

Hospodársky poriadok Slovenskej asociácie srdcových arytmií

Valné zhromaždenie Slovenskej asociácie srdcových arytmií sa na základe čl. 8 ods. 6 Stanov Slovenskej asociácie srdcových arytmií uznieslo na týchto pravidlách hospodárenia.

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Slovenská asociácia srdcových arytmií (ďalej len „spoločnosť“ alebo „SASA“) je nezávislou, neziskovou samosprávnou organizáciou, ktorá združuje osoby, ktoré sa podieľajú na prevencii, diagnostike, liečbe a výskume porúch srdcového rytmu.
2. SASA je právnickou osobou, občianskym združením založeným podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov.
3. Hospodársky poriadok upravuje nakladanie s majetkom spoločnosti a dohľad nad ním, pravidlá tvorby a čerpania rozpočtu spoločnosti, pravidlá vedenia účtovníctva spoločnosti a výkon finančných a evidenčných povinností spoločnosti podľa osobitných zákonov.

Čl. 2 Majetok spoločnosti a zdroje príjmov

1. Majetkom SASA je súhrn všetkých vecí, majetkových práv a iných majetkových hodnôt, ktoré spoločnosť vlastní alebo jej patria právom obdobným vlastníckemu právu.
2. Zdrojmi príjmov SASA sú najmä, avšak nie výlučne
 - a. príspevky členov SASA platené na základe Zásad pre platenie členských príspevkov,
 - b. dotácie, subvencie, dary, sponzorské príspevky a edukačné granty prijímané od fyzických a právnických osôb,
 - c. edukačné a vedecko-výskumné granty partnerov z oblasti medicínskeho priemyslu,
 - d. príjmy z odborných podujatí organizovaných SASA, najmä účastnícke poplatky, príjmy za zverejnenie odborných vedeckých informácií o produktoch a postupoch používaných v kardiológii v informačných bulletinoch vydávaných pre odborné podujatia
 - e. príjmy za služby poskytované spoločnosťou v súvislosti s odbornými podujatiami organizovanými SASA v zmysle stanov SASA.

Čl. 3 Nakladanie s majetkom spoločnosti

1. S majetkom SASA je všeobecne oprávnené nakladať (disponovať) predsedníctvo SASA ako štatutárny orgán spoločnosti, v rozsahu obmedzení podľa Stanov SASA, Hospodárskeho poriadku SASA a iných predpisov spoločnosti.
2. SASA môže nadobúdať majetok od fyzických a právnických osôb spravidla na základe písomnej zmluvy, a to odplatne alebo bezodplatne. Prevody majetku na tretie osoby s výnimkou bežných prevádzkových výdavkov, priznaných grantov, odmien za prednáškovú a publikačnú činnosť alebo príspevkov iným neziskovým organizáciám (prípadne podujatiam) môžu byť realizované len na základe písomnej zmluvy a za odplatu.

3. SASA môže prenechať majetok na dočasné používanie tretej osobe na základe písomnej zmluvy, vždy však za odplatu.
4. Predsedníctvo a výbor SASA sú oprávnení poveriť zamestnanca SASA, splnomocniť člena SASA alebo tretiu osobu na výkon časti svojich právomocí na správu majetku.
5. Majetok SASA je možné použiť na
 - a) vzdelávanie a rast profesionálnej úrovne členov spoločnosti,
 - b) bežné administratívne činnosti a výdavky spoločnosti,
 - c) získanie dotácií, subvencií, finančných investícií, darov, grantov alebo iných sponzorských príspevkov,
 - d) organizáciu a zabezpečenie priebehu odborných podujatí SASA,
 - e) vyplatenie miezd a odmien zamestnancom a dodávateľom SASA za poskytnuté služby,
 - f) tvorbu majetku SASA a rozpočtových rezerv,
 - g) poskytnutie odborných, publikačných, vedeckých alebo edukačných grantov spoločnosťou, udeľovanie cien a pôct,
 - h) vydávanie odborných publikácií alebo iných informačných materiálov,
 - i) iné účely, ak to nariadi výbor SASA.
6. Predchádzajúci súhlas výboru SASA je potrebný na vykonanie právneho úkonu, ktorého priamym účinkom je
 - a) založenie právnickej osoby alebo nadobudnutie účasti na právnickej osobe,
 - b) prevod alebo odplatné nadobudnutie vlastníckeho práva k nehnuteľnosti, bytu alebo nebytovému priestoru,
 - c) prenájom nehnuteľnosti alebo iného majetku, ktorého hodnota predstavuje významný podiel na celkovej hodnote majetku SASA, prípadne ich zaťaženie vecným bremenom,
 - d) uzatvorenie zmluvy o úvere alebo o pôžičke,
 - e) zabezpečenie cudzieho záväzku, prevzatie cudzieho záväzku alebo pristúpenie k cudziemu záväzku,
 - f) vytvorenie právneho vzťahu s majetkovými účinkami medzi SASA a osobou, ktorá vykonáva funkciu vo výbore, predsedníctve alebo revíznej komisii SASA.

Osobitný súhlas výboru SASA sa však nevyžaduje, ak predmetný právny úkon je plánovaný v riadne schválenom rozpočte SASA na aktuálne obdobie.

7. Ak má predsedníctvo pochybnosti o súlade právneho úkonu s majetkovoprávnymi dôsledkami, ktorý sa má vykonať, so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Stanovami SASA alebo inými predpismi SASA, môže požiadať výbor SASA o stanovisko k tomuto úkonu. Výbor SASA je v takom prípade povinný bezodkladne poskytnúť svoje stanovisko; ak nehrozí nebezpečenstvo z omeškania, predsedníctvo nie je povinné vykonať predmetný úkon pred obdržaním stanoviska. Oddelené stanovisko môže poskytnúť aj revízna komisia SASA. Svojím kladným stanoviskom výbor SASA preberá zodpovednosť za predmetný právny úkon.

Čl. 4 Rozpočet spoločnosti

1. SASA vykonáva svoju činnosť v súlade s ročným rozpočtom, zostaveným predsedníctvom a schváleným výborom SASA.
2. Rozpočet SASA je záväzný v celosti aj v jeho jednotlivých ustanoveniach, najmä v závislosti na odborných podujatiach organizovaných spoločnosťou počas roka. Ak sa však výbor SASA pri schvaľovaní rozpočtu neuznesie inak, príjmy spoločnosti môžu prekročiť príjmy predpokladané rozpočtom.
3. Návrh rozpočtu pre nasledujúci kalendárny rok predkladá predsedníctvo výboru SASA podľa čl. 8 ods. 4 Stanov SASA.
4. V prípade, že určitý úkon odporuje rozpočtu, ale je potrebné bezodkladne ho vykonať, môže výbor SASA na návrh predsedníctva alebo aj bez návrhu schváliť rozpočtovú výnimku a/alebo dodatočne vytvoriť rozpočtové položky.
5. Predsedníctvo a sekretariát SASA predkladá výboru účtovnú uzávierku za uplynulý kalendárny rok, ktorú schvaľuje valné zhromaždenie SASA podľa čl. 8 ods. 5 Stanov SASA. Schválením účtovnej závierky valné zhromaždenie udeľuje výboru SASA rozpočtové absolútorium za uplynulý kalendárny rok.

Čl. 5 Pokladnice spoločnosti

1. SASA môže zriadiť na financovanie svojich bežných potrieb a administratívnych činností pokladnicu alebo viaceré pokladnice. Vedenie všetkých pokladníc zabezpečuje organizačný sekretár, ktorí plní súčasne funkciu pokladníka SASA, ak osobitná zmluva neustanovuje inak.
2. Organizačný sekretár zodpovedá za škodu a za vzniknutý schodok na zverených hodnotách. Pre trvanie funkcie organizačného sekretára je nevyhnutné uzatvorenie a trvanie dohody o hmotnej zodpovednosti za vzniknutý schodok.

Čl. 6 Záverečné ustanovenia

1. Súčasťou tohto Hospodárskeho poriadku sú prílohy č. 1-15, upravujúce podrobnosti výkonu Hospodárskeho poriadku, vedenia účtovníctva a výkonu ustanovení osobitných zákonov.
2. Valné zhromaždenie SASA, oprávnené v zmysle čl. 6 ods. 2.12 písm. d) Stanov SASA, týmto splnomocňuje výbor SASA na schvaľovanie a vykonanie zmien a doplnkov príloh tohto Hospodárskeho poriadku ako vykonávacích predpisov.
3. Tento Hospodársky poriadok bol schválený valným zhromaždením SASA dňa 09.októbra 2015 a nadobudol účinnosť dňa 09.októbra 2015.

Príloha č. 1 Hospodárskeho poriadku SASA – Podpisový poriadok

A. Účel podpisového poriadku

Účelom podpisového poriadku je stanovenie presných pravidiel výkonu rozhodovacích oprávnení predsedníctva SASA pri podpisovaní listín.

B. Osobitné ustanovenia

Členovia predsedníctva ako štatutárneho orgánu SASA a zamestnanci SASA sú oprávnení podpisovať listiny v mene spoločnosti podľa nasledovných pravidiel:

Druh listiny:	Vyžaduje sa podpis týchto osôb:
Zmluvy: a) Listina, ktorá obsahuje právny úkon uvedený v čl. 3 ods. 6 Hospodárskeho poriadku SASA, b) nájomná zmluva, ktorej predmetom je nehnuteľnosť	prezident a jeden ďalší člen predsedníctva
Zmluvy: iné	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár
Príkazy na bankovú transakciu v hodnote vyššej ako 50 000 EUR	prezident a jeden ďalší člen predsedníctva
Iné príkazy na bankovú transakciu, Faktúry vydané spoločnosťou, Objednávky	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár
Pokladničné doklady	ktorýkoľvek člen predsedníctva alebo FO/PO poverená vedením sekretariátu SASA
Výplatné listiny, dovolenkové lístky zamestnancov, potvrdenia a výkazy z oblasti miezd a štatistiky	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár
Účtovné výkazy	prezident
Rozhodnutia o vyplatení odmeny alebo náhrady výdavkov členovi orgánu SASA alebo odbornej komisie	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár
Rozhodnutia o vyplatení odmeny alebo náhrady výdavkov prezidentovi SASA	vedecký sekretár alebo v jeho neprítomnosti organizačný sekretár
Cestovné príkazy prezidentovi	vedecký sekretár alebo v jeho neprítomnosti organizačný sekretár
Cestovné príkazy inému členovi predsedníctva	prezident
Cestovné príkazy zamestnancovi SASA alebo členovi SASA vykonávajúcemu inú funkciu	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár
Iné listiny	prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár
Listiny, ktoré vyžadujú podpis prezidenta, v dlhodobej neprítomnosti prezidenta	vedecký sekretár a organizačný sekretár

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 2 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica o vedení pokladníc

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom smernice je spresniť pravidlá pre vedenie pokladníc.

A.2. Definícia pojmov

- a) príjem – prírastok peňažných prostriedkov alebo peňažných ekvivalentov účtovnej jednotky.
- b) výdavok – úbytok peňažných prostriedkov alebo peňažných ekvivalentov účtovnej jednotky.

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len „ZUCT“),
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Osobitné ustanovenia

B.1. Pokladničná kniha a pokladničné doklady

2. Stav a pohyb peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov v hotovosti sa zachycuje v pokladničných knihách na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
3. Na účely zápisov pokladničných operácií SASA sa na každú menu používa samostatná pokladničná kniha, ktorá musí obsahovať:
 - a) obdobie, ktorého sa týka,
 - b) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
 - c) číslo pokladničného dokladu,
 - d) stručný opis pokladničnej operácie,
 - e) sumu prijatej alebo vydanej hotovosti.
4. Pokladničná kniha musí byť buď zviazaná, označená názvom „Pokladničná kniha“, ktorej stránky musia byť očíslované, alebo sa vedie prostriedkami výpočtovej techniky. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:
 - a) označenie dokladu,
 - b) opis obsahu finančnej transakcie,
 - c) označenie účastníkov finančnej transakcie,
 - d) sumu číslom a slovom,
 - e) dátum vyhotovenia,
 - f) podpis osoby zodpovednej za finančnú transakciu,
 - g) podpis povereného zamestnanca sekretariátu alebo inej oprávnenej osoby zodpovednej za finančnú transakciu,

- h) podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie (podpis osoby poverenej vedením účtovníctva).
5. Podpisový záznam môže byť vlastnoručný podpis alebo obdobný preukázateľný záznam nahradzujúci vlastnoručný podpis v technickej forme (§ 32 ods. 3 ZUCT).
 6. Všetky doklady sú číslované vzostupne v stanovenom číselnom rade.

B.2. Pokladník

Funkciu pokladníka vykonáva organizačný sekretár, ktorý je členom predsedníctva SASA. Má nasledovné povinnosti:

- a) vedie evidenciu o pohybe hotovostného majetku v pokladnici v príslušnej pokladničnej knihe,
- b) vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady zodpovedá za ich formálnu správnosť,
- c) zabezpečuje priebežné doplnenie pokladničnej hotovosti,
- d) zabezpečuje odvod pokladničnej hotovosti nad určený limit.

B.3. Vyplácanie prostriedkov z pokladnice

1. Každé prevzatie finančných prostriedkov potvrdí príjemca svojim podpisom; pokladník overí totožnosť príjemcu.
2. Každá výplata alebo príjem peňazí musia byť doložené príslušným dokladom.
3. Bežný preddavok na nákupy, alebo pracovnú cestu musí oprávnená osoba zúčtovať do 7 kalendárnych dní od jeho vyplatenia.
4. Zostatok v pokladnici sa vykazuje po každej transakcii.

B.4. Bezpečnosť pri manipulácii, úschove a presune peňazí

1. Za úschovu peňazí v trezore SASA zodpovedá organizačný sekretár.
2. Jeden kľúč od pokladne má a opatruje organizačný sekretár. Druhý kľúč v zapečatenej obálke má pri sebe osoba určená predsedníctvom SASA.
3. Kontrolu vedenia pokladnice a nakladania s prostriedkami pokladnice vykonáva revízna komisia SASA. Revízna komisia SASA určí svojho člena, ktorý bude vykonávať kontrolu pokladne náhodnou formou aspoň dvakrát za kalendárny rok.
4. Presun peňazí v hotovosti v hodnote väčšej ako 1 500 EUR (slovom: jedentisícpäťsto eur) mimo objektov SASA realizujú podľa potreby dve osoby, z toho aspoň jedna musí byť člen výboru SASA s uzatvorenou dohodou o hmotnej zodpovednosti za vzniknutý schodok.

B.5. Limit zostatku hotovosti v pokladniciach

1. Pokladničná hotovosť sekretariátu SASA na konci pracovného dňa nesmie presiahnuť 500 EUR (slovom: päťsto eur), s výnimkou dní konania odborných podujatí organizovaných spoločnosťou; v týchto prípadoch denná pokladničná hotovosť môže presiahnuť uvedenú čiastku, najviac po dobu 2 pracovných dní.
2. Ak pokladničná hotovosť sekretariátu SASA na konci pracovného dňa presiahne 400 EUR (slovom: štyristo eur), osoba poverená vedením sekretariátu SASA je povinná bezodkladne zabezpečiť vklad primeranej časti pokladničnej hotovosti na bankový účet SASA. Predsedníctvo je povinné poskytnúť mu pritom potrebnú súčinnosť.

B.6. Vysporiadanie pokladničných rozdielov

1. Schodok na zverených hodnotách v pokladnici hradí v plnej výške organizačný sekretár alebo iná fyzická alebo právnická osoba poverená výborom SASA k správe pokladnice, ktorá uzatvorila so SASA dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Prebytok v pokladnici sa zúčtuje do výnosov.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 3 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica o inventarizácii majetku

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom smernice je stanoviť pravidlá pre inventarizáciu majetku a záväzkov SASA.

A.2. Definícia pojmov

- a) inventarizácia – overenie stavu majetku a záväzkov ku dňu inventarizácie,
- b) fyzická inventúra - spôsob zistenia skutočného stavu majetku prepočítaním, vážením a pod.
- c) dokladová inventúra - spôsob zistenia skutočného stavu majetku a záväzkov pri ktorých nie je možné vykonať fyzickú inventúru,
- d) inventúrny súpis – účtovný záznam zabezpečujúci preukázateľnosť účtovníctva obsahujúci údaje o vykonanej inventarizácii,
- e) inventarizačný zápis - účtovný záznam preukazujúci vecnú správnosť účtovníctva obsahujúci porovnanie stavu majetku, záväzkov, vlastného imania v inventúrnych súpisoch so stavom účtovníctva,
- f) inventarizačný rozdiel – rozdiel medzi skutočným stavom majetku a záväzkov a stavom zachyteným v účtovníctve,
- g) manko – inventarizačný rozdiel medzi nižším skutočným stavom a stavom zachyteným v účtovníctve;
- h) prebytok – inventarizačný rozdiel medzi vyšším skutočným stavom a stavom zachyteným v účtovníctve.

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len „ZUCT“),
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Všeobecné ustanovenia

1. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2. Inventarizáciu účtovná jednotka vykonáva ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Účtovná jednotka pre potreby zostavenia priebežnej účtovnej závierky vykonáva inventarizáciu len na účely vyjadrenia ocenenia podľa § 25 ods. 1 ZUCT. Ustanovenia o vykonávaní inventarizácií podľa osobitných predpisov nie sú týmto dotknuté.
3. Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu v inej lehote, ako je ustanovená v predchádzajúcom odseku, ktorá však nesmie prekročiť štyri roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
4. Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou

inventúrou; pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou; ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.

5. Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.
6. Fyzickú inventúru hmotného majetku okrem zásob, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho účtovného obdobia. Fyzickú inventúru zásob môže účtovná jednotka vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia. Pritom sa musí preukázať stav hmotného majetku ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, údajmi fyzickej inventúry upravenými o prírastky a úbytky uvedeného majetku za dobu od skončenia fyzickej inventúry do konca účtovného obdobia, prípadne za dobu od začiatku nasledujúceho účtovného obdobia do dňa skončenia fyzickej inventúry v prvom mesiaci tohto účtovného obdobia.
7. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter, a to
 - a) manko, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom; pri peňažných prostriedkoch a ceninách sa označuje ako schodok,
 - b) prebytok, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a ak ho nemožno preukázať účtovným záznamom.

Inventarizačný rozdiel zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

C. Inventarizačné komisie

1. Pri fyzickej inventúre sa stanovuje komisia. Ak je to možné, v komisii je aj osoba, ktorá nie je zodpovedná za vedenie majetku, ktorý je predmetom fyzickej inventúry (spravidla menovaná revíznou komisiou SASA).
2. Po vykonaní inventarizácie členovia inventarizačnej komisie vyhotovia inventarizačný zápis o priebehu a výsledku inventúry za inventarizovanú časť majetku a záväzkov. Inventarizačný zápis sa uchová na sekretariáte SASA.
3. Inventarizačná komisia upozorní predsedníctvo, výbor a revíznou komisiu SASA na zistené nedostatky a na odporúčané opatrenia na nápravu zistených nedostatkov alebo chýb.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 4 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica ustanovujúca pravidlá vyplácania odmien a náhrad výdavkov v súvislosti s výkonom funkcie

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Účelom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre poskytovanie odmien, ako aj náhrad výdavkov, súvisiacich s výkonom funkcie v SASA.

B. Osobitné ustanovenia

B.1. Náhrada výdavkov

1. Členovi SASA, ktorý bol zvolený alebo menovaný do funkcie v orgánoch SASA, alebo menovaný za člena odbornej komisie vykonávajúcej pôsobnosť v SASA, patrí náhrada výdavkov.
2. Náhradu výdavkov pre členov, ktorí boli zvolení alebo menovaní do orgánov SASA schvaľujú dvaja členovia predsedníctva, z nich aspoň jeden musí byť prezident SASA. Náhradu výdavkov prezidenta SASA schvaľujú spoločne vedecký sekretár a organizačný sekretár.
3. Predsedníctvo môže podľa odseku 2 schváliť členovi v zmysle odseku 1 iba náhradu takých výdavkov, o náhradu ktorých člen výslovne požiada a ich vynaloženie spoľahlivo preukáže. Výdavky, ktoré neboli vynaložené v priamej súvislosti s činnosťami SASA sa nenahrádzajú.

B.2. Náhrada za stratu času

1. Výplaty náhrad za stratu času mimo paušálnych náhrad za stratu času stanovených rozpočtom SASA navrhuje člen SASA, ktorý je oprávnený na výplatu, na predpísaných tlačivách v súlade so schváleným rozpočtom SASA.
2. Za každú hodinu výkonu činnosti v orgánoch SASA, výboroch, odborných komisiách a prípravných orgánoch podujatí je možné vyplatiť náhradu za stratu času maximálne v nasledovnej výške:

Člen SASA oprávnený na výplatu	Maximálna výška náhrady
Člen predsedníctva SASA	5 eur /1 hod.
Členovia výboru SASA	3 eurá /1 hod.
Členovia revíznej alebo inventarizačnej komisie SASA	5 eur /1 hod.
Členovia grantovej komisie	5 eur /1 hod.
Predseda organizačného výboru odborného podujatia	max. 7 eur /1 hod. *
Členovia organizačného výboru odborného podujatia	max. 4 eurá /1 hod. *

* Maximálnu sadzbu možno uplatniť, ak je tvorba a čerpanie prostriedkov podujatia v súlade s rozpočtom. Ak prostriedky určené na podujatie sú čerpané nad rámec rozpočtu, sadzbu náhrad za stratu času stanoví v jednotlivých prípadoch výbor SASA.

3. Náhrady za stratu času môžu byť vyplatené len do výšky rozpočtovaných výdavkov na odborné podujatie (podľa rozpočtu SASA). V prípade, že je na náhradu oprávnený člen, ktorého možno zaradiť do viacerých vyššie uvedených kategórií, vypláca sa najvyššia príslušná sadzba v jednej kategórii.

B.3. Odmeny za organizáciu odborných podujatí

1. Odborné podujatie, za ktoré sa vyplácajú odmeny, musí byť súčasťou plánu činnosti a rozpočtu SASA. Podujatie prebieha a je financované na základe schváleného rozpočtu SASA na príslušné obdobie.
2. Za odborné podujatie organizované SASA, ktoré je plánované rozpočtom SASA pre príslušný rok, prináleží
 - a) fyzickým alebo právnickým osobám povereným vedením sekretariátu SASA spolu maximálne 2 %, ak iná zmluva neustanovuje inak
 - b) koordinátorom vedeckého programu podujatia spolu maximálne 8 %

zo schváleného hospodárskeho výsledku (výnosu) podujatia, maximálne však do úrovne vyrovnaného hospodárskeho výsledku (vyčerpania rozpočtu podujatia). Priznaním odmeny nemôže dôjsť k prečerpaniu nákladov podujatia plánovaných rozpočtom SASA.

3. O výške odmeny podľa odseku 2 rozhoduje výbor SASA aj bez návrhu, po prerokovaní hospodárskeho výsledku podujatia. Odmena je splatná v lehote 30 dní odo dňa rozhodnutia výboru SASA o priznaní odmeny.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 5 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica ustanovujúca zásady poskytovania príspevkov na vedecký výskum a vzdelávanie

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom smernice je pomoc pri odbornom raste členov SASA formou poskytnutia finančných príspevkov členom SASA na ich odbornú činnosť.

A.2. Definícia pojmov

- a) grant – poskytnutie finančných prostriedkov na riešenie vedeckého projektu, vedeckého výskumu v oblasti kardiovaskulárnych ochorení (ďalej len „KVO“)
- b) žiadateľ – člen SASA, ktorý vyvíja činnosť smerujúcu k získaniu grantu podľa tejto smernice, a je pri tom viazaný ustanoveniami tejto smernice
- c) riešiteľ – člen SASA, ktorému bol poskytnutý grant a ktorému patria práva a povinnosti podľa tejto smernice
- d) vedecký kongres – prezentácia výsledkov projektu na verejnom odbornom podujatí z oblasti KVO.

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len „ZUCT“)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Všeobecné a osobitné ustanovenia o grantoch

B.1. Všeobecne

1. Akékoľvek príspevky formou grantu sú poskytované len členom SASA spĺňajúcim podmienky pre ich priznanie.
2. Granty sú priznávané a vyplácané v súlade s rozpočtom SASA z prostriedkov SASA, ich vyplatenie sa zapisuje do účtovníctva.
3. Granty schvaľuje a priznáva výbor SASA v lehote 90 dní od doručenia žiadosti.

B.2. Podmienky pre priznanie grantu

Podrobné podmienky pre priznanie príspevkov a ich výšku v rámci svojej pôsobnosti schvaľuje pre jednotlivé roky, alebo pre viacročné obdobia, výbor SASA. Riadi sa pritom nasledovnými zásadami.

1. Všeobecné podmienky priznania grantu na vedecký projekt, ktoré musí splniť člen SASA žiadajúci o grant, sú nasledovné:
 - a) žiadateľ musí byť členom SASA,
 - b) vedecký projekt sa musí zaoberať problematikou KVO,
 - c) vedecký projekt musí byť schválený príslušnou komisiou SASA a výborom SASA
 - d) k riešeniu projektu musí byť vydaný písomný súhlas vedúceho toho odborného pracoviska, kde bude projekt riešený

2. Prihláška o grant musí obsahovať
 - a) životopis žiadateľa (max. 1 strana),
 - b) životopisy spolužiadateľov (každý max. 1 strana),
 - c) informácie o publikačnej činnosti žiadateľa a spolužiadateľov (každý max. 1 strana),
 - d) informácie o prednáškovej činnosti žiadateľa a spolužiadateľov na podujatiach SASA a v zahraničí (každý max. 1 strana),
 - e) informácie o problematike plánovaného projektu (max. 2 strany),
 - f) návrh vlastného projektu (max. 3 strany),
 - g) rozpočet nákladov projektu v členení na výdavky na
 - materiál a nástroje,
 - odbornú literatúru,
 - cestovné,
 - nakupované služby a pod.,
 - ďalšie,
 - h) finančné zabezpečenie projektu v členení na
 - vlastné zdroje (napr. zdroje odborného pracoviska a osobné náklady),
 - zdroje žiadané z grantu,
 - i) písomný súhlas vedúceho odborného pracoviska kde bude projekt riešený.

3. Žiadosti o dlhodobý grant pre nasledujúce viacročné obdobie musia byť doručené na sekretariát SASA najneskôr 15. septembra roku predchádzajúceho príslušnému viacročnému obdobiu, , ak o tom nerozhodne inak výbor SASA.

B.3. Posúdenie prihlásených projektov

1. Žiadosti o grant posudzuje trojčlenná hodnotiaci odborná komisia (predseda a 2 členovia), ktorú navrhuje prezident SASA, a schvaľuje a vymenuje výbor SASA spravidla na trojročné obdobie. V tejto komisii môžu byť iba všeobecne uznávaní a dôveryhodní kardiológovia, nie však iba členovia výboru SASA.

Pri hodnotení sa komisia opiera predovšetkým o zdravotnícku a celospoločenskú vážnosť projektu, originálny prístup, vedecko-výskumnú kvalitu žiadateľa a riešiteľského tímu, reálne predpoklady úspešného vyriešenia projektu a možnosti uplatnenia jeho výsledkov v praxi. Po zohľadnení prihlášok komisia predkladá výboru SASA návrh na priznanie grantu na vedecký projekt.

B.4. Priznanie príspevku na vedecký projekt

1. Schválený grant bude vyplatený na základe písomnej sponzorskej zmluvy.
2. Grant sa považuje za vyplatený, keď je poskytnutý príslušnému odbornému pracovisku poukázaním na jeho bankový účet.
3. Poskytnutý grant zásadne podlieha zúčtovaniu.

B.5. Informačná povinnosť riešiteľa

1. O priebežných výsledkoch projektu, na ktorý bol poskytnutý grant, musí byť riešiteľom alebo spoluriešiteľmi aspoň jedenkrát ročne podaná písomná správa. Po ukončení projektu, na ktorý bol poskytnutý grant, musí byť riešiteľom alebo spoluriešiteľmi

podaná písomná záverečná správa. Správy podľa tohto odseku sa doručujú na sekretariát SASA. Priebežná, ako aj záverečná správa, musí obsahovať:

- a) základné informácie o riešiteľovi (spoluriešiteľoch) a pracovisku (pracoviskách), kde je projekt realizovaný, a to v období, za ktoré sa správa podáva,
 - b) informácie o dosiahnutých výsledkoch,
 - c) informácie o realizačných problémoch,
 - d) súvisiace publikácie v SR a v zahraničí (informácie o príprave, realizácii),
 - e) informáciu o citovanosti projektu,
 - f) navrhované upresnenia a zmeny projektu,
 - g) informácie o súvisiacej účasti na domácich a zahraničných podujatiach.
2. K priebežným výsledkom musí byť jedenkrát ročne vykonaná aj ústna prezentácia výsledkov, spravidla v septembri každého roku riešenia na verejnom odbornom zasadnutí SASA, za prítomnosti hodnotiacej komisie. Za posúdenie každého prezentovaného projektu, ako aj za hodnotenie ústnej a písomnej správy o priebežnom plnení schválených projektov, dostane každý hodnotiaci odmenu 60 EUR (slovom: šesťdesiat eur).
 3. Hodnotiaca komisia jedenkrát ročne posúdi písomné podklady a ústne prezentované informácie o priebehu projektu; následne vydá písomné rozhodnutie o ďalšom pokračovaní, resp. nepokračovaní projektu aj s prípadnými pripomienkami a námietkami. Svoje stanovisko dáva následne v písomnej forme na vedomie výboru SASA.
 4. Náklady spojené s účasťou na ústnych prezentáciách, ako aj na záverečnej prezentácii projektu, hradí riešiteľ alebo spoluriešitelia z prostriedkov projektu.
 5. V prípade, že hodnotiaca komisia vydá rozhodnutie o nepokračovaní projektu pred ukončením projektu, SASA nie je povinná vyplatiť riešiteľovi alebo spoluriešiteľom zvyšnú časť grantu, ktorá ešte nebola vyplatená. Ak už bol vyplatený celý grant, riešiteľ alebo spoluriešitelia sú povinní vrátiť alikvótnu čiastku vypočítanú podľa pomeru obdobia, v ktorom sa mal projekt vykonávať a nevykonan sa, k pôvodne plánovanému trvaniu projektu. Ustanovenie tohto odseku musí byť zahrnuté v sponzorských zmluvách medzi SASA a riešiteľmi.
 6. Výsledky projektu, na ktorý bol poskytnutý grant podľa tejto smernice, musia byť publikované v odborných časopisoch, vždy v časopise SASA Cardiology Letters, a prezentované na oficiálnom podujatí SASA.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 6 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica o pracovných cestách a cestovných náhradách

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Účelom tejto smernice je aplikovať ustanovenia zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v podmienkach SASA.

A.2. Definícia pojmov

- a) pracovná cesta – čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta je aj cesta, ktorá trvá od nástupu na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- b) zahraničná pracovná cesta – čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty
- c) pravidelné pracovisko – miesto písomne dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- d) zamestnanec –
 - osoba, ktorá je v pracovnom pomere s SASA, alebo
 - fyzická osoba vykonávajúca závislú prácu pre SASA na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - osoby, ktoré sú zvolené do orgánov SASA a nie sú s SASA v pracovnoprávnom vzťahu,
 - osoby, ktoré plnia pre SASA úlohy a nie sú ku SASA v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté

(ďalej len „zamestnanec“).

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách (ďalej len „ZCN“)
- zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce (ďalej len „ZP“)
- zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len „ZUCT“)
- opatrenia MF SR, ktoré ustanovujú sumy stravného, základné sadzby stravného pri zahraničných pracovných cestách, sumy základnej náhrady za používanie súkromných motorových vozidiel v aktuálnom znení,
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

B.1. Prikazovanie a schvaľovanie pracovných ciest

1. Pracovné cesty musia byť vykonávané v súlade s plánom činnosti SASA a s rozpočtom SASA.
2. Na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu môže *člena predsedníctva SASA* vyslať prezident SASA. *Prezidenta SASA* môže na pracovnú cestu vyslať iný člen predsedníctva SASA (vedecký sekretár alebo v jeho neprítomnosti organizačný sekretár).

3. Na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu môže *člena výboru SASA* vyslať prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár, alebo v jeho neprítomnosti iný člen predsedníctva SASA. Ak je vysielaný člen výboru SASA zároveň členom predsedníctva, musí ho vyslať iný člen predsedníctva.
4. Na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu môže *zamestnanca SASA alebo iného člena SASA vykonávajúceho odborné činnosti pre SASA* vyslať prezident, v jeho neprítomnosti vedecký sekretár, alebo v jeho neprítomnosti organizačný sekretár.

B.2. Určenie podmienok pracovnej cesty

1. Podmienky pracovnej cesty sú vysielanej osobe stanovené v cestovnom príkaze.
2. Osoba, ktorá nie je v pracovnom pomere s SASA ani nevykonáva funkciu v predsedníctve, výbore, revíznej komisii alebo inej stálej komisii SASA, nemá nárok na vyslanie na pracovnú cestu prostredníctvom cestovného príkazu, bez ohľadu na iné ustanovenia tejto smernice. Aj takej osobe však môžu byť poskytnuté cestovné náhrady podľa vydaného cestovného príkazu; cestovný príkaz sa vydá, len ak to rozpočet SASA na dané obdobie a finančná situácia SASA dovoľujú.
3. Vysielaná osoba, ktorá nie je v pracovnom pomere s SASA, nie je povinná vykonať pracovnú cestu, stráca tým však aj oprávnenia vyplývajúce z cestovného príkazu. SASA ako zamestnávateľ je pri vysielaní zamestnanca povinná prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

B.3. Zásady poskytovania preddavkov na pracovné cesty

SASA poskytne zamestnancovi preddavok na tuzemskú pracovnú cestu, len ak o jeho poskytnutie zamestnanec požiada. Preddavok na pracovnú cestu môže byť poskytnutý len do výšky predpokladaných náhrad.

B.4. Zásady vyúčtovania pracovných ciest

1. Zamestnanec je povinný po ukončení pracovnej cesty najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa konala služobná cesta predložiť osobe oprávnenej na vyslanie na pracovnú cestu písomné doklady nevyhnutné k vyúčtovaniu pracovnej cesty.
2. V prípade, že preddavok na pracovnú cestu bol vyšší ako sú skutočné náklady, je zamestnanec povinný rozdiel vrátiť. Ak sa jednalo o preddavok v cudzej mene, zamestnanec vráti rozdiel v mene, ktorá mu bola poskytnutá; vrátenie v inej mene môže byť realizované len po dohode s SASA.
3. V prípade nevrátenia poskytnutého preddavku je SASA oprávnená ho zraziť zamestnancovi zo mzdy alebo iných nárokov v súlade s ustanovením § 131 ods. 2 písm. e) ZP, alebo titulom bezdôvodného obohatenia.
4. Ak preddavok na pracovnú cestu nepokryl skutočné oprávnené náklady na pracovnú cestu, SASA zamestnancovi rozdiel doplatí. Ak sa jednalo o preddavok v cudzej mene, SASA doplatí príslušnú čiastku v tejto cudzej mene, alebo po dohode so zamestnancom v domácej mene podľa priemerného výmenného kurzu platného v posledný deň pracovnej cesty.
5. V prípade, ak vyslaná osoba v rozpore s cestovným príkazom použije iný dopravný prostriedok alebo využije inú kategóriu ubytovania, než bolo v cestovnom príkaze stanovené, jej náhrady budú poskytnuté iba v rozsahu zodpovedajúcom pôvodne plánovanému dopravnému prostriedku alebo ubytovaniu.

B.5. Náhrady pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu

B.5.1. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

1. Cestovné výdavky sú nárokovou náhradou. Cestovnými výdavkami sa rozumejú:
 - a) výdavky na cestovné lístky (autobus, vlak),
 - b) výdavky na letenky alebo palubné lístky (lietadlo, loď),
 - c) výdavky na ležadlá, lôžka, kajuty,
 - d) výdavky na hromadnú dopravu.
2. Nárok na náhradu cestovných výdavkov musí byť zamestnancom preukázaný predložením príslušného dokladu.
3. Ak zamestnanec cestovné výdavky nepreukáže, môže mu byť priznaných 50% náhrad zodpovedajúcich určenému spôsobu dopravy.
4. V prípade, že bolo zamestnancovi povolené použitie súkromného motorového vozidla, náhrada cestovných výdavkov bude priznaná podľa ustanovení § 7 ZCN.

B.5.2 Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie

1. Výdavky na ubytovanie sú nárokovou náhradou, ktorú je možné zamestnancovi priznať len ak SASA nezabezpečila ubytovanie priamo, avšak len po predložení dokladov o výdavkoch na ubytovanie, ktoré obsahujú všetky náležitosti účtovného dokladu v zmysle ZUCT.
2. Doklad v zmysle odseku 1 musí byť vydaný subjektom, ktorý je oprávnený na poskytovanie ubytovacích služieb; doklad od osoby, ktorá nemá takéto oprávnenie, sa nepovažuje za doklad o výdavkoch na ubytovanie.

B.5.3. Stravné

1. Výška stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma
 - a) 5 až 12 hodín,
 - b) nad 12 hodín až 18 hodín,
 - c) nad 18 hodín.
2. Výška stravného vychádza z opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR účinného v čase pracovnej cesty. Sumy stravného sa zaokrúhľujú na celý eurocent smerom nahor.
3. Stravné nebude zamestnancovi poskytnuté, ak SASA priamo zabezpečí stravovanie na pracovnej ceste, alebo ak je preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie.
4. V prípade čiastočného bezplatného stravovania sa zamestnancovi stravné kráti takto:

- raňajky:	o 25 %,
- obed:	o 40 %,
- večera:	o 35 %.
5. Stravného sa môže zamestnanec vzdať jednostranným písomným prehlásením, že mu bolo poskytnuté bezplatné stravovanie, vykonaným pri vyúčtovaní náhrad (§ 5 ods. 9, § 13 ods. 10 ZCN).

B.5.4. Náhrada nevyhnutných vedľajších výdavkov

1. Náhradu nevyhnutných vedľajších výdavkov je možné zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov obsahujúcich náležitosti účtovného dokladu v zmysle ZUCT. Tieto výdavky musia byť vynaložené s cieľom splnenia úloh pracovnej cesty, jedná sa napr. o
 - a) poplatky za telefón,
 - b) poplatky za parkovanie (vrátane použitia garáže),
 - c) poplatky za prejazd (diaľnice, tunela, mostu),
 - d) poplatky za úschovu batožín,
 - e) výdavky na nevyhnutné opravy a iné servisné služby služobných motorových vozidiel,
 - f) výdavky na nákup pohonných látok pri použití služobných motorových vozidiel,
 - g) výdavky na poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí,
 - h) povinné očkovanie pri zahraničnej pracovnej ceste do tropických alebo iných zdravotne obťažných oblastí.
2. Do náhrad nevyhnutných vedľajších výdavkov nemôžu byť zahrnuté zaplatené pokuty, náklady na odtiahnutie motorového vozidla pri nesprávnom parkovaní a iné sankcie, za ktoré zamestnanec osobne zodpovedá.

B.5.5. Náhrady za použitie súkromných cestných motorových vozidiel

1. Zamestnancovi pri použití súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu patrí základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky v súlade s príslušným opatrením vydaným Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Náhrady sa zaokrúhľujú na celý eurocent smerom nahor.
2. Za súkromné vozidlo na účely tejto časti sa považuje vozidlo, ktoré nebolo poskytnuté na použitie na účely pracovnej cesty spoločnosťou (SASA).
3. Súkromné motorové vozidlo používané na pracovnú cestu musí byť poistené povinným zmluvným poistením aj havarijným poistením. Zamestnanec nemá nárok na náhradu výdavkov na poistenie podľa tohto odseku.
4. Použitie súkromného motorového vozidla sa pre jednotlivé prípady schvaľuje v cestovnom príkaze. SASA môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy (§ 7 ods. 10 ZCN).
5. Základnej náhrady sa môže zamestnanec vzdať jednostranným písomným prehlásením po vykonaní pracovnej cesty, pri vyúčtovaní náhrad. Náhrada za spotrebované pohonné látky podľa natankovaného množstva nesmie prekročiť hodnotu náhrady vypočítanej podľa ZCN.

B.6. Osobitné ustanovenia pre zahraničné pracovné cesty

Ak táto časť neustanovuje inak, použijú sa na zahraničné pracovné cesty ustanovenia o tuzemských pracovných cestách.

B.6.1. Stravné pri zahraničných pracovných cestách

1. Suma stravného je stanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom časové pásma sú.
 - a) do 6 hodín,
 - b) nad 6 hodín až 12 hodín,
 - c) nad 12 hodín.

2. Výška stravného vychádza z opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR účinného v čase pracovnej cesty. Sumy stravného sa zaokrúhľujú na celý eurocent smerom nahor.
3. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia SR trvá
 - a) do 6 hodín, zamestnancovi prináleží stravné vo výške 25 % základnej sadzby, ak nie je ďalej ustanovené inak,
 - b) nad 6 hodín až 12 hodín, zamestnancovi prináleží stravné vo výške 50 % základnej sadzby, ak nie je ďalej ustanovené inak,
 - c) nad 12 hodín, zamestnancovi prináleží stravné vo výške 100 % základnej sadzby, ak nie je ďalej ustanovené inak.
4. Odseky 3, 4 a 5 časti B.5.3. tejto smernice sa použijú obdobne aj pri zahraničnej pracovnej ceste. Suma stravného sa v zmysle zákona o cestovných náhradách znižuje o pri poskytnutí raňajok, obeda alebo večere.

B.6.2. Náhrada nevyhnutných vedľajších výdavkov pri zahraničnej pracovnej ceste

Popri náhrade preukázaných vedľajších výdavkov v zmysle časti B.5.4. sa môže zamestnancom poskytnúť vreckové. O poskytnutí a výške vreckového rozhoduje predsedníctvo.

B.6.3. Poskytovanie preddavkov na zahraničné pracovné cesty

1. SASA poskytne zamestnancovi preddavok na zahraničnú pracovnú cestu. Preddavok na pracovnú cestu môže byť poskytnutý len do výšky predpokladaných náhrad.
2. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu môže byť poskytnutý aj v inej ako slovenskej mene, avšak len do výšky predpokladaných náhrad. Tento preddavok môže byť poskytnutý aj vo forme cestovného šeku alebo poukážky.

B.6.4. Vylúčenie súbehu náhrad poskytovaných v slovenskej mene a v cudzej mene pri zahraničných pracovných cestách

Vylúčenie súbehu sa riadi ZCN.

B.6.5. Účtovanie cestovných náhrad

1. Náhrady poskytované zamestnancom pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách sa účtujú na ľarchu účtu 512 – Cestovné.
2. Za deň uskutočnenia účtovného prípadu pri likvidácii pracovných ciest sa považuje deň predloženia dokladov na vyúčtovanie pracovnej cesty. Poskytnutie preddavku na zahraničnú pracovnú cestu je samostatný účtovný prípad.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 7 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica o tvorbe a použití sociálneho fondu

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom smernice je aplikovať zásady zákona č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde do podmienok SASA.

A.2. Definícia pojmov

- a) zamestnanec – zamestnancom sa rozumie osoba, ktorá je v pracovnom pomere,
- b) zamestnávateľ – fyzická osoba s bydliskom alebo miestom podnikania alebo právnická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá zamestnáva zamestnanca.
- c) povinná starostlivosť o zamestnancov – je determinovaná príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce
- d) dobrovoľná starostlivosť o zamestnancov – je výrazom internej sociálnej politiky SASA.

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde (ďalej len ZSF)
- zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce (ďalej len ZP)
- zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Osobitné ustanovenia

B.1. Tvorba fondu

1. Fond sa tvorí ako úhrn
 - a) povinného prídelu vo výške 0,6 % zo základu,
 - b) sociálneho fondu tvoreného SASA v rámci možnosti svojho rozpočtu.
2. Základom na určenie prídelu je súhrn hrubých miezd (platov) zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok, z ktorých sa zisťuje priemerný zárobok na pracovnoprávne účely.
3. Ďalšími zdrojmi fondu sú dary, dotácie a príspevky poskytnuté zamestnávateľovi do fondu.
4. Povinný prídela je súčasťou vecných neinvestičných výdavkov mimo položky mzdových prostriedkov.

B.2. Použitie fondu

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť z fondu príspevok zamestnancom na zabezpečenie stravovania nad rozsah ustanovený osobitným zákonom, na služby, ktoré zamestnanec

využíva na regeneráciu pracovnej sily, na dopravu do zamestnania a späť, na sociálnu výpomoc, na rekreácie, na doplnkové dôchodkové poistenie a na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.

2. Štatutárny orgán zamestnávateľa môže operatívne rozhodnúť o čerpaní sociálneho fondu.
3. Zostatok sociálneho fondu sa prenáša do nasledujúceho obdobia.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 8 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica stanovujúca pomer hlavnej činnosti Slovenskej asociácie srdcových arytmií a činností zameraných na dosahovanie príjmu

A. Účel smernice

Vzhľadom na to, že SASA vykonáva aj činnosti, ktorými sa dá dosiahnuť zisk, rozhodlo sa, že týmto činnostiam bude spoločnosť venovať maximálne 10% pracovných kapacít všetkých orgánov spoločnosti (čl. 6 Stanov), a to z toho dôvodu, aby nedochádzalo k vykonávaniu týchto činností na úkor hlavnej činnosti. Účelom tejto smernice je stanovenie podrobností pri zachovávaní daného pomeru hlavnej činnosti SASA a činností, ktorými je možné dosiahnuť zisk.

B. Osobitné ustanovenia

1. Orgány SASA sa budú snažiť organizovať činnosť tak, aby pri činnostiach, pri ktorých sa nedá rozlíšiť hlavná činnosť od činnosti, ktorou je možné dosiahnuť zisk, orgány využívali svoje kapacity tak, že činnosti, ktorou je možné dosiahnuť zisk budú venovať maximálne 10%.
2. Za náklady, ktoré sa delia pomerom 90:10 (90% hlavná činnosť, 10% činnosť, ktorou je možné dosiahnuť zisk), sa považujú náklady priamo súvisiace s činnosťou orgánov alebo s využívaním majetku orgánmi, ako napríklad osobné náklady, cestovné náklady, odpisy, náklady na opravy a udržiavanie.
3. Ostatné náklady, ktoré nie je možné priradiť iba k hlavnej činnosti alebo iba k činnosti, ktorou je možné dosiahnuť zisk, sa delia pomerom vypočítaným ako podiel súčtu oslobodených príjmov (výnosov) a príjmov (výnosov), ktoré nie sú predmetom dane voči celkovým príjmom (výnosom). Takto vypočítané percento predstavuje podiel hlavnej činnosti na celkových výnosoch.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 9 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica stanovujúca systém vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom tejto smernice je určenie jednotného postupu pri príprave, spracovaní a účtovaní účtovných dokladov a realizácii účtovných zápisov v Slovenskej asociácii srdcových arytmií (ďalej len „spoločnosť“ alebo „SASA“) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

A.2. Definícia pojmov

- a) účtovný doklad – preukázateľný účtovný záznam obsahujúci náležitosti podľa ustanovenia § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v písomnej alebo technickej forme.
- b) účtovný zápis – účtovný záznam o zaúčtovaní účtovného prípadu v účtovných knihách.
- c) účtovný prípad – určitá skutočnosť týkajúca sa stavu a pohybu majetku, pohybu záväzkov, výnosov, nákladov, príjmov, výdavkov, výsledku hospodárenia.
- d) účtovná kniha – denník, v ktorom sú účtovné zápisy zachytené chronologicky a hlavná kniha, ktorá zachycuje účtovné zápisy usporiadané z vecného hľadiska a systematicky.

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

B.1. Systém vedenia účtovníctva

1. SASA vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva odo dňa svojho vzniku až do dňa zániku.
2. Účtovníctvo je vedené za účtovnú jednotku ako celok. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
3. Účtovníctvo je vedené v peňažných jednotkách EUR, v prípadoch stanovených v § 4 ods. 7 ZUCT aj v cudzej mene. Účtovníctvo je vedené v slovenskom jazyku.
4. Účtovníctvo SASA vedie tým osobitne poverený subjekt.
5. Na vedenie účtovníctva sa využívajú prostriedky výpočtovej techniky.
6. Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva sú doložené účtovnými dokladmi, ktoré vyhotovujú pracovníci zodpovední za vznik účtovného prípadu alebo pracovníci zodpovední za zaúčtovanie prípadu. Účtovný doklad obsahuje náležitosti podľa § 10 ods. 1 ZUCT.
7. Podpisový záznam môže byť vlastnoručný podpis alebo obdobný preukázateľný záznam nahradzujúci vlastnoručný podpis v technickej forme (§ 32 ods. 3 ZÚ).

8. Pred zúčtovaním účtovných dokladov dochádza k prevereniu prípustnosti hospodárskych a účtovných operácií. Doklad môže byť zaúčtovaný len po vykonanej kontrole.
9. Účtovné zápisy o účtovných prípadoch sa vykonávajú len na základe očíslovaných účtovných dokladov, a to v účtovných knihách podľa bodu A.2.d).
10. Účtovné zápisy sú vykonávané priebežne, zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť. Opravy musia byť realizované jednoznačným spôsobom, oprava nesmie viesť k nezrozumiteľnosti účtovníctva.
11. Pre potrebu účtovania účtovných prípadov je zostavovaný účtový rozvrh, ktorý je uvedený v Prílohe Hospodárskeho poriadku SASA č. 10.

B.2. Zoznam účtovných kníh

V súlade s ustanovením § 12 ZUCT účtovná jednotka účtuje v denníku a v hlavnej knihe.

B.3. Druhy dokladov a ich číslovanie

Druhy dokladov a spôsob ich číslovania sa aktualizujú podľa potreby účtovnej jednotky. Zoznam dokladov a ich číslovanie vedie a určuje osoba poverená vedením účtovníctva SASA. Aktuálny stav sa predkladá operatívne.

B.4. Obeh dokladov

1. Všetky doklady prichádzajúce do SASA sú zachytené v Knihe došlej pošty. Jednotlivý doklad je označený poradovým číslom záznamu v Knihe došlej pošty s uvedením dátumu doručenia.
2. Účtovné doklady, najmä došlé faktúry osoba poverená vedením sekretariátu SASA zaznamená do Knihy došlých faktúr s uvedením poradového čísla (aj na doklade).

B.5. Podpisové vzory

Podpisové vzory osôb oprávnených nariadovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie a podpisové vzory osôb zodpovedných za ich zaúčtovanie a spracovanie musia byť udržiavané v aktuálnom stave.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 10 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica stanovujúca účtový rozvrh SASA

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre zostavenie účtového rozvrhu.

A.2. Definícia pojmov

- a) rámcová účtová osnova – usporiadanie účtových tried, účtových skupín a syntetických účtov na účtovanie účtovných prípadov s číselným a slovným označením vrátane podsúvahových účtov, podľa § 13 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT) a Opatrenia MF SR z 14. novembra 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení aktuálneho opatrenia MF SR (MF/17613/2013-74) - (ďalej len „Opatrenie“).
- b) účtový rozvrh – súbor syntetických a analytických účtov potrebných na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahových účtov.
- c) syntetický účet – účet podľa rámcovej účtovej osnovy a účtového rozvrhu s trojmiestnym číselným znakom a slovným označením vyjadrujúcim druh majetku, záväzku a vlastných zdrojov v nadväznosti na ekonomický obsah účtovej skupiny.
- d) analytický účet – účet vytvorený k jednotlivému syntetickému účtu pri zohľadnení podmienok § 10 Opatrenia.

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Osobitné ustanovenia (charakter a štruktúra účtového rozvrhu)

1. Účtový rozvrh je zostavený v súlade s účtovou osnovou a potrebami analytického členenia syntetických účtov pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia.
2. Syntetické účty plne nadväzujú na účtovú osnovu a postupy účtovania. Analytické účty SASA ako účtovná jednotka vytvára so zohľadnením týchto aspektov:
 - a) členenie majetku podľa druhu, hmotne zodpovedných osôb a miesta umiestnenia majetku,
 - b) členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
 - c) členenie pohľadávok a záväzkov podľa doby splatnosti (do 1 roka krátkodobé, nad 1 rok dlhodobé),
 - d) členenie pohľadávok a záväzkov podľa rovnorodých dlžníkov (jednotlivý dlžník, veriteľ je sledovaný v rámci saldokonta),
 - e) členenie podľa položiek účtovnej závierky, potrieb na zostavenie poznámok,

- f) členenie podľa požiadaviek na vyčíslenie základu daní podľa jednotlivých daní,
 - g) členenie podľa požiadaviek finančného a ekonomického oddelenia účtovnej jednotky.
3. Účtový rozvrh môže byť v priebehu účtovného obdobia doplnený v súlade s potrebami ÚJ. Aktuálny účtovný rozvrh je operatívne k dispozícii z účtovného softvéru subjektu povereného vedením účtovníctva.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 11 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica o členení majetku a záväzkov

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom smernice je stanoviť pravidlá pre členenie majetku a záväzkov SASA.

A.2. Definícia pojmov

- a) dlhodobý majetok – majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok
- b) dlhodobý hmotný majetok – majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a obstarávacia cena je vyššia ako 1.700,00 EUR (resp. ako stanovuje aktuálne platný zákon o dani z príjmov),
- c) dlhodobý nehmotný majetok – je majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a obstarávacia cena je vyššia ako 2.400,00 EUR (resp. ako stanovuje aktuálne platný zákon o dani z príjmov),
- d) obstarávacia cena – cena, za ktorú bol majetok nadobudnutý, a náklady súvisiace s jeho obstaraním a nadobudnutím,
- e) reprodukčná obstarávacia cena – cena, za ktorú by bolo možné majetok nadobudnúť v čase, keď sa o ňom účtuje,
- f) vlastné náklady – pri hmotnom majetku a nehmotnom majetku vytvorenom vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
- g) krátkodobý majetok a záväzky – doba použiteľnosti alebo zostatková doba splatnosti je kratšia ako jeden rok.

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Osobitné ustanovenia

1. Z časového hľadiska sa majetok a záväzky členia na:
 - a) krátkodobé, ktorých doba použiteľnosti alebo zostatková doba splatnosti je do jedného roka vrátane,
 - b) dlhodobé, ktorých doba použiteľnosti alebo zostatková doba splatnosti je dlhšia ako jeden rok.
2. Dlhodobý majetok sa člení na
 - a) hmotný,
 - b) nehmotný,
 - c) finančné investície.
3. Ako dlhodobý hmotný majetok sa účtujú
 - a) pozemky, budovy, stavby, umelecké diela obstarané za účelom výzdoby a doplnenia interiérov a predmety z drahých kovov, bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu,

- b) samostatné hnutelné veci, alebo súbory hnutelných vecí so samostatným technicko-ekonomickým určením, ktorých obstarávacia cena je vyššia ako suma ustanovená osobitným predpisom pre hmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok,
 - c) technické zhodnotenie, ak nie je súčasťou obstarávacej ceny dlhodobého hmotného majetku,
 - d) dlhodobý hmotný majetok obstaraný finančným prenájomom.
4. Ako dlhodobý hmotný majetok možno účtovať aj drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako suma ustanovená osobitným predpisom pre hmotný majetok a doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok.
5. Ako dlhodobý nehmotný majetok sa účtujú nehmotné výsledky vývojovej a obdobnej činnosti, softvér, oceniteľné autorské práva, ktorých ocenenie je vyššie ako suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Ako dlhodobý nehmotný majetok možno účtovať podľa rozhodnutia účtovnej jednotky aj drobný nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je nižšia ako suma ustanovená osobitným predpisom pre nehmotný majetok a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok.
6. Ako príslušenstvo dlhodobého hmotného majetku sa účtujú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo ho možno k hlavnej veci priradiť dodatočne.
7. Ako finančné investície sa účtujú
- a) podielové cenné papiere a vklady,
 - b) pôžičky poskytnuté účtovnou jednotkou so zostatkovou dobou splatnosti dlhšou ako jeden rok,
 - c) cenné papiere s pevným výnosom (dlhové cenné papiere) držané do splatnosti, ako napríklad obligácie a dlhopisy, pokladničné poukážky, vkladové listy a dlhodobé termínované vklady,
 - d) súbory hnutelných a nehmotných vecí prenášaných ako celok,
 - e) umelecké diela, zbierky, predmety z drahých kovov a pozemky, ktoré sú obstarané za účelom dlhodobého uloženia finančných prostriedkov.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 12 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica o oceňovaní majetku a záväzkov

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre oceňovanie majetku a záväzkov.

A.2. Definícia pojmov

- a) ocenit' – vyjadriť hodnotu.
- b) majetok – aktíva účtovnej jednotky, ktoré sú výsledkom minulých udalostí a dajú sa oceniť.
- c) záväzky – pasíva účtovnej jednotky, ktoré sa dajú oceniť.
- d) obstarávacía cena – cena, za ktorú bol majetok nadobudnutý, a náklady súvisiace s jeho obstaraním a nadobudnutím,
- e) reprodukčná obstarávacía cena – cena, za ktorú by bolo možné majetok nadobudnúť v čase, keď sa o ňom účtuje,
- f) vlastné náklady
 - pri zásobách vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť, prípadne aj časť nepriamych nákladov, ktorá sa vzťahuje na výrobu alebo na inú činnosť,
 - pri hmotnom majetku okrem zásob a nehmotnom majetku okrem pohľadávok vytvorených vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,
- g) menovitá hodnota – cena, ktorá je uvedená na peňažných prostriedkoch a ceninách, alebo suma, na ktorú pohľadávka alebo záväzok znie.
- h) reálna hodnota – reálnou hodnotou sa rozumie
 - i. trhovú cenu,
 - ii. ocenenie kvalifikovaným odhadom alebo posudkom znalca v prípade, že trhovú cenu nie je k dispozícii alebo nevyjadruje správne reálnu hodnotu, alebo
 - iii. ocenenie ustanovené podľa osobitného predpisu, ak nie je možné postupovať podľa bodu i. alebo ii.
- i) trhovú cenu – cena, ktorá je vyhlásená na tuzemskej alebo zahraničnej burze alebo na inom verejnom trhu. SASA ako účtovná jednotka na oceňovanie použije cenu, ktorá je vyhlásená najneskoršie v deň ocenenia podľa § 27 ods. 3 a ods. 11 ZUCT.

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Osobitné ustanovenia

B.1. Povinnosť oceňovania majetku a záväzkov

SASA je povinná oceňovať majetok a záväzky ku dňu ocenenia, a to

- a) ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu spôsobmi podľa § 25 ZUCT,
- b) ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, spôsobom podľa § 27 ZUCT,

- c) k inému dňu v priebehu účtovného obdobia spôsobom podľa § 27 ZUCT, ak sa to vyžaduje podľa osobitného predpisu.

B.2. Deň uskutočnenia účtovného prípadu

Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov alebo cenných papierov v cudzej mene, pripísanie cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaníu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneniu dodávky, zisteníu manka, schodku na majetku, prebytku majetku, škody, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali alebo o ktorých sú k dispozícii potrebné doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

B.3. Ocenenie majetku a záväzkov v cudzej mene

1. Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na EUR kurzom vyhláseným Národnou bankou Slovenska platným ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a k inému dňu, ak to ustanovuje osobitný predpis.
2. Pri kúpe a predaji cudzej meny za slovenskú menu použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
3. Vyššie uvedené ustanovenia o oceňovaní majetku a záväzkov sa použijú primerane aj na oceňovanie iných aktív a iných pasív.

B.4. Oceňovanie jednotlivých zložiek majetku a záväzkov

Z jednotlivých zložiek majetku a záväzkov sa oceňujú

a) obstarávacou cenou

- hmotný majetok s výnimkou hmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
- zásoby s výnimkou zásob vytvorených vlastnou činnosťou,
- podiely na imaní iných účtovných jednotiek, cenné papiere a deriváty,
- pohľadávky pri odplatnom nadobudnutí alebo pohľadávky nadobudnuté vkladom do základného imania,
- nehmotný majetok s výnimkou nehmotného majetku vytvoreného vlastnou činnosťou,
- záväzky pri ich prevzatí,

b) vlastnými nákladmi

- hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,
- zásoby vytvorené vlastnou činnosťou,
- nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou,

c) menovitou hodnotou

- peňažné prostriedky a ceniny,
- pohľadávky pri ich vzniku,
- záväzky pri ich vzniku,

d) reprodukčnou obstarávacou cenou

- majetok v prípade bezodplatného nadobudnutia s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
- nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou, ak sú vlastné náklady vyššie ako reprodukčná obstarávacía cena tohto majetku,
- príchovky a prírastky zvierat, ak nie je možné zistiť vlastné náklady,
- majetok preradený z osobného vlastníctva do podnikania s výnimkou peňažných prostriedkov a cenín a pohľadávok ocenených menovitými hodnotami,
- nehmotný a hmotný majetok novozistený pri inventarizácii a v účtovníctve doteraz nezachytený,

e) reálnou hodnotou podľa § 27 ods. 2 ZUCT majetok a záväzky nadobudnuté vkladom alebo kúpou podniku alebo jeho časti.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 13 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica o odpisovaní dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre odpisovanie dlhodobého majetku SASA.

A.2. Definícia pojmov

- a) dlhodobý majetok – majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok
- b) dlhodobý hmotný majetok – majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a obstarávacia cena je vyššia ako 1.700,00 EUR (resp. ako stanovuje aktuálne platný zákon o dani z príjmov),
- c) dlhodobý nehmotný majetok – je majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok a obstarávacia cena je vyššia ako 2.400,00 EUR (resp. ako stanovuje aktuálne platný zákon o dani z príjmov),
- d) obstarávacia cena – cena, za ktorú bol majetok nadobudnutý, a náklady súvisiace s jeho obstaraním a nadobudnutím,
- e) reprodukčná obstarávacia cena – cena, za ktorú by bolo možné majetok nadobudnúť v čase, keď sa o ňom účtuje,
- f) vlastné náklady – pri hmotnom majetku a nehmotnom majetku vytvorenom vlastnou činnosťou priame náklady vynaložené na výrobu alebo inú činnosť a nepriame náklady, ktoré sa vzťahujú na výrobu alebo inú činnosť,

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Osobitné ustanovenia

1. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov podľa § 28 ZUCT bez ohľadu na spôsob jeho nadobudnutia.
2. Zostatková cena sa zisťuje pomocou oprávok k dlhodobému nehmotnému majetku a dlhodobému hmotnému majetku vytváraných podľa účtovných odpisov.
3. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný majetok alebo dlhodobý hmotný majetok ocenený v účtovníctve podľa § 18 opatrenia. Tento majetok sa odpisuje len do výšky jeho ocenenia v účtovníctve.
4. Sadzby účtovných odpisov sa určujú podľa času, počas ktorého je majetok použiteľný pre činnosť účtovnej jednotky alebo môže inak slúžiť v činnosti účtovnej jednotky.
5. Drobný nehmotný majetok a drobný hmotný majetok je účtovaný priamo do nákladov. V prípade drobného majetku, ktorý nespĺňa cenový limit ale spĺňa podmienku použitia viac ako jeden rok, možno rozhodnúť, že sa zaradí do majetku. Doba odpisovania sa určí individuálne.
6. Odpisy (daňové) sa zaokrúhľujú na celé eura nahor.

7. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok sa odpisuje mesačne, počnúc prvým mesiacom nasledujúcim po dni jeho zaradenia do používania.

C. Odpisový plán

1. SASA zostavuje odpisový plán na každé účtovné obdobie. Odpisový plán je súčasťou dokladovej inventarizácie k účtovnej závierke.
2. Doba odpisovania sa stanovuje podľa doby odpisovania určenej zákonom o dani z príjmov platného v čase zaradenia. Doba odpisovania dlhodobého nehmotného majetku sa stanovuje individuálne.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 14 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica o účtovaní nákladov a výnosov a ich časovom rozlíšení

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre účtovanie nákladov a výnosov, a pre ich časové rozlíšenie.

A.2. Definícia pojmov

- a) náklad – zníženie ekonomických úžitkov v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť
- b) výnos – zvýšenie ekonomických úžitkov v účtovnom období, ktoré sa dá spoľahlivo oceniť
- c) časové rozlíšenie – vyjadruje väzbu na účtovné obdobie, pričom je známa suma, vecný obsah a obdobie, ktorého sa týka.

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Účtovanie nákladov a výnosov a ich časové rozlíšenie

1. Kritériom pre účtovanie účtovných prípadov časového rozlíšenia je skutočnosť, že je známy ich vecný obsah, výška a obdobie, ktorého sa týkajú.
2. Náklady a výnosy účtujú účtovné jednotky podľa týchto zásad:
 - a) náklady a výnosy sa účtujú zásadne do obdobia, s ktorým časovo a vecne súvisia,
 - b) opravy nákladov alebo výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účtoch nákladov a výnosov, ktorých sa týkajú,
 - c) náhrady vynaložených nákladov minulých účtovných období sa účtujú do výnosov bežného účtovného obdobia,
 - d) náklady a výdavky, ktoré sa týkajú budúcich období sa časovo rozlišujú na účtoch 381 – Náklady budúcich období a 383 – Výdavky budúcich období,
 - e) výnosy a príjmy, ktoré sa týkajú budúcich období sa časovo rozlišujú na účte 384 – Výnosy budúcich období a 385 – Príjmy budúcich období.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)

Príloha č. 15 Hospodárskeho poriadku SASA – Smernica o tvorbe a používaní rezerv, a o používaní opravných položiek

A. Úvodné ustanovenia

A.1. Účel smernice

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre tvorbu a používanie rezerv, ako aj pravidlá pre tvorbu a používanie opravných položiek.

A.2. Definícia pojmov

- a) rezerva – rezerva sa tvorí na základe zásady opatrnosti na riziká a straty, je záväzkom predstavujúcim povinnosť, ktorá vznikla z minulých udalostí a je pravdepodobné, že v budúcnosti zníži ekonomické úžitky účtovnej jednotky, ak nie je známa presná výška tohto záväzku stanoví sa odhadom ku dňu zostavenia účtovnej závierky. Záväzok s presným vymedzením sa neúčtuje na účte rezerv, ale na príslušnom účte záväzku. V účtovnej jednotke sa neúčtuje rezerva, ktorej suma nebude mať významný vplyv na výšku vykázaného výsledku hospodárenia.
- b) opravná položka – tvorí sa na základe zásady opatrnosti na ťarchu nákladov k účtom majetku, ak zníženie hodnoty majetku je preukázateľné a nie je trvalého charakteru. V účtovnej jednotke sa neúčtuje opravná položka, ktorá nebude mať významný vplyv na výšku vykázaného výsledku hospodárenia.

A.3. Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len ZUCT)
- Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 14. novembra 2007 č. MF/24342/2007-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov (MF/17613/2013-74 alebo obdobný predpis)

B. Osobitné ustanovenia

B.1. Tvorba a používanie rezerv

1. V SASA sa tvoria rezervy na činnosti zamerané na dosahovanie príjmu (§ 20 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov). Rezervy sa tvoria podľa účelu ich použitia.
2. Rezerva sa účtuje v mene, v ktorej sa uskutoční plnenie. Ak sa účtuje rezerva v cudzej mene, kurzové rozdiely sa účtujú obdobne ako kurzové rozdiely z iných záväzkov.
3. Na rezervy sa vzťahuje dokladová inventúra a pri inventarizácii sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť. Zostatky účtov rezerv sa prevádzajú do nasledujúceho účtovného obdobia.
4. V SASA ako účtovnej jednotke sa neúčtuje rezerva, ktorej suma nebude mať významný vplyv na výšku vykázaného výsledku hospodárenia

B.2. Tvorba a použitie opravných položiek

1. V SASA sa tvoria opravné položky na činnosti zamerané na dosahovanie príjmu (§ 20 zákona č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov).
2. Opravné položky sa tvoria k účtom majetku, ktorý sa neoceňuje reálnou hodnotou alebo oceňovacou hodnotou metódou vlastného imania, ak zníženie hodnoty majetku v účtovníctve je preukázané na základe údajov zistených pri inventarizácii a nie je trvalé.

3. Opravné položky sa tvoria k
 - a) pohľadávkam,
 - b) cenným papierom držaným do splatnosti,
 - c) podielovým cenným papierom a vkladom,
 - d) hmotnému a nehmotnému majetku,
 - e) zásobám.
4. Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria, ak ide o pochybné pohľadávky, ktoré predstavujú riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, a pri sporných pohľadávkach voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie alebo ich zaplataenie.
5. Opravné položky pri dlhodobom majetku, ktorého úžitková hodnota sa znižuje opotrebením, napríklad odpisovaný majetok, sa tvoria v prípadoch, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia, ako je jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok a toto zníženie hodnoty nie je trvalé.
6. Pri inventarizácii opravných položiek sa posudzuje ich výška a odôvodnenosť, pričom na opravné položky sa vzťahuje dokladová inventúra.
7. Opravné položky k účtom aktív v cudzej mene sa účtujú v cudzích menách. Kurzové rozdiely z precenenia opravných položiek v cudzej mene sa účtujú rovnako ako kurzové rozdiely z precenenia aktív v cudzej mene, ku ktorým sa vzťahujú.
8. Opravné položky sa netvoria
 - a) na zvýšenie hodnoty aktív nad výšku ocenenia v účtovníctve,
 - b) k záväzkom,
 - c) k aktívam oceňovaným reálnou hodnotou alebo oceňovacou metódou vlastného imania.
9. Opravné položky nemajú aktívny zostatok.
10. V SASA sa neúčtuje opravná položka, ktorá nebude mať významný vplyv na výšku vykázaného výsledku hospodárenia.
11. Ak sa na niektorý dôvod zníženia hodnoty majetku vytvára rezerva, neúčtuje sa súčasne tvorba opravnej položky.

(Úplné znenie predpisu od 9. októbra 2015)