



# SLOVENSKÝ ZVÄZ BIATLONU

## SLOVAK BIATHLON ASSOCIATION

Smernica SZB č. 4/2020

Platnosť od: 14.5.2020

Účinnosť od: 14.5.2020

## Záväzný postup pri podávaní žiadostí o obstaranie materiálu alebo služieb

Vypracoval:	Predkladá:	Schvaľuje:
Ing. Michal Baka Športový riaditeľ SZB	Ing. Michal Baka Športový riaditeľ SZB	Prezídium SZB
<b>Dňa:</b> 13.5.2020	<b>Číslo uznesenia:</b> 3-20/16	<b>Dňa:</b> 14.5.2020
Aktualizácia		
<b>Dňa:</b>	<b>Číslo uznesenia:</b>	<b>Dňa:</b>



SLOVENSKÝ ZVÄZ BIATLONU  
SLOVAK BIATHLON ASSOCIATION

Partizánska cesta 71

974 01 Banská Bystrica

Tel: +421 48 4144776

IČO: 35656743

[svk@biathlon.sk](mailto:svk@biathlon.sk)

[www.biathlon.sk](http://www.biathlon.sk)

[www.facebook.com/biathlon.sk](https://www.facebook.com/biathlon.sk)

[www.facebook.com/BiathlonOsrbie](https://www.facebook.com/BiathlonOsrbie)

Postup uvedený v tejto smernici je záväzný pre všetkých členov SZB, ktorí žiadajú SZB o refundáciu vlastných výdavkov z rozpočtu SZB, o objednanie materiálu, služby alebo prác prostredníctvom SZB a následné uhradenie z rozpočtu SZB.

## **1. Podávanie žiadosti**

Žiadosť je potrebné doručiť na SZB v dostatočnom časovom predstihu min. 14 dní pred plánovaným dodaním tovaru alebo služby osobne alebo mailom alebo v inom termíne po predchádzajúcom odsúhlasení štatútom SZB.

Žiadosť musí obsahovať nasledovné náležitosti:

- a) Meno, priezvisko a funkciu žiadateľa
- b) Dátum podania žiadosti
- c) Opis druhu a rozsahu tovaru, uskutočnených prác alebo poskytnutých služieb
- d) Predpokladanú hodnotu zákazky
- e) Číslo bankového účtu (IBAN) žiadateľa v prípade refundácie už vynaložených výdavkov
- f) Plánovaný dátum dodania tovaru, služby alebo prác
- g) Informácia, z ktorej časti rozpočtu nákladov SZB má byť zákazka uhradená

O schválení/neschválení žiadosti bude žiadateľ informovaný.

Obstaranie materiálu alebo služby je možné až po schválení žiadosti štatutárnym zástupcom SZB. V určitých prípadoch je nutné schválenie ďalším zodpovedným pracovníkom SZB.

Za účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť takto vynaložených finančných prostriedkov SZB zodpovedajú žiadateľ, zodpovedný pracovník SZB a štatutárny zástupca SZB, ktorý žiadosť schválil.

## **2. Objednávka / zmluva**

Na základe schválenej žiadosti nadviaže SZB s dodávateľom obchodný vzťah, s výnimkou refundácie už vynaložených výdavkov zo strany žiadateľa, ktorá je možná po predchádzajúcom odsúhlasení štatútom SZB. V tomto prípade si SZB vyhradzuje právo vyzvať žiadateľa na poskytnutie dokumentácie súvisiacej s obstaraním tovaru alebo služby (zmluva medzi žiadateľom a dodávateľom, objednávka a pod.).

Forma obchodného vzťahu (objednávka / zmluva) je na dohode medzi SZB a dodávateľom.

V prípade nakladanie s finančnými prostriedkami štátneho rozpočtu je zodpovedný pracovník SZB povinný postupovať v súlade so Zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **3. Vyúčtovanie**

Vyúčtovanie je neoddeliteľnou súčasťou procesu obstarania tovaru alebo služby.

- a) V prípade poskytnutia služby na základe uzavretej zmluvy, sa nevyžaduje ďalšie vyúčtovanie. V tomto prípade zodpovedný pracovník SZB označí daňový doklad slovami „v súlade so zmluvou“.
- b) V prípade obstarania tovaru zo strany SZB pripadá povinnosť spracovať vyúčtovanie na predpísanom formulári (Príloha č.1) zodpovednému pracovníkovi SZB, ktorý tovar objednal. Správne vyplnený a podpísaný formulár ostáva založený v účtovníctve SZB pri predmetnom daňovom doklade. Pracovník je povinný označiť aj daňový doklad vlastnoručným podpisom.
- c) V prípade refundácie už vynaložených výdavkov žiadateľa, je žiadateľ povinný spracovať vyúčtovanie na predpísanom formulári (Príloha č.1) a doručiť ho na SZB. Správne vyplnený a podpísaný formulár ostáva založený v účtovníctve SZB pri predmetnom daňovom doklade.
- d) V prípade akýchkoľvek nedostatkov je žiadateľ povinný bezodkladne odstrániť zistené nedostatky pri vyúčtovaní podľa pokynov zodpovedného pracovníka SZB alebo štatutára SZB. V prípade neodstránenia požadovaných nedostatkov môže dôjsť k neuhradeniu finančných prostriedkov pre žiadateľa bez akéhokoľvek nároku na finančné plnenie.

Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia Prezídiom SZB.



# SLOVENSKÝ ZVÄZ BIATLONU

## SLOVAK BIATHLON ASSOCIATION

Smernica SZB č. 5/2020

Platnosť od: 14.5.2020

Účinnosť od: 14.5.2020

## Smernica o účtovaní a obehu účtovných dokladov

<b>Vypracoval:</b>	<b>Predkladá:</b>	<b>Schvaľuje:</b>
Ing. Peter Vozár Prezident SZB	Ing. Peter Vozár Prezident SZB	Prezídium SZB
<b>Dňa:</b>	<b>Číslo uznesenia:</b>	<b>Dňa:</b>
13.5.2020	3-20/16	14.5.2020
Aktualizácia		
<b>Dňa:</b>	<b>Číslo uznesenia:</b>	<b>Dňa:</b>



SLOVENSKÝ ZVÄZ BIATLONU  
SLOVAK BIATHLON ASSOCIATION

Partizánska cesta 71

974 01 Banská Bystrica

Tel: +421 48 4144776

IČO: 35656743

[svk@biathlon.sk](mailto:svk@biathlon.sk)

[www.biathlon.sk](http://www.biathlon.sk)

[www.facebook.com/biathlon.sk](https://www.facebook.com/biathlon.sk)

[www.facebook.com/BiathlonOsrbie](https://www.facebook.com/BiathlonOsrbie)

Smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení a v zmysle opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č MF/24342/2007-74 v platnom znení, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov.

## Čl.1

### Úvodné ustanovenia

1. Smernica o účtovaní a obehu účtovných dokladov ( ďalej len smernica) v účtovnej jednotke upravuje postup pri obehu účtovných dokladov ( t.j. ako sa doklad vystavuje, čo má byť obsahom účtovného dokladu), slúži na zabezpečenie povinnosti viesť účtovníctvo úplne, preukazným spôsobom a správne, aby vecne zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom podľa zákona o účtovníctve
2. Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri vypracovávaní a účtovaní všetkých dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť a včasnosť vykázania a použitia finančných prostriedkov.
3. Účtovné doklady musia spĺňať všetky náležitosti stanovené v § 10 zákona o účtovníctve č.431/2002 Z.z. v platnom znení a náležitosti vymedzené v zákone o DPH č. 222/2004 Z.z. v platnom znení.
4. Smernica upravuje činnosť jednotlivých zamestnancov, funkcionárov a členov Slovenského zväzu biatlonu (ďalej len SZB) pri obehu a kontrole účtovných dokladov a je záväzná pre všetkých zamestnancov, funkcionárov a členov SZB.

## Čl.2

### Metodické vymedzenie

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať tieto náležitosti:

- a) slovné a číselné označenie účtovného prípadu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- f) podpisový záznam osoby( § 32 ods.3 zák.o účt.) zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jej zaúčtovanie,
- g) označenie účtov, na ktorých je účtovný prípad zaúčtovaný tak, ako to vyplýva z programového vybavenia.

Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú a to tak, aby bolo možné spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu, v nadväznosti na použité účtovné zásady a účtovné metódy a obsah účtovných záznamov.

### Čl.3

#### Opravy v účtovných záznamoch

Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva (§ 34 zák. o účt.). Opravy sa musia uskutočniť bez zbytočného odkladu tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá opravu vykonala, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Chybný údaj sa preškrtnie tenkou čiarou tak, aby bol pôvodný údaj čitateľný a nad ním sa napíše správny údaj. K tomu sa pripojí poznámka o oprave s dátumom opravy a podpisom zamestnanca, funkcionára resp. člena SZB, ktorý opravu urobil. V prípade, že je nad opravovaným údajom málo miesta, nad opravovaný údaj sa napíše hviezdička a nový údaj sa uvedie za hviezdičku na voľnom mieste opravovaného dokumentu. Na opravu účtovného zápisu sa vyhotoví účtovný doklad.

### Čl.4

#### Obeh, spracovanie, kontrola a archivácia účtovných dokladov

Obeh účtovných dokladov:

- preukazuje postup odovzdávania dokladov od ich vyhotovenia, prijatia až po archiváciu
- vymedzuje oprávnenie a zodpovednosť jednotlivých osôb za overenie vecnej a formálnej správnosti
- uvádza nadväznosť pracovných postupov, vrátane lehôt odovzdávania dokladov medzi jednotlivými pracovníkmi, prípadne externou účtovnou spoločnosťou.

Fázy obehu účtovných dokladov:

#### 1. *Vznik účtovného prípadu*

- 1.1. Interné doklady - vzniknuté zamestnancami alebo externou účtovnou spoločnosťou (príjmové a výdavkové pokladničné doklady, objednávky, odberateľské faktúry, dobropisy, cestovné príkazy personálna oblasť)
- 1.2. Externé doklady - doručené treťou osobou (dodávateľské faktúry, dobropisy, zálohové faktúry, zmluvy, oznámenia, rozhodnutia a všetky ostatné písomnosti). Zodpovedným zamestnancom za prijatie dokladu je pracovník sekretariátu. Prijatý doklad je zapísaný v zozname došlej pošty, následne je doklad odovzdaný zodpovednému zamestnancovi (generálnemu sekretárovi, športovému riaditeľovi)

#### 2. *Kontrola formálnej a vecnej správnosti účtovných dokladov zakladá povinnosť vykonania finančnej kontroly.*

- 2.1. Za vecnú, formálnu a finančnú správnosť je zodpovedný príslušný zamestnanec. Pri vecnej kontrole, skontroluje správnosť všetkých údajov, obsiahnutých v doklade, pričom zisťuje súlad obsahu dokladu so skutočnosťou, čo do množstva a ceny, prípadne dodržania zmluvných podmienok a či dodávka bola reálne aj uskutočnená. V prípade došlej faktúry, doloží objednávku Pri formálnej kontrole, overuje identifikačné údaje partnera (obchodné, meno,

IČO, DIČ, IČ DPH, v prípade, že je partner platiteľ DPH).

- 2.2. V prípade finančnej kontroly zodpovedný pracovník posúdi zdroj čerpania finančných prostriedkov a pečiatkou označí účel použitia.

Po vykonaní všetkých kontrol, zodpovedný pracovník, napíše na zadnú stranu dokladu dátum, kedy kontrolu dokladu vykonal a pripojí svoj podpis. Takto skontrolované a podpísané účtovné doklady, generálny sekretár odovzdá na zúčtovanie externej účtovnej spoločnosti jedenkrát za týždeň, vždy v piatok, po predchádzajúcom telefonickom dohovore buď v sídle SZB, alebo v sídle účtovnej spoločnosti. Prevzaté doklady, poverený pracovník účtovnej spoločnosti bezodkladne zaúčtuje a odovzdá na schválenie prezidentovi SZB. Prezident SZB svojim podpisom schváli účtovné doklady ( faktúry) a odovzdá generálnemu sekretárovi, resp. inej poverenej osobe na úhradu.

Bez kontroly nesmie byť doklad zaúčtovaný a bez schválenia nesmie byť doklad (faktúra) uhradený.

### 3. Archivácia

Archivovanie dokladov sa realizuje v sídle SZB, keď už nie sú doklady potrebné pri práci v externej účtovnej spoločnosti.

## Čl.5

### Verejné obstarávanie tovaru a služieb

SZB sa pri obstarávaní tovarov a služieb z verejných zdrojov (štátny rozpočet) riadi zákonom č.343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v platnom znení. Pre obstarávanie tovarov a služieb do sumy 5.000 eur patrí do kompetencie štatutárnemu zástupcovi. Pri obstarávaní tovarov a služieb z neverejných zdrojov, horná hranica nie je stanovená, patrí do kompetencie štatutárneho zástupcu, avšak za podmienky dodržania hospodárnosti a transparentnosti finančnej transakcie.

## Čl.6

### Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov, funkcionárov a členov SZB.
2. Dátum účinnosti tejto smernice je nasledujúci deň po prerokovaní a schválení Prezídium SZB. Zároveň týmto dňom stráca platnosť Smernica č. 6/2017 z 1.1.2017 – Systém vedenia účtovníctva o obeh účtovných dokladov.
3. Táto smernica je súčasťou vnútorného systému SZB a podlieha aktualizácii podľa jej potrieb. Zodpovedný zamestnanec v rámci svojej pôsobnosti zabezpečí oboznámenie všetkých zamestnancov, funkcionárov a členov SZB s touto smernicou, jej uplatňovanie a dodržiavanie.
4. V prípade nedodržania zásad, kontrolór SZB uloží prerokovať konkrétny prípad na najbližšom zasadnutí Prezídia SZB.

Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia Prezídium SZB.