SLOVENSKÝ ZVÄZ PROTIFAŠISTICKÝCH BOJOVNÍKOV

Štúrova 14/8, 811 02 Bratislava IČO: 00177431 DIČ: 2020794369

SMERNICA O HOSPODÁRENÍ SLOVENSKÉHO ZVÄZU PROTIFAŠISTICKÝCH BOJOVNÍKOV

Čl. I.
Základné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje zásady hospodárenia, nakladania s finančnými prostriedkami a majetkom, vedenia hospodárskej a finančnej evidencie a kontroly hospodárenia Slovenského zväzu protifašistických bojovníkov (ďalej len „SZPB“), jeho ústredných orgánov, oblastných organizácií a základných organizácií.
2. Cieľom hospodárenia SZPB je finančne a materiálne zabezpečovať plnenie jeho poslania, cieľov, úloh a činnosti v súlade so Stanovami SZPB, Organizačným poriadkom SZPB, uzneseniami príslušných orgánov SZPB, všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami poskytnutia účelovo určených finančných prostriedkov.
3. Orgány, organizačné zložky, funkcionári a zamestnanci SZPB sú pri hospodárení povinní postupovať zákonne, účelne, hospodárne, efektívne a transparentne, chrániť majetok SZPB a zabezpečovať riadne, úplné a preukázateľné vedenie príslušnej evidencie a dokumentácie preukazujúcej oprávnenosť a účel použitia finančných prostriedkov a majetku SZPB.
4. Hospodárenie SZPB sa na účely tejto smernice uskutočňuje na:
   a) ústrednej úrovni, ktorú tvoria ústredné orgány SZPB a Kancelária Ústrednej rady SZPB,
   b) oblastnej úrovni, ktorú tvoria oblastné organizácie SZPB a ich orgány,
   c) základnej úrovni, ktorú tvoria základné organizácie SZPB a ich orgány.
5. Za riadne hospodárenie, správu a ochranu zvereného alebo nadobudnutého majetku a finančných prostriedkov zodpovedajú na jednotlivých organizačných úrovniach príslušné orgány, funkcionári a zamestnanci SZPB v rozsahu pôsobnosti určenej Stanovami SZPB, Organizačným poriadkom SZPB, touto smernicou a uzneseniami príslušných orgánov SZPB.
6. Oblastné organizácie SZPB hospodária v rozsahu svojej odvodenej právnej subjektivity a zodpovedajú za záväzky, právne úkony a hospodárske rozhodnutia uskutočnené v rámci svojej pôsobnosti, ak všeobecne záväzný právny predpis, Stanovy SZPB alebo vnútorný predpis SZPB neustanovuje inak.
7. Základné organizácie SZPB hospodária s finančnými prostriedkami a majetkom, ktoré získali alebo im boli zverené na zabezpečenie ich činnosti. Pri hospodárení postupujú podľa rozhodnutí členskej schôdze, uznesení príslušných orgánov SZPB a tejto smernice.
8. Finančné prostriedky a majetok SZPB možno použiť výlučne na plnenie poslania, cieľov a úloh SZPB a na zabezpečenie jeho riadnej činnosti. Ich použitie na osobný prospech členov, funkcionárov alebo zamestnancov SZPB je neprípustné, ak nejde o oprávnené plnenie vyplývajúce z pracovnoprávneho, zmluvného alebo iného právneho vzťahu.

PRVÁ ČASŤ

Hospodárenie ústredných orgánov SZPB

Čl. II

Rozpočet SZPB

1. Hospodárenie ústredných orgánov SZPB sa uskutočňuje na základe rozpočtu Slovenského zväzu protifašistických bojovníkov (ďalej len „rozpočet SZPB“) schváleného na príslušný kalendárny rok.
2. Návrh rozpočtu SZPB prerokúva Predsedníctvo Ústrednej rady SZPB a schvaľuje ho Ústredná rada SZPB, ak Ústredná rada SZPB nerozhodne inak.
3. Rozpočet SZPB sa schvaľuje spravidla najneskôr do 31. decembra kalendárneho roka predchádzajúceho roku, na ktorý sa zostavuje.
4. Rozpočet SZPB obsahuje najmä plánované príjmy, plánované výdavky, finančné operácie a predpokladaný výsledok hospodárenia.
5. Ak rozpočet SZPB nie je schválený do začiatku príslušného kalendárneho roka, hospodári SZPB až do jeho schválenia v režime rozpočtového provizória. Počas rozpočtového provizória možno vynakladať finančné prostriedky len na zabezpečenie nevyhnutnej činnosti SZPB, plnenie zákonných a zmluvných povinností a ochranu majetku SZPB.
6. Ak počas rozpočtového roka dôjde k podstatnej zmene plánovaných príjmov alebo výdavkov, najmä v dôsledku poskytnutia alebo neposkytnutia dotácií, grantov alebo iných finančných prostriedkov, vykoná sa zmena rozpočtu SZPB rozpočtovým opatrením.
7. Návrh rozpočtového opatrenia prerokúva Predsedníctvo Ústrednej rady SZPB a schvaľuje ho Ústredná rada SZPB, ak rozhodnutie Ústrednej rady SZPB neustanovuje inak.
8. Pracovnoprávny vzťah alebo dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, z ktorých SZPB vzniká povinnosť poskytovať mzdu alebo odmenu, môžu byť uzatvorené len vtedy, ak je na príslušné plnenie zabezpečené dostatočné finančné krytie v rozpočte SZPB. Finančné krytie sa overuje pred vznikom príslušného záväzku.
9. Plnenie rozpočtu SZPB sa priebežne sleduje počas rozpočtového roka. Po jeho skončení sa vypracuje vyhodnotenie plnenia rozpočtu SZPB, ktoré prerokúva Predsedníctvo Ústrednej rady SZPB a schvaľuje Ústredná rada SZPB.

Čl. III

Nakladanie s majetkom SZPB

1. Majetok SZPB slúži na zabezpečenie poslania, cieľov a činnosti SZPB. Každý, komu bol majetok SZPB zverený do správy alebo užívania, je povinný chrániť ho pred stratou, poškodením, zničením, zneužitím alebo znehodnotením a nakladať s ním hospodárne, efektívne a účelne.
2. Majetok SZPB sa vedie v evidencii majetku a pravidelne sa inventarizuje v súlade s touto smernicou a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. O prevode vlastníckeho práva k hnuteľnému majetku SZPB rozhoduje Predsedníctvo Ústrednej rady SZPB, ak táto smernica neustanovuje inak.
4. O nadobudnutí, prevode vlastníckeho práva, zriadení vecného bremena alebo inom zaťažení nehnuteľného majetku SZPB rozhoduje Ústredná rada SZPB.
5. SZPB nesmie nakupovať kryptomeny, cenné papiere ani dlhopisy, uskutočňovať transakcie na burze cenných papierov ani ukladať finančné prostriedky do investičných produktov.
6. SZPB nesmie vystavovať šeky ani bianco zmenky.

Čl. IV

Nakladanie s finančnými prostriedkami SZPB

1. Za riadne hospodárenie s finančnými prostriedkami SZPB zodpovedá predseda SZPB v rozsahu ustanovenom Stanovami SZPB.
2. Predseda SZPB a podpredsedovia SZPB majú z titulu svojej funkcie právo na pasívny prístup k bankovým účtom SZPB prostredníctvom elektronického bankovníctva a právo nahliadať do bankových výpisov a súvisiacich účtovných dokladov.
3. O zriadení, zmene alebo zrušení bankových účtov SZPB rozhoduje Predsedníctvo Ústrednej rady SZPB.
4. Oprávnenie zadávať a vykonávať platobné príkazy a vykonávať ďalšie aktívne dispozície s bankovými účtami SZPB má predseda SZPB. Predseda SZPB môže toto oprávnenie v určenom rozsahu udeliť podpredsedovi SZPB, tajomníkovi SZPB, ekonómovi SZPB alebo inej osobe zabezpečujúcej hospodársku a ekonomickú agendu SZPB. Udelenie, zmena alebo zrušenie dispozičného oprávnenia sa vykonáva písomne a eviduje sa v Kancelárii ÚR SZPB s uvedením osoby, rozsahu oprávnenia a obdobia jeho platnosti.
5. SZPB vedie pokladňu na zabezpečenie hotovostných platieb. Za vedenie pokladne zodpovedá tajomník SZPB alebo ním písomne poverená osoba.
6. Maximálnu výšku zostatku peňažných prostriedkov v pokladni SZPB určuje Predsedníctvo Ústrednej rady SZPB.
7. Hotovostné platby sa vykonávajú len v odôvodnených prípadoch, ak ich nemožno uskutočniť bezhotovostným spôsobom alebo ak to vyžaduje povaha výdavku.
8. Pokladničné operácie sa vykonávajú na základe riadne vystavených pokladničných dokladov a evidujú sa v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
9. Finančné prostriedky SZPB možno použiť len na základe riadne preukázaného právneho dôvodu a príslušnej dokumentácie, najmä zmluvy, objednávky, rozhodnutia príslušného orgánu SZPB, faktúry alebo iného účtovného dokladu.
10. Každá platba podlieha kontrole vecnej správnosti. Vecnú správnosť faktúry alebo iného dokladu, na základe ktorého sa má platba vykonať, potvrdzuje osoba zodpovedná za príslušné plnenie, záväzok alebo hospodársku operáciu.
11. Úhradu platby do 1 000 eur vrátane schvaľuje predseda SZPB. Predseda SZPB môže písomne poveriť tajomníka SZPB schvaľovaním úhrad v tomto finančnom limite. Úhradu platby nad 1 000 eur schvaľuje predseda SZPB a jeden z podpredsedov SZPB. Povinnosť schválenia úhrady predsedom SZPB a jedným z podpredsedov SZPB sa nevzťahuje na platby vyplývajúce z platnej pracovnej zmluvy alebo inej platne uzatvorenej zmluvy, ak výška a podmienky platby zodpovedajú tejto zmluve. V takom prípade postačuje schválenie predsedom SZPB.
12. Osoba, ktorá potvrdila vecnú správnosť faktúry alebo iného účtovného dokladu, nemôže súčasne schváliť jeho úhradu.
13. Technické vykonanie už schválenej úhrady v elektronickom bankovníctve môže vykonať osoba s dispozičným právom k príslušnému bankovému účtu; tým nie je dotknutá povinnosť predchádzajúcej kontroly a schválenia úhrady podľa odsekov 10 až 12.
14. Vykonanie vecnej kontroly a schválenie úhrady podľa odsekov 10 až 12 musí byť preukázateľne zaznamenané na príslušnom doklade, v elektronickom systéme alebo iným preukázateľným spôsobom umožňujúcim určiť osobu, ktorá kontrolu alebo schválenie vykonala, a dátum ich vykonania.

15. Každá osoba disponujúca s finančnými prostriedkami SZPB je povinná postupovať hospodárne, efektívne, účelne a v súlade so schváleným rozpočtom SZPB a rozhodnutiami orgánov SZPB.

Čl. V
Účtovníctvo SZPB

1. SZPB vedie účtovníctvo v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
2. Za riadne vedenie účtovníctva SZPB zodpovedá tajomník SZPB. Odborné vedenie účtovníctva zabezpečuje ekonóm SZPB alebo iná osoba poverená vedením účtovníctva.
3. Všetky účtovné prípady musia byť preukázateľne doložené účtovnými dokladmi spĺňajúcimi náležitosti ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Účtovné doklady sa evidujú, spracúvajú a archivujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Účtovné doklady sa evidujú, spracúvajú, uchovávajú a archivujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internou smernicou SZPB pre registratúru, archívnictvo a obeh účtovných a personálnych dokladov. Účtovná závierka sa zostavuje za príslušné účtovné obdobie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Návrh účtovnej závierky prerokúva Predsedníctvo Ústrednej rady SZPB a schvaľuje ho Ústredná rada SZPB.
7. Účtovníctvo SZPB musí poskytovať pravdivý, úplný a preukázateľný obraz o stave majetku, záväzkov, vlastného imania, nákladov, výnosov a výsledku hospodárenia SZPB.

Čl. VI
Evidencia majetku a inventarizácia

1. SZPB vedie evidenciu svojho majetku v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Za riadne vedenie evidencie majetku zodpovedá tajomník SZPB.
3. Inventarizácia majetku a záväzkov SZPB sa vykonáva najmenej raz ročne ku dňu zostavenia účtovnej závierky alebo pri mimoriadnych udalostiach, ak tak ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy alebo rozhodne predseda SZPB.
4. Inventarizáciu vykonáva inventarizačná komisia vymenovaná predsedom SZPB.
5. O výsledku inventarizácie sa vyhotoví inventarizačný zápis obsahujúci zistené rozdiely a návrh opatrení na ich odstránenie.
6. Inventarizačný zápis prerokúva Predsedníctvo Ústrednej rady SZPB.

Čl. VII
Prenájom majetku SZPB

1. Majetok SZPB možno prenechať do nájmu, ak je to v súlade s poslaním SZPB a predstavuje hospodárne a účelné využitie jeho majetku.
2. Finančné prostriedky získané z prenájmu majetku SZPB nie sú získavané za účelom tvorby zisku. Používajú sa výlučne na zabezpečenie hlavnej neziskovej činnosti SZPB, na ktorú bolo občianske združenie založené, v súlade so schváleným rozpočtom SZPB.
3. Prenájom majetku, prípadne jeho predaj, reklama, inzercia a ďalšie príjmy z vlastnej činnosti predstavujú dovolenú vedľajšiu činnosť SZPB, ktorá slúži na podporu hlavnej

činnosti a môže byť použitá aj na zabezpečenie spolufinancovania dotačných a projektových aktivít SZPB.

4. Nájom majetku SZPB sa uskutočňuje na základe písomnej nájomnej zmluvy uzatvorenej v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Pri uzatváraní nájomných zmlúv je SZPB povinný postupovať tak, aby dosiahol ekonomicky najvýhodnejšie podmienky pri súčasnom zohľadnení účelu prenájmu, technického stavu majetku a dlhodobých záujmov SZPB.
6. Rokovania o uzatvorení, zmene alebo ukončení nájomných zmlúv zabezpečuje tajomník SZPB, alebo ním poverená osoba.
7. Nájomné zmluvy podpisujú štatutárni zástupcovia SZPB v súlade so Stanovami SZPB.
8. Tajomník SZPB vedie evidenciu nájomných zmlúv a zabezpečuje priebežnú kontrolu plnenia zmluvných povinností nájomcov.
9. Nákladmi súvisiacimi s prenájmom majetku sú všetky náklady nevyhnutne vynaložené na udržanie majetku v stave spôsobilom na prenájom, najmä náklady na opravy a údržbu, mzdy, správu majetku, služby, energie, materiálové výdavky, dane, poplatky, a to v rozsahu zodpovedajúcom ich skutočnému využitiu na zabezpečenie prenájmu.
10. Percentuálny podiel spoločných nákladov súvisiacich s prenájmom majetku je stanovený nasledovne:
    a) mzdy – 60 %,
    b) správca – 80 %,
    c) energie – 60 %,
    d) služby – podľa druhu služby v rozsahu 45 % až 100 %,
    e) opravy majetku – 80 %,
    f) materiál súvisiaci s prenájmom – 100 %,
    g) dane a poistenie – 80 %,
    h) poplatky – 45 %.
11. Ak nájomca závažným spôsobom porušuje nájomnú zmluvu, najmä ak je v omeškaní s úhradou nájomného alebo úhrad za služby spojené s užívaním predmetu nájmu, alebo ak je nájomný vzťah pre SZPB dlhodobo ekonomicky nevýhodný, SZPB je povinný bez zbytočného odkladu prijať primerané opatrenia na ochranu svojich práv a majetku vrátane rokovania o zmene zmluvy, jej ukončenia alebo vymáhania pohľadávky.
12. Ak sa pohľadávka z prenájmu majetku stane nevymožiteľnou, postupuje sa pri jej odpise a zaúčtovaní nákladov súvisiacich s jej vymáhaním v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. VIII.

Dotácie a účelovo viazané finančné prostriedky

1. SZPB je oprávnený uchádzať sa o dotácie, granty, príspevky a iné účelovo viazané finančné prostriedky v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Za podanie žiadostí o poskytnutie dotácií a iných účelovo viazaných finančných prostriedkov, ich administráciu, vyúčtovanie a archiváciu príslušnej dokumentácie zodpovedá tajomník SZPB, ak predseda SZPB nerozhodne inak.
3. Účelovo viazané finančné prostriedky možno použiť výlučne na účel, na ktorý boli poskytnuté, a za podmienok určených poskytovateľom.
4. O použití účelovo viazaných finančných prostriedkov rozhoduje predseda SZPB v súlade s podmienkami poskytovateľa, schváleným rozpočtom SZPB a rozhodnutiami príslušných orgánov SZPB.

5. Ak dôjde počas rozpočtového roka k poskytnutiu alebo zmene výšky dotácie alebo iných účelovo viazaných finančných prostriedkov, vykoná sa primeraná úprava rozpočtu SZPB.
6. SZPB je povinný zabezpečiť oddelenú evidenciu účelovo viazaných finančných prostriedkov, ak to vyžadujú všeobecne záväzné právne predpisy alebo podmienky poskytovateľa.
7. Vyúčtovanie dotácií a iných účelovo viazaných finančných prostriedkov sa vykonáva riadne, včas a v súlade s podmienkami poskytovateľa.
8. Pred odoslaním vyúčtovania poskytovateľovi je osoba zodpovedná za jeho vypracovanie povinná zabezpečiť kompletnosť dokumentácie k dotácii alebo iným účelovo viazaným finančným prostriedkom vrátane účtovných dokladov, bankových výpisov a ďalších dokladov vyžadovaných poskytovateľom.
9. Úplnosť a správnosť vyúčtovania a súvisiacej dokumentácie pred jej odoslaním poskytovateľovi overí iná oprávnená osoba tak, aby bola zabezpečená kontrola najmenej dvoch osôb.
10. Pri kontrole vyúčtovania sa povinne používa interný kontrolný zoznam, ktorým sa overí splnenie všetkých náležitostí vyúčtovania, najmä úplnosť požadovaných dokladov a tabuliek, potrebné podpisy, dodržanie podmienok poskytovateľa a splnenie oznamovacích povinností pri vrátení nepoužitých alebo neoprávnene použitých finančných prostriedkov.
11. Vykonanie kontroly podľa odsekov 9 a 10 musí byť preukázateľne zaznamenané a kontrolný zoznam sa uchováva ako súčasť dokumentácie príslušnej dotácie alebo iných účelovo viazaných finančných prostriedkov.
12. Predsedníctvo Ústrednej rady SZPB sa najmenej raz ročne oboznámi so stavom čerpania a vyúčtovania dotácií a ostatných účelovo viazaných finančných prostriedkov.

Čl. IX
Kontrola hospodárenia

1. Kontrolu hospodárenia, nakladania s majetkom a finančnými prostriedkami SZPB vykonáva Ústredná kontrolná a revízna komisia SZPB v rozsahu ustanovenom Stanovami SZPB, touto smernicou a Štatútom Ústrednej kontrolnej a revíznej komisie SZPB.
2. Ústredná kontrolná a revízna komisia SZPB je oprávnená nahliadať do účtovných dokladov, zmlúv, bankových výpisov, evidencie majetku a ďalších dokladov súvisiacich s hospodárením SZPB.
3. Orgány SZPB, štatutárni zástupcovia, funkcionári, zamestnanci a osoby vykonávajúce činnosť pre SZPB sú povinní poskytnúť Ústrednej kontrolnej a revíznej komisii SZPB potrebnú súčinnosť a na jej požiadanie predložiť požadované doklady, informácie a vysvetlenia.
4. O výsledkoch vykonanej kontroly vyhotovuje Ústredná kontrolná a revízna komisia SZPB písomný záznam alebo správu, ktorá obsahuje najmä zistené nedostatky, návrhy opatrení a lehotu na ich odstránenie.
5. Kontrolované orgány a osoby sú povinné prijať primerané opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a v určenej lehote informovať Ústrednú kontrolnú a revíznu komisiu SZPB o spôsobe ich splnenia.
6. Ustanoveniami tohto článku nie sú dotknuté oprávnenia orgánov verejnej moci a iných kontrolných orgánov vykonávať kontrolu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

7. Podrobnosti o organizácii, postupe a spôsobe výkonu kontrolnej činnosti Ústrednej kontrolnej a revíznej komisie SZPB upravuje Štatút Ústrednej kontrolnej a revíznej komisie SZPB.

Druhá časť

Hospodárenie oblastných organizácií SZPB

Čl. X

Hlavné úlohy orgánov a funkcionárov OblV SZPB v otázkach hospodárenia

1. Oblastný výbor (OblV) v otázkach hospodárenia najmä:
   a) prerokúva a schvaľuje rozpočet oblastnej organizácie SZPB na príslušný kalendárny rok spravidla najneskôr do 31. decembra predchádzajúceho kalendárneho roka,
   b) prerokúva a schvaľuje správu o výsledkoch hospodárenia a inventarizácie majetku oblastnej organizácie SZPB za predchádzajúci kalendárny rok,
   c) najmenej raz ročne prerokúva informáciu o finančnom hospodárení základných organizácií vo svojej pôsobnosti,
   d) prerokúva stanoviská oblastnej kontrolnej a revíznej komisie (ďalej len „OKRK“) k rozpočtu a hospodáreniu oblastnej organizácie SZPB.
2. Predsedníctvo OblV zodpovedá OblV za riadne hospodárenie oblastnej organizácie SZPB a najmä:
   a) prerokúva návrh rozpočtu oblastnej organizácie SZPB vrátane stanoviska OKRK a predkladá ho na schválenie OblV,
   b) zabezpečuje v súlade so schváleným rozpočtom materiálne a finančné podmienky na činnosť oblastnej organizácie SZPB,
   c) raz ročne prerokúva správu o výsledkoch hospodárenia, stave majetku a výsledkoch inventarizácie oblastnej organizácie SZPB, v rámci ktorej vyhodnotí stav hospodárenia oblastnej organizácie; správu spolu so stanoviskom OKRK predkladá OblV na prerokovanie a schválenie a Ústrednej kontrolnej a revíznej komisii SZPB na vedomie,
   d) zabezpečuje metodickú pomoc základným organizáciám SZPB v otázkach hospodárenia a vyhodnocuje ich finančné hospodárenie,
   e) zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov oblastnej organizácie SZPB, ustanovuje inventarizačnú komisiu a výsledky inventarizácie predkladá OblV,
   f) prerokúva zistenia OKRK a vyšších kontrolných a revíznych orgánov SZPB a zabezpečuje prijatie a plnenie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
   g) prerokúva potrebu výdavkov, ktoré nie sú kryté schváleným rozpočtom, a zabezpečuje príslušnú zmenu rozpočtu,
   h) štvrťročne prerokúva stav odberu a výšku členských príspevkov základných organizácií a rast členskej základne,
   i) eviduje zrušenie alebo zaniknutie ZO a navrhuje OblV spôsob naloženia so zostávajúcimi finančnými prostriedkami ZO.
3. Predseda OblV zodpovedá za riadne hospodárenie oblastnej organizácie SZPB, zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich s ekonomickým zabezpečením jej činnosti a zodpovedá za plnenie rozhodnutí OblV a predsedníctva OblV v otázkach hospodárenia. V čase jeho dlhodobej neprítomnosti alebo na základe jeho poverenia vykonáva tieto úlohy podpredseda OblV; o poverení predseda informuje predsedníctvo OblV.

4. Predseda OblV v spolupráci s podpredsedom OblV, tajomníkom OblV a prípadne ďalšími poverenými členmi predsedníctva OblV najmä:
   a) rozhoduje o použití finančných prostriedkov OblV na bežnom účte v peňažnom ústave v zmysle rozpočtu OblV,
   b) kontroluje vedenie hospodárskej a finančnej agendy oblastnej organizácie SZPB a sleduje plnenie opatrení prijatých na základe zistení OKRK alebo vyšších kontrolných a revíznych orgánov SZPB,
   c) pri zmene funkcionára alebo inej osoby zodpovednej za finančné prostriedky, hospodársku agendu alebo majetok oblastnej organizácie SZPB zabezpečuje kontrolu stavu príslušnej agendy a jej protokolárne odovzdanie a prevzatie,
   d) zabezpečuje, aby výdavky oblastnej organizácie SZPB boli uskutočňované v súlade so schváleným rozpočtom; v odôvodnených a neodkladných prípadoch môže schváliť aj výdavok, ktorý nie je krytý schváleným rozpočtom, pričom takýto výdavok predloží na dodatočné schválenie predsedníctvu OblV na jeho najbližšom zasadnutí,
   e) zabezpečuje kontrolu a schvaľovanie účtovných dokladov a vysporiadanie rozdielov zistených pri inventarizácii majetku a záväzkov oblastnej organizácie SZPB v súlade s touto smernicou.
5. Tajomník OblV zabezpečuje hospodársku a finančnú agendu oblastnej organizácie SZPB a zodpovedá za riadne hospodárenie so zverenými finančnými prostriedkami a majetkom v rozsahu svojich právomocí. Najmä:
   a) disponuje s finančnými prostriedkami na bankovom účte oblastnej organizácie SZPB v rozsahu udeleného dispozičného práva; dispozičné právo k bankovému účtu sa vykonáva vždy najmenej dvoma oprávnenými osobami spoločne,
   b) zodpovedá za správu zverených finančných prostriedkov a majetku oblastnej organizácie SZPB a za bezpečné uloženie hotovosti a cenín,
   c) zabezpečuje pokladničné a finančné operácie a kontrolu príslušných účtovných dokladov v rozsahu určenom touto smernicou,
   d) v spolupráci s predsedom OblV a ďalšími príslušnými funkcionármi pripravuje návrh rozpočtu oblastnej organizácie SZPB a predkladá ho predsedníctvu OblV,
   e) zabezpečuje vedenie hospodárskej a finančnej evidencie oblastnej organizácie SZPB,
   f) pripravuje správy o hospodárení, stave majetku a výsledkoch inventarizácie oblastnej organizácie SZPB a výkazy o hospodárení požadované príslušnými orgánmi SZPB,
   g) sleduje čerpanie rozpočtu a súlad výdavkov s touto smernicou, schváleným rozpočtom a rozhodnutiami príslušných orgánov SZPB,
   h) zabezpečuje vedenie evidencie majetku a podklady potrebné na vykonanie jeho inventarizácie,
   i) zabezpečuje riadne evidovanie, uchovávanie a archiváciu účtovnej a hospodárskej dokumentácie oblastnej organizácie SZPB v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internou smernicou SZPB pre registratúru, archívnictvo a obeh účtovných a personálnych dokladov,
   j) zabezpečuje ďalšie hospodárske a finančné záležitosti oblastnej organizácie SZPB podľa tejto smernice a rozhodnutí príslušných orgánov SZPB,
   k) dodržiava pokladničný limit určený predsedníctvom OblV a zabezpečuje, aby finančné prostriedky presahujúce tento limit boli bez zbytočného odkladu vložené na bankový účet oblastnej organizácie SZPB; ak pokladničnú agendu vykonáva iná osoba, predsedníctvo OblV ju na túto činnosť písomne poverí.

Čl. XI.

Evidencia a ochrana majetku oblastnej organizácie SZPB

1. Majetok, s ktorým hospodári oblastná organizácia SZPB, tvoria finančné prostriedky, hnuteľný a nehnuteľný majetok, ceniny a iné majetkové hodnoty, ktoré nadobudla alebo jej boli zverené do správy alebo užívania.
2. Oblastná organizácia zodpovedá za riadne, účelné a hospodárne využívanie majetku, jeho ochranu pred stratou, poškodením, zničením, zneužitím alebo znehodnotením a za pravdivosť, úplnosť a preukázateľnosť údajov vedených v evidencii majetku.
3. Majetok oblastnej organizácie musí byť riadne zaevidovaný, ocenený a vedený v účtovnej alebo operatívnej evidencii v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Oblastná organizácia je povinná priebežne sledovať stav svojich pohľadávok, zabezpečovať ich včasné uhrádzanie a bez zbytočného odkladu prijímať opatrenia na vymáhanie pohľadávok po lehote splatnosti.
5. Ak je vymáhanie pohľadávky oblastnej organizácie bezvýsledné, predseda OblV predloží predsedníctvu OblV informáciu o vykonaných úkonoch a návrh ďalšieho postupu. V odôvodnených prípadoch môže oblastná organizácia požiadať Kanceláriu Ústrednej rady SZPB o právnu, ekonomickú alebo inú odbornú súčinnosť.
6. Pohľadávku možno odpísať len na základe riadne zdokumentovaného návrhu, z ktorého vyplýva jej právny dôvod, výška, splatnosť, vykonané úkony smerujúce k jej vymoženiu a dôvod jej nevymožiteľnosti. O odpísaní pohľadávky rozhoduje OblV po predchádzajúcom prerokovaní v predsedníctve OblV.
7. Oblastná organizácia nesmie previesť vlastnícke právo k majetku, ktorý jej bol zverený do správy alebo užívania, bez predchádzajúceho súhlasu príslušného orgánu SZPB podľa Čl. III tejto smernice.
8. Vecné dary prijaté oblastnou organizáciou sa evidujú podľa ich povahy a zaradenia do príslušnej evidencie majetku. Prijatie vecného daru sa preukazuje darovacou zmluvou alebo iným dokladom, z ktorého je zrejmý najmä darca, predmet daru a dátum jeho prijatia. Hodnota daru sa určí a eviduje, ak je to potrebné podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
9. Peňažné dary sa evidujú v účtovníctve oblastnej organizácie. Ak darca určil účel použitia daru, oblastná organizácia je povinná viesť jeho oddelenú evidenciu a použiť ho výlučne na určený účel.

Čl. XII.

Ochrana majetku, náhrada škody a poistenie

1. Oblastná organizácia SZPB je povinná uplatňovať nárok na náhradu škody voči osobe, ktorá za škodu zodpovedá, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Majetok, s ktorým hospodári oblastná organizácia SZPB, možno poistiť proti riziku poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo inej škody, ak je to vzhľadom na povahu a hodnotu majetku účelné a hospodárne.
3. Odcudzenie majetku alebo iné konanie, pri ktorom je dôvodné podozrenie zo spáchania trestného činu, oblastná organizácia SZPB bez zbytočného odkladu oznámi príslušnému orgánu Policajného zboru a o udalosti informuje Kanceláriu Ústrednej rady SZPB. Dokumentáciu súvisiacu s udalosťou oblastná organizácia riadne uchováva.

Čl. XIII.

Inventarizácia majetku OblV

1. Predseda OblV najmenej raz za dva roky k 31.12 (t. j. ku dňu zostavenia účtovnej závierky) zabezpečí vykonanie inventarizácie všetkého majetku, ktorý OblV spravuje. Záznam o výsledku inventarizácie predloží ekonomickému odboru K ÚR SZPB najneskôr do konca februára nasledujúceho kalendárneho roka.
2. Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti sa vykonáva v lehotách ustanovených zákonom o účtovníctve.
3. Inventarizáciou sa zisťuje stav hospodárskych prostriedkov, ako je zabezpečená ich ochrana, či sú riadne udržiavané a či sú zápisy o nich pravdivé a úplné. Ide o zistenia skutočného fyzického stavu jednotlivých druhov inventárnych predmetov, ktoré má OblV k stanovenému dňu.
4. OblV vykonáva inventarizáciu hospodárskych prostriedkov, ktoré sú vedené v účtovníctve, a to:
   a) dlhodobý hmotný majetok, pozemky, stavby, byty a nebytové priestory a samostatné hnuteľné veci,
   b) materiál tovar na sklade,
   c) hotovosti a ceniny,
   d) pohľadávky a záväzky.
   e) účty v peňažnom ústave alebo majetok vedený v operatívnej evidencii
   f) hmotný drobný majetok.
   g) prísne zúčtovateľné tlačivá (šeky, členské známky, zjazdové známky a iné).
5. Predseda OblV na vykonanie inventarizácie majetku v správe OblV menuje najmenej trojčlennú inventarizačnú komisiu. Jej členom (nie predsedom) musí byť pracovník, ktorý inventarizovaný majetok spravuje (zodpovedá zaň). Výsledky inventarizácie podpíšu všetci členovia komisie a predseda OblV. Predseda OblV schváli výsledok po prerokovaní v predsedníctve OblV.
6. Pri vykonávaní fyzickej inventúry majetku inventarizačná komisia zistí a spíše stav majetku po tom, čo overí, či:
   a) je evidencia majetku riadne vedená,
   b) sú predmety označené inventúrnymi číslami,
   c) prípadné presuny sa vykonávajú výhradne na základe prevodiek,
   d) prípadné poškodenie majetku potrebuje opravu a či príslušenstvo k majetku je úplné, a
   e) vyplnia inventúrny súpis, tieto súpisy musia na každom liste podpísať zodpovední pracovníci,
   f) zistia výšku rozdielov a navrhnú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vrátane návrhu ako naložiť s neupotrebiteľným alebo prebytočným majetkom,
   g) zabezpečia, aby osoba zodpovedná za inventarizovaný majetok potvrdila svojím podpisom účasť na vykonaní fyzickej inventúry a správnosť údajov týkajúcich sa majetku, za ktorý zodpovedá.

Čl. XIV.

Inventarizačné zápisy

1. O vykonanej inventarizácii sa vyhotoví inventúrny súpis a inventarizačný zápis v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

2. Zistené inventarizačné rozdiely sa riadne zdokumentujú a vysporiadajú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Ak vznikla škoda, oblastná organizácia SZPB uplatní nárok na jej náhradu voči osobe, ktorá za škodu zodpovedá.
3. O prebytočnosti alebo neupotrebiteľnosti hnuteľného majetku oblastnej organizácie SZPB a o spôsobe naloženia s ním rozhoduje predsedníctvo OblV, ak hodnota majetku vedená v evidencii nepresahuje 500 eur. Pri majetku s hodnotou nad 500 eur je potrebný predchádzajúci súhlas Predsedníctva Ústrednej rady SZPB.
4. Fyzickú likvidáciu majetku možno vykonať až po rozhodnutí alebo udelení súhlasu podľa odseku 3. O vykonanej likvidácii sa vyhotoví písomný záznam podpísaný osobami, ktoré likvidáciu vykonali alebo overili.

Čl. XV.
Zdroje finančného zabezpečenia

1. Hlavnými zdrojmi príjmov oblastnej organizácie SZPB sú najmä:
   a) príjmy z členských príspevkov a mimoriadnych členských príspevkov; výšku riadneho ročného členského príspevku a pravidlá jeho rozdelenia medzi jednotlivé organizačné stupne SZPB určuje Ústredná rada SZPB, pričom rozdelenie medzi oblastnú organizáciu a jej základné organizácie určuje príslušný oblastný výbor,
   b) príspevky poskytnuté Ústrednou radou SZPB,
   c) príjmy z predaja prebytočného a neupotrebiteľného majetku v súlade s touto smernicou,
   d) dary od členov a právnických a fyzických osôb.
   e) dotácie, granty a iné finančné prostriedky získané na realizáciu projektov.
2. Základom hospodárenia oblastnej organizácie SZPB je jej ročný rozpočet, ktorý sa zostavuje v súlade s touto smernicou a pokynmi Ústrednej rady SZPB.
3. Rozpočet oblastnej organizácie SZPB musí byť reálny a vychádzať z predpokladaných príjmov a výdavkov a z plánovaných úloh a činností oblastnej organizácie. Návrh rozpočtu pripravuje tajomník OblV v spolupráci s predsedom OblV a ďalšími príslušnými funkcionármi a prerokúva ho predsedníctvo OblV.
4. Rozpočet a účtovná evidencia oblastnej organizácie SZPB sa vedú v jednotnej štruktúre určenej Kanceláriou Ústrednej rady SZPB. Zmeny alebo doplnenia účtového rozvrhu možno vykonať len po predchádzajúcom súhlase Kancelárie Ústrednej rady SZPB.
5. Pri spracovaní návrhu rozpočtu sa vychádza z konkrétnych úloh, podujatí a projektov plánovaných na príslušné obdobie, najmä z organizovania výročí, návštev pamätných miest, starostlivosti o pamätníky a vojnové hroby a ďalších činností oblastnej organizácie SZPB. K návrhu rozpočtu sa vypracuje komentár k jednotlivým rozpočtovým položkám. V záverečnej časti komentára sa uvedú predpokladané príjmy a výdavky podľa jednotlivých polrokov.

Čl. XVI.
Finančná dokumentácia

1. O svojom hospodárení podľa rozpočtu vedie OblV najmä tieto záznamy:
   a) pokladničnú knihu s príjmovými a výdavkovými pokladničnými dokladmi,
   b) evidenciu pohybov na bankových účtoch,
   c) evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr,
   d) evidenciu hmotného majetku (v hodnote nad 1700 Eur) a drobného hmotného majetku (v hodnote do 1700 Eur),

e) archívnu knihu k účtovnému archívu; účtovná a súvisiaca dokumentácia sa uchováva v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi a internou smernicou SZPB pre registratúru, archívnictvo a obeh účtovných a personálnych dokladov,
f) evidenčný list objednávok a zúčtovanie členských známok, ak sa používajú.

2. Všetky príjmy a výdavky OblV musia byť riadne doložené príslušnými dokladmi a evidované v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a touto smernicou.
3. Účtovná a hospodárska evidencia OblV môže byť vedená v listinnej alebo elektronickej podobe v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi:
4. zápisy v pokladničnej knihe vedenej na počítači musia byť doložené príjmovými a výdavkovými pokladničnými dokladmi. K týmto príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom sú pripojené originály dokladov z registračných pokladníc, faktúry, prípadne iné doklady preukazujúce náklad alebo výnos,
5. Výdajové zápisy knihy bežného účtu musia byť doložené originálmi faktúr, ktoré boli cez banku uhrádzané, alebo platby kartou cez POS terminál, prípadne dokladom o výbere z bankomatu,
6. príjmové zápisy knihy bežného účtu musia byť doložené originálom (faktúra) alebo kópiou dokladu, v ktorom je uvedená suma príjmu (darovacia zmluva, sponzorský príspevok, a iné),
7. tlač obratov pokladničnej knihy a knihy bežného účtu pri takomto vedení účtovníctva OblV na počítači musia byť vyhotovené – vytlačené v štyroch originálochopečiatkované pečiatkou príslušného OblV, podpísané predsedom a členmi OKRK, predsedom a tajomníkom OblV.
8. Rozdelenie podpísaných účtovných listov je nasledovné:
   a) jeden originál po vykonanej štvrťročnej kontrole je zasielaný na ekonomický odbor K ÚR SZPB,
   b) jeden originál zostáva v archíve OblV SZPB,
   c) jeden sa prikladá k účtovným dokladom,
   d) jeden si necháva predseda OKRK OblV.
9. Oblastný výbor vedie pokladničnú knihu. Všetky pokladničné príjmy a výdavky v hotovosti v nej tajomník eviduje na základe pokladničných dokladov. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady sú právoplatné vtedy, ak obsahujú poradové číslo položky pokladničnej knihy, čiastku číslom a slovom, dátum, meno a adresu platiteľa alebo príjemcu (u neznámej osoby tiež číslo občianskeho preukazu), výstižné zdôvodnenie platby, podpis tajomníka (pokladníka), predsedu, príjemcu a pečiatku OblV.
10. Za hotovosť môže OblV nakupovať tovar a služby (napr. kancelárske a čistiace potreby, poštovné a pod).
11. Maximálnu výšku pokladničnej hotovosti určuje predsedníctvo OblV.
12. Peňažné prostriedky presahujúce limit podľa odseku 11 sa bez zbytočného odkladu uložia na bankový účet oblastnej organizácie.
13. Výdavkové pokladničné doklady musia byť vystavené na osobu, ktorá nákup vykonala alebo poskytla službu a prijíma peňažnú hotovosť.
14. Príjmové pokladničné doklady sa vyhotovujú dvojmo, pričom kópia je príjmovým dokladom a potvrdenka - originál sa vydá platiteľovi.
15. Tajomník OblV zodpovedá za bezpečnosť manipulácie s hotovosťou, za jej úschovu a presuny vnútri organizácie a mimo nej. Hotovosť musí byť uložená tak, aby nemohlo dôjsť k jej odcudzeniu.

16. OblV môže mať otvorený jeden bankový účet, na ktorom sústreďuje svoje finančné prostriedky. Ďalší bankový účet môže zriadiť len v odôvodnenom prípade, najmä na oddelenú evidenciu dotácie, grantu, projektu alebo iných účelovo určených finančných prostriedkov.
17. Ukladanie finančných prostriedkov OblV na vkladných knižkách alebo obdobných finančných produktoch je neprípustné.
18. Oprávnenie disponovať s finančnými prostriedkami na bankovom účte OblV má predseda OblV, tajomník OblV a prípadne ďalší člen predsedníctva OblV poverený predsedníctvom OblV. Dispozícia s finančnými prostriedkami sa vykonáva najmenej dvoma oprávnenými osobami spoločne, pričom jednou z nich je predseda OblV alebo tajomník OblV. Udelenie, zmena a zrušenie dispozičného práva sa vykonáva písomne a eviduje sa v Kancelárii Ústrednej rady SZPB. Predseda SZPB má právo nahliadať do bankových účtov OblV, bankových výpisov a súvisiacich účtovných dokladov. OblV je povinný na jeho požiadanie bez zbytočného odkladu sprístupniť požadované údaje a doklady.
19. Každý pohyb na bankovom účte musí byť doložený príslušným účtovným alebo iným dokladom, z ktorého je zrejmý dôvod a výška príjmu alebo výdavku. Ak z faktúry alebo iného dokladu nie je dostatočne zrejmý rozsah dodaného tovaru, poskytnutých služieb alebo vykonaných prác, pripojí sa k nemu dodací list alebo iný doklad, ktorý tento rozsah preukazuje.
20. K položkám bežného účtu sa nevyhotovujú príjmové a výdavkové doklady.
21. Dokladom o uskutočnení účtovného prípadu prostredníctvom bankového účtu je bankový výpis alebo iný hodnoverný záznam banky. Tajomník OblV pravidelne odsúhlasuje zostatok na bankovom účte s účtovnou evidenciou a zabezpečuje, aby boli všetky účtovné prípady riadne zaevidované a doložené príslušnými účtovnými dokladmi.
22. Pokladničná kniha sa uzatvára najmenej štvrťročne a vždy ku koncu účtovného obdobia. Zostatok pokladničnej hotovosti sa pri uzávierke odsúhlasí so stavom vykázaným v účtovnej evidencii.
23. Tajomník OblV zasiela ekonomickému odboru Kancelárie Ústrednej rady SZPB výkaz o hospodárení OblV v termínoch a rozsahu určenom Ústrednou radou SZPB. Súvisiace účtovné a pokladničné doklady sa predkladajú na vyžiadanie, a to v listinnej alebo elektronickej podobe.
24. Doklady podpisujú predseda, tajomník OblV, predseda OKRK.
25. O vykonanej kontrole vypracuje oblastná kontrolná a revízna komisia SZPB písomnú správu, v ktorej uvedie výsledky kontroly, zistené nedostatky a prípadné odporúčania na prijatie nápravných opatrení. Správu podpisujú členovia OKRK, ktorí kontrolu vykonali.
26. Úplný štvrťročný výkaz o hospodárení OblV sa odosiela ekonomickému odboru v nasledovných termínoch:
    a) za I. polrok (obdobie od 1.1. do 30.6.) zasiela sa do 15.7.
    b) za III. štvrťrok (obdobie od 1.7. do 30.9.) zasiela sa do 15.10.
    c) za IV. štvrťrok (obdobie od 1.10. do 31.12.) zasiela sa do 15.1. nasledujúceho roka.
27. Termíny predloženia štvrťročného a polročného výkazu OblV sú záväzné. Finančné doklady je možné doručiť elektronickou formou.

Čl. XVII.

Pokyny k niektorým konkrétnym výdavkom (príjmom) OblV

1. Poskytovanie cestovných náhrad zamestnancom, členom orgánov SZPB, členom SZPB a ďalším osobám vykonávajúcim činnosť pre SZPB sa riadi Smernicou SZPB o cestovných náhradách a zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
2. Cestovné náhrady možno poskytnúť len v rozsahu schváleného rozpočtu alebo schváleného rozpočtového opatrenia.
3. Použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu musí byť vopred schválené oprávnenou osobou podľa Smernice SZPB o cestovných náhradách. Poskytnutie základnej náhrady za každý kilometer jazdy a náhrady za spotrebované pohonné látky môže byť dohodnuté len s predchádzajúcim súhlasom predsedu SZPB alebo podpredsedu SZPB.
4. Cestovný príkaz a vyúčtovanie pracovnej cesty sa vyhotovujú spôsobom ustanoveným Smernicou SZPB o cestovných náhradách.
5. Výdavky na občerstvenie a pohostenie pri zasadnutiach orgánov SZPB, pracovných rokovaniach, slávnostných podujatiach a prijatí tuzemských alebo zahraničných hostí možno uhradiť, ak sú primerané charakteru a dĺžke podujatia, počtu účastníkov, schválenému rozpočtu a finančným možnostiam OblV.
6. O rozsahu občerstvenia alebo pohostenia rozhoduje predseda OblV alebo ním poverená osoba.
7. Tajomník OblV môže poskytnúť primerané občerstvenie návštevám a hosťom v rámci výdavkov schválených v rozpočte OblV na reprezentačné účely.
8. Výdavky na občerstvenie, pohostenie a reprezentačné účely musia byť hospodárne, účelné a primerané okolnostiam, za ktorých boli vynaložené.
9. Všetky výdavky na občerstvenie a pohostenie musia byť doložené účtovným dokladom obsahujúcim rozpis zakúpeného tovaru alebo poskytnutých služieb.
10. Na účtovnom doklade alebo jeho prílohe sa uvedie účel a príležitosť poskytnutia občerstvenia alebo pohostenia a počet účastníkov; ak ide o zasadnutie, rokovanie alebo podujatie s evidovanou účasťou, priloží sa prezenčná listina.
11. Poskytovanie peňažných darov, pôžičiek a podpôr nie je dovolené.
12. OblV môže v rámci schváleného rozpočtu zakúpiť a odovzdať primeraný vecný dar najmä:
    a) pri životnom alebo pracovnom jubileu zaslúžilého funkcionára alebo člena SZPB,
    b) pri príležitosti udelenia štátneho alebo iného významného ocenenia,
    c) pri odchode z funkcie,
    d) pri odchode do dôchodku,
    e) pri inej významnej príležitosti hodnej osobitného zreteľa.
13. O poskytnutí vecného daru rozhoduje predseda OblV alebo predsedníctvo OblV podľa povahy a hodnoty daru.
14. Poskytnutie vecného daru musí byť doložené dokladom, ktorý obsahuje meno obdarovanej osoby, dátum a príležitosť odovzdania daru, označenie darovanej veci a jej cenu.
15. Za vecný dar podľa tohto odseku sa nepovažujú kvety poskytované pri životných jubileách a významných príležitostiach ani vence a kvetinové dary poskytované pri pohreboch členov, funkcionárov a veteránov.

16. Výdavky na telefónne a internetové služby potrebné na zabezpečenie činnosti OblV možno uhrádzať z rozpočtu OblV, pričom musia byť hospodárne, účelné a primerané jeho potrebám. Ak tieto služby za OblV uhrádza Ústredná rada SZPB, spôsob ich zúčtovania sa určí podľa rozhodnutia príslušného orgánu SZPB. Pri používaní súkromného mobilného telefónu alebo súkromnej telekomunikačnej služby na služobné účely môže predsedníctvo OblV určiť podmienky a maximálnu výšku náhrady.
17. Všetky ceniny – poštové známky, kolky a stravné lístky, ktoré SZPB zakupuje, sa musia evidovať a účtovať.
18. Jednotlivé poštové výdavky možno sústrediť do jedného pokladničného výdavkového dokladu a zaúčtovať ich jednou položkou koncom mesiaca.
19. Nájomné zmluvy uzatvárajú oblastné organizácie. Ich súčasťou musí byť aj kalkulácia všetkých nákladov. Zmluvu podpíše predseda OblV po odsúhlasení predsedníctvom OblV. OblV hľadá také priestory, ktoré je schopný na nevyhnutný čas využiť a v rámci svojej pôsobnosti hradiť náklady na nájom.
20. Stravovanie zamestnancov a poskytovanie príspevku na stravovanie sa zabezpečuje v súlade so Zákonníkom práce a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. XVIII.

Osobitosti spôsobu účtovania

1. Pre potrebu OblV slúži „Štvrťročný (polročný) výkaz o hospodárení OblV SZPB“, ktorý zodpovedá schválenej účtovnej osnove. Spôsob účtovania je daný textom účtu. Náklady sa zásadne účtujú podľa účelu, na aký boli vynaložené, napríklad náklady na akciu sú všetky (vrátane prenájmu miestností, dopravy autobusom, tlač pozvánok, cestovného a stravného , vencov a kytíc, upomienkových darčekov a pod),
2. na účet kancelárskych potrieb idú len výdavky pre potrebu činnosti OblV. Avšak napr. bloky na konferenciu, knihy a odznaky pre funkcionárov a pod. sa účtujú na príslušné akcie,
3. na nájomné sa účtuje iba nájomné za kancelárske priestory OblV,
4. na účet cestovného a stravného sa účtujú iba administratívne cesty a návštevy funkcionárov OblV SZPB. Ostatné cesty a diéty patria na príslušné akcie.

Čl. XIX.

Evidencia členských príspevkov

1. Platenie členských príspevkov je jednou zo základných povinností člena SZPB. Výšku riadneho ročného členského príspevku určuje Ústredná rada SZPB.
2. O rozdelení časti príjmov z členských príspevkov určenej pre oblastnú organizáciu a jej základné organizácie rozhoduje príslušný oblastný výbor.
3. Úhrada členského príspevku sa eviduje príspevkovou známkou alebo iným preukázateľným spôsobom určeným Ústrednou radou SZPB.
4. Ak sa používajú príspevkové známky, objednávajú a distribuujú sa prostredníctvom OblV. Základné organizácie zasielajú objednávky príslušnému OblV, ktorý ich zaeviduje a súhrnnú objednávku predloží Kancelárii Ústrednej rady SZPB.
5. OblV vedie evidenciu uhradených členských príspevkov a pri používaní príspevkových známok aj evidenciu prevzatých, vydaných, predaných a nevyužitých známok.
6. Vyúčtovanie členských príspevkov a prípadne aj príspevkových známok predkladá OblV ekonomickému odboru Kancelárie Ústrednej rady SZPB raz ročne, najneskôr do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.

7. Pri nedodržaní termínu alebo neúplnom vyúčtovaní môže Ústredná rada SZPB rozhodnúť o pozastavení alebo primeranom krátení príspevku OblV na nasledujúce obdobie až do splnenia tejto povinnosti.
8. Členovia prijatí v decembri uhrádzajú členský príspevok na nasledujúci kalendárny rok. Do členskej základne rozhodujúcej na určenie príspevku sa započítajú v nasledujúcom kalendárnom roku.

Čl. XX.

Kontrola, revízia a archivácia

1. Kontrola hospodárenia je súčasťou riadiacej a kontrolnej činnosti orgánov OblV.
2. Kontrolnú činnosť vykonáva oblastná kontrolná a revízna komisia SZPB (ďalej len „OKRK“) v rozsahu určenom Stanovami SZPB a touto smernicou.
3. Predmetom kontroly je najmä hospodárenie OblV, plnenie rozpočtu, vedenie účtovníctva, nakladanie s majetkom, stav pokladničnej hotovosti, bankových účtov a cenín a dodržiavanie tejto smernice.
4. OKRK vykonáva kontrolu hospodárenia najmenej raz ročne a vždy pred konaním oblastnej konferencie, ak z povahy veci alebo rozhodnutia príslušného orgánu nevyplýva potreba vykonať kontrolu skôr.
5. O výsledku kontroly vyhotoví OKRK písomnú správu, v ktorej uvedie výsledky kontroly, zistené nedostatky a prípadné odporúčania na prijatie nápravných opatrení. Správu prerokuje na svojom zasadnutí a predloží predsedníctvu OblV alebo OblV.
6. OKRK sleduje plnenie prijatých opatrení. Ak opatrenia nie sú riadne alebo včas plnené, upozorní na to predsedníctvo OblV a podľa závažnosti aj Ústrednú kontrolnú a revíznu komisiu SZPB.
7. Pri zmene funkcionára zodpovedného za hospodárenie alebo správu majetku sa vykoná protokolárne odovzdanie agendy za účasti predsedu OKRK alebo ním povereného člena OKRK.
8. Z poverenia OblV môže OKRK preskúmať a vyhodnotiť hospodárenie základných organizácií patriacich do pôsobnosti OblV.
9. Ukladanie, evidencia, archivácia, vyraďovanie a skartácia účtovných a hospodárskych dokladov sa vykonávajú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internou smernicou SZPB pre registratúru, archívnictvo a obeh účtovných a personálnych dokladov.
10. Za riadne vedenie, uloženie a archiváciu hospodárskej a účtovnej dokumentácie OblV zodpovedá tajomník OblV.

Čl. XXI.

Pokyny pre zúčtovanie príspevku

1. Finančné prostriedky pridelené z príspevku sú prísne zúčtovateľné v zmysle požiadaviek poskytovateľa príspevku.
2. Príspevky z Ministerstva vnútra Slovenskej republiky sú účelovo určené (ak nie je v zmluve uvedené inak) na:
   a) mzdy, dohody, odvody,
   b) energie – elektrická energia, plyn, vodné a stočné,
   c) pohonné hmoty, dopravu (napr. autobusy na akcie),
   d) cestovné náhrady – domáce a zahraničné,
   e) poštové a telekomunikačné služby,

f) kancelársky papier, kancelárske potreby, tonery, cartridge, USB
g) školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá,
h) všeobecné služby – akcie.

3. Príspevok sa nesmie použiť (ak nie je v zmluve uvedené inak) na:
   a) nájomné,
   b) nákup techniky a strojov akéhokoľvek druhu, opravy, údržbu akéhokoľvek druhu vrátane počítačovej techniky,
   c) propagáciu, reklamu a inzerciu,
   d) stravovanie, potraviny, lieky,
   e) poistné, dane, kolky, bankové poplatky,
   f) čistiace a hygienické potreby,
   g) CD, DVD, video, audio, softvér, fotoprístroje a fotografický materiál,
   h) materiál pre osobné doklady a preukazy.
4. Príspevok sa na účet OblV spravidla neprevádza automaticky bez predloženia dokladov. Zúčtovanie sa vykonáva na základe dokladov predložených OblV ekonomickému odboru Kancelárie Ústrednej rady SZPB. Na tento účel musí OblV vystaviť interný účtovný doklad, najmä na energie, dopravu na podujatia a iné oprávnené výdavky. V odôvodnených prípadoch môže Predsedníctvo Ústrednej rady SZPB alebo predseda SZPB po odporúčaní ekonomického odboru schváliť poskytnutie zálohovej platby alebo preddavku na úhradu oprávnených výdavkov, pričom prijímateľ je povinný poskytnuté prostriedky riadne vyúčtovať v určenom termíne.
5. K originálu internej refaktúry sa priložia originály (kópie zostávajú na OblV) daňových dokladov (bloky z registračných pokladníc, faktúry, prípadne iné daňové doklady – zmluvy, poštové podacie hárky a pod). Priložiť iba doklady o úhrade nákladu nie je postačujúce. Až na základe dokladov budú náklady refundované na účet OblV. V prípade, že príspevok pre OblV nepokryje celú refakturovanú čiastku, bude OblV prevedená na účet iba časť refaktúry zo zostatku príspevku.
6. Do jednej internej refaktúry sa môže zlúčiť aj viac nákladov (napr. mesačné faktúry za elektrickú energiu, sa môžu jedným interným dokladom zúčtovať za obdobie napr. január až október kalendárneho roku a do prílohy sa priloží všetkých 10 mesačných faktúr). Nie je možné do jednej internej refaktúry zmiešať viac druhov nákladov (napr. kancelársky papier s poštovými službami) a vyfakturovať ich jednou sumou. Ak sa dajú tieto náklady do jednej refaktúry je potrebné ich v refaktúre rozpísať do riadkov podľa druhov nákladov.
7. Interná refaktúra musí spĺňať všetky náležitosti daňového dokladu.
8. Všetky interné preúčtovania je potrebné urobiť na náklady od dátumu 1.1. do 31.12. kalendárneho roka, na ktorý bol príspevok poskytnutý.
9. Príspevok pridelený OblV je potrebné zúčtovať v termíne určenom ekonomickým odborom Kancelárie Ústrednej rady SZPB s prihliadnutím na podmienky a lehoty určené poskytovateľom príspevku. OblV je povinný predkladať doklady na zúčtovanie priebežne, aby nedošlo k ich hromadnému predloženiu až pred skončením lehoty na vyúčtovanie. Nevyčerpané alebo riadne nezdokladované finančné prostriedky sa vrátia v súlade s podmienkami poskytovateľa príspevku.
10. Faktúry za dopravu je potrebné dokladovať objednávkou, programom podujatia, z ktorého je zrejmý dátum, miesto a účel podujatia. Priložiť zoznam účastníkov prepravy s pečiatkou a podpisom predsedu OblV alebo tajomníka OblV.

11. Všetky účelovo určené prostriedky ministerstvom je potrebné čerpať v súlade so zmluvou MV SR, zákonom o verejnom obstarávaní a v súlade s poslaním a cieľmi SZPB uvedenými v stanovách a v uzneseniach zjazdov.

TRETIA ČASŤ

Hospodárenie základných organizácií SZPB

Čl. XXII.

Pokyny pre hospodárenie ZO SZPB

Orgány a funkcionári ZO SZPB plnia v oblasti hospodárenia najmä tieto úlohy:

(1) Členská schôdza:
   a) schvaľuje rozpočet ZO a zásady použitia finančných prostriedkov,
   b) prerokúva správy revízora účtov a prijíma potrebné opatrenia,
   c) schvaľuje správu o hospodárení za predchádzajúce obdobie.

(2) Výbor ZO:
   a) spravuje majetok ZO a zodpovedá za jej riadne hospodárenie,
   b) zabezpečuje plnenie schváleného rozpočtu,
   c) prerokúva správy revízora účtov a prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
   d) predkladá členskej schôdzi správu o hospodárení,
   e) schvaľuje výšku limitu pokladničnej hotovosti,
   f) zabezpečuje riadnu evidenciu a odvádzanie členských príspevkov.

(3) Pokladník:
   a) vedie finančnú evidenciu ZO,
   b) zabezpečuje hospodárenie v súlade so schváleným rozpočtom a rozhodnutiami orgánov SZPB,
   c) predkladá výboru a členskej schôdzi správy o hospodárení,
   d) zodpovedá za zverené finančné prostriedky, ceniny a majetok,
   e) zabezpečuje bezpečné uloženie finančných prostriedkov a dodržiava schválený limit pokladničnej hotovosti.

(4) Revízor účtov:
   a) kontroluje hospodárenie ZO, vedenie finančnej evidencie a nakladanie s majetkom,
   b) kontroluje evidenciu a odvádzanie členských príspevkov,
   c) predkladá členskej schôdzi správu o výsledkoch vykonanej kontroly.

(5) Základná organizácia vedie peňažný denník alebo inú finančnú evidenciu v súlade s pokynmi Ústrednej rady SZPB. Každý zápis musí byť doložený príslušným účtovným alebo pokladničným dokladom.

(6) Ak základnej organizácii vzniknú pri hospodárení nejasnosti alebo pochybnosti, je povinná obrátiť sa na príslušnú oblastnú organizáciu SZPB, ktorá jej poskytne metodickú pomoc alebo si vyžiada stanovisko Ústrednej rady SZPB.

Čl. XXIII.

Záverečné ustanovenia

(1) Smernicu o hospodárení SZPB dopĺňa, mení a schvaľuje ÚR SZPB po predchádzajúcom prerokovaní v Predsedníctve ÚR SZPB.
(2) Smernica o hospodárení SZPB nadobúda platnosť dňom svojho schválenia a účinnosť 24 hodín po svojom schválení ÚR SZPB.
(3) Doterajšie smernice hospodárenia SZPB strácajú platnosť nadobudnutím účinnosti tejto smernice.

Prerokovalo Predsedníctvo ÚR SZPB dňa: 14. 9. 2026
Prerokovala Ústredná kontrolná a revízna komisia SZPB dňa: 15. 9. 2026
Schválila Ústredná rada SZPB dňa: 25. 9. 2026