

Zásady hospodárenia Slovenskej únie podporovaného zamestnávania

Čl. I

Úvodné ustanovenia

- (1) Základným dokumentom Občianskeho združenia Slovenskej únie podporovaného zamestnávania sú Stanovy, ktoré sú registrované na Ministerstve vnútra SR 05.05.2004 pod č. VVS/1-900/90-23584.
- (2) Ciele združenia:
 - a) Združovať podporovateľov služieb PZ, obhajcov a podporovateľov filozofie PZ.
 - b) Vytvoriť metodiku PZ a štandardov kvality služieb PZ, v súlade s požiadavkami Európskej únie podporovaného vzdelávanie a túto metodiku a štandardy kvality priebežne aktualizovať na základe nových poznatkov a skúseností a dbať na ich uplatňovanie členmi SÚPZ.
 - c) Podporovať vznik a rozvoj nových poskytovateľov služieb PZ.
 - d) Presadzovať a obhajovať PZ ako súbor služieb, bez ktorých sa otvorená spoločnosť nezaobíde.
 - e) Byť aktívnym členom Európskej únie podporovaného zamestnávania (European Union of Supported Employment).
 - f) Šíriť vzdelanosť v odbore PZ so zvláštnym dôrazom na potreby členov.
 - g) Rokovať so štátnymi inštitúciami SR, s reprezentantmi mimovládneho sektora, podnikateľskej sféry, zamestnávateľmi atď.
- (3) Nakladanie s majetkom OZ Slovenskej únie podporovaného zamestnávania určuje tento interný hmotno-právny predpis v zmysle § 6 zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov.
- (4) Štatutárnym zástupcom OZ Slovenskej únie podporovaného zamestnávania predseda SÚPZ, ktorého volí výbor ako výkonný orgán SÚPZ. Štatutárny zástupca zastupuje SÚPZ navonok a koná v jej mene.
- (5) Účtovníctvo je základným zdrojom informácií pre riadenie občianskeho združenia:
 - a) hospodárenie hlavnej činnosti ,
 - b) jednotlivých zdrojov financovania projektov (verejné zdroje štátneho rozpočtu a rozpočtu samospráva, súkromné zdroje financovania – dary fyzických a právnických osôb, granty nadácií, organizovanie verejných zbierok, príspevky z podielu zaplatenej dane, vlastná činnosť – hlavná, podnikateľská a ekonomická),
 - c) finančného toku projektov a ich vecné plnenie,

Čl. II

Majetok Slovenskej únie podporovaného zamestnávania

- (1) Majetok OZ SÚPZ sú veci vo vlastníctve združenia a jej majetkové práva s právom hospodárenia. Tvoria ho:
 - a) hnuteľný a nehnuteľný majetok,
 - b) zásoby,
 - c) finančný majetok,
 - d) pohľadávky,
 - e) ostatné aktíva.
- (2) Majetok OZ SÚPZ sa využíva pri aktivitách súvisiace na plnenie cieľov združenia.

- (3) Majetkom OZ SÚPZ sa stávajú príjmy nadobúdané podľa článku III a hnutelné a nehnuteľné veci nevyhnutne potrebné na výkon správy združenia a na plnenie úloh združenia. Príjmy uvedené v článku III sú prostriedky združenia a používajú sa na financovanie potrieb a úhrad záväzkov vyplývajúcich z úloh OZ SÚPZ.

Čl. III

Príjmy OZ SÚPZ

- (1) Príjmy OZ SÚPZ tvoria (čl. 8 stanov):
- a) členské príspevky,
 - b) dary a príspevky od fyzických osôb a právnických osôb,
 - c) príjmy z činností pri naplňovaní cieľov združenia,
 - d) príspevky z verejných rozpočtov
 - e) príjmy z hospodárskej činnosti

Čl. IV

Účtovníctvo OZ Slovenskej únie podporovaného vzdelávania

- (1) Účtovníctvo OZ SÚPZ sa riadi zákonom 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- (2) Tento zákon upravuje
- a) rozsah, spôsob a preukázateľnosť vedenia účtovníctva právnických osôb
 - b) rozsah, obsah a preukázateľnosť účtovnej závierky,
 - c) register účtovných závierok.
- (3) Cieľom účtovníctva je prezentácia verného a pravdivého obrazu účtovnej jednotky - OZ SÚPZ.
- (4) Špecifické pre OZ SÚPZ, je dosahovanie tohto cieľa z niekoľkých hľadísk:
- a) z hľadiska účtovného
 - b) z hľadiska daňového
 - c) z hľadiska viac zdrojového financovania
- (5) OZ SÚPZ účtuje v sústave podvojného účtovníctva a riadi sa postupmi účtovania podľa opatrenia MF SR č. MF/ 24342/2007-74 v znení neskorších predpisov.
- (6) Účtovníctvo združenia sa vedie ako celok.
- (7) Účtovným obdobím je jeden kalendárny rok.
- (8) Účtovníctvo OZ SÚPZ sa spracuje dodávateľským spôsobom na základe zmluvy s dodávateľom služieb v informačnom účtovnom systéme MADO spoločnosti HOUR s.r.o., ktorého programovo-projektová dokumentácia je v súlade so zákonom o účtovníctve a špecifickými požiadavkami neziskových organizácií zamerané na projektové účtovníctvo a viac zdrojové financovanie.
- (9) Účtovný rozvrh, číselníky projektov a zdrojov financovania sú súčasťou účtovnej dokumentácie.

Čl. V

Účtovné knihy, účtovné doklady OZ SÚPZ

- (1) Účtovné knihy sa vedú v účtovnom informačnom systéme MADO, ktoré je v súlade so zákonom o účtovníctve.
- (2) OZ SÚPZ vedie podvojnú účtovníctvo v súlade s opatrením MF/24342/2007-74 v znení neskorších predpisov. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Na začiatku kalendárneho roka sa otvára Hlavná kniha, v ktorej sú počas účtovného obdobia zaznamenávané účtovné prípady v časových

a vecných súvislostiach. Účtovné prípady sa členia pomocou analytickej evidencie podľa nákladových stredísk v súlade s organizačnou štruktúrou OZ SÚPZ.

- (3) Každý účtovný prípad je prísne zdokladovaný. To znamená, že na každý účtovný prípad musíme mať účtovný doklad, ktorý musí mať náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve.
- (4) Druhy dokladov:
 - a) dodávateľské faktúry (externé doklady),
 - b) odberateľské faktúry (interné doklady),
 - c) bankové výpisy (externé doklady),
 - d) príjmové a výdavkové pokladničné doklady (interné doklady) a
 - e) interné doklady, ktoré sa vystavujú na základe rôznych účtovných prípadov, na ktoré nie sú vyššie pomenované doklady, ako sú zúčtovateľné mzdové listiny, zmluvy, zápočty záväzkov a pohľadávok, odpisy majetku a podobne.

Čl. VI

Účtovná závierka a výročná správa

- (1) OZ SÚPZ má povinnosť zostaviť účtovnú závierku, ktorá vyplýva zo zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov najneskoršie do 31.3. nasledujúceho účtovného obdobia.
- (2) Účtovná závierka má dve časti:
 - a) Prípravné práce pred uzatvorením účtovných kníh so samotnou účtovnou uzávierkou
 - b) Zostavenie účtovnej závierky vo forme výkazov a s ňou spojené ďalšie povinnosti - Správa o hospodárení a daňové priznanie k dani z príjmu právnických osôb, ak má povinnosť podávať daňové priznanie
- (3) Prípravné práce pred uzatvorením účtovných kníh pozostávajú hlavne z inventarizácie majetku a záväzkov. Inventarizácia podľa zákona o účtovníctve sa vykonáva podľa § 6 ods. 3. Vykonanie inventarizácie je jednou z dvoch podmienok preukázateľnosti účtovníctva podľa § 8 ods. 4 zákona o účtovníctve.
- (4) Inventarizáciou sa overuje či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
- (5) Postup prác pri inventarizácii:
 - a) Inventarizácia začína príkazom štatutárneho zástupcu na výkon inventúr pred začatím inventarizácie.
 - b) Poverené zodpovedné osoby vykonávajú inventúru, ktorú zachytávajú na inventúrnom súpise. Inventúra je proces zisťovania skutočného stavu majetku, záväzkov, vlastného imania a to
 - fyzickou inventúrou – fyzickým overovaním (spočítaním, meraním, vážením, a pod.)
 - dokladovou inventúrou – overovaním podľa dokladov (napr. pri pohľadávkach, záväzkoch a pod.)
 - kombináciou oboch spôsobov
 - c) Porovnanie skutočného stavu so stavom účtovným
 - d) Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise, ktorý rieši:
 - výsledky porovnávaného skutočného stavu so stavom účtovným,
 - zistenie inventarizačných rozdielov,
 - vyrovnanie inventarizačných rozdielov.

- (6) Vzory príkazu na výkon inventúr, inventúrny súpis a inventarizačný zápis tvoria prílohu tohto hmotno-právneho predpisu.
- (7) Časový horizont inventarizácie podľa zákona o účtovníctve § 29 ods. 3:
- a) Pri dlhodobom hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť dva roky.
 - b) Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej raz za účtovné obdobie
 - c) Fyzickú inventúru hmotného majetku okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia.
 - d) Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.
 - e) Stav hmotného majetku sa musí preukázať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa ukončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.
- (8) Za výkon inventarizácie zodpovedá výkonný riaditeľ.
- (9) Do 31. marca nasledujúceho roka OZ SÚPZ podáva daňové priznanie k dani z príjmov za predchádzajúci rok. Táto povinnosť vyplýva zo zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení a doplnení niektorých zákonov a jeho ustanovení z dôvodu, že OZ SÚPZ podľa tohto zákona má príjmy, ktoré sú predmetom dane.
- (10) Miesto ukladania účtovnej závierky je Register účtovných závierok (RÚZ). Účtovnú závierku do RÚZ zabezpečuje OZ SÚPZ elektronicky.
- (11) Súčasťou účtovnej závierky je vypracovaná výročná o činnosti a hospodárení poskytovateľa sociálnej služby podľa § 67a zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách.
- (12) Povinnosť vypracovať výročnú správu o činnosti a hospodárení poskytovateľa sociálnej služby za predchádzajúci kalendárny rok do 15. júla príslušného kalendárneho roka a uložiť do Registra účtovných závierok.
- (13) Výročná správa obsahuje najmä
- a) prehľad o poskytovaní sociálnej služby a o inom predmete činnosti alebo podnikania vykonávaných v kalendárnom roku,
 - b) ročnú účtovnú závierku a zhodnotenie základných údajov v nej obsiahnutých,
 - c) výrok audítora k ročnej účtovnej závierke, ak ju audítor overoval,
 - d) prehľad o príjmoch (výnosoch) a výdavkoch (nákladoch),
 - e) prehľad príjmov v členení podľa zdrojov,
 - f) stav a pohyb majetku a záväzkov,
 - g) ekonomicky oprávnené náklady na jedného prijímateľa sociálnej služby podľa druhu poskytovanej sociálnej služby za kalendárny rok.

Čl. VII

Účtovná dokumentácia

- (1) Účtovnú dokumentáciu účtovnej jednotky tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov. Účtovným záznamom sa rozumie údaj, ktorý je nositeľom informácie týkajúcej sa predmetu účtovníctva

alebo spôsobu jeho vedenia. Každú informáciu týkajúcu sa predmetu účtovníctva alebo spôsobu jeho vedenia je účtovná jednotka povinná zaznamenávať len účtovnými záznamami.

- (2) Účtovné záznamy majú písomnú formu alebo technickú formu, pričom technická forma má umožniť prevedenie účtovného záznamu do písomnej formy.
- (3) Účtovnú dokumentáciu k účtovnej závierke tvoria:
 - a) Účtovné doklady (náležitosti podľa §10 zákona o účtovníctve, doplnené o účtovné predpisy (len PU) a podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a za jeho zaúčtovanie
 - Dodávateľské faktúry
 - Odberateľské faktúry
 - Pokladničné doklady
 - Bankové výpisy
 - Interné doklady
 - b) Číselníky (označenie dokladov, číselníky nákladových stredísk, projektov, zdrojov financovania, účtový rozvrh)
 - c) Účtovná závierka
 - Súvaha,
 - Výkaz ziskov a strát,
 - Poznámky
 - d) Účtovná uzávierka
 - Účet 702, 710
 - e) Analýza hospodárskeho výsledku
 - HV podľa nákladových stredísk, projektov, zdrojov (denníky podľa zdrojov)
 - Príjmy, ktoré sú predmetom dane (neoslobodené od dane, oslobodené od dane, zdanené zrážkovou daňou) a príjmy, ktoré nie sú predmetom dane.
 - f) Hlavná kniha
 - g) Inventarizácia
 - Príkaz na výkon inventarizácie,
 - inventúrne súpisy,
 - inventarizačný zápis
 - h) Účtovné knihy
 - denník,
 - hlavná kniha – položkové obraty účtov hlavnej knihy.

Čl. VIII

Vnútorňa finančná kontrola

- (1) Vnútorňou finančnou kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa overuje
 - a) nakladanie s majetkom OZ SÚPZ,
 - b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení v súlade právnymi normami Slovenskej republiky,
 - c) splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov (z rozpočtu samospráv, zo štátneho rozpočtu, z fondov Európskej únie),
 - d) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnými kontrolami rôznych stupňoch a na odstránenie príčin ich vzniku.
- (2) Vnútorňú finančnú kontrolu zabezpečuje výkonný riaditeľ.
- (3) Vnútorňa finančná kontrola spočíva na osobách, ktoré

- a) schvaľujú hospodársku operáciu,
 - b) osoby zodpovedné za účtovný prípad,
 - c) osoby zodpovedné za zaúčtovanie a
 - d) osoby, ktoré kontrolujú celý účtovný prípad v súlade s hospodárnosťou, efektívnosťou, účelnosťou a účinnosťou využitia finančných prostriedkov.
- (4) Osoby zodpovedné za finančnú kontrolu určuje výkonný riaditeľ.

Čl. IX

Záverečné ustanovenia

- (5) Tento vnútorný hmotnoprávny predpis nesmie byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
- (6) Je záväzný pre OZ SÚPZ a všetky jej organizačné zložky.

V Bratislave, 02.01.2010