



## **Interná smernica Federácie Felis Slovakia**

Pravidlá finančného hospodárenia Federácie Felis Slovakia, ďalej FFS sa riadia platnou legislatívou Slovenskej republiky, Zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov, opatrení MF SR č. 7076/2007 – 740 a týkajú sa finančných prostriedkov v záujmových organizáciách.

### **Článok I. Úvodné ustanovenia**

1. Účtovníctvo FFS je spracované v sústave podvojného účtovníctva.
2. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
3. Účtovné zápisy sa vedú správne, úplne zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.

### **Článok II. Cieľ**

Cieľom vydania Ekonomickej smernice je čo najpresnejšie a najúplnejšie určiť príjmy a výdavky, ako aj definovať zásady hospodárenia. Hospodárenie FFS musí byť transparentné, kontrolovateľné a efektívne.

### **Článok III. Príjmy**

Príjmy FFS tvoria najmä:

- a) členské príspevky občianskych združení FFS, ktorých výška je schvaľovaná Valným zhromaždením FFS,
- b) poplatky posudzovateľov a členov Breed Council FIFe, ktorých výška je schvaľovaná Generálnym zasadnutím FIFe,
- c) poplatky za organizáciu výstav, ktorých výška je schvaľovaná Generálnym zasadnutím FIFe
- d) príjmy z podujatí, usporiadaných FFS samostatne alebo v spolupráci s inými subjektmi,
- e) platby za služby Slovenskej plemennej knihy mačiek FFS, ktorých výška je schvaľovaná Valným zhromaždením FFS a sú uvedené v platnom Cenníku Slovenskej plemennej knihy mačiek FFS, uverejnenom na oficiálnej web stránke FFS,
- f) sponzorské príspevky a dary, ktoré musia byť dohodnuté zmluvne písomnou formou
- g) dotácie a iné finančné príspevky, ktoré musia byť dohodnuté zmluvne písomnou formou.

### **Článok IV. Výdavky**

Výdavkami FFS sú najmä:

- a) členský príspevok a poplatky FIFe, ktorých výška je schvaľovaná Generálnym zasadnutím FIFe,
- b) odmeny spracovateľovi/om žiadostí Plemennej knihy mačiek FFS, ktoré musia byť dohodnuté zmluvne písomnou formou,
- c) náklady na zabezpečenie fungovania Predstavenstva FFS a Plemennej knihy mačiek FFS, najmä náklady na kancelárske potreby, používanie telefónov, náklady na tlačivá a i.
- d) schválená úhrada cestovného, stravného a nákladov súvisiacich so školeniami a zasadnutiami na Slovensku a v zahraničí,
- e) platby za služby počas usporiadania výstav, zasadnutí, školení a ďalších aktivít usporiadaných

FFS,

g) výdavky na kúpu a údržbu huteľného majetku FFS – napr. hardware, software a i.

### **Článok V.**

#### **Zabezpečenie hospodárnosti a efektívnosti, tovary a služby**

1. Ekonomickú činnosť zabezpečuje prezident a viceprezident, alebo poverený člen Predstavenstva FFS.
2. Členovia Predstavenstva FFS narábajú s finančnými prostriedkami FFS účelne a hospodárne.
3. V prípade, ak výška tovaru alebo služieb pri zadávaní zákaziek bežne dostupných na trhu je nad 500.- eur, je potrebné zabezpečiť písomné ponuky najmenej od dvoch a pri nákupe nad 1000 Eur od troch nezávislých dodávateľov a zároveň stanoviť kritériá na vyhodnotenie ponúk. Na základe písomných ponúk vybrať výhodnejšiu ponuku na zabezpečenie tovarov a služieb. Pri výbere je potrebné okrem ceny zohľadniť aj ďalšie súvisiace kritériá, ako kvalita, dodacia lehota, spoľahlivosť a prístup dodávateľa, obchodné zmluvné, záručné a plat. podmienky aj možnosť dlhodobej spolupráce.
4. Úhrada platieb za materiál a služby sa vykoná až po schválení výšky platby Predstavenstvom FFS.
5. Spotrebu materiálu, príjmy a výdaje presne evidovať.
6. Tlačiareň a kopírovanie je potrebné využívať hospodárne.
7. Pre korešpondenciu prednostne využívať elektronickú poštu. V prípade došlej pošty vedie zodpovedný pracovník podrobnú evidenciu v Knihe došlej pošty s pridelením čísla a uvedením údajov o odosielateľovi a adresátovi pošty. V prípade odoslanej pošty zaevidovať poštu pred odoslaním v Knihe odoslanej pošty s uvedením adresáta, odosielateľa a stručný obsah pošty.
8. Zodpovedný pracovník vedie podrobnú evidenciu opráv a údržby existujúceho majetku FFS.

### **Článok VI.**

#### **Služobné cesty**

1. Náklady na tuzemské ako aj zahraničné pracovné cesty sú hradené podľa tejto smernice členom Predstavenstva a Revíznej komisie.
2. Služobné cesty je potrebné vykonávať účelne a hospodárne.
3. Na základe zákona poskytuje FFS úhradu výdavkov pri pracovných cestách členom Predstavenstva a Revíznej komisie v zmysle platného zákona 283/2002 Z.z., Zákon o cestovných náhradách, v platnom znení.
4. V prípade, že na pracovnú cestu bude poskytnutá záloha, je potrebné uviesť výšku sumy.
5. Kompletne vyplnený cestovný príkaz musí byť odovzdaný do 10 dní po ukončení pracovnej cesty viceprezidentovi. Zodpovedný pracovník – účtovníčka po skontrolovaní vypláti cestovné náhrady účastníkovi/om pracovnej cesty. Na cestovnom príkaze je potrebné uviesť aj číslo občianskeho preukazu a číslo účtu, na ktorý má byť úhrada poukázaná.
6. K vyplnenému cestovnému príkazu je potrebné priložiť originály dokladov najmä: cestovné lístky, doklady za ubytovanie s vyznačením, či v cene ubytovania je aj poskytnutá strava, doklady o ďalších nevyhnutných vedľajších výdavkoch (tieto musia byť dopredu schválené). Za nevyhnutný vedľajší výdavok sa považuje použitie taxíka v zahraničí, v opodstatnených prípadoch aj na Slovensku.
7. Pri použití vlastného motorového vozidla musí vodič motorového prostriedku predložiť údaje: meno a priezvisko vodiča, mená a priezviská spolucestujúcich, účel cesty a číslo OP vodiča; pri účtovaní výdavkov za PHM doložiť fotokópiu technického preukazu alebo iného relevantného dokladu. Na základe použitého motorového vozidla a údajov budú vypočítané náklady na úhradu PHM, ktoré budú uhradené vodičovi motorového vozidla.
8. Zahraničné služobné cesty musia byť schválené Predstavenstvom FFS – a to cieľ, účel, termín a miesto odchodu a príchodu, ako aj spôsob dopravy a predbežné náklady na ZSC. Vreckové je neoprávneným výdavkom.

### **Článok VII.**

#### **Občerstvenie**

1. Na školeniach a zasadnutiach sa podáva občerstvenie.
2. V rámci občerstvenia nemožno zúčtovať alkoholické nápoje.
3. V prípade, ak je zabezpečovaná strava formou fakturácie, faktúra musí obsahovať všetky

náležitosti v zmysle platnej legislatívy najmä však: názov dodávateľa, IČO, DIČ, IČ DPH, ak je pridelené, jednotkovú cenu, spôsob kalkulácie, názov peňažného ústavu a číslo účtu, pečiatku, podpis, rozpis stravy a odsúhlasenie údajov vedúcim akcie.

4. Pri zahraničných služobných cestách sa výška náhrad účtuje v súlade s platnými zákonmi a predpismi.

#### **Článok VIII.**

##### **Hnuteľný a nehnuteľný majetok**

1. FFS momentálne nie je vlastníkom hnuteľného a nehnuteľného majetku.
2. S hnuteľným a nehnuteľným majetkom – hardware – software a i., ktoré sú v dlhodobom bezodplatnom prenájme v zmysle písomnej dohody, je potrebné nakladať efektívne a hospodárne.
3. Plán údržby a modernizácie hnuteľného majetku zabezpečuje majiteľ bezodplatne v zmysle písomnej dohody.
4. FFS je povinné sprístupniť prenajatý hnuteľný majetok majiteľovi na požiadanie bezodkladne.
5. Minimálne 1x ročne sa uskutoční Inventarizácia hnuteľného majetku FFS, ak bude nadobudnutý. Inventarizáciu hnuteľného majetku vykoná Revízná komisia FFS. O výsledku inventarizácie sa vykoná zápis podpísaný Revíznou komisiou a štatutárom FFS, v súlade so Zákonom o účtovníctve, § 29.

#### **Článok IX.**

##### **Odmeny**

1. Členovia Predstavenstva FFS, ako aj iné fyzické osoby, môžu za svoju činnosť v prospech FFS získať odmenu.
2. Výšku odmeny navrhne Predstavenstvo a schvaľuje Valné zhromaždenie na základe posúdenia časovej a odbornej náročnosti danej činnosti.
3. Pri prideľovaní odmien sa berie do úvahy finančná situácia FFS.
4. Pre vyplatenie odmien musí byť vypracovaná písomná zmluva.

#### **Článok XI.**

##### **Záverečné ustanovenie**

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia Predstavenstvom FFS, dňa 16.4.2016.
2. Právne vzťahy založené pred nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa riadia platnými zákonmi a predpismi SR.