

# Športový klub

## ORAVAMAN

Hospodárska S M E R N I C A č. 1/2017

/platí len pre vnútorné potreby ŠK/

Platnosť smernice: od 19.07. 2017

Vypracoval: výbor ŠK ORAVAMAN

Schválil: členská schôdza ŠK ORAVAMAN dňa 19.06.2017

Nižná 19. 07. 2021

Činnosť športového klubu je riadená výborom športového klubu ORAVAMAN (ďalej len „výbor“), uzneseniami zo schôdzí a operatívnymi úlohami.

Táto hospodárska smernica a pokyny platné v ŠK sa vydávajú pre zabezpečenie hospodárneho využívania finančných prostriedkov na športovú činnosť, nákup DHM a IM.

Smernica bola vypracovaná podľa platných hospodárskych smerníc, vyhlášok, zákonov a sponzorských zmlúv o vynakladaní finančných prostriedkov, ktoré má ŠK k dispozícii na svoju činnosť od sponzorov, vrátane finančných prostriedkov od OcÚ Nižná ako i z vlastnej hospodárskej činnosti.

1. Výbor ŠK vlastní 2 ks obdĺžnikových pečiatok, ktorými disponuje predseda a hospodár ŠK.

2. Agenda – písomný styk medzi organizáciami a hospodárske záležitosti ŠK, ako aj rozpočet, výkazy pre nadriadené orgány, inventúry, spracovávajú predseda, podpredseda a hospodár ŠK.

3. Všetky platby v ŠK kontroluje a zabezpečuje hospodár ŠK po odsúhlasení predsedom, prípadne podpredsedom.

4. Fakturáciu zabezpečuje a podpisuje hospodár ŠK, predseda, alebo podpredseda ŠK.

5. Bankový styk sa vykonáva podľa podpisových vzorov. Podpisový vzor má predseda, podpredseda a hospodár ŠK. Pri bankovom styku sa vyžadujú podpisy dvoch členov, ktorí sú uvedení na podpisovom vzore. Bankové operácie sa uskutočňujú prostredníctvom internet - bankingu, platobnej karty a pokladničného dokladu.

6. Cestovné príkazy, objednávky na prepravu športovcov sa vystavujú samostatne, avšak po odsúhlasení predsedom, alebo hospodárom ŠK, pred uskutočnením cesty.

7. ŠK si vedie evidenciu majetku a ku koncu kalendárneho roka uskutočňuje jeho inventarizáciu na základe uznesenia členskej schôdze ŠK.

8 Nákup športovej výstroje DHM a IM sa zabezpečuje na základe uznesenia členskej schôdze a taktiež v súlade so zmluvou o poskytovaní dotácií v oblasti financovania športu z rozpočtu obce Nižná medzi starostom obce Nižná a výborom ŠK, zastúpeným predsedom výboru a po predchádzajúcej konzultácií vo výbore ŠK.

9. Výdavky, príjmy a sledovanie rozpočtov vedie hospodár ŠK, podľa účtovnej evidencie.

10. Evidenciu došlej pošty vedie predseda, prípadne podpredseda ŠK.

11. Pracovná doba na adrese sídla ŠK je v pondelok až piatok od 16.00 hod. do 18.00 hod. Vyúčtovanie sa uskutočňuje len v dňoch streda a piatok v čase od 11.00 hod. do 13.00 hod., po predchádzajúcej dohode s hospodárom ŠK.

12. Prípadné zálohy musia byť zúčtované do desiatich dní po ukončení akcie či cesty.

13. Finančné prostriedky na športovú činnosť, DHM a IM, okrem dotácií z oblasti financovania športu z rozpočtu obce Nižná si zabezpečuje ŠK prostredníctvom sponzorov a vlastnej hospodárskej činnosti.

14. Šrotovanie opotrebovaného materiálu vykazuje ŠK na predpísaných tlačivách v priebehu celého roka. Tlačivá podpisuje skladník, predseda ŠK, hospodár ŠK a člen revíznej komisie ŠK. Na vyzvanie predloží skladník okrem tlačiva i konkrétny šrotovaný materiál.

15. Vzniknuté škody a straty sa musia nahlásiť predsedovi ŠK a hospodárovi ŠK. O škode, resp. strate sa spíše zápis a pripojí sa k vyradovaciemu protokolu.

16. Vyúčtovanie športových akcií sa vykonáva na predpísaných tlačivách (cestovný príkaz, vyúčtovanie podujatia, žiadosti o použitie súkromného motorového vozidla, dohody o mieste výkonu práce, dohody o použití súkromného motorového vozidla, kópie vodičského preukazu vodiča, kópie technického preukazu použitého vozidla, povinného zmluvného poistenia a havarijného poistenia vozidla.

17. Evidencia členstva v ŠK je vedená samostatne so stavom k 01.01.príslušného roka v členení: žiaci, dorast, dospelí a spolu na základe odvedených členských príspevkov (evidencia zahŕňa meno a priezvisko člena, odvedenú sumu a podpis člena, prípadne výpis z účtu).

18. Hmotnú zodpovednosť pre skladníka športovej výstroje spracováva predseda ŠK na predpísaných tlačivách. Podpisujú ich: predseda ŠK, prípadne ním poverený člen výboru ŠK.

19. Vyúčtovanie cestovných nákladov sa vykonáva nasledovne:

a/ Nocľažné sa účtuje len podľa predložených dokladov – z finančných prostriedkov získaných vlastnou hospodárskou činnosťou,

b/ Cestovné súkromným motorovým vozidlom je možné preplatiť zaokrúhlene do **0,227 €/1 km** v súlade s, opatrenie MPSVR SR č. 282/2022 Z. z. o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách, pri účtovaní z finančných prostriedkov získaných vlastnou hospodárskou činnosťou ako i z finančných prostriedkov financovania športu z rozpočtu obce Nižná. Nižšiu čiastku určuje predseda ŠK na základe uznesenia členskej schôdze. Pri použití iného dopravného prostriedku sa účtuje podľa predložených dokladov, prípadne podľa písomnej dohody na základe efektívnosti a účelnosti.

c/ Stravné sa účtuje opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 281/2022 Z. z. o sumách stravného od 1. 9. 2022 zvyšujú sumy stravného, nasledovne. Pre časové pásmo:

do 5 hodín	<b>0.00 eur,</b>
od 5 až 12 hodín platí suma	<b>6,40 eura,</b>
od 12 hodín až 18 hodín platí suma	<b>9,60 eura,</b>
nad 18 hodín platí suma	<b>14,50 eura.</b>

podľa platnej vyhlášky MPSVR SR, avšak len z finančných prostriedkov získaných vlastnou hospodárskou činnosťou a po schválení členskou schôdzou ŠK na príslušný kalendárny rok:

Úpravy budú uskutočňované vždy na základe uznesenia členskej schôdze klubu, na základe usmernenia MPSVR SR o sumách stravného na príslušný rok.

20. Stravné na rôzne domáce podujatia, brigády je možné vyúčtovať a preplatiť z finančných prostriedkov získaných vlastnou hospodárskou činnosťou ŠK. Stravné na VČS ŠK po ukončení sezóny sa stanovuje vo výške 4,- € na osobu.

21. Preplácanie cestovného športovcom, funkcionárom a ostatným, ktorí cestujú na tréningy sa vykonáva 1x za mesiac podľa cestovných lístkov, po predchádzajúcom odsúhlasení členskou schôdzou ŠK, avšak iba z finančných prostriedkov získaných vlastnou hospodárskou činnosťou ŠK. Použitie vlastného motorového vozidla musí byť vopred odsúhlasené predsedom ŠK, alebo nim povereným členom výboru.

22. Každý doklad o účtovaní musí byť podpísaný predsedom ŠK alebo nim povereným členom výboru.

23. Všetky náklady na činnosť ŠK sú uhrádzané z jeho vlastných rozpočtových prostriedkov, ŠK sám rozhodne o znížení nákladov napr.: nevyplácaním plných náhrad v zmysle smernice, ale len čiastočných, alebo žiadnych na základe uznesenia členskej schôdze.

24. Tlačivá potrebné na činnosť ŠK objednáva hospodár ŠK podľa potreby.

25. Všetky finančné operácie sa uskutočňujú cestou pokladne ŠK a firmy MATLAK economy s.r.o.

26. Rozpočet a inventúry spracováva výbor ŠK a predkladá ich hospodárovi ŠK. Rozpočet musí byť konkrétny a zosúladený s plánom činnosti a športovým kalendárom – cestovné, štartovné, iné výdavky.

27. Kontrolu pokladničných dokladov, hospodárenie a iných výdavkov uskutočňuje revízna komisia.

28. Pokladničné doklady podpisuje štvrtročne predseda ŠK, alebo nim poverený člen výboru.

29. Sústreďenie v rámci ŠK je možné uskutočniť a financovať z finančných prostriedkov získaných vlastnou hospodárskou činnosťou ŠK.

30. Žiadosti na prípadné odmeny pri životných jubileách, významných športových úspechoch a pod. je možné udeliť najviac do výšky 30,- €.

31. Žiadosti o navýšenie rozpočtu v priebehu roka predkladá predseda ŠK písomne, cestou výboru športovej komisie príslušného OcÚ starostovi príslušnej obce.

#### **Aktualizácia:**

- opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 281/2022 Z. z. a opatrenie č. 282/2022 platné od 01.09.2022,
- opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 88/2022 Z. z. a opatrenie č. 171/2023 platné od 01.06.2023,