



Odborový zväz DREVO, LESY, VODA, Osadná 6, 831 03 Bratislava

**HOSPODÁRENIE S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI
ZÁKLADNOU ORGANIZÁCIOU ODBOROVÉHO ZVÄZU
DREVO, LESY, VODA**

Vypracoval:

Mgr. Martina Megová

ekonóm OZ DLV

0948 922 336

ekonom@ozdlv.sk

Odborový zväz
DREVO LESY VODA

Základná odborová organizácia Odborového zväzu DREVO, LESY, VODA (*d'alej len „ZO OZ DLV“*) si zabezpečuje svoje hospodárenie a má právo samostatne hospodáriť s finančnými prostriedkami ZO OZ DLV.

Každá ZO OZ DLV si vypracováva vlastnú Smernicu o hospodárení v súlade so Zásadami hospodárenia Odborového zväzu DREVO, LESY, VODA (*d'alej len „OZ DLV“*), ktorú schvaľuje členská schôdza.

ZO OZ DLV je povinná každoročne vypracovať rozpočet na nasledujúci kalendárny rok v súlade so Smernicou ZO OZ DLV, schválený členskou schôdzou.

Základným zdrojom finančného zabezpečenia ZO OZ DLV sú členské príspevky. Členské príspevky sú platené členmi ZO OZ DLV, ktorí sú v nej registrovaní. Príspevok je vo výške 1% z čistého mesačného príjmu alebo inej náhrady mzdy. Výška udržiavacieho členského príspevku člena ZO OZ DLV, ktorý nepracuje, je dlhodobo práceneschopný a rodiča na rodičovskej dovolenke, je určené členskou schôdzou ZO OZ DLV. Členské príspevky je možné uhradiť i vopred za dlhšie časové obdobie (napr. rok – za dôchodcu, tzv. udržiavacia známka). V kolektívnej zmluve ZO OZ DLV dohodnutej so zamestnávateľom sú určené podmienky pre mesačné zrážanie 1% zo mzdy zamestnanca.

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

ZO OZ DLV odvádza do rozpočtu OZ DLV, ktorého je členom, členské príspevky vo výške 22% z prijatých členských príspevkov od svojich členov v príslušnom kalendárnom mesiaci. ZO OZ DLV zostáva 78 % členských príspevkov. Percentuálne rozdelenie členských príspevkov je schválené VII. Zjazdom OZ DLV a uvedené v prijatom uznesení na VII. Zjazde OZ ZO DLV.

Finančné prostriedky ZO OZ DLV sú prostriedky členov ZO OZ DLV a slúžia na financovanie činnosti ZO OZ DLV.

ODBOROVÝ ZVÄZ
DREVO LESY VODA

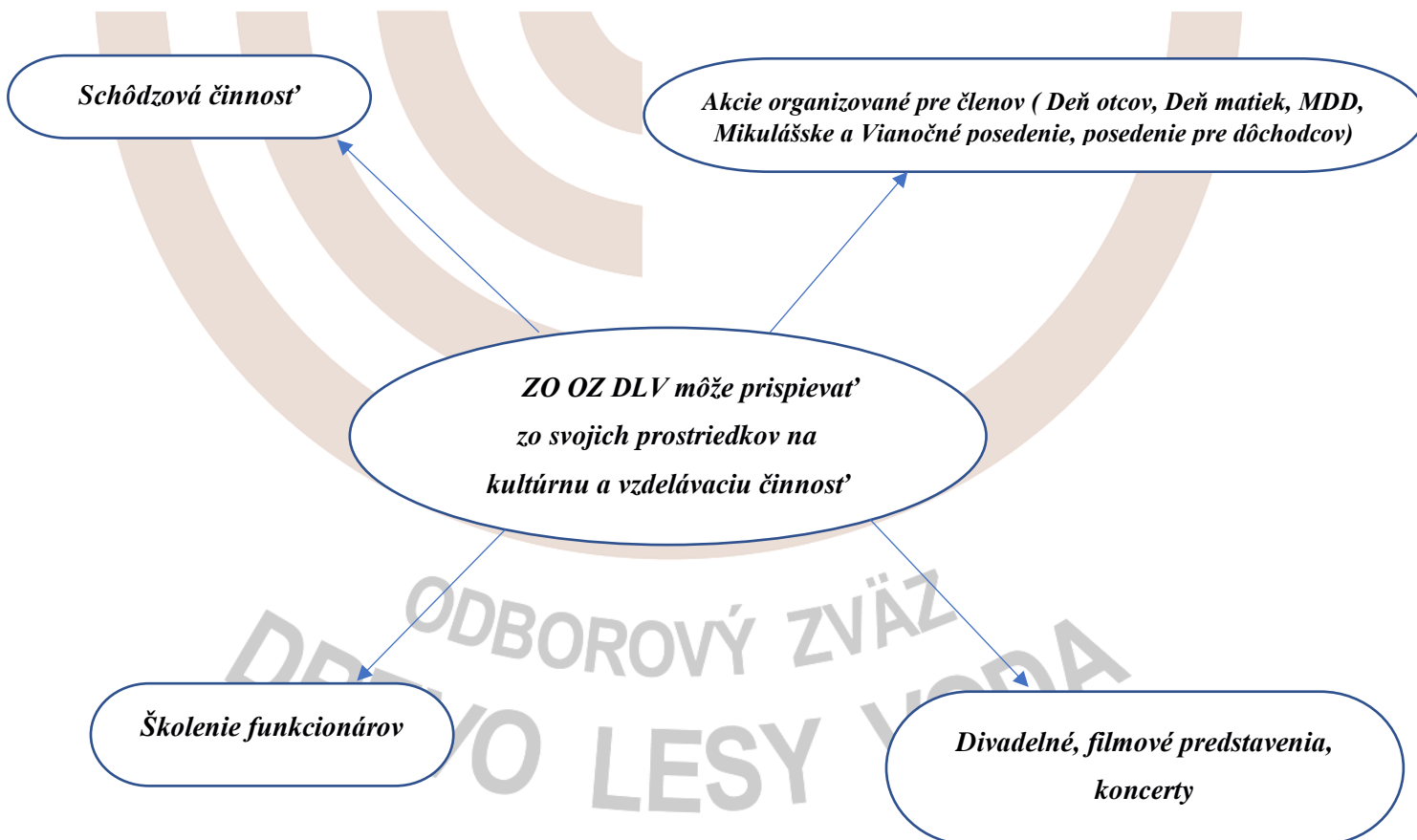
Medzi činnosti ZO OZ DLV patria najmä:

- ❖ *kultúrne a vzdelávacie podujatia,*
- ❖ *sociálna oblasť v prospech členov,*
- ❖ *schôdzová činnosť,*
- ❖ *hospodársko – organizačné výdavky,*
- ❖ *nákup hmotného majetku a iné.*

O hospodárení s finančnými prostriedkami ZO OZ DLV rozhodujú členovia. Hospodársku činnosť vykonáva príslušný Výbor ZO OZ DLV, ktorý zodpovedá členom za hospodárenie.

Smernica o hospodárení ZO OZ DLV

Každá ZO je povinná vypracovať členskou schôdzou ZO OZ DLV a schváliť Smernicu o hospodárení. V Smernici je potrebné určiť financovanie jednotlivých činností pre členov ZO OZ DLV, prípadne ich rodinných príslušníkov. Schvaľuje ju členská schôdza aj s dlhšou platnosťou (napr. celé volebné obdobie). V prípade zmeny limitu financovania (napr. stravného na občerstvenie), je Výborom ZO OZ DLV predložený návrh členskej schôdzy.



V prípade rokovania organov a iných stretnutí, ktoré súvisia s odborárskou činnosťou sa ZO OZ DLV riadi limitom určeným na jednotku stravného na osobu určeným v Smernici ZO OZ DLV.

Z prostriedkov ZO OZ DLV je možné prispievať svojim členom i ich rodinným príslušníkom na vopred schválené a v Smernici o hospodárení uvedené aktivity. V smernici je však potrebné špecifikovať výšku príspevku a tiež, ktorým rodinným príslušníkom bude možné príspevok poskytnúť.

ZO OZ DLV zo svojich prostriedkov môže hradiť náklady na športové akcie organizované ZO OZ DLV, alebo akcie, na ktorých sa členovia ZO OZ DLV zúčastnia.

Jednou z foriem odborárskej solidarity je poskytovanie jednorazových finančných podpôr svojim členom a to:

- ❖ podpora pri úmrtí člena ZO OZ DLV,*
- ❖ podpora pri prvom odchode do starobného, predčasného, invalidného dôchodku,*
- ❖ podpora pri nezavinenej finančnej tiesni (na žiadosť člena),*
- ❖ dary pri životných a pracovných výročiach,*
- ❖ dary za plnenie úloh pre ZO,*
- ❖ príspevok pri narodení dieťaťa,*
- ❖ pozornosť pri návšteve členov ZO, ktorí sú práceneschopní (kvety, kniha, ovocie atď.).*

Ak ZO OZ DLV bude poskytovať odmeny za vykonanú prácu členom Výboru ZO OZ DLV, je treba zapracovať výšku odmeny pre konkrétnu funkciu, ktorá bude mať nárok na odmenu z prostriedkov ZO OZ DLV.

Takáto odmena za prácu podlieha zdaneniu a taktiež sa z tejto odmeny musia odviesť odvody do poisťných fondov. V danom prípade musí byť ZO OZ DLV registrovaná na príslušnom daňovom úrade, sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni v závislosti od druhu právneho vzťahu.

ODBOROVÝ ZVÄZ
DREVO LESY VODA

Hospodár ZO OZ DLV

Osoba poverená predsedom ZO OZ DLV, ktorá je zodpovedná za hospodársku a finančnú agendu ZO OZ DLV je hospodár.

Medzi funkcie hospodára patria:

- ❖ *zodpovednosť za správu finančných prostriedkov a hmotného majetku ZO OZ DLV, v zmysle platnej legislatívy a vnútorných predpisov ZO OZ DLV,*
- ❖ *má dispozičné právo v peňažnom ústave; odporúča sa, aby dispozičné právo mal predseda, hospodár a ďalší ním poverený člen výboru ZO OZ DLV z dôvodu zastupiteľnosti a pre zrealizovanie prevodu bol vyžadovaný podpis dvoch disponentov účtu,*
- ❖ *zabezpečuje odvod členských príspevkov na účet OZ DLV,*
- ❖ *informuje výbor ZO OZ DLV a členskú schôdzu o stave finančných prostriedkov na bežnom účte a v pokladni,*
- ❖ *vypracováva správu o hospodárení ZO OZ DLV,*
- ❖ *pripravuje návrh rozpočtu ZO OZ DLV a dôvodovú správu, ktoré predkladá na rokovaní Revíznej komisie a Výboru ZO OZ DLV,*
- ❖ *vedie účtovníctvo a evidenciu členov ZO OZ DLV,*
- ❖ *dbá o súlad výdavkov z odborových prostriedkov so Smernicou o hospodárení ZO OZ DLV a taktiež podľa rozpočtu ZO OZ DLV,*
- ❖ *spolupracuje s Inventarizačnou komisiou pri inventarizácii majetku ZO OZ DLV.*

Ak hospodár dostane od predsedu ZO OZ DLV alebo iného funkcionára Výboru ZO OZ DLV príkaz, ktorý je v rozpore s vnútornými predpismi ZO OZ DLV, s uznesením členskej schôdze, alebo v rozpore so všeobecne platnými právnymi predpismi, musí na túto skutočnosť upozorniť osobu, ktorá takýto príkaz udelila.

Ak príkazca trvá na uskutočnení svojho príkazu, hospodár predloží túto záležitosť na prerokovanie a rozhodnutie Výboru ZO OZ DLV. Ak tento nerozhodol správne ani po upozornení hospodára, je hospodár povinný s touto skutočnosťou oboznámiť Revíznú komisiu, prípadne členskú schôdzu ZO OZ DLV, ktorí majú právo nesprávne rozhodnutie Výboru ZO OZ DLV zrušiť.

Desatoro zásad práce hospodára

- 1. Pravidelne účtuje príjmy a výdavky do peňažného denníka a ročného prehľadu plnenia rozpočtu.*
- 2. Dbá, aby finančné prostriedky a účtovné doklady boli bezpečne uložené.*
- 3. Sleduje, či sú výdavky v súlade so zásadami hospodárenia ZO OZ DLV.*
- 4. Pravidelne prevádza odvod členských príspevkov.*
- 5. Vyžaduje, aby predseda výboru ZO OZ DLV pravidelne podpísal príslušné účtovné doklady.*
- 6. Dodržiava pokladničný limit stanovený v Smernici o hospodárení ZO OZ DLV.*
- 7. Požaduje, aby uznesenia výboru ZO OZ DLV, členskej schôdze týkajúce sa hospodárenia, boli odovzdané písomne.*
- 8. Pravidelne, v zmysle platnej legislatívy, spracúva a odovzdáva hlásenia a výkazy.*
- 9. Vyžaduje protokolárne odovzdanie hospodársko-finančnej agendy v prípade zmeny predsedu, alebo hospodára.*
- 10. V prípade, že Revízná komisia nebude vykonávať kontroly hospodárenia, upozorní na túto skutočnosť Výbor ZO OZ DLV.*

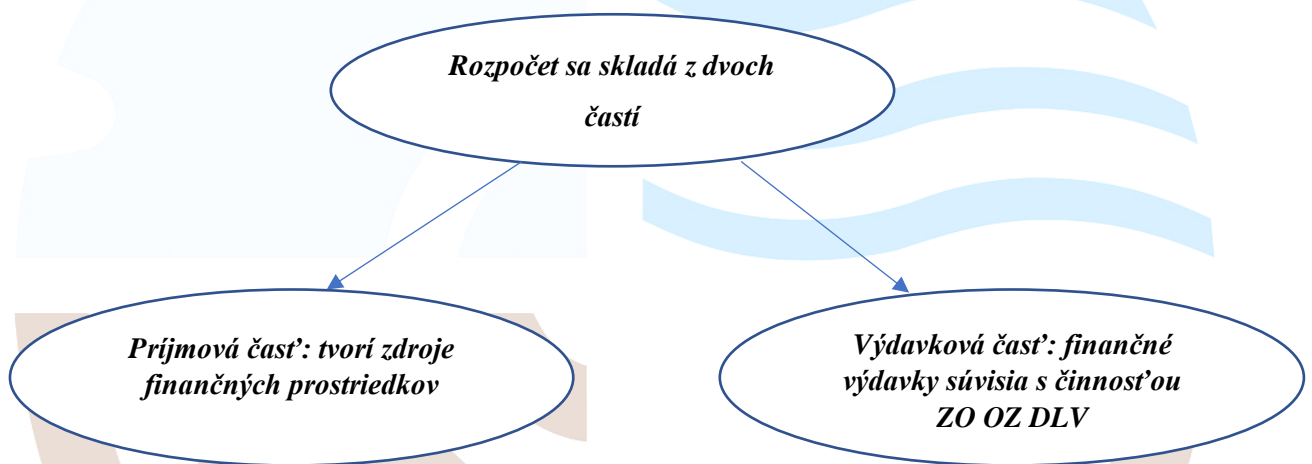
ODBOROVÝ ZVÄZ
DREVO LESY VODA

Rozpočet ZO OZ DLV

Hospodár ZO OZ DLV každoročne vypracuje návrh rozpočtu ZO s dôvodovou správou. Návrh rozpočtu prerokuje Revízná komisia ZO OZ DLV a vypracuje k nemu stanovisko. Výbor ZO OZ DLV predloží návrh rozpočtu so stanoviskom Revíznej komisie ZO OZ DLV na schválenie členskej schôdzi. Schválený rozpočet sa stáva záväznou Smernicou pre hospodárenie s finančnými prostriedkami ZO OZ DLV.

Výbor ZO OZ DLV je povinný predložiť návrh rozpočtu na schválenie členskej schôdzi v dostatočnom predstihu, aby ZO OZ DLV mohla podľa neho hospodáriť od začiatku kalendárneho roka.

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



Všetky zásadné zmeny v rozpočte ZO OZ DLV, ktoré vznikli v priebehu roka a vyžadujú si úpravu alebo zmenu rozpočtu, najmä z dôvodu prekročenia rozpočtovaných položiek, prerokuje a schváli členská. Členskej schôdzi predloží tieto zmeny Výbor ZO OZ DLV, ktorý ich predtým prerokoval s Revíznou komisiou ZO OZ DLV.

Členská schôdza môže poveriť svojim uznesením Výbor ZO OZ DLV, aby v naliehavých prípadoch, po predchádzajúcom prerokovaní s revíznou komisiou ZO OZ DLV, mohol uskutočniť do určitej výšky (napr. 100.- €) zmenu v jednotlivých rozpočtovaných položkách. Túto zmenu s uvedením dôvodu, je Výbor ZO OZ DLV povinný oznámiť na najbližšie konanej členskej schôdzi ZO OZ DLV.

Revízná komisia ZO OZ DLV

Revízná komisia (*d'alej len „RK“*) plní kontrolnú úlohu ZO OZ DLV. Členovia RK sú volení podľa volebného poriadku ZO OZ DLV. Počet členov RK ustanovuje členská schôdza. Funkčné obdobie je zhodné s funkčným obdobím výboru ZO OZ DLV. RK si zo svojho strediu zvolí predsedu a jedného člena poverí vedením písomností.

Hlavné úlohy RK ZO OZ DLV:

- ❖ *dozerá na dodržiavanie Smernice o hospodárení ZO OZ DLV, uznesení Výboru ZO OZ DLV a členskej schôdze, všeobecne platných právnych predpisov,*
- ❖ *sleduje zúčtovanie a odvod členských príspevkov a vedenie evidencie členov,*
- ❖ *dbá na vypracovanie návrhu rozpočtu, jeho prerokovanie a schválenie členskou schôdzou,*
- ❖ *preveruje čerpanie rozpočtu, nakladanie s odborovými prostriedkami,*
- ❖ *raz za štvrt'rok kontroluje stav pokladne a vypracováva správu, ktorú predkladá predsedovi,*
- ❖ *minimálne raz za rok kontroluje vedenie účtovníctva,*
- ❖ *sleduje, či je riadne evidovaný majetok ZO OZ DLV a vykonáva jeho inventarizáciu,*
- ❖ *dbá o to, aby bola členská schôdza informovaná o hospodárení ZO OZ DLV, podáva k tomu stanovisko a zároveň informuje o svojej činnosti.*

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

RK pracuje podľa pracovného plánu, ktorý nadväzuje na plán práce Výboru ZO OZ DLV. RK zasadá podľa potreby, najmenej však raz za štvrt' roka.

Z vykonanej kontroly RK vždy vyhotoví zápis, v ktorom stručne, objektívne a zrozumiteľne zhrnie výsledky kontroly.

RK doručí zápis Výboru ZO OZ DLV a ten je povinný ho prerokovať do 1 mesiaca. Výbor ZO OZ DLV rozhodne o opatreniach na odstránenie zistených nedostatkov a o prijatých opatreniach informuje RK, ktorá dohliada na ich realizáciu.

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

Účtovníctvo ZO OZ DLV

Správne vedenie účtovníctva ZO OZ DLV je predpokladom pre účelné hospodárenie s odborovými prostriedkami.

Fyzické osoby, právnické a zahraničné v Slovenskej republike vedú účtovníctvo v zmysle zákona č. 431/2002 Z .z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Základná organizácia – účtovná jednotka – je povinná účtovať v sústave jednoduchého alebo podvojného účtovníctva.

V sústave jednoduchého účtovníctva môže účtovať tá ZO OZ DLV, ktorá nevykonáva žiadnu podnikateľskú činnosť. Všetky účtovné zápisy musia byť podložené účtovnými dokladmi.

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- ❖ *označenie účtovného dokladu slovné i číselné,*
- ❖ *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 OZ DLV a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie – hospodár ZO OZ DLV.*

ZO OZ DLV účtujúca 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. 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 v troch exemplároch, pričom prvopis obdrží platiteľ. Prvý prepis je účtovným dokladom a druhý zostáva v bloku. Výdavkové doklady sa vyhotovujú v dvoch exemplároch. Prvopis dokladu je účtovným dokladom a prepis zostáva 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 OZ DLV, predsedom Revíznej komisie ZO OZ DLV a hospodárom ZO OZ DLV.

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 (*d'alej len „ÚJ“*) 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. ÚJ uzavrie účtovné knihy vždy ku dňu zániku a k poslednému dňu účtovného obdobia.

ÚJ zostavuje účtovnú závierku, ktorá prezentuje skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva. Účtovná závierka v sústave jednoduchého účtovníctva okrem všeobecných náležitostí obsahuje Výkaz o príjmoch a výdavkoch a Výkaz majetku a záväzkoch.

ÚJ je povinná zostaviť účtovnú závierku najneskôr do šiestich mesiacov od dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje. Dôležitou súčasťou účtovnej závierky je inventarizácia, ktorá sa vykonáva ku dňu zostavenia účtovnej závierky.

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

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

Dokumentácia a archivácia v ZO OZ DLV 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 preverka a peňažný denník 10 rokov od dátumu posledného zápisu*).

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

Odovzdávanie agendy ZO OZ DLV

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.

Odovzдания agendy sa zúčastní doterajší i nový funkcionár výboru ZO OZ DLV.

Pri zmene hospodára sa odovzдания zúčastní predseda ZO OZ DLV alebo ním poverený člen Výboru ZO OZ DLV a zástupca RK ZO OZ DLV.

O odovzdaní agendy informuje predseda ZO OZ DLV členov Výboru na najbližšom zasadnutí.

ODBOROVÝ ZVÄZ
DREVO LESY VODA