

Vykonávací predpis Klubu slovenských turistov č. 8/2011 o obehu a účtovaní účtovných dokladov

čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Klub slovenských turistov (ďalej aj KST) je občianskym združením, právnickou osobou, ktorá vedie podvojnú účtovníctvo v zmysle Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a na základe Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo dňa 14.11.2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších opatrení.
2. KST je prevádzkovateľom živnosti vrátane predmetu podnikania Prenájom nehnuteľností spojený s poskytovaním iných než základných služieb spojených s prenájmom a prenájma 5 svojich chat nájomcom.
3. Týmto vykonávacím predpisom sa riadia všetci zamestnanci a členovia KST.
4. Účelom smernice je vytvorenie organizačných, materiálnych a personálnych podmienok, ktorými bude zabezpečený jednotný obeh účtovných dokladov v KST.

čl. 2

Organizácia vedenia účtovníctva

1. Spracovanie účtovníctva uskutočňuje externý dodávateľ účtovných služieb, ktorý aj zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy.
2. KST vedie účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvanlivosť účtovných záznamov tak, aby zobrazovalo skutočnosti, ktoré sú jeho predmetom.
3. Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovné operácie sa zapisujú v eurách.
4. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítajú na eurá kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu a ku dňu zostavenia účtovnej závierky.
5. Systém spracovania účtovníctva umožňuje vytvárať saldokontá za jednotlivé účty a vytvárať ďalšie prehľady za akékoľvek zvolené obdobie pre účely riadenia a účely ročnej účtovnej závierky.

čl. 3

Princípy vedenia účtovníctva

Pre správne vedenie účtovníctva KST sú ustanovené tieto princípy a nástroje:

- I. účtový rozvrh,
- II. obeh dokladov,
- III. daň z pridanej hodnoty (ďalej aj DPH),
- IV. daň z príjmov
- V. Odpisový plán,
- VI. spôsob evidencie zásob na sklade,
- VII. spôsob oceňovania majetku a záväzkov,
- VIII. rezervy a ich tvorba ,
- IX. postup pri účtovaní pracovných ciest,

- X. obstarávanie, údržba, opravy a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku KST,
- XI. výdavky na občerstvenie, pohostenie a dary ,
- XII. používanie finančných prostriedkov schválených v rozpočte na činnosť sekcií, komisií a na hlavné podujatia KST,
- XIII. uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie,
- XIV. hmotná zodpovednosť,
- XV. sociálny fond,
- XVI. časové rozlíšenie nákladov a výnosov,
- XVII. kurzové rozdiely a
- XVIII. inventúry a inventarizácie majetku a záväzkov

I. Účtový rozvrh

Klub slovenských turistov, Záborského 33, 831 03 Bratislava, IČO: 00688312, IČ DPH: SK 2020898935, účtuje v súlade s postupmi účtovania pre neziskové organizácie a občianske združenia. Účtový rozvrh je kreovaný v súlade so zákonom schválenou účtovou osnovou tak, aby reflektoval aktuálne potreby KST.

II. Obeh dokladov

1. Všetky doklady doručené KST fyzickou poštou, elektronicky alebo osobne sú zaevidované v knihe došlej pošty. Kniha došlých faktúr je vedená elektronicky, tak aby k nej mali prístup pracovníci sekretariátu, predseda pre ekonomiku a marketing KST, externý dodávateľ účtovníctva.
2. Objednávky na odber tovarov a služieb sa realizujú písomne e-mailom alebo poštou. Zoznam vydaných objednávok je vedený elektronicky, tak aby k nemu mali prístup pracovníci sekretariátu, predseda pre ekonomiku a marketing KST, externý dodávateľ účtovníctva. Všetky došlé faktúry, okrem výnimiek nižšie, majú mať priloženú objednávku. Výnimky z tohto pravidla sa vzťahujú na:
 - bežné faktúry, ktoré sú potrebné pre činnosť KST. Za bežné faktúry sa rozumejú napríklad faktúry za dodávku el. energie, plynu, telekomunikačné služby, internet, pravidelný servis počítačov a techniky, faktúry za odvoz komunálneho odpadu, faktúry za notárske a právne služby, faktúry na základe zmluvného vzťahu;
 - faktúry za účelom predchádzajúcim vzniku škôd a faktúr za riešenie havárií,
 - faktúry uhrádzané z rozpočtu konkrétnych sekcií, komisií a hlavných organizátorov, okrem faktúr, ktoré sú hradené z dotácií prijatých zo štátneho rozpočtu.V prípade výdavkov hradených z dotácie zo štátneho rozpočtu sekcie, komisie a hlavný organizátor podujatia sú povinní predložiť návrh objednávky ústrediu. Ústredie návrh objednávky skontroluje a zaeviduje do zoznamu objednávok pričom vecnú a materiálnu kontrolu objednávky zabezpečí predseda sekcie, resp. komisie, resp. hlavný organizátor ktorý ju schváli. Predseda sekcie môže schvaľovať objednávky iba do kumulovanej výšky schváleného rozpočtu pre danú sekciu. Za prípadné prekročenie rozpočtu zodpovedá predseda danej sekcie, komisie alebo hlavný organizátor podujatia.
3. Dodávateľské faktúry sú akceptovateľné v prípade, ak spĺňajú zákonom stanovené náležitosti, bez ohľadu na ich formu (elektronická, papierová forma). Pracovník sekretariátu vykoná kontrolu a zaeviduje došlú faktúru v evidencii došlých faktúr.

Kontrola je vykonaná v súlade s odstavcom Preskúvanie účtovných dokladov tohto vykonávacieho predpisu.

4. Podklady pre odberateľské faktúry zabezpečujú zamestnanci KST alebo administratívni pracovníci ústredia KST, funkcionári KST, predsedovia sekcií. Samotné vystavenie faktúry realizuje dodávateľ účtovníctva.
5. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady vystavuje administratívny pracovník KST v bežnej pokladni a v pokladni z dotácie ministerstva školstva.
6. Pracovníci sekretariátu, ktorí na vykonávanie im zverených úloh potrebujú prístup do internetbankingu a externý dodávateľ účtovníctva majú zriadení pasívny prístup do internetbankingu. Pracovník sekretariátu na začiatku každého mesiaca sťahuje z internetbankingu výpis ku všetkým účtom a posielajú externému dodávateľovi účtovníctva, podpredsedovi pre ekonomiku a marketing a kontrolórovi. Predsedovi sekcie značenia KST je na mesačnej báze odosielaný výpis z ministerského účtu.
7. Doklady na výpočet miezd zamestnancov je potrebné odovzdať na spracovanie účtovnej dodávateľskej spoločnosti najneskôr do 12. dňa nasledujúceho mesiaca.
8. Podklady pre odmeny a náhrady pre značkárov pripravuje predseda sekcie značenia Klubu slovenských turistov.
9. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
 - 1) označenie účtovného dokladu, t. j. slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - 2) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - 3) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - 4) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - 5) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu,
 - 6) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie, oba vo forme ustanovenej v § 32 ods. 3 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
10. Ročne alebo podľa potreby sa vypracováva rozbor čerpania prijatého rozpočtu. Každoročne sa čerpanie rozpočtu predkladá na Valné zhromaždenie Klubu slovenských turistov (ďalej len VZ).

Pôsobnosť zodpovedných osôb

Názov operácie	Formálna a vecná kontrola	Schvaľuje
pracovné zmluvy, dohody o pracovnej činnosti, dohody o prácach vykonávaných mimo PP, dohody o výške odmeny	podpredseda pre OaL	výkonný výbor KST
príkazné zmluvy	predseda sekcie značenia KST	Predseda alebo podpredseda pre EaM
odoslanie miezd a odvodov	externý dodávateľ účtovníctva	Predseda alebo podpredseda pre EaM
vyslanie na pracovnú cestu	administratívny pracovník KST	Predseda alebo podpredseda pre EaM
likvidácia cestovných výdavkov	administratívny pracovník KST	Predseda alebo podpredseda pre EaM
pokladničné operácie	administratívny pracovník KST	Podľa schvaľovacej matice
bankové operácie a odoslanie DPH, DP	Predseda alebo podpredseda pre EaM, externý dodávateľ účtovníctva	Predseda alebo podpredseda pre EaM
investičný majetok do 100 000 €	člen VV pre majetok alebo predseda SZ pre svoj majetok	Podľa schvaľovacej matice
investičný majetok nad 100 000 €	člen VV pre majetok, a predseda SZ pre svoj majetok	valné zhromaždenie KST

oprava a údržba	člen VV pre majetok alebo pracovník sekretariátu	Podľa schvaľovacej matice
nákup materiálu	administratívny pracovník KST	Podľa schvaľovacej matice
došlé faktúry	Pracovník sekretariátu	Podľa schvaľovacej matice

Vysvetlivky:

- podpredseda pre OaL – podpredseda Klubu slovenských turistov pre organizáciu a legislatívu,
- podpredseda pre EaM – podpredseda Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing,
- predseda SZ – predseda sekcie značenia Klubu slovenských turistov

Preskúvanie účtovných dokladov

1. Účtovné doklady sa pred zaúčtovaním preskúmajú z hľadiska vecnej a formálnej správnosti a z hľadiska prípustnosti hospodárskych operácií. Každý účtovný doklad musí byť schválený zodpovednou osobou. V prípade, že sa jedná o operáciu, ktorú schvaľuje predseda alebo podpredseda pre EaM, tak je potrebné, aby predsedovi operáciu týkajúcu predsedu schválil podpredseda pre EaM a opačne.
2. Pri preskúmaní dokladov z hľadiska vecnej a formálnej správnosti ide o kontrolu súladu údajov uvedených v účtovnom doklade so skutočnosťou a úplnosti účtovného dokladu podľa predpísaných náležitostí.
3. Osobitnú pozornosť treba venovať preskúmaniu nasledovných dokladov:
 - 1) došlých faktúr (daňových dokladov), u ktorých sa preskúma:
 - i. či fakturované množstvo, cena a akosť dodaného tovaru alebo dodanej služby zodpovedá objednávke, ak sa objednávka vyžaduje, či fakturovaný tovar bol skutočne a riadne dodaný a či fakturovaná služba bola skutočne a riadne vykonaná; v prípade tovaru alebo služby dodaných nájomcovi chaty vo vlastníctve KST na základe nájomnej zmluvy, fakturované množstvo a akosť dodaného tovaru potvrdí svojím podpisom alebo súhlasom cez emailovú komunikáciu za KST nájomca príslušnej chaty alebo poverená osoba, ktorá má uzatvorenú dohodu o vykonaní práce, ktorej náplň práce obsahuje aj, no nie len styk s chatármí a príprava podkladov pre Komisiu spoluvlastníkov,
 - ii. či fakturovaná suma je správne vypočítaná,
 - iii. či k daňovému dokladu (faktúre) za stravovanie a občerstvenie je priložený rozpis podávaných jedál, nápojov, prípadne rozpis konzumácie overený podpisom poskytovateľa,
 - iv. či fakturovaný počet podaných jedál a nápojov súhlasí s prezenčnými listinami vyhotovenými na podujatiach KST, pričom originál prezenčných listín je súčasťou účtovného dokladu. To neplatí, ak je takýto originál súčasťou iného účtovného dokladu súvisiaceho s tým istým podujatím. V takom prípade musí byť pripojená kópia prezenčnej listiny s uvedením dokladu, ku ktorému je pripojený jej originál,
 - v. či v daňových dokladoch (faktúrach) za ubytovanie je uvedený správny počet osôb a nocľahov. Ak nie je v prílohe daňového dokladu uvedený zoznam ubytovaných, je potrebné zoznam ubytovaných pripojiť k účtovnému dokladu, prípadne na účtovnom doklade uviesť, kde je zoznam ubytovaných uložený,

- vi. či v daňovom doklade (faktúre) za ubytovanie nie sú zahrnuté i neobjednané položky, napr. poplatky za súkromné telefonické hovory, občerstvenie na izbe a obdobné služby,
- vii. či daňový doklad spĺňa platné náležitosti daňového dokladu (dátum vyhotovenia daňového dokladu, daňové identifikačné číslo, cenu) a
- viii. či nebolo za ten istý tovar alebo službu už zaplatené.

Pracovník ústredia skontroluje faktúru (overí súlad faktúry s objednávkou, overí či tovar/služba bola dodaná v požadovanej kvalite a kvantite. Ako dôkaz o vykonaní kontroly, pracovník ústredia zadá dátum vykonania kontroly, do Zoznamu prijatých faktúr. Pri preskúmaní vecnej a formálnej správnosti daňového dokladu (došlej faktúry) sa nesmú z neho žiadne prílohy odpojiť. Ak daňový doklad spĺňa všetky potrebné náležitosti, poverený pracovník ho zaeviduje do knihy došlých faktúr tak, aby bol dodržaný termín splatnosti, a postúpi ho pracovníkovi zodpovednému za prípravu úhrad. Pracovník zadá platbu do internetbankingu a informuje predsedu pre ekonomiku a marketing o tejto skutočnosti. V prípade zistených nedostatkov z hľadiska vecnej a/alebo formálnej správnosti pracovník sekretariátu informuje o tejto skutočnosti zadávateľa objednávky, s ktorým sa dohodnú na spoločnom postupe. V prípade potreby pracovník sekretariátu odošle reklamáciu spolu s príslušným daňovým dokladom späť dodávateľovi. O tejto skutočnosti informujú podpredsedu KST pre ekonomiku a marketing.

- 2) ostatných účtovných dokladov, u ktorých sa preskúma napr.,
 - i. či potvrdenka z nákupu v hotovosti (tzv. paragón) spĺňa predpísané náležitosti daňového dokladu vyhotoveného registračnou pokladňou a či sa potvrdenka týka daného účtovného obdobia,
 - ii. či výplatné listiny, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod. spĺňajú predpísané náležitosti a sú podpísané oprávnenými osobami,
 - iii. či výška autorských odmien (honorárov) je v súlade so schváleným sadzobníkom a
 - iv. či uplatňované cestovné náhrady pri zasadnutiach orgánov KST alebo pri cestách funkcionárov na podujatia alebo rokovania nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 4. Zamestnanec preskúmava účtovné doklady i z hľadiska prípustnosti hospodárskej operácie. Pri tomto druhu preskúvania ide najmä o kontrolu,
 - 1) či nariadená hospodárska operácia nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Stanovami Klubu slovenských turistov, vykonávacími predpismi KST a uzneseniami orgánov KST a
 - 2) či jej realizácia je v súlade so schváleným rozpočtom KST.
- 5. Ak poverený pracovník alebo účtovník zistí neprípustnosť hospodárskej operácie, je povinný upozorniť na to zodpovedného funkcionára, ako i ten orgán, ktorý konkrétnu hospodársku operáciu nariadil alebo schválil.
- 6. Zamestnanec poverený preskúvaním účtovných dokladov musí mať toto preskúvanie uvedené v pracovnej náplni, ak toto preskúvanie nie je predmetom občianskoprávnej zmluvy, ktorú má KST uzavretú s iným právnym subjektom.

III. Daň z pridanej hodnoty

- 1. KST je mesačným platiteľom DPH, IČ DPH: SK2020898935. KST mesačne vyhotovuje kontrolný výkaz DPH a daňové priznanie DPH a obidva dokumenty posiela elektronicky do informačného systému finančnej správy. V prípade, že podľa

- príslušných právnych predpisov bude potrebné posielat' aj iné výkazy na finančnú správu, analogicky sa uplatnia pravidlá v zmysle tohto vykonávacieho predpisu.
2. Pre správnu evidenciu kontrolného výkazu DPH je potrebné presne rozlišovať medzi číslom faktúry a variabilným symbolom. Číslo faktúry slúži na evidenciu v kontrolnom výkaze, variabilný symbol ako podklad na zaplatenie faktúry.
 3. KST na každý rok stanovuje pre podnikateľskú činnosť koeficient prepočtu vstupnej DPH, ako to stanovuje zákon o DPH.
 4. KST pre správny výpočet DPH každý rok stanovuje prepočet pomeru ziskovej a neziskovej činnosti KST.
 5. Pri neziskových činnostiach KST neuplatňuje DPH, tak ako to stanovuje zákon.
 6. Za výpočet DPH, zostavenie priznania k DPH je zodpovedný externý dodávateľ účtovníctva. Po výpočte DPH externý dodávateľ účtovníctva vyhotoví platobný príkaz na úhradu DPH a následne o tejto skutočnosti informuje podpredsedu pre ekonomiku a marketing, ktorý je zodpovedný za schválenie tejto platby.

IV. Daň z príjmov

Na základe výšky vyrubenej dane z príjmov môže byť KST povinné platiť počas roka preddavky na daň z príjmov. V prípade potreby platenia preddavkov externý dodávateľ účtovníctva informuje o tejto skutočnosti podpredsedu pre ekonomiku a marketing. Počas roka externý dodávateľ účtovníctva nahráva do internetbankingu platobný príkaz na úhradu preddavku podľa potreby. O tejto skutočnosti informuje podpredsedu pre ekonomiku a marketing, ktorý následne schvaľuje platbu. Preddavky na daň z príjmu sú zúčtované po skončení účtovného obdobia prostredníctvom daňového priznania.

V. Odpisový plán

1. KST odpisuje nehmotný a hmotný majetok odpisovými sadzbami určenými pre rovnomerné odpisovanie a zostavuje odpisový plán ako podklad pre vyčíslenie oprávok odpisovaného majetku v priebehu jeho používania, v ktorom stanovuje postup odpisovania. Odpisy majetku sa účtujú mesačne.
2. Podľa Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov zaradí KST investičný predmet do príslušnej odpisovej skupiny.
3. Hmotný investičný majetok, ktorého cena je nižšia ako 1 700 Eur, a nehmotný investičný majetok, ktorého cena je nižšia ako 2 400 Eur, odpisuje KST do nákladov, pričom vedie operatívnu evidenciu od 100 Eur.
4. Vstupnou cenou hmotného a nehmotného majetku sa rozumie obstarávacía cena, za ktorú sa majetok obstaral, a náklady súvisiace s jeho obstaraním.
5. V prvom roku odpisovania zaradí KST majetok do odpisových skupín, ktoré tvoria prílohu Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.
6. Hmotný a nehmotný majetok, ktorý nemožno zatriediť do odpisových skupín podľa uvedeného zákona a jeho doba použiteľnosti nevyplýva z iných predpisov, sa na účely odpisovania zatriedi do odpisovej skupiny 2.
7. Spôsob odpisovania nie je možné meniť počas celej doby odpisovania.
8. Hmotný a nehmotný majetok sa odpisuje najviac do výšky vstupnej ceny alebo do zvýšenej vstupnej ceny.
9. Odpisy investičného majetku sa účtujú mesačne vo výške jednej stotiny súčiny vstupnej ceny a priradenej ročnej odpisovej sadzby delenej 12. Daňové odpisy investičného majetku sa od roku 2012 počítajú mesačne, od dátumu zaradenia majetku.

10. V prípade vyradenia majetku v priebehu účtovného roka sa určí výška odpisu za obdobie, v ktorom bol investičný predmet v majetku KST.
11. Účtovné odpisy sa účtujú v prospech účtu účtovnej skupiny 07 a 08 na ľarchu účtu 551. Odpisy sa zaokrúhľujú na celé euro.
12. Daňové odpisovanie majetku KST sa vykonáva v súlade s platnou daňovou legislatívou a ostatnými všeobecne platnými predpismi súvisiacimi s vedením účtovníctva.

VI. Spôsob evidencie a ocenenia zásob na sklade

1. Účtovanie obstarania a úbytku zásob KST vykonáva spôsobom A uvedeným v § 43 opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 23054/2002-92. Prevzatie materiálu, tovaru vykonáva účtovná jednotka v obstarávacích cenách, pričom cenou obstarania rozumieme skutočnú cenu obstarania
2. Skladová evidencia je vedená elektronicky prostredníctvom Excelu. Za evidenciu je zodpovedný pracovník sekretariátu, ktorý eviduje všetky pohyby. Každý mesiac je tento súbor zdieľaný s externým dodávateľom účtovníctva podľa vzájomnej dohody.
3. Účtovná jednotka obstaráva zásoby nákupom. Nákup kancelárskych potrieb, čistiacich a hygienických potrieb, materiálu ihneď spotrebovaného a drobného materiálu na opravu a údržbu účtuje KST priamo do spotreby so zreteľom na to, že spotreba materiálu vykázaná v účtovnej jednotke musí zodpovedať skutočnej spotrebe materiálu.

VII. Spôsob oceňovania majetku a záväzkov

1. Spôsob oceňovania majetku a záväzkov vychádza z § 24 - § 27 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
2. Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňuje
 - a) obstarávacou cenou
 - i. hmotný majetok nevytvorený vlastnou činnosťou,
 - ii. zásoby,
 - iii. podiely na základnom imaní obchodných spoločností a
 - iv. nehmotný majetok nevytvorený vlastnou činnosťou,
 pričom obstarávacou cenou sa rozumie cena, za ktorú sa majetok obstaral a všetky náklady súvisiace s jeho obstaraním,
 - b) vlastnými nákladmi
 - hmotný majetok, nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou a
 - c) menovitou hodnotou
 - i. peňažné prostriedky a ceniny,
 - ii. pohľadávky pri ich vzniku a
 - iii. záväzky pri ich vzniku,
 pričom menovitou hodnotou sa rozumie cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
3. Ak sa pri inventarizácii zistí, že suma záväzkov je iná ako ich výška v účtovníctve, uvedú sa záväzky v účtovníctve a v účtovnej závierke v tomto ocenení.
4. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa prepočítavajú na slovenskú menu kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu alebo ku dňu zostavenia v účtovnej závierke.

VIII. Rezervy a ich tvorba

1. KST sa riadi pri tvorbe rezerv § 26 ods. 3 Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a postupmi účtovania uvedenými v § 20 Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov na zistenie základu dane z príjmov. Tvorba rezerv súvisí s obstaraním majetku, napríklad nevyfakturovaná dodávka materiálu, nevyfakturovaná dodávka dlhodobého majetku. Rezerva sa účtuje so súvzťažným zápisom na ľarchu príslušného účtu majetku a jej použitie so súvzťažným zápisom v prospech príslušného účtu záväzkov, po prijatí faktúry od dodávateľa. Zostatky rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia.
2. Tvorba rezervy na náklady sa účtuje na vecne príslušný nákladový účet, ku ktorému záväzok prislúcha. Ak ide o rezervu, ktorá sa týka viacerých nákladových druhov, alebo na tento nákladový druh nie je ustanovený nákladový účet, tvorí sa rezerva na ľarchu účtu 548 – Ostatné náklady na hospodársku činnosť, alebo účtu 568 – Ostatné náklady na finančnú činnosť. Použitie rezervy sa účtuje na ľarchu vecne príslušného účtu rezerv so súvzťažným zápisom v prospech vecne príslušného účtu záväzkov. Zrušenie nepotrebné rezervy alebo jej časti sa účtuje opačným účtovým zápisom, ako sa účtovala tvorba rezervy. Rezervy KST účtuje na analytických účtoch 323 a 451. Pri rezervách sa uplatňuje zásada správneho vyčíslenia konečného zostatku súvahového účtu rezerv a k tomu prislúchajúcich konečných stavov nákladov. Rezerva sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená.
3. KST tvorí rezervu na náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku, na odmeny a na sociálne zabezpečenie. Tvorba ďalších rezerv, o tvorbe ktorých rozhoduje KST, ide do účtovných nákladov KST, ale nie je súčasťou daňových nákladov.

IX. Postup pri účtovaní a schvaľovaní pracovných ciest

Pracovné cesty sa riadia vykonávacím predpisom v aktuálnom znení.

X. Obstarávanie, údržba, opravy a rekonštrukcie hnutel'ného a nehnuteľného majetku KST

1. Starostlivosť o nehnuteľný hmotný majetok, t. j. chaty, budovy, hospodárske objekty a pozemky, zabezpečuje KST 3 spôsobmi:
 - a) Hmotný majetok v spoluvlastníctve s SHS JAMES – chaty, pozemky s príslušenstvom (hospodárske budovy, inventár) spravuje prostredníctvom majetkovej komisie zloženej zo zástupcov obidvoch spoluvlastníkov. Spoluvlastníci tento majetok dávajú do prenájmu nájomcom, chatárom. Údržbu, revízie, opravy a rekonštrukcie zabezpečujú spoluvlastníci v spolupráci s nájomcami. Na ich finančnom zabezpečení sa podieľajú spoluvlastníci podľa vlastníckych podielov na jednotlivých objektoch. Spravidla 2-krát ročne sa schádzajú spoluvlastníci s nájomcami na spoločnom stretnutí za účelom prerokovania technického stavu objektov, kontroly vykonaných revízií a opráv a posúdenia nutnosti ďalších opráv, rekonštrukcií. Na stretnutí stanovujú rozsah, časový harmonogram a maximálnu cenu dodávok a prác.
 - b) Hmotný majetok vo výlučnom vlastníctve KST, ktorý má iná osoba v prenájme alebo v správe, tvorí chata M. R. Štefánika pod Ďumbierom s príslušenstvom. Údržbu, revízie, opravy a rekonštrukcie zabezpečuje KST v spolupráci s nájomcami, resp. správcami. Harmonogram

rekonštrukcií, opráv a výber dodávateľov zabezpečuje majetková komisia Klubu slovenských turistov (ďalej len MaK), ktorá ho predkladá na schválenie VV.

- c) Hmotný majetok vo výlučnom vlastníctve KST, ktorý nie je v prenájme alebo v správe inej osoby, je sídlo KST. Spravuje ho KST prostredníctvom MaK, ktorá zabezpečuje harmonogram rekonštrukcií, opráv a výber dodávateľov, ktorý predkladá na schválenie výkonnému výboru Klubu slovenských turistov.
2. U nehnuteľností uvedených v písmenách a) a b) predchádzajúceho odseku objem prostriedkov, ktorý sa počas účtovného roka vynaloží na opravy, údržbu a rekonštrukcie nehnuteľného majetku, tvorí najviac 40 % príjmu z nájmu u konkrétnej nehnuteľnosti. VV môže schváliť presiahnutie tejto hranice.

XI. Výdavky na občerstvenie, pohostenie a dary

Podľa § 21 ods. 1 písm. h) Zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov výdavky na reprezentáciu vo forme občerstvenia, pohostenia a darov nemožno uznať za výdavky vynaložené na dosiahnutie, zabezpečenie a udržanie príjmov. To sa nevzťahuje na reklamné predmety v hodnote neprevyšujúcej 17 eur za jeden predmet, pričom za reklamné predmety sa nepovažujú

1. darčekové reklamné poukážky,
2. tabakové výrobky a
3. alkoholické nápoje vrátane vína, likérov, piva, toho však len v úhrnnej výške najviac 5 % zo základu dane

XII. Používanie finančných prostriedkov schválených v rozpočte na činnosť sekcií, komisií a hlavných podujatí KST

1. Každá sekcia a komisia vypracuje do konca septembra príslušného roku návrh vlastného rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok a odovzdá ho podpredsedovi Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing.
2. V schválenom rozpočte KST sú vymedzené finančné prostriedky na riadenie činnosti každej sekcie a komisie, na usporiadanie aktív sekcie, na kvalifikačné školenia a semináre inštruktorov turistiky I., II. a III. kvalifikačného stupňa a na uskutočnenie hlavných podujatí KST počas celého kalendárneho roka.
3. Schválená výška finančných prostriedkov je neprekročiteľná. Prípadné odôvodnené výnimky povoľuje VV formou rozpočtového presunu. S finančnými prostriedkami každej sekcie či komisie môže disponovať predseda sekcie, komisie, alebo ním poverený člen sekcie. Za zverené finančné prostriedky zodpovedá predseda sekcie, komisie, resp. hlavný organizátor podujatia. Nevyčerpané finančné prostriedky sa nesmú prenášať z jedného kalendárneho roka do ďalšieho. Finančné prostriedky získané ako príjem z podujatia sekcie alebo komisie musia byť s platnými účtovnými dokladmi odovzdané poverenému zamestnancovi KST. Finančné prostriedky získané ako príjem z podujatia sekcie alebo komisie môžu byť obratom použité na krytie výdavkov toho istého podujatia do výšky rozpočtovaných nákladov.
4. Predsedovia sekcií, organizátori podujatí sú povinní viesť si evidenciu čerpania finančných prostriedkov. Evidenciu čerpania prostriedkov sú predsedovia povinní zaslať podpredsedovi pre ekonomiku a marketing do konca mesiaca nasledujúcom po každom ukončenom štvrtroku.

5. Celková schválená výška finančných prostriedkov je neprekročiteľná. Prípadné odôvodnené výnimky povoľuje VV formou rozpočtového presunu s predchádzajúcim alebo dodatočným súhlasom VZ.
6. Zásady pre použitie finančných prostriedkov pre činnosť sekcií a komisií:
 - 1) Náhrada cestovných výdavkov a stravné sa riadi vykonávacím predpisom.
 - 2) KST prepláca sekciám a komisiám náhrady za nakúpený materiál potrebný k činnosti sekcie alebo komisie a za obstarané služby podľa rozpočtových možností KST.
 - 3) Vyúčtovanie spolu s účtovnými dokladmi je potrebné zaslať elektronicky na emailovú adresu ústredia a podpredsedovi pre ekonomiku a marketing a zároveň originály dokumentov je potrebné doručiť na ústredie KST do konca mesiaca nasledujúcom po uskutočnení podujatia.
7. Zásady pre použitie finančných prostriedkov na kvalifikačné školenia a semináre inštruktorov turistiky:
 - 1) Poslaním KST je aj organizovanie kvalifikačných školení a seminárov v turistike. Je to podmienené historickým vývojom turistických aktivít na Slovensku. Vzdelávanie turistických odborníkov je potrebné pre skvalitnenie služieb v segmente turistiky, ako aj zmenou životného štýlu obyvateľov Slovenskej republiky, osobitne členov KST. Vzdelávací program pre získanie kvalifikácie inštruktora turistiky I., II., III. stupňa je jednou z foriem vzdelávania odborníkov v športe v rámci krajín Európskej únie zadaného v „Jednotnom vzdelávacom systéme odborníkov v športe“. Sekcia pešej turistiky Klubu slovenských turistov, sekcia lyžiarskej turistiky Klubu slovenských turistov, sekcia cykloturistiky Klubu slovenských turistov, sekcia vodnej turistiky Klubu slovenských turistov, sekcia vysokohorskej turistiky Klubu slovenských turistov a sekcia jazdeckej turistiky Klubu slovenských turistov majú schválené finančné prostriedky na kvalifikačné školenia a semináre inštruktorov turistiky I., II. a III. kvalifikačného stupňa, ktorí sú po vyškolení na kvalifikačných školeniach špecializovanými a kvalifikovanými odborníkmi v konkrétnych druhoch turistiky.
 - 2) Ak chce ktorákoľvek sekcia využívať prostriedky KST na vzdelávanie, musí na webovej stránke zverejniť plán a program vzdelávania.
 - i. Organizovanie kvalifikačných školení a seminárov je súčasťou rozpočtového procesu. Sekcie sú zodpovedné za včasné predloženie podkladov pre účely zahrnutia požadovaných výdavkov do rozpočtu. KST prispeje na organizovanie školení a preplatí alebo čiastočne preplatí nasledujúce vzniknuté náklady: cestovné náhrady sa vyplácajú v súlade s platnými vykonávacími predpismi.
 - ii. Nákupy potrebného materiálu, prípadne zadováženie potrebných služieb, napr. kopírovanie, laminovanie preukazov, budú preplatené, ak spĺňajú podmienky vecnej a formálnej správnosti a prípustnosti hospodárskych operácií podľa tohto vykonávacieho predpisu.
 - iii. Predseda UMK má možnosť výberu manipulačného poplatku.

- 3) K vyúčtovaniu výdavkov kvalifikačného školenia alebo seminára je potrebné predložiť program kvalifikačného školenia alebo seminára, objednávku na ubytovanie a stravovanie, vyúčtovací doklad ubytovania a stravovania, buď účtenka, alebo za ubytovanie môže byť predložený aj príjmový pokladničný doklad ubytovacieho zariadenia, na cestovné školiteľov hromadný cestovný príkaz. Pre všetkých prítomných je potrebné každý deň podpísať prezenčnú listinu frekventantov a lektorov. Prezenčná listina musí obsahovať aj číslo členského preukazu KST.
 - 4) Vyúčtovanie je potrebné doložiť najneskôr 1 mesiac po ukončení kvalifikačného školenia alebo seminára.
 - 5) Lektor môže na požiadanie vedúceho kvalifikačného školenia alebo seminára dostať náhradu za stratu času vo výške minimálnej mzdy. Ak chce vedúci kvalifikačného školenia alebo seminára poskytnúť lektorovi náhradu za stratu času, je povinný
 - a.) v lehote 5 pracovných dní pred začiatkom školenia požiadať predsedu KST alebo podpredsedu KST pre ekonomiku o vypracovanie zmluvy o dobrovoľníctve; po podpísaní a doručení zmluvy na KST a po vyúčtovaní školenia bude táto náhrada preplatená každému lektorovi na účet, ktorý uvedie v zmluve;
 - b.) v lehote 5 pracovných dní od začatia kvalifikačného školenia alebo seminára nahlásiť túto skutočnosť podpredsedovi KST pre ekonomiku a marketing, a tiež je povinný v tejto lehote nahlásiť osobné údaje v rozsahu meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu, adresu bydliska, ak sa odlišuje od adresy trvalého pobytu, plánovaný počet odpracovaných hodín, dátumy začiatku a skončenia školenia poskytovateľovi účtovníckych služieb pre KST.
8. Zásady pre použitie schválených finančných prostriedkov na hlavné podujatia KST:
- 1) Hlavný organizátor podujatia za KST disponuje schválenými finančnými prostriedkami podľa svojho uváženia tak, aby bola dodržaná hospodárnosť použitia finančných prostriedkov. Pričom hlavným organizátorom podujatia môže byť klub KST ako aj iná osoba, ktorá vystupuje ako hlavný organizátor podujatia. Hlavný organizátor podujatia preberá zodpovednosť za zverené finančné prostriedky.
 - 2) Pri vyúčtovaní finančných prostriedkov je potrebné predložiť všetky dokumenty súvisiace s použitím finančných prostriedkov.
 - 3) Vyúčtovanie je potrebné predložiť najneskôr do konca mesiaca nasledujúceho po uskutočnení podujatia.
9. Osobitné ustanovenie pre vyúčtovanie finančných prostriedkov na Turisticko-orientačný beh (ďalej len TOB):
- 1) Na každú krajskú a vyššiu súťaž TOB vypracuje sekcia mládeže KST do konca septembra príslušného roka návrh vlastného rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok a odovzdá ho podpredsedovi KST pre ekonomiku a marketing.
 - 2) Finančné prostriedky schválené v rozpočte KST pre sekciu TOB sa môžu použiť len na organizáciu súťaží a bez schválenia podpredsedom pre ekonomiku a marketing nie je možné presúvať prostriedky medzi súťažami.
 - 3) S finančnými prostriedkami môže disponovať organizátor súťaže podľa pokynov sekcie mládeže KST. Finančné prostriedky organizátor čerpá podľa

- vlastného uváženia so zreteľom na zachovanie hospodárnosti výdavkov v súlade s platnými vykonávacími predpismi.
- 4) Za zverené finančné prostriedky zodpovedá predseda sekcie mládeže, resp. ním poverená osoba.
 - 5) Nevyčerpané finančné prostriedky sa nesmú prenášať z jedného kalendárneho roka do ďalšieho roka.
 - 6) Finančné prostriedky získané ako príjem zo súťaže musia byť s platnými účtovnými dokladmi odovzdané KST. Finančné prostriedky získané ako príjem zo súťaže môžu byť obratom použité na krytie výdavkov toho istého podujatia do výšky rozpočtovaných nákladov.
 - 7) Pri účasti na medzinárodných majstrovstvách TOB sa z rozpočtu KST poskytne
 - a. úhrada štartovného a
 - b. úhrada ubytovania v súlade s vykonávacím predpisom;za 4 postupujúcich pretekárov z každej kategórie a vedúcich ich oddielov. Sekcia mládeže KST je povinná uviesť vo svojom rozpočte tento plánovaný výdavok samostatne.
 - 8) Vyúčtovanie súťaže je potrebné predložiť spolu s účtovnými dokladmi bezodkladne, najneskôr však do konca mesiaca nasledujúceho po ukončení súťaže podpredsedovi KST pre ekonomiku a marketing alebo zamestnancovi KST.
 - 9) K vyúčtovaniu výdavkov súťaže je potrebné doložiť:
 - a.) rozpis pretekov TOB a protokol o výsledkoch TOB,
 - c.) vyúčtovací doklad ubytovania a stravovania, napr. účtenky alebo faktúry a doklad o zaplatení faktúry, alebo za ubytovanie môže byť predložený aj príjmový pokladničný doklad ubytovacieho zariadenia, ktoré organizátor zaplatil,
 - d.) na cestovné organizátorov súťaže hromadný cestovný doklad a prezenčnú listinu organizátorov,
 - e.) doklad o úhrade štartovného za 4 postupujúcich pretekárov z každej kategórie.
 - f.) ostatné doklady slúžiace ako dôkaz použitia finančných prostriedkov.
 - 10) Všetky ostatné náklady hradí buď vysielajúca organizácia, teda odbor či klub KST, alebo región KST, resp. pretekár sám.
 - 11) Náklady sú hradené iba do výšky rozpočtovaných výdavkov.
10. Osobitné ustanovenie pre vyúčtovanie finančných prostriedkov sekcie značenia KST, ktoré sú uhrádzané z dotácii:
- 1) Za účelové a hospodárne použitie finančných prostriedkov zodpovedá predseda sekcie značenia.
 - 2) Predseda sekcie značenia je povinný doručiť všetky doklady o nákupoch, podklady ku mzdám a iným účtovných transakciám dodávateľovi externých služieb včas podľa vzájomnej dohody.
 - 3) Regionálny predseda sekcie značenia zodpovedajú za včasné informovanie predsedu sekcie značenia o všetkých skutočnostiach, ktoré majú za následok zmeny v príkazných zmluvách. Následne predseda sekcie značenia zodpovedá za včasné informovanie o zmenách dodávateľa účtovných služieb.
 - 4) Objednávky na nákup materiálu alebo služieb je oprávnen schvaľovať predseda sekcie značenia.

Za finančné prostriedky získané z dotácií na značenie a ich vyúčtovanie zodpovedá sekcia značenia.

XIII. Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Písomnosti sú uložené podľa účtovných období, podľa druhu, chronologicky v poradí tak, ako boli spracované.
2. Účtovné záznamy sa uchovávajú v súlade s platnou legislatívou, predovšetkým takto:
 - 1) a) účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a 22 a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - 2)
 - 3) b) správa s informáciami o dani z príjmov počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týka,
 - 4)
 - 5) c) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - 6)
 - 7) d) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva, a účtovné záznamy, ktorými sa určuje systém uchovávanía účtovnej dokumentácie, počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
 - 8) mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahrádzajúce aspoň po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

XIV. Hmotná zodpovednosť

Hmotná zodpovednosť je uzatvorená so zamestnancami:

1. zodpovednými za zverenú hotovosť v mene Euro a v cudzej mene,
2. zodpovedným za ceniny, kolky, stravné lístky.

XV. Sociálny fond

Pri tvorbe a čerpaní sociálneho fondu je KST povinný dodržiavať ustanovenia zákona. Sociálny fond sa tvorí vo výške 0,6 % zo zúčtovaných hrubých miezd. Tvorba sociálneho fondu je tvorená výpočtom a nie preddavkovým spôsobom. Tvorbu a použitie sociálneho fondu upravuje Zákon o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov. Sociálny fond je povinný tvoriť zamestnávateľ, ktorý zamestnáva aspoň jedného zamestnanca v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.

XVI. Časové rozlíšenie nákladov a výnosov

1. Účtová skupina 38 slúži k uplatneniu jedného zo základných princípov podvojného účtovníctva, t. j. k zahrnutiu nákladov a výnosov do obdobia, s ktorým vecne a časovo

súvisia. V účtovej skupine 38 sa časovo rozlišujú náklady a výnosy v súvislosti s konkrétnym titulom v určitej známej výške na účtoch

- 1) 381 – Náklady budúcich období,
 - 2) 382 – Komplexné náklady budúcich období,
 - 3) 383 – Výdavky budúcich období,
 - 4) 385 – Príjmy budúcich období.
2. Časovo nemožno rozlišovať pokuty, manká, penále a škody.
 3. Hľadiskom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia na účtoch 381 až 385 je skutočnosť, že sú známe:
 - 1) ich titul (vecné vymedzenie),
 - 2) výška (suma v Eurách) a
 - 3) obdobie, ktorého sa týkajú.
 4. Pri použití účtov 381- 385 po zaúčtovaní príslušnej položky v nasledujúcom roku by nemal vzniknúť žiadny rozdiel, pretože pri účtovaní časového rozlíšenia je známa presná čiastka.

XVII. Kurzové rozdiely

1. Kurzové rozdiely vznikajú pri prepočte majetku a záväzkov účtovnej jednotky vyjadrených v cudzej mene na menu Euro spôsobom ustanoveným Zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
2. Kurzové rozdiely sa účtujú a zisťujú
 - 1) v priebehu účtovného obdobia a
 - 2) pri uzavieraní účtovných kníh.
3. V priebehu účtovného obdobia vznikajú kurzové rozdiely z pohľadávok, záväzkov, úverov, finančných výpomocí a finančných investícií znejúcich na cudziu menu pri ich prepočte na Euro, a to z rozdielu medzi kurzom, ktorým boli prepočítané ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu a ku dňu ich zaplatenia alebo predaja. Takto zistené kurzové rozdiely sa účtujú na výsledkové účty 563 alebo 663 podľa povahy kurzového rozdielu so súvzťažným zápisom v prospech alebo na ťarchu účtu príslušnej pohľadávky, záväzku, úveru, finančnej výpomoci alebo finančnej investície pri ich predaji.
4. Kurzové rozdiely vznikajúce v priebehu obstarania nehmotných alebo hmotných investícií sú súčasťou ceny investície.
5. Pri uzavieraní účtovných kníh ku dňu zostavenia účtovnej závierky sa kurzové rozdiely zisťujú:
 - 1) z peňažných prostriedkov v hotovosti a na bankových účtoch, z cenín, krátkodobého finančného majetku, a to z prepočtu ich zostatku v cudzej mene kurzom platným k 31. decembru oproti pôvodnej sume pred prepočítaním (Takto zistené kurzové rozdiely sa účtujú na účty 563 alebo 663.),
 - 2) z pohľadávok, záväzkov, úverov, finančných výpomocí a finančných investícií znejúcich na cudziu menu, a to z prepočtu ich zostatku v cudzej mene kurzom platným k 31. decembru oproti pôvodnej sume pred prepočítaním.

XVIII. Inventúry a inventarizácie majetku a záväzkov

1. V zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a na základe Opatrenia Ministerstva financií SR zo dňa 14.11.2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovnej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších

opatrení KST overuje inventarizáciou, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedajú skutočnosti.

2. Inventarizácie účtov majetku a záväzkov sa vykonávajú 1-krát ročne. Inventarizácia pokladničnej hotovosti a cenín sa vykonáva každoročne k 31. decembru. Fyzické inventúry majetku na chatách vo vlastníctve KST a v sídle KST sa vykonávajú každé dva roky. Inventarizačné komisie musia byť schválené VV.
3. Zoznam inventarizačných komisií pre každý rok zostaví VV uznesením.

čl. 4

Záverečné ustanovenia

Tento vykonávací predpis prijalo Valné zhromaždenie Klubu slovenských turistov. marca 2017 a nadobudol účinnosť 26. marca 2017. Prvú zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 11. decembra 2018 a táto nadobudla účinnosť 12. decembra 2018. Druhú zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 27. februára 2019 a táto nadobudla účinnosť 28. februára 2019. Tretiu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 29. marca 2019 a táto nadobudla účinnosť 30. marca 2019. Štvrtú zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 19. februára 2020 a táto nadobudla účinnosť 20. februára 2020. Piatu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 19. augusta 2020 a táto nadobudla účinnosť 20. augusta 2020. Šiestu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 12. mája 2021 a táto nadobudla účinnosť 13. mája 2021. Siedmu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 16. júna 2021 a táto nadobudla účinnosť 17. júna 2021. Ôsmu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 17. septembra 2021 a táto nadobudla účinnosť 18. septembra 2021. Deviatu zmenu vykonávacieho predpisu prijalo 22. Valné zhromaždenie Klubu slovenských turistov 19. septembra. 2021 a táto nadobudla účinnosť 20. Septembra. 2021. Desiatu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 20.októbra. 2021 a táto nadobudla účinnosť 21.októbra. 2021. Jedenástu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 16.3.2022 a nadobúda účinnosť 17.3.2022. Dvanástu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 21.04.2023 a nadobúda účinnosť 22.04.2023. Trinástu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor klubu Slovenských turistov 17.1.2024 a táto nadobudla účinnosť 18.1.2024. Štrnástu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor klubu Slovenských turistov 17.4.2024 a táto nadobudla účinnosť 18.4.2024.



Alžbeta Čalpaš Mordínová
podpredsedníčka KST



František Šiller
predseda KST

Subjekt	Schvaľovateľ	Suma €	Komentár
Chaty	Ladislav Gancarčík	do 1 699	
Chaty	VV	1 700 a viac	od 2 000 € ak je to možné/rentabilné, žiadateľ (alebo ním poverená osoba) predloží dve cenové ponuky
Budova KST	Generálny sekretár	do 499	
Budova KST	Predseda majetkovej komisie	od 500 do 1 699	od 1 000 € potreba predloženia minimálne jednej cenovej ponuky
Budova KST	VV	1 700 a viac	potreba predloženia minimálne dvoch cenových ponúk
Ústredie	Generálny sekretár	do 99	nie je potrebná formálna objednávka, stačí zoznam nákupov bez objednávky, ktorého správnosť a opodstatnenosť svojim podpisom potvrdí generálny sekretár
Ústredie	Predseda pre ekonomiku a marketing	od +100 do 1 699	
Ústredie	VV	od 1 700 a viac	
Výdavky na podujatia organizované ústredím	Generálny sekretár	do 499	
Výdavky na podujatia organizované ústredím	Predseda pre ekonomiku a marketing	Od 500 a viac	
Sekcia značenia - ministerské	Predseda sekcie značenia	do výšky získaných prostriedkov	
Výdavky sekcií a komisií	Predseda danej sekcie/komisie	do výšky rozpočtu sekcie/komisie	
Všetky investičné výdavky nad 100 000 €	VZ	od 100 000	