

# **Vykonávací predpis KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV č. 8/2011 o obehu a účtovaní účtovných dokladov**

## **čl. 1**

### **Všeobecné ustanovenia**

1. KLUB SLOVENSKÝCH TURISTOV (ďalej aj KST) je občianskym združením, ktoré tvoria členovia základných organizačných jednotiek KST.
2. KST je právnickou osobou, ktorá vedie podvojnú účtovníctvo v zmysle Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a na základe Opatrenia Ministerstva financií SR zo dňa 14.11.2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších opatrení.
3. KST je prevádzkovateľom živnosti vrátane predmetu podnikania Prenájom nehnuteľností spojený s poskytovaním iných než základných služieb spojených s prenájomom a prenájmami 5 svojich chat nájomcom.
4. Týmto vykonávacím predpisom sa riadia všetci zamestnanci a funkcionári KST.

## **čl. 2**

### **Organizácia vedenia účtovníctva**

1. Spracovanie účtovníctva sa uskutočňuje obchodnou spoločnosťou Oliv-H, spol. s r. o., prostriedkami výpočtovej techniky. Podvojnú účtovníctvo je spracovávané ekonomickým softvérom OMEGA od obchodnej spoločnosti KROS, a. s. Mzdy a personalistika sú spracovávané softvérom OLYMP od spoločnosti KROS, a. s. Softvér je aktualizovaný v závislosti od legislatívnych zmien. Program OMEGA aj program OLYMP sú vo vlastníctve KST. KST účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať, účtovná jednotka ich zaúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistia.
2. KST vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvanlivosť účtovných záznamov tak, aby zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom.
3. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovné operácie sa zapisujú v Eurách.
4. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítajú na Eurá kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu a ku dňu zostavenia účtovnej závierky.
5. Systém spracovania účtovníctva umožňuje vytvárať saldokontá za jednotlivé účty a vytvárať ďalšie prehľady za akékoľvek zvolené obdobie pre účely riadenia a účely ročnej účtovnej závierky.

## **čl. 3**

### **Princípy vedenia účtovníctva**

Pre správne vedenie účtovníctva KST sú ustanovené tieto princípy a nástroje:

1. účtovný rozvrh,
2. obeh dokladov,
3. daň z pridanej hodnoty (ďalej aj DPH),
4. spôsob odpisovania investičného majetku – odpisový plán,
5. spôsob evidencie zásob na sklade,
6. spôsob oceňovania majetku a záväzkov,

7. druhy rezerv,
8. postup pri účtovaní pracovných ciest,
9. obstarávanie, údržba, opravy a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku KST,
10. spôsob účtovania výdavkov na občerstvenie, pohostenie a dary,
11. používanie finančných prostriedkov schválených v rozpočte na činnosť sekcií, komisií a na hlavné podujatia KST,
12. uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie,
13. hmotná zodpovednosť,
14. sociálny fond,
15. časové rozlíšenie nákladov a výnosov,
16. kurzové rozdiely a
17. inventúry a inventarizácie.

## I. Účtovný rozvrh

KLUB SLOVENSKÝCH TURISTOV, Záborského 33, 831 03 Bratislava, IČO: 00688312, IČ DPH: SK 2020898935, účtuje v súlade s postupmi účtovania pre neziskové organizácie a občianske združenia. Účtovný rozvrh tvorí prílohu vykonávacieho predpisu.

## II. Obeh dokladov

1. Všetky doklady doručené KST poštou alebo osobne sú zaevidované v knihe došlej pošty.
2. Objednávky na odber tovarov a služieb sa realizujú písomne e-mailom alebo poštou, všetky došlé faktúry majú mať priloženú objednávku okrem bežných faktúr, ktoré sú potrebné pre činnosť sídla KST,
3. Dodávateľské faktúry sa zaevidujú v evidencii došlých faktúr a predložia sa predsedovi KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV alebo podpredsedovi KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV pre ekonomiku a marketing na podpis.
4. Podklady pre odberateľské faktúry zabezpečujú zamestnanci KST alebo funkcionári KST a samotné vystavenie faktúry realizuje dodávateľ účtovníctva.
5. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady vystavuje hospodár KST v bežnej pokladni a v pokladni z dotácie ministerstva školstva.
6. Výpisy z účtov odosiela banka KST poštou, bankové operácie sa realizujú cez internetbanking.
7. Mzdové náklady sa účtujú na základe zostáv, ktoré sú výstupom softvéru používaného na spracovanie miezd.,
8. Účtovanie o investičnom majetku, hmotnom aj nehmotnom, sa robí v programe OMEGA jeden krát mesačne.
9. Doklady na výpočet miezd zamestnancov je potrebné odovzdať na spracovanie účtovnej dodávateľskej spoločnosti najneskôr do 12. dňa nasledujúceho mesiaca.
10. Podklady pre odmeny a náhrady pre značkárov pripravuje predseda sekcie značenia KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV.
11. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
  - 1) označenie účtovného dokladu, t. j. druh a číslo dokladu,
  - 2) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
  - 3) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
  - 4) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,

- 5) dátum ukončenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu,
  - 6) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie, oba vo forme ustanovenej v § 32 ods. 3 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
  - 7) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva z programového vybavenia,
  - 8) percento DPH, suma DPH a rekapitulácia DPH a
  - 9) podpísanú objednávku alebo výpis zo zápisnice výkonného výboru KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV (ďalej aj VV).
12. Účtovný zápis sa zaznamenáva v účtovných knihách priebežne v účtovnom období, musí obsahovať podpis zodpovednej osoby za vykonanie účtovného zápisu. Účtovný zápis nemôže byť vykonaný mimo účtovných kníh. Uzávierka účtovných kníh sa robí mesačne. Ročne alebo podľa potreby sa vypracováva rozbor čerpania prijatého rozpočtu. Každoročne sa čerpanie rozpočtu predkladá na Valné zhromaždenie KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV (ďalej aj VZ).

#### 1. Pôsobnosť zodpovedných osôb

Názov operácie	Formálna a vecná kontrola	Schvaľuje
pracovné zmluvy	podpredseda pre OaL	predseda
príkazné zmluvy	podpredseda pre OaL	predseda, podpredseda pre EaM
mzdy, odvody	zamestnanec, predseda SZ	štatutárny orgán
vyslanie na pracovnú cestu	zamestnanec	predseda, podpredseda pre EaM
likvidácia cestovných výdavkov	zamestnanec	predseda, podpredseda pre EaM
pokladničné operácie	zamestnanec	štatutárny orgán
bankové operácie	štatutárny orgán	štatutárny orgán
investičný majetok do 3000€	člen VV pre majetok, predseda SZ, zamestnanec	výkonný výbor
investičný majetok nad 3000€	člen VV pre majetok	valné zhromaždenie
oprava a údržba	člen VV pre majetok	štatutárny orgán
nákup materiálu	zamestnanec	štatutárny orgán
došlé faktúry	člen VV pre majetok, predsedovia sekcí, komisií, generálny sekretár	štatutárny orgán

#### Vysvetlivky:

- podpredseda pre OaL – podpredseda KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV pre organizáciu a legislatívu,
- podpredseda pre EaM – podpredseda KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV pre ekonomiku a marketing,
- predseda SZ – predseda sekcie značenia KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV

#### 2. Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa pred zaúčtovaním preskúmajú z hľadiska vecnej a formálnej správnosti a z hľadiska prípustnosti hospodárskych operácií.

2. Pri preskúmaní dokladov z hľadiska vecnej a formálnej správnosti ide o kontrolu súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou a úplnosti účtovného dokladu podľa predpísaných náležitostí.
3. Osobitnú pozornosť treba venovať preskúmaniu nasledovných dokladov:
  - 1) došlých faktúr (daňových dokladov), u ktorých sa preskúma:
    - 1) či fakturované množstvo, cena a akosť dodaného tovaru alebo dodanej služby zodpovedá objednávke, či fakturovaný tovar bol skutočne a riadne dodaný a či fakturovaná služba bola skutočne a riadne vykonaná,
    - 2) či fakturovaná suma je správne vypočítaná,
    - 3) či k daňovému dokladu (faktúre) za stravovanie a občerstvenie je priložený rozpis podávaných jedál, nápojov, prípadne rozpis konzumácie overený podpisom poskytovateľa,
    - 4) či fakturovaný počet podaných jedál a nápojov súhlasí s prezenčnými listinami vyhotovenými na podujatiach KST, pričom originál prezenčných listín je súčasťou účtovného dokladu. To neplatí, ak je takýto originál súčasťou iného účtovného dokladu súvisiaceho s tým istým podujatím. V takom prípade musí byť pripojená kópia prezenčnej listiny s uvedením dokladu, ku ktorému je pripojený jej originál,
    - 5) či v daňových dokladoch (faktúrach) za ubytovanie je uvedený správny počet osôb a nocľahov. Ak nie je v prílohe daňového dokladu uvedený zoznam ubytovaných, je potrebné zoznam ubytovaných pripojiť k účtovnému dokladu, prípadne na účtovnom doklade uviesť, kde je zoznam ubytovaných uložený,
    - 6) či v daňovom doklade (faktúre) za ubytovanie nie sú zahrnuté i neobjednané položky, napr. poplatky za súkromné telefonické hovory, občerstvenie na izbe a obdobné služby,
    - 7) či daňový doklad spĺňa platné náležitosti daňového dokladu (dátum vyhotovenia daňového dokladu, daňové identifikačné číslo, cenu) a
    - 8) či nebolo za ten istý tovar alebo službu už zaplatené.

Pri preskúmaní vecnej a formálnej správnosti daňového dokladu (došlej faktúry) sa nesmú z neho žiadne prílohy odpojiť. Ak daňový doklad spĺňa všetky potrebné náležitosti, poverený pracovník ho zaeviduje do knihy došlých faktúr tak, aby bol dodržaný termín splatnosti, a postúpi ho štatutárnemu orgánu KST za účelom zrealizovania úhrady. V prípade zistenia nedostatkov z hľadiska vecnej a formálnej správnosti je účtovník povinný bez meškania poslať dodávateľovi reklamáciu spolu s príslušným daňovým dokladom;

- 2) ostatných účtovných dokladov, u ktorých sa preskúma napr.,
  - 1) či potvrdenka z nákupu v hotovosti (tzv. paragón) spĺňa predpísané náležitosti daňového dokladu vyhotoveného registračnou pokladňou a či sa potvrdenka týka daného účtovného obdobia,
  - 2) či výplatné listiny, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod. spĺňajú predpísané náležitosti a sú podpísané oprávnenými osobami,
  - 3) či výška autorských odmien (honorárov) je v súlade so schváleným sadzobníkom a
  - 4) či uplatňované cestovné náhrady pri zasadnutiach orgánov KST alebo pri cestách funkcionárov na podujatia alebo rokovania nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4. Zamestnanec preskúmava účtovné doklady i z hľadiska prípustnosti hospodárskej operácie. Pri tomto druhu preskúvania ide najmä o kontrolu,
  - 1) či nariadená hospodárska operácia nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Stanovami KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV, vykonávacími predpismi KST a uzneseniami orgánov KST a
  - 2) či jej realizácia je v súlade so schváleným rozpočtom KST.
5. Ak poverený pracovník alebo účtovník zistí neprípustnosť hospodárskej operácie, je povinný upozorniť na to zodpovedného funkcionára, ako i ten orgán, ktorý konkrétnu hospodársku operáciu nariadil alebo schválil.
6. Zamestnanec poverený preskúvaním účtovných dokladov musí mať toto preskúvanie uvedené v pracovnej náplni, ak toto preskúvanie nie je predmetom občianskoprávnej zmluvy, ktorú má KST uzavretú s iným právnym subjektom.

### III. Daň z pridanej hodnoty

1. KST je mesačným platiteľom DPH, IČ DPH: SK2020898935. KST mesačne vyhotovuje kontrolný výkaz DPH a daňové priznanie DPH a obidva dokumenty posiela elektronicky do informačného systému finančnej správy.
2. Pre správnu evidenciu kontrolného výkazu DPH je potrebné presne rozlišovať medzi číslom faktúry a variabilným symbolom. Číslo faktúry slúži na evidenciu v kontrolnom výkaze, variabilný symbol ako podklad na zaplatenie faktúry.
3. KST na každý rok stanovuje pre podnikateľskú činnosť koeficient prepočtu vstupnej DPH, ako to stanovuje zákon o DPH.
4. KST pre správny výpočet DPH každý rok stanovuje prepočet pomeru ziskovej a neziskovej činnosti KST.
5. Pri neziskových činnostiach KST neuplatňuje DPH, tak, ako to stanovuje zákon o DPH.

### IV. Odpisový plán

1. KST odpisuje nehmotný a hmotný majetok odpisovými sadzbami určenými pre rovnomerné odpisovanie a zostavuje odpisový plán ako podklad pre vyčíslenie oprávok odpisovaného majetku v priebehu jeho používania, v ktorom stanovuje postup odpisovania. Odpisy majetku sa účtujú mesačne.
2. Podľa Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov zaradí KST investičný predmet do príslušnej odpisovej skupiny.
3. Hmotný investičný majetok, ktorého cena je nižšia ako 1 700 Eur, a nehmotný investičný majetok, ktorého cena je nižšia ako 2 400 Eur, odpisuje KST do nákladov, pričom vedie operatívnu evidenciu od 100 Eur.
4. Vstupnou cenou hmotného a nehmotného majetku sa rozumie obstarávacía cena, za ktorú sa majetok obstaral, a náklady súvisiace s jeho obstaraním.
5. V prvom roku odpisovania zaradí KST majetok do odpisových skupín, ktoré tvoria prílohu Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.
6. Hmotný a nehmotný majetok, ktorý nemožno zatriediť do odpisových skupín podľa uvedeného zákona a jeho doba použiteľnosti nevyplýva z iných predpisov, sa na účely odpisovania zatriedi do odpisovej skupiny 2.
7. Spôsob odpisovania nie je možné meniť počas celej doby odpisovania.
8. Hmotný a nehmotný majetok sa odpisuje najviac do výšky vstupnej ceny alebo do zvýšenej vstupnej ceny.

9. Odpisy investičného majetku sa účtujú mesačne vo výške jednej stotiny súčinu vstupnej ceny a priradenej ročnej odpisovej sadzby delenej 12. Daňové odpisy investičného majetku sa od roku 2012 počítajú mesačne, od dátumu zaradenia majetku.
10. V prípade vyradenia majetku v priebehu účtovného roka sa určí výška odpisu za obdobie, v ktorom bol investičný predmet v majetku KST.
11. Výška daňových odpisov sa upraví pomocou pripočítateľných a odpočítateľných položiek v daňovom priznaní. Účtovné odpisy sa účtujú v prospech účtu účtovnej skupiny 07 a 08 na ťarchu účtu 551. Odpisy sa zaokrúhľujú na celé Euro.
12. Na základe Zákona č. 333/2014 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, nastali od 1. januára 2015 zmeny v odpisovaní hmotného majetku. Odpisovanie majetku KST sa pre rok 2016 riadi pravidlami tohto zákona a zákonom stanovenou zmenou daňových odpisových skupín a daňovej odpisovej sadzby.

#### V. Spôsob evidencie a ocenenia zásob na sklade

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob KST vykonáva spôsobom B uvedeným v § 43 opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 23054/2002-92. Prevzatie materiálu, tovaru vykonáva účtovná jednotka v obstarávacích cenách, pričom cenou obstarania rozumieme skutočnú cenu obstarania
2. Účtovná jednotka obstaráva zásoby nákupom. Nákup kancelárskych potrieb, čistiacich a hygienických potrieb, drobného materiálu na opravu a údržbu účtuje KST priamo do spotreby so zreteľom na to, že spotreba materiálu vykázaná v účtovnej jednotke musí zodpovedať skutočnej spotrebe materiálu.

#### VI. Spôsob oceňovania majetku a záväzkov

1. Spôsob oceňovania majetku a záväzkov vychádza z § 24 - § 27 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
2. Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje
  - a) obstarávacou cenou
    - 1) hmotný majetok nevytvorený vlastnou činnosťou,
    - 2) zásoby,
    - 3) podiely na základnom imaní obchodných spoločností a
    - 4) nehmotný majetok nevytvorený vlastnou činnosťou,pričom obstarávacou cenou sa rozumie cena, za ktorú sa majetok obstaral a všetky náklady súvisiace s jeho obstaraním,
  - b) vlastnými nákladmi
    - hmotný majetok, nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou a
  - c) menovitou hodnotou
    - 1) peňažné prostriedky a ceniny,
    - 2) pohľadávky pri ich vzniku a
    - 3) záväzky pri ich vzniku,pričom menovitou hodnotou sa rozumie cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
3. Ak sa pri inventarizácii zistí, že suma záväzkov je iná ako ich výška v účtovníctve, uvedú sa záväzky v účtovníctve a v účtovnej závierke v tomto ocenení.

4. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítavajú na slovenskú menu kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu alebo ku dňu zostavenia v účtovnej závierky.

## VII. Rezervy a ich tvorba

1. KST sa riadi pri tvorbe rezerv § 26 ods. 3 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a postupmi účtovania uvedenými v § 20 Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov na zistenie základu dane z príjmov. Tvorba rezerv súvisí s obstaraním majetku, napríklad nevyfakturovaná dodávka materiálu, nevyfakturovaná dodávka dlhodobého majetku. Rezerva sa účtuje so súvzťažným zápisom na ťarchu príslušného účtu majetku a jej použitie so súvzťažným zápisom v prospech príslušného účtu záväzkov, po prijatí faktúry od dodávateľa. Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia.
2. Tvorba rezervy na náklady sa účtuje na vecne príslušný nákladový účet, ku ktorému záväzok prislúcha. Ak ide o rezervu, ktorá sa týka viacerých nákladových druhov, alebo na tento nákladový druh nie je ustanovený nákladový účet, tvorí sa rezerva na ťarchu účtu 548 – Ostatné náklady na hospodársku činnosť, alebo účtu 568 – Ostatné náklady na finančnú činnosť. Použitie rezervy sa účtuje na ťarchu vecne príslušného účtu rezerv so súvzťažným zápisom v prospech vecne príslušného účtu záväzkov. Zrušenie nepotrebné rezervy alebo jej časti sa účtuje opačným účtovým zápisom, ako sa účtovala tvorba rezervy. Rezervy KST účtuje na analytických účtoch 323 a 451. Pri rezervách sa uplatňuje zásada správneho vyčíslenia konečného zostatku súvahového účtu rezerv a k tomu prislúchajúcich konečných stavov nákladov. Rezerva sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená.
3. KST tvorí rezervu na náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku, na odmeny a na sociálne zabezpečenie. Tvorba ďalších rezerv, o tvorbe ktorých rozhoduje KST, ide do účtovných nákladov KST, ale nie je súčasťou daňových nákladov.

## VIII. Postup pri účtovaní pracovných ciest

1. Účtovanie pracovných ciest zamestnancov, funkcionárov a členov KST sa riadi Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, príp. Vykonávacím predpisom KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV č. 9/2011 o cestovných náhradách, v závislosti od toho, ktorý predpis sa na uvedené osoby vzťahuje.
2. V cestovnom príkaze sa určí:
  - 1) miesto nástupu na pracovnú cestu,
  - 2) miesto výkonu práce,
  - 3) čas trvania,
  - 4) spôsob dopravy,
  - 5) miesto skončenia pracovnej cesty a
  - 6) účel pracovnej cesty.
3. Zamestnancovi alebo členovi KST vyslanému na tuzemskú pracovnú cestu prináleží:
  - 1) náhrada cestovných výdavkov,
  - 2) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie a
  - 3) stravné.

Náhrady pri zahraničných pracovných cestách:

1. Pri zahraničnej pracovnej ceste je pre určenie náhrady dôležitý čas
  - a) prechodu slovenskej štátnej hranice,
  - b) odlet alebo prílet lietadla podľa letového poriadku alebo
  - c) príchod alebo odchod lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná alebo výstupná colná a pasová kontrola.
2. Pri pracovnej ceste za čas pracovnej cesty, ktorý nie je časom zahraničnej pracovnej cesty, patrí zamestnancovi náhrada ako pri tuzemskej pracovnej ceste.

Stravné pri zahraničnej pracovnej ceste:

1. Suma stravného závisí od štátu, do ktorého je osoba vyslaná, a to od času trvania zahraničnej pracovnej cesty, pričom čas cesty je rozdelený na časové pásma:
  - 1) do 6 hodín vrátane – suma stravného je 25 % zo základnej sadzby stravného.
  - 2) nad 6 – 12 hodín – suma stravného je 50 % zo základnej sadzby stravného.
  - 3) nad 12 hodín – suma stravného je 100 % základnej sadzby stravného.
2. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov sa zaplatí v plnej výške, prepočtom kurzu na Euro v deň vyúčtovania pracovnej cesty.

#### IX. Obstarávanie, údržba, opravy a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku KST

1. Starostlivosť o nehnuteľný hmotný majetok, t. j. chaty, budovy, hospodárske objekty a pozemky, zabezpečuje KST 3 spôsobmi:
  - a) Hmotný majetok v spoluvlastníctve s SHS JAMES – chaty, pozemky s príslušenstvom (hospodárske budovy, inventár) spravuje prostredníctvom majetkovej komisie zloženej zo zástupcov oboch spoluvlastníkov. Spoluvlastníci tento majetok dávajú do prenájmu nájomcom, chatárom. Údržbu, revízie, opravy a rekonštrukcie zabezpečujú spoluvlastníci v spolupráci s nájomcami. Na ich finančnom zabezpečení sa podieľajú spoluvlastníci podľa vlastníckych podielov na jednotlivých objektoch. Spravidla 2-krát ročne sa schádzajú spolumahjitel'ia s nájomcami na spoločnom stretnutí za účelom prerokovania technického stavu objektov, kontroly vykonaných revízií a opráv a posúdenia nutnosti ďalších opráv, rekonštrukcií. Na stretnutí stanovujú rozsah, časový harmonogram a maximálnu cenu dodávok a prác. Na dodávky a práce v hodnote nad 2 000 Eur spoluvlastníci vyžadujú ponuky minimálne od 2 dodávateľov. Posúdenie ponúk a výber dodávateľa uskutočňuje majetková komisia spoluvlastníkov.
  - b) Hmotný majetok vo výlučnom vlastníctve KST, ktorý má iná osoba v prenájme alebo v správe, tvorí chata M. R. Štefánika pod Ďumbierom a Rekreačné stredisko Kokava - Háj, všetky s príslušenstvom. Údržbu, revízie, opravy a rekonštrukcie zabezpečuje KST v spolupráci s nájomcami, resp. správcami. Harmonogram rekonštrukcií, opráv a výber dodávateľov zabezpečuje majetková komisia KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV (ďalej len MaK), ktorá ho predkladá na



schválenie VV. Na dodávky prác a služieb nad sumu 2 000 Eur uskutočňuje KST výber dodávateľa na základe prieskumu trhu t. j. porovnaním minimálne 2 cenových ponúk. Toto pravidlo je možné porušiť iba pri obstarávaní tovarov a služieb určených na odstránenie havarijného stavu. O tom, že sa jedná o havarijný stav, sa musí uznieť VV. Posúdenie ponúk a výber dodávateľa uskutočňuje VV. Posúdenie ponúk a výber dodávateľa prác a služieb do 2 000 Eur uskutočňuje MaK, ktorá je viazaná prípadným rozhodnutím VZ alebo VV.

- c) Hmotný majetok vo výlučnom vlastníctve KST, ktorý nie je v prenájme alebo v správe inej osoby, je sídlo KST. Spravuje ho KST prostredníctvom MaK, ktorá zabezpečuje harmonogram rekonštrukcií, opráv a výber dodávateľov, ktorý predkladá na schválenie výkonnému výboru KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV. Posúdenie ponúk a výber dodávateľa uskutočňuje MaK, ktorá je viazaná prípadným rozhodnutím VZ alebo VV. Na dodávky a práce nad 2 000 Eur sa vyžadujú ponuky od minimálne 3 dodávateľov. Posúdenie ponúk a výber dodávateľa uskutočňuje MaK, ktorá ho predkladá na schválenie VV.
2. Objem prostriedkov, ktorý sa počas účtovného roka vynaloží na opravy, údržbu a rekonštrukcie nehnuteľného majetku tvorí najviac 40 % príjmu z nájmu u konkrétnej nehnuteľnosti. Presiahnutie tejto hranice môže schváliť VV vo výnimočných prípadoch havarijných situácií na príslušnom nehnuteľnom majetku.

#### X. Výdavky na občerstvenie, pohostenie a dary

Podľa § 21 ods. 1 písm. h) Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov výdavky na reprezentáciu vo forme občerstvenia, pohostenia a darov nemožno uznať za výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov. To sa nevzťahuje na reklamné predmety v hodnote neprevyšujúcej 17 eur za jeden predmet, pričom za reklamné predmety sa nepovažujú

1. darčekové reklamné poukážky,
2. tabakové výrobky a
3. alkoholické nápoje okrem vína, toho však len v úhrnnej výške najviac 5 % zo základu dane.

#### XI. Používanie finančných prostriedkov schválených v rozpočte na činnosť sekcií, komisií a hlavných podujatí KST

1. Každá sekcia a komisia vypracuje do konca augusta príslušného roku návrh vlastného rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok a odovzdá ho podpredsedovi KLUBU SLOVENSKÝCH TURISTOV pre ekonomiku a marketing.
2. V schválenom rozpočte sa nachádzajú vymedzené finančné prostriedky pre všetky sekcie a komisie KST. Schválené finančné prostriedky pre jednotlivé komisie sú určené na činnosť každej komisie počas celého kalendárneho roka. Finančné prostriedky schválené pre jednotlivé sekcie slúžia pre riadenie činnosti sekcie a usporiadanie aktív sekcie. Schválená výška finančných prostriedkov je neprekročiteľná. Prípadné odôvodnené výnimky povoľuje VV formou rozpočtového presunu s predchádzajúcim alebo dodatočným súhlasom VZ. S finančnými prostriedkami každej sekcie či komisie môže disponovať predseda sekcie, komisie, alebo ním poverený člen sekcie. Nevyčerpané finančné prostriedky sa nesmú prenášať

z jedného kalendárneho roka do ďalšieho. Finančné prostriedky získané ako príjem z podujatia sekcie alebo komisie musia byť s platnými účtovnými dokladmi odovzdané poverenému zamestnancovi KST. Finančné prostriedky získané ako príjem z podujatia sekcie alebo komisie môžu byť obratom použité na krytie výdavkov toho istého podujatia.

Zásady pre použitie finančných prostriedkov pre činnosť sekcií a komisií:

1. Náhrada cestovných výdavkov sa riadi Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách alebo Vykonávacím predpisom KLUBU SLOVENSÝCH TURISTOV č. 9/2011 o cestovných náhradách, podľa toho, ktorý predpis sa na cestujúcu osobu vzťahuje.
2. Výška sadzieb náhrad stravného sa riadi opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.
3. KST prepláca sekciám a komisiám náhrady za nakúpený materiál potrebný k činnosti sekcie alebo komisie a za obstarané služby, všetko podľa rozpočtových možností KST.
4. Náhrada za preukázané výdavky ubytovania sa poskytne najviac vo výške 12 Eur na osobu za noc, avšak najviac v rámci rozpočtových možností danej sekcie alebo komisie.
5. Vyúčtovanie je potrebné predložiť spolu s účtovnými dokladmi bezodkladne, najneskôr však do jedného mesiaca po ukončení podujatia.

Poslaním KST je aj organizovanie výcvikových a kvalifikačných kurzov v turistike. Je to podmienené historickým vývojom turistických aktivít na Slovensku. Vzdelávanie turistických odborníkov čl. 5 ods. 2 organizačného poriadku je potrebné pre skvalitnenie služieb v segmente turistiky, ako aj zmenou životného štýlu obyvateľov Slovenskej republiky, osobitne členov KST. Vzdelávací program pre získanie kvalifikácie inštruktora turistiky I., II., III. stupňa je jednou z foriem vzdelávania odborníkov v športe v rámci krajín Európskej únie zadefinovaného v „Jednotnom vzdelávacom systéme odborníkov v športe“. Každá sekcia má schválené finančné prostriedky na školenie inštruktorov turistiky I., II. a III. kvalifikačného stupňa, ktorí sú po vyškolení špecializovanými a kvalifikovanými odborníkmi v konkrétnych druhoch turistiky.

Ak chce ktorákoľvek sekcia využívať prostriedky KST na vzdelávanie, musí každý rok predložiť plán a program vzdelávania.

Zásady pre použitie finančných prostriedkov na školenia inštruktorov turistiky:

1. Všetky cestovné náhrady lektorov uvedených v prezenčnej listine budú preplatené podľa Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, príp. podľa Vykonávacieho predpisu KLUBU SLOVENSÝCH TURISTOV č. 9/2011 o cestovných náhradách, v závislosti od toho, či sa na lektora vzťahuje uvedený zákon, alebo nie. Všetky nákupy potrebného materiálu, prípadne zadováženie potrebných služieb, napr. kopírovanie, laminovanie preukazov, budú preplatené, ak spĺňajú podmienky vecnej a formálnej správnosti a prípustnosti hospodárskych operácií podľa tohto vykonávacieho predpisu.
2. Náklady na školenie inštruktorov podľa prezenčnej listiny – ubytovanie v plnej výške a stravovanie do výšky náhrad stravného. Všetky ostatné náklady hradí buď vysielajúci odbor či klub KST, alebo región KST. Ubytovanie školiacich sa do okruhu

10 – 15 km od miesta školenia (teda miestnych členov KST) sa nebude hradiť z prostriedkov KST.

3. K vyúčtovaniu výdavkov školenia je potrebné predložiť program školenia, objednávku na ubytovanie a stravovanie, vyúčtovací doklad ubytovania a stravovania, buď účtenka, alebo za ubytovanie môže byť predložený aj príjmový pokladničný doklad ubytovacieho zariadenia, na cestovné školiteľov spoločný cestovný doklad. Pre všetkých prítomných je potrebné každý deň podpísať prezenčnú listinu. Vyúčtovanie je potrebné doložiť najneskôr do jedného mesiaca po ukončení školenia.

Zásady pre použitie schválených finančných prostriedkov na hlavné podujatia KST:

Schválené finančné prostriedky na každé jednotlivé hlavné podujatie je možné vyčerpať na: nákup odznakov, tlačových materiálov, hodnotiacich materiálov, prepravu účastníkov podujatia, ubytovanie účastníkov podujatia najviac vo výške 20 Eur na osobu za noc, prípadne iných výdavkov súvisiacich s podujatím. Pri vyúčtovaní finančných prostriedkov je potrebné doložiť nákupné doklady, a to účtenky alebo faktúry, ktoré organizátor zaplatil. Pri Pretekoch turistickej zdatnosti je potrebné doložiť aj prezenčnú listinu a výsledkové listiny. Vyúčtovanie je potrebné doložiť najneskôr 1 mesiac po ukončení podujatia.

## XII. Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Písomnosti sú uložené podľa účtovných období, podľa druhu, chronologicky v poradí tak, ako boli spracované.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
  - 1) účtovná závierka a výročná správa počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
  - 2) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
  - 3) mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahrádzajúce aspoň po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú. Údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia po dobu 20 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
  - 4) doklady o príjmoch a výdavkoch v hotovosti po dobu 1 roka po vykonaní daňovej kontroly,
  - 5) inventárne karty hmotného majetku okrem zásob alebo účtovné písomnosti ich nahrádzajúce po dobu 3 rokov po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová kontrola, alebo po dobu jedného roka po jej vykonaní,
  - 6) účtovné písomnosti, ktoré sa týkajú nezaplatených pohľadávok alebo nesplnených záväzkov, do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom došlo k ich zaplateniu alebo splneniu.

## XIII. Hmotná zodpovednosť

Hmotná zodpovednosť je uzatvorená so zamestnancami:

1. zodpovednými za zverenú hotovosť v mene Euro a v cudzej mene,
2. zodpovedným za ceniny, kolky, stravné lístky.

#### XIV. Sociálny fond

Pri tvorbe a čerpaní sociálneho fondu je KST povinný dodržiavať ustanovenia zákona. Sociálny fond sa tvorí vo výške 0,6 % zo zúčtovaných hrubých miezd. Tvorba sociálneho fondu je tvorená výpočtom a nie preddavkovým spôsobom. Sociálny fond je vedený na samostatnom bankovom účte. Tvorbu a použitie sociálneho fondu upravuje Zákon o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov. Sociálny fond je povinný tvoriť zamestnávateľ, ktorý zamestnáva aspoň jedného zamestnanca v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.

#### XV. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov

1. Účtová skupina 38 slúži k uplatneniu jedného zo základných princípov podvojného účtovníctva, t. j. k zahrnutiu nákladov a výnosov do obdobia, s ktorým vecne a časovo súvisia. V účtovej skupine 38 sa časovo rozlišujú náklady a výnosy:
  - v súvislosti s konkrétnym titulom v určitej známej výške na účtoch
    - 1) 381 – Náklady budúcich období,
    - 2) 382 – Komplexné náklady budúcich období,
    - 3) 383 – Výdavky budúcich období,
    - 4) 385 – Príjmy budúcich období.
2. Časovo nemožno rozlišovať pokuty, manká, penále a škody.
3. Hľadiskom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia na účtoch 381 až 385 je skutočnosť, že sú známe
  - ich titul (vecné vymedzenie),
  - výška (suma v Eurách) a
  - obdobie, ktorého sa týkajú.
4. Pri použití účtov 381- 385 po zaúčtovaní príslušnej položky v nasledujúcom roku by nemal vzniknúť žiadny rozdiel, pretože pri účtovaní časového rozlíšenia je známa presná čiastka.

#### XVI. Kurzové rozdiely

1. Kurzové rozdiely vznikajú pri prepočte majetku a záväzkov účtovnej jednotky vyjadrených v cudzej mene na menu Euro spôsobom ustanoveným Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
2. Kurzové rozdiely sa účtujú a zisťujú
  - 1) v priebehu účtovného obdobia a
  - 2) pri uzavieraní účtovných kníh.
3. V priebehu účtovného obdobia vznikajú kurzové rozdiely z pohľadávok, záväzkov, úverov, finančných výpomocí a finančných investícií znejúcich na cudziu menu pri ich prepočte na Euro, a to z rozdielu medzi kurzom, ktorým boli prepočítané ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu a ku dňu ich zaplatenia alebo predaja. Takto zistené kurzové rozdiely sa účtujú na výsledkové účty 563 alebo 663 podľa povahy kurzového rozdielu so súvzťažným zápisom v prospech alebo na ťarchu účtu príslušnej pohľadávky, záväzku, úveru, finančnej výpomoci alebo finančnej investície pri jej predaji.
4. Kurzové rozdiely vznikajúce v priebehu obstarania nehmotných alebo hmotných investícií sú súčasťou ceny investície.
5. Pri uzavieraní účtovných kníh ku dňu zostavenia účtovnej závierky sa kurzové rozdiely zisťujú:

- 1) z peňažných prostriedkov v hotovosti a na bankových účtoch, z cenín, krátkodobého finančného majetku, a to z prepočtu ich zostatku v cudzej mene kurzom platným k 31. decembru oproti pôvodnej sume pred prepočítaním (Takto zistené kurzové rozdiely sa účtujú na účty 563 alebo 663.),
- 2) z pohľadávok, záväzkov, úverov, finančných výpomocí a finančných investícií znejúcich na cudziu menu, a to z prepočtu ich zostatku v cudzej mene kurzom platným k 31. decembru oproti pôvodnej sume pred prepočítaním.

#### XVII. Inventúry a inventarizácie majetku a záväzkov

1. V zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a na základe Opatrenia Ministerstva financií SR zo dňa 14.11.2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších opatrení KST overuje inventarizáciou, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedajú skutočnosti.
2. Inventarizácie účtov majetku a záväzkov sa vykonávajú 1-krát ročne. Inventarizácia pokladničnej hotovosti a cenín sa vykonáva každoročne k 31. decembru. Fyzické inventúry majetku na chatách vo vlastníctve KST a v sídle KST sa vykonávajú každé dva roky. Inventarizačné komisie musia byť schválené VV.
3. Zoznam inventarizačných komisií pre každý rok zostaví VV uznesením.

Tento vykonávací predpis prijalo Valné zhromaždenie KLUBU SLOVENSÝCH TURISTOV 25. marca 2017 a táto nadobudla účinnosť 26. marca 2017.

Teodor Chudý  
podpredseda KST

Peter Dragúň  
predseda KST