

## **Hospodársky poriadok Slovenskej kardiologickej spoločnosti**

Valné zhromaždenie Slovenskej kardiologickej spoločnosti sa na základe čl. 8ods. 5 Stanov Slovenskej kardiologickej spoločnosti uznieslo na týchto pravidlách hospodárenia.

### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

1. Slovenská kardiologická spoločnosť (ďalej len „spoločnosť“ alebo „SKS“) je nezávislou, neziskovou samosprávnou organizáciou, ktorá združuje osoby, ktoré sa podieľajú na prevencii, diagnostike, liečbe a výskume kardiovaskulárnych chorôb.
2. SKS je právnickou osobou, občianskym združením založeným podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov.
3. Hospodársky poriadok upravuje nakladanie s majetkom spoločnosti a dohľad nad ním, pravidlá tvorby a čerpania rozpočtu spoločnosti, pravidlá vedenia účtovníctva spoločnosti a výkon finančných a evidenčných povinností spoločnosti podľa osobitných zákonov.

### **Čl. 2 Majetok spoločnosti a zdroje príjmov**

1. Majetkom SKS je súhrn všetkých vecí, majetkových práv a iných majetkových hodnôt, ktoré spoločnosť vlastní alebo jej patria právom obdobným vlastníckemu právu.
2. Zdrojmi príjmov SKS sú najmä, avšak nie výlučne
  - a) príspevky členov SKS a zápisné nového člena SKS,
  - b) dotácie, subvencie, dary, sponzorské príspevky a edukačné granty prijímané od fyzických a právnických osôb, edukačné a vedecko-výskumné granty partnerov z oblasti medicínskeho priemyslu,
  - c) príjmy za služby poskytované spoločnosťou v súvislosti s odbornými podujatiami organizovanými SKS v zmysle čl. 8 Stanov SKS.

### **Čl. 3 Nakladanie s majetkom spoločnosti**

1. S majetkom SKS je všeobecne oprávnené nakladať (disponovať) prezídium SKS ako štatutárny orgán spoločnosti, v rozsahu obmedzení podľa Stanov SKS, Hospodárskeho poriadku SKS a iných predpisov spoločnosti.
2. SKS môže nadobúdať majetok od fyzických a právnických osôb spravidla na základe písomnej zmluvy, a to odplatne alebo bezodplatne. Prevody majetku na tretie osoby s výnimkou bežných prevádzkových výdavkov, priznaných grantov, odmien za prednáškovú a publikačnú činnosť alebo príspevkov iným neziskovým organizáciám (prípadne podujatiam) môžu byť realizované len na základe písomnej zmluvy a za odplatu.
3. SKS môže prenechať majetok na dočasné používanie tretej osobe na základe písomnej zmluvy, vždy však za odplatu.

4. Prezídium a výbor SKS sú oprávnené poveriť zamestnanca SKS, splnomocniť člena SKS alebo tretiu osobu na výkon časti svojich právomocí na správu majetku.
5. Majetok SKS je možné použiť na
  - a) vzdelávanie a rast profesionálnej úrovne členov spoločnosti,
  - b) bežné administratívne činnosti a výdavky spoločnosti,
  - c) získanie dotácií, subvencií, finančných investícií, darov, grantov alebo iných sponzorských príspevkov,
  - d) organizáciu a zabezpečenie priebehu odborných podujatí SKS,
  - e) vyplatenie miezd a odmien zamestnancom a dodávateľom SKS za poskytnuté služby,
  - f) tvorbu majetku SKS a rozpočtových rezerv,
  - g) poskytnutie odborných, publikačných, vedeckých alebo edukačných grantov spoločnosťou, udeľovanie cien a pôct,
  - h) vydávanie odborných publikácií alebo iných informačných materiálov,
  - i) iné účely, ak to nariadi výbor SKS.
6. Predchádzajúci súhlas výboru SKS je potrebný na vykonanie právneho úkonu, ktorého priamym účinkom je
  - a) založenie právnickej osoby alebo nadobudnutie účasti na právnickej osobe,
  - b) prevod alebo odplatné nadobudnutie vlastníckeho práva k nehnuteľnosti, bytu alebo nebytovému priestoru,
  - c) prenájom nehnuteľnosti alebo iného majetku, ktorého hodnota predstavuje významný podiel na celkovej hodnote majetku SKS, prípadne ich zaťaženie vecným bremenom,
  - d) uzatvorenie zmluvy o úvere alebo o pôžičke,
  - e) zabezpečenie cudzieho záväzku, prevzatie cudzieho záväzku alebo pristúpenie k cudziemu záväzku,
  - f) vytvorenie právneho vzťahu s majetkovými účinkami medzi SKS a osobou, ktorá vykonáva funkciu vo výbore, prezídiu alebo kontrolnej komisii SKS, prípadne funkciu v pracovnej skupine SKS.

Osobitný súhlas výboru SKS sa však nevyžaduje, ak predmetný právny úkon je plánovaný v riadne schválenom rozpočte SKS na aktuálne obdobie.

#### **Čl. 4 Rozpočetspoločnosti**

1. SKS vykonáva svoju činnosť v súlade s jednoročným rozpočtom, zostaveným prezídiom a schváleným výborom SKS.
2. Rozpočet SKS je záväzný v celosti aj v jeho jednotlivých ustanoveniach, najmä v závislosti na odborných podujatiach organizovaných spoločnosťou počas roka. Ak sa však výbor SKS pri schvaľovaní rozpočtu neuznesie inak, príjmy spoločnosti môžu prekročiť príjmy predpokladané rozpočtom.
3. Návrh rozpočtu pre nasledujúci kalendárny rok predkladá prezídium výboru SKS podľa čl. 8 ods. 3 Stanov SKS.
4. V prípade, že určitý úkon odporuje rozpočtu, ale je potrebné bezodkladne ho vykonať, môže výbor SKS schváliť rozpočtovú výnimku a/alebo dodatočne vytvoriť rozpočtové položky.
5. Účtovnú závierku za uplynulý kalendárny rok zostavuje prezídium SKS a predkladá ju valnému zhromaždeniu na schválenie podľa čl. 8 ods. 4 Stanov SKS. Schválením účtovnej

závierky valné zhromaždenie zbavuje prezídium a výbor SKS zodpovednosti za dodržiavanie rozpočtu a nakladanie s majetkom SKS za uplynulý kalendárny rok (rozpočtové absolútorium).

### **Čl. 5 Pokladnice spoločnosti**

1. SKS zriaďuje na financovanie svojich bežných potrieb a administratívnych činností pokladnicu alebo viaceré pokladnice. Vedenie všetkých pokladníc zabezpečuje sekretariát SKS, ak osobitný vnútorný predpis neustanovuje inak.
2. Zamestnanec SKS poverený riadením sekretariátu zodpovedá za škodu a za vzniknutý schodok na zverených hodnotách podľa pracovnoprávných predpisov. Pre trvanie pracovného pomeru tohto zamestnanca je nevyhnutné uzatvorenie a trvanie dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanca za vzniknutý schodok.

### **Čl. 6 Hospodárenie Pracovných skupín SKS**

1. Pracovné skupiny SKS (ďalej len „PS“) sú súčasťou vnútornej organizácie spoločnosti. So súhlasom prezídia je PS oprávnená samostatne disponovať majetkom SKS nadobudnutým činnosťou príslušnej PS.
2. PS môže použiť majetok SKS zverený podľa odseku 1 iba na účely uvedené v čl. 3 ods. 5, ktoré sú v súlade s poslaním a činnosťou spoločnosti, s tým, že zo získaných prostriedkov poskytne 7% v prospech SKS.
3. PS hospodáriaca s vlastnými prostriedkami v zmysle odseku 1 je povinná v súčinnosti so sekretariátom SKS viesť evidenciu príjmov a výdavkov.
4. Zverenie majetku PS podľa odseku 1 nebráni rozhodovaniu SKS o použití dotknutého majetku na ochranu záujmov SKS a jej členov v prípade naliehavej potreby. Rozhodnutie SKS o použití takého majetku má vždy prednosť pred rozhodnutím PS.

### **Čl. 7 Záverečné ustanovenia**

1. Súčasťou tohto Hospodárskeho poriadku sú prílohy č. 1-15, upravujúce podrobnosti výkonu Hospodárskeho poriadku, vedenia účtovníctva a výkonu ustanovení osobitných zákonov.
2. Valné zhromaždenie SKS, oprávnené v zmysle čl. 5 ods. 1 písm. b) Stanov SKS, týmto splnomocňuje výbor SKS na schvaľovanie a vykonanie zmien a doplnkov príloh tohto Hospodárskeho poriadku ako vykonávacích predpisov.
3. Tento Hospodársky poriadok bol schválený valným zhromaždením SKS dňa 10.10.2014 a nadobudol účinnosť dňa 10.10.2014.

## Príloha č. 1 Hospodárskeho poriadku SKS – Podpisový poriadok

### A. Účel podpisového poriadku

Účelom podpisového poriadku je stanovenie presných pravidiel výkonu rozhodovacích oprávnení prezídia SKS pri podpisovaní listín.

### B. Osobitné ustanovenia

Členovia prezídia ako štatutárneho orgánu SKS a zamestnanci SKS sú oprávnení podpisovať listiny v mene spoločnosti podľa nasledovných pravidiel:

Druh listiny:	Vyžaduje sa podpis týchto osôb:
Zmluvy: a) Listina, ktorá obsahuje právny úkon uvedený v čl. 3 ods. 6 Hospodárskeho poriadku SKS, b) nájomná zmluva, ktorej predmetom je nehnuteľnosť	prezident a jeden ďalší člen prezídia
Zmluvy: iné	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár, alebo v jeho neprítomnosti past-prezident/prezident-elect
Príkazy na bankovú transakciu v hodnote vyššej ako 50 000 EUR	prezident a jeden ďalší člen prezídia
Iné príkazy na bankovú transakciu, Faktúry vydané spoločnosťou, Objednávky	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár, alebo v jeho neprítomnosti past-prezident/prezident-elect alebo vedúci sekretariátu SKS
Pokladničné doklady	ktorýkoľvek člen prezídia alebo vedúci sekretariátu SKS
Výplatné listiny, dovolenkové lístky zamestnancov, potvrdenia a výkazy z oblasti miezd a štatistiky	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár, alebo v jeho neprítomnosti past-prezident/prezident-elect alebo vedúci sekretariátu SKS
Účtovné výkazy	prezident
Rozhodnutia o vyplatení odmeny alebo náhrady výdavkov členovi orgánu SKS alebo odbornej komisie	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár, alebo v jeho neprítomnosti past-prezident/prezident-elect
Rozhodnutia o vyplatení odmeny alebo náhrady výdavkov prezidentovi SKS	vedecký sekretár alebo v jeho neprítomnosti past-prezident/prezident-elect
Cestovné príkazy prezidentovi	vedecký sekretár alebo v jeho neprítomnosti past-prezident/prezident-elect
Cestovné príkazy inému členovi prezídia	prezident
Cestovné príkazy zamestnancovi SKS alebo členovi SKS vykonávajúcemu inú funkciu	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár, alebo v jeho neprítomnosti past-prezident/prezident-elect
Iné listiny	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár, alebo v jeho neprítomnosti past-prezident/prezident-elect
Listiny, ktoré vyžadujú podpis prezidenta, v dlhodobej neprítomnosti prezidenta	vedecký sekretár a past-prezident/prezident-elect

(Úplné znenie predpisu zo dňa 8.2.2017)

## **Príloha č. 2 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica o vedení pokladníc**

### **A. Úvodné ustanovenia**

#### **A.1. Účel smernice**

Cieľom smernice je upresniť pravidlá pre vedenie pokladníc.

#### **A.2. Definícia pojmov**

- a) príjem – prírastok peňažných prostriedkov alebo peňažných ekvivalentov účtovnej jednotky.
- b) výdavok – úbytok peňažných prostriedkov alebo peňažných ekvivalentov účtovnej jednotky.

#### **A.3. Súvisiace predpisy**

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len „ZUCT“),
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

### **B. Osobitné ustanovenia**

#### **B.1. Pokladničná kniha a pokladničné doklady**

1. Stav a pohyb peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov sa zachycuje v pokladničných knihách na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
2. Na účely zápisov pokladničných operácií SKSsa na každú menu používa samostatná pokladničná kniha, ktorá musí obsahovať:
  - a) obdobie, ktorého sa týka,
  - b) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
  - c) číslo pokladničného dokladu,
  - d) stručný opis pokladničnej operácie,
  - e) sumu prijatej alebo vydananej hotovosti.
3. Pokladničná kniha musí byť buď zviazaná, označená názvom „Pokladničná kniha“, ktorej stránky musia byť očíslované, alebo sa vedie prostriedkami výpočtovej techniky. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:
  - a) označenie dokladu,
  - b) opis obsahu finančnej transakcie,
  - c) označenie účastníkov finančnej transakcie,
  - d) sumu číslom a slovom,
  - e) dátum vyhotovenia,
  - f) podpis osoby zodpovednej za finančnú transakciu,
  - g) podpis povereného zamestnanca sekretariátu alebo inej oprávnenej osoby zodpovednej za finančnú transakciu,
  - h) podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie (podpis osoby poverenej vedením účtovníctva).

4. Podpisový záznam môže byť vlastnoručný podpis alebo obdobný preukázateľný záznam nahradzujúci vlastnoručný podpis v technickej forme (§ 32 ods. 3 ZUCT).
5. Všetky doklady sú číslované vzostupne v stanovenom číselnom rade.

## **B.2. Pokladník**

Pokladníkom je zamestnanecpoverený vedením sekretariátu SKS. Má nasledovné povinnosti:

- a) vedie evidenciu o pohybe hotovostného majetku v pokladnici v príslušnej pokladničnej knihe,
- b) vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady zodpovedá za ich formálnu správnosť,
- c) zabezpečuje priebežné doplnenie pokladničnej hotovosti,
- d) zabezpečuje odvod pokladničnej hotovosti nad určený limit.

## **B.3. Vyplácanie prostriedkov z pokladnice**

1. Každé prevzatie finančných prostriedkov potvrdí príjemca svojim podpisom; pokladník overí totožnosť príjemcu.
2. Každá výplata alebo príjem peňazí musia byť doložené príslušným dokladom.
3. Bežný preddavok na nákupy, alebo pracovnú cestu musí zamestnanec zúčtovať do 7 kalendárnych dní od jeho vyplatenia.
4. Zostatok v pokladnici sa vykazuje po každej transakcii.

## **B.4. Bezpečnosť pri manipulácii, úschove a presune peňazí**

1. Za úschovu peňazí v trezore SKS zodpovedá pokladník.
2. Jeden kľúč od pokladne má a opatruje pokladník. Druhý kľúč v zapečatenej obálke má pri sebe osoba určená prezídiom SKS.
3. Kontrolu vedenia pokladnice a nakladania s prostriedkami pokladnice vykonáva kontrolná komisia SKS. Kontrolná komisia SKS určí svojho člena, ktorý bude vykonávať kontrolu pokladne náhodnou formou aspoň dvakrát za kalendárny rok.
4. Presun peňazí v hotovosti v hodnote väčšej ako 1 500 EUR (slovom: jedentisícpäťsto eur) mimo objektov SKS realizujú podľa potreby dve osoby, z toho aspoň jedna musí byť zamestnancom SKS s uzatvorenou dohodou o hmotnej zodpovednosti za vzniknutý schodok.

## **B.5. Limit zostatku hotovosti v pokladniciach**

1. Pokladničná hotovosť sekretariátu SKS na konci pracovného dňa nesmie presiahnuť 500 EUR (slovom: päťsto eur), s výnimkou dní konania odborných podujatí organizovaných spoločnosťou; v týchto prípadoch denná pokladničná hotovosť môže presiahnuť uvedenú čiastku, najviac po dobu 2 pracovných dní.
2. Ak pokladničná hotovosť sekretariátu SKS na konci pracovného dňa presiahne 400EUR (slovom: štyristoeur), zamestnanec sekretariátu SKS je povinný bezodkladne zabezpečiť vklad primeranej časti pokladničnej hotovosti na bankový účet SKS. Prezídium je povinné poskytnúť mu pritom potrebnú súčinnosť.

## **B.6. Vysporiadanie pokladničných rozdielov**

1. Schodok na zverených hodnotách v pokladnici hradí v plnej výške pokladník alebo iný zamestnanec SKS poverený správou pokladnice, ktorý uzatvoril s SKS dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Prebytok v pokladnici sa zúčtuje do výnosov.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)



## Príloha č. 3 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica o inventarizácii majetku

### A. Úvodné ustanovenia

#### A.1. Účel smernice

Cieľom smernice je stanoviť pravidlá pre inventarizáciu majetku a záväzkov SKS.

#### A.2. Definícia pojmov

- a) inventarizácia – overenie stavu majetku a záväzkov ku dňu inventarizácie,
- b) fyzická inventúra - spôsob zistenia skutočného stavu majetku prepočítaním, vážením a pod.
- c) dokladová inventúra - spôsob zistenia skutočného stavu majetku a záväzkov pri ktorých nie je možné vykonať fyzickú inventúru,
- d) inventúrny súpis – účtovný záznam zabezpečujúci preukázateľnosť účtovníctva obsahujúci údaje o vykonanej inventarizácii,
- e) inventarizačný zápis - účtovný záznam preukazujúci vecnú správnosť účtovníctva obsahujúci porovnanie stavu majetku, záväzkov, vlastného imania v inventúrnych súpisoch so stavom účtovníctva,
- f) inventarizačný rozdiel – rozdiel medzi skutočným stavom majetku a záväzkov a stavom zachyteným v účtovníctve,
- g) manko – inventarizačný rozdiel medzi nižším skutočným stavom a stavom zachyteným v účtovníctve;
- h) prebytok – inventarizačný rozdiel medzi vyšším skutočným stavom a stavom zachyteným v účtovníctve.

#### A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len „ZUCT“),
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

### B. Všeobecné ustanovenia

1. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Účtovná jednotka pre potreby zostavenia priebežnej účtovnej závierky vykonáva inventarizáciu len na účely vyjadrenia ocenenia podľa § 25 ods. 1 ZUCT. Ustanovenia o vykonávaní inventarizácií podľa osobitných predpisov nie sú týmto dotknuté.
3. Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako je ustanovená v predchádzajúcom odseku, ktorá však nesmie prekročiť štyri roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
4. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou; pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri

- ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou; ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.
5. Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.
  6. 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. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.
  7. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to
    - a) manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom; pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok,
    - b) prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

Inventarizačný rozdiel zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

### **C. Inventarizačné komisie**

1. Pri fyzickej inventúre sa stanovuje komisia. Ak je to možné, v komisii je aj osoba, ktorá nie je zodpovedná za vedenie majetku, ktorý je predmetom fyzickej inventúry (spravidla menovaná kontrolnou komisiou SKS).
2. Po vykonaní inventarizácie členovia inventarizačnej komisie vyhotovia inventarizačný zápis o priebehu a výsledku inventúry za inventarizovanú časť majetku a záväzkov. Inventarizačný zápis sa uchová na sekretariáte SKS.
3. Inventarizačná komisia upozorní prezídium, výbor a kontrolnú komisiu SKS na zistené nedostatky a na odporúčané opatrenia na nápravu zistených nedostatkov alebo chýb.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)

## Príloha č. 4 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica ustanovujúca pravidlá vyplácania odmien a náhrad výdavkov v súvislosti s výkonom funkcie

### A. Úvodné ustanovenia

#### A.1. Účel smernice

Účelom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre poskytovanie odmien, ako aj náhrad výdavkov, súvisiacich s výkonom funkcie v SKS.

### B. Osobitné ustanovenia

#### B.1. Náhrada výdavkov

1. Členovi SKS, ktorý bol zvolený alebo menovaný do funkcie v orgánoch SKS, alebo menovaný za člena odbornej komisie vykonávajúcej pôsobnosť v SKS, patrí náhrada výdavkov.
2. Náhradu výdavkov pre členov, ktorí boli zvolení alebo menovaní do orgánov SKS schvaľujú dvaja členovia prezídia, z nich aspoň jeden musí byť prezident SKS. Náhradu výdavkov prezidenta SKS schvaľujú spoločne vedecký sekretár a past-prezident alebo prezident-elect.
3. Prezídium môže podľa odseku 2 schváliť členovi v zmysle odseku 1 iba náhradu takých výdavkov, o náhradu ktorých člen výslovne požiadala a ich vynaloženie spoľahlivo preukáže. Výdavky, ktoré neboli vynaložené v priamej súvislosti s činnosťami SKS sa nenahrádzajú.

#### B.2. Náhrada za stratu času

1. Výplaty náhrad za stratu času mimo paušálnych náhrad za stratu času stanovených rozpočtom SKS navrhuje člen SKS, ktorý je oprávnený na výplatu, na predpísaných tlačivách v súlade so schváleným rozpočtom SKS.
2. Za každú hodinu výkonu činnosti v orgánoch SKS, výboroch, odborných komisiách a prípravných orgánoch podujatí je možné vyplatiť náhradu za stratu času maximálne v nasledovnej výške:

Člen SKS oprávnený na výplatu	Maximálna výška náhrady
Člen prezídia SKS	5 eur /1 hod.
Členovia výboru SKS	3 eurá /1 hod.
Členovia kontrolnej alebo inventarizačnej komisie SKS	5 eur /1 hod.
Predsedia pracovných skupín SKS	3 eurá /1 hod.
Členovia grantovej komisie	5 eur /1 hod.
Členovia výborovpracovných skupín SKS	3 eurá /1 hod.
Predseda organizačného výboru odborného podujatia	max. 7 eur /1 hod. *
Členovia organizačného výboru odborného podujatia	max. 4 eurá /1 hod. *

\* Maximálnu sadzbu možno uplatniť, ak je tvorba a čerpanie prostriedkov podujatia v súlade s rozpočtom. Ak prostriedky určené na podujatie sú čerpané nad rámec rozpočtu, sadzbu náhrad za stratu času stanoví v jednotlivých prípadoch výbor SKS.

3. Náhrady za stratu času môžu byť vyplatené len do výšky rozpočtovaných výdavkov na odborné podujatie (podľa rozpočtu SKS). V prípade, že je na náhradu oprávnený člen,

ktorého možno zaradiť do viacerých vyššie uvedených kategórií, vypláca sa najvyššia príslušná sadzba v jednej kategórii.

### **B.3. Odmeny za organizáciu odborných podujatí**

1. Odborné podujatie, za ktoré sa vyplácajú odmeny, musí byť súčasťou plánu činnosti a rozpočtu SKS. Podujatie prebieha a je financované na základe schváleného rozpočtu SKS na príslušné obdobie.
2. Za odborné podujatie organizované SKS, ktoré je plánované rozpočtom SKS pre príslušný rok, prináleží
  - a) zamestnancom sekretariátu SKS spolu maximálne 2 %, a
  - b) koordinátorom vedeckého programu podujatia spolu maximálne 8 %zo schváleného hospodárskeho výsledku (výnosu)podujatia, maximálne však do úrovne vyrovnaného hospodárskeho výsledku (vyčerpania rozpočtu podujatia). Priznaním odmeny nemôže dôjsť k prečerpaniu nákladov podujatia plánovaných rozpočtom SKS.
3. O výške odmeny podľa odseku 2 rozhoduje výbor SKS aj bez návrhu,po prerokovaní hospodárskeho výsledku podujatia. Odmena je splatná v lehote 30 dní odo dňa rozhodnutia výboru SKS o priznaní odmeny.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)

## **Príloha č. 5 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica ustanovujúca zásady poskytovania príspevkov na vedecký výskum a vzdelávanie**

### **A. Úvodné ustanovenia**

#### **A.1. Účel smernice**

Cieľom smernice je pomoc pri odbornom raste členov SKS formou poskytnutia finančných príspevkov členom SKS na ich odbornú činnosť.

#### **A.2. Definícia pojmov**

- a) grant – poskytnutie finančných prostriedkov na riešenie vedeckého projektu, vedeckého výskumu v oblasti kardiovaskulárnych ochorení (ďalej len „KVO“)
- b) žiadateľ – člen SKS, ktorý vyvíja činnosť smerujúcu k získaniu grantu podľa tejto smernice, a je pri tom viazaný ustanoveniami tejto smernice
- c) riešiteľ – člen SKS, ktorému bol poskytnutý grant a ktorému patria práva a povinnosti podľa tejto smernice
- d) vedecký kongres – prezentácia výsledkov projektu na verejnom odbornom podujatí z oblasti KVO.

#### **A.3. Súvisiace predpisy**

- zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len „ZUCT“)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

### **B. Všeobecné a osobitné ustanovenia o grantoch**

#### **B.1. Všeobecne**

1. Akékoľvek príspevky formou grantu sú poskytované len členom SKS spĺňajúcim podmienky pre ich priznanie.
2. Granty sú priznávané a vyplácané v súlade s rozpočtom SKS z prostriedkov SKS, ich vyplatenie sa zapisuje do účtovníctva.
3. Granty schvaľuje a priznáva výbor SKS v lehote 90 dní od doručenia žiadosti.

#### **B.2. Podmienky pre priznanie grantu**

Podrobné podmienky pre priznanie príspevkov a ich výšku v rámci svojej pôsobnosti schvaľuje pre jednotlivé roky, alebo pre viacročné obdobia, výbor SKS. Riadi sa pritom nasledovnými zásadami.

1. Všeobecné podmienky priznania grantu na vedecký projekt, ktoré musí splniť člen SKS žiadajúci o grant, sú nasledovné:
  - a) žiadateľ musí byť členom SKS,
  - b) vedecký projekt sa musí zaoberať problematikou KVO,
  - c) vedecký projekt musí byť schválený príslušnou komisiou SKS a výborom SKS
  - d) k riešeniu projektu musí byť vydaný písomný súhlas vedúceho toho odborného pracoviska, kde bude projekt riešený

2. Prihláška o grant musí obsahovať
  - a) životopis žiadateľa (max. 1 strana),
  - b) životopisy spolužiadateľov (každý max. 1 strana),
  - c) informácie o publikačnej činnosti žiadateľa a spolužiadateľov (každý max. 1 strana),
  
  - d) informácie o prednáškovej činnosti žiadateľa a spolužiadateľov na podujatiach SKS a v zahraničí (každý max. 1 strana),
  
  - e) informácie o problematike plánovaného projektu (max. 2 strany),
  - f) návrh vlastného projektu (max. 3 strany),
  - g) rozpočet nákladov projektu v členení na výdavky na
    - materiál a nástroje,
    - odbornú literatúru,
    - cestovné,
    - nakupované služby a pod.,
    - ďalšie,
  
  - h) finančné zabezpečenie projektu v členení na
    - vlastné zdroje (napr. zdroje odborného pracoviska a osobné náklady),
    - zdroje žiadané z grantu,
  
  - i) písomný súhlas vedúceho odborného pracoviska kde bude projekt riešený.
  
3. Žiadosti o dlhodobý grant pre nasledujúce viacročné obdobie musia byť doručené na sekretariát SKS najneskôr 15. septembra roku predchádzajúceho príslušnému viacročnému obdobiu, ak o tom nerozhodne inak výbor SKS.

### **B.3. Posúdenie prihlásených projektov**

1. Žiadosti o grant posudzuje trojčlenná hodnotiaca odborná komisia (predseda a 2 členovia), ktorú navrhuje prezident SKS, a schvaľuje a vymenuje výbor SKS spravidla na trojročné obdobie. V tejto komisii môžu byť iba všeobecne uznávaní a dôveryhodní kardiológovia, nie však iba členovia výboru SKS.

Pri hodnotení sa komisia opiera predovšetkým o zdravotnícku a celospoločenskú vážnosť projektu, originálny prístup, vedecko-výskumnú kvalitu žiadateľa a riešiteľského tímu, reálne predpoklady úspešného vyriešenia projektu a možnosti uplatnenia jeho výsledkov v praxi. Po zohľadnení prihlášok komisia predkladá výboru SKS návrh na priznanie grantu na vedecký projekt.

### **B.4. Priznanie príspevku na vedecký projekt**

1. Schválený grant bude vyplatený na základe písomnej sponzorskej zmluvy.
2. Grant sa považuje za vyplatený, keď je poskytnutý príslušnému odbornému pracovisku poukázaním na jeho bankový účet.
3. Poskytnutý grant zásadne podlieha zúčtovaniu.

### **B.5. Informačná povinnosť riešiteľa**

1. O priebežných výsledkoch projektu, na ktorý bol poskytnutý grant, musí byť riešiteľom alebo spoluriešiteľmi aspoň jedenkrát ročne podaná písomná správa. Po ukončení projektu, na ktorý bol poskytnutý grant, musí byť riešiteľom alebo spoluriešiteľmi podaná písomná záverečná správa. Správy podľa tohto odseku sa doručujú na sekretariát SKS. Priebežná, ako aj záverečná správa, musí obsahovať:
  - a) základné informácie o riešiteľovi (spoluriešiteľoch) a pracovisku (pracoviskách), kde je projekt realizovaný, a to v období, za ktoré sa správa podáva,
  - b) informácie o dosiahnutých výsledkoch,
  - c) informácie o realizačných problémoch,
  - d) súvisiace publikácie v SR a v zahraničí (informácie o príprave, realizácii),
  - e) informáciu o citovanosti projektu,
  - f) navrhované upresnenia a zmeny projektu,
  - g) informácie o súvisiacej účasti na domácich a zahraničných podujatiach.
2. K priebežným výsledkom musí byť jedenkrát ročne vykonaná aj ústna prezentácia výsledkov, spravidla v septembri každého roku riešenia na verejnom odbornom zasadnutí SKS, za prítomnosti hodnotiacej komisie. Za posúdenie každého prezentovaného projektu, ako aj za hodnotenie ústnej a písomnej správy o priebežnom plnení schválených projektov, dostane každý hodnotiaci odmenu 60 EUR (slovom: šesťdesiat eur).
3. Hodnotiaca komisia jedenkrát ročne posúdi písomné podklady a ústne prezentované informácie o priebehu projektu; následne vydá písomné rozhodnutie o ďalšom pokračovaní, resp. nepokračovaní projektu aj s prípadnými pripomienkami a námietkami. Svoje stanovisko dáva následne v písomnej forme na vedomie výboru SKS.
4. Náklady spojené s účasťou na ústnych prezentáciách, ako aj na záverečnej prezentácii projektu, hradí riešiteľ alebo spoluriešitelia z prostriedkov projektu.
5. V prípade, že hodnotiaca komisia vydá rozhodnutie o nepokračovaní projektu pred ukončením projektu, SKS nie je povinná vyplatiť riešiteľovi alebo spoluriešiteľom zvyšnú časť grantu, ktorá ešte nebola vyplatená. Ak už bol vyplatený celý grant, riešiteľ alebo spoluriešitelia sú povinní vrátiť alikvótnu čiastku vypočítanú podľa pomeru obdobia, v ktorom sa mal projekt vykonávať a nevykonával sa, k pôvodne plánovanému trvaniu projektu. Ustanovenie tohto odseku musí byť zahrnuté v sponzorských zmluvách medzi SKS a riešiteľmi.
6. Výsledky projektu, na ktorý bol poskytnutý grant podľa tejto smernice, musia byť publikované v odborných časopisoch, vždy v časopise SKSCardiology Letters, a prezentované na kongrese SKS.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)

## **Príloha č. 6 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica o pracovných cestách a cestovných náhradách**

### **A. Úvodné ustanovenia**

#### **A.1. Účel smernice**

Účelom tejto smernice je aplikovať ustanovenia zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v podmienkach SKS.

#### **A.2. Definícia pojmov**

- a) pracovná cesta –čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta je aj cesta, ktorá trvá od nástupu na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- b) zahraničná pracovná cesta–čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty
- c) pravidelné pracovisko – miesto písomne dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- d) zamestnanec –
  - osoba, ktorá je v pracovnom pomere s SKS, alebo
  - fyzická osoba vykonávajúca závislú prácu pre SKS na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - osoby, ktoré sú zvolené do orgánov SKS a nie sú s SKSv pracovnoprávnom vzťahu,
  - osoby, ktoré plnia pre SKS úlohy a nie sú ku SKS v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté

(ďalej len „zamestnanec“).

#### **A.3. Súvisiace predpisy**

- zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách (ďalej len „ZCN“)
- zákon č.311/2001 Z.z. Zákonník práce (ďalej len „ZP“)
- zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len „ZUCT“)
- opatrenia MF SR, ktoré ustanovujú sumy stravného, základné sadzby stravného pri zahraničných pracovných cestách, sumy základnej náhrady za používanie súkromných motorových vozidiel v aktuálnom znení,
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74alebo obdobný predpis)

### **B. Všeobecné a osobitné ustanovenia**

#### **B.1. Prikazovanie a schvaľovanie pracovných ciest**

1. Pracovné cesty musia byť vykonávané v súlade s plánom činnosti SKS a s rozpočtom SKS.



2. Na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu môže *člena prezídia SKS* vyslať prezident SKS. *Prezidenta SKS* môže na pracovnú cestu vyslať iný člen prezídia SKS (vedecký sekretár alebo v jeho neprítomnosti past-prezident/prezident-elect).
3. Na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu môže *člena výboru SKS* vyslať prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár, alebo v jeho neprítomnosti iný člen prezídia SKS. Ak je vysielaný člen výboru SKS zároveň členom prezídia, musí ho vyslať iný člen prezídia.
4. Na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu môže *zamestnanca SKS alebo iného člena SKS vykonávajúceho odborné činnosti pre SKS* vyslať prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár, alebo v jeho neprítomnosti past-prezident/prezident-elect.

## **B.2. Určenie podmienok pracovnej cesty**

1. Podmienky pracovnej cesty sú vysielanej osobe stanovené v cestovnom príkaze.
2. Osoba, ktorá nie je v pracovnom pomere s SKS ani nevykonáva funkciu v prezídiu, výbore, kontrolnej komisii alebo inej stálej komisii SKS, nemá nárok na vyslanie na pracovnú cestu prostredníctvom cestovného príkazu, bez ohľadu na iné ustanovenia teto smernice. Aj takej osobe však môžu byť poskytnuté cestovné náhrady podľa vydaného cestovného príkazu; cestovný príkaz sa vydá, len ak to rozpočet SKS na dané obdobie a finančná situácia SKS dovoľujú.
3. Vysielaná osoba, ktorá nie je v pracovnom pomere s SKS, nie je povinná vykonať pracovnú cestu, stráca tým však aj oprávnenia vyplývajúce z cestovného príkazu. SKS ako zamestnávateľ je pri vysielaní zamestnanca povinná prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

## **B.3. Zásady poskytovania preddavkov na pracovné cesty**

SKS poskytne zamestnancovi preddavok na tuzemskú pracovnú cestu, len ak o jeho poskytnutie zamestnanec požiada. Preddavok na pracovnú cestu môže byť poskytnutý len do výšky predpokladaných náhrad.

## **B.4. Zásady vyúčtovania pracovných ciest**

1. Zamestnanec je povinný po ukončení pracovnej cesty najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa konala služobná cesta predložiť osobe oprávnenej na vyslanie na pracovnú cestu písomné doklady nevyhnutné k vyúčtovaniu pracovnej cesty.
2. V prípade, že preddavok na pracovnú cestu bol vyšší ako sú skutočné náklady, je zamestnanec povinný rozdiel vrátiť. Ak sa jednalo o preddavok v cudzej mene, zamestnanec vráti rozdiel v mene, ktorá mu bola poskytnutá; vrátenie v inej mene môže byť realizované len po dohode s SKS.
3. V prípade nevrátenia poskytnutého preddavku je SKS oprávnená ho zraziť zamestnancovi zo mzdy alebo iných nárokov v súlade s ustanovením § 131 ods. 2 písm. e) ZP, alebo titulom bezdôvodného obohatenia.
4. Ak preddavok na pracovnú cestu nepokryl skutočné oprávnené náklady na pracovnú cestu, SKS zamestnancovi rozdiel doplatí. Ak sa jednalo o preddavok v cudzej mene, SKS doplatí príslušnú čiastku v tejto cudzej mene, alebo po dohode so zamestnancom v domácej mene podľa priemerného výmenného kurzu platného v posledný deň pracovnej cesty.

5. V prípade, ak vyslaná osoba v rozpore s cestovným príkazom použije iný dopravný prostriedok alebo využije inú kategóriu ubytovania, než bolo v cestovnom príkaze stanovené, jej náhrady budú poskytnuté iba v rozsahu zodpovedajúcom pôvodne plánovanému dopravnému prostriedku alebo ubytovaniu.

## **B.5. Náhrady pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu**

### **B.5.1. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov**

1. Cestovné výdavky sú nárokovou náhradou. Cestovnými výdavkami sa rozumejú:
  - a) výdavky na cestovné lístky (autobus, vlak),
  - b) výdavky na letenky alebo palubné lístky (lietadlo, loď),
  - c) výdavky na ležadlá, lôžka, kajuty,
  - d) výdavky na hromadnú dopravu.
2. Nárok na náhradu cestovných výdavkov musí byť zamestnancom preukázaný predložením príslušného dokladu.
3. Ak zamestnanec cestovné výdavky nepreukáže, môže mu byť priznaných 50% náhrad zodpovedajúcich určenému spôsobu dopravy.
4. V prípade, že bolo zamestnancovi povolené použitie súkromného motorového vozidla, náhrada cestovných výdavkov bude priznaná podľa ustanovení § 7 ZCN.

### **B.5.2 Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie**

1. Výdavky na ubytovanie sú nárokovou náhradou, ktorú je možné zamestnancovi priznať len ak SKS nezabezpečila ubytovanie priamo, avšak len po predložení dokladov o výdavkoch na ubytovanie, ktoré obsahujú všetky náležitosti účtovného dokladu v zmysle ZUCT.
2. Doklad v zmysle odseku 1 musí byť vydaný subjektom, ktorý je oprávnený na poskytovanie ubytovacích služieb; doklad od osoby, ktorá nemá takéto oprávnenie, sa nepovažuje za doklad o výdavkoch na ubytovanie.

### **B.5.3. Stravné**

1. Výška stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma
  - a) 5 až 12 hodín,
  - b) nad 12 hodín až 18 hodín,
  - c) nad 18 hodín.
2. Výška stravného vychádza z opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR účinného v čase pracovnej cesty. Sumy stravného sa zaokrúhľujú na celý eurocent smerom nahor.
3. Stravné nebude zamestnancovi poskytnuté, ak SKS priamo zabezpečí stravovanie na pracovnej ceste, alebo ak je preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie.
4. V prípade čiastočného bezplatného stravovania sa zamestnancovi stravné kráti takto:
  - raňajky: o 25 %,
  - obed: o 40 %,
  - večera: o 35 %.

5. Stravného sa môže zamestnanec vzdať jednostranným písomným prehlásením, že mu bolo poskytnuté bezplatné stravovanie, vykonaným pri vyúčtovaní náhrad (§ 5 ods. 9, § 13 ods. 10 ZCN).

#### **B.5.4. Náhrada nevyhnutných vedľajších výdavkov**

1. Náhradu nevyhnutných vedľajších výdavkov je možné zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov obsahujúcich náležitosti účtovného dokladu v zmysle ZUCT. Tieto výdavky musia byť vynaložené s cieľom splnenia úloh pracovnej cesty, jedná sa napr. o
  - a) poplatky za telefón,
  - b) poplatky za parkovanie (vrátane použitia garáže),
  - c) poplatky za prejazd (diaľnice, tunela, mostu),
  - d) poplatky za úschovu batožín,
  - e) výdavky na nevyhnutné opravy a iné servisné služby služobných motorových vozidiel,
  - f) výdavky na nákup pohonných látok pri použití služobných motorových vozidiel,
  - g) výdavky na poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí,
  - h) povinné očkovanie pri zahraničnej pracovnej ceste do tropických alebo iných zdravotne obťažných oblastí.
2. Do náhrad nevyhnutných vedľajších výdavkov nemôžu byť zahrnuté zaplatené pokuty, náklady na odťahnutie motorového vozidla pri nesprávnom parkovaní a iné sankcie, za ktoré zamestnanec osobne zodpovedá.

#### **B.5.5. Náhrady za použitie súkromných cestných motorových vozidiel**

1. Zamestnancovi pri použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky v súlade s príslušným opatrením vydaným Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Náhrady sa zaokrúhľujú na celý eurocent smerom nahor.
2. Za súkromné vozidlo na účely tejto časti sa považuje vozidlo, ktoré nebolo poskytnuté na použitie na účely pracovnej cesty spoločnosťou (SKS).
3. Súkromné motorové vozidlo používané na pracovnú cestu musí byť poistené povinným zmluvným poistením aj havarijným poistením. Zamestnanec nemá nárok na náhradu výdavkov na poistenie podľa tohto odseku.
4. Použitie súkromného motorového vozidla sa pre jednotlivé prípady schvaľuje v cestovnom príkaze. SKS môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (§ 7 ods. 10 ZCN).
5. Základnej náhrady sa môže zamestnanec vzdať jednostranným písomným prehlásením po vykonaní pracovnej cesty, pri vyúčtovaní náhrad. Náhrada za spotrebované pohonné látky podľa natankovaného množstva nesmie prekročiť hodnotu náhrady vypočítanej podľa ZCN.

#### **B.6. Osobitné ustanovenia pre zahraničné pracovné cesty**

Ak táto časť neustanovuje inak, použijú sa na zahraničné pracovné cesty ustanovenia o tuzemských pracovných cestách.

### **B.6.1. Stravné pri zahraničných pracovných cestách**

1. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom časové pásma sú.
  - a) do 6 hodín,
  - b) nad 6 hodín až 12 hodín,
  - c) nad 12 hodín.
2. Výška stravného vychádza z opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR účinného v čase pracovnej cesty. Sumy stravného sa zaokrúhľujú na celý eurocent smerom nahor.
3. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia SR trvá
  - a) do 6 hodín, zamestnancovi prináleží stravné vo výške 25 % základnej sadzby, ak nie je ďalej ustanovené inak,
  - b) nad 6 hodín až 12 hodín, zamestnancovi prináleží stravné vo výške 50 % základnej sadzby, ak nie je ďalej ustanovené inak,
  - c) nad 12 hodín, zamestnancovi prináleží stravné vo výške 100 % základnej sadzby, ak nie je ďalej ustanovené inak.
4. Odseky 3, 4 a 5 časti B.5.3. tejto smernice sa použijú obdobne aj pri zahraničnej pracovnej ceste. Suma stravného sa v zmysle zákona o cestovných náhradách znižuje o pri poskytnutí raňajok, obeda alebo večere.

### **B.6.2. Náhrada nevyhnutných vedľajších výdavkov pri zahraničnej pracovnej ceste**

Popri náhrade preukázaných vedľajších výdavkov v zmysle časti B.5.4. sa môže zamestnancom poskytnúť vreckové. O poskytnutí a výške vreckového rozhoduje prezídium.

### **B.6.3. Poskytovanie preddavkov na zahraničné pracovné cesty**

1. SKS poskytne zamestnancovi preddavok na zahraničnú pracovnú cestu. Preddavok na pracovnú cestu môže byť poskytnutý len do výšky predpokladaných náhrad.
2. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu môže byť poskytnutý aj v inej ako slovenskej mene, avšak len do výšky predpokladaných náhrad. Tento preddavok môže byť poskytnutý aj vo forme cestovného šeku alebo poukážky.

### **B.6.4. Vylúčenie súbehu náhrad poskytovaných v slovenskej mene a v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách**

Vylúčenie súbehu sa riadi ZCN.

### **B.6.5. Účtovanie cestovných náhrad**

1. Náhrady poskytované zamestnancom pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách sa účtujú na ľarchu účtu 512 – Cestovné.
2. Za deň uskutočnenia účtovného prípadu pri likvidácii pracovných ciest sa považuje deň predloženia dokladov na vyúčtovanie pracovnej cesty. Poskytnutie preddavku na zahraničnú pracovnú cestu je samostatný účtovný prípad.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)



## **Príloha č. 7 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica o tvorbe a použití sociálneho fondu**

### **A. Úvodné ustanovenia**

#### **A.1. Účel smernice**

Cieľom smernice je aplikovať zásady zákona č.152/1994 Z.z. o sociálnom fonde do podmienok SKS.

#### **A.2. Definícia pojmov**

- a) zamestnanec – zamestnancom sa rozumie osoba, ktorá je v pracovnom pomere,
- b) zamestnávateľ – fyzická osoba s bydliskom alebo miestom podnikania alebo právnická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá zamestnáva zamestnanca.
- c) povinná starostlivosť o zamestnancov – je determinovaná príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce
- d) dobrovoľná starostlivosť o zamestnancov – je výrazom internej sociálnej politiky SKS.

#### **A.3. Súvisiace predpisy**

- zákon č.152/1994 Z.z. o sociálnom fonde (ďalej len ZSF)
- zákon č.311/2001 Z.z. Zákonník práce (ďalej len ZP)
- zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

### **B. Osobitné ustanovenia**

#### **B.1. Tvorba fondu**

1. Fond sa tvorí ako úhrn
  - a) povinného prídeltu vo výške 0,6 % zo základu,
  - b) sociálneho fondu tvoreného SKS v rámci možnosti svojho rozpočtu.
2. Základom na určenie prídeltu je súhrn hrubých miezd (platov) zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok, z ktorých sa zisťuje priemerný zárobok na pracovnoprávne účely.
3. Ďalšími zdrojmi fondu sú dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu.
4. Povinný prídelt je súčasťou vecných neinvestičných výdavkov mimo položky mzdových prostriedkov.

#### **B.2. Použitie fondu**

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť z fondu príspevkov zamestnancom na zabezpečenie stravovania nad rozsah ustanovený osobitným zákonom, na služby, ktoré zamestnanec

využíva na regeneráciu pracovnej sily, na dopravu do zamestnania a späť, na sociálnu výpomoc, na rekreácie, na doplnkové dôchodkové poistenie a na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.

2. Štatutárny orgán zamestnávateľa môže operatívne rozhodnúť o čerpaní sociálneho fondu.
3. Zostatok sociálneho fondu sa prenáša do nasledujúceho obdobia.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)

## **Príloha č. 8 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica stanovujúca pomer hlavnej činnosti Slovenskej kardiologickej spoločnosti a činností zameraných na dosahovanie príjmu**

### **A. Účel smernice**

Vzhľadom na to, že SKS vykonáva aj činnosti, ktorými sa dá dosiahnuť zisk, rozhodlo sa, že týmto činnostiam bude spoločnosť venovať maximálne 25% pracovných kapacít všetkých orgánov spoločnosti (čl. 6 Stanov), a to z toho dôvodu, aby nedochádzalo k vykonávaniu týchto činností na úkor hlavnej činnosti. Účelom tejto smernice je stanovenie podrobností pri zachovávaní daného pomeru hlavnej činnosti SKS a činností, ktorými je možné dosiahnuť zisk.

### **B. Osobitné ustanovenia**

1. Orgány SKS sa budú snažiť organizovať činnosť tak, aby pri činnostiach, pri ktorých sa nedá rozlíšiť hlavná činnosť od činnosti, ktorou je možné dosiahnuť zisk, orgány využívali svoje kapacity tak, že činnosti, ktorou je možné dosiahnuť zisk budú venovať maximálne 25%.
2. Za náklady, ktoré sa delia pomerom 75:25 (75% hlavná činnosť, 25% činnosť, ktorou je možné dosiahnuť zisk), sa považujú náklady priamo súvisiace s činnosťou orgánov alebo s využívaním majetku orgánmi, ako napríklad osobné náklady, cestovné náklady, odpisy, náklady na opravy a udržiavanie.
3. Ostatné náklady, ktoré nie je možné priradiť iba k hlavnej činnosti alebo iba k činnosti, ktorou je možné dosiahnuť zisk, sa delia pomerom vypočítaným ako podiel súčtu oslobodených príjmov (výnosov) a príjmov (výnosov), ktoré nie sú predmetom dane voči celkovým príjmom (výnosom). Takto vypočítané percento predstavuje podiel hlavnej činnosti na celkových výnosoch.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)



## **Príloha č. 9 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica stanovujúca systém vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov**

### **A. Úvodné ustanovenia**

#### **A.1. Účel smernice**

Cieľom tejto smernice je určenie jednotného postupu pri príprave, spracovaní a účtovaní účtovných dokladov a realizácii účtovných zápisov v Slovenskej kardiologickej spoločnosti (ďalej len „spoločnosť“ alebo „SKS“) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

#### **A.2. Definícia pojmov**

- a) účtovný doklad – preukázateľný účtovný záznam obsahujúci náležitosti podľa ustanovenia § 10 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v písomnej alebo technickej forme.
- b) účtovný zápis – účtovný záznam o zaúčtovaní účtovného prípadu v účtovných knihách.
- c) účtový prípad – určitá skutočnosť týkajúca sa stavu a pohybu majetku, pohybu záväzkov, výnosov, nákladov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia.
- d) účtovná kniha – denník, v ktorom sú účtovné zápisy zachytené chronologicky a hlavná kniha, ktorá zachycuje účtovné zápisy usporiadané z vecného hľadiska a systematicky.

#### **A.3. Súvisiace predpisy**

- zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

### **B. Všeobecné a osobitné ustanovenia**

#### **B.1. Systém vedenia účtovníctva**

1. SKS vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva odo dňa svojho vzniku až do dňa zániku.
2. Účtovníctvo je vedené za účtovnú jednotku ako celok. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
3. Účtovníctvo je vedené v peňažných jednotkách EUR, v prípadoch stanovených v § 4 ods. 7 ZUCT aj v cudzej mene. Účtovníctvo je vedené v slovenskom jazyku.
4. Účtovníctvo SKS vedie tým osobitne poverený subjekt.
5. Na vedenie účtovníctva sa využívajú prostriedky výpočtovej techniky.
6. Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva sú doložené účtovnými dokladmi, ktoré vyhotovujú pracovníci zodpovední za vznik účtovného prípadu alebo pracovníci zodpovední za zaúčtovanie prípadu. Účtovný doklad obsahuje náležitosti podľa § 10 ods. 1 ZUCT.
7. Podpisový záznam môže byť vlastnoručný podpis alebo obdobný preukázateľný záznam nahradzujúci vlastnoručný podpis v technickej forme (§ 32 ods. 3 ZÚ).
8. Pred zúčtovaním účtovných dokladov dochádza k prevereniu prípustnosti hospodárskych a účtovných operácií. Doklad môže byť zaúčtovaný len po vykonanej kontrole.

9. Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú len na základe očíslovaných účtovných dokladov, a to v účtovných knihách podľa bodu A.2.d).
10. Účtovné zápisy sú vykonávané priebežne, zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Opravy musia byť realizované jednoznačným spôsobom, oprava nesmie viesť k nezrozumiteľnosti účtovníctva.
11. Pre potrebu účtovania účtovných prípadov je zostavovaný účtový rozvrh, ktorý je uvedený v Prílohe Hospodárskeho poriadku SKS č. 10.

## **B.2. Zoznam účtovných kníh**

V súlade s ustanovením § 12 ZUCT účtovná jednotka účtuje v denníku a v hlavnej knihe.

## **B.3. Druhy dokladov a ich číslovanie**

Druhy dokladov a spôsob ich číslovania sa aktualizujú podľa potreby účtovnej jednotky. Zoznam dokladov a ich číslovanie vedie a určuje osoba poverená vedením účtovníctva SKS. Aktuálny stav sa predkladá operatívne.

## **B.4. Obeh dokladov**

1. Všetky doklady prichádzajúce do SKS sú zachytené v Knihe došlej pošty. Jednotlivý doklad je označený poradovým číslom záznamu v Knihe došlej pošty s uvedením dátumu doručenia.
2. Účtovné doklady, najmä došlé faktúry poverený pracovník sekretariátu SKS zaznamená do Knihy došlých faktúr s uvedením poradového čísla (aj na doklade).

## **B.5. Podpisové vzory**

Podpisové vzory osôb oprávnených nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie a podpisové vzory pracovníkov zodpovedných za ich zaúčtovanie a spracovanie musia byť udržiavané v aktuálnom stave.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)

## **Príloha č. 10 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica stanovujúca účtový rozvrh SKS**

### **A. Úvodné ustanovenia**

#### **A.1. Účel smernice**

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre zostavenie účtového rozvrhu.

#### **A.2. Definícia pojmov**

- a) rámcová účtová osnova – usporiadanie účtových tried, účtových skupín a syntetických účtov na účtovanie účtovných prípadov s číselným a slovným označením vrátane podsúvahových účtov, podľa § 13 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT) a Opatrenia MF SR z 14. novembra 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení aktuálneho opatrenia MF SR (MF/17613/2013-74) - (ďalej len „Opatrenie“).
- b) účtový rozvrh – súbor syntetických a analytických účtov potrebných na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahových účtov.
- c) syntetický účet – účet podľa rámcovej účtovej osnovy a účtového rozvrhu s trojmiestnym číselným znakom a slovným označením vyjadrujúcim druh majetku, záväzku a vlastných zdrojov v nadväznosti na ekonomický obsah účtovej skupiny.
- d) analytický účet – účet vytvorený k jednotlivému syntetickému účtu pri zohľadnení podmienok § 10 Opatrenia.

#### **A.3. Súvisiace predpisy**

- zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

### **B. Osobitné ustanovenia (charakter a štruktúra účtového rozvrhu)**

1. Účtový rozvrh je zostavený v súlade s účtovou osnovou a potrebami analytického členenia syntetických účtov pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia.
2. Syntetické účty plne nadväzujú na účtovú osnovu a postupy účtovania. Analytické účty SKS ako účtovná jednotka vytvára so zohľadnením týchto aspektov:
  - a) členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta umiestnenia majetku,
  - b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
  - c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa doby splatnosti (do 1 roka krátkodobé, nad 1 rok dlhodobé),
  - d) členenie pohľadávok a záväzkov podľa rovnorodých dlžníkov (jednotlivý dlžník, veriteľ je sledovaný v rámci saldokonta),
  - e) členenie podľa položiek účtovnej závierky, potrieb na zostavenie poznámok,
  - f) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu daní podľa jednotlivých daní,

g) členenie podľa požiadaviek finančného a ekonomického oddelenia účtovnej jednotky.

3. Účtový rozvrh môže byť v priebehu účtovného obdobia doplnený v súlade s potrebami ÚJ. Aktuálny účtovný rozvrh je operatívne k dispozícii z účtovného softvéru subjektu povereného vedením účtovníctva.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)

## **Príloha č. 11 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica o členení majetku a záväzkov**

### **A. Úvodné ustanovenia**

#### **A.1. Účel smernice**

Cieľom smernice je stanoviť pravidlá pre členenie majetku a záväzkov SKS.

#### **A.2. Definícia pojmov**

- a) dlhodobý majetok – majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok
- b) dlhodobý hmotný majetok – majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a obstarávacia cena je vyššia ako 1.700,00 EUR (resp. ako stanovuje aktuálne platný zákon o dani z príjmov),
- c) dlhodobý nehmotný majetok – je majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a obstarávacia cena je vyššia ako 2.400,00 EUR (resp. ako stanovuje aktuálne platný zákon o dani z príjmov),
- d) obstarávacia cena– cena, za ktorú bol majetok nadobudnutý, a náklady súvisiace s jeho obstaraním a nadobudnutím,
- e) reprodukčná obstarávacia cena– cena, za ktorú by bolo možné majetok nadobudnúť v čase, keď sa o ňom účtuje,
- f) vlastné náklady – pri hmotnom majetku a nehmotnom majetku vytvorenom vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
- g) krátkodobý majetok a záväzky – doba použiteľnosti alebo zostatková doba splatnosti je kratšia ako jeden rok.

#### **A.3. Súvisiace predpisy**

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

### **B. Osobitné ustanovenia**

1. Z časového hľadiska sa majetok a záväzky členia na:
  - a) krátkodobé, ktorých doba použiteľnosti alebo zostatková doba splatnosti je do jedného roka vrátane,
  - b) dlhodobé, ktorých doba použiteľnosti alebo zostatková doba splatnosti je dlhšia ako jeden rok.
2. Dlhodobý majetok sa člení na
  - a) hmotný,
  - b) nehmotný,
  - c) finančné investície.
3. Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú
  - a) pozemky, budovy, stavby, umelecké diela obstarané za účelom výzdoby a doplnenia interiérov a predmety z drahých kovov, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,

- b) samostatné hnutelné veci, alebo súbory hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých obstarávacia cena je vyššia ako suma ustanovená osobitným predpisom pre hmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
  - c) technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku,
  - d) dlhodobý hmotný majetok obstaraný finančným prenájomom.
4. Ako dlhodobý hmotný majetok možno účtovať aj drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako suma ustanovená osobitným predpisom pre hmotný majetok a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok.
5. Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú nehmotné výsledky vývojovej a obdobnej činnosti, softvér, oceniteľné autorské práva, ktorých ocenenie je vyššie ako suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Ako dlhodobý nehmotný majetok možno účtovať podľa rozhodnutia účtovnej jednotky aj drobný nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.
6. Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.
7. Ako finančné investície sa účtujú
- a) podielové cenné papiere a vklady,
  - b) pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou so zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok,
  - c) cenné papiere s pevným výnosom (dlhové cenné papiere) držané do splatnosti, ako napríklad obligácie a dlhopisy, pokladničné poukážky, vkladové listy a dlhodobé termínované vklady,
  - d) súbory hnutelných a nehmotných vecí prenajímaných ako celok,
  - e) umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov a pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia finančných prostriedkov.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)

## Príloha č. 12 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica o oceňovaní majetku a záväzkov

### A. Úvodné ustanovenia

#### A.1. Účel smernice

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre oceňovanie majetku a záväzkov.

#### A.2. Definícia pojmov

- a) ocenit' – vyjadriť hodnotu.
- b) majetok – aktíva účtovnej jednotky, ktoré sú výsledkom minulých udalostí a dajú sa oceniť.
- c) záväzky – pasíva účtovnej jednotky, ktoré sa dajú oceniť.
- d) obstarávacia cena– cena, za ktorú bol majetok nadobudnutý, a náklady súvisiace s jeho obstaraním a nadobudnutím,
- e) reprodukčná obstarávacia cena– cena, za ktorú by bolo možné majetok nadobudnúť v čase, keď sa o ňom účtuje,
- f) vlastné náklady
  - pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
  - pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
- g) menovitá hodnota– cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
- h) reálna hodnota–reálnou hodnotou sarozumie
  - i. trhovú cenu,
  - ii. ocenenie kvalifikovaným odhadom alebo posudkom znalca v prípade, že trhovú cenu nie je k dispozícii alebo nevyjadruje správne reálnu hodnotu, alebo
  - iii. ocenenie ustanovené podľa osobitného predpisu, ak nie je možné postupovať podľa bodu i. alebo ii.
- i) trhová cena – cena, ktorá je vyhlásená na tuzemskej alebo zahraničnej burze alebo na inom verejnom trhu. SKS ako účtovná jednotka na oceňovanie použije cenu, ktorá je vyhlásená najneskoršie v deň ocenenia podľa § 27 ods.3 a ods. 11 ZUCT.

#### A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74alebo obdobný predpis)

### B. Osobitné ustanovenia

#### B.1. Povinnosť oceňovania majetku a záväzkov

SKS je povinná oceňovať majetok a záväzky ku dňu ocenenia, a to

- a) ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu spôsobmi podľa § 25 ZUCT,
- b) ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, spôsobom podľa § 27 ZUCT,

- c) k inému dňu v priebehu účtovného obdobia spôsobom podľa § 27 ZUCT, ak sa to vyžaduje podľa osobitného predpisu.

## **B.2. Deň uskutočnenia účtovného prípadu**

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov alebo cenných papierov v cudzej mene, pripísanie cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaniu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneniu dodávky, zisteniu manka, schodku na majetku, prebytku majetku, škody, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali alebo o ktorých sú k dispozícii potrebné doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

## **B.3. Ocenenie majetku a záväzkov v cudzej mene**

1. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na EUR kurzom vyhláseným Národnou bankou Slovenska platným ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a k inému dňu, ak to ustanovuje osobitný predpis.
2. Pri kúpe a predaji cudzej meny za slovenskú menu použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
3. Vyššie uvedené ustanovenia o oceňovaní majetku a záväzkov sa použijú primerane aj na oceňovanie iných aktív a iných pasív.

## **B.4. Oceňovanie jednotlivých zložiek majetku a záväzkov**

Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňujú

### a) obstarávacou cenou

- hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
- zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
- podiely na imaní iných účtovných jednotiek, cenné papiere a deriváty,
- pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,
- nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
- záväzky pri ich prevzatí,

### b) vlastnými nákladmi

- hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
- zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,
- nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,

### c) menovitou hodnotou

- peňažné prostriedky a ceniny,
- pohľadávky pri ich vzniku,
- záväzky pri ich vzniku,



d) reprodukčnou obstarávacou cenou

- majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
- nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, ak sú vlastné náklady vyššie ako reprodukčná obstarávacía cena tohto majetku,
- príchovky a prírastky zvierat, ak nie je možné zistiť vlastné náklady,
- majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
- nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,

e) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 ZUCT majetok a záväzky nadobudnuté vkladom alebo kúpou podniku alebo jeho časti.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)

## **Príloha č. 13 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica o odpisovaní dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku**

### **A. Úvodné ustanovenia**

#### **A.1. Účel smernice**

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre odpisovanie dlhodobého majetku SKS.

#### **A.2. Definícia pojmov**

- a) dlhodobý majetok – majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok
- b) dlhodobý hmotný majetok – majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a obstarávacia cena je vyššia ako 1.700,00 EUR (resp. ako stanovuje aktuálne platný zákon o dani z príjmov),
- c) dlhodobý nehmotný majetok – je majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a obstarávacia cena je vyššia ako 2.400,00 EUR (resp. ako stanovuje aktuálne platný zákon o dani z príjmov),
- d) obstarávacia cena– cena, za ktorú bol majetok nadobudnutý, a náklady súvisiace s jeho obstaraním a nadobudnutím,
- e) reprodukčná obstarávacia cena– cena, za ktorú by bolo možné majetok nadobudnúť v čase, keď sa o ňom účtuje,
- f) vlastné náklady – pri hmotnom majetku a nehmotnom majetku vytvorenom vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,

#### **A.3. Súvisiace predpisy**

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

### **B. Osobitné ustanovenia**

1. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov podľa § 28 ZUCT bez ohľadu na spôsob jeho nadobudnutia.
2. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému majetku a dlhodobému hmotnému majetku vytváraných podľa účtovných odpisov.
3. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok alebo dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve podľa § 18 opatrenia. Tento majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve.
4. Sadzby účtovných odpisov sa určujú podľa času, počas ktorého je majetok použiteľný pre činnosť účtovnej jednotky alebo môže inak slúžiť v činnosti účtovnej jednotky.
5. Drobný nehmotný majetok a drobný hmotný majetok je účtovaný priamo do nákladov. V prípade drobného majetku, ktorý nespĺňa cenový limit ale spĺňa podmienku použitia viac ako jeden rok, možno rozhodnúť, že sa zaradi do majetku. Doba odpisovania sa určí individuálne.
6. Odpisy (daňové) sa zaokrúhľujú na celé eura nahor.

7. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje mesačne, počnúc prvým mesiacom nasledujúcim po dni jeho zaradenia do používania.

### **C. Odpisový plán**

1. SKS zostavuje odpisový plán na každé účtovné obdobie. Odpisový plán je súčasťou dokladovej inventarizácie k účtovnej závierke.
2. Doba odpisovania sa stanovuje podľa doby odpisovania určenej zákonom o dani z príjmov platného v čase zaradenia. Doba odpisovania dlhodobého nehmotného majetku sa stanovuje individuálne.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)

## **Príloha č. 14 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica o účtovaní nákladov a výnosov a ich časovom rozlíšení**

### **A. Úvodné ustanovenia**

#### **A.1. Účel smernice**

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre účtovanie nákladov a výnosov, a pre ich časové rozlíšenie.

#### **A.2. Definícia pojmov**

- a) náklad – zníženie ekonomických úžitkov v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť
- b) výnos – zvýšenie ekonomických úžitkov v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť
- c) časové rozlíšenie – vyjadruje väzbu na účtovné obdobie, pričom je známa suma, vecný obsah a obdobie, ktorého sa týka.

#### **A.3. Súvisiace predpisy**

- zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

### **B. Účtovanie nákladov a výnosov a ich časové rozlíšenie**

1. Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že je známy ich vecný obsah, výška a obdobie, ktorého sa týkajú.
2. Náklady a výnosy účtujú účtovné jednotky podľa týchto zásad:
  - a) náklady a výnosy sa účtujú zásadne do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia,
  - b) opravy nákladov alebo výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účtoch nákladov a výnosov, ktorých sa týkajú,
  - c) náhrady vynaložených nákladov minulých účtovných období sa účtujú do výnosov bežného účtovného obdobia,
  - d) náklady a výdavky, ktoré sa týkajú budúcich období sa časovo rozlišujú na účtoch 381 – Náklady budúcich období a 383 – Výdavky budúcich období,
  - e) výnosy a príjmy, ktoré sa týkajú budúcich období sa časovo rozlišujú na účte 384 – Výnosy budúcich období a 385 – Príjmy budúcich období.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)

## **Príloha č. 15 Hospodárskeho poriadku SKS – Smernica o tvorbe a používaní rezerv, a o používaní opravných položiek**

### **A. Úvodné ustanovenia**

#### **A.1. Účel smernice**

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre tvorbu a používanie rezerv, ako aj pravidlá pre tvorbu a používanie opravných položiek.

#### **A.2. Definícia pojmov**

- a) rezerva – rezerva sa tvorí na základe zásady opatrnosti na riziká a straty, je záväzkom predstavujúcim povinnosť, ktorá vznikla z minulých udalostí a je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky účtovnej jednotky, ak nie je známa presná výška tohto záväzku stanoví sa odhadom ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Záväzok s presným vymedzením sa neúčtuje na účte rezerv, ale na príslušnom účte záväzku. V účtovnej jednotke sa neúčtuje rezerva, ktorej suma nebude mať významný vplyv na výšku vykázaného výsledku hospodárenia.
- b) opravná položka – tvorí sa na základe zásady opatrnosti na ťarchu nákladov k účtom majetku, ak zníženie hodnoty majetku je preukázateľné a nie je trvalého charakteru. V účtovnej jednotke sa neúčtuje opravná položka, ktorá nebude mať významný vplyv na výšku vykázaného výsledku hospodárenia.

#### **A.3. Súvisiace predpisy**

- zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

### **B. Osobitné ustanovenia**

#### **B.1. Tvorba a používanie rezerv**

1. V SKS sa tvoria rezervy na činnosti zamerané na dosahovanie príjmu (§ 20 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov). Rezervy sa tvoria podľa účelu ich použitia.
2. Rezerva sa účtuje v mene, v ktorej sa uskutoční plnenie. Ak sa účtuje rezerva v cudzej mene, kurzové rozdiely sa účtujú obdobne ako kurzové rozdiely z iných záväzkov.
3. Na rezervy sa vzťahuje dokladová inventúra a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť. Zostatky účtov rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia.
4. V SKS ako účtovnej jednotke sa neúčtuje rezerva, ktorej suma nebude mať významný vplyv na výšku vykázaného výsledku hospodárenia

#### **B.2. Tvorba a použitie opravných položiek**

1. V SKS sa tvoria opravné položky na činnosti zamerané na dosahovanie príjmu (§ 20 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov).
2. Opravné položky sa tvoria k účtom majetku, ktorý sa neoceňuje reálnou hodnotou alebo oceňovacou hodnotou metódou vlastného imania, ak zníženie hodnoty majetku v účtovníctve je preukázané na základe údajov zistených pri inventarizácii a nie je trvalé.

3. Opravné položky sa tvoria k
  - a) pohľadávkam,
  - b) cenným papierom držaným do splatnosti,
  - c) podielovým cenným papierom a vkladom,
  - d) hmotnému a nehmotnému majetku,
  - e) zásobám.
4. Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria, ak ide o pochybné pohľadávky, ktoré predstavujú riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, a pri sporných pohľadávkach voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie alebo ich zaplatenie.
5. Opravné položky pri dlhodobom majetku, ktorého úžitková hodnota sa znižuje opotrebením, napríklad odpisovaný majetok, sa tvoria v prípadoch, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia, ako je jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok a toto zníženie hodnoty nie je trvalé.
6. Pri inventarizácii opravných položiek sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť, pričom na opravné položky sa vzťahuje dokladová inventúra.
7. Opravné položky k účtom aktív v cudzej mene sa účtujú v cudzích menách. Kurzové rozdiely z precenenia opravných položiek v cudzej mene sa účtujú rovnako ako kurzové rozdiely z precenenia aktív v cudzej mene, ku ktorým sa vzťahujú.
8. Opravné položky sa netvoria
  - a) na zvýšenie hodnoty aktív nad výšku ocenenia v účtovníctve,
  - b) k záväzkom,
  - c) k aktívam oceňovaným reálnou hodnotou alebo oceňovacou metódou vlastného imania.
9. Opravné položky nemajú aktívny zostatok.
10. V SKS sa neúčtuje opravná položka, ktorá nebude mať významný vplyv na výšku vykázaného výsledku hospodárenia.
11. Ak sa na niektorý dôvod zníženia hodnoty majetku vytvára rezerva, neúčtuje sa súčasne tvorba opravnej položky.

(Úplné znenie smernice zo dňa 10.10.2014)