

*Úplné znenie Hospodárskeho poriadku Slovenskej komory zubných lekárov
po zapracovaní zmien a doplnkov podľa
Uznesenia zo zasadnutia Jarného snemu SKZL
zo dňa 16. apríla 2016 konaného v Martine*

***Hospodársky poriadok
Slovenskej komory zubných lekárov***

**Článok 1
Základné princípy hospodárenia**

Slovenská komora zubných lekárov (ďalej len „komora“) hospodári podľa ročného rozpočtu schváleného Radou komory, v súlade s § 61 zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) so Štatútom komory. Ak rozpočet nebol schválený do 31. 12. bežného roku, spravuje sa hospodárenie komory posledným schváleným rozpočtom. Hlavnou príjmovou položkou rozpočtu sú členské príspevky. Tie sa používajú najmä na krytie prevádzkových a mzdových nákladov a iných aktivít komory.

1. Tvorba finančných zdrojov - príjmy

- a) Členské príspevky:
 - pre registrovaných členov,
 - mimoriadny členský príspevok.
- b) Príjmy z vydania licencií
- c) Iné zdroje:
 - zostatky z minulých rokov,
 - príjmy z úrokov z vkladov na účtoch v peňažných ústavoch,
 - peňažné pokuty uložené v disciplinárnom konaní a úroky z nich sú príjmom komory,
 - z prezentácií firiem zúčastnených na oficiálnych akciách komory,
 - dary, dotácie,
 - vzdelávacie akcie,
 - iné príjmy.

2. Použitie finančných zdrojov - výdavky

- a) Prevádzkové náklady:
 - cestovné náhrady,
 - schôdza, porady, semináre, vzdelávacia činnosť,
 - mzdové náklady a ostatné výdavky spojené s organizáciou a zaistením činnosti komory,
 - ostatné prevádzkové náklady.
- b) Príležitostné pohostenia a dary
- c) Náklady na informačnú a edičnú činnosť
- d) Odmeny funkcionárom a pracovníkom komory

- e) Ostatné výdavky na činnosť komory
- f) fond rezervy (výšku a spôsob tvorby a použitia určí Rada SKZL)

Článok 2

Hospodárenie s prostriedkami komory

1. Rozpočtované výdavky

Za hospodárenie s finančnými prostriedkami komory zodpovedá prezídium komory. Postupy súvisiace s riadením hospodárenia a účtovníctva vydá rada komory osobitnými predpismi. Hospodárenie s majetkom komory podlieha revízií podľa § 18 ods.2 písm. c) Štatútu SKZL.

Prezident komory je oprávnený menovite schvaľovať jednorazové výdavky do výšky 1000 €, výdavky s opakovaným plnením do celkovej výšky 2000 €. Výdavky nad 1000 € schvaľuje Prezídium komory, výdavky nad 5000 €, ktoré nie sú v plánovanom rozpočte schvaľuje Rada komory. Všetky výdavky nad 300 € musia byť potvrdené dvoma podpismi podľa podpisového vzoru. (Toto ustanovenie sa analogicky vzťahuje aj na orgány regionálnej komory zubných lekárov).

Riaditeľ sekretariátu komory a tajomník sekretariátu regionálnej komory vykonávajú svoju činnosť podľa pokynov prezidenta komory.

- Riaditeľ sekretariátu komory schvaľuje denné výdavky maximálne do výšky 300 € a tajomník sekretariátu regionálnej komory schvaľuje denné výdavky maximálne do výšky 100 €
- kontroluje úhrady a príspevky
- v súlade s delegovanými právomocami disponuje s finančnými prostriedkami komory vedenými na účtoch v peňažných ústavoch.

Uznesením rady člen prezídia komory poverený hospodárením:

- sleduje čerpanie rozpočtu
- kontroluje účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov
- predkladá návrhy na zmenu v jednotlivých položkách rozpočtu
- pripravuje návrh rozpočtu
- navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov pri hospodárení

Finančné prostriedky komory sa na základe prijatého rozpočtu používajú v súlade s plánovanou činnosťou komory, a to okrem bežných prevádzkových nákladov najmä na:

a) *schôdze, porady, semináre, vzdelávaciu činnosť*

Na tento účel je možné čerpať finančné prostriedky takto:

- občerstvenie je možné poskytnúť na všetkých podujatiach usporiadaných komorou, ktoré trvajú viac ako 1 hodinu do výšky maximálne 6,50 € na účastníka a deň,
- občerstvenie je možné poskytnúť pri príležitostných výročných zasadnutiach orgánov komory. Výšku finančného limitu určí prezídium komory,

- stravovanie je možné poskytnúť len pri podujatiach trvajúcich dlhšie ako 4 hodiny,
- limity stravného sa vyplácajú podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách,
- limity stravného za obed do výšky 15 €, za večeru do výšky 13 €, raut do výšky 25 € ,
- o použití leteckej dopravy na zahraničné pracovné cesty (semináre, konferencie a pod.) rozhoduje Prezídium komory,
- náklady za pozvaných hostí komory sa uhrádzajú z prostriedkov komory,
- náklady (cestovné aj ubytovacie a stravné) za delegátov snemu komory uhrádza regionálna komora, ktorá na snem delegáta vyslala.

b) príležitostné pohostenia a dary

- výdavky vynaložené na spomienkové a vecné dary pre hostí schvaľuje Prezídium komory,
- pri návštevách členov komory v zahraničí výšku finančného limitu pre nákup vecných darov schváli prezídium komory,
- v medzinárodných stykoch môže komora uhrádzať stravovanie podľa platných právnych predpisov.

c) informačná a edičná činnosť

- patria sem výdavky na nákup zdravotníckej literatúry, časopisov a tlače,
- náklady na tlač informačných materiálov a odborných časopisov, ktoré vydáva komora, sú stanovené v rozpočte komory.

d) Výška náhrad straty príjmu pri výkone funkcie

e) Zásady odmeňovania zamestnancov

Komora zamestnáva pracovníkov na základe pracovných zmlúv, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o vykonaní práce. Zamestnanci sú odmeňovaní v súlade so Mzdovým poriadkom. Odmeny zamestnancom navrhuje riaditeľ sekretariátu; riaditeľovi sekretariátu navrhuje odmeny prezident komory . Tieto návrhy podliehajú schváleniu Prezídia komory.

f) Pravidlá pre používanie súkromných a služobných motorových vozidiel a preplácanie cestovných výdavkov

1. Pri poskytovaní náhrad za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách vychádza komora zo zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách.

2. Komora vlastní služobné motorové vozidlo, ktoré je využívané výhradne len na služobné účely a vedie knihu jász k tomuto vozidlu. V prípade obstarania ďalších motorových vozidiel bude komora postupovať podľa bodu 1.a 2.

3. Náhrada výdavkov za pohonné hmoty sa počíta priemernou spotrebou uvedenou v technickom preukaze vozidla.

4. Čerpanie pohonných hmôt je zabezpečované formou platobnej karty SLOVNAFT. Komora dostane mesačne faktúry s vyúčtovanými odbermi pohonných látok, ktoré sa vydokladuje mesačne blokmi o čerpaných pohonných hmotách. Spotreba pohonných látok sa eviduje na účte 501.005. Komora prepláca na základe predloženého dokladu

o najazdených kilometroch za každú pracovnú cestu zvlášť zamestnancom i členom vrcholových orgánov komory základné sadzby cestovných náhrad pri používaní súkromného motorového vozidla na služobné účely v zmysle zákona o cestovných náhradách.

5. Zamestnanci sú vysielaní na pracovné cesty na základe pokynov prezidenta komory.

6. Do desiatich dní od ukončenia pracovnej cesty predkladá zamestnanec vyúčtovanie služobnej cesty, ku ktorému priloží všetky doklady súvisiace s pracovnou cestou. Komora prepláca zamestnancom cestovné náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách, pri zahraničnej služobnej ceste vreckové maximálne do výšky 40% stravného a vedľajšie výdavky na základe predložených dokladov.

Vzdialenosti väčších miest obsahuje príloha č. 3. Riadi sa ňou vyplácanie cestovných náhrad pri použití súkromného vozidla na služobné účely – prípustná je tolerancia do 30 km v závislosti od vzdialenosti miesta nastúpenia na pracovnú cestu a konečného cieľa pracovnej cesty.

7. Pre členov Rady komory, Disciplinárnej komisie, Kontrolného výboru a Prezídia komory platí pozvánka na zasadanie ako povolenie na použitie vlastného motorového vozidla na služobné účely. Pre zamestnancov a členov komory, ktorí nie sú členmi uvedených vrcholových orgánov sa vydáva „Povolenie na použitie vlastného motorového vozidla na pracovné účely“.

8. Po splnení podmienky uvedenej v prvej vete bodu 7. môže člen orgánu komory dopraviť sa na zasadanie letecky, ak je letenka ekonomicky výhodnejšia ako jeho doprava vlastným motorovým vozidlom; platí to pri vzdialenosti nad 300 km.

g) Pravidlá pre úhrady telefónnych poplatkov

Úhrady telefónnych poplatkov podliehajú schváleniu Rady komory s určením limitu. Po prekročení limitu stanoveného Radou komory bude úhrada poplatku vykonaná len po vydokladovaní účelnosti prekročenia limitu.

h) Zabezpečenie stravovania zamestnancom

Účtovná jednotka zamestnancom nezabezpečuje možnosť stravovania sa vo vlastnom stravovacom zariadení. Zamestnancom zabezpečuje nákup stravných lístkov.

Ostatné výdavky

V prípade úmrtia zamestnanca alebo člena komory je možné zakúpiť smútočnú kyticu alebo veniec.

i) Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu tvoreného z objemu mzdových prostriedkov

1. Komora tvorí sociálny fond preddavkovo vo výške 0,6% z objemu hrubých miezd zamestnancov v hlavnom pracovnom pomere. Do vymeriavacieho základu pre výpočet tvorby sociálneho fondu nezapočítava náhrady za dovolenky a sviatky.

2. Prostriedky sociálneho fondu sú vedené na samostatnom účte 472.

3. Komora vedie samostatnú podrobnú evidenciu o použití prostriedkov zo sociálneho fondu tvoreného z objemu mzdových prostriedkov.

j) Rozpočet vzdelávacích akcií.

Každá vzdelávacia akcia bude rozpočtovaná osobitne podľa postupov pre zostavovanie a hodnotenie rozpočtov. Organizátor (SKZL, RKZL, OKZL) vzdelávacej akcie je povinný predložiť vyúčtovanie vzdelávacej akcie do 30 dní od jej ukončenia

Do 5. dňa nasledujúceho mesiaca je organizátor vzdelávacej akcie povinný odovzdať na SKZL všetky odberateľské faktúry. Všetky vzdelávacie akcie (konané v 11. a 12. mesiaci) musia byť účtovne uzatvorené do konca príslušného kalendárneho roka. Každý organizátor vzdelávacej akcie postupuje podľa platného Usmernenia Slovenskej komory zubných lekárov k spracovaniu účtovných dokladov zo vzdelávacích akcií a ostatných účtovných dokladov schvaľovaného Radou SKZL.

2. Nerozpočtované výdavky

V prípade vzniku nerozpočtovaných výdavkov sa na ich financovanie použijú úspory z inej položky rozpočtu komory. Ak nie sú úspory vytvorené, resp. nie sú vytvorené v dostatočnej výške, na dofinancovanie sa použijú prostriedky z fondu rezervy (len v prípade, ak je vytvorený). Použitie fondu rezervy na tento účel musí schváliť Rada komory. Na účtovnom doklade je potom potrebné uviesť dátum schválenia použitia rezervného fondu Radou komory a opatriť ho podpismi prezidenta alebo riaditeľa sekretariátu komory na úrovni regionálnych komôr podpismi prezidenta.

K položkám, ktoré presahujú pri nerozpočtovaných výdavkoch sumu 350 eur sa vyjadruje Prezídium komory, nad 3500 eur Rada komory.

Všetky finančné pohyby na bankových účtoch i vo vedenej pokladnici (operácie s peniazmi v hotovosti, pri výbere členských príspevkov a ich použití) musia byť evidované a zdokumentované v súlade s platnými právnymi predpismi.

Článok 3

Spôsob vedenia účtovníctva

V zmysle ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, Opatrenia MF č.j. 24342/2007-74 z 14. 11. 2007 ktorým sa ustanovuje účtovná osnova a postupy účtovania pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania účtovná jednotka spracováva všetky účtovné doklady priebežne.

Úschova dát je zabezpečovaná formou zálohovania dát na elektronických médiách. Účtovná jednotka za účtovné obdobie tlačí hlavnú knihu v analytickom členení a denník.

Všetky účtovné doklady podávajúce obraz o hospodárení komory musia byť overené vlastnoručným podpisom prezidenta komory alebo ním písomne poverenej osoby.

1. Účtovný rozvrh

Účtovný rozvrh je vytvorený v súlade s Opatrením MF č.j. 24342/2007-74 z 14. 11. 2007, ktorým sa ustanovuje účtovná osnova a postupy účtovania pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení neskorších predpisov.

Účtovný rozvrh rešpektuje v analytickej evidencii najmä druhové členenie nákladov na prevádzkovú činnosť.

V prípade použitia podsúvahových účtov má z hľadiska vedenia účtovníctva účtovná jednotka na zreteli, že súhrn obrátov a zostatkov uvádzaných na účtoch analytickej evidencie musí zodpovedať výške obrátu na syntetickom účte, ku ktorému sa táto evidencia vedie.

2. Zoznam účtovných kníh, použitých symbolov a skratiek pri vedení účtovníctva

Účtovná jednotka vedie tieto účtovné knihy: denník, hlavná kniha, knihy analytickej evidencie, knihu vydaných faktúr, knihu došlých faktúr, pokladničnú knihu v €, devízové pokladničné použitie devíz.

Z hľadiska zabezpečenia prehľadnosti, preukázateľnosti a zrozumiteľnosti vedenia účtovníctva, účtovná jednotka vymedzila označovanie jednotlivých druhov účtovných dokladov nasledujúcimi symbolmi a skratkami:

- | | | |
|----|-----|----------------------------------|
| 1. | OFA | vystavená faktúra (odberateľská) |
| 2. | DFA | došlá faktúra (dodávateľská) |
| 3. | P | pokladničný doklad |
| 4. | B | bankový doklad |
| 5. | ID | interné doklady |
| 6. | PHM | pohonné hmoty |
| 7. | SF | sociálny fond |

3. Odpisovanie a odpisový plán

Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov, ktoré určí účtovná jednotka v súlade s ustanovením platných právnych predpisov.

Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný alebo hmotný majetok ocenený v účtovníctve, a to do jej výšky. Sadzby účtovných odpisov si určí účtovná jednotka napr. z hľadiska času, predpokladanej doby upotrebitel'nosti alebo tiež vo vzťahu k uskutočneným výkonom.

Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku sú účtované ročne na ťarchu účtu 551.001.

4. Inventarizácia majetku a záväzkov

Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov podľa platných právnych predpisov a osobitného predpisu SKZL.

Skutočné stavy majetku a záväzkov sa zisťujú fyzickou inventúrou pri majetku hmotnej alebo nehmotnej povahy, prípadne sa zisťujú dokladovou inventúrou pri záväzkoch a pri ostatných zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru.

Pre nakúpenú zdravotnícku literatúru sa stanovuje hranica, od ktorej podliehajú inventarizácii, pre tie brožúry, publikácie, časopisy, príručky, u ktorých cena jedného

výtlačku presahuje sumu 200 eur a eviduje sa v samostatnej operatívnej evidencii mimo účtovníctva. Zdravotnícka literatúra sa účtuje priamo do nákladov na účet 501.004.

Inventarizáciu vykonáva inventarizačná komisia na základe poverenia prezidenta komory. Dlhodobý drobný hmotný majetok sa účtovne eviduje od sumy vyššej ako 500 eur do a vrátane sumy 1700 eur. Dlhodobý hmotný majetok sa účtovne eviduje od sumy vyššej ako 1700 eur. Dlhodobý nehmotný majetok sa účtovne eviduje od sumy vyššej ako 2400 eur.

Hnuteľný (hmotný) majetok do sumy 500 eur vrátane sa účtovne eviduje v nákladoch na účte 501.006 a nehnuteľný (nehmotný) majetok do sumy 2 400 eur vrátane sa účtovne eviduje v nákladoch na účte 518.016.

Z vykonanej inventarizácie vypracováva komisia strediskové inventarizačné zápisy, v ktorých vyčísluje prípadné rozdiely a zároveň predkladá návrhy na ich vysporiadanie Prezidiu komory. Inventarizačné rozdiely sa na základe sumárneho inventarizačného zápisu za komoru zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.

Zamestnanci zodpovedajúci za jednotlivé zložky majetku podpisujú v deň prevzatia majetku protokol o prevzatí hmotnej zodpovednosti, v ktorom je uvedený druh a hodnota majetku, za ktorý zodpovedajú (v prípade pokladnice sa uvádza výška prevzatej finančnej hotovosti).

5. Archivovanie účtovných písomností a záznamov

Účtovná jednotka archivuje účtovné písomnosti v zmysle Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát sú uschovávané:

- a) účtovná závierka po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- b) mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahrádzajúce po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia po dobu dvadsiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- c) účtovné doklady, účtové rozvrhy, účtovné knihy, inventúrne súpisy po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- d) doklady o príjmoch a výdavkoch v hotovosti po dobu jedného roka po vykonaní daňovej revízie
- e) inventárne karty hmotného majetku okrem zásob po dobu troch rokov nasledujúcich po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová revízia alebo po dobu jedného roka po jej vykonaní
- f) zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve po dobu, po ktorú sú uschované účtovné písomnosti, v ktorých sa použili
- g) projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej techniky po dobu piatich rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila

6. Časové rozlíšenie, prechodné a dohadné položky

Náklady a výnosy zachytáva účtovná jednotka podľa zásad vecnej a časovej súvislosti.

Opravy nákladov alebo výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účtoch nákladov a výnosov, ktorých sa týkajú. Len v prípade, ak ide o významnú sumu tých opráv, považujú sa za mimoriadne náklady alebo výnosy. Významná suma sa určuje nad **30 000 eur**.

Náhrady vynaložených nákladov minulých účtovných období sa účtujú do výnosov bežného roka.

Náklady a výdavky, ktoré sa týkajú budúcich období:

- časovo sa rozlišujú na účtoch časového rozlíšenia 381 a 383, 384 a 385.

Krátkodobé alebo dlhodobé rezervy

- mzdové náklady a sociálne poistenie súvisiace s nevyčerpanými dovolenkami
- ostatné položky

7. Deň uskutočnenia účtovného prípadu

Za deň uskutočnenia účtovného prípadu považuje účtovná jednotka:

- pri dodávateľských, odberateľských faktúrach a pokladničných dokladoch je deň, splnenia dodávky, keď nastala hospodárska operácia, a účtovná jednotka obdržala doklad,
- pri a interných dokladoch deň, keď nastala hospodárska operácia, a účtovná jednotka doklad vyhotovila,
- ďalej deň, keď dôjde k platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpenie pohľadávky, prevzatiu dlhu, zistenia manka, schodku, prebytku alebo škody, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo z vnútorným pomerov účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, prípadne keď účtovná jednotka má k dispozícii potrebné doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Článok 4 Majetok SKZL

Majetok SKZL tvoria:

- a) dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok
- b) finančné prostriedky na účtoch
- c) finančné prostriedky v hotovosti
- d) pohľadávky.

1. Spôsob evidencie a účtovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

Obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku účtuje účtovná jednotka prostredníctvom účtov 042 a 041. Účtovná jednotka účtuje o dlhodobom nehmotnom a hmotnom majetku podľa schválenej účtovnej osnovy, nemá pre každý hmotný majetok vytvorený samostatný analytický účet v účtovnej triede 02.

Dlhodobý drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacía cena je od sumy vyššej ako 500 eur a do a vrátane sumy 1700 eur sa účtuje na účte 028 a odpisuje sa 24 mesiacov. Dlhodobý hmotný majetok sa účtovne eviduje od sumy vyššej ako 1700 eur a účtuje sa v účtovej triede 02. Dlhodobý nehmotný majetok, ktorého obstarávacía cena je vyššia ako 2400 eur sa účtuje na účte 013.

Článok 5 Kontrola hospodárenia

1. Hospodárenie s majetkom komory kontroluje Kontrolný výbor komory.
2. Kontrolný výbor komory kontroluje hospodárenie podľa schváleného rozpočtu, evidenciu majetku, príjmy a výdavky podľa dokladov, výbery z účtu v banke podľa bankových výpisov, zostatok hotovosti v pokladni.

Článok 6

Na hospodárenie regionálnych komôr sa analogicky použijú ustanovenia tohto hospodárskeho poriadku

Článok 7 Spoločné a záverečné ustanovenie

Tento hospodársky poriadok v úplnom znení schválil snem komory dňa 16. apríla 2016 a nadobúda účinnosť dňom 16.4. 2016.

Do tohto úplného znenia hospodárskeho poriadku komory boli zapracované všetky schválené zmeny a doplnky tohto hospodárskeho poriadku schválené formou dodatkov.

MUDr. Igor Moravčík
prezident
Slovenská komora zubných lekárov