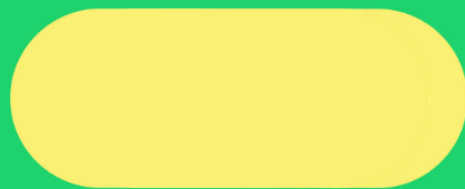




Hospodárske a ekonomické predpisy



Predpis o hospodárení

- {1} Zodpovednosť za škodu
 - (a) Štatutárni zástupcovia a zástupkyne vykonávajú svoje povinnosti v súlade so stanovami, vnútornými predpismi a všeobecne záväznými právnymi predpismi a s odbornou starostlivosťou.
 - (b) Štatutárni zástupcovia a zástupkyne zodpovedajú za škodu, ktorú spôsobili úmyselným porušením svojich povinností bez obmedzenia.
 - (c) Štatutárni zástupcovia a zástupkyne zodpovedajú za škodu spôsobenú z nedbanlivosti alebo zanedbaním odbornej starostlivosti najviac do výšky 20 000 eur.
- {2} Verejné obstarávanie
 - (a) SDA pri nakladaní s prostriedkami z dotácií z rozpočtov orgánov verejnej správy hospodári v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi o verejnom obstarávaní.
 - (b) Pri nákupoch tovarov a služieb v sume jednej zákazky presahujúcej 50 000 eur postupuje v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, ustanoveniach o zadávaní podlimitných zákaziek.
 - (c) Pri ostatných nákupoch, ak je to účelné a hospodárne, postupuje
 - (d) Prieskumom trhu a výberom vhodných partnerov, ich oslovením na dodanie cenovej ponuky alebo výberom podľa vopred zadaných kritérií tak, aby bol zachovaný priaznivý pomer ceny a kvality tovaru a služby
 - (e) Verejnou ponukou so zadanými kritériami uverejnenou na webstránke SDA.
 - (f) Okrem ceny tovaru alebo služby sa zohľadnia aj iné kritéria ako kvalita ponúkaného tovaru alebo služby, predchádzajúce skúsenosti s dodávateľom, rýchlosť dodania tovaru alebo služby, ak je to potrebné pre úspešnú realizáciu projektu alebo aktivity.

Predpis o spracovaní účtovných dokladov

- {1} Dobrovoľníci a dobrovoľníčky alebo zamestnanci a zamestnankyne pri objednávaní služieb alebo tovarov dbajú na ekonomickú efektívnosť nakladania s prostriedkami SDA a to najmä:
 - (a) realizáciou prieskumu trhu
 - (b) pri objednávkach nad 200 EUR nacením aspoň u troch dodávateľov, pričom nacením pre potreby tohto predpisu sa rozumie písomná cenová ponuka (aj v digitálnej podobe alebo emailom), cenník na webových stránkach alebo katalóg.
 - (c) pri znížení počtu potrebného počtu tovarov alebo služieb alebo znížení iného potrebného rozsahu objednávky včasnou komunikáciou dodávateľovi tak, aby nedošlo k objednaní vyššieho počtu alebo väčšieho rozsahu ako je potrebné.
- {2} Dobrovoľníci a dobrovoľníčky alebo zamestnanci a zamestnankyne pri objednávaní služieb alebo tovarov vystavia dodávateľovi služieb alebo tovarov objednávku v písomnej forme. Pre potreby tohto predpisu sa za písomnú formu považuje aj e-mailová komunikácia s dodávateľom.
- {3} Dobrovoľníci a dobrovoľníčky alebo zamestnanci a zamestnankyne po obdržaní účtovného dokladu za nákup tovaru alebo služby:
 - (a) vykoná obsahovú kontrolu, či tovar alebo služba bola dodaná v dohodnutom rozsahu podľa objednávky,
 - (b) takto schválený odovzdá do kancelárie na úhradu.

- {4} Dobrovoľníci a dobrovoľníčky alebo zamestnanci a zamestnankyne archivujú cenové ponuky, nacenenia a objednávky tovarov a služieb na cloudovom úložisku podľa pokynov riaditeľa SDA.
- {5} V prípade, že dobrovoľník, dobrovoľníčka, zamestnanec alebo zamestnankyňa potrebuje zálohu na pokrytie hotovostných výdavkov, požiada riaditeľa alebo riaditeľku o vydanie zálohy. Poskytnutú zálohu vyúčtuje najneskôr do 14 dní od poskytnutia zálohy alebo od ukončenia podujatia, pre ktoré boli výdavky zo zálohy hradené, ak to dohoda s riaditeľom alebo riaditeľkou neupravuje inak.
- {6} Riaditeľ alebo riaditeľka po obdržaní účtovných dokladov vykoná nasledovné činnosti:
 - (a) skontroluje účtovný doklad, či spĺňa náležitosti podľa zákona o účtovníctve,
 - (b) skontroluje správnosť výdavku v rámci čerpania schváleného rozpočtu,
 - (c) vykoná úhradu záväzku bankovým prevodom alebo platbou v hotovosti,
 - (d) označí účtovný doklad v pravom hornom rohu kódom aktivity a poradovým číslom,
 - (e) označí v ľavom hornom rohu kód zdroja, z ktorého je výdavok hradený,
 - (f) označí v pravom dolnom rohu dátum úhrady,
 - (g) eviduje všetky vykonané platby do príslušnej tabuľky MS Excel a aktualizuje čerpanie rozpočtu.
- {7} Riaditeľ alebo riaditeľka po úhrade výdavkov pripraví poklady na spracovanie pre účtovníka.
- {8} Evidencia platieb obsahuje:
 - (a) dátum platby,
 - (b) popis platby, najmä sumu, značku, poradové číslo, kategóriu,
 - (c) zdroj, z ktorého je platba hradená,
 - (d) analytický účet, na ktorom má byť platba vedená.
- {9} Evidencia hotovostných platieb sa aktualizuje priebežne.
- {10} Evidencia bezhotovostných platieb sa aktualizuje aspoň raz mesačne.

Predpis o cestovných nákladoch dobrovoľníkov a dobrovoľníčok

- {1} Cestovné náklady sa preplácajú len členom a členkám SDA a nečlenom a nečlenkám pozvaným na podujatie riaditeľom alebo riaditeľkou alebo správnu radou.
- {2} Debatným rozhodcom a rozhodkyniam sa cestovné náklady na turnaj preplácajú, ak počas turnaja rozhodujú alebo sú k dispozícii na rozhodovanie aspoň polovicu debát v základných kolách.
- {3} Lektorom a lektorkám sa náklady preplácajú, ak sa aktívne podieľajú na priebehu podujatia.
- {4} O preplácaní cestovných nákladov pre účastníkov a účastníčky podujatí neorganizovaných SDA rozhoduje riaditeľ alebo riaditeľka.
- {5} Riaditeľ alebo riaditeľka môže určiť pravidlá na preplácanie cestovného nad rámec tohto predpisu. Medzi takéto pravidlá môže patriť stanovenie maximálnej preplácanej sumy, preplácanie podľa rozhodcovskej akreditácie žiadateľa alebo žiadateľky alebo iné nediskriminačné zásady.
- {6} Úplne vyplnenú žiadosť o preplatenie cestovných nákladov je potrebné doručiť do 30 pracovných dní od skončenia podujatia poštou alebo osobne do sídla SDA (Račianska 78, 831 02 Bratislava).
- {7} Úplne vyplnená žiadosť o preplatenie cestovných nákladov obsahuje:

- (a) Riadne vyplnený formulár, dostupný na stránke SDA.
 - (b) Celkovú sumu na preplatenie v eurách.
 - (c) Originály všetkých cestovných dokladov, ktoré zodpovedajú žiadosti. Na cestovnom doklade musí byť jasne čitateľný dátum úhrady, dátum platnosti, východzia a cieľová stanica.
- {8} Ak boli niektoré časti cesty hradené inou menou ako euro, cestovné náklady sa preplácajú podľa dodatočných pravidiel:
- (a) Ak je na cestovnom lístku uvedená aj cena v eurách, preplácajú sa náklady podľa tejto ceny.
 - (b) Ak na cestovnom lístku cena v eurách uvedená nie je, musí byť na formulári pri sume vyznačený výmenný kurz danej meny v deň pred úhradou lístka a jeho cena v danej mene aj v eurách. Za výmenný kurz sa považuje kurz Európskej centrálnej banky, dostupný na www.nbs.sk.
- {9} Pri ceste osobným vozidlom musí žiadateľ alebo žiadateľka priložiť k žiadosti kópiu technického preukazu vozidla, na ktorom je vyznačená spotreba, a doklad o nákupe pohonných hmôt z obdobia pred, počas alebo po ceste. Na žiadosti musí vyznačiť cestovnú trasu, ktorej dĺžka bude určená podľa dĺžky trasy uvedenej na webovej stránke maps.google.com.
- {10} Cena lístkov pod 1 euro sa neprepláca.
- {11} Žiadateľom alebo žiadateľkám, ktoré si môžu uplatniť študentskú zľavu na cestovné náklady, ale žiadajú o preplatenie plnej ceny lístkov, sa prepláca len suma vo výške zľavneného cestovného.
- {12} Miestenky vo vlakoch a autobusoch sa preplácajú v prípadoch, keď je daný spoj povinne miestenkový, keď ide o osobu pozvanú riaditeľom alebo riaditeľkou alebo správnu radou, a keď ide o služobnú cestu.
- {13} Žiadateľovi alebo žiadateľke, ktorá nespĺňa vyššie uvedené podmienky, bude žiadosť zamietnutá.
- {14} Ak sú cestovné náklady žiadateľa alebo žiadateľky hradené inou organizáciou, SDA ich neprepláca.
- {15} Riaditeľ alebo riaditeľka môže v oprávnenom prípade udeliť výnimku na preplatenie žiadosti, ktorá nespĺňa všetky náležitosti stanovené v tomto predpise.

Predpis o stravnom a cestovných náhradách zamestnancov a zamestnankýň

- {1} SDA poskytuje svojim zamestnancom a zamestnankyniam stravné lístky v hodnote 5,85 eur ak si ten alebo tá nepožiadala o vyplácanie stravného inak v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.
- {2} SDA vykonáva vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa Zákona o cestovných náhradách spolu so splatením mzdy za kalendárny mesiac, v ktorom sa daná pracovná cesta alebo iná skutočnosť uskutočnila. V prípade, ak zamestnanec alebo zamestnankyňa včas neposkytol písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad k termínu splatnosti svojej mzdy, vykoná SDA vyúčtovanie danej pracovnej cesty alebo inej náležitosti spolu so splatením mzdy za kalendárny mesiac, v ktorom boli doklady poskytnuté.
- {3} Zamestnancovi alebo zamestnankyni patrí náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie počas služobnej cesty.

- {4} Na vyúčtovanie pracovnej cesty a preplatenie cestovných nákladov sa uplatnia postupy predpisu o cestovných nákladoch a pokyny riaditeľa alebo riaditeľky.
- {5} SDA môže uzatvoriť so zamestnancom alebo zamestnankyňou písomnú dohodu o preplácaní preukázaných cestovných výdavkov pri použití iného cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, podľa ktorej poskytnutá náhrada za použitie vozidla bude v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy. Zamestnanec predloží pri vyúčtovaní cesty pri použití cestného motorového vozidla doklad o nákupe pohonných hmôt z obdobia pred, počas alebo po ceste.