

HOSPODÁRENIE S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI V ZÁKLADNEJ ODBOROVEJ ORGANIZÁCI

Základná odborová organizácia (*d'alej len „ZO“*) je samostatný právny subjekt a má právo samostatne hospodáriť s finančnými prostriedkami ZO. Jej právna subjektivita je odvodená od právnej subjektivity OZ DLV.

Každá základná organizácia si vypracováva vlastnú Smernicu o hospodárení, ktorú schváli členská schôdza alebo konferencia.

ZO je povinná každoročne vypracovať a schváliť členskou schôdzou alebo konferenciou rozpočet ZO, v súlade so schválenou smernicou o hospodárení ZO.

Základným zdrojom finančného zabezpečenia ZO sú finančné prostriedky získané z výberu členských príspevkov.

Percentuálne rozdelenie členských príspevkov, ktoré zostávajú pre ZO (**78%**) a ktoré sa odvádzajú na účet OZ (**22%**), je schválené zjazdom OZ DLV a uvedené v uznesení zjazdu.

Členské príspevky platí člen základnej organizácii OZ DLV, v ktorej je registrovaný. Príspevok je vo výške 1% z čistého mesačného príjmu alebo peňažného plnenia nahradzujúceho mzdu. Výška udržiavacieho členského príspevku člena ZO, ktorý nepracuje, je dlhodobo PN a rodiča na ďalšej rodičovskej dovolenke, je určené členskou schôdzou ZO. Jednotné členské príspevky je možné zaplatiť i vopred za dlhšie časové obdobie (*napr. rok - za dôchodcov, tzv. udržiavacia známka*).

V kolektívnej zmluve každá ZO dohodne so zamestnávateľom podmienky pre mesačné zrážanie 1 % zo mzdy zamestnanca.

Ďalšími príjmami ZO sú príjmy z predaja hmotného majetku, úroky z prostriedkov uložených v peňažných ústavoch, z darov od fyzických a právnických osôb, z vlastnej hospodárskej činnosti a pod.

Finančné prostriedky sú prostriedky členov ZO a slúžia k uspokojovaniu záujmov a potrieb členov, na financovanie činnosti ZO.

Sú to zväčša tieto činnosti:

- *kultúrne a vzdelávacie podujatia,*
- *rekreácie a zájazdy,*
- *sociálna oblasť v prospech členov,*
- *schôdzková činnosť,*
- *hospodársko-organizačné výdavky,*
- *nákup hmotného majetku a pod.*

O hospodárení s finančnými prostriedkami rozhodujú členovia ZO.

Hospodársku činnosť vykonáva príslušný výbor ZO, ktorý zodpovedá členom za hospodárenie.

SMERNICA O HOSPODÁRENÍ ZO

V smernici o hospodárení je potrebné určiť financovanie jednotlivých činností pre členov ZO, prípadne ich rodinných príslušníkov. Musí byť schválená členskou schôdzou alebo konferenciou a môže platiť aj na dlhšie obdobie ako jeden rok (*napr. celé volebné obdobie*). V prípade, že sa mení limit financovania (*napr. výška stravného limitu poskytovaného na občerstvenie*), výbor ZO predloží návrh na zmenu členskej schôdzi alebo konferencii.

Základná organizácia môže prispievať zo svojich prostriedkov na:
kultúrnu a vzdelávaciu činnosť,

pri návštevách divadelných a filmových podujatí, koncertov a pod. je možné hradiť členom vstupné až do plnej výšky (podľa finančných možností ZO),

pri spoločenských akciách (plesy a pod.), ktoré organizuje ZO alebo iná organizácia v spolupráci so ZO, je možné prispievať na vzniknuté náklady za prenájom miestnosti, náklady za hudbu, kultúrne predstavenie, ceny do tomboly a pod.,

pri akciách organizovaných pre členov, členky a deti členov (Deň otcov, Deň matiek, MDD, Mikulášske posedenie, vianočné sviatky, posedenie s dôchodcami) je možné poskytnúť vecný alebo finančný dar, občerstvenie a pod. V smernici o hospodárení je potrebné uviesť, do akej výšky v € sa dary poskytnú,

pri schôdzkovej činnosti ZO je možné poskytnúť občerstvenie. Výška stravného limitu musí byť schválená v smernici o hospodárení ZO,

Základná organizácia môže hradiť všetky náklady spojené so školením funkcionárov ZO (lektorská činnosť, refundácia mzdy, stravné, cestovné a pod.)

Z prostriedkov ZO je možné prispievať členom i rodinným príslušníkom na rekreácie, zájazdy, detské tábory a pod. V smernici je potrebné určiť výšku príspevku a tiež, ktorým rodinným príslušníkom sa príspevok bude poskytovať.

ZO môže pre svojich členov hradiť náklady na športové akcie organizované ZO, alebo na akcie, na ktorých sa členovia ZO zúčastnia.

Jednou z foriem odborárskej solidarity je poskytovanie jednorazových finančných podpôr členom ZO ako:

- *podpora pri úmrtí člena ZO*
- *podpora pri prvom odchode do starobného, predčasného alebo plného invalidného dôchodku*
- *podpora pri nezavinenej finančnej tiesni (na žiadosť člena),*
- *dary pri životných a pracovných výročiach*
- *dary za plnenie úloh pre ZO*

- *dary pri narodení dieťaťa,*
- *pozornosť pri návšteve chorých členov ZO (kvety, kniha, ovocie a pod.).*

V Smernici o hospodárení je potrebné uviesť výšku denného pokladničného limitu, ktorý nesmie byť prekročený.

Ak ZO bude poskytovať odmeny za vykonanú prácu (*členom výboru ZO*), je treba zapracovať, v akej výške a konkrétne vymenovať funkcie, ktoré majú nárok na odmenu z prostriedkov ZO. **Takáto odmena za prácu v ZO sa zdaňuje a tiež sa z nej odvádzajú odvody do poisťovních fondov. V prípade vyplácania odmien z prostriedkov ZO musia byť základné organizácie registrované na príslušnom daňovom úrade a v príslušných poisťovniach.**

ROZPOČET ZO

Hospodár ZO každoročne vypracuje návrh rozpočtu ZO s dôvodovou správou. Návrh rozpočtu prerokuje RK ZO a vypracuje k nemu stanovisko. Výbor ZO predloží návrh rozpočtu so stanoviskom RK ZO na schválenie členskej schôdzy alebo konferencii. Schválený rozpočet sa stáva záväznou smernicou pre hospodárenie s finančnými prostriedkami ZO.

Výbor ZO je povinný predložiť návrh rozpočtu na schválenie členskej schôdzy alebo konferencii ZO včas, aby ZO mohla podľa neho hospodáriť od začiatku roka.

Rozpočet ZO má byť vyrovnaný a má rešpektovať všeobecne platné právne predpisy pre oblasť hospodárenia s finančnými prostriedkami.

Rozpočet sa skladá:

- z príjmovej časti,** ktorá tvorí zdroje finančných prostriedkov,
- z výdavkovej časti,** kde finančné výdavky súvisia s činnosťou ZO.

Všetky zásadné zmeny v rozpočte ZO, ktoré vznikli v priebehu roka a vyžadujú si úpravu alebo zmenu rozpočtu, najmä z dôvodu prekročenia rozpočtovaných položiek, prerokuje a schváli členská schôdza alebo konferencia. Členskej schôdzy alebo konferencii predloží tieto zmeny výbor ZO, ktorý ich predtým prerokoval s RK ZO.

Členská schôdza alebo konferencia môže zmocniť svojim uznesením výbor ZO, aby v naliehavých prípadoch, po predchádzajúcom prerokovaní s RK ZO, mohol uskutočniť do určitej výšky (*napr. 100.- €*) zmenu v jednotlivých rozpočtovaných položkách. Túto zmenu, s uvedením dôvodu, je výbor ZO povinný oznámiť na najbližšie konanej členskej schôdzy alebo konferencii ZO.

HOSPODÁR ZÁKLADNEJ ODBOROVEJ ORGANIZÁCIE

Vykonáva hospodársku a finančnú agendu ZO.

Pri plnení svojej funkcie:

- zodpovedá za správu finančných prostriedkov a hmotného majetku ZO, v zmysle platnej legislatívy a vnútorných predpisov ZO,
- má dispozičné právo v peňažnom ústave,
- zabezpečuje odvod členských príspevkov na OZ DLV,
- informuje výbor ZO a členskú schôdzu alebo konferenciu o stave peňažných prostriedkov na bežnom účte a v pokladni,
- vypracúva správu o hospodárení ZO,
- pripravuje návrh rozpočtu ZO a dôvodovú správu, predkladá ich na rokovanie RK a výboru ZO,
- vedie účtovníctvo a evidenciu členov ZO,
- dbá, aby všetky výdavky z odborových prostriedkov boli realizované v súlade so zásadami hospodárenia ZO a podľa rozpočtu ZO, spolupracuje s inventarizačnou komisiou pri vykonávaní inventarizácie majetku ZO.

Ak hospodár dostane od predsedu ZO alebo iného funkcionára výboru ZO príkaz, ktorý je v rozpore s vnútornými predpismi ZO, s uznesením členskej schôdzy alebo konferencie, alebo v rozpore so všeobecne platnými právnymi predpismi, musí na túto skutočnosť upozorniť osobu, ktorá takýto príkaz dala. Ak príkazca trvá na uskutočnení svojho príkazu, hospodár predloží túto záležitosť na prerokovanie a rozhodnutie výboru ZO. Ak tento nerozhodol správne ani po upozornení hospodára, je hospodár povinný s touto skutočnosťou oboznámiť revíziu komisiu, prípadne členskú schôdzu alebo konferenciu ZO, ktorí majú právo nesprávne rozhodnutie výboru ZO zrušiť.

DESATORO ZÁSAD PRÁCE HOSPODÁRA

- ❖ Pravidelne účtuje príjmy a výdavky do peňažného denníka a ročného prehľadu plnenia rozpočtu!
- ❖ Dbá, aby finančné prostriedky a účtovné doklady boli bezpečne uložené!
- ❖ Sleduje, či sú výdavky v súlade so zásadami hospodárenia ZO!
- ❖ Pravidelne prevádza odvod členských príspevkov!
- ❖ Vyžaduje, aby predseda výboru ZO pravidelne podpisoval príslušné účtovné doklady!
- ❖ Dodržiava pokladničný limit stanovený v smernici o hospodárení ZO!
- ❖ Požaduje, aby uznesenia výboru ZO, členskej schôdze alebo konferencie týkajúce sa hospodárenia, boli odovzdané písomne!
- ❖ Pravidelne, v zmysle platnej legislatívy, spracúva a odovzdáva hlásenia a výkazy!
- ❖ Vyžaduje protokolárne odovzdanie hospodársko-finančnej agendy v prípade zmeny predsedu, alebo hospodára!
- ❖ V prípade, že revízna komisia nebude vykonávať kontroly hospodárenia, upozorní na túto skutočnosť výbor ZO!

REVÍZNA KOMISIA ZÁKLADNEJ ODBOROVEJ ORGANIZÁCIE

Plní úlohu revíznej a kontrolnej povahy v ZO. Členovia revíznej komisie sú volení podľa volebného poriadku ZO. Počet členov RK ZO stanovuje členská schôdza alebo konferencia. Funkčné obdobie revíznej komisie je zhodné s funkčným obdobím výboru ZO. Revízna komisia si zo svojho stredu volí predsedu a jedného člena poverí vedením písomností.

Hlavné úlohy revíznej komisie ZO:

- *dozerá na dodržiavanie smernice o hospodárení ZO, uznesení výboru ZO a členskej schôdze alebo konferencie, všeobecne platných právnych predpisov,*
- *sleduje zúčtovanie a odvod členských príspevkov a vedenie evidencie členov,*
- *dbá na včasné vypracovanie návrhu rozpočtu, jeho prerokovanie a schválenie členskou schôdzou alebo konferenciou,*
- *preveruje čerpanie rozpočtu, hospodárne nakladanie s odborovými prostriedkami,*
- *raz štvrtročne vykonáva kontrolu pokladničnej hotovosti*
- *minimálne jedenkrát za rok kontroluje vedenie účtovníctva – peňažný denník, účtovné doklady,*
- *sleduje, či je riadne evidovaný majetok ZO a vykonáva inventarizáciu majetku ZO,*
- *dbá, aby bola členská schôdza alebo konferencia informovaná o hospodárení ZO, podáva k tomu svoje stanovisko a zároveň informuje o svojej činnosti.*

Revízna komisia pri kontrole účtovných dokladov skúma vecnú správnosť účtovného dokladu, či sú na doklade uvedené správne údaje, napr. druh tovaru, jeho množstvo, cena a pod. Pri skúmaní formálnej správnosti RK sleduje, či sú k dokladu pripojené faktúry, objednávky, prezenčné listiny, menné zoznamy účastníkov akcie a pod.

Revízna komisia pracuje podľa pracovného plánu, ktorý nadväzuje na plán práce výboru ZO. Zasadá podľa potreby, najmenej však raz za štvrt' roka.

Revízna komisia z vykonanej kontroly vždy vyhotoví zápis, v ktorom stručne, objektívne a zrozumiteľne zhrnie výsledky kontroly.

Zápis by mal obsahovať:

- *úvodnú časť, v ktorej sa uvedú všeobecné informácie, aké obdobie skontrolovalo, kto vykonal kontrolu, kto bol prítomný za zodpovedný orgán, účel a zameranie kontroly – napr. pokladničná agenda, bežný účet, hmotný majetok, účtovníctvo a pod.*
- *hlavnú časť, v ktorej sa uvedú všetky zistené skutočnosti – pozitívne aj negatívne, rozbor zistených nedostatkov a zodpovednosť jednotlivých osôb*
- *záverečnú časť, kde budú uvedené opatrenia a návrhy s určením termínu na odstránenie nedostatkov.*

Revízná komisia doručí zápis výboru ZO a ten je povinný ho prerokovať do jedného mesiaca. Výbor rozhodne o opatreniach na odstránenie zistených nedostatkov a o prijatých opatreniach informuje revíznú komisiu, ktorá dohliada na ich realizáciu.

V prípade zistenia závažných nedostatkov v hospodárení môže RK požiadať výbor ZO o zvolanie mimoriadnej členskej schôdze alebo konferencie, ktorú je predseda ZO za účelom riešenia veci povinný zvolať do 15 dní.

ÚČTOVNÍCTVO ZO

Dôležitým predpokladom účelného a hospodárneho využívania odborových prostriedkov je správne a presné vedenie účtovníctva v ZO.

Právnické, zahraničné a fyzické osoby v Slovenskej republike vedú účtovníctvo v zmysle zákona NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov.

Podľa uvedeného zákona sú účtovné jednotky – právnické, zahraničné a fyzické osoby – povinné viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvanlivosť účtovných záznamov.

Základná organizácia – účtovná jednotka – je povinná účtovať v sústave jednoduchého alebo podvojného účtovníctva. V sústave jednoduchého účtovníctva môže účtovať tá ZO, ktorá nepodniká - myslím si, že sa to týka našich všetkých ZO.

Všetky účtovné zápisy musia byť podložené účtovnými dokladmi.

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- *označenie účtovného dokladu*
- *obsah účtovného prípadu a označenie účastníkov*
- *peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva*
- *dátum vyhotovenia účtovného dokladu*
- *dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia*
- *podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad – predseda ZO a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie – hospodár ZO.*

Účtovný zápis sa zaznamenáva do účtovných kníh.

ZO, ktorá účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva účtuje v týchto účtovných knihách:

- **v peňažnom denníku**
- **v knihách pohľadávok**
- **v knihe záväzkov**
- **v pomocných knihách**

Peňažný denník je najdôležitejšou účtovnou knihou a obsahuje najmä údaje o:

- *stave peňažných prostriedkov účtovnej jednotky v hotovosti a na účtoch v peňažných ústavoch*
- *príjmoch v účtovnom období a v členení potrebnom na zistenie základu dane z príjmov*
- *výdavkoch v účtovnom období a v členení na zistenie dane z príjmov*

- *priebežných položkách zachytávajúcich pohyby peňažných prostriedkov ktoré nie sú príjmom alebo výdavkom.*

Do peňažného denníka účtuje hospodár všetky príjmy a výdavky na základe príjmových a výdavkových dokladov a príjmy a výdavky na bežnom účte na základe výpisu z bežného účtu.

Príjmové pokladničné doklady sa vyhotovujú trojmo, pričom prvopis obdrží platiteľ. Prvý prepis je účtovným dokladom a druhý zostáva v bloku. Výdavkové doklady sa vyhotovujú dvojmo. Prvopis dokladu je účtovným dokladom a prepis zostava v bloku.

Opravovanie finančných čiastok na účtovných dokladoch a v peňažnom denníku je prípustné iba účtovným spôsobom, to znamená, že pôvodný zápis sa prečiarkne vodorovnou čiarou tak, aby zostal čitateľný a správny údaj sa vpiše vedľa. K opravenému údaju sa podpíše osoba, ktorá opravu vykonala a napíše dátum vykonania opravy. **Účtovné doklady sa nesmú opravovať prepisovaním, vymazávaním alebo iným spôsobom, ktorým by sa účtovný doklad stal úplne alebo z časti nečitateľným.**

Peňažný denník musí byť na titulnej strane označený pečiatkou základnej organizácie, podpísaný predsedom ZO, predsedom revíznej komisie ZO a hospodárom ZO.

V prehľade o stave majetku ZO sa uvedie stav majetku k 1.1. toho roku, v ktorom sa peňažný denník začína viesť. Údaje o stave hmotného majetku nadväzujú na inventúrnu knihu a na výsledky uskutočnených inventúr.

Účtovná jednotka otvorí účtovné knihy vždy ku dňu svojho vzniku a tiež k prvému dňu účtovného obdobia (kalendárny rok). Otvorenie účtovných kníh znamená, že účtovná jednotka zaúčtuje zostatky peňažných prostriedkov v hotovosti a na bežnom účte.

Účtovná jednotka uzavrie účtovné knihy vždy ku dňu zániku a k poslednému dňu účtovného obdobia.

Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku, ktorá prezentuje skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva.

Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:

názov a sídlo účtovnej jednotky,
identifikačné číslo,
právnú formu účtovnej jednotky deň, ku ktorému sa zostavuje, deň jej zostavenia,
obdobie, za ktoré sa zostavuje,
podpisový záznam štatutárneho orgánu (predseda ZO), osoby zodpovednej za jej zostavenie a osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva.

Účtovná závierka v sústave jednoduchého účtovníctva okrem všeobecných náležitostí obsahuje:

Výkaz o príjmoch a výdavkoch Výkaz o majetku a záväzkoch.

Účtovná jednotka je povinná zostaviť účtovnú závierku najneskôr do šiestich mesiacov od dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje .

Dôležitou súčasťou účtovnej závierky je inventarizácia:

- môže byť riadna alebo mimoriadna.

Jej vykonaním sa overuje, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizácia sa vykonáva ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Pri hmotnom majetku, okrem peňažných prostriedkov v hotovosti, môže byť inventarizácia vykonávaná v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť dva roky.

Peňažné prostriedky v hotovosti sa musia inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.

Účtovníctvo môže ZO viesť v písomnej alebo technickej forme (*počítač*). Tieto formy sú rovnocenné. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

Doby uchovávania účtovných dokladov:

Dokumentácia a archivácia v ZO sa riadi podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

Podľa § 35 a 36 zákona NR SR Č. 431/2002 o účtovníctve sa príslušné doklady ZO uschovávajú a ochraňujú (*najmenej však po dobu 5 rokov po roku v ktorom bola vykonaná previerka a peňažný denník 10 rokov od dátumu posledného zápisu*).

- účtovná závierka - počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týka,
- účtovné doklady, účtovné knihy, inventarizačné súpisy - počas piatich rokov nasledujúcich po roku ktorého sa týkajú,
- účtovné záznamy v technickej forme - počas piatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- ostatné účtovné záznamy- počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené predchádzajúce doby.

Základná organizácia je povinná pred svojím zánikom zabezpečiť uschovanie účtovných záznamov.

ODOVZDÁVANIE AGENDY ZÁKLADNEJ ODBOROVEJ ORGANIZÁCIE

Pri zmene funkcionárov, ktorí bezprostredne zodpovedajú za hospodárenie s finančnými prostriedkami alebo spravujú odborový majetok, je potrebné zabezpečiť protokolárne odovzdanie agendy a overenie stavu odovzdaných finančných prostriedkov alebo hmotného majetku

Protokolárne odovzdávanie agendy je potrebné uskutočniť najneskôr do dvoch týždňov po zmene funkcionárov.

Odobzdania agendy sa zúčastní doterajší i nový funkcionár výboru ZO.

Pri zmene hospodára sa odovzdania zúčastní predseda ZO alebo ním poverený člen výboru ZO a zástupca RK ZO.

O odovzdaní agendy informuje predseda ZO členov výboru na najbližšom zasadnutí.