. diagnostiku, regeneráciu a rehabilitáciu,
6. športové náradie, športové náčinie a iné materiálne vybavenie neinvestičného charakteru,
7. mzdy a odvody športovcov a športových odborníkov, resp. úhrady za zmluvné vykonávanie ich činnosti, vrátane výdavkov na zabezpečenie zákonných nárokov vyplývajúcich z ich pracovno-právneho vzťahu (napr. stravovacie poukážky),
8. dopingovú kontrolu,
9. zabezpečenie tréningového partnera,
10. prepravu športového materiálu a náčinia,

**c) výdavky na organizovanie súťaží, športových podujatí a súvisiacich aktivít ,ktorými sú náklady na:**

1. ubytovanie,
2. stravu,
3. dopravu,
4. nájom športovej infraštruktúry,
5. nájom športových zariadení,
6. nájom techniky,
7. dopingovú kontrolu,
8. osobné náklady rozhodcov a organizátorov súťaží a podujatí vrátane výdavkov na zabezpečenie zákonných nárokov vyplývajúcich z ich pracovno-právneho vzťahu alebo zmluvne dohodnuté externé zabezpečenie rozhodcov a organizátorov súťaží a podujatí,
9. nákup vecných cien pre športovcov,
10. poistenie podujatia,
11. poplatkov za organizovanie podujatia,
12. propagáciu podujatia okrem výdavkov súvisiacich s propagáciou komerčných partnerov,
13. technické zabezpečenie podujatia,
14. zdravotné zabezpečenie podujatia,
15. strážnu službu,
16. požiarnu službu,
17. zabezpečenie online prenosu,
19. cestovné náhrady,

**d) výdavky na ostatnú športovú činnosť, ktorými sú náklady na:**

1. vzdelávanie športových odborníkov,
2. členské príspevky vyplývajúce z povinného členstva v o.z. SNA zriadenej na účel športovej činnosti v danom športe,
3. poplatky medzinárodným organizáciám a účasť na zasadnutiach ich orgánov,
4. školenia a semináre športovcov a športových odborníkov,
5. vydávanie odborných periodických publikácií alebo neperiodických publikácií,
6. športové náradie, športové náčinie a iné materiálne vybavenie,
7. opravu a údržbu športového náradia a športového náčinia,

8. vykonávanie aktivít, ktoré propagujú šport ako súčasť zdravého životného štýlu a zvyšujú jeho úroveň na území Slovenskej republiky,
9. kongresy, konferencie a odborné semináre,
10. uchovávanie a propagáciu historických materiálov a hodnôt v športe.

#### Článok IV. **Ubytovanie**

- a) Pri celoštátnych akciách zabezpečuje usporiadajúci klub (oddiel) alebo subjekt SNA s ohľadom na maximálnu hospodárnosť, avšak zodpovedajúce úrovni akcie.
- b) Pri pravidelných súťažiach si kluby (oddiely) zabezpečujú ubytovanie samostatne.

#### Článok V **Náhrada miezd**

- a) Náhrady miezd sa poskytujú v zmysle platných zákonov a noriem.
- b) Preplácajú sa iba na základe schválenia v rozpočte na akcie zabezpečované SNA.
- c) Výška náhrady mzdy za kalendárny deň je limitovaná max. sumou (schváli VV SNA).
- d) K tomu, aby náhrada mohla byť vyplatená, musí žiadateľ predložiť potvrdenie zamestnávateľa o priemernom plate (na jeden pracovný deň – bez nadčasov a príplatkov) v zmysle príslušných zákonných ustanovení (daňový doklad – resp. daňové priznanie).

#### Článok VI. **Technické zabezpečenie celoštátnych akcií**

Limit na technické zabezpečenie:

Limity pre technické zabezpečenie celoštátnych akcií pre daný kalendárny rok pripraví Hospodárska komisia v súčinnosti s Kontrolnou komisiou a prezidentom SNA pred konaním Konferencie SNA. Na Konferencii SNA sa schvália akcie ako aj dané limity platné pre daný rok.

#### Článok VII. **Zabezpečenie reprezentačných výberov**

- a) Maximálne náhrady povolené na sústredenia:

*Výšku náhrad schvaľuje na základe návrhu komisie reprezentácie VV SNA a vychádzať z rozpočtových opatrení na príslušný rok.*

domáce:

- Cestovné sa vypláca v zmysle čl. I. a) v prípade potreby a po schválení aj v zmysle čl. I.b)1. a I. b)3. tejto smernice;
- Ubytovanie v zmysle čl. I. d) a čl. IV. tejto smernice;
- Stravné reprezentantom – z dôvodu nevyhnutnej potreby dostatočnej kalorickej hodnoty, poskytovať stravu (nie peniaze) podľa článku II. tejto smernice;

zahraničné:

- Cestovné, ubytovanie, stravné podľa zmluvy (objednávky) u usporiadateľa akcie s ohľadom na hospodárnosť a na základe schváleného rozpočtu na akciu.

b) Náhrady na medzinárodné stretnutia v tuzemsku:

ktoré organizuje a schvaľuje VV SNA:

- Stravné je pre hráčov, trénerov a ďalších určených pracovníkov v rovnakej výške, ako prislúcha zahraničným účastníkom. Jeho výška je podľa zákona 283/2002 Z. z. zvýšená v súlade s § 9 na 200%.
- Ubytovanie sa zabezpečuje najmenej na úrovni hotela kategórie "B".
- Cestovné v súlade s touto smernicou čl. I. a).
- Súťažný príspevok je podľa čl. III. c) - medzištátne alebo medzinárodné stretnutie.
- Odmeny rozhodcom podľa čl. III. d) tejto smernice.

c) Náhrady za štart v medzištátnom stretnutí v zahraničí.

- Stravné a ubytovacie náklady (pokiaľ nejde o reciprocitu, alebo náklady nehradí hostiteľ), budú hradené v zmysle zákona 283/200 v znení neskorších zmien a doplnkov.
- Vreckové pre určených členov (hráči, tréneri a potrebný sprievod) je vo výške min. 5% a max. 40% stravného v zahraničí v zmysle zákona 283/2002 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
- Cestovné na miesto stretnutia podľa zákona 283/2002 Z.Z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
- Odmenu nášmu rozhodcovi za medzištátne stretnutie v zahraničí vyplatí hostiteľ. Pokiaľ nejde o reciprocitu a nevyplatí ju hostiteľ, tak náš rozhodca dostane odmenu podľa čl. III. d) tejto smernice.
- Náhrada za stratu na zárobku v zmysle článku V. tejto kapitoly.

d) Výstroj reprezentačných družstiev:

Pre reprezentačné výbery (hráči, tréner, lekár, vedúci) sa zabezpečuje potrebný výstroj na základe návrhu Komisie reprezentácie a na základe schválenia VV SNA vždy tak, aby farebne i esteticky symbolizoval reprezentáciu SR, prípadne aj sponzora alebo reklamného partnera.

Vedúci jednotlivých družstiev, resp. tréneri, sú zodpovední za prevzatý výstroj a zaznamenajú výdaj výstroja hráčov do evidenčnej karty – toto prevzatie potvrdí aj preberajúci výstroja.

Ak športovec ukončí pôsobenie v reprezentačnom výbere, vráti výstroj, pokiaľ ten nie je vyradený resp. o jeho ponechaní nerozhodne VV SNA.

Výstroj – jeho životnosť a vyradovanie sa riadi platným predpisom a jeho ročné odpisy a kontrolu zabezpečuje HK SNA. Evidenčné karty sú uložené na sekretariáte SNA. Normy spotreby sú v prílohe.

e) Ocenenie a odmeny reprezentačným družstvám:

Ocenenia a odmeny reprezentantom a realizačného tímu vrátane trénerov môžu byť morálne, vecné a finančné. Tieto udeľuje z prostriedkov SNA ,prezident na návrh VV SNA alebo navrhuje ich udelenie iným orgánom alebo inštitúciám.

3.3. Ak SNA na účasť na turnaji finančne vôbec neprispieva, (ale na turnaji štartuje pod hlavičkou SNA) tak pre hráčov a realizačný tím sa zo získanej finančnej čiastky vyplatí čiastka max. 90 % čiastka podľa schválenia VV SNA.

Vo všetkých bodoch článku VI. e) 3.1., 3.2. a 3.3. sa postupuje v súlade s článkom VI. e) 1. a 2

## Článok VIII.

### **Rozpočtovanie príjmov a výdavkov SNA**

1. Príjmy SNA sú tvorené zo štátnych dotácií, sponzorských príspevkov, zmlúv, príjmami z reklamy, členských príspevkov a z prijatých pokút a penále.
2. a) Výdavky sa čerpajú na základe schváleného rozpočtu, ktorý predkladá hospodárska komisia.  
b) U príjmov zo štátnych dotácií je čerpanie realizované v súlade s pokynmi poskytovateľa.  
b) Ku každému výdaju musí byť pripojené konkrétne uznesenie VV SNA, pokiaľ sa nejedná o trvalé uznesenie a nejde o náklady na bežnú nevyhnutnú prevádzku SNA a činnosť reprezentácie..  
Výdavky sa zabezpečujú hotovostne, objednávkami či už písomnými alebo ústnymi dohodami.  
c) SNA môže na zabezpečenie svojej činnosti uzatvárať zmluvy a dohody s tretími osobami, pri ktorých sa riadi platnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka resp. Zákonníka práce.

## Článok IX.

### **Školiteľské akcie**

1. Prednášateľom a lektorom prináležia všetky náhrady cestovného, stravného a ubytovania v zmysle zákona 283/2002 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov a tejto smernice.
2. Za 1 hodinu školiteľskej akcie (45 min) sa vypláca odmena max. 5 EUR (maximálne však 50 EUR za deň).
3. Výnimky môže povoliť VV SNA napr. v prípade zahraničných prednášateľov, medzinárodných seminárov a pod.
4. Športovo-technická komisia pripravuje návrh školiteľských akcií pre daný kalendárny rok vždy pred konaním Konferencie SNA, na ktorej sa schvaľuje plán školiteľských akcií v danom kalendárnom roku.

## Článok X.

### **Záverečné ustanovenia**

Táto hospodárska smernica je záväzná pre všetky orgány SNA, ako aj kluby a oddiely, pokiaľ sa dotýka ich činnosti. Kontrolovanie správnosti výdajov u všetkých orgánov, ktorých sa týka, má právo KK SNA.

Výška náhrad môže byť menená v závislosti od výšky finančných prostriedkov na účte SNA a bude spresňovaná priebežne Výkonným výborom SNA

**Zásady hospodárenia nadobúdajú účinnosť dňom 25.01.2025**

**Podpisové vzory** štatutárnych zástupcov a pracovníkov oprávnených podpisovať  
(nariad'ovať a schvaľovať) bankové a pokladničné operácie.

**Ing. Miroslav Kováč-**  
prezident Slovenskej nohejbalovej asociácie, štatutár občianskeho združenia

.....

**Ing. Jozef Kosturík –** viceprezident pre ekonomickú oblasť, člen VV SNA

.....



## NORMY SPOTREBY MATERIÁLU

### Spotrebný materiál

| názov             | norma na rok | MS/ME      | poznámka                              |
|-------------------|--------------|------------|---------------------------------------|
| športová obuv     | 1 pár        | 1 pár      | rozhodca nominovaný na MS/ME 1xna rok |
| ponožky           | 1 pár        | 1 pár      |                                       |
| tričko SNA        | 1 ks         | 1 ks       | rozhodca nominovaný na MS/ME 1xna rok |
| trenky            | 1 ks         |            |                                       |
| šiltovka SNA      |              | 1 ks       |                                       |
| lopta             | 1 ks na klub | 2 ks repre |                                       |
| Uterák SNA        |              | 1 ks       |                                       |
| Uteráčik malý SNA |              | 1 ks       |                                       |

### Materiál na zápožičanie pre reprezentáciu

| názov                   | životnosť   |  |  |
|-------------------------|-------------|--|--|
| Repre dres a trenky     | 48 mesiacov |  |  |
| Repre Tepláková súprava | 48 mesiacov |  |  |
| Repre taška na výstroj  | 60 mesiacov |  |  |

V prípade zakúpenia iného reprezentačného materiálu (oblek, topánky...) rozhodne o životnosti VV SNA takisto aj o odpísaní uvedeného materiálu.

## K. DLHODOBÝ MAJETOK OCEŇOVANIE, EVIDENCIA, ODPISOVANIE A VYRAĐOVANIE

O obstaraní i vyradení investičného majetku rozhodujú štatutárni zástupcovia SNA na návrh jednotlivých komisií.

1. Investičným majetkom SNA SR je:

- Dlhodobý nehmotný majetok /DNM/ vo vstupnej cene vyššej ako 1 660 EUR v jednotlivom prípade a prevádzkovo-technické funkcie alebo doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok,
- Dlhodobý hmotný majetok /DHM/ vo vstupnej cene vyššej ako 1 000 EUR v jednotlivom prípade a prevádzkovo-technická funkcia je dlhšia ako 1 rok,
- drobný nehmotný majetok /DrNM/, ktorého ocenenie je 332 EUR – 1 660 EUR v jednotlivom prípade a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok,

- d) drobný hmotný majetok /DrHM/, ktorého ocenenie je 166 EUR – 1 000 EUR v jednotlivom prípade a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.
2. Príslušenstvom dlhodobého hmotného majetku sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je buď súčasťou dodávky hlavnej veci alebo sa k hlavnej veci priradí dodatočne.
  3. Hmotným a nehmotným dlhodobým majetkom sa stávajú veci dňom uvedenia do používania.
  4. Nehmotný a hmotný dlhodobý majetok, pri ktorom nevznikajú výdavky spojené s jeho obstaraním a ktorý sa hneď uvádza do užívania, sa zaúčtuje priamo na príslušné účty účtovnej skupiny 5. V tomto prípade je dňom uvedenia do užívania deň úhrady faktúry, resp. vystavenia výdavkového pokladničného dokladu.
  5. Oceňovanie dlhodobého majetku SNA sa vykonáva v súlade so zákonom o účtovníctve.
  6. Evidencia dlhodobého majetku SNA SR musí byť vedená tak, aby poskytovala spoľahlivé údaje o jeho množstve a cene, o stave jeho opotrebenia a využívania. K evidencii slúži jednak programové vybavenie a jednak pomocná evidencia. Postup pri obstaraní dlhodobého majetku je nasledovný:
    - a) po obstaraní, resp. uvedení do užívania sa majetok zaeviduje do Inventárnej knihy SNA a vyhotoví sa inventárna karta so všetkými predpísanými náležitosťami,
    - b) obstaraný dlhodobý hmotný majetok sa opatrí inventárnym číslom,
    - c) HIM, DHIM prenosného charakteru, ktorý používajú jednotlivé osoby výlučne k výkonu svojej práce sa zaeviduje i na osobné karty, pričom tieto osoby nesú zaň i hmotnú zodpovednosť na základe Protokolu o prevzatí materiálu.
  7. Odpisovanie dlhodobého majetku SNA sa uskutočňuje prostredníctvom daňových odpisov v zmysle zákona č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, ktoré sa v SNA rovnajú účtovným odpisom. SNA používa metódu rovnomerného odpisovania. Dlhodobý majetok sa odpisuje do doby, pokiaľ nedosiahnu oprávky u jednotlivých druhov majetku 100 % výšku jeho obstarávacej ceny. Dlhodobý majetok, ktorý slúži na prevádzkovú činnosť, sa odpisuje prostredníctvom účtu 551. Na každý dlhodobý majetok sa vyhotoví ročný odpisový plán, ktorý je prílohou č. 3 tejto smernice.
  8. Dlhodobý majetok SNA sa vyraduje predajom, likvidáciou, bezodplatným prevodom /darovaním/ členom SNA alebo v dôsledku škody alebo manka. Zostatková cena predaného dlhodobého majetku, ktorý nie je plne odpísaný sa zaúčtuje na ťarchu účtu 552 – zostatková cena predávaného dlhodobého nehmotného a hmotného majetku. Pri vyradení hmotného majetku v dôsledku predaja pred 31. decembrom bežného roka, evidovaného v majetku k 1. januáru bežného roka, je možné uplatniť odpis vo výške jednej polovice z vypočítaného ročného odpisu za zdaňovacie obdobie.

## **L. ZÁSObY**

1. SNA neúčtuje o zásobách.

## **M. ZÁSADY PRE ÚČTOVANIE NÁKLADOV A VÝNOSOV**

1. Náklady /výdavky/ sa účtujú zásadne do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia. Náklady a výdavky, ktoré sa týkajú budúcich období, treba časovo rozlíšiť vo forme nákladov /výdavkov/ budúcich období. SNA člení náklady na:
  - a) náklady na športovú činnosť /účty 51/, do ktorých zahŕňa najmä náklady na: schôdze orgánov SNA, športovú diplomáciu, školenia funkcionárov a pracovníkov TJ a klubov, metodicko-propagačnú činnosť, starostlivosť o členov – životné jubileá, organizovanie športových podujatí a pod.,

- b) náklady na prevádzkovú činnosť /účty 50/, do ktorých zahŕňa najmä: spotrebu materiálu, energií, opravy a údržbu, nájomné, OON, poistenie, odpisy, dane a poplatky, mimoriadne náklady /pokuty a penále, nedobytné pohľadávky/ a pod.,
  - c) náklady na mzdy /účty 52/, do ktorých zahŕňa všetky náklady súvisiace s platením zamestnancov v pracovnom pomere,
  - d) poskytnuté príspevky /účty 56/, do ktorých zahŕňa príspevky /dotácie/ poskytnuté svojim členom, tzn. krajským a okresným zložkám resp. klubom a pod. v analytickej evidencii rozčlenené podľa toho, z akého zdroja a na aký účel sa poskytujú.
2. Príjmy /výnosy/ sa účtujú zásadne do obdobia, s ktorými časovo a vecne súvisia. Príjmy /výnosy/ sa v SNA členia:
- a) príjmy z prevádzkovej činnosti – nezdaňované /účty 64/ napr. úroky z bežného účtu a z vkladových účtov v peňažných ústavoch, príjmy z predaja atď., prijaté príspevky, dotácie a dary /účty 69/, do ktorých zahŕňa príspevky zo štátneho rozpočtu príspevky zo zdrojov samosprávy a dary od fyzických a právnických osôb.

## **N. ZOSTAVOVANIE ÚČTOVNEJ ZÁVIERKY A PRÍDELY DO FONDŮ**

- 1. Účtovná závierka SNA predstavuje sústavu základných ukazovateľov usporiadanú podľa kritérií ako sú: majetok /aktíva/, zdroje financovania /pasíva/, náklady, výnosy a hospodársky výsledok.
- 2. Účtovnú závierku v sústave podvojného účtovníctva pre občianske združenia tvoria:
  - súvaha
  - výkaz ziskov a strát
- 3. Účtovníctvo SNA sa uzavrie prevodom zostatkov súvahových účtov a zostatku účtu 963 – Účet zisku a strát na účet 962 – Konečný účet súvahový.
- 4. Na základe údajov účtov 962 a 963 sa zostaví účtovná závierka. Zisk alebo strata – zaúčtované v prospech alebo na ťarchu účtu 962 – Konečný účet súvahový sa pri otvorení účtov hlavnej knihy zaúčtuje v prospech alebo na ťarchu účtu 931 – Hospodársky výsledok v schvaľovacom konaní.

## **O. ZOZNAM ÚČTOVNÝCH KNÍH**

- 1. Počítačové spracovanie účtovníctva poskytuje nasledovné výstupy:
    - a) Denník – ide o účtovnú knihu, ktorá preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v danom účtovnom období. Účtovné zápisy sú usporiadané z časového hľadiska chronologicky.
    - b) Hlavná kniha – zahŕňa syntetické účty podľa účt. rozvrhu, ktorý obsahuje tieto údaje:
      - zostatky účtov ku dňu, ku ktorému bola prvýkrát zostavená hlavná kniha,
      - súhrne obraty MD a Dal účtov za kalendárny mesiac od začiatku roka,
      - zostatky účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
- Účtovné zápisy sú usporiadané systematicky podľa vecného hľadiska.
- c) Knihy analytickej evidencie – podrobne rozvádzajú zápisy hlavnej knihy. Peňažné čiastky v knihách analytickej evidencie zodpovedajú čiastkam uvedeným na syntetických účtoch, ku ktorým sa vedie analytická evidencia.
  - d) Súvaha – usporiadanie položiek tohto zápisu je v súlade so štatistickým výkazom „Súvaha Uč. NUJ 1-01“ schváleným MF 20 896/2003-92
  - e) Výkaz ziskov a strát – usporiadanie položiek tohto zápisu je v súlade so štatistickým výkazom „Výkaz ziskov a strát Uč. NUJ 2 – 01“

## P. ZOZNAM POUŽÍVANÝCH KÓDOV A ČÍSELNÍKOV

1. Účtovné doklady SNA sa označujú nasledovnými kódmi, číselníkmi a skratkami:
    - a) skratky používané vo výstupoch z počítača:

|           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| B/číslo   | - bankový doklad               |
| VPD/číslo | - výdavkový pokladničný doklad |
| PPD/číslo | - príjmový pokladničný doklad  |
| ID/číslo  | - interný doklad               |
| FD/číslo  | - faktúra dodávateľa           |
| FO/číslo  | - faktúra odberateľa           |
| MZ/číslo  | - mzdový doklad                |
    - b) skratky používané v analytickej evidencii a v evidenčných knihách /kniha došlých faktúr, Kniha vyslaných faktúr, Kniha objednávok/.
- |                                  |        |                                     |
|----------------------------------|--------|-------------------------------------|
| Druh dokladu                     | Značka | Číselný rad/posl. 2 číslice z roka  |
| Daňové doklady – došlé faktúry   | FD     | 040001 - ...../napr. 04, t. z. 2004 |
| Daňové doklady – vyslané faktúry | FO     | 240000001 - ...../.....             |
| Objednávky                       | O      | 0400001 - ...../.....               |
| Cestovné príkazy                 | CP     | 1 - ...../.....                     |
| Dohody o vykonaní práce          | DOVP   | 1 - ...../.....                     |

## R. ÚSCHOVA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

1. Všetky účtovné doklady SNA a záznamy v elektronickej podobe z účtovného softvéru sú uložené na sekretariáte prezidenta SNA, prehľadne podľa druhu a obdobia, ktorého sa týkajú. Je nepripustné narušiť ich chronológiu, natrvalo z nich odpájať prílohy, ktoré sú ich súčasťou, dodatočne ich opravovať alebo akýmkoľvek spôsobom zasahovať do ich celistvosti.
2. V prípade, že sa vyhradí iné miesto na ich archivovanie, vypracuje sa archivačný plán na úschovu písomnosti v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
3. Právo k nahliadnutiu a kontrole má Hospodárska a Kontrolná komisia ako aj členovia VV SNA

## S. INVENTARIZÁCIA MAJETKU A ZÁVÄZKOV

1. Inventarizácia majetku a záväzkov SNA sa vykonáva každý rok ku koncu účtovného obdobia, pričom fyzická inventarizácia sa ukončí najneskôr do 31.12. bežného roka a dokladová inventarizácia spoločne s vyhotovením inventárnych súpisov a zápisov najneskôr k 31.01. nasledujúceho roka.
2. Inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti /v pokladni/ vykonáva najmenej 2-krát ročne revízna (kontrolná) komisia SNA.
3. Predmetom inventarizácie SNA majetku a záväzkov je:
  - a) dlhodobý nehmotný a hmotný majetok
  - b) pohľadávky
  - c) záväzky
  - d) zostatky na účtoch zúčtovacích vzťahov a finančných účtoch
  - e) zostatky na účtoch v peňažnom ústave
  - f) zostatky v pokladni
4. Inventarizácia majetku a záväzkov SNA sa vykonáva podľa nasledovných zásad:

- a) inventarizačná komisia najmenej v 3-člennom zložení je z členov Kontrolnej a Hospodárskej komisie, prípadne doplnená o členov VV SNA a prezidenta SNA,
- a) komisia si spracuje plán inventarizácie tak, aby dodržala stanovené termíny v bode 1.

## **T. VZORY POUŽÍVANÝCH TLAČÍV**

- 1. Konečné vyúčtovanie podujatia /alebo vyúčtovanie preddavku/

Ing. Jozef Kosturík, v.r.  
viceprezident - člen VV SNA

-----

Ing Miroslav Kováč , v.r.  
prezident SNA

-----