

Metodické pokyny o vedení hospodársko-finančnej agendy v Jednote dôchodcov na Slovensku

novelizované

OBSAH

- I. Úvod
- II. Hospodársko-finančná agenda
 1. Ročný rozpočet organizácií Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len JDS)
 2. Výber, evidencia a odvod podielu členských príspevkov
 3. Pokladňa a pokladničné operácie
- III. Styk s peňažným ústavom
- IV. Právna subjektivita organizácií, pridelenie IČO
- V. Ročný rozbor hospodárenia
- VI. Kontrola a revízia hospodárenia
- VII. Archivácia dokladov
- VIII. Inventarizácia
- IX. Záver

I. Úvod

Týmto metodickými pokynmi sa riadi Ústredie aj nižšie organizačné zložky JDS.

- Krajské organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len KO JDS)
- Okresné organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len OO JDS)
- Základné organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len ZO JDS)
- Mestské organizácie Jednoty dôchodcov na Slovensku (ďalej len MsO JDS)

Metodické pokyny tvoria súčasť Smernice o hospodárení a odmeňovaní v JDS, vypracované v súlade so Stanovami JDS a v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Ich cieľom je zabezpečenie jednotného postupu vedenia účtovníctva, stanovenie zásad a spôsob účtovania a uchovávanía účtovných dokladov, hospodársko-finančnej agendy na jednotlivých organizačných stupňoch JDS.

Organizácie JDS majú podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov povinnosť viesť účtovníctvo v sústave jednoduchého účtovníctva. Ústredie JDS má povinnosť viesť účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.

Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovná jednotka nevykonáva podnikateľskú činnosť.

Všetky Organizačné zložky aj Ústredie JDS účtujú v peňažných jednotkách meny EUR.

II. Hospodársko-finančná agenda

1. Ročný rozpočet organizácie JDS

Organizačné jednotky JDS vypracovávajú rozpočet na nadchádzajúci rok podľa svojich finančných možností a na základe plánovaných akcií v danom roku. Ročný rozpočet je uvedený v prílohe č. 1 týchto pokynov. Menšie ZO JDS (do 250 členov) vypracovávajú zjednodušený roz-

počet príjmov a výdavkov podľa svojich zvyklostí a finančných možností.

2. Výber, evidencia a odvod podielu členských príspevkov

a. Poverený zástupca ZO JDS po prijatí odsúhlaseného členského príspevku Republikovou Radou túto skutočnosť potvrdí platiacemu členovi na zadnú stranu členského preukazu.

b. od 1.1.2024 bolo schválené zvýšenie ročného členského príspevku na 3,-€. Výber členského príspevku alebo dobrovoľného daru sa zaeviduje do Menného zoznamu - zberný hárok – príloha č. 2, člen svojim podpisom potvrdí, že členské alebo dar na činnosť ZO poskytol dobrovoľne a súhlasí so spracovaním osobných údajov pre potreby JDS.

Vybrané finančné prostriedky odovzdá hospodárovi alebo poverenému členovi výboru spolu s Menným zoznamom, (zberný hárok), ktorý zostáva účtovníctve základnej organizácie.

V **prílohe č. 3** je uverejnený vzor prihlášky za člena JDS.

Noví členovia obdržia členský preukaz.

Tlač členských preukazov zabezpečuje Ústredie JDS.

Každá organizácia je povinná viesť Menný zoznam členov, ktorý obsahuje údaje z prihlášky zapísané v súbore podľa začiatčného písmena priezviska, (meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia).

Odporúčame v evidencii viesť aj platby členského za jednotlivé roky.

Všetky prihlášky členov podliehajú archivácii v zmysle zákona o účtovníctve.

c. Na základe Menného zoznamu - zberný hárok, hospodár-pokladník organizácie JDS vystaví príjmový pokladničný doklad a prijaté finančné prostriedky zaeviduje do peňažného denníka ako príjem v hotovosti.

d. Podiel prijatých členských príspevkov pre ZO JDS predstavuje čiastku vo výške 1.50 €. Zvyšnú čiastku 1,50€ ZO JDS odvedie následne na vyššiu organizačnú zložku, OO JDS a to vystavím výdavkového pokladničného dokladu, zaevidovanom v peňažnom denníku ako výdavok.

e. Pokladník OO JDS prijatú čiastku zaúčtuje do peňažného denníka ako príjem, z ktorého následne odvedie čiastku 0,60€ KO JDS.

f. Pokladník KO JDS odvedie na účet Ústredia JDS čiastku 0,30€. Odvody podielov členských príspevkov z vyšších organizačných

stupňov JDS sa vykonávajú obyčajne bezhotovostným stykom (prevodným príkazom) cez príslušný peňažný ústav.

Výber členských príspevkov treba organizovať tak, aby finančné prostriedky boli na účtoch KO JDS do 30.4. kalendárneho roka a na účte Ústredia JDS do 31.5. kalendárneho roka.

- g. OO JDS do 15.2. nasledujúceho roka zasielajú na KO JDS **štatistické hlásenie** o sume odvedených členských príspevkov a počte členov ZO JDS k 31.12. podľa jednotlivých ZO JDS. Vzor štatistického hlásenia je uvedený v **prílohe č. 4**.

- h. Krajské organizácie JDS odosielajú na Ústredie štatistické hlásenie k 31.12. za OO JDS do 28.2. nasledujúceho roka.

- i. Spolu so štatistickým hlásením zašlú OO JDS a KO JDS aj informáciu o hospodárení organizácie za uplynulý rok k 31.12. **príloha 5**. Suma odvedených členských príspevkov musí súhlasiť s účtovnou evidenciou v peňažnom denníku.

Každá organizácia vedie zoznam členov v abecednom poradí (priezvisko, meno, adresa, bydlisko, dátum narodenia, dátum vstupu do JDS) Všetky prihlášky členov podliehajú archivácii v zmysle zákona o účtovníctve.

3. Pokladňa a pokladničné operácie

Pokladník, v ZO JDS hospodár, zabezpečuje dodržiavanie týchto základných povinností:

- a. v peňažnom denníku vedie evidenciu príjmov a výdavkov v poradí, v akom vznikli. Príjmové a výdavkové doklady očísľuje a označí poradovým číslom z peňažného denníka.
- b. prijíma finančné prostriedky podľa zdrojov príjmov v hotovosti (členské príspevky, príspevkov z obce, mesta, dotácie) a na ich výšku vystavuje príjmový pokladničný doklad, ktorý zaúčtuje do peňažného denníka.
- c. vystavuje výdavkové pokladničné doklady a vydáva finančné prostriedky iba na základe hodnoverných dokladov (doklad z registračnej pokladne, faktúra, cestovný príkaz výplatná listina, dodávateľská faktúra, cestovný príkaz) odsúhlasených predsedom alebo radou organizácie. Podklady sú neoddeliteľnou súčasťou výdavkového pokladničného dokladu. Kontrolu vecnej a číselnej správnosti vykonávajú členovia v rámci svojho dispozičného oprávnenia. Rozdiel medzi príjmom a výdavkami predstavuje hotovosť v pokladni.
- d. na základe schválených podkladov realizuje platby prevodným príkazom, internet bankingom z bankového účtu. Preberá výpisy z banky, zúčtováva jednotlivé položky do peňažného denníka a uskutočňuje kontrolu účtovného stavu s bankovými výpismi.
- e. všetky finančné prostriedky okrem povoleného pokladničného limitu pravidelne odvá-

dza na príslušný bankový účet.

- f. Pokladničná agenda sa vedie na predpísaných tlačivách alebo elektronickou formou v účtovnom programe. Podpredseda pre ekonomiku (hospodár) resp. predseda organizácie JDS posudzuje a potvrdzuje správnosť príjmových a výdavkových účtovných dokladov, objednávok, faktúr, cestovných účtov a ostatných účtovných dokladov z hľadiska ich finančného zabezpečenia v rozpočte, ako aj z hľadiska dodržiavania platných predpisov.

- g. Organizačné zložky JDS uzatvoria s účtovníkom – pokladníkom, ktorý je zodpovedný za hospodárenie s finančnými prostriedkami dohodu o hmotnej zodpovednosti – **príloha č. 6**.

III. Styk s peňažným ústavom

1. Ak má organizácia JDS otvorený účet v peňažnom ústave, tak voľné finančné prostriedky ukladá na tento účet. Pohyby na bežnom účte eviduje v peňažnom denníku.
2. V prípade, že organizácia JDS nemá otvorený bežný účet v peňažnom ústave, pri jeho otvorení potrebuje predložiť nasledovné doklady:
 - a. Stanovy JDS (úradne overené), (a potvrdenie o právnej subjektivite vystavenej Ústredím JDS (**príloha č.14 pre ZO a č. 15 pre OO JDS**).
 - b. Zápisnicu z ustanovujúcej členskej schôdze + Zakladajúcu listinu kde sú uvedení funkcionári a štatutár organizácie JDS, po overení na matrike (zakladajúca listina **príloha č. 12.**)
 - c. tlačivo s podpisovými vzormi,
 - d. IČO organizácie JDS (ak ho obdržali).

Odporúčame organizáciám, ktoré nemajú otvorené bežné účty, aby si ich otvorili. Je to najlepší a najbezpečnejší spôsob úschovy finančných prostriedkov. Zabezpečuje sa tým aj bezproblémový styk s Ústredím JDS, prípadne s ostatnými partnermi, s ktorými príde organizácia do styku po finančnej stránke.

Kontakt s peňažným ústavom je najlepšie zabezpečovať internet bankingom.

V prípade hotovostných operácií je nutné riadiť sa pokynmi príslušnej banky.

Základné organizácie s počtom do 250 členov, nemusia mať otvorený bankový účet. Finančné prostriedky však musia uschovávať v bezpečnostnej skrinke na bezpečnom mieste.

Používanie vkladných knížiek neodporúčame.

IV. Právna subjektivita organizácií, pridelenie IČO

Organizačné zložky nemajú automaticky právnu subjektivitu. O pridelenie IČO môžu požiadať prostredníctvom Ústredia JDS Ministerstvo vnútra SR.

Pre pridelenie vystaví žiadajúca organizácia žiadosť (**príloha č. 16**), ktorú predloží Krajskej organizácii spolu so Zakladajúcou listinou a zápisnicou z ustanovujúcej schôdze. Na zápisnici musí byť názov a adresa ZO JDS.

Dátum na Zakladajúcej listine a zápisnici s uvedením štatutára musí byť zhodný. KO JDS žiadosť po kontrole odošle na Ústredie JDS, ktoré ju postúpi MV SR. Ministerstvo vnútra prideliť organizačnej zložke IČO, na základe ktorého je možné si zriaďovať účty v bankách a žiadať o dotácie.

Zmena: Príloha číslo 17

o všetky zmeny (meno štatutárneho zástupcu, sídlo organizácie a pod.) a zánik organizácií je potrebné požiadať Ústredie JDS (cestou KO JDS), ktoré jediné je kompetentné požiadať MV SR, o zmenu v prideliťovacej listine. (Postup ako pri žiadosti o pridelenie IČO).

Zánik organizácie: Príloha číslo 18 je nutné oznámiť MV SR do 15 dní po ukončení činnosti.

Nedodržanie termínu 15 dní od vzniku alebo zániku organizácie podlieha penalizácii MV SR.

V. Ročný rozbor hospodárenia

Všetky organizačné jednotky JDS musia k 31.12. kalendárneho roka vypracovať :

- Správu o hospodárení
- Čerpanie rozpočtu
- Rozpočet na ďalší rok

Súčasťou rozboru sú vyplnené tabuľky minimálne v rozsahu (**príloha č. 8. Tab. č. 1 a 2**) Materiál sa predloží spolu so stanoviskom Revíznej komisie na schválenie na výročnej schôdzi.

Zápisnicu z rokovania o Rozbore hospodárenia príslušnej organizácie je nutné zaslať na vyšší organizačný stupeň JDS do 7 dní po jej konaní (**príloha č. 10**).

OO JDS spolu so štatistickým hlásením (**príloha č. 4**) zašle na KO JDS príjem a výdaj OO JDS v rozsahu **prílohy č. 5**.

KO JDS po schválení členskou schôdzou a príslušnou Revíznou komisiou postúpia rozbor a stanovisko RK na Ústredie JDS najneskôr do 28.2. nasledujúceho roka.

VI. Kontrola a revízia hospodárenia

Revízne komisie na príslušných organizačných stupňoch vykonávajú revízie podľa Štatútu revíznej komisie JDS. Kontrolované subjekty budú vopred oboznámené o kontrole s Poverením o vykonaní kontroly (kontrolovaný subjekt, termín, predmet kontroly, členovia kontroly). Revízne komisie výsledky kontrol a stanovisko z kontroly hospodárenia organizácie predkladajú v písomnej forme.

VII. Archivácia

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Účtovné doklady sa uchovávajú proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávne-

nými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením v zmysle zákona o účtovníctve.

2. Účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej v odseku 3. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.
3. Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:
 - a. účtovná závierka vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a 22 a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - b. správa s informáciami o dani z príjmov a správa o udržateľnosti počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - c. účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpis, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
 - d. Mzdové listy zamestnancov sa musia archívovať až 50 rokov.

VIII. Inventarizácia

1. Inventarizácia majetku a záväzkov (pokiaľ organizácia vlastní majetok) sa vykonáva ročne k 31. 12. bežného roka podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Predseda organizácie vydá Príkaz na inventarizáciu, v ktorom určí pravidlá inventarizácie, menuje inventarizačnú komisiu, určuje termín začatia a ukončenia inventarizácie. Inventúrny súpis majetku je uvedený v prílohe č. 11, ktorý zároveň slúži ako inventúrny zoznam, ktorý má byť verejne k nahliadnutiu.
2. Organizácie JDS inventarizáciou overujú, či stav majetku v účtovníctve zodpovedá skutočnosti ku koncu účtovného obdobia, ktorým je posledný deň účtovného obdobia, t. j. 31. decembra kalendárneho roka.
 - a. inventarizácia hmotného majetku sa môže vykonať 1 x za 2 roky.
 - b. inventarizácia finančných prostriedkov 1 x ročne
 - c. inventarizácia záväzkov a pohľadávok 1 x ročne
 Výsledky inventarizácií musia byť zaznamenané v inventarizačných zápisoch.

IX. Záver

Novelizované Metodické pokyny boli vypracované v súlade so zmenami zákonov platnými k 30.júnu 2024. Metodické pokyny sú záväzné pre všetky organizácie JDS.

V Bratislave, dňa 28.11.2024