Športový klub UNIVERZITA Mateja Bela
Tajovského 40
974 01 Banská Bystrica

Tel: 048-4465192, Tatra banka č.ú. 2927895291/1100, IBAN: SK79 1100 0000 0029 27895291
048-4465193, SLSP č.ú. 50190818/0900, IBAN: SK75 0900 0000 0000 50190818
0907 843 516, IČO:14223970, DIČ:2021075441, www.sportklub.umb.sk sportklub@umb.sk
Registrácia pre reklamnú činnosť: Okresný úrad Banská Bystrica, Odbor živnostenský a ochrany spotrebiteľa sp. č.: Žo - 96/31881/002/2FA, reg. č. 4265/96. Dátum platnosti od 8.1.1997.

Obeh a spracovanie účtovných dokladov

Čl. I Všeobecné ustanovenia

1. Usmernenie k obehu a spracovaniu účtovných dokladov Športového klubu Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej ŠK UMB) určuje spôsob obehu a ekonomické spracovanie účtovných a ďalší dokladov prvotnej evidencie v podmienkach občianskeho združenia založeného podľa zákona č. 83/1990 zb. v znení neskorších predpisov.

2. Ďalej usmernenie stanovuje rozsah právomoci a zodpovednosti jednotlivých klubov združených v ŠK UMB za jednotlivé ekonomické a hospodárske operácie.

3. ŠK UMB eviduje a spracováva účtovné doklady v elektronickej forme vo finančnom informačnom systéme WISP od spoločnosti ProCes s.r.o.a mzdovú evidenciu v systéme MRP Company s.r.o. mzdy. Väčšina druhov dokladov je aj v listovej forme.

4. Spracovanie účtovných dokladov centrálne zabezpečuje ekonomické oddelenie ŠK UMB, ktoré zodpovedá za správnosť a kontrolu hospodárskych operácií v zmysle platných účtovných a daňových predpisov a noriem.

5. Ekonomické oddelenie ŠK UMB zabezpečuje vedenie účtovnej evidencie, výkazníctvo, štatistiku za ŠK UMB ako celok v úzkej súčinnosti so zástupcami klubov združených v ŠK UMB.

6. Obeh a spracovanie dokladov ŠK UMB vychádza z nasledovných noriem:
   - Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
   - Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
   - Opatrenie MF č. MF/24342/2007-74, č. MF/24485/2008-74 a MF/244485/2008-74 pre športové spolky účtujúce v sústave podvojného účtovníctva založené podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov.
   - Zásady SAUŠ poskytnutia refundácie výdavkov spojených s organizovaním športových podujatí v oblasti športu pre všetkých na území SR v platnom znení pre príslušné účtovné obdobie.
   - V zmysle platných zásad a smerníc zväzov tých klubov, ktoré sú združené v ŠK UMB (Slovenský atletický zväz, Slovenský zväz karate, Slovenská triatlonová únia, Slovenská plavecká federácia, Slovenská gymnastická federácia, Slovenský zväz judo, Slovenská basketbalová asociácia a ostatné).

- Vyúčtovanie športových podujatí a príspevkov na reprezentantov alebo športovú prípravu sa realizuje v zmysle platnej zmluvy o spolupráci, dohody o poskytnutí finančného príspevku.
- Od 1.januára 2009 sa účtovníctvo vedie v euro.
- Účtovná osnova je zostavená v zmysle prílohy k opatreniu č. MF/24342/2007-74 v analytickom člení účtov tvorí prílohu tohto usmernenia.

Čl. II. Druhy dokladov a ich číselné označenie

1. Športový klub UMB je povinný v zmysle ustanovenie § 6 zákona č. 431/2002 v. z. n . p. o účtovníctve preukazovať všetky účtovné prípady a účtovné zápisy účtovnými dokladmi. Účtovníctvo musí by správne, preukázateľné a vecné.

2. Druhy dokladov a ich označenie v účtovnej evidencii ŠK UMB:

- B1 – bankové doklady SLSP a. s. - bežný účet
- B2 – bankové doklady Tatrabanka a. s. – bežný účet
- B5 – bankové doklady SLSP a. s. – transparentný účet
- DF – dodávateľské faktúry
- FO – odberateľské faktúry
- I – interné doklady – predpis úhrad z banky
- ID – interné doklady
- M – zúčtovanie miezd
- P1 – pokladňa
- PR – predpisy príspevkov
- TB – predpisy platieb kartou z účtu TATRABANKY
- U – doklady k uzávierke
- VK – vnútro-klubové účtovníctvo
- VP – vyraďovacie protokoly majetku
- ZP – zoraďovacie protokoly majetku

3. Druhy dokladov v mzdovej evidencii
    - P - personalistika
    - M – výpočet miezd

Čl. III. Číselné označenie klubov a stredísk združených v ŠK UMB

Podľa platných stanov Športového klubu Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici sú v ŠK UMB združené kluby a strediská s číselnými označeniami:

1 - Hlavná činnosť (nezdaňovaná, športová)
2 - Podnikateľská činnosť (zdaňovaná)
3 – Správa a spoločné náklady pre obe činnosti

Hlavná činnosť

Názov klubu/pracoviska:	Číselné označenie	Účet podsúvahovej evidencie
Atletický klub ŠK UMB	101	701

Karate klub ŠK UMB	103	703
Klub juda ŠK UMB	104	704
Basketbalový klub ŠK UMB	105	705
Gymnastický klub ŠK UMB	106	706
TRIAN ŠK UMB	108	708
HOROKLUB ŠK UMB	110	710
Klub Športu pre všetkých ŠK UMB	107	707
Podnikateľská činnosť		
Budova ŠK UMB, ul.Jilemnického	201	721
Chata ŠK UMB - Donovaly	202	722
Správa		
Ekonomické oddelenie ŠK UMB	301	730

Čl. IV. Účtovné doklady ŠK UMB a ich náležitosti.

1. Objednávka

Obstaranie tovarov, prác a služieb sa uskutočňuje na základe vopred vystavených objednávok. Objednávky vystavujú jednotlivý zástupcovia klubov na základe potrieb ich klubu a finančných možností. Jeden rovnopis odovzdá dodávateľovi a jeden na ekonomické oddelenie ŠK UMB. Objednávku schvaľuje predseda príslušného klubu.

Pri pravidelne sa opakujúcich činnostiach (prenájom telocvične, trénerská činnosť, prenájom kopírky, telefón, pranie a čistenie prádla a pod.) je možné vystaviť jednorazovo objednávku na celý kalendárny rok. Objednávku schvaľuje prezident alebo nim poverená osoba.

Pre strediská podnikateľskej činnosti a správy objednávky vystavuje a ich evidenciu vedie ekonomické oddelenie ŠK UMB. Schvaľuje ich prezident ŠK UMB a pri finančných operáciách nad 170,-EUR schvaľuje Výkonný výbor ŠK UMB (ďalej aj VV ŠK UMB).

Každá objednávka musí obsahovať identifikačné údaje ŠK UMB.

2. Dodávateľská faktúra

- Dodávatelia doručia faktúry za dodávky tovarov, prác a služieb podľa adresy a klubu uvedeného na objednávke.
- Ekonomické oddelenie ŠK UMB priradí faktúru k objednávke a vykoná formálnu kontrolu či faktúra spĺňa všetky náležitosti účtovného dokladu, priradí príslušné číslo klubu a skontroluje či fakturované hodnoty súhlasia s objednávkou.
- Po formálnej kontrole si vyžiada súhlas zodpovedného zástupcu klubu k jej úhrade. Predseda príslušného klubu, alebo ním poverená osoba vyjadrí svoj súhlas k úhrade podpisom faktúry, alebo písomnou formou mailom.
- Faktúra po úhrade sa zaúčtuje na príslušné nákladové stredisko a zákazku a vytlačí likvidačný list.
- Likvidačný list schvaľuje prezident ŠK UMB, alebo ním poverená osoba.

Náležitosti a prílohy dodávateľskej faktúry:

Faktúra musí obsahovať náležitosti účtovného a daňového dokladu v zmysle platného zákona o účtovníctve a prílohy ktoré preukazujú oprávnenosť fakturácie.

- kópiu objednávky,
- dodací list,
- výkaz o prevádzke motorového vozidla, výkaz jázd,
- zoznam prepravovaných osôb – účastníkov podujatia,
- pozvánku, propozície z podujatia,
- prezenčnú listinu pri občerstvení,
- faktúra za tlač letákov, pozvánok – priložiť jeden výtlačok,
- faktúra za inzerciu – priložiť titulok z novín a podobne.

V prípade, že sa jedná o opakujúce sa transakcie Ekonomické oddelenie ŠK UMB vyznačí na likvidačnom liste číslo zmluvy na základe ktorej sa fakturácia uskutočňuje (Orange, Slovak Telecom, DIGI a pod.).

3. Odberateľská faktúra

Ekonomické oddelenie ŠK UMB vystavuje odberateľské faktúry podľa potreby za aktivity, ktoré ŠK UMB vo svojej činnosti vykonáva. Faktúra musí obsahovať účtovné a daňové náležitosti.

ŠK UMB vystavuje faktúry:

- za prenájom chaty a športového areálu na Donovaloch v zmysle schváleného cenníka,
- za prenájom športového náradia,
- za organizovanie športových podujatí,
- za dodávku služieb a prenájom priestorov v budove ŠK UMB ul. Jilemnického 30A,
- za reklamnú činnosť,
- za predaj majetku
- a ostatné v zmysle stanov ŠK UMB a živnostenského oprávnenia.

Splatnosť odberateľských faktúr je na základe dohody s odberateľom.

4. Pokladničné doklady

Finančné operácie v ŠK UMB sa uskutočňujú bezhotovostným, ale i hotovostným platobným stykom cez pokladne, ktoré sú vedené v mene EUR.

Športový klub vedie účtovnú evidenciu v týchto pokladniach:

1. P1 – pokladňa EUR centrálna,

Pri hotovostných operáciách sa využívajú tieto doklady:

1. Príjmový pokladničný doklad (PPD)- príjem v hotovosti,
2. Výdavkový pokladničný doklad (VPD) – výplata hotovosti,
3. Doklad – potvrdenka o úhrade dane za ubytovanie,
4. Príjmový pokladničný doklad vydaný pri úhrade štartovného.

a. **Príjmový pokladničný doklad** za príjem hotovosti - *vyhotovuje* :
   - ekonómka na ekonomickom oddelení ŠK UMB,
   - prijímateľ finančnej hotovosti pri výbere štartovného alebo iných poplatkov spojených s organizovaním športových podujatí,
   - správca chaty pri prijatí zálohy na nepredvídané škody pre návštevníkov chaty ŠK na Donovaloch – správca ŠK UMB,
   - správca chaty pri výbere dane za ubytovanie a za prípadné škody spôsobené objednávateľom.

Príjmové pokladničné doklady ŠK UMB sa vyhotovujú chronologicky podľa druhu pokladne. Musia obsahovať identifikačné údaje ŠK UMB, číselné označenie, dátum, identifikáciu osoby od

ktorej boli finančné prostriedky prijaté, sumu v EUR v číselnom aj slovnom vyjadrení, účel príjmu a číselné označenie strediska na ktoré má byť finančná čiastka zúčtovaná, podpis a meno príjemcu hotovosti a podpis osoby ktorá finančnú operáciu schválila.

b. Výdavkový pokladničný doklad - *vyhotovuje* :

- ekonómka ŠK UMB pri výplate hotovosti na základe „Žiadosti o vyúčtovanie nákladov“,
- zástupca klubu (spravidla hospodár klubu), keď vypláca prostriedky, ktoré prevzal za člena klubu z centrálnej pokladne (štartovné, príspevky z podielu zaplatenej dane, cestovné a pod.).

Výdavkové pokladničné doklady ŠK UMB sa vyhotovujú chronologicky podľa druhu pokladne. Ekonómka je zodpovedná za zabezpečenie preukázateľnosti výdavkov z pokladničných dokladov a úschovu po dobu ustanovenú zákonom. Ak prepláca doklady z ekasy, alebo cestovné lístky vytlačené na atramentovej tlačiarni je povinná ich skopírovať a originál prilepiť na kópiu z dôvodu krátkej trvanlivosti tlače. Výdavkový pokladničný doklad musí obsahovať náležitosti účtovného dokladu v zmysle platného zákona o účtovníctve t. j. identifikačné údaje ŠK UMB, číslo VPD, dátum vyhotovenia, identifikáciu osoby ktorej boli finančné prostriedky vyplatené, suma v EUR v číselnom aj slovnom vyjadrení, účel výdavku, číselné označenie klubu a zdroj financovania na ťarchu ktorého má byť výdaj zúčtovaný, podpis príjemcu, podpis zhotoviteľa, podpis oprávnenej osoby ktorá výdavok schválila a účtovací predpis.

Príjmové aj výdavkové doklady schvaľuje prezident ŠK UMB, alebo ním poverená osoba.

Výdaj hotovosti z pokladne je možný len vopred schválených operácií.

Pri finančných operáciách v hotovosti môžu nastať tieto účtovné operácie a príjmové a výdavkové doklady musia obsahovať tieto prílohy:

<u>Prílohy k príjmovým pokladničným dokladom:</u>

1. Výber z banky – dotácia pokladne.

- *doklad o výbere z účtu z banky,*
- *nad 1000 EUR súhlas, žiadanka o výber hotovosti schválená prezidentom ŠK UMB.*

2. Príjem štartovného a iných poplatkov

- *číslované kópie príjmových pokladničných dokladov, ktoré boli odovzdané pri výbere štartovného,*
- *propozície organizovaného športového podujatia z ktorých je zrejmá výška štartovného,*
- *zoznam štartujúcich.*

3. Príjem klubových a členských príspevkov

- *zoznam platiacich členov s rokom narodenia a platenou výškou príspevku,*
- *kópie pokladničných dokladov, ktoré boli vydané pri platení klubových príspevkov,* ***zoznam členov odovzdá zástupca klubu združeného v ŠK UMB v písomnej aj elektronickej forme (formát súbor.xls) priebežne v roku kompletne so sumarizáciou všetkých členov klubu združeného v ŠK UMB do 31.10. príslušného kalendárneho roka na sekretariát ŠK UMB a to spolu s platbou členského poplatku v ŠK UMB. <u>Zoznam členov ŠK UMB musí obsahovať:</u> meno a priezvisko člena, dátum narodenia, adresu bydliska s vyznačením mládež ZŠ a SŠ,***

študenti VŠ a ostatní. Pozn.: Členovia do 18 rokov musia mať súhlas zákonného zástupcu /potvrdenia si uchovávajú kluby združené v ŠK UMB/.

4. Hotovostná platba za služby – prenájom chaty – v mimoriadnych prípadoch napr. sústredenia členov.

- *počet dní a zoznam ubytovaných,*
- *výpočet ceny alebo faktúra podľa platného cenníka.*

5. Hotovostná platba dane za ubytovanie

- *Zoznam ubytovaných*
- *Počet nocí každého návštevníka*

Príjmové pokladničné doklady schvaľuje prezident ŠK UMB, alebo nim poverená osoba.

***6. Hotovostná platba za ostatné operácie** /napr. dary atď./.*

<u>Prílohy k výdavkovým pokladničným dokladom</u>:

1. Vklad na účet

- *potvrdenie banky o prijatí finančných prostriedkov.*

2. Výplata miezd v hotovosti – len v mimoriadnych prípadoch

- *výplatná listina s podpismi a identifikáciou osôb (číslo OP alebo pasu),*
- *výplatná listina musí by schválená prezidentom ŠK UMB, alebo nim poverenou osobou.*

3. Výplata – preplatenie výdavkov spojených s činnosťou klubov združených v ŠK UMB

- *predkladá sa schválená a kompletne vyplnená **„Žiadosť o vyúčtovanie nákladov“** spolu s dokladmi preukazujúcimi výdavok.*

4. Úhrada faktúry v hotovosti

- *faktúra od dodávateľa a s prílohami a „Žiadosť o vyúčtovanie nákladov“ – schválená predsedom klubu – súhlas s preplatením,*
- *príjmový pokladničný doklad (v zmysle zákona o ERP) od dodávateľa potvrdzujúci že prostriedky prevzal,*
- *pri úhrade faktúry z účtu žiadateľa – výpis z účtu alebo výpis o zrealizovaní transakcie,*
- *pri úhrade faktúry na dobierku v hotovosti – potvrdenie o úhrade od kuriéra,*
- *pri úhrade faktúry na dobierku platobnou kartou – výpis z účtu o zrealizovanej platbe,*
- *pri faktúrach za dopravu doložiť zoznam prepravovaných osôb.*

5. Výplata nákladov spojených s účasťou na športových podujatiach: Cestovný príkaz alebo hromadné vyúčtovanie cestovných výdavkov

- *pozvánka, propozície zo športovej súťaže, podujatia,*
- *dohoda o použití motorového vozidla a úhrade cestových nákladov (vzor v prílohe),*
- *kópia technického preukazu (pri opakovanom použití toho istého vozidla kópiu technického preukazu archivuje sekretariát ŠK),*
- *doklad preukazujúci nákup PHL pri cestovných náhradách za použitie vlastného motorového vozidla nie starší ako 1 deň pred nástupom na cestu, alebo 1 deň po ukončení pracovnej cesty, prípadne sa použije cena PHL v čase nástupu na pracovnú cestu získané ŠÚ SR /z.40/2009/,*

- *doklad o zákonnom poistení a doklad o úhrade tohto poistenia (pri opakovanom použití toho istého vozidla kópiu archivuje sekretariát ŠK),*
- *ostatné doklady preukazujúce náklady vzniknuté s účasťou na podujatí (napr. štartovné, doklad o ubytovaní a pod.),*
- *cestovný príkaz – vyplnený a schválený formulár,*
- *hromadné vyúčtovanie cestovných výdavkov – vyplnený formulár s podpismi a identifikáciou zúčastnených osôb,*
- *správa zo športového podujatia,*
- *výsledky alebo odkaz na web stránku, prípadne hodnotenie športovej súťaže.*

6. Výplata nákladov spojených s organizovaním športového podujatia:

- *propozície, pozvánka na podujatie,*
- *rozpočet pripravovanej akcie, kde budú uvedené všetky zdroje financovania, prípadne požiadať o zálohu min 3 dni pred podujatím s rozpisom finančných prostriedkov,*
- *minimálne 3 dni pred uskutočnením podujatia doručiť ekonomickému oddeleniu (ak klub bude vyplácať osoby, ktoré budú vykonávať činnosť na základe dohôd mimo pracovného pomeru) návrh na uzatvorenie dohody o vykonaní práce, ktoré bude potrebné prihlásiť do sociálnej a zdravotnej poisťovne,*
- *pri vyúčtovaní podujatia urobiť rekapituláciu výdavkov a spolu s prílohami, ktorými sú doklady preukazujúce náklady spojené s organizovaním športového podujatia, pri nákupe občerstvenia a iných potravín pár dní pred podujatím,*
- *zoznam zúčastnených osôb resp. klubov, družstiev a pod.,*
- *prezenčná listina organizátorov, rozhodcov, technických pracovníkov atď., ktorým bolo poskytnuté občerstvenie a iné náklady súvisiace s podujatím,*
- *výsledková listina,*
- *v prípade zabezpečenia ubytovania – zoznam ubytovaných a počet nocí,*
- *pri prijatí príspevkov na reklamnú činnosť je potrebné vyznačiť náklady spojené so zabezpečením reklamy a propagáciu reklamy dodávateľa,*
- *v prípade „charitatívnej reklamy“ vyznačiť podmienky vopred v zmluve,*
- *ak podujatie finančne podporuje SAUŠ, BBSK, Mesto Banská Bystrica a podobne, potrebné zabezpečiť ich propagáciu v papierových materiáloch i na podujatí,*
- *vyúčtovanie nákladov z organizovaného podujatia predložiť do 14 dní od jeho uskutočnenia, ak sa jedná o prostriedky, ktoré boli použité na výplatu miezd a odmien a je potrebné ich spracovať v mzdovej evidencii, tieto je nutné predložiť na ekonomické oddelenie najneskôr do 3 dní po ukončení kalendárneho mesiaca v ktorom sa akcia uskutočnila.*
- *v prípade, že sa podujatie zabezpečuje na základe zmlúv o dobrovoľníckej činnosti je potrebné:*
  - uzatvoriť s dobrovoľníkom *Zmluvu o dobrovoľníckej činnosti* v dvoch rovnopisoch (vzor v prílohe),
  - zmluvu podpisuje prezident ŠK, predseda klubu združeného v ŠK UMB, dobrovoľník starší ako 18 rokov a v prípade dobrovoľníka od 15 do 18 rokov zákonný zástupca dobrovoľníka, ktorý svojim podpisom vyjadruje súhlas k dobrovoľníckej činnosti,
  - po ukončení dobrovoľníckej činnosti vystaví zodpovedná osoba zoznam dobrovoľníkov, ktorý zašle elektronicky vo formáte xls. na sportklub@umb.sk do konca kalendárneho mesiaca nasledujúcom po mesiaci kedy sa činnosť dobrovoľníka skončila,
  - vyúčtovanie náhrad (náhrady za straty času, cestovné výdavky, príspevky na oblečenie a pod.) za dobrovoľnícku činnosť predkladá zodpovedná osoba do 10 dní po ukončení činnosti dobrovoľníka.

4. Pokladničná kniha

Pokladničnú knihu vedie ekonomické oddelenie ŠK v elektronickej podobe. Jej tlač v papierovej podobe vyhotovuje minimálne 1 x mesačne. Tak isto ju spolu s pokladničnými dokladmi zaúčtuje a predloží na schválenie prezidentovi ŠK UMB do 15 dní po ukončení kalendárneho mesiaca.

Kontrolu pokladničnej hotovosti a jej porovnanie s účtovným stavom vykoná prezident ŠK UMB alebo im poverená osoba minimálne 4 x v kalendárnom roku. Záznam o výsledku kontroly priloží k pokladničným dokladom.

Prehľad o stave finančných prostriedkov podľa internej evidencie jednotlivých klubov, predkladá zástupcom klubov združených v ŠK UMB ekonomické oddelenie ŠK UMB do 20 dní po ukončení kalendárneho štvrťroka, v prípade potreby a na požiadanie aj mimo tohto termínu.

UPOZORNENIE:

Doklady na vyúčtovanie organizovaných športových podujatí, účasti na športových akciách a rôzne iné finančné operácie v hotovosti, je potrebné predložiť na vyúčtovanie do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci v ktorom táto udalosť nastala (ak text tohto usmernenia nehovorí inak napr. mzdy a zúčtovanie príspevku z prijatého podielu zaplatenej dane) a akcie v mesiaci december musia byť predložené na zaúčtovanie v ŠK UMB najneskôr do 5 dní po konaní akcie, v opačnom prípade výdavky nebudú uhradené.

5. Evidencia majetku

Evidenciu majetku sleduje ekonomické oddelenie ŠK UMB podľa druhu, časového hľadiska a hodnotových kritérií stanovených zákonom č. 595/2003 o dani z príjmov v z. n. p.

- Športová výstroj a športový materiál s príspevkom ŠK **do 50 EUR**, účtuje priamo do spotreby a nevedie sa pomocná evidencia.
- Príspevky **nad 50 EUR** na športové potreby sa vedú v pomocnej evidencii.
- Nákup predmetov, ktorých hodnota je **nižšia ako 1700 €** a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok sa eviduje v operatívnej evidencii ŠK UMB.

6. Mzdové doklady a písomnosti

Mzdovú a personálnu agendu ŠK UMB zabezpečuje ekonomické oddelenie. Výpočet miezd sa vykonáva na základe platných predpisov v systéme MRP mzdy podľa predložených dokladov. Pri spracovaní miezd vstupujú do účtovnej evidencie tieto písomnosti:

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti).

ŠK UMB na zabezpečenie svojich aktivít uzatvára s osobami aj dohody o prácach, ktoré vykonávajú mimo pracovného pomeru. Ide hlavne o trénerskú činnosť, činnosť odborného dozoru pri športových aktivitách, rozhodcovská činnosť a iné pomocné a technické zabezpečenie na športových súťažiach organizovaných klubmi, správcovstvo na chate Donovaly Polianka a podobne.

Zodpovedná osoba – predseda klubu – minimálne 3 dni pred začatím takejto činnosti predkladá na ekonomické oddelenie zoznam osôb s návrhmi na uzatvorenie DoVP, ktoré budú vykonávať činnosť pre ŠK UMB.

Dohody podpisuje prezident ŠK UMB.

Po vykonaní práce predkladá zamestnanec, ktorý dohodnutú prácu vykonal výkaz odpracovaných (odtrénovaných) hodín na schválenie predsedovi príslušného klubu, ktorý svojim podpisom potvrdí, že práca bola vykonaná podľa dohodnutých podmienok a tým dáva súhlas na výplatu dohodnutej čiastky.

Ekonomické oddelenie ŠK UMB zúčtuje predložené podklady ku mzdám a vypracuje výplatné pásky, rekapitulácie a zabezpečí odvod zrazenej dane a zákonné odvody do poisťovní.

Druh dokladu	**Vyhotovuje**	**Schvaľuje**
Návrh na dohodu	poverená osoba klubu	predseda združ. klubu ŠK UMB
DOHODY	poverená osoba klubu	prezident ŠK UMB
Výkazy odprac. hodín	zamestnanec	predseda združ. klubu ŠK UMB
Výplatné listiny	účtovníčka	prezident ŠK UMB
Príkaz na úhradu	účtovníčka	prezident ŠK UMB
Výkaz do SP	účtovníčka	splnomocnenec
Výkaz do ZP	účtovníčka	splnomocnenec
Hlásenia DÚ	účtovníčka	splnomocnenec

Termíny na predkladanie:

Doklad:	Termín:
Návrh na dohodu	3 pracovné dni pred začatím činnosti
Dohoda o VP, PČ	najneskôr v deň začatia činnosti
Výkaz odprac. hodín	3 dni po ukončení kalendárneho mesiaca
Výplatné listiny	6 dní po ukončení kalendárneho mesiaca
Príkaz na úhradu	10 dní po ukončení kalendárneho mesiaca
Výkaz do SP	5 dní po zúčtovaní miezd
Výkaz do ZP	5 dní po zúčtovaní miezd
Hlásenia DÚ	v zmysle termínu určeného zákonom.

7. Doklady potrebné k refundácii výdavkov

V prípade organizovania podujatí, ktoré sú finančne podporované SAUŠ, alebo inou organizačnou zložkou kde sú kluby registrované, alebo požiadali o príspevok od inej organizácie, vtedy sa postupuje pri vyúčtovaní a refundácii nákladov v zmysle platných zásad, usmernení a požiadaviek od poskytovateľa príspevku, dotácie.

Čl. V. Finančný systém klubov a podpisové vzory funkcionárov

1. Finančný systém a podpisové vzory klubov združených v ŠK UMB je archivovaný na sekretariáte ŠK. Jedná sa o podpisové vzory osôb, ktoré zabezpečujú v klube finančné operácie, pravidlá odmeňovania funkcionárov, výška klubových príspevkov a pravidlá čerpania dotácií od zväzov a príspevkov z podielu zaplatenej dane. Predsedovia klubov zodpovedajú za aktualizáciu predložených materiálov, podpisových vzorov a používané pečiatky.
2. V prípade organizačnej zmeny je predseda klubu, ktorý je združený v ŠK UMB povinný bezodkladne oznámiť VV ŠK UMB a ekonomickému oddeleniu ŠK UMB.

Čl. VI. Záverečné ustanovenia

1. Aktualizácia smerníc, dokumentov a vzory tlačív pre potreby ŠK UMB sú zverejnené na web stránke ŠK UMB v rubrike „Dokumenty a tlačivá“.
2. Toto usmernenie nadobúda platnosť dňom schválenia VV ŠK UMB 22.10.2020 /záp.č.4/2020/.

Vypracovala:
Ing. Zuzana Kubišová – ekonómka ŠK UMB

PaedDr. Peter Zbiňovský, PhD.
prezident ŠK UMB