Vykonávací predpis Klubu slovenských turistov č. 1/2017 o obehu a účtovaní účtovných dokladov

čl. 1
Všeobecné ustanovenia

1. Klub slovenských turistov (ďalej aj KST) vedie podvojné 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. Týmto vykonávacím predpisom sa riadia všetci zamestnanci a členovia KST.
3. Účelom tohto vykonávacieho predpisu je úprava organizačných, materiálnych a personálnych podmienok pre zabezpečenie jednotného obehu účtovných dokladov v KST.

čl. 2
Organizácia vedenia účtovníctva

1. Spracovanie účtovníctva uskutočňuje externý dodávateľ účtovných služieb.
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 saldo kontá 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 hnuteľného 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 účtuje v súlade s postupmi účtovania pre neziskové organizácie a občianske združenia. Účtový rozvrh je kreovaný 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 mal prístup poverený zamestnanec, podpredseda Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing, externý dodávateľ účtovníctva a predseda majetkovej komisie Klubu slovenských turistov (ďalej len predseda MaK).
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 poverený zamestnanec, podpredseda Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing , externý dodávateľ účtovníctva a predseda MaK. 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. Bežnými faktúrami sa rozumejú napríklad faktúry za dodávku elektrickej 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 predchádzania vzniku škôd a faktúr za riešenie havárií,
   - faktúry uhrádzané z rozpočtu konkrétnych sekcií, komisií a organizátorov hlavných podujatí KST okrem faktúr, ktoré sú hradené z dotácií prijatých zo štátneho rozpočtu.

   V prípade výdavkov hradených z dotácie zo štátneho rozpočtu sekcia, komisia a organizátor hlavného podujatia KST sú povinní predložiť návrh objednávky sekretariátu KST. Zmluvný dodávateľ návrh objednávky skontroluje a zaeviduje do zoznamu objednávok, pričom vecnú a materiálnu kontrolu objednávky zabezpečí predseda sekcie, resp. komisie, resp. organizátor hlavného podujatia KST, 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 podobu. Poverený zamestnanec vykoná kontrolu a zaeviduje došlú faktúru v evidencii došlých faktúr. Kontrola sa vykoná v súlade s kapitolou Preskúmavanie účtovných dokladov tohto vykonávacieho predpisu.

4. Podklady pre odberateľské faktúry zabezpečujú zamestnanci KST, funkcionári KST a predsedovia sekcií. Samotné vystavenie faktúry realizuje dodávateľ účtovníctva.
5. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady vystavuje organizačný pracovník KST v bežnej pokladni a v pokladni z dotácie ministerstva športu.
6. Zamestnanci KST, ktorí na vykonávanie im zverených úloh potrebujú prístup do internetbankingu, a externý dodávateľ účtovníctva majú zriadený pasívny prístup do internetbankingu. Zamestnanec na začiatku každého mesiaca sťahuje z internetbankingu výpis ku všetkým účtom a posiela ho externému dodávateľovi účtovníctva, podpredsedovi Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing a kontrolórovi Klubu slovenských turistov. Predsedovi sekcie značenia KST je na mesačnej báze odosielaný výpis z ministerského účtu.
7. Doklady na výpočet miezd zamestnancov odovzdá organizačný pracovník na spracovanie účtovnej dodávateľskej spoločnosti najneskôr do 12. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, za ktorý sa mzda vypláca.
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 ,
10. Vierohodnosť pôvodu účtovného záznamu a neporušenosť obsahu účtovného záznamu sa zabezpečuje niektorou z možností uvedených vo všeobecne záväznom právnom predpise.
11. Ročne a podľa potreby sa vypracováva rozbor čerpania prijatého rozpočtu. Každoročne sa čerpanie rozpočtu predkladá na Valné zhromaždenie Klubu slovenských turistov (ďalej len VZ).

Preskúmavanie 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.
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, 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 poverený zamestnanec; po dohode medzi vlastníkom alebo vlastníkmi chaty a nájomcom môže takéto potvrdenie vykonať aj nájomca chaty,

ii. či fakturovaná suma je správne vypočítaná,

iii. či k daňovému dokladu 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 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 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, t. j. či obsahuje dátum vyhotovenia daňového dokladu, daňové identifikačné číslo, cenu a

viii. či nebolo za ten istý tovar alebo službu už zaplatené.

Poverený zamestnanec overí súlad faktúry s objednávkou a overí či tovar alebo služba boli dodané v požadovanej kvalite a kvantite. Ako dôkaz o vykonaní kontroly poverený zamestnanec zadá dátum vykonania kontroly do zoznamu prijatých faktúr. Pri preskúmaní vecnej a formálnej správnosti došlého daňového dokladu sa nesmú z neho žiadne prílohy odpojiť. Ak daňový doklad spĺňa všetky potrebné náležitosti, poverený zamestnanec ho zaeviduje do knihy došlých faktúr tak, aby bol dodržaný termín splatnosti, a postúpi ho zamestnancovi zodpovednému za prípravu úhrad. Zamestnanec zadá platbu do internetbankingu a informuje podpredsedu Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing o tejto skutočnosti. V prípade zistených nedostatkov z hľadiska vecnej a/alebo formálnej správnosti poverený zamestnanec informuje o tejto skutočnosti zadávateľa objednávky, s ktorým sa dohodnú na spoločnom postupe. V prípade potreby poverený zamestnanec odošle reklamáciu spolu s príslušným daňovým dokladom späť dodávateľovi. O tejto skutočnosti informuje podpredsedu Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing.

2) ostatných účtovných dokladov, u ktorých sa preskúma,

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 a

iii. či uplatňované cestovné náhrady nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4. Zamestnanec preskúmava účtovné doklady i z hľadiska prípustnosti hospodárskej operácie. Pri tomto druhu preskúmavania 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 zamestnanec 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 preskúmavaním účtovných dokladov musí mať toto preskúmavanie uvedené v stručnej charakteristike druhu práce, ak toto preskúmavanie nie je predmetom občianskoprávnej zmluvy, ktorú má KST uzavretú s iným právnym subjektom.

III. Daň z pridanej hodnoty

1. KST mesačne vyhotovuje kontrolný výkaz DPH a daňové priznanie DPH a obidva dokumenty posiela elektronicky do informačného systému finančnej správy. V prípade, že podľa všeobecne záväzných právnych predpisov bude potrebné posielať 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 všeobecne záväzný právny predpis.
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 všeobecne záväzný právny predpis.
6. Za schválenie platobného príkazu na úhradu DPH je zodpovedný podpredseda Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing.

IV. Daň z príjmov

Na základe výšky určenej dane z príjmov môže byť KST povinný platiť počas roka preddavky na daň z príjmov, ktorého platbu schvaľuje podpredseda Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing. Preddavky na daň z príjmu sú zúčtované po skončení účtovného obdobia prostredníctvo 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 obstarávacia 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 súčinu 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 ťarchu 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 programu Microsoft Excel. Za evidenciu je zodpovedný poverený zamestnanec, 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 na okamžitú spotrebu a drobného materiálu na opravu a údržbu účtuje KST priamo do spotreby so zreteľom na to, že spotreba materiálu vykázaná v účtovníctve 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 účtovnej závierky.

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 ťarchu 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 ťarchu účtu 548 – Ostatné náklady na hospodársku činnosť alebo účtu 568 – Ostatné finančné náklady. Použitie rezervy sa účtuje na ťarchu vecne príslušného účtu rezerv so súvzťažným zápisom v prospech vecne príslušného účtu záväzkov. Zrušenie nepotrebnej rezervy alebo jej časti sa účtuje opačným účtovým zápisom, ako sa účtovala tvorba rezervy. Rezervy KST účtuje na analytických účtoch 323 – Krátkodobé rezervy a 451 – Rezervy zákonné. 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 osobitným vnútorným predpisom.

X. Obstarávanie, údržba, opravy a rekonštrukcie hnuteľného a nehnuteľného majetku KST

1. Starostlivosť o nehnuteľný majetok zabezpečuje KST 3 spôsobmi:
   a) Hmotný majetok v spoluvlastníctve so Slovenským horolezeckým spolkom JAMES spravuje prostredníctvom majetkovej komisie zloženej zo zástupcov obidvoch spoluvlastníkov. Spoluvlastníci tento majetok dávajú do prenájmu nájomcom. 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) Nehnuteľný majetok vo výlučnom vlastníctve KST, ktorý má iná osoba v prenájme, tvorí chata M. R. Štefánika pod Ďumbierom s príslušenstvom. Údržbu, revízie, opravy a rekonštrukcie zabezpečuje KST v spolupráci s nájomcom. Návrh rekonštrukcií, opráv a výber dodávateľov zabezpečuje majetková komisia Klubu slovenských turistov (ďalej len MaK), ktorá ho predkladá na schválenie VV.
   c) Nehnuteľný 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 rekonštrukcie, opravy a výber dodávateľov, návrhy na ktoré 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 okrem vína, toho však len v úhrnnej výške najviac 5 % zo základu dane

XII. Používanie finančných prostriedkov schválených v rozpočte na činnosť sekcií, komisií a hlavné podujatia 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 aktívu 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 alebo komisie. Za zverené finančné prostriedky zodpovedá predseda sekcie alebo komisie. 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 a komisií sú povinní viesť si evidenciu čerpania finančných prostriedkov. Túto evidenciu sú predsedovia sekcií a komisií povinní zaslať podpredsedovi pre ekonomiku a marketing do konca mesiaca nasledujúcom po každom ukončenom štvrťroku.
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 osobitným vnútorným predpisom KST.
    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 e-mailom na sekretariát Klubu slovenských turistov a podpredsedovi Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing a zároveň originály dokumentov je potrebné doručiť do sídla KST do konca mesiaca nasledujúcom po uskutočnení nákupu, inak výdavky nebudú preplatené.

7. Zásady pre použitie finančných prostriedkov na kvalifikačné školenia a semináre inštruktorov turistiky:

    1) Vzdelávací program pre získanie kvalifikácie inštruktora turistiky I., II., III. stupňa je jednou z foriem vzdelávania odborníkov v športe v rámci krajín Európskej únie zadefinovaného v „Jednotnom vzdelávacom systéme odborníkov v športe". Inštruktori turistiky I., II. a III. kvalifikačného stupňa sú špecializovanými a kvalifikovanými odborníkmi v konkrétnych druhoch turistiky vyškolení na kvalifikačných školeniach. Na kvalifikačných školeniach sa vyškoľujú inštruktori turistiky v oblasti pešej turistiky, lyžiarskej turistiky, vodnej turistiky, cykloturistiky, vysokohorskej turistiky a jazdeckej turistiky.
    2) 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 vzniknuté náklady podľa nasledujúcich zásad: Cestovné náhrady sa vyplácajú v súlade s platnými vykonávacími predpismi.

3) 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.
4) Predseda UMK má možnosť výberu manipulačného poplatku.
5) 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 účtenku, 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.
6) Vyúčtovanie je potrebné doložiť najneskôr 1 mesiac po ukončení kvalifikačného školenia alebo seminára, inak výdavky nebudú zo strany KST preplatené.
7) 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 v lehote 15 pracovných dní pred začiatkom školenia požiadať predsedu KST alebo podpredsedu KST pre ekonomiku a marketing o zápis lektora ako športového odborníka do informačného systému športu, ak nie je zapísaný, a o vypracovanie zmluvy o dobrovoľníckej činnosti a nahlásiť meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu, adresu bydliska, ak sa odlišuje od adresy trvalého pobytu lektora, miesto a obsah dobrovoľníckej činnosti, dni a počet plánovaných odpracovaných hodín v príslušný deň.

8. Zásady pre použitie schválených finančných prostriedkov na hlavné podujatia KST:
   1) Organizátorom hlavného podujatia môže byť miestny klub KST, ako aj iná osoba. Organizátor hlavného podujatia za KST disponuje schválenými finančnými prostriedkami podľa svojho uváženia tak, aby bola dodržaná hospodárnosť použitia finančných prostriedkov. Organizátor hlavného 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 organizátor povinný predložiť podpredsedovi Klubu slovenských turistov pre ekonomiku a marketing a predsedovi príslušnej sekcie do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po uskutočnení podujatia, inak stráca právo na preplatenie výdavkov.

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 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.

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
   4 postupujúcim pretekárom z každej kategórie a vedúcim ich oddielov. Sekcia mládeže KST je povinná uviesť v návrhu svojho rozpočtu 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,
   b.) 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,
   c.) na cestovné organizátorov súťaže cestovné doklady a prezenčnú listinu organizátorov,
   d.) doklad o úhrade štartovného za 4 postupujúcich pretekárov z každej kategórie na medzinárodné majstrovstvá TOB,
   e.) ostatné doklady slúžiace ako dôkaz použitia finančných prostriedkov.
10) Všetky ostatné náklady hradí buď vysielajúca organizácia, teda miestny 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 dotácií:
    1) Za účelné a hospodárne použitie finančných prostriedkov zodpovedá predseda sekcie značenia.
    2) Predseda sekcie značenia je povinný doručiť všetky doklady o nákupoch, podklady k odmenám a iným účtovných transakciám externému dodávateľovi účtovníckych služieb včas.
    3) Región KST je povinný určiť fyzickú osobu, ktorá zodpovedá za včasné informovanie predsedu sekcie značenia o všetkých skutočnostiach, ktoré majú za následok zmeny v príkazných zmluvách. Predseda sekcie značenia zodpovedá za včasné informovanie o zmenách externého dodávateľa účtovných služieb.

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) účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok podľa všeobecne záväzného právneho predpisu a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
    2) správa s informáciami o dani z príjmov počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týka,
    3) 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,
    4) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva, a účtovné záznamy, ktorými sa určuje systém uchovávania účtovnej dokumentácie, počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
    5) 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 všeobecne záväzný právny predpis.

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 zaplatení alebo 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 Slovenskej republiky zo dňa 14. novembra 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. V prípade potreby možno vykonať aj mimoriadnu inventarizáciu. Inventarizačné komisie musia byť schválené VV.

čl. 4
Záverečné ustanovenia

Tento vykonávací predpis prijalo Valné zhromaždenie Klubu slovenských turistov 25. 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 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. marca 2022 a táto nadobudla účinnosť 17. marca 2022. Dvanástu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 21. apríla 2023 a táto nadobudla účinnosť 22. apríla 2023. Trinástu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 17. januára 2024 a táto nadobudla účinnosť 18. januára 2024. Štrnástu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 17. apríla 2024 a táto nadobudla účinnosť 18. apríla 2024. Pätnástu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 18. marca 2025 a táto nadobudla účinnosť 2. apríla 2025. Šestnástu zmenu vykonávacieho predpisu prijal výkonný výbor Klubu slovenských turistov 11. novembra 2025 a táto nadobudla účinnosť 27. novembra 2025.

Marek Heinrich
podpredseda KST

Peter Švec
predseda KST