



Zápisnica

zo zasadnutia Predsedníctva SJF v Bratislave 25.9.2017

Prítomní členovia P - SJF:

Ing. Vladimír Chovan, predseda SJF
Janka Rindošová, VSO – člen P-SJF
Ing. Jaroslav Ivan, SSO – člen P-SJF
Dušan Sabo, ZSO – člen P-SJF
Ing. Marek Horváth, zástupca z členov SJF – člen P-SJF
Marián Štangel, zástupca športovcov – člen SJF

Neprítomný člen P – SJF - ospravedlnený

RNDr. Robert Fekár, BAO – člen P-SJF

Prítomní hostia:

PhDr. Zuzana Bačiak Masaryková – generálny sekretár SJF
Ing. Zuzana Gánovská – predseda Kontrolnej komisie SJF
Ing. Andrea Machalová – predseda Disciplinárnej komisie SJF a komisie Pony SJF
Ing. Zdeno Malík, predseda komisie SJF Všestrannosti
Ing. Ladislav Hána, predseda komisie Záprahy SJF
Rastislav Supek
Róbert Rovný
Tomáš Kuchár

Zasadnutie Predsedníctva SJF (ďalej len P-SJF) otvoril predseda SJF Vladimír Chovan, ktorý zároveň privítal prítomných členov P-SJF a konštatoval, že zasadnutie je uznášaniaschopné.

P-SJF schválilo za zapisovateľa zasadnutia P-SJF Zuzanu Bačiak Masarykovú a za overovateľov zápisnice Jaroslava Ivana a Mariána Štangela.

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
UZNESENIE PRIJATÉ

p. Štangel požiadal o zmenu programu zasadnutia a to ako bod 4. Per rollam hlasovanie výpravy za disciplínu skoky na MS mladých koní v Lanakene.

P-SJF schválilo program zasadnutia P-SJF:

1. Otvorenie
2. Voľba zapisovateľa a overovateľov
3. Schválenie programu
4. Hlasovanie per rollam výpravy za disciplínu skoky na MS mladých koní v Lanakene
5. Hlasovania per rollam od 3.8.2017
6. Informácia zo stretnutia kontrolórov športových zväzov s hlavnou kontrolórkou športu SR
7. Informačný systém SJF – online kalendár
8. Činnosť sekretariátu
9. Činnosť komisií SJF
10. Rôzne
11. Záver

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
UZNESENIE PRIJATÉ

4. Hlasovanie per rollam výpravy za disciplínu skoky na MS mladých koní v Lanakene

p. Štangel požadoval informáciu ohľadom formulácie hlasovania, ako aj postupu prihlásenia jazdcov a platby zo SJF za preteky v Lanakene.

p. Bačiak-Masaryková informovala, že hlasovanie sa týkalo účasti jazdcov a koní na predmetnom podujatí, nie preplatenia štartovného. Informáciu ohľadom platby a evidencie prihlásených koní priložila k hlasovaniu pre informáciu členom P-SJF. Platba za jazdca Patrika Majhera bola zaplatená vopred a po dohode s jazdcom, tento platbu SJF vrátil.

5. Hlasovania per rollam, ktoré sa uskutočnili od 8. zasadnutia P-SJF 3.8..2017 v Bratislave

10.8.2017

Predsedníctvo SJF schvaľuje termín konania MSR vo všestrannej spôsobilosti na 1.-3.9.2017.

Hlasovanie:

ZA 5 – Chovan, Ivan, Štangel, Sabo, Fekár

PROTI 1 – Horváth

ZDRŽAL SA 1 - Rindošová

Uznesenie prijaté.

2.9.2017

Predsedníctvo SJF neschválilo výnimku zo všeobecných pravidiel SJF - príloha N2 na MSR vo vytrvalostnom jazdení 2017 pre juniorov a mladých jazdcov a to pre minimálny počet na 4 jazdcov zo 4 klubov.

Hlasovanie:

ZA 3 – Horváth, Štangel, Sabo

PROTI 1 – Fekár

NEHLASOVAL 3 – Chovan, Rindošová, Ivan

Uznesenie neprijaté.

8.9.2017

**Predsedníctvo SJF schvaľuje výpravy za jednotlivé disciplíny nasledovne:
VYTRVALOSŤ**

CH-M-YJ-E 120: MS juniorov, Valeggio sul Mincio, Taliansko

Lucia Supeková jun. s koňom Chester (ESP) a náhradným koňom Tuno (ESP)

Michaela Supeková s koňom Furius (ESP) a náhradným koňom Girola de Quercus (ESP)

Hlasovanie:

ZA 7 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo, Fekár

Uznesenie prijaté.

13.9.2017

Predsedníctvo SJF schvaľuje výpravu za disciplínu záprahy nasledovne:

CH-M-A 2: MS dvojzáprahy, Lipica, Slovinsko

Jozef Mašír s koňmi Maestoso X 39, Maestoso X 41, Nestor

Miroslav Matúška s koňmi Favory XII 6, Favory XII 8, Neapolitano XI 45

Hlasovanie:

ZA 7 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo, Fekár

Uznesenie prijaté.

14.9.2017

Predsedníctvo SJF schvaľuje výpravu za disciplínu skoky nasledovne:

CH-M-YH-S: MS mladých koní, Lanaken, Belgicko

Patrik Majher s koňmi Claude (GER), Clintas 3, L'amore 3, Umbaro (GER)

Peter Kuchár s koňmi Latina (BEL), No Limit Z (GER)

Hlasovanie:

ZA 4 – Rindošová, Ivan, Horváth, Fekár

NEHLASOVAL 3 – Chovan, Štangel, Sabo

Uznesenie prijaté.

14.9.2017

Predsedníctvo SJF schvaľuje pripomienkovanie kvalifikačných kritérií na OH Tokyo 2020 a pripojenie sa k iniciatíve ČJF (dla prílohy tohto mailu).

Hlasovanie:

ZA 7 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo, Fekár

Uznesenie prijaté.

6. Informácia zo stretnutia kontrolórov športových zväzov s hlavnou kontrolórkou športu SR

p. **Gánovská** poskytla informáciu z pracovného stretnutia kontrolórov športových zväzov s hlavnou kontrolórkou športu. Podrobná správa zo stretnutia tvorí prílohu č.1 tejto Zápisnice ako aj Informácia kontrolóra SJF o prijatých problémoch a pripomienok od členov SJF.

p. **Gánovská** ďalej informovala o požiadavke pripomienkovať platný Zákon o čorte č. 440/2015, kde následne prijaté pripomienky bude prezentovať na ďalšom stretnutí kontrolórov. Pripomienky požaduje zasielať na mailovú adresu zuzana.ganovska@sjf.sk.

P-SJF vyzýva členskú základňu SJF aby členovia SJF poslali do 31.10.2017 prípadné pripomienky k Zákonu o športe č.440/2015 na mailovú adresu zuzana.ganovska@sjf.sk

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo

UZNESENIE PRIJATÉ

p. **Gánovská** ďalej informovala o podnetoch, ktoré obdržala o porušeníach pravidiel ohľadom pretekov a vyhodnocovania skokového pohára vo VSO.

p. **Horváth** vysvetlil p. Gánovskej pravidlá skokového pohára a princíp vyhodnotenia, z čoho vyplynulo, že ku žiadnym porušeniam nedošlo.

7. Informačný systém SJF – online kalendár

p. **Chovan** informoval prítomných o prebiehajúcich rokovaniach s prípadnými spracovateľmi online kalendára v informačnom systéme SJF. V súčasnosti sa komunikuje s dvoma relevantnými záujemcami, ktorí sú kapacitne a odborne schopní danú službu zabezpečiť, a to spoločnosť ITnis s.r.o. a pán Dobeš – prezident SAWR, ktorí svoje prezentácie P-SJF aj predniesli. Ako informoval predseda SJF, je v prioritnom záujme SJF daný produkt spustiť čo najskôr aby sa online kalendár mohol aplikovať už od jazdeckej sezóny 2018.

8. Činnosť sekretariátu SJF

P-SJF prijalo v rámci tohto bodu nasledovné uznesenia:

P-SJF predlžuje termín vypracovania štatútu reprezentanta športovým komisiám SJF, ktorý bude obsahovať podmienky reprezentácie SJF a podmienky na zaradenie do zoznamu reprezentantov a to do 31.10.2017.

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo

UZNESENIE PRIJATÉ

P-SJF predlžuje termín Robertovi Fekárovi, ako predsedovi Komisie športových odborníkov SJF, vypracovať Smernicu organizovania medzinárodných pretekov na území SR, a to do 31.10.2017.

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo

UZNESENIE PRIJATÉ

P-SJF schvaľuje Smernicu č.9/2017 Obeh a spracovanie dokladov SJF.

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo

UZNESENIE PRIJATÉ

P-SJF schvaľuje Smernicu č.10/2017 o cestovných nákladoch SJF.

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
UZNESENIE PRIJATÉ

P-SJF schvaľuje Smenicu č.11/2017 tvorby športového kalendára SJF.

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
UZNESENIE PRIJATÉ

9. Činnosť komisií SJF

SKOKOVÁ KOMISIA

p. Bačiak – Masaryková informovala o liste Róberta Pála, ktorým sa vzdal funkcie predsedu skokovej komisie z dôvodu pracovnej zaneprázdnenosti.

Na základe návrhu Dušana Saba odvoláva P-SJF všetkých členov skokovej komisie SJF.

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
UZNESENIE PRIJATÉ

Na základe návrhu Dušana Saba menuje P-SJF za predsedu skokovej komisie SJF Tomáša Kuchára, ktorý do najbližšieho zasadnutia P-SJF predloží návrh zloženia novej skokovej komisie SJF.

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
UZNESENIE PRIJATÉ

ZÁPRAHOVÁ KOMISIA

p. Hána - predseda komisie podal P-SJF správu o doterajšej činnosti komisie a priebehu MSR v záprahovom jazdení 2017, ktoré sa konali v Motešiciach a to len v kategórii H1, nakoľko bola kategória H2 zrušená pre nedostatočný počet prihlásených jazdcov.

Zároveň p. Hána predloží na najbližšie zasadnutie P-SJF návrh čerpania príspevku za organizáciu MSR z Rozpočtu SJF 2017.

VŠESTRANNOSŤ

p. Malík - predseda komisie podal P-SJF správu o doterajšej činnosti komisie a o neuskutočených MSR vo všestrannej spôsobilosti 2017, ktoré sa mali konať v Motešiciach.

VYTRVALOSŤ

p. Rovný, z klubu Monty ranč a zároveň člen komisie podal P-SJF správu o vyúčtovaní a čerpaní talentovanej mládeže z Rozpočtu SJF 2016.

p. Supek požiadal P-SJF o schválenie druhého termínu MSR juniorov 2017 nakoľko v pôvodnom termíne nebola táto kategória vyhlásená pre nedostatočný počet prihlásených jazdcov (min. 5 jazdci z 3 klubov).

p. Ivan sa vyjadril, že termín a miesto konania MSR boli navrhnuté Komisiou vytrvalosti. Ak vznikol názor o nevhodnosti termínu a pod., je to potrebné zvažovať pri rozhodnutiach komisie a byť si vedomí dôsledkov svojich rozhodnutí v kontexte s pravidlami SJF. Majstrovská súťaž je vrcholné podujatie vrámci SJF a nie je ho možné opakovať ak nejaký termín nevyhovuje.

p. Sabo vyslovil názor, že by vedel podporiť nový termín, pokiaľ by všetci jazdci, ktorí sa zúčastnili vypísaných (no nevyhodnotených) MSR sa mohli zúčastniť v novom termíne, nakoľko oni sa pripravovali s koňmi na vypísané MSR. Je potrebné zabezpečiť rovnaké šance a podmienky pre všetkých.

P-SJF neschvaľuje opätovné konanie MSR juniorov 2017 v Topoľčiankach v termíne 29.9.-1.10.2017.

hlasovanie: ZA 2 – Chovan, Štangel
PROTI 4 – Rindošová, Ivan, Horváth, Sabo
UZNESENIE NEPRIJATÉ

10. Rôzne

P-SJF ukladá športovým komisiám SJF predložiť technické podmienky konania sa MSR 2018 do 15.10.2017 sekretariátu SJF

hlasovanie: ZA 5 – Chovan, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
ZDRŽAL SA 1 – Rindošová
UZNESENIE PRIJATÉ

p. Machalová informovala o prijatom uznesení Disciplinárnej komisie SJF o návrhu na zmenu Disciplinárneho poriadku SJF.

P-SJF schvaľuje zmenu Disciplinárneho poriadku SJF, Čl.2 – Postup pri disciplinárnom konaní v bode 3: "3. Návrh je potrebné podať na Sekretariát SJF do 30 dní odo dňa, kedy došlo k priestupku, resp. porušeniu pravidiel, alebo kedy sa zistilo že sa priestupok stal, resp. nastalo porušenie pravidiel. Pri podaní návrhu Orgánom SJF (Predsedníctvo SJF, Kontrolná komisia SJF, Disciplinárna komisia SJF, Odborné komisie SJF) sa táto doba predlžuje na 6 mesiacov. Oneskorene podaný návrh sa odmietne bez prejednanja /preklúzia/."

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
UZNESENIE PRIJATÉ

Na základe návrhu Jaroslava Ivana a prijatého uznesenia Komisie športových odborníkov SJF schvaľuje P-SJF podanie podnetov na Disciplinárnu komisiu vo veci:

- 1/ nesplnenie povinnosti zaistenia prítomnosti sanitky na jazdeckých pretekoch 49.ročníka Štiavnickej Podkovy dňa 11.6.2017
- 2/ neoprávnené vykonávanie funkcie hlavného rozhodcu na jazdeckých pretekoch Májová cena SOŠ Pribeník dňa 21.5.2017.

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
UZNESENIE PRIJATÉ

Na základe návrhu Jaroslava Ivana SJF schvaľuje P-SJF podanie podnetov na Disciplinárnu komisiu vo veci:

- 1/ zrušenie MSR vo všestrannosti v rozpore s Pravidlami SJF v Motešiciach, ktoré sa mali konať v dňoch 1.-3.9.2017
- 2/ zrušenie skokových pretekoch v rozpore s Pravidlami SJF v Motešiciach, ktoré sa mali konať 3.9.2017

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
UZNESENIE PRIJATÉ

Na základe návrhu Jaroslava Ivana schvaľuje P-SJF podanie podnetu na Disciplinárnu komisiu SJF vo veci neoprávnených štartov Róberta Pála na koňoch bez licencie SJF na jazdeckých pretekoch v Olomouci (26.-28.5.2017) a v Pezinku (16.-18.6.2017).

hlasovanie: ZA 4 – Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
ZDRŽAL SA 2 – Chovan, Rindošová
UZNESENIE PRIJATÉ

P-SJF ukladá sekretariátu SJF prípravu návrhu rozpočtu konania sa Galavečera SJF v prvom štvrtroku 2018 na najbližšie zasadnutie P-SJF.

hlasovanie: ZA 6 – Chovan, Rindošová, Ivan, Horváth, Štangel, Sabo
UZNESENIE PRIJATÉ

V Bratislave, dňa 25.9.2017

Zapísala:

.....
Zuzana Bačiak-Masaryková v.r.

Overili:

.....
Jaroslav Ivan v.r.

.....
Marián Štangel v.r.

Prílohy:



SLOVENSKÁ JAZDECKÁ FEDERÁCIA

8.zasadnutie P-SJF, Bratislava 3.8.2017

členovia predsedníctva

podpis

Ing. Vladimír Chovan, predseda SJF

Janka Rindošová (VSO), člen P-SJF

Ing. Jaroslav Ivan (SSO), člen P-SJF

Dušan Sabó (ZSO), člen P-SJF

RNDr. Robert Fekár (BAO), člen P-SJF

Ing. Marek Horváth (zástupca z členov SJF), člen P-SJF

Marián Štangel (zástupca športovcov SJF), člen P-SJF

ďalší hostia

Rastislav Lupač člen KVS

podpis

PhDr. Zuzana Bačiak Masaryková, generálny sekretár SJF

-, predseda komisie SKOKY

.....

Ing. Michaela Horná, predseda komisie DREZÚRA

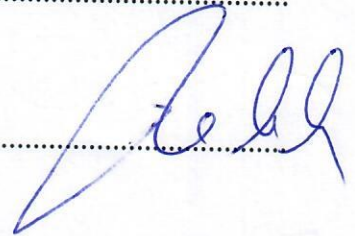
.....

Mgr. Vladimír Pažitný, predseda komisie VYTRVALOSŤ

.....

Ing. Zdeno Malík, predseda komisie VŠESTRANNOSŤ

.....

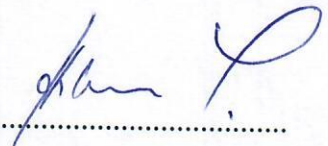


MVDr. Marián Pavľak, predseda komisie VOLTÍŽ

.....

Ing. Ladislav Hána, predseda komisie ZÁPRAHY

.....



Juraj Lehocký, poverený vedením komisie REININGU

.....

Ing. Zuzana Gánovská, predseda KK SJF

.....



Ing. Andrea Machalová, predseda DK SJF a predseda komisie SJF PONY

.....



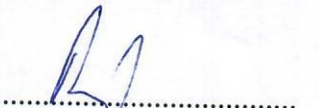
Tomaš Kuchár

.....



Róbert Rouký

.....



Pastislav Šupčík

.....



INFORMÁCIA

z pracovného stretnutia kontrolórov

13.9.2017

Pracovné stretnutie kontrolórov sa konalo v Bratislave u hlavného kontrolóra športu S R. Toto pracovné stretnutie bolo zamerané na vzdelávací proces kontrolórov a potvrdenie odbornej spôsobilosti v zmysle zákona 440/2015 Z. z o Športe v znení neskorších predpisov.

1. Hlavnou kontrolórkou športu S R boli vysvetlené „ SYLABY“ a „SKÚŠOBNÝ PORIADOK „ ku skúškam - na získanie osvedčenia spôsobilosti na výkon kontrolóra národného športového zväzu .
2. Po prezentácii týchto dvoch dokumentov bolo ďalej vysvetlené a to:

-poznatky hlavnej kontrolórky z doterajšej jej činnosti vo funkcii –hlavného kontrolóra S R

Hlavná kontrolórka S R nás oboznámila ,že v niektorých zväzoch mali kontrolóri problém vykonávať svoju prácu v zmysle zákona o Športe .Bolo nám vysvetlené ,že ona nepatrí pod MŠVV a Š ,ale ju menovala vláda do jej funkcie. V priestoroch Min. školstva iba sedí. Toho času platný zákon má medzery a požiadala všetkých kontrolórov ,vzhľadom k tomu, že už majú určité skúsenosti s jeho aplikáciou, aby sa spolupodieľali na jeho aktualizácii.
3. Čo sa týka samotných skúšok odbornej spôsobilosti kontrolórov tak tieto sa budú vykonávať po vzdelávacej časti.
4. Každý kontrolór ktorý bol riadne zvolený na Valnom zhromaždení vykonáva a má možnosť vykonávať svoju funkciu dňom zvolenia. Nie je teda p r a v d o u, že keď neabsolvoval skúšky tak túto funkciu nemôže vykonávať. Je to zle vysvetlené niektorými funkcionármi zväzov.
5. Vzhľadom k tomu, že nastala takáto situácia, ktorá aj kontrolórom poškodila na ich dobrom mene, všetci kontrolóri bez ohľadu na to či budú alebo nebudú robiť skúšky, budú zaradení priamo pod hlavného kontrolóra športu S R.
6. Každý športový zväz má mať v poriadku všetky interné smernice, ktoré potrebuje pre svoju činnosť .Okrem toho má mať zriadenú stránku „ KONTROLÓRA“, kde sa budú zverejňovať všetky Zápisnice, Správy príp. Protokoly, ktoré budú vykonávať kontrolóri priamo vyplývajúce z pracovného plánu a tiež poverením od Hlavného kontrolóra športu S R. Na túto stránku môžu klásť otázky aj členovia zväzu, na ktoré sa im bude priebežne odpovedať.
7. Kontrolóri sa na stretnutí dohodli , že sa budú vzájomne informovať o problémoch , ktoré im z ich funkcie vyplývajú. Na stránke hlavnej kontrolórky športu S R budú zverejnené mená všetkých toho času aktuálnych kontrolórov .Kontrolóri sa budú štvrťročne stretávať na vzdelávacom procese, ktorý ich čaká.
8. Začiatkom mesiaca november sa všetci kontrolóri opätovne stretnú, kde si spoločne prejdú SYLBY ku skúškam a dohodnú sa ako vlastne ďalej postupovať. Ku dňu konania pracovného stretnutia, žiadny kontrolór neabsolvoval skúšky. Pani hlavná kontrolórka športu S R sa

zmenila o údajnom generálnom pardone, pretože skúšky by mali vykonávať iba kontrolóri Národného športového zväzu.

9. Hlavná kontrolórka športu S R má už aj ďalších troch zamestnancov.

V Bratislave 25.9.2017

Ing. Zuzana Gánovská

kontrolór SJF

INFORMÁCIA



Kontroléri SJF v prijatých problémoch a prípadoch súhlasia s tým, že kontrolóri SJF

Od posledného zasedania R-SJF boli predložené špeciálne kontrolné V-F prípady kým k súčasným profesionálom, kde to bolo zároveň kľúčom správneho riešenia.

V rámci plánu kontrol SJF v rámci R-SJF - kontrola R-SJF - má kontrolóri k dispozícii prístup k údajom z V-F prípadov, ktoré boli predložené, poprípadne k tomu, čo sa týka V-F prípadov, ktoré boli predložené. V rámci R-SJF sú kontrolóri k dispozícii k údajom z V-F prípadov, ktoré boli predložené, poprípadne k tomu, čo sa týka V-F prípadov, ktoré boli predložené.

Tento list sa týka informácií o športových prípadoch, ktoré boli predložené v rámci R-SJF a súhlasia s tým, že kontrolóri SJF

Kontroléri SJF súhlasia s tým, že kontrolóri SJF majú prístup k údajom z V-F prípadov, ktoré boli predložené, poprípadne k tomu, čo sa týka V-F prípadov, ktoré boli predložené.

Kontroléri SJF súhlasia s tým, že kontrolóri SJF majú prístup k údajom z V-F prípadov, ktoré boli predložené, poprípadne k tomu, čo sa týka V-F prípadov, ktoré boli predložené.

Kontroléri SJF súhlasia s tým, že kontrolóri SJF majú prístup k údajom z V-F prípadov, ktoré boli predložené, poprípadne k tomu, čo sa týka V-F prípadov, ktoré boli predložené.

Kontroléri SJF súhlasia s tým, že kontrolóri SJF majú prístup k údajom z V-F prípadov, ktoré boli predložené, poprípadne k tomu, čo sa týka V-F prípadov, ktoré boli predložené.

Kontroléri SJF súhlasia s tým, že kontrolóri SJF majú prístup k údajom z V-F prípadov, ktoré boli predložené, poprípadne k tomu, čo sa týka V-F prípadov, ktoré boli predložené.

Kontroléri SJF súhlasia s tým, že kontrolóri SJF majú prístup k údajom z V-F prípadov, ktoré boli predložené, poprípadne k tomu, čo sa týka V-F prípadov, ktoré boli predložené.

Kontroléri SJF súhlasia s tým, že kontrolóri SJF majú prístup k údajom z V-F prípadov, ktoré boli predložené, poprípadne k tomu, čo sa týka V-F prípadov, ktoré boli predložené.

V Bratislave 25.9.2017

Ing. Zuzana Gánovská

kontrolór SJF



Vnútrošná smernica SJF č.9/2017
schválená Predsedníctvom SJF dňa 25.9.2017

OBEH, SPRACOVANIE, EVIDENCIA ÚČTOVNÝCH DOKLADOV V SJF

Čl. I.

Všeobecné ustanovenia

1. Usmernenie k obehu účtovných dokladov v SJF určuje spôsob obehu a ekonomické spracovanie účtovných a ďalších dokladov prvotnej evidencie v podmienkach občianskeho združenia, založeného podľa zákona č. 83/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Ďalej usmernenie stanovuje rozsah právomocí a zodpovednosti za jednotlivé ekonomické a hospodárske operácie.
3. Spracovanie účtovných dokladov SJF, vedenie účtovnej evidencie, výkazníctvo, štatistiku zabezpečuje externou formou v programe KROS, ktorého licenciu má SJF. Mzdovú evidenciu SJF zabezpečuje externou formou prostredníctvom licencie spracovateľa.

Čl. II.

Forma a náležitosti účtovných resp. daňových dokladov

Účtovné doklady

Podkladom pre zápisy účtovných prípadov v účtovných knihách sú účtovné doklady. V zmysle § 10 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. sú účtovné doklady originálne písomnosti. Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, ktoré musia obsahovať tieto náležitosti:

- a) označenie účtovného dokladu
- b) popis obsahu účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- c) peňažnú sumu alebo údaj o množstve a cene
- d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- f) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad a osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie – tieto podpisy možno nahradiť iným preukázaným spôsobom
- g) SJF účtuje v sústave podvojného účtovníctva

Účtovné doklady sa vyhotovujú v štátnom jazyku a bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi dokladajú.

Opravy v účtovných dokladoch, účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti a nezrozumiteľnosti účtovníctva. Opravy sa musia uskutočniť v zmysle §34 zákona o účtovníctve č.431/2002 Z.z. bez zbytočného odkladu tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu. Na opravu účtovného zápisu sa vždy vyhotoví účtovný doklad.

Druhy dokladov v účtovnej evidencii SJF:

- a) DF – dodávateľské faktúry
- b) OF – odberateľské faktúry
- c) P – pokladničné doklady príjmový
- d) V – pokladničné doklady výdavkové
- e) BV – bankové výpisy z bežného účtu v SLSP a.s.
- f) B – bankové výpisy z dotačného účtu v SLSP a.s.
- g) M – zaúčtovanie miezd
- h) ID – interné doklady

Čl. III

Obeh, spracovanie, kontrola a archivácia účtovných dokladov

1. **Vznik účtovného dokladu** - externého alebo interného dokladu
 2. **Kontrola formálnej správnosti** = kontrola náležitostí účtovného dokladu – doklady sa kontrolujú povereným pracovníkom pred ich zaúčtovaním. Bez schválenia a kontroly nesmie byť účtovný doklad zaúčtovaný, prípadne preplatený. Zodpovedný pracovník ďalej kontroluje, či operácie, ktoré obsahujú účtovné doklady boli nariadené a schválené príslušnými zodpovednými osobami (predseda, generálny sekretár) alebo či vykonaná fakturácia zodpovedá uzavretej zmluve, objednávke a pod.
 3. **Kontrola vecnej správnosti** = preskúmanie správnosti údajov uvedených v dokladoch. Kontrola existencie uskutočnenia operácie a údajov uvedených v účtovných dokladoch (napr. či fakturovaná dodávka tovaru a služieb bola naozaj uskutočnená, či výška peňažnej čiastky, množstvo, dátum vyhotovenia zodpovedajú skutočnosti). Kontrolu vecnej správnosti vykonáva a potvrdzuje poverený pracovník SJF, v prípadoch týkajúcich sa komisií SJF potvrdzuje aj predseda dotknutej komisie, ktorý je za dodávku tovaru (služby zodpovedný). Ďalej je predmetom kontroly oprávnenosť operácie (napr. či predložené vyúčtovanie služobnej cesty je v súlade so zákonom č.283/2002 Z.z.)
- Zaúčtovanie dokladu** = zaistiť na doklade poznámku o zaúčtovaní s uvedením dátumu, kedy bola daná skutočnosť zaúčtovaná.
4. **Archivácia** = V súlade §35 a 36 zákona o účtovníctve č.431/2002 Z.z.
 5. **Skartácia** - stanoví sa spôsob likvidácie dokladov a zodpovedné osoby.

Čl. IV.**Účtovné doklady a ich náležitosti****1. Objednávka**

- a) Obstaranie tovarov, prác a služieb sa uskutočňuje na základe vopred vystavených objednávok. V prípade zabezpečenia akcií a podujatí sa objednávka vystavuje na základe schváleného rozpočtu na danú akciu. Rozpočet schvaľuje generálny sekretár SJF . Jeden rovnopis objednávky sa odovzdáva dodávateľovi a jeden sa zakladá na SJF . Objednávku schvaľuje generálny sekretár SJF. Každá objednávka musí obsahovať identifikačné údaje SJF.

2. Dodávateľská faktúra

- a) Dodávateľia doručia faktúru za dodávku tovaru, prác a služieb-na sídlo adresy SJF. Prijatá dodávateľská faktúra sa zaeviduje na SJF, opečiatkuje sa prezentačnou pečiatkou.
- b) Všetky dodávateľské faktúry sa evidujú v knihe došlých faktúr.
- c) Zodpovedný pracovník SJF vykoná kontrolu vecnej a číselnej správnosti faktúry. Faktúra musí obsahovať náležitosti účtovného a daňového dokladu v zmysle platného zákona o účtovníctve a prílohy, ktoré preukazujú oprávnenosť fakturácie :
- kópiu objednávky
 - dodací list
 - výkaz o prevádzke motorového vozidla, výkaz jázd – pri nákladoch na dopravu
 - zoznam prepravovaných osôb –účastníkov podujatia
 - pozvánku, propozície z podujatia, výsledky z podujatia
 - prezenčnú listinu pri občerstvení, rozpis stravy pri stravovaní
 - faktúra za tlač letákov, pozvánok – priložiť jeden výtlačok
 - pri nákupe HIM a DHIM priloží podpísanú príjemku
 - pri opravách protokol o vykonaných prácach,
 - pri tovare dodací list
- d) Za správnosť faktúr po vecnej a číselnej stránke zodpovedá zodpovedný pracovník SJF
- e) Pokiaľ sa pri kontrole faktúry zistia vecné chyby, vykoná sa u príslušného dodávateľa reklamácia. Kópia reklamačného listu sa pripojí k faktúre. Ak sa reklamácia uskutočňuje prostredníctvom mailu, komunikácia sa pripojí k faktúre.
- f) Po obdržaní faktúry sa zaistí aj registrácia do operatívnej evidencie majetku organizácie v prípade dodávky charakteru hmotného a nehmotného majetku
- g) Zodpovedný pracovník SJF zabezpečí úhradu faktúry.
- h) Zaúčtované faktúry pripraví zodpovedný pracovník na archiváciu .

3. Odberateľská faktúra a dobropisy

- a) Odberateľské faktúry sa vystavujú povereným pracovníkom SJF priebežne za členské, preúčtovanie akcií a iné pohľadávky.
- b) Poverený pracovník SJF sleduje splatnosť pohľadávok a ich úhrady a vykoná prípadné upomienkovanie pri oneskorení a štvrťročne predkladá prehľad o neuhradených pohľadávkach po lehote splatnosti.

- c) V prípade dlhodobo neuhradených pohľadávok SJF zruší alebo obmedzí ďalšie dodávky (napr. licencie, vzťahy k FEI atď.). Pracovník zodpovedný za vystavenie odberateľskej faktúry postúpi zoznam neuhradených pohľadávok P - SJF s návrhom pre ich vymáhanie.
- d) Pracovník zodpovedný za zaúčtovanie odberateľských faktúr zodpovedá za správnu predkontáciu faktúry z hľadiska účtovného aj daňového. Zaúčtované faktúry pripraví na archiváciu.

4. Evidencia, kontrola a obeh výpisov z bankových účtov

Kompletný styk s bankou je vedený internetbankingom povereným pracovníkom SJF

5. Evidencia, kontrola a obeh pokladničných dokladov

Finančné operácie v SJF sa uskutočňujú bezhotovostným ale i hotovostným platobným stykom cez pokladňu, ktorá je vedená v mene EURO. Pri hotovostných operáciách sa využívajú tieto doklady: - príjmový pokladničný doklad

- výdavkový pokladničný doklad
- pokladničná kniha.

Skôr ako sa uskutoční operácia, na ktorú bol pokladničný doklad vyhotovený, musí byť doklad odsúhlasený a podpísaný oprávneným zamestnancom. Mená a podpisy zamestnancov oprávnených nariaďovať a schvaľovať pokladničné operácie sú uvedené v prílohe tejto smernice.

- a) Na základe príslušného odsúhlaseného účtovného dokladu (doklad z registračnej pokladnice na drobné výdavky, cestovné príkazy, záloha na služby, faktúry atď.). vystaví zodpovedný pracovník SJF za vedenie pokladne výdavkový pokladničný doklad, zaznamená výdavok v „pokladničnej knihe“, odovzdá k zaúčtovaniu a k úschove.
- b) Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená oprávneným pracovníkom.
 - c) Príjmový pokladničný doklad vyhotovuje poverený pracovník SJF za vedenie pokladne

Pracovník zodpovedný za vedenie pokladne zaznamená príjem v „pokladničnej knihe“, odovzdá na zaúčtovanie a k úschove.
- d) Výdavkový pokladničný doklad pri výplate hotovosti vyhotovuje pracovník za vedenie pokladne.
- e) Pracovník zodpovedný za vedenie pokladne vedie operatívnu evidenciu preddavkov na akcie, cestovné výdavky, drobný nákup, preddavkov dodávateľom platených v hotovosti a ďalších.
- f) Vecnú správnosť potvrdzuje svojim podpisom poverený pracovník, prípadne predseda komisie zodpovedný za dodávku tovaru a služieb pri výdavkových pokladničných dokladoch a príjemca do pokladne v prípade príjmového pokladničného dokladu.
- g) Denný limit pokladne je 3.000.- Eur. Maximálna výška jednotlivého nákupu alebo inej platby v hotovosti (služby) sa určuje na sumu 2.000 Eur (vrátane DPH). V prípade, ak nákup tovaru alebo služby predstavuje vyššiu sumu, realizuje sa jej platba bezhotovostnou formou.

- h) V prípade ak výška peňažnej hotovosti prevyšuje uvedený limit je zodpovedný pracovník povinný vykonať odvod peňažných prostriedkov nad určený limit najneskôr nasledujúci pracovný deň na účet SJF vedený v banke.
- i) Valutová pokladňa (peňažné prostriedky v cudzej mene) je vedená rovnakým spôsobom ako tuzemská pokladňa. Nemá však stanovený žiadny limit, pretože valuty sa nakupujú podľa potreby. Zahraničná mena je prepočítaná kurzom, za ktorý bola nakúpená, t.j. kurzom komerčnej banky zo dňa nákupu. V prípade zloženia peňažných prostriedkov v cudzej mene do pokladne, sa tieto prostriedky uložia po ich konverzii na menu EURO na účet SJF vedený v banke. Ak banka menu neumožní vymeniť, vykoná sa zmena na Euro v inom bankovom ústave a vložia sa do pokladne SJF.
- j) Inventarizácia pokladne je vykonávaná 1x ročne poverenými pracovníkmi.

Prílohy k príjmovým pokladničným dokladom:

1) výber z banky - dotácia pokladne

* doklad o výbere z účtu z banky

* nad 500 Eur súhlas, žiadanka o výber hotovosti schválená predsedom SJF

2) štartovné a iné poplatky

* kópie príjmových pokladničných dokladov, ktoré boli odovzdané pri výbere

* propozície organizovaného podujatia z ktorých je zrejmá výška štartovného výsledková listina, počet štartujúcich

* pozvánka, z ktorej je zrejmá výška účastníckeho poplatku

3) príjem členských, licenčných a iných poplatkov v SJF

* kópie pokladničných dokladov, ktoré boli vydané pri platení príspevkov klubmi

Prílohy k výdavkovým pokladničným dokladom:

2) vklad na účet

* potvrdenie banky o prijatí finančných prostriedkov

3) preplatenie výdavkov spojených s činnosťou SJF

* doklad z ERP jasne preukazujúci druh výdavku, v prípade nejasností nalepený na papieri, na ktorom je krátky popis výdavku prípadne komu a na akú činnosť sú prostriedky poskytnuté

* materiálové výdavky – doklad Z ERP alebo iný doklad nahradzujúci tento doklad a krátky popis účelu nákupu alebo výdavku

4) úhrada faktúry v hotovosti

* faktúra od dodávateľa

* príjmový pokladničný doklad od dodávateľa potvrdzujúci, že prostriedky prevzal

5) výplata nákladov spojených s účasťou na športových podujatiach

* pozvánka, propozície podujatia, prihláška na podujatie, rozpočet nákladov spojených s účasťou („rozpočet“) schválený predsedom SJF, resp. gen. sekretárom

SJF

* dohoda o použití a úhrade cestovných nákladov, cestovný príkaz

- * správa z účasti na športovom podujatí a výsledková listina
- * originál dokladu o zaplatení štartovného alebo iných poplatkov spojených s účasťou

6) výplata nákladov spojených s organizovaním podujatí

- * *propozície, pozvánka na podujatie,*
- * *rozpočet pripravovanej akcie schválený predsedom SJF, resp. gen. sekretárom SJF, kde budú uvedené všetky zdroje financovania, prípadne požiadať o zálohu minimálne 5 dní pred podujatím*
- * *minimálne 7 dní pred uskutočnením podujatia nahlásiť (ak SJF bude vyplácať osoby, ktoré budú vykonávať činnosť na základe dohôd mimo pracovného pomeru) identifikačné údaje osôb, ktoré bude potrebné prihlásiť do Sociálnej poisťovne*
- * *pri vyúčtovaní podujatia urobiť rekapituláciu výdavkov („vyúčtovanie preddavku“) a spolu s prílohami, ktorými sú doklady preukazujúce náklady spojené s organizovaním podujatia nie staršie ako 7 dní pred podujatím*
- * *prezenčná listina pri zabezpečení stravovania*
- * *zoznam zúčastnených osôb a klubov*
- * *v prípade zabezpečenia ubytovania – zoznam ubytovaných a počet nocí *
vyúčtovanie nákladov z organizovaného podujatia predložiť do 14 dní od jeho uskutočnenia*
- * *ak sa jedná o prostriedky, ktoré boli použité na výplatu odmien a je potrebné ich spracovať v mzdovej evidencii, tieto je nutné predložiť na SJF najneskôr 3 dni pred ukončením kalendárneho mesiaca, v ktorom sa akcia uskutočnila*

6. Interné doklady

- rozúčtovanie miezd a odvodov poisťovní (spracovávanie externe) o zaúčtovanie stravných lístkov:
 - oprávnené odobratie stravného lístku na príslušný kalendárny mesiac potvrdí podpisom na príslušný doklad pracovník
 - ostatné účtovné prípady (zápočty, dotácie ŠR ...)

7. Evidencia, kontrola a obeh dokladov na účtovanie miezd

Podkladom na účtovanie o mzdách sú nasledovné zostavy:

- a) rekapitulácia vyplatených miezd celkom,
- b) prehľad o výške poistného, vyplatených dávkach,
- c) prehľad odvodov podľa poisťovní,
- d) rekapitulácia zrážok,
- e) Výpis s bankového účtu
- f) výplatná listina
- g) potvrdenie prevzatia výplatnej pásky
- h) potvrdenie prevzatia stravných lístkov
- i) výkazy poisťovní a mesačný prehľad závislej činnosti

j) dochádzka

A/ Pracovný pomer: Podklady na výplatu miezd vyhotovuje generálny sekretár a podklady na výplatu mimoriadnych odmien predkladá predseda SJF na spracovanie. Na spracovanie miezd je nutné predkladať podklady k spracovaniu výplat po ukončení mesiaca. Pracovník zodpovedný za mzdy spracuje výplaty do 15. nasledujúceho mesiaca a odovzdá podklady na výplatu najneskôr do 30. nasledujúceho mesiaca odošle elektronicky výkazy a daň zo závislej činnosti pre príslušné inštitúcie. Rekapituláciu miezd odovzdá na zaúčtovanie.

B/ Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohody o vykonaní práce „DVP“, dohody o pracovnej činnosti“DPČ“): SJF na zabezpečenie svojich aktivít uzatvára s osobami aj dohody o prácach, ktoré vykonávajú mimo pracovného pomeru. Zodpovedná osoba minimálne **10 dní** pred začatím takejto činnosti predkladá na Sekretariát SJF pre prihlásenie do Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne návrh dohody, ktorá musí obsahovať: meno a priezvisko, rodné číslo, dátum a miesto narodenia, rodinný stav, číslo občianskeho preukazu, trvalé bydlisko, oznámi či si uplatňuje odpočítateľnú položku, preukaz poistenca, číslo účtu kde mu bude mzda poukázaná, dátum začatia výkonu činnosti, dátum ukončenia činnosti, počet hodín, hodinová sadzba alebo výška jednorazovej odmeny. Po vykonaní práce (pri DPČ) predkladá zamestnanec, ktorý dohodnutú prácu vykonal výkaz odpracovaných hodín na schválenie predsedovi SJF (v prípade, že dohoda sa týka oblasti - schvaľuje predseda oblasti), ktorý svojim podpisom potvrdí, že práca bola vykonaná podľa dohodnutých podmienok a tým dáva súhlas na výplatu dohodnutej čiastky. Pri DVP potvrdzujú, že práca bola vykonaná podľa dohodnutých podmienok a tým dáva súhlas na výplatu dohodnutej čiastky.

8. Evidencia, kontrola a obeh dokladov pri poskytovaní náhrad pri pracovných cestách

- a) Pred začiatkom služobnej cesty by mal mať pracovník, funkcionár SJF vystavený cestovný príkaz. Konanie tuzemskej resp. zahraničnej pracovnej cesty povoľuje a schvaľuje – predseda SJF.
- b) Pred nástupom pracovnej cesty sa môže zamestnancovi, funkcionárovi SJF na jeho žiadosť poskytnúť záloha, úmerná predpokladanej výške cestovných výdavkov. Výplatu zálohy po schválení predsedom SJF zaznamená pracovník poverený vedením pokladne a vyhotoví výdavkový pokladničný doklad.
- c) Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný do 10 pracovných dní (v zmysle zákona o cestovných náhradách) predložiť vyúčtovanie pracovnej cesty s podpornými dokladmi (napr. potvrdenie o ubytovaní, parkovné a ďalšie) a vrátiť nevyúčtovanú časť zálohy do pokladne.
- d) Poverený pracovník uskutoční kontrolu vecnej správnosti, preverí formálne náležitosti vrátane priložených dokladov s podpisom vedúceho, oprávneného schvaľovať pracovnú cestu.
- e) Potom vyúčtovanie sa odovzdá pokladníkovi na zaistenie výplaty cestovných náhrad alebo k inkasu nevyúčtovanej časti zálohy.

Čl. V.**Účtovanie dlhodobého majetku****1. Spôsob oceňovania**

podľa §24 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z.

2. Účtovanie dlhodobého majetku

Dlhodobým majetkom je: - nehmotný majetok

- hmotný majetok
- **finančný majetok**

- a) Nehmotným majetkom odpisovaným sú také zložky majetku (napr. práva priemyselného vlastníctva, autorské práva vrátane počítačových programov a databáz a pod.), ktorých vstupná cena je vyššia ako 2400.- € a majú prevádzkovo-technické funkcie alebo použiteľnosť dlhšiu ako 1 rok .
- b) Ako drobný dlhodobý nehmotný majetok sa účtuje dlhodobý nehmotný majetok, ktorého cena obstarania je nižšia ako cena ustanovená pre dlhodobý nehmotný majetok podľa zákona o daniach z príjmov (2.400 eur) a jeho doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok. Je na posúdení účtovnej jednotky, či bude takýto majetok účtovať medzi dlhodobým majetkom alebo ho priamo zaúčtuje do nákladov ako prijatú službu. Drobný dlhodobý nehmotný majetok môže účtovná jednotka odpísať aj jednorazovo.
- c) Hmotným majetkom odpisovaným sú samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1700.-€ a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok.
- Drobným hmotným majetkom sú samostatné hnutelné veci, prípadne súbory hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je nižšia ako 1700.-€ a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako 1 rok, účtuje sa rovno do spotreby a vedie sa evidencia DDHM.
 - Drobný hmotný majetok v hodnote menej ako 170.-€ prípadne jeho doba použiteľnosti je 1 rok a kratšia, sa účtuje priamo do nákladov bez ďalšej evidencie.
- d) Dlhodobý finančný majetok predstavuje podielové cenné papiere a podiely, dlhodobé dlhové cenné papiere držané do splatnosti, dlhodobé poskytnuté pôžičky a pod. bez ohľadu na ich ocenenie.

3. Doklady na účtovanie o majetku

- a) Protokol o zaradení hmotného investičného majetku do používania vyhotovuje pracovník SJF poverený správou majetku SJF v dvoch vyhotoveniach pri prevzatí HIM do evidenčného stavu organizácie. Jedno vyhotovenie obratom podáva na zaúčtovanie a jedno si ponecháva pre vlastnú evidenciu. Protokol schvaľuje generálny sekretár SJF.
- b) Pracovník poverený vedením evidencie HIM prevedie kontrolu správnosti a podpíše sa. Protokol slúži ako doklad na vyhotovenie inventárnej karty HIM resp. na

zaúčtovanie. Tento postup sa dodržiava pri nehmotnom investičnom majetku a hmotnom investičnom majetku, ktorých obstarávací cena presahuje stanovenú hranicu podľa zákona o daniach z príjmov (pri HIM nad 1 700,- Eur a pri NIM nad 2 400,- Eur).

Čl. VI

Úschova písomností v archíve

1. Spôsob ukladania písomností je riešené v Registratúrnom poriadku SJF.
2. V zmysle § 35 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je účtovná jednotka - SJF - povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.

Čl. VII

Podpisové vzory

1. Podpisové vzory osôb

Súčasťou smernice sú aj podpisové vzory osôb - oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady. Podpisové vzory osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s rozpočtovými prostriedkami v peňažných ústavoch zabezpečuje a aktualizuje generálny sekretár. Originál zoznamu podpisových vzorov je zaslaný do príslušných peňažných ústavov, kópia je uložená na sekretariáte SJF. Podpisové vzory správcov oprávnených schvaľovať hospodárske operácie a pracovné cesty zabezpečuje generálny sekretár. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú.

Na úrovni oblasti SJF podpisové vzory osôb oprávnených vydávať a schvaľovať operácie súvisiace s rozpočtovými prostriedkami v peňažných ústavoch zabezpečuje a aktualizuje predseda oblasti SJF. Originál zoznamu podpisových vzorov je zaslaný príslušnému peňažnému ústavu. Podpisové vzory správcov oprávnených schvaľovať hospodárske operácie a pracovné cesty zabezpečuje predseda oblasti SJF. V prípade organizačných a personálnych zmien sa tieto vzory aktualizujú. Podpisové vzory osôb oprávnených schvaľovať obchodné a účtovné prípady, preskúmať prípustnosť prípadov a spracúvať účtovné doklady v oblastiach SJF sú v 1 origináli založené na SJF.

Čl. VIII.

Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému SJF, občianskeho združenia a podlieha aktualizácii potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci a volení funkcionári volených orgánov SJF a volených orgánov oblastí SJF.
3. Všetci zamestnanci, volení funkcionári SJF, volení funkcionári oblastí SJF, ktorí prídu do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať proces overovania a schvaľovania účtovných dokladov a lehoty určené pre ich obeh.

4. Na vzťahy neupravené touto smernicou sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákonov SR a súvisiacich právnych predpisov.
5. Táto smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
6. Táto smernica o obehu účtových dokladov bola schválená P - SJF 25.9.2017

Zoznam podpisových vzorov s vymedzením zodpovednosti za SJF

	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
	predseda SJF	bankové účty platobný príkaz drobný nákup	
	gen. sekretár	bankové účty platobný príkaz drobný nákup cestovné príkazy	
	predseda oblasti SJF	bankový účet oblasti drobný nákup oblasti	
	administratívny pracovník sekretariátu SJF	* drobný nákup * cestovné príkazy pokladňa	

* v neprítomnosti priameho nadriadeného



SMERNICA O CESTOVNÝCH A INÝCH NÁHRADÁCH V SJF

I. časť ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

1. Zákon NR SR číslo 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov upravuje poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách osobám – zamestnancom v pracovnom pomere a taktiež osobám - vymenovaným alebo zvoleným do orgánov právnickej osoby a nie sú k právnickej osobe v pracovnoprávnom vzťahu.
2. Táto smernica upravuje poskytovanie náhrad účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných Slovenskou jazdeckou federáciou (ďalej len „SJF“), ako občianskym združením, založeným podľa zákona 83/1990 Zb. o združovaní občanov, v znení neskorších predpisov.
3. Náhradami poskytovanými účastníkom akcií organizovaných alebo financovaných SJF sa rozumejú náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) a náhrady vo výške a za podmienok uvedených v tejto smernici SJF.
4. Účastníkmi akcií organizovaných alebo financovaných SJF sa rozumejú nasledovné osoby:
 - a) zamestnanci SJF v pracovnom pomere
 - b) osoby pre SJF činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v zmluve dohodnuté
 - c) osoby vymenované alebo zvolené do orgánov SJF, ak nie sú k SJF v pracovnoprávnom vzťahu a ak im nie sú poskytované náhrady podľa písmena a)
 - d) osoby plniace pre SJF úlohy, ktoré nie sú k SJF v pracovnoprávnom ani inom právnom vzťahu, ak je to dohodnuté
 - e) reprezentanti SR a ostatní jazdci
 - f) tréneri reprezentantov SR a ostatných jazdcov
 - g) rozhodcovia pretekov
 - h) činovníci pretekov a ďalšie osoby organizačne a technicky zabezpečujúce preteky

- i) v odôvodnených prípadoch aj iné osoby na základe súhlasu subjektu, ktorý pri akcii organizovanej alebo financovanej SJF vyúčtováva akciu.
5. Akciami organizovanými alebo financovanými SJF sa rozumejú akcie uskutočňované v rámci zabezpečovania plnenia hlavných úloh SJF uvedenýchv zákone č. 440/2015 Z.z. a platných Stanov SJF, ktoré sú organizované alebo financované:
 - a) priamo SJF
 - b) jazdeckými klubmi na základe poverenia SJF, ak poskytujú náhrady uvedené v tejto smernici z finančných prostriedkov poskytovaných SJF
 - c) inými subjektami na základe poverenia SJF, ak poskytujú náhrady uvedené v tejto smernici z finančných prostriedkov poskytnutých SJF
 - d) oblasťami SJF, ak poskytujú náhrady uvedené v tejto smernici z finančných prostriedkov poskytovaných SJF.
 6. Za riadne vyúčtovanie akcie organizovanej alebo financovanej SJF v zmysle ustanovení zákona o cestovných náhradách, zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), iných právnych predpisov a tejto smernice je zodpovedná SJF.
 7. Ak SJF poskytne finančné prostriedky na organizáciu akcie jazdeckému klubu, inému subjektu alebo oblasti SJF, za riadne vyúčtovanie akcie vo vzťahu k SJF je zodpovedný jazdecký klub, iný subjekt alebo oblasť SJF.
 8. Pri poskytovaní náhrad osobám uvedeným v odseku 3 tohto článku vo výške a za podmienok uvedených v tejto smernici je subjekt, ktorý pri akcii organizovanej alebo financovanej SJF vyúčtováva akciu v zmysle ustanovení tejto smernice povinný dodržiavať najmä zásady hospodárnosti, účelnosti a účelovosti vynakladania finančných prostriedkov a je povinný zabezpečiť riadnu preukázateľnosť použitých finančných prostriedkov.
 9. Ak osoba, na ktorú sa vzťahuje táto smernica uskutočňuje cestu na akciu organizovanú alebo financovanú SJF, musí mať riadne vypísaný „**Cestovný príkaz**“, schválený poverenou osobou SJF.
 10. Pri poskytovaní náhrad v zmysle ustanovení tejto smernice nie je možné viacnásobné súčasné poskytovanie náhrad tej istej osobe (napr. ako zamestnancovi SJF a súčasne ako členovi orgánov SJF).
 11. Osoba, na ktorú sa vzťahuje táto smernica, resp. subjekt, ktorý pri akcii organizovanej alebo financovanej SJF vyúčtováva akciu v zmysle ustanovení tejto smernice je povinný do 10 pracovných dní od skončenia akcie organizovanej alebo financovanej SJF predložiť SJF písomné doklady potrebné na riadne vyúčtovanie akcie.

12. SJF môže osobe, na ktorú sa vzťahuje táto smernica, resp. subjektu, ktorý pri akcii organizovanej alebo financovanej SJF vyučtováva akciu v zmysle ustanovení tejto smernice, poskytnúť preddavok na náhradu podľa spracovanej kalkulácie, ktorý je zúčtovateľný do 10 pracovných dní od ukončenia akcie. Preddavok musí byť vyúčtovaný v zmysle §36 zákona o cestovných náhradách č.283/2002 Z.z.
13. Doklady predložené subjektom, ktorý pri akcii organizovanej alebo financovanej SJF vyučtováva akciu v zmysle ustanovení tejto smernice, musia mať náležitosti účtovného dokladu.
Cestovnými výdavkami sa rozumejú pre účely tejto smernice náhrady za:
- cestovný lístok
 - miestenko
 - lôžkový, resp. ležadlový lístok
 - za použitie cestného motorového vozidla
 - v mieste konania akcie pri použití MHD cestovný lístok
14. Pri hromadnom doklade o úhrade stravovania a ubytovania musí byť vždy doložený zoznam osôb, na ktoré sa vzťahuje táto smernica. Ak sa jedná o zasadnutie orgánov SJF je potrebná aj kópia prezenčnej listiny.

II. časť

NÁHRADA NÁKLADOV PRI AKCIÁCH NA ÚZEMÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Článok 2

Náhrady cestovných výdavkov

- Náhrada cestovných výdavkov v zmysle tejto smernice sa poskytuje za uskutočnenú cestu od jej skutočného nástupu osobou, na ktorú sa vzťahuje táto smernica (najčastejšie z miesta bydliska osoby), do miesta konania akcie organizovanej alebo financovanej SJF a za uskutočnenú cestu z miesta konania akcie organizovanej alebo financovanej SJF do jej skutočného ukončenia (najčastejšie do miesta bydliska osoby). Výnimky v odôvodnených prípadoch povoľuje SJF, ktorý pri akcii organizovanej alebo financovanej SJF vyučtováva akciu v zmysle ustanovení tejto smernice (napr. uznanie náhrady cestovných výdavkov z iného miesta skutočného nástupu na cestu ako z miesta bydliska osoby).
- Osoba podľa čl.1, bod 4/ a-d, ktorá je vyslaná na pracovnú cestu musí mať **vopred** riadne vypísaný a schválený predsedom alebo poverenou osobou SJF „**Cestovný príkaz**“, ktorý musí obsahovať presné vymedzenie miesta nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty.

3. Pri použití verejného dopravného prostriedku má osoba, na ktorú sa vzťahuje táto smernica nárok na náhradu cestovných výdavkov podľa vzdialenosti uskutočnenej cesty v nasledovnom rozsahu:
 - a) do 50 km náhrada za 2. triedu osobného vlaku
 - b) nad 50 km náhrada za 2. triedu rýchliku
 - c) nad 200 km náhrada za 1. triedu rýchliku
 - d) nad 300 km náhrada za IC alebo I. triedu a lôžko rýchliku alebo 2. triedu a ležadlo
 - e) alebo na všetky vzdialenosti náhrada za použitý autobus

4. Náhradu za použitý verejný dopravný prostriedok je možné poskytnúť do výšky uvedenej v ods. 3 tohto článku len v prípade predloženia cestovného lístka. Na základe predloženia cestovného lístka do miesta konania akcie organizovanej alebo financovanej SJF sa prepláca i cesta späť.

5. V prípade použitia súkromného motorového vozidla pri akcii organizovanej alebo financovanej SJF sa so súhlasom subjektu, ktorý pri akcii organizovanej alebo financovanej SJF vyúčtováva akciu v zmysle ustanovení tejto smernice, poskytujú náhrady cestovných výdavkov takto:
 - a) ak jedným motorovým vozidlom príde viac osôb, na ktorú sa vzťahuje táto smernica alebo v prípade vyťaženia motorového vozidla (prevoz materiálu), podľa citovaného zákona za každý 1 km jazdy prináleží sadzba základnej náhrady a náhrada za spotrebované pohonné látky (podľa aktuálnej ceny PHM a podľa údajov v technickom preukaze na 1 km (kópia technického preukazu). Náhrada cestovných výdavkov sa uhradí len jednej osobe z nich.
 - k vyúčtovaniu náhrady cestovných výdavkov je potrebné doložiť fotokópie nasledovných dokladov:
 - ✓ technického preukazu vozidla tak, aby tam bolo uvedené evidenčné číslo motorového vozidla, norma spotreby pohonných látok a číslo technického preukazu
 - ✓ doklad o nákupe pohonných hmôt zakúpených v deň cesty, maximálne 5 dní dozadu
 - b) v ostatných prípadoch prináleží za každý 1 km jazdy výška sadzby základnej náhrady, ktorú stanovuje opatreniami MPSV SR
 - k vyúčtovaniu náhrady cestovných výdavkov je potrebné doložiť fotokópie nasledovných dokladov
 - ✓ technického preukazu vozidla tak, aby tam bolo uvedené evidenčné číslo motorového vozidla

6. V prípade jazdy na prenajatom motorovom vozidle musí byť doložené povolenie na jazdu od majiteľa vozidla. V uvedenom prípade bude preplatené cestovné len vodičovi motorového vozidla.

7. Ak sa pracovná cesta uskutoční súkromným motorovým vozidlom

- a) bez predchádzajúceho súhlasu subjektu, ktorý pri akcii organizovanej alebo financovanej SJF vyučtováva akciu, budú preplatené cestovné náhrady vo výške cestovného 2. triedy vlakom prepočítané na základe aktuálneho cenníka ŽSR a skutočnosť, že bolo použité motorové vozidlo musí byť dokladovaná fotokópiou technického preukazu tak, aby tam bolo uvedené evidenčné číslo
 - b) s predchádzajúcim povolením subjektu, ktorý pri akcii organizovanej alebo financovanej SJF vyučtováva akciu budú preplatené cestovné náhrady za použitie súkromného motorového vozidla na služobné účely tak, ako je to uvedené v bode 6 tohto článku
8. Pravidelným pracoviskom zamestnancov SJF je trvalé sídlo SJF. Pri pracovných cestách, zabezpečujúcich plnenie úloh SJF, cestách nariadených predsedom, generálnym sekretárom SJF v rámci Bratislavy pri použití MHD prináleží zamestnancovi (zákon 283/2002 § 35 bod 2):
- na základe predložených cestovných lístkov náhrada v plnej výške
 - v prípade používania predplateného cestovného lístka (mesačný, štvrt'ročný) cena cestovného lístka, ktorá platila v čase uskutočnenia pracovnej cesty.
 - v prípade použitia súkromného motorového vozidla podľa bodu 6 tohto článku

Článok 3

Stravné

1. Stravné v zmysle tejto smernice patrí za každý kalendárny deň pracovnej cesty a za podmienok ustanovených v tejto smernici osobe, na ktorú sa táto smernica vzťahuje. 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) od 5 až do 12 hodín
b) nad 12 hodín až do 18 hodín
c) nad 18 hodín
2. Suma stravného pre časové pásma je stanovená opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
3. Ak je osobe, na ktorú sa vzťahuje táto smernica, preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné mu nepatrí. Ak je celodenné stravovanie zabezpečené z prostriedkov poskytnutých zo štátneho rozpočtu, maximálna výška stravného nesmie prekročiť sumu stanovenú opatrením MPSVaR SR.
4. Ak je osobe, na ktorú sa vzťahuje táto smernica, preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, stravné sa mu úmerne kráti
 - a) o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín
 - b) o 40 % za bezplatne poskytnutý obed z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín

- c) o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín

Článok 4

Občerstvenie

1. Za bezplatné stravovanie se nepovažuje občerstvenie kávou, zákuskom, chlebíčkom a pod. Za občerstvenie sa nepovažujú alkoholické nápoje.
2. Pri zasadnutiach a poradách organizovaných SJF môže byť poskytnuté občerstvenie na jednu osobu - člena príslušného orgánu alebo host'a takto:
 - a) ak podujatie trvá menej ako 5 hodín jeho účastníci majú nárok na občerstvenie vo forme nápojov (káva,čaj,minerálka), podania chlebíčka
 - b) ak dĺžka podujatia je 5 až 12 hodín, 12 až 18 hodín a viac ako 18 hodín, jeho účastníci majú nárok na občerstvenie vo forme nápojov (káva,čaj,minerálka), podania chlebíčka a obeda .
3. Pri zabezpečovaní porád, prijatiach, rokovaníach a návštevách na sekretariáte SJF sa stanovuje limit pre sekretariát SJF mesačne vo výške 10,00 € na základe predložených dokladov

Článok 5

Náhrada výdavkov za ubytovanie

1. Účastníkom akcií na území SR, na ktoré sú delegovaní SJF sa preplatia výdavky za ubytovanie v plnej výške na základe predloženého dokladu z ubytovacieho zariadenia v mieste konania podujatia.
2. Ak ubytovanie zabezpečuje SJF pre všetkých účastníkov v jednom ubytovacom zariadení na vlastné náklady, nemôže účastník akcie uplatniť náhradu za ubytovanie v inom ubytovacom zariadení.

III. časť NÁHRADY PRI ZAHRANIČNEJ PRACOVNEJ CESTE

Článok 6

Všeobecné ustanovenie

1. Pri akciách v zahraničí, organizovaných alebo financovaných SJF, sa náhrady účastníkom akcií v zmysle ustanovení tejto smernice poskytujú a zúčtovávajú podľa zákona o cestovných náhradách a tejto smernice. Výšku spoluúčasti dotknutej osoby na nákladoch ZPC určí predseda alebo poverená osoba SJF.
2. Preddavky a ich vyúčtovanie služobnej cesty sa riadi ustanovením §36 zákona o cestovných náhradách č.283/2002 Z.z.

3. Pri výmene valút v zahraničnej banke (zmenárni) je treba doložiť doklad o výmene s preukázateľným prepočtom, v prípade platby platobnou kartou je potrebné doložiť výpis z účtu.

Článok 7

Cestovné

1. Predseda SJF resp. poverená osoba SJF pri vysielaní osoby dotknutej touto smernicou na zahraničnú pracovnú cestu (ďalej len „ZPC“) musí vopred určiť a písomne schváliť „Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu“ s uvedením miesta jej nástupu a ukončenia, miesta výkonu práce, dobu jej trvania a spôsob dopravy.
2. Osobe vyslanej na ZPC patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, pričom sa vychádza zo spôsobu a druhu dopravy, ktorá bola vopred SJF určená.
3. V prípade, ak je pri ZPC použité súkromné motorové vozidlo, postupuje sa obdobne, ako v prípade vyslania na pracovnú cestu - článok 2.
4. V prípade, že SJF pri ZPC zabezpečuje leteckú prepravu, postupuje sa nasledovne:
 - kontinentálne a interkontinentálne lety, čo najpriamejší let z miesta odletu do miesta príletu v ekonomickej triede u leteckého prepravcu

Článok 8

Stravné

1. Pri ZPC je na vznik nároku na stravné poskytnuté v cudzej mene rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, odlet a prílet lietadla podľa letového poriadku alebo príchod a odchod lode z prístavu, v ktorom sa vykonáva vstupná alebo výstupná colná prehliadka a pasová kontrola.
2. Stravné v eurách alebo v cudzej mene je ustanovené v závislosti od času trvania ZPC mimo územia SR v kalendárnom dni, pričom čas trvania ZPC mimo územia SR je rozdelený na
 - a) do 6 hodín vrátane, patrí stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného, ak nie je ďalej ustanovené inak
 - b) nad 6 hodín až 12 hodín, patrí stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného, ak nie je ďalej ustanovené inak
 - c) nad 12 hodín patrí stravné v sume základnej sadzby stravného, ak nie je ďalej ustanovené inak.
3. Ak osoba vyslaná na ZPC preukázateľne má zabezpečené bezplatné stravovanie v plnom rozsahu, stravné sa mu neposkytuje. Ak má preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, stravné sa mu úmerne kráti:

- a) o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín
 - b) o 40 % za bezplatne poskytnutý obed z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín
 - c) o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín
4. Stravné sa neposkytuje, resp. kráti v tom prípade, ak je stravné zabezpečené akýmkoľvek subjektom, t.j. nielen SJF.
 5. Náhradu stravného stanovuje aktuálne opatrenie Ministerstva financií SR pre kalendárny rok.

Článok 9 **Ubytovanie**

Účastníkom akcií v zahraničí, na ktoré sú delegovaní SJF sa preplatia výdavky za ubytovanie v plnej výške na základe predloženého dokladu z ubytovacieho zariadenia v mieste konania podujatia.

Článok 10 **Ostatné výdavky**

1. Potrebnými ostatnými výdavkami sa rozumejú všetky ostatné výdavky, ktoré vysielanej osobe vzniknú v súvislosti s plnením úloh na ZPC. Posúdenie konkrétnych výdavkov je v právomoci a zodpovednosti predsedu SJF.
2. Vynaložené nevyhnutné vedľajšie výdavky vždy treba preukázať dokladmi, nemožno ich uznať na základe čestného prehlásenia.

Článok 11 **Vreckové**

SJF neposkytuje vysielanej osobe pri ZPC vreckové.

Článok 11 **Komerčné poistenie**

Osoba, ktorá bude vyslaná na ZPC je povinná sa poistiť na vlastné náklady.

IV. časť ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia P - SJF dňa 25. septembra 2017.

**ZÁSADY A POSTUP PRI TVORBE TERMÍNOVÉHO KALENDÁRA PRETEKOV
V SLOVENSKEJ JAZDECKEJ FEDERÁCIÍ
OD 1.11.2017**

do 15. septembra	Kluby formou žiadosti predložia na SJF návrh termínov medzinárodných pretekov , ktoré plánujú organizovať v nasledujúcom roku a majú byť zaradené do športového kalendára FEI.
do 15. októbra	Predsedovia komisií jednotlivých disciplín SJF predložia návrh termínov konania Majstrovstiev SR v nasledujúcom roku.
do 15. decembra	Kluby formou žiadosti predložia návrh pretekov, ktoré plánujú organizovať v nasledujúcom roku a majú byť zaradené do športového kalendára SJF. Kópiu predložia jednotlivým jazdeckým oblastiam SJF.
do 15. januára	Predsedovia komisií jednotlivých disciplín SJF predložia návrh pretekov, ktoré budú vyhlásené za prémiované a KMK.

Do kalendára SJF sa zaraďujú preteky prihlásené v stanovenom termíne a na predpísanom tlačíve

- Usporiadatelia pretekov sú povinní predložiť (poštou alebo osobne na Junácka 6, 832 80 Bratislava, popr. mailom na info@sjf.sk) sekretariátu SJF rozpis pretekov na schválenie minimálne 8 týždňov pred ich konaním. Preteky, ktorých rozpis nebol schválený poverenou osobou SJF, budú z kalendára odstránené a ich prípadné konanie klasifikované ako nepovolené.

- Výsledky všetkých súťaží, podpísané hlavným rozhodcom, je potrebné zaslať (poštou alebo osobne na Junácka 6, 832 80 Bratislava, popr. mailom na info@sjf.sk) na sekretariát SJF do 3 dní po ukončení pretekov.

- Správu hlavného rozhodcu z daného preteku je potrebné zaslať (poštou alebo osobne na Junácka 6, 832 80 Bratislava, popr. mailom na info@sjf.sk) na sekretariát SJF do 3 dní po ukončení pretekov.

Všetky požadované dokumenty je potrebné zasielať v pdf formáte.