

METODICKÉ POKYNY

pre hospodárenie Dobrovoľných hasičských zborov Slovenskej republiky

Všestranná a bohatá činnosť Dobrovoľných hasičských zborov je podmienená potrebným finančným a materiálovým zabezpečením, ktoré je získavané z vlastných príjmov organizácie za členské príspevky, z príjmov organizácie od iných organizácií a štátnych orgánov, ako aj z vlastnej podnikateľskej činnosti.

Dobrovoľné hasičské zbory (ďalej len DHZ) sa pri hospodárení s finančnými prostriedkami riadia zásadami hospodárnosti a účelnosti. Hospodárenie všetkých orgánov DPO SR teda i DHZ sa riadi platnými právnymi predpismi, ktoré vydali štátne orgány SR.

Základným cieľom hospodárenia DPO SR a všetkých jej organizačných zložiek je zabezpečiť, aby finančné prostriedky a hmotný majetok boli cieľavedome a efektívne využívané v súlade s potrebami DPO SR.

Za účelom splnenia tejto požiadavky a zabezpečenia jednotného postupu všetkých organizačných zložiek DPO SR pri tvorbe a využívaní finančných prostriedkov a hmotného majetku vydáva Snem DPO SR tieto metodické pokyny pre hospodárenie DHZ v SR.

Hospodárenie Dobrovoľných hasičských zborov

- 1.) Dobrovoľný hasičský zbor v SR je samostatnou právnickou osobou, a z toho vyplýva, že hospodári samostatne a zodpovedá za svoje finančné záväzky. DHZ sa môže zaväzovať len do výšky svojho majetku a funkcionári DHZ môžu v mene svojho DHZ urobiť len také záväzky, plnenie ktorých je v možnostiach DHZ a sú v súlade s plánom činnosti a potrebami DHZ.

Záujmové alebo hospodárske útvary DHZ nemajú právnu subjektivitu a sú z hľadiska právneho a hospodárskeho súčasťou DHZ.

V mene DHZ právne a hospodárske záležitosti podpisuje predseda, tajomník, poverený člen výboru DHZ a ďalší členovia výboru s dispozičným oprávnením, ktorých schvaľuje Výročná členská schôdza DHZ /ďalej len VČS DHZ/.

- 2.) Činnosť DHZ je zabezpečovaná hlavne:

- a) z podielu vybraných členských príspevkov

- b) z výnosov kultúrnych a spoločenských akcií (v zmysle Živnostenského zákona č. 455/1991 Zb. v znení neskorších predpisov)

- c) z úhrad od iných organizácií pri usporiadaní spoločenských akcií (v zmysle Živnostenského zákona č. 455/1991 Zb. v znení neskorších predpisov)

- d) z darov a príspevkov od iných organizácií a štátnych orgánov

- e) z vlastnej podnikateľskej činnosti (v zmysle Živnostenského zákona č. 455/1991 Zb. v znení neskorších predpisov)

Príjmy tvoriace zisk pod bodmi b) c) a d) podliehajú zdaneniu v zmysle zákona 595/2003 Zb. o daniach z príjmov v zmysle neskorších predpisov.

- 3.) Hospodárenie DHZ je neoddeliteľnou súčasťou jeho celkovej činnosti. DHZ musí vo svojej hospodárskej činnosti sledovať ekonomickú efektívnosť, využívanie finančných prostriedkov a hmotného majetku, presadzovať princíp prísnej hospodárnosti a dodržiavať zásadu kolektívneho rozhodovania.

- 4.) DHZ hospodári podľa schváleného ročného rozpočtu. Rozpočet pripravuje výbor DHZ za účasti revízorov DHZ a po schválení Výročnou členskou schôdzou DHZ je záväznou smernicou pre hospodárenie DHZ. V rozpočte sa zabezpečuje realizácia úloh činnosti DHZ v jeho konkrétnych podmienkach.

Jednotlivé položky príjmov a výdavkov je potrebné podrobne analyzovať v komentári čerpania rozpočtu. Za dodržiavanie schváleného rozpočtu a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov zodpovedá výbor DHZ, najmä však predseda, tajomník, poverený člen výboru DHZ, pokladník a ďalší členovia výboru s dispozičným oprávnením. V prípade vykonávania podnikateľskej činnosti musí byť rozpočet DHZ na príslušný kalendárny rok rozšírený v oblasti príjmov a výdavkov o položky súvisiace s vykonávaním povolenej podnikateľskej činnosti ako napr. výplaty miezd a odmien, odvod dane z miezd a pod.

- 5.) DHZ si zriaďuje vlastný účet v príslušnej pobočke banky či sporiteľne na meno DHZ, s ktorým disponuje predseda, tajomník, poverený člen výboru DHZ, pokladník a ďalší členovia výboru s dispozičným oprávnením. V bankovej inštitúcii môže mať účet otvorený iba DHZ, ktorý má pridelené identifikačné číslo organizácie (ďalej len IČO). IČO pre DHZ prideluje prostredníctvom Sekretariátu DPO SR Štatistický úrad SR.

- 6.) DHZ vedie o svojom hospodárení tieto záznamy:

- finančný denník na predpísaných tlačivách
- súpis majetku a inventára
- prehľad o platení členských príspevkov
- prehľad príjmov od iných organizácií

- 7.) Vo finančnom denníku sa chronologicky vykazujú všetky operácie a to nielen v pokladni (na základe príjmových a výdavkových dokladov), ale aj v peňažnom ústave (na základe výpisov bankového účtu). Každý zápis finančnej operácie vo finančnom denníku musí obsahovať:

- a) dátum uskutočnenia operácie
- b) číslo dokladu
- c) skutočný popis finančnej operácie
- d) čiastku prijatej alebo vydananej hotovosti.

Zostatok vo finančnom denníku vykazuje pokladník ku každému dňu, kedy sa príjem alebo výdaj uskutočnil. Opravy zápisov vo finančných dokladoch a denníku možno uskutočniť len platným spôsobom pre opravy zápisov v účtovných písomnostiach podľa § 34 Zákona 431/2002 Zb. o účtovníctve.

- 8.) DHZ, ktoré prijímajú v hotovosti tržby, alebo iné platby (napr. príjem za členské príspevky, príjem za úhradu vykonanej služby a pod.) sú povinné tieto ihneď odvieť na účet v peňažnom ústave, pokiaľ by bol prekročený stanovený limit pokladničnej hotovosti. DHZ má mať stanovený pokladničný limit, ktorý schvaľuje VČS DHZ (odporúča sa pokladničný limit vo výške 166,00 €).

Výšku stanoveného pokladničného limitu je oprávnená zmeniť písomne len VČS DHZ. Nad stanovený pokladničný limit si organizácia môže ponechať hotovosť:

- a) ak príjem do pokladne bol prijatý v čase, keď už nemohla byť pokladničná hotovosť odvedená na účet v peňažnom ústave,
- b) na hromadné výplaty pri organizovaných akciách.

- 9.) Pri vykonávaní pokladničných operácií sú DHZ v SR povinné:

- odvádzať pokladničnú hotovosť presahujúcu výšku určeného limitu v pokladni na bankový účet,

- uvádzať na dokladoch pri výbere alebo odvode hotovosti účel platby a hotovosť použiť pre účely, na ktoré bol výber určený,
- zaisťovať bezpečnosť pokladničnej hotovosti pri manipulácii, úschove a presunoch,
- inventarizovať pokladničnú hotovosť v pokladni podľa § 29 odst. 3 zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve 4x za účtovné obdobie (do roka), pričom 1x to musí byť k 31. decembru. Doporučuje sa inventarizovať hotovosť v pokladni DHZ 1x za štvrťrok,
- kontrolovať vykonávanie a dokumentáciu pokladničných operácií.

Pokladničné operácie vykonáva pokladník DHZ, s ktorým musí mať DHZ uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverený majetok a finančné prostriedky. Odovzdanie a prevzatie funkcie pokladníka podmieňuje vykonanie mimoriadnej inventarizácie pokladničnej hotovosti, o čom sa samostatne vyhotovuje písomný záznam.

10.) Povinnosti pokladníka pri vykonávaní pokladničných operácií:

- preverovať, či pokladničné doklady spĺňajú všetky náležitosti (výdavkové a príjmové doklady) a tiež či sú podpísané predsedom, tajomníkom alebo osobou oprávnenou vydávať dispozície k pokladničným operáciám,
- overiť totožnosť príjemcu hotovosti,
- potvrdiť svojim podpisom na pokladničnom doklade vykonanie pokladničnej operácie,
- viesť pokladničný – finančný denník.

11.) Účtovné doklady, na základe ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie musia mať tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu, ak z jeho obsahu nevyplýva, že ide o účtovný doklad,
- b) opis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažná suma výdaja alebo príjmu,
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- e) číslo účtovného dokladu,
- f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- g) podpis predsedu alebo iného funkcionára s dispozičným oprávnením.

12.) DHZ má pre plnenie svojich úloh k dispozícii hnutelný a nehnuteľný majetok. Zodpovedá za jeho evidenciu, udržiavanie i ochranu. DHZ je povinný podľa § 29 bod 3) zákona o účtovníctve 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov vykonať inventarizáciu hmotného majetku v lehote, ktorá nesmie prekročiť dva roky. Doporučuje sa inventarizáciu majetku vykonať každoročne k 31. 12. príslušného roka. Inventarizačnú komisiu schvaľuje výbor DHZ. Správu o výsledku inventarizácie predkladá inventarizačná komisia výboru DHZ a schvaľuje ju Výročná členská schôdza DHZ. Majetok v členení na Dlhodobý hmotný a nehmotný majetok /nad 1.000,00 €/ a Drobný dlhodobý hmotný a nehmotný majetok /do 1.000,00 €/ v zmysle vyhlášok Ministerstva financií SR musí byť evidovaný jednotne a tiež označený číslom. Samostatne sú evidované prostriedky prijaté do opatery od obecných úradov.

Inventarizácia majetku sa vykonáva v zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Zb. v znení neskorších predpisov. Inventarizáciou majetku sa zisťuje fyzický - skutočný stav majetku, zabezpečenie ochrany majetku a jeho udržiavanie.

13.) Výbor DHZ, hlavne jeho predseda, tajomník a pokladník zabezpečujú riadnu úschovu a archiváciu dokumentácie o hospodárení DHZ. Účtovné doklady, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, dohody o odovzdaní a preberaní účtovných dokladov sa uschovávajú v zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Zb. v znení neskorších predpisov. Výplatné listiny z podnikateľskej činnosti sa uchovávajú po dobu 40-tich rokov v prípade, že DHZ nevedie mzdové listy členov.

- 14.)** Pri vykonávaní podnikateľskej činnosti DHZ je povinný spracovať mesačne výkazy prác pre členov DHZ a tiež pripraviť podklady pre fakturáciu a výplatu miezd. Výplata miezd sa vykonáva zásadne na základe spracovaných výplatných listín, ktoré musia obsahovať tieto náležitosti:
- a) meno zamestnanca
 - b) počet odpracovaných hodín
 - c) hrubú mzdu (vychádzajúcu z hodinovej sadzby)
 - d) daň z vyplatenej mzdy
 - e) vyplatená suma (čistá) po zdanení
 - f) podpis príjemcu o prevzatí mzdy
- Ak bola vyplatená mzda prostredníctvom peňažného ústavu alebo poštovou poukážkou, k výplatnej listine je potrebné doložiť potvrdenie - výpis z peňažného ústavu alebo poštovú poukážku o úhrade mzdy. Daň z vyplatených miezd je potrebné odvieť ihneď po vyplatení miezd najneskôr však do 5-tich dní po výplatnom termíne.
- Každý člen DHZ, ktorý vykonáva na základe zmluvy podnikateľskú činnosť musí byť oboznámený s počtom odpracovaných hodín a s výškou sadzby za odpracovanú hodinu.
- 15.)** Predseda, tajomník a ďalší poverený člen výboru DHZ s dispozičným oprávnením, ktorí disponujú s finančnými prostriedkami a majetkom majú hmotnú zodpovednosť podľa občiansko-právnych predpisov.
- 16.)** Najvyšším a rozhodujúcim orgánom DHZ v SR je Výročná členská schôdza DHZ, ktorá rozhoduje hlavne v oblastiach:
- schvaľuje výhľadové zamerania vo využívaní finančných prostriedkov, ktoré má DHZ k dispozícii,
 - prejednáva a schvaľuje návrh rozpočtu DHZ ako rozhodujúceho nástroja a správneho usmerňovania hospodárenia DHZ,
 - schvaľuje výdavky finančných prostriedkov, pokiaľ neboli jednotlivo schválené už v rozpočte DHZ Výročnou členskou schôdzou DHZ,
 - prejednáva a schvaľuje správu o výsledku hospodárenia a stave majetku (výsledok inventarizácie).
- 17.)** Za tvorbu zdrojov, správu finančných prostriedkov i majetku DHZ a ich účelné využívanie zodpovedá výbor DHZ, ktorý ako výkonný orgán riadi a zabezpečuje plnenie všetkých úloh, ktoré súvisia s ekonomickým zabezpečením činnosti DHZ. Výbor DHZ plne zodpovedá Výročnej členskej schôdzi DHZ za riadne hospodárenie a preto hlavne:
- predkladá Členskej schôdzi DHZ návrhy výhľadového zamerania vo využívaní finančných prostriedkov, zostavuje a prejednáva návrh rozpočtu na kalendárny rok a predkladá ho na schválenie Výročnej členskej schôdzi DHZ,
 - zabezpečuje riadne platenie členských príspevkov,
 - zostavuje, prejednáva a predkladá súčasne so stanoviskom revízorov najmenej 1-krát za rok správu o výsledku hospodárenia a správu o stave majetku DHZ,
 - včas prejednáva a zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov v hospodárení a vykonáva opatrenia podľa návrhov, ktoré mu predložili revízori DHZ, prípadne vyšší orgán DPO SR.
- 18.)** Výbor DHZ sa pri riešení otázok z oblasti hospodárenia opiera o stanovisko revízorov DHZ a dbá:
- aby sa na systéme hospodárenia aktívne podieľal široký funkcionársky aktív a pokiaľ ide o zásadné otázky aj všetci členovia DHZ,
 - aby hospodárenie bolo v súlade so Stanovami DPO SR, smernicami DPO SR a so zákonmi a vyhláškami štátnych orgánov pre oblasť hospodárskej činnosti.
- 19.)** Organizovaním a riadením práce výboru DHZ je poverený jeho predseda a tajomník, ktorí sú štatutárnymi zástupcami DHZ a zodpovedajú za riadne kolektívne prejednávanie a rozhodovanie v

otázkach hospodárenia. S funkciou predsedu a tajomníka súvisí i právomoc a zodpovednosť v konkrétnom vykonávaní hospodársko-finančnej agendy DHZ. Predseda a tajomník DHZ v tejto súvislosti:

- spolu s pokladníkom prípadne ďalším povereným členom výboru DHZ s dispozičným oprávnením majú oprávnenie disponovať s finančnými prostriedkami v peňažnom ústave a v pokladni,
- podpisujú v súlade s pravidlami pre pokladničné operácie príkazy k úhradám výdavkov DHZ,
- dbajú o riadne vedenie hospodársko-finančnej agendy, overujú si jej stav a úroveň a doporučujú revízorom DHZ vykonávať pravidelné kontroly a sledujú realizáciu opatrení, ktoré prijal výbor DHZ k odstráneniu nedostatkov alebo k zlepšeniu práce na úseku hospodárenia,
- dbajú o riadne preškoľovanie pokladníka a revízorov DHZ v oblasti hospodárenia,
- zabezpečujú riadne odovzdávanie a preberanie hospodársko-finančnej agendy DHZ pri zmene funkcionárov, ktorí majú bezprostredný vzťah k správe finančných prostriedkov alebo hmotného majetku DHZ.

20.) Významnú úlohu na úseku hospodárenia DHZ má pokladník, s ktorým musí mať DHZ uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Pri plnení úloh v rámci svojej funkcie zodpovedá hlavne za nasledovné úlohy:

- za správu finančných prostriedkov a evidenciu hmotného investičného majetku DHZ,
- zabezpečuje platenie a zúčtovanie členských príspevkov a o plnení inkasa pravidelne, najmenej raz polročne informuje výbor DHZ,
- spolupodpisuje hospodárske dispozície v peňažnom ústave a vykonáva pokladničné operácie,
- v spolupráci s ostatnými funkcionármi výboru DHZ pripravuje návrh rozpočtu a predkladá ho na prejednanie výboru DHZ a revízorom,
- vedie finančný denník DHZ a k nemu príslušné účtovné doklady,
- pripravuje správy a výkazy o hospodárení DHZ a predkladá ich výboru DHZ pre Výročné členské schôdze DHZ,
- dbá na dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny v DHZ, presadzuje účelné a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov, organizuje inventarizáciu majetku a dbá, aby všetky výdavky boli uskutočnené podľa rozpočtu schváleného Výročnou členskou schôdzou DHZ

21.) V prípade zlúčenia viacerých DHZ zlučuje sa do novovzniknutého DHZ aj ich majetok a zároveň zostatok finančných prostriedkov v pokladni a v peňažnom ústave a tiež právne záväzky a pohľadávky. Pri rozdelení DHZ sa v zásade rozdeľuje aj majetok pomerným dielom podľa počtu členov, ktorí prechádzajú do novovzniknutého DHZ. Súčasne sa rozhodne o tom, na koho prechádzajú resp. ako sa rozdeľujú nevyrovnané finančné a právne záväzky a pohľadávky.

Ak dochádza z akéhokoľvek dôvodu k zrušeniu alebo zániku DHZ, tento je povinný vyrovnať si všetky finančné a právne záväzky a pohľadávky. Rozhodnutím o zrušení, resp. okamžitom zániku DHZ vstupuje DHZ do majetkovoprávnej likvidácie, ktorú ako likvidačná komisia vykonáva výbor DHZ a záverečnú správu i s pečaťou odovzdá na okresný resp. územný výbor DPO.

Novela Metodických pokynov pre hospodárenie DHZ v SR nadobúda účinnosť dňom 20. 9. 2013.

PhDr. Ladislav P e t h ö
prezident DPO SR

Vendelín H o r v á t h
generálny sekretár DPO SR