

VNÚTORNÁ SMERNICA

združenia: „Klub priateľov polície Banská Bystrica“

o finančnej a hospodárskej činnosti

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Táto smernica je určená na zabezpečenie jednotného postupu na úseku finančnej a hospodárskej činnosti a vymedzenie kompetencie pri disponovaní s prostriedkami združenia „Klub priateľov polície“ (ďalej len „združenie“) a vedení účtovníctva.
- (2) Združenie je právnickou osobou, s identifikačným číslom organizácie 37959514, ktoré je registrované Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky 25.1.2005 pod č. VVS/1-900/90-25 503.
- (3) Združenie je klientom Všeobecnej úverovej banky a.s. Bratislava, kde je vedený bežný účet číslo 2051082957/0200.
- (4) Združenie hospodári samostatne s finančnými prostriedkami v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom ¹⁾.
- (5) Štatutárnym orgánom združenia je predseda združenia.
- (6) Hospodárske a účtovné operácie schvaľuje predseda združenia a ním poverený konateľ združenia na základe rozhodnutia predsedníctva združenia. Účtovníctvo vykonáva pokladník združenia, ktorý je poverený predsedníctvom a s ktorým je uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti.

¹ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Klub priateľov polície Banská Bystrica, občianske združenie

Čl. 2

Rozpočet

(1) Základným nástrojom hospodárenia s finančnými prostriedkami je rozpočet združenia zostavený na obdobie jedného kalendárneho roka.

(2) Rozpočet združenia musí byť zostavený podľa schváleného plánu činnosti združenia.

(3) Rozpočet má príjmovú a výdavkovú časť v minimálnom členení:

Príjmy:

- zostatok z minulého roka,
- členské príspevky,
- ostatné príjmy

Výdavky:

- plánovaná činnosť združenia,
- ostatné výdavky.

Rozpočtované výdavky musia byť pokryté plánovanými príjmami.

(4) Rozpočet schvaľuje zhromaždenie pre príslušný kalendárny rok. Do doby schválenia rozpočtu sa hospodárenie s finančnými prostriedkami riadi rozpočtovým provizóriom prerokovaným predsedníctvom.

(5) Zmeny v rozpočte sa v priebehu roka realizujú formou dodatkového rozpočtu, ktoré schvaľuje predsedníctvo.

(6) Predsedníctvo vykonáva presuny vo výdavkových položkách schváleného rozpočtu do výšky 10% schválených rozpočtových výdavkov.

Čl. 3

Oprávnenia kompetentných disponovať s finančnými prostriedkami

(1) Zhromaždenie :

schvaľuje rozpočet združenia

(2) Predsedníctvo:

prerokúva návrh rozpočtu, účtovnú závierku a predkladá ich zhromaždeniu, schvaľuje zmeny v rozpočte.

(3) Predseda združenia:

podpisuje rozpočet schválený zhromaždením, provizórny rozpočet a dodatkový rozpočet, podpisuje účtovnú závierku, schvaľuje jednotlivé výdavky do výšky 166,- €, podpisuje bankové doklady. Uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti s pokladníkom združenia.

(4) Pokladník združenia:

realizuje schválené finančné operácie, vedie účtovníctvo v zmysle platných predpisov, spravuje bežný účet, podpisuje príjmové účtovné doklady, vedie pokladňu, účtovnú evidenciu v zmysle predpisov, zostavuje ročnú závierku.

Čl. 4

Evidencia a spôsob hospodárenia s finančnými prostriedkami

(1) Združenie účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.

(2) Účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať, zaúčtuje a vykáže ich v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.

(3) Na uchovávanie a bezhotovostné prevody finančných prostriedkov je zriadený bežný účet vo Všeobecnej úverovej banke. Bežný účet spravuje pokladník združenia. Právo podpisu pre bankové operácie má predseda združenia a ním poverený konateľ združenia. Pre bankovú operáciu stačí jeden z uvedených podpisov.

(4) Hotovostné platby a úhrady sa realizujú prostredníctvom pokladne. Pokladňu vedie

Klub priateľov polície Banská Bystrica, občianske združenie

pokladník v zmysle platných predpisov.

(5) Pokladník v účtovnej evidencii účtuje a sleduje nasledovné druhy účtovných dokladov:

a) bankové doklady – výpisy z bežného účtu vo VÚB

b) pokladničné doklady

- príjmový pokladničný doklad,
- výdavkový pokladničný doklad,

c) došlé faktúry – faktúry sa vedú ručne v „Knihe došlých faktúr“.

(6) Bankové doklady, pokladničné príjmové a výdavkové doklady čísluje pokladník v jednom spoločnom číselnom rade podľa poradia zápisov v „Pokladničnom denníku“ združenia.

(7) Pokladničný limit je stanovený vo výške 67,- €. Pokladničná hotovosť vyššia ako stanovený limit, sa môže ponechať v pokladni len v takom prípade, keď boli prijaté finančné prostriedky v čase, keď už nebolo možné ich odvieť na účet združenia.

(8) Zálohy sa môžu poskytovať na drobné výdavky – nákup v hotovosti len na základe rozhodnutia predsedníctva združenia a to do výšky 34,- €. Zálohy sa zúčtujú po predložení dokladov vždy na najbližšom zasadnutí predsedníctva. Všetky zálohy musia byť zúčtované do konca kalendárneho roka.

(9) Kontrolnú činnosť hospodárenia s finančnými prostriedkami združenia vykonáva revízna komisia a predkladá ju zhromaždeniu združenia.. Náhodné skontro pokladnice vykonáva revízna komisia aspoň dvakrát do roka.

Čl. 5

Účtovná závierka

(1) Účtovnú závierku zostavuje pokladník združenia a predkladá ju na podpis predsedovi združenia. S účtovnou závierkou je oboznámené predsedníctvo združenia a revízna komisia.

Čl. 6

Archivácia účtovných dokladov.

- (1) Účtovné písomnosti a doklady sa uschovávajú po dobu určenú uschovacími lehotami v súlade so všeobecne záväzným právnym predpisom.

Čl. 7

Záverečné ustanovenie

- (1) Táto „Smernica“ o finančnej a hospodárskej činnosti bola schválená zhromaždením dňa 16. marca 2006 a účinnosť nadobúda 17. marcom 2006.

Predseda KPP
Ján Páleš