



**2/2023**

## **S M E R N I C A**

**Slovenského zväzu včelárov**

**k činnosti základných organizácií, regionálnych zložiek a sekretariátu**

**Slovenského zväzu včelárov**

### **Článok I.**

#### **Základné ustanovenia**

1. Účelom tejto Smernice je upraviť podmienky činnosti základných organizácií Slovenského zväzu včelárov (ďalej len „ZO SZV“), regionálnych zložiek Slovenského zväzu včelárov (ďalej len „RZ SZV“) a sekretariátu Slovenského zväzu včelárov (ďalej len „Sekretariát“).
2. Orgány a zloženie jednotlivých zložiek Slovenského zväzu včelárov (ďalej len SZV) a ich základné činnosti sú určené stanovami Slovenského zväzu včelárov (ďalej len „Stanovy“).

### **Článok II.**

#### **Dokumenty požadované Stanovami**

1. ZO SZV navrhuje a schvaľuje dokumenty v zmysle §13 ods. 3 a 4 Stanov.

### **Článok III.**

#### **Evidencia peňažných prostriedkov a majetku**

1. Sekretariát SZV, RZ SZV a ZO SZV evidujú pohyb a stav hotovostných aj bezhotovostných prostriedkov v podobe pokladničnej knihy, peňažného denníka, evidencie výpisov z bankových účtov, evidencie ďalšieho majetku.
2. Každá osoba, ktorá má prístup k peňažným prostriedkom orgánov SVZ musí mať uzatvorenú v prípade zamestnaneckého pomeru písomnú Dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle Zákonníka práce alebo musí mať podpísanú písomnú Dohodu o zodpovednosti za škodu v zmysle § 420 a § 442-443 Občianskeho zákonníka.
3. Pokladničné doklady obsahujú predpísané náležitosti a musia byť správne vyplňované v zmysle požiadaviek zákona č.431/2002 Z.z.. o účtovníctve a to najmä:
  - a) príjmové a pokladničné doklady majú byť číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe v chronologickom slede,
  - b) pokladničné doklady podpisuje v príslušnej rubrike pokladník (hospodár) na znak vykonania pokladničnej operácie,

- c) všetky pokladničné operácie - doklady musia byť podpísané oprávneným funkcionárom (v ZO SZV predsedom ZO SZV, v RZ SZV predsedom RZ SZV). Pokladník nerealizuje výplatu bez podpisu oprávneného funkcionára.
4. Uložená pokladničná hotovosť, či iné ceniny musia byť zodpovednou osobou dostatočne zabezpečené pred odcudzením, krádežou alebo zneužitím.
  5. Zálohy poskytnuté na pracovné cesty sa v zmysle zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách musia vyúčtovať do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty. Zálohy poskytnuté na nákup sa musia vyúčtovať ihneď po realizovanom nákupe.

#### **Článok IV.**

### **Evidencia dokumentov súvisiacich s čerpaním pomoci z prostriedkov Európskej únie a z prostriedkov štátneho rozpočtu**

1. Sekretariát SZV, RZ SZV a ZO SZV sú povinné v prípade čerpania pomoci z prostriedkov Európskej únie a z prostriedkov štátneho rozpočtu (ďalej len „**čerpanie dotácií**“) uchovávať v internej evidencii dokumenty, ktoré súvisia so žiadosťami o čerpanie dotácií (t.j. samotné žiadosti spoločne s požadovanými prílohami) a tiež doklady, preukazujúce prijatie a prerozdelenie získaných finančných prostriedkov (výdavkové pokladničné doklady, prípadne výpisy z bankového účtu).
2. Rozsah jednotlivých žiadostí o čerpanie dotácií a ich príloh je určený legislatívou, Príručkou pre žiadateľa, prípadne ďalšími opatreniami, platnými pre obdobie, v ktorom bolo uskutočnené čerpanie dotácií.

#### **Článok V.**

### **Inventarizácia a kontrola**

1. Pri peňažných prostriedkoch v hotovosti Sekretariát SZV vykonáva inventarizáciu najmenej štyrikrát ročne, pričom ÚKRRK vykoná kontrolu 1x ročne.
2. V rámci ZO SZV inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti a ďalšieho majetku vykonáva KRRK najmenej jedenkrát ročne, vždy však ku koncu účtovného roka.
3. V rámci RZ SZV inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti a ďalšieho majetku vykonáva KRRK RZ SZV najmenej jedenkrát ročne, vždy však ku koncu účtovného roka.
4. Zostatky evidovaných hotovostných prostriedkov musia byť zhodné so skutočným stavom v pokladni.
5. Zostatky evidovaných bezhotovostných prostriedkov musia byť zhodné so zostatkami z výpisov bankových účtov.

#### **Článok VI.**

### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Účtovný rok trvá od 1.1 a končí 31.12. každého kalendárneho roka.
2. Pri činnostiach súvisiacich s touto smernicou je potrebné naplniť aj požiadavky [Smernice SZV č.1/2010 Inventarizácia majetku a záväzkov](#) a požiadavky [Smernice SZV č.4/2020 k o obehu a kontrole účtovných dokladov](#).

3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Výkonným výborom SZV dňa 11.03.2023. Uvedeným dňom stráca platnosť Smernica pre činnosť ústrednej kontrolnej revíznej komisie SZV a revíznych komisií základných organizácií SZV zo dňa 26.8.2006

V Bratislave, dňa 13.03.2023

Ing. Milan Rusnák  
predseda SZV

