



**4/2017**

## **S M E R N I C A** **Slovenského zväzu včelárov** **o rozpočtových pravidlách**

Novelizované 20.5.2021

### **Článok I.**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Slovenský zväz včelárov (ďalej len „SZV“) vydáva túto smernicu podľa § 18 bod 4 písm. ch) Stanov SZV za účelom stanovenia rozpočtových pravidiel SZV.
2. Cieľom je dosiahnuť maximálnu transparentnosť tvorby rozpočtu a tiež zefektívnenie hospodárenia SZV tým, že budú včas dostupné informácie dôležité pre relevantné zostavenie rozpočtu, čím bude možné zabezpečiť objektívne priebežné hospodárenie SZV.
3. Týmito pravidlami sa riadia členovia Výkonného výboru SZV, členovia sekcií SZV, Sekretariát SZV a to od dátumu ich prijatia Výkonným výborom SZV.

### **Článok II.**

#### **Tvorba rozpočtu SZV**

1. Rozpočet SZV zostavuje Sekretariát SZV v spolupráci s VV SZV a ÚKRRK SZV.
2. Návrh rozpočtu na nasledujúci rok vychádza:
  - a) zo stavu hospodárenia SZV k 30. 9. každého roka;
  - b) z očakávaného stavu ku koncu toho istého roka, pričom očakávaný stav zohľadňuje skutočnosť k 30. 9. bežného roka, plán na posledný štvrťrok a ďalšie predvídateľné vplyvy, ktoré plnenie rozpočtu môžu ovplyvniť (napr. cenové dopady, daňové zmeny apod.).
3. Predbežný návrh rozpočtu schvaľuje Predstavenstvo SZV do konca novembra bežného roka. Vychádza pritom z očakávanej skutočnosti výdavkov a požiadaviek jednotlivých účastníkov tvorby rozpočtu a očakávaných zdrojov na príjmovej strane rozpočtu.
4. Rozpočet sa zostavuje spravidla ako vyrovnaný vrátane rozpočtovej rezervy vo výške 20 000,00 Eur. Rozpočtová rezerva kryje výkyvy v hospodárení a musí byť rozpustená k 31.12. Bežného roka, pokiaľ Predstavenstvo SZV nerozhodne inak.

5. Termíny na predloženie požiadaviek pri tvorbe rozpočtu:
- požiadavky na cestovné a režijné náklady predkladajú členovia Výkonného výboru SZV, predseda Ústrednej revíznej a kontrolnej komisie SZV, predsedovia ostatných komisií, predsedovia sekcií a redaktor časopisu Včelár na Sekretariát SZV vždy do 31.8. (napr. na rok 2022 do 31.8.2021) kalendárneho roka,
  - požiadavky na príspevky na výstavy a akcie organizované SZV, Regionálnymi zložkami SZV a ZO SZV predkladajú ich predsedovia najneskôr do 30.10. kalendárneho roka,
  - požiadavky na správu majetku predkladá podpredseda do 30.10. kalendárneho roka,
  - výnimky z týchto termínov schvaľuje Výkonný výbor SZV.
6. Definitívny rozpočet prerokováva Predstavenstvo SZV a predkladá ho na prerokovanie a schválenie Výkonnému výboru SZV na poslednom zasadnutí alebo prvom zasadnutí v roku, na ktorý sa rozpočet zostavuje.



### **Článok III. Príjmová strana rozpočtu**

Tvoria ju najmä príjmy:

- za vlastné výrobky a tovar
- z predaja a prenájmu majetku
- z členských príspevkov členov SZV a KČ SZV
- Dotácie
- Dary
- Ostatné príjmy (napr. z predaja vyradeného DHIM a pod.).

### **Článok IV. Výdavková strana rozpočtu**

- Vychádza z očakávanej skutočnosti a všetkých vplyvov, ktoré boli v dobe zostavovania rozpočtu známe alebo mohli byť reálne predpokladané. Výdavková strana rozpočtu je zostavovaná v druhovom členení a vedená podľa stredísk v analytickej evidencii nákladov.
- Strediskami sa rozumejú:
  - Sekretariát SZV (Bratislava)
  - Včelárska paseka (Kráľová pri Senci)
  - Ostatné
- Ďalšie členenie (ktoré umožňuje účtovný software):
  - Investície SZV (budovy).

- b) Spotrebované nákupy
- c) Služby
- d) Osobné náklady
- e) Dane a poplatky
- f) Ostatné náklady
- g) Poskytnuté príspevky
- h) Daň u príjmov

## **Článok V. Zmeny v rozpočte**

1. Vykonávajú sa na základe hodnotenia jednotlivých príjmových a výdavkových položiek v priebehu roka a očakávaných skutočností.
2. Návrh na zmenu rozpočtu sa nepredkladá, ak sa predpokladá odchýlka od schváleného rozpočtu do 5 %. Takáto predpokladaná odchýlka od rozpočtu sa zdôvodňuje v komentári k výsledkom hospodárenia.
3. Predpokladanú odchýlku nad úroveň schváleného rozpočtu do výšky 10 % a maximálne 500 € za jednotlivú položku prerokováva Predstavenstvo SZV na návrh podpredsedu SZV.
4. Predstavenstvo SZV dáva Výkonnému výboru SZV na vedomie v čo najkratšom termíne ak predpokladaná odchýlka prevyšuje jeden z limitov uvedených v ods. 3.
5. Návrh na výšku zmeny rozpočtu predkladá Výkonnému výboru SZV predseda alebo podpredseda SZV po predchádzajúcom prerokovaní v Predstavenstve SZV a riadnom písomnom odôvodnení.
6. Návrh na zmenu rozpočtu musí byť doložený stanoviskom Sekretariátu SZV.

## **Článok VI. Hodnotenie hospodárenia a plnenia rozpočtu SZV**

1. Hodnotenie sa vykonáva 2x ročne a to vždy k 30.6. a 31.12. bežného roka a predkladá sa Predstavenstvu SZV.
2. Informáciu o plnení rozpočtu predkladá podľa § 18 bod 4 písm. c) Stanov SZV Predstavenstvo SZV Výkonnému výboru SZV vrátane očakávanej skutočnosti (týka sa hodnotenia k 30.6.).
3. Výsledok hospodárenia a plnenia rozpočtu, vrátane ročnej účtovnej závierky, schvaľuje podľa § 17 bod 4 písm. f) Stanov SZV za bežný hospodársky rok Výkonný výbor SZV.

4. Sekretariát SZV je do 30 dní po schválení výsledkov hospodárenia povinný túto zverejniť formou Výročnej správy a účtovnej závierky (§ 20 zákona o účtovníctve) na internetovej stránke SZV.

## **Článok VII. Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je platná a účinná odo dňa schválenia Výkonným výborom SZV dňa 2.12.2017.
2. Novelizácia Smernice SZV o rozpočtových pravidlách bola schválená uznesením VV SZV dňa 20. mája 2021, a nadobúda účinnosť od 1. júna 2021.

V Bratislave, 20.05.2021

