

Ekonomická a účtovná smernica SVF

1. Účel vydania

- 1.1. Smernica sa vydáva za účelom stanovenia spôsobu a systému uzatvárania zmluvných vzťahov, úhrad stravných a cestovných výdajov, spôsoby prevádzky a účtovania nákladov na prevádzku motorových vozidiel, a stanovenie odmien a náhrad pracovníkom a členom SVF a ostatným osobám spolupracujúcich so SVF.

2. Rozsah platnosti

- 2.1. Ekonomická smernica platí pre všetky zložky SVF, vo vyúčtovaniach z finančných zdrojov SVF.

3. Súvisiace normy a dokumenty

- 3.1. Normy a dokumenty, ktorými sa riadi táto smernica sú najmä, avšak nie výlučne:

- Stanovy SVF
- Organizačný poriadok SVF
- Predpisy, rozhodnutia, odporúčania a stanoviská orgánov SVF
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 580/2004 Z.z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poistovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 440/2015 Z.z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- Opatrenie Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny č. 176/2019 Z.z.
- Zákon č. 8/2009 Zb. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov

4. Základné pojmy

- 4.1. Základnými pojmi pre potreby tejto smernice sú:

- | | |
|-----|-----------------------------|
| PHM | - pohonné hmoty |
| ZPC | - zahraničná pracovná cesta |
| MV | - motorové vozidlo |
| AUV | - vlastné motorové vozidlo |
| AUS | - služobné motorové vozidlo |
| MHD | - miestna hromadná doprava |
| ŽD | - železničná doprava |
| MT | - mobilný telefón |
| OD | - odmeny |

5. Náhrada cestovných výdajov

- 5.1. Vyúčtovateľovi prináleží náhrada cestovných výdajov za cestu medzi obcou z trvalého bydliska, obcou ktorá bola určená ako východisko cesty a obcami prechodného pracoviska a za cestu späť.

- 5.2. Cestovné výdaje sú výdaje za cestovné lístky (vrátane cestovného MHD), ktoré vyúčtovateľ použije v súvislosti s určenou cestou, miestenku, za použitie AUS, prenajatého MV a AUV.
- 5.3. Pri ceste do vzdialenosti 250 km sa vyúčtovateľovi hradí cestovné do výšky vlaku R2 alebo autobusu.
- 5.4. Pri ceste vzdialenosti nad 250 km jedným smerom, sa vyúčtovateľovi hradí cestovné za prvú vozňovú triedu (R-1) v prípade, ak cesta nebola prerušená za účelom ubytovania. V prípade prerušenia cesty sa hradí len cestovné za druhú vozňovú triedu (R-2).
- 5.5. Prenajaté auto ako spôsob prepravy je možné použiť len vo výnimočnom prípade a s predchádzajúcim písomným súhlasom prezidenta SVF a to len vtedy, ak nie je možné iným spôsobom dosiahnuť určené miesto akcie. K vyúčtovaniu je potrebné doložiť doklad o úhrade a uzatvorenú zmluvu o prenájme vozidla.
- 5.6. V prípade, že je nutné aby bolo pri ceste použité vlastné motorové vozidlo poskytne sa náhrada (paušálne kilometrovné) maximálne do výšky:
- 0,19 Eur/km sa poskytne členom realizačných tímov RD SVF pri účasti na reprezentačných akciách a hráčom a hráčkam RD (muži, ženy)
 - 0,23 €/km členom Správnej rady, Dozornej rady, orgány spravodlivosti a pracovníkom sekretariátu SVF s predchádzajúcim súhlasom prezidenta. V iných prípadoch výhradne so súhlasom prezidenta SVF.
- Tento spôsob prepravy môže byť určený len priamemu držiteľovi osobného motorového vozidla (prípadne manželke, manželovi, prípadne rodinnému príslušníkovi) s tým, že je majiteľ uvedený v technickom osvedčení vozidla. V každom prípade je potrebné zvážiť nevyhnutnosť takto schválenej prepravy, finančné možnosti organizácie a efektívnosť.
- V prípade, že osoba, ktoré účtuje náhradu cestovného /paušálom kilometrovného/, je športový odborník – podnikateľ, alebo živnostník a súčasne fakturuje služby športového odborníka, alebo živnostníka, je povinný si tieto náklady zadať do vystavenej faktúry.
- 5.7. Pri podujatiach zabezpečovaných podľa smerníc FIVB a CEV/, ak je to pre SVF výhodné, zabezpečiť vyplatenie cestovného zahraničným účastníkom podľa kilometrovného paušálu dohodou, maximálne však do výšky cestovného vlak I. trieda, ak medzinárodný účastník použije vlastné motorové vozidlo – príloha CEV a FIVB
- 5.8. Náhrada cestovných výdajov pri akciách organizovaných SVF /okrem osôb uvedených v bode 5.6 a 5.7 sa prepláca do výšky cestovného lístka (vlak, autobus).
- 5.9. Ak sa preukáže možnosť využitia akýchkoľvek zliav z tarifu cestovného, vrátane režijných zliav, poskytne sa náhrada len vo výške zľavneného, resp. režijného cestovného.
- 5.10. Na všetky náhrady cestovného je nutné vypracovať predbežný rozpočet, ktorý potvrdí zodpovedný pracovník sekretariátu SVF resp. pozvánku na zasadnutie.

6. Stravné a stravovanie pri akciách poriadaných SVF.

- 6.1. Vypláca sa podľa Zákon č. 283/2002 Zb. zákonov o cestovných náhradách a opatrení MPSVaR SR o úpravách výšky sadzieb náhrad stravného.
- 6.2. V prípade, že bola osobe pri ceste poskytnutá strava bezplatne akýmkoľvek organizátorom akcie, na ktorú bol poslaný SVF, neprináleží jej stravné. Ak je pri ceste poskytnutá strava

čiasťočne, kráti sa stravné v zmysle zákona.

- 6.3. Pod akciami sa rozumie napr. rokovanie volených orgánov, zasadnutia komisií, uskutočňovanie seminárov, školení, aktívov, športových podujatí a podobne.
- 6.4. Pri akciách, kde sa neposkytuje jedno hlavné jedlo a akcia trvá viac ako dve hodiny, je možné poskytnúť občerstvenie max. do 8,00 €/ na osobu.
- 6.5. Pre členov zahraničnej delegácie a zahraničných hostí (technický delegát, medzinárodní rozhodcovia delegovaní CEV, FIVB a pod.) môže byť denný limit na stravu stanovený max. do výšky 70,- € na osobu a deň.
- 6.6. Pre športové výpravy je max. výška denného limitu (strava a ubytovanie) pre jednolôžkovú izbu max. 130,-€/osoba/deň, pre dvojlôžkovú izbu max. 100,-€/osoba/deň a to v súlade s najlepšimi možnými ponukami, ktoré sú v regióne k dispozícii, pričom je cieľom hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami.

7. Nocľažné, ubytovanie

- 7.1. Nárok na nocľažné prináleží len na základe preukázaného daňového dokladu za ubytovanie alebo cestovného dokladu o použití lehátka alebo lôžka (podľa určenia organizácie).
- 7.2. Súhlas na použitie hotelového ubytovania - dáva vopred zodpovedný pracovník sekretariátu SVF, s prihliadnutím na stanovené limity ubytovania, pričom je povinnosťou sekretariátu prostredníctvom online aplikácie, alebo dohodou s prevádzkovateľom zariadenia vyberať najvýhodnejšie cenové možnosti a to s limitom maximálne 80,- euro na osobu deň aj to iba v nevyhnutnom prípade.

8. Náhrada nutných vedľajších výdajov

- 8.1. Iné výdaje vyúčtovateľ musí nutne vynaložiť v súvislosti s plnením úloh pri ceste (pri akcii) SVF uhradí v preukázateľnej výške ako vedľajšie výdavky (napr. telefón, parkovanie služobného vozidla, uschovanie služobných alebo osobných batožín, pracovných pomôcok, atď.) na základe predloženého daňového dokladu.

9. Zálohy na vyplatenie náhrad a uplatnenie náhrad

- 9.1. Na úhradu cestovných a iných výdajov môže SVF poskytnúť zálohu do výšky predpokladaných výdajov. Táto musí byť zúčtovaná do 14 dní po skončení akcie. Pri väzbe na ďalšie akcie z organizačných dôvodov aj neskôr, avšak ihneď po ukončení akcií a to do 14 dní.
- 9.2. Vo vyúčtovaní musia byť uvedené a doložené všetky náležitosti potrebné a rozhodujúce pre poskytnutie náhrad.
- 9.3. Vyúčtovanie náhrad cestovných a iných výdajov pri akciách, na ktoré sú osoby pozvané a pri ktorých sa výplata náhrad uskutoční počas akcie hromadne, je možné vykonať na súhrnnom zozname – vyúčtovaní.
- 9.4. SVF je povinná do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia odkontrolovaných písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a uspokojiť nároky vyúčtovateľa.
- 9.5. Zodpovedné osoby, ktoré prijímajú zálohovú platbu na účely nákladov na podujatia, môžu zálohu prijať iba na základe schváleného rozpočtu a predloženého tlačiva o poverení s vyčíslením nákladov, ktorý musí byť podpísaný zodpovedným pracovníkom za daný úsek

a ekonómkou SVF a to vždy pred začiatkom akcie.

- 9.6. Pri predložení dokladov k vyúčtovaniu musí zodpovedný pracovník /manažér/ predložiť aj doklad o správe zo služobnej cesty, či podujatia a presný zoznam účastníkov.
- 9.7. Pri predložení vyúčtovania nákladov na cestovné a dopravu, musí byť na hárku zapísaný záznam o porovnaní reálnych vyplatených nákladov s možnými výdajmi a výhodnosťou s cieľom účelného hospodárenia.

10. Zásady používania AUS

- 10.1. AUS môže byť pridelené pracovníkovi SVF na základe predchádzajúceho súhlasu štatutárneho zástupcu SVF (dobrovoľnému, profesionálnemu), do osobnej starostlivosti na plnenie úloh SVF, ktorý je držiteľom vodičského oprávnenia príslušnej skupiny.
- 10.2. Pracovník môže AUS používať na základe písomného poverenia a odovzdávacieho protokolu, v ktorom je uvedený technický stav AUS a vybavenie AUS.
- 10.3. Poverený pracovník preberá plnú zodpovednosť za technický stav, prevádzku, údržbu a celkovú starostlivosť o AUS.
- 10.4. Pracovník vedie predpísanú evidenciu prevádzky AUS.
- 10.5. Každý mesiac do 10..dňa predkladá vyúčtovanie nákladov spojených s prevádzkou a používaním AUS

11. Podmienky používania trvalo pridelených AUS

- 11.1. Na základe podpísaného protokolu o prevzatí motorového vozidla do užívania, používajú pracovníci AUS pre potreby výkonu práce aj so svojou osobnou zodpovednosťou za pridelené vozidlo. Protokol schvaľuje prezident SVF. Zmluvu pre prezidenta SVF schvaľuje minimálne 1 člen SR SVF, poväčšine viceprezident SVF, ale môže to byť aj iný člen SR SVF.
- 11.2. Ak sa použije motorové vozidlo na súkromné účely podľa Zákona o dani s príjmov fyzických osôb sa navýši základ dane o 1% obstarávacej ceny vozidla, /zákon 595/2003, paragraf 5, odsek 3, s popisom v paragrafe 25/. Vychádza sa z obstarávacej ceny MV u pôvodného vlastníka, lízingovej spoločnosti, požičovne a to vždy k 1.1. kalendárneho roka.
 - 11.2.1. PHM vozidiel vo vlastníctve SVF, čerpá pracovník prostredníctvom pridenej Shell karty len na služobné motorové vozidlá a len na služobné účely.
- 11.3. Počas doby používania AUS je pracovník povinný zabezpečovať bežnú údržbu AUS podľa návodu dodaného výrobcom vozidla a v súlade so starostlivosťou o čistotu a celkový vzhľad interiéru a exteriéru. Pri nákladoch na čistotu je možné uznať doklad o umytí len 1x do mesiaca v sume do 10,- eur. Parkovné sa hradí len pri služobných cestách a rokovaniach.
- 11.4. V prípade nákladov na opravu a servis nad rámec bežnej údržby u majiteľa vozidla, ktoré súvisia s nehodou, poškodením, alebo poistnou udalosťou, pracovník, ktorému bolo AUS pridelené, znáša náklady na spoluúčasť osobne a to priamou platbou na základe dokladu od majiteľa vozidla, alebo úhradou na účet SVF ak je vytavená faktúra na SVF. Z tohto dôvodu je možné užívať vozidlo iba na základe protokolu o prevzatí a zmluve o pridelení vozidla. Náklady na spoluúčasť, ktoré nespôsobil pracovník, hradí SVF, ak je to nevyhnutné.

12. Evidencia o prevádzke vozidiel – podklady pre zúčtovanie spotreby

- 12.1. Pre evidenciu prevádzky, vykazovanie spotreby, pre potreby zúčtovania spotreby PHM musia byť vedené u AUS: Záznam o prevádzke AUS, Kniha jász, v ktorých sa zaznamenáva výkon, spotreba PHL a odpracovaný čas vodiča. Záznam o prevádzke AUS musí byť priložený k účtovným dokladom za uvedené obdobie. Za správnosť údajov zodpovedá poverený pracovník. V prípade nesprávneho vykazovania je povinný rozdiel uhradiť.
- 12.2. Kontrolu vykonáva poverený pracovník SVF na ekonomickom oddelení, prípadne poverený administratívny pracovník.
- 12.3. Pracovník, ktorému bolo pridelené vozidlo je povinný predložiť vyúčtovanie PHM s kompletnými dokladmi najneskôr do 10 dňa v mesiaci. V prípade, že tak neurobí a nevykoná nápravu v termíne stanovenom Prezidentom SVF, v danom mesiaci mu nebudú uhradené náklady na prevádzku AUS.

13. Spôsob uzatvárania zmlúv s členmi SVF a odmeňovanie členov SVF

- 13.1 SVF uzatvára zmluvy s trénermi štátnej reprezentácie, mládežníckymi trénermi (CTM, COP, TSM), členmi komisií a ostatnými členmi SVF a spolupracujúcimi osobami a to formou:
- a) dohody o vykonaní práce
 - b) dohody o brigádnickej činnosti
 - c) zmluvy o účasti hráča v reprezentácii (RD muži, RD ženy) – Občiansky zákonník
 - d) zmluvy o výkonnej činnosti
 - e) mandátnej a obchodnej zmluvy
- 13.2 O prijatí trénera RD rozhoduje SR SVF na návrh Reprezentačnej rady, v súlade s programom činnosti reprezentačných družstiev, pri ostatných pracovných pomeroch prezident SVF. Pri ostatných pracovných pomeroch prezident SVF.
- 13.3 Zmluva musí obsahovať všetky náležitosti v zmysle zákona najmä:
- termín začiatku a ukončenia pracovnej činnosti,
 - funkcie, výšku finančnej odmeny, spôsob vyplácania,
 - pracovnú náplň, sankcie v prípade neplnenia pracovných povinností, spôsob a miesto vykonávania práce a ďalšie nevyhnutné osobné údaje (bankové spojenie a pod.).
- 13.4 Každý pracovník so zmluvným vzťahom voči SVF, mesačne odovzdáva výkazy o vykonanej práci, ktoré sú súčasťou predložených faktúr. Všetky výkazy o činnosti /DVP, športový odborník/ musia byť podpísané zodpovedným pracovníkom SVF za daný úsek.
- 13.5 Odmeny za výkon práce v komisiách sa stanovujú na každý súťažný ročník a to so súhlasom Prezidenta SVF, na základe návrhu predsedu uvedenej komisie a následne sa uzatvorí s uvedenými členmi predmetná forma zmluvného vzťahu. Uvedené odmeny musia byť zahrnuté v rozpočte činnosti uvedenej komisie. Odmeny členov komisií sú súčasťou internej smernice SVF vydanej prezidentom SVF.

14. Spôsob uzatváranie zmlúv s právnickými a fyzickými osobami, ktoré nie sú členmi SVF

- 14.1. SVF za účelom plnenia svojich činností a poslaní je oprávnená uzatvárať dvoj- a viacstranné zmluvy alebo dohody so slovenskými a zahraničnými právnickými a fyzickými osobami Tieto

zmluvy musia byť v súlade s právnym poriadkom, podľa ktorého budú uzatvárané a so Stanovami SVF.

- 14.2 Zmluvy za SVF podpisuje prezident SVF resp. iný štatutárny orgán v zmysle článku 56 Stanov SVF (ďalej len „**Štatutárny orgán**“) bez obmedzenia, ak v ďalších ustanoveniach nie je uvedené inak.
- 14.3 Štatutárny orgán je oprávnený uzavrieť v mene SVF zmluvný vzťah, ktorého hodnota presahuje 200.000,- EUR až po predchádzajúcom súhlase Správnej rady. Za takýto zmluvný vzťah sa považuje aj zmluvný vzťah, v ktorom sú platby rozdelené na niekoľko samostatných alebo periodických platieb, ak ich súčet v rámci jedného účtovného obdobia presahuje sumu 200.000,- EUR
- 14.4 Uzatváranie zmlúv, pri ktorých hodnota plnenia presahuje 1.000.000,- EUR schváleniu Konferenciou SVF.
- 14.5 Činnosť smerujúcu k uzatvoreniu zmlúv podľa tohto článku, získaniu finančných prostriedkov alebo materiálu nevyhnutného pre činnosť SVF a jeho zložiek môže po dohode s prezidentom SVF zabezpečovať členovia SVF, zamestnanci sekretariátu SVF alebo ďalšie samostatné fyzické osoby, ktoré majú záujem pomôcť rozvoju volejbalu alebo zlepšiť finančné a materiálne podmienky SVF (ďalej len „**sprostredkovateľ**“)
- 14.6 S každým sprostredkovateľom musí byť po odsúhlasení prezidentom SVF uzatvorená sprostredkovateľská zmluva podľa §774 a nasl. Občianskeho zákonníka. Sprostredkovateľovi po dohode prináleží za sprostredkovanie odmena, ktorej výška a spôsob úhrady musí byť uvedená v zmluve.

15. Odmeňovanie hráčov a členov realizačných tímov reprezentačných družstiev

- 15.1 Športový úsek SVF, v rámci plnenia programu zabezpečovania štátnej športovej reprezentácie zabezpečuje odmeňovanie hráčov RD a členov RT finančnými odmenami, ktoré musia byť v súlade s rozpočtom SVF na daný úsek a účel a podliehajú schváleniu športovým riaditeľom SVF a prezidentom SVF, pričom pred vyplatením musí byť schválená a podpísaná platná zmluva.
- 15.2 Výška odmeny pre hráčov a RT môže byť stanovená spravidla na celý reprezentačný cyklus (cyklus OH , MS alebo ME) alebo na jednotlivé kratšie časové obdobie, ako aj za jednotlivé stretnutia RD, či výsledky družstiev a podľa ich významu alebo náročnosti.
- 15.3 Základné (cieľové) odmeny sú obsahom zmlúv uzatvorených medzi SVF a hráčom, ako aj členmi RT. Ostatné odmeny (krátkodobé alebo jednorázové) sú oznámené hráčom a RT prostredníctvom športového riaditeľa alebo zodpovedného trénera RD po schválení prezidentom SVF.
- 15.4 Vyplatené odmeny sú vyplácané v zmysle uzatvorených hráčskych zmlúv.
- 15.5 V prípade porušenia hráčskych zmlúv, disciplinárneho previnenia alebo slabej výkonnosti hráča, odmeny môžu byť krátené alebo zrušené na základe rozhodnutia zodpovedného trénera RD.
- 15.6 Všetky podmienky a odmeny, či práva a povinnosti musia byť zabezpečené na základe platných podpísaných zmlúv na každú sezónu RD a v súlade so zákonom o športe, stanovami SVF a štatútom reprezentanta SR.

16. Hospodárenie s majetkom

- 16.1 SVF hospodári v zmysle Stanov aj s hmotným majetkom nadobudnutým z vlastných zdrojov, zdrojov MŠ SR a darovaním
- 16.2 Za hospodárenie s majetkom SVF zodpovedá príslušný pracovník SVF, ktorému bol majetok pridelený do užívania.
- 16.3 Priamy výkon evidencie a spravovania hmotných predmetov majetkového charakteru zabezpečuje zodpovedný pracovník SVF na základe zmluvy o hmotnej zodpovednosti.
- 16.4 Prezident SVF menuje každoročne inventarizačnú komisiu SVF.
- 16.5 Inventarizačná komisia každoročne vykoná k 31.12. príslušného roka fyzickú inventarizáciu materiálu a hmotného a nehmotného majetku evidovaného v SVF a podá o inventarizácii písomnú správu prezidentovi SVF. Súčasne, v zmysle všeobecne záväzných predpisov a nariadení vyznačí materiál na vyradenie.
- 16.6 Návrh na vyradenie majetku schvaľuje SR SVF na základe návrhu inventarizačnej komisie.

17. Všeobecné pokyny

- 17.1 Ekonomická smernica bola schválená Správnou radou SVF dňa 12.4.2022 s účinnosťou schválenia a zároveň ruší všetky ekonomické smernice SVF vydané pred týmto termínom.
- 17.2 Kontrolou dodržiavania ustanovení tejto ekonomickej smernice je poverený ekonóm SVF a prezident SVF.
- 17.3 S touto ekonomickou smernicou sú povinní oboznámiť sa:
- pracovníci sekretariátu SVF,
 - tréneri a vedúci realizačných tímov,
 - funkcionári orgánov a komisií SVF a ďalší dobrovoľní funkcionári SVF.

18. Prílohová časť

- 18.1 Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy, ktoré budú zverejnené na webovej stránke SVF.

Bratislava, 12.4.2022

Marek ROJKO
Prezident SVF