

# Zásady hospodárenia

## I. Všeobecné ustanovenia

1. Zásady hospodárenia s majetkom OZ Vincentínium (ďalej len „Združenie“) stanovujú práva, povinnosti a zodpovednosť pri hospodárení s majetkom Združenia a upravujú kontrolu hospodárenia s majetkom Združenia.
2. Tieto zásady hospodárenia s majetkom Združenia sú záväzné pre všetky orgány, organizačné články a členov Združenia.
3. Dohľad nad hospodárením a dodržiavaním týchto zásad hospodárenia vykonáva dozorná rada (ďalej aj „DR“).
4. Zásady hospodárenia sú vnútorným predpisom Združenia a schvaľuje ich zhromaždenie delegátov (ďalej len „ZD“).
5. Ak v týchto zásadách hospodárenia sú spomínané platné predpisy, myslia sa tým všeobecne záväzné predpisy platné v SR, ako aj iné platné interné predpisy, normy a smernice Združenia.

## II. Rozpočet združenia

1. Základným nástrojom hospodárenia s finančnými prostriedkami Združenia je rozpočet.
2. Rozpočet sa zostavuje na obdobie jedného kalendárneho roka.
3. Návrh rozpočtu pre príslušný rok pripravuje správna rada (ďalej len „SR“) a schvaľuje ho ZD. Do doby schválenia rozpočtu ZD sa hospodárenie s finančnými prostriedkami riadi rozpočtovým provizóriom podľa návrhu predloženého SR. Rozpočet ani hospodárenie v provizóriu podľa návrhu rozpočtu nesmú viesť k deficitu finančných prostriedkov.
4. Príjmovú časť rozpočtu Združenia tvoria príjmy z odsúhlaseného príspevku členov, dary a iné zdroje. Výdavkovú časť rozpočtu tvoria najmä prídely žiadateľom.
5. Pri zostavovaní a schvaľovaní rozpočtu vychádza Združenie z podkladov žiadateľov, pričom dbá na zásady dodržiavania hospodárnosti, t.j. prostriedky musia byť použité na účely, ktoré inak nemôže zo svojich vlastných zdrojov zabezpečiť vedenie školy.
6. Predsedníctvo pri vykonávaní presunov vo výdavkových položkách schváleného rozpočtu nemôže meniť schválené rozpočtové výdavky Združenia o viac ako 20%, pričom výška celkových rozpočtovaných výdavkov nesmie byť prekročená. Pri prekročení rozpočtových príjmov je predsedníctvo oprávnené prekročiť rozpočtované výdavky len do výšky príjmov získaných nad rámec rozpočtu. V prípade nepriaznivého vývoja príjmov resp. nenaplnenia rozpočtovaných príjmov je predsedníctvo povinné operatívne redukovať výdavky Združenia tak, aby nevznikol schodok rozpočtového hospodárenia.

## III. Príjmy rozpočtu

1. Finančnými zdrojmi pre hospodárenie sú:
  - príjmy z členských príspevkov
  - príjmy z darov a dobrovoľných príspevkov
  - iné zdroje
2. Výška členského príspevku na príslušný školský rok je navrhnutá a odsúhlasená ZD. Príspevok je člen Združenia povinný uhradiť do 31. októbra príslušného kalendárneho roka. V prípade vzniku situácie hodnej osobitného zreteľa, môže člen Združenia požiadať o rozdelenie príspevku do dvoch splátok, alebo o odpustenie časti príspevku. Člen takúto svoju žiadosť podáva v písomnej

forme prostredníctvom svojho delegáta na odsúhlasenie ZD. Pri rozdelení platby do dvoch splátok majú byť tieto uhradené:

- za I. polrok do 31. októbra,
  - za II. polrok do 28. februára.
3. Odpustiť časť príspevku je možné až do výšky 100%.
  4. Členom Združenia, ktorí sú zároveň zamestnancami školy, sa výška členského príspevku ponížuje na 50%.
  5. Okrem členského príspevku môže člen Združenia prispieť navyše ľubovoľnou čiastkou. Táto sa bude evidovať ako dar Združeniu vo forme dobrovoľného príspevku člena.
  6. Medzi iné zdroje patria najmä :
    - prostriedky pridelené z rôznych grantov a programov mimovládnych organizácií a fondov
    - z rozpočtu samosprávnych a štátnych orgánov
    - úroky z peňažných prostriedkov uložených na bankovom účte

#### **IV. Výdavky z rozpočtu**

1. Výdavky z rozpočtu sú vo forme:
  - pravidelných výdavkov
  - účelových prídeltov
2. Pravidelné výdavky tvoria platby, ktoré slúžia na zabezpečenie fungovania a chodu Združenia. Tieto výdavky sa postupne realizujú podľa schváleného finančného plánu.
3. Účelové prídely podliehajú schváleniu na základe písomnej žiadosti žiadateľa. Čerpania účelových prídeltov je možné len do výšky stanovenej v rozpočte Združenia pre danú kategóriu účelových prídeltov. O poskytnutí, resp. neposkytnutí alebo krátení účelového prídeltu rozhoduje SR.

#### **V. Správa a evidencia**

1. Správu a evidenciu finančných prostriedkov vykonáva Združenie prostredníctvom svojho pokladníka, ktorý:
  - zodpovedá za správu finančných prostriedkov
  - riadi sa rozpočtom schváleným Združením na príslušný kalendárny rok, resp. inými rozhodnutiami odsúhlasenými orgánmi Združenia
  - vedie evidenciu členských príspevkov členov
  - vedie evidenciu požiadaviek na výplatu účelových prídeltov za príslušný kalendárny rok
  - poskytuje a zúčtováva prídely so žiadateľom
  - vyhotovuje prehľady čerpania rozpočtu
2. Dispozičné právo k účtu Združenia má samostatne iba predseda a podpredseda Združenia.
3. Odsúhlasenie čerpania prostriedkov v období medzi zasadaniami SR na účely, ktoré neboli zahrnuté v schválenom rozpočte, môže urobiť samostatne predseda Združenia do výšky 200,- EUR (len z rezervy v schválenom finančnom pláne, ak bola rezerva vytvorená a ak ešte nebola určená na iné využitie a ak zostala ešte dostatočná suma na čerpanie a to aj s ohľadom na plnenie príjmovej časti finančného plánu).
4. Odsúhlasenie čerpania prostriedkov nad limit 200,- EUR môže urobiť SR na svojom zasadaní, max. však do výšky 2.000,- EUR (len z rezervy v schválenom finančnom pláne, ak bola rezerva

vytvorená a ak ešte nebola určená na iné využitie a ak zostala ešte dostatočná suma na čerpanie a to aj s ohľadom na plnenie príjmovej časti finančného plánu).

5. Sumu, vyššiu ako 2.000,- EUR, potrebnú na účel, ktorý nebol zahrnutý v schválenom rozpočte, môže odsúhlasiť len ZD.

## **VI. Zúčtovanie**

1. Žiadateľ preberá schválený prídel od pokladníka Združenia proti podpisu. Po použití prostriedkov bezodkladne vykoná vyúčtovanie a to predložením pokladničných dokladov, resp. iných relevantných dokumentov. Nevyčerpané alebo nezdokumentované prostriedky je žiadateľ povinný bezodkladne vrátiť, najneskôr však do 15. decembra príslušného kalendárneho roka.
2. Opodstatnenú žiadosť o prenos nevyčerpaného prídelu do nového rozpočtu predkladá žiadateľ na opätovné schválenie Združenia.
3. Oprávnenými osobami zo strany školy, ktoré môžu preberať finančné prostriedky od hospodára Združenia, sú :
  - riaditeľ školy,
  - zástupca riaditeľa školy,
  - ekonóm,
  - tajomník školy.

## **VII. INVENTARIZÁCIA**

1. Inventarizácia hmotného majetku (ďalej len HM) Združenia v zmysle platných daňových zákonov sa riadi účtovnými predpismi. Za inventarizáciu HM zodpovedá pokladník Združenia.
2. Materiálne vybavenie v obstarávacej cene 100,- EUR a viac, ktoré nie je HM, zakúpené z účelových prídelov Združenia podlieha inventarizácii, ktorú zabezpečí vedenie školy vždy k 15.12. a k 15.6. Inventarizačný zápis predkladá Združeniu riaditeľ školy.

Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Zhromaždením delegátov

Schválené Zhromaždením delegátov dňa: 8.11.2012

Podpísané dňa: 8.11.2012

Mgr. Peter Bílik  
predseda OZ Vincentinum