ASOCIACIA POLICAJTOV VO VÝSLUŽBE VETERAN POLICE SLOVAKIA	**Názov:** **HOSPODÁRENIE**	**Číslo** **2**	**Platnosť od:** 03. 10. 2010 **Číslo výtlačku:** 1 **Strana:** 1 **Počet strán:** 7

SMERNICA

Vypracoval: JUDr. Hristo Gluškov Dátum: 30. 09. 2010	Schválil: XII. kongres APVV, uznesenie Dátum: 03. 10. 2010

Aktualizácia, zmeny a doplnky k smernici:

Zmena 1	Zmena 2	Zmena 3	Zmena 4	Zmena 5
Dátum: 22. 09. 2017	Dátum: 23. 09. 2021	Dátum: 26.09.2024	Dátum:	Dátum:

Článok	Názov	Strana
1.	Účel	3
2.	Oblasť platnosti	3
3.	Zodpovednosť a právomoc	3
4.	Hospodárenie	3
4.I	Všeobecné ustanovenie	3
4.II	Hospodárenie s finančnými prostriedkami	3
4.III	Odmeňovanie a zdaňovanie	4
4.IV	Poskytovanie náhrad	4
4.V	Členské príspevky a odvod ich časti	4
4.VI	Peňažný denník	5
4.VII	Kontrola a revízia (audit) hospodárenia	5
4.VIII	Inventarizácia	6
4.IX	Archivovanie	6
4.X	Rozbor hospodárenia a vyúčtovanie dotácii a grantov	6
4.XI	Záverečné ustanovenia	6

1. **Účel**
   Smernica určuje záväzné pravidlá pre hospodárenie v APVV.
2. **Oblasť platnosti**
   Smernica platí pre všetkých členov združenia, ktorí sú poverení podieľať sa na opísanej činnosti.
3. **Zodpovednosť a právomoc**
   Za dodržiavanie zodpovedajú členovia prezídia, predsedníctiev a každá oprávnená osoba, ktorá plní úlohy pri tejto činnosti (napr. pokladník, revízna komisia, revízor).
4. **Hospodárenie**

I.
Všeobecné ustanovenie

1. Hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom Asociácie policajtov vo výslužbe (ďalej len „APVV“) sa riadi:
   a) stanovami APVV,
   b) všeobecne záväznými právnymi predpismi,
   c) touto smernicou o hospodárení,
   d) smernicou o evidovaní, odpisovaní a účtovaní dlhodobého majetku a odpisový plán hmotného a nehmotného majetku,
   e) rozhodnutiami, metodickými usmerneniami a pokynmi prezídia APVV.
2. Miestne organizácie a prezídium APVV vystupujú v právnych vzťahoch svojim menom a nesú plnú majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Môžu sa zaväzovať len do výšky svojich finančných zdrojov a svojho majetku a preberať len také záväzky, ktorých plnenie je v ich bezprostredných finančných možnostiach.
3. Tvorba finančných zdrojov hospodárenia APVV sa realizuje:
   a) členskými príspevkami,
   b) mimoriadnymi členskými príspevkami,
   c) kompenzáciami z prezídia APVV,
   d) dotáciami a príspevkami od orgánov štátnej správy a samosprávy,
   e) darmi od právnických a fyzických osôb,
   f) 2 % dani z príjmov od právnických a fyzických osôb.

II.
Hospodárenie s finančnými prostriedkami

1. Miestne organizácie a prezídium APVV hospodária podľa vopred schváleného rozpočtu na kalendárny rok, ktorý je finančným vyjadrením ich plánovaných úloh. Metodika zostavovania rozpočtu rešpektuje v prípade dotácii odporúčania príslušných orgánov. Rozpočet a správu o hospodárení schvaľuje pre prezídium APVV kongres a pre miestnu organizáciu členská schôdza.

2. Za hospodárenie s finančnými prostriedkami na prezídiu zodpovedá prezident APVV a v miestnej organizácii jej predseda. Prezídium APVV je povinné ukladať finančné prostriedky na bežnom účte v peňažnom ústave (okrem schváleného pokladničného limitu). Miestne organizácie APVV môžu ukladať finančné prostriedky na bežnom účte v peňažnom ústave (okrem schváleného pokladničného limitu) alebo v bezpečnostnej skrinke a na bezpečnom mieste.
3. Manipuláciu s finančnými prostriedkami vykonáva na prezídiu APVV pokladník a v miestnej organizácii pokladník alebo poverený člen predsedníctva, ktorí zodpovedajú za dodržiavanie predpisov pri realizácii pokladničných operácii a za formálnu a vecnú správnosť účtovných dokladov, ako aj za dodržiavanie finančnej disciplíny. Pokladník prezídia APVV a pokladník miestnej organizácie musia byť písomne určení a musia mať podpísanú písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
4. Platby sa realizujú bezhotovostným stykom (výpis z účtu) alebo v hotovosti na základe účtovného dokladu (príjmový a výdajový pokladničný doklad).

III.
Odmeňovanie a zdaňovanie

1. Odmeny členom APVV musia byť udelené iba v súlade so stanovami APVV, schválené prezídiom APVV alebo predsedníctvom miestnej organizácie APVV s uvedením dôvodu. Keďže ide o malé finančné prostriedky môžu byť udelené bez dohody o vykonaní práce a tieto sa nezdaňujú. Za zdaňovanie zodpovedá ich príjemca v súlade so zákonom o dani z príjmov.

IV.
Poskytovanie náhrad

1. Poskytovanie náhrad pri služobných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a k nemu vydané vykonávacie predpisy MPSVaR SR.
2. Pre likvidáciu náhrad je potrebné k vyúčtovaniu (príloha č. 1 alebo č. 2 metodického pokynu) preukázať vynaloženie výdavkov na cestovné (okrem súkromného motorového vozidla), ubytovanie a vedľajších výdavkov. V prípade straty dokladov, ktoré nemožno získať náhradným spôsobom alebo ak ide o mimoriadne prípady kde doklad nemožno získať vôbec, hoci výdavok vznikol, mimoriadne je možné výdavok uhradiť na základe čestného vyhlásenia nie však opakovane.
3. Prípadné použitie súkromného motorového vozidla je na rozhodnutí člena a APVV nenesie žiadnu zodpovednosť za situácie a následky vzniknuté počas cesty a konania akcie.
4. Úhrady za telefonovanie vykonané v záujme APVV môžu byť poskytnuté jednorázovo alebo paušálne na základe rozhodnutia predsedníctva miestnej organizácie alebo prezídia APVV.

V.
Členské príspevky a odvod ich časti

1. Členské príspevky a mimoriadne členské príspevky sú súčasťou príjmu APVV. Z odsúhlasenej sumy členského príspevku za kalendárny rok (15,00 €) odvádzajú miestne organizácie na prezídium 4,00 € k 30.4. a 30.11. kalendárneho roka a vždy pri zaslaní platby v každom prípade zasielajú súbežne avízo mail správou na pokladníka prezídia (112_pokladnik@asociaciapolicajtov.sk), kde uvedú názov MO APVV, výšku sumy, dôvod platby a dátum podania. Z mimoriadneho členského príspevku sa odvody na prezídium neodvádzajú.

VI.
Peňažný denník

1. Prezídium APVV a miestne organizácie v súlade so všeobecnými právnymi predpismi účtujú v tzv. jednoduchom účtovníctve (ďalej len „JÚ“). JÚ je oddelené účtovanie o peňažnom hospodárení v peňažnom denníku od evidencie majetku, ktorý sa vzťahuje k činnosti účtovnej jednotky a záväzkov z tejto činnosti vyplývajúcich.
2. Peňažný denník (Ševt 02 004 0 alebo v elektronickej forme) je v sústave JÚ účtovnou knihou, v ktorej sa zachytáva pohyb peňažných prostriedkov v **hotovosti** (na základe pokladničných dokladov) a na **účtoch v peňažných ústavoch** (na základe výpisu z bankového účtu). Musí obsahovať najmä prehľad o:
   a) príjmoch,
   b) výdavkoch.
3. Zápisy v peňažnom denníku musia vyjadrovať len finančné operácie. Tieto sa musia uskutočňovať v časovom slede (teda chronologicky) a iba na základe účtovných dokladov resp. výpisu z účtu v peňažnom ústave.
4. Po skončení kalendárneho roka je potrebné účtovne každý rok ukončiť, čiže vykonať účtovnú závierku so stavom k 31. 12. Zabezpečuje ju pokladník alebo poverený člen predsedníctva miestnej organizácie. Závierka musí byť v písomnej forme a schvaľuje ju svojim podpisom predseda miestnej organizácie resp. prezident APVV (príloha č. 3 metodického pokynu).

VII.
Kontrola a revízia (audit) hospodárenia

1. Kontrola a revízia hospodárenia sa vykonáva raz ročne. Vykonávajú ju revízori MO APVV a revízna komisia APVV, ktoré o výsledku spracujú písomnú informáciu. Revízori túto predkladajú na členskej schôdzi a zasielajú predsedovi revíznej komisie APVV. Predseda revíznej komisie predkladá správu o revízii hospodárenia prezídia APVV na zasadnutí kongresu. Pri kontrole sa zameriavajú najmä na:
   a) Hospodárne a účelné vynakladanie finančných prostriedkov a súlad čerpania so schváleným rozpočtom.

b) Kontrolu peňažného denníka (priebežne vedenie účtovných záznamov).
c) Kontrolu pokladne (skutočný stav podľa zostatkov v peňažnom denníku, prípadne účte v peňažnom ústave).
d) Kontrolu účtovných dokladov (náležitosti, podpisy oprávnených osôb, ich úplnosť, účelnosť a hospodárnosť použitia).
e) Výber členských príspevkov (podľa počtu členov, odvody 4 € za člena na prezídium APVV).

VIII.
Inventarizácia

1. Súčasťou ročného rozboru hospodárenia je vykonanie inventarizácie hnuteľného (prípadne nehnuteľného) majetku a finančných prostriedkov miestnych organizácii a prezídia APVV.

IX.
Archivovanie

1. Miestne organizácie a prezídium APVV sú povinné uchovávať účtovnú dokumentáciu počas piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili.

X.
Rozbor hospodárenia a vyúčtovanie dotácii a grantov

1. Miestne organizácie a prezídium APVV sú povinné k 31. 12. bežného roka vypracovať:
   a) rozbor hospodárenia (Správa o hospodárení s finančnými prostriedkami),
   b) vyúčtovanie poskytnutej dotácie, resp. grantu.
2. Správu o hospodárení s finančnými prostriedkami za miestnu organizáciou podpisuje predseda a za prezídium APVV prezident a tento schvaľuje členská schôdza, resp. kongres APVV.
3. Za vedenie účtovníctva zodpovedá predseda miestnej organizácie a pokladník APVV.
4. Prezident, v prípade splnenia podmienok aj na základe predložených podkladov z jednotlivých miestnych organizácii, podáva za občianske združenie daňové priznanie.

XI.
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica bola schválená na zasadaní XII. kongresu APVV konaného v dňoch 20. - 22. 9. 2017.