



ZÁSADY
HOSPODÁRENIA ZVÄZU MÚZEÍ NA SLOVENSKU

2015

Predstavenstvo Zväzu múzeí na Slovensku vydáva v zmysle Stanov Zväzu múzeí na Slovensku Internú smernicu č. 1/2015 Zásady hospodárenia Zväzu múzeí na Slovensku, ktorých cieľom je prispieť k správneému a efektívnemu nakladaniu s finančnými prostriedkami a majetkom.

Článok I. Základné ustanovenie

1. Tieto zásady vymedzujú rozsah, spôsob hospodárenia a tiež oprávnenie na vedenie účtovníctva Zväzu múzeí na Slovensku, (ďalej len ZMS) v súlade s ustanoveniami zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení, ktorým sa stanovuje rozsah a spôsob vedenia účtovníctva tejto profesijnej ustanovizne.

Článok II. Tvorba zdrojov

1. ZMS hospodári s prostriedkami, ktoré nadobúda vo svojom mene.
2. Zdroje tvoria najmä:
 - príjmy z členských príspevkov stanovených pevnou sumou odsúhlasenou Valným zhromaždením ZMS,
 - príjmy z grantových projektov, poskytovaných na jednotlivé podujatia rôznymi subjektmi (nadácie, fondy, účelové transfery a iné),
 - dary a sponzorské príspevky,
 - príjmy z reklamy,
 - verejné zbierky,
 - vstupné a účastnícke poplatky na podujatia organizované ZMS,
 - iné.
3. O jednotlivých zdrojoch hospodár ZMS vedie účtovnú evidenciu.
4. Pre účely projektov z grantových programov sa vytvárajú v súlade s požiadavkami udeľujúcich subjektov zvláštne bankové účty.

Článok III. Rozhodovacie právomoci

1. ZMS hospodári na základe rozpočtu schváleného Valným zhromaždením ZMS spravidla na kalendárny rok.
2. Rozpočet je pre všetky orgány a členov ZMS záväzný.

3. Predstavenstvo ZMS operatívne riadi a usmerňuje čerpanie rozpočtu v súlade so schváleným rozpočtom a s účelom získaných prostriedkov. Zároveň rozhoduje o použití mimoriadnych prostriedkov získaných v období medzi valnými zhromaždeniami.

Článok IV.

Pridelovanie prostriedkov na činnosť územných sekcií, odborných komisií a pracovných skupín

1. ZMS vytvára podmienky pre činnosť územných sekcií, odborných komisií a pracovných skupín.
2. ZMS pre odborné aktivity a činnosť územných sekcií a odborných komisií môže každoročne poskytnúť finančný príspevok, o ktorom v rámci rozpočtu ZMS rozhoduje Valné zhromaždenie ZMS.
3. O finančný príspevok na odborné aktivity a činnosť musí predseda územnej sekcie alebo odbornej komisie požiadať vyplnením a podpísaním formulára *Žiadosť o finančný príspevok na odbornú aktivitu a činnosť odbornej komisie alebo územnej sekcie ZMS* (Príloha 1), ktorý najneskôr do konca decembra aktuálneho roku doručí na korešpondenčnú adresu ZMS.
4. Za čerpanie poskytnutého finančného príspevku v spolupráci s hospodárom ZMS je zodpovedný predseda územnej sekcie alebo odbornej komisie, ktorý do 14 pracovných dní od ukončenia aktivity, na ktorú bol finančný prostriedok poskytnutý pošle vyplnený a podpísaný formulár *Záverečná správa* (Príloha 2) na korešpondenčnú adresu ZMS.

Článok V.

Účtovníctvo

1. ZMS je povinný viesť účtovníctvo odo dňa svojho vzniku. V podmienkach ZMS sa zabezpečuje účtovníctvo v sústave jednoduchého účtovníctva. Týmto sa sleduje stav a pohyb prostriedkov, príjmy a výdavky, ďalej presuny majetku a tiež výsledky hospodárenia.
2. Účtovníctvo sa vedie za účtovnú jednotku ako celok a je organizované tak, aby poskytovalo informácie pre vypracúvanie a kontrolu plnenia plánov a rozpočtu inštitúcie. Musí byť vedené načas a preukázateľne. Musí byť úplné a pravdivé, aby údaje, ktoré poskytuje, mohli byť využité pre riadiacu prácu.
3. Skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva, sa dokladajú účtovnými dokladmi. Účtovníctvo musí byť vedené úplne a správne tak, aby hodnoverne zobrazovalo stav hospodárenia.
4. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
5. Správu o hospodárení ZMS za uplynulý kalendárny rok predkladá Valnému zhromaždeniu ZMS hospodár ZMS. Správu spolu s ostatnými materiálmi pred predložením Valnému zhromaždeniu ZMS prerokuje Predstavenstvo ZMS.

Článok VI. Účtovné doklady

1. Účtovné doklady sú prostriedkami na zabezpečenie úloh účtovníctva, musia napomáhať plynulosti prác a účtovaniu dokladov do správneho účtovného obdobia.
2. O zriadení a zrušení bežného účtu ZMS v peňažnom ústave rozhoduje Predstavenstvo ZMS.
3. V ZMS sa na vedenie účtovníctva používajú tieto účtovné písomnosti:
 - peňažný denník,
 - kniha došlých faktúr,
 - kniha odoslaných faktúr,
 - príjmové a výdavkové pokladničné doklady,
 - kniha objednávok.
4. Účtovné doklady preskúma hospodárka ZMS pred ich uhradením, vyplatením z pokladnice a zaúčtovaním z hľadiska:
 - vecného, t.j. správnosti (aj číselnej) údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch,
 - prípustnosti operácie overovaných dokladov, či overovaná operácia nie je v rozpore s platnými predpismi, schváleným plánom, s rozpočtom alebo schváleným limitom,
 - formálneho, t. j. oprávnenosti členov, ktorí nariadili alebo schválili operácie overované účtovnými dokladmi a úplnosti náležitostí predpísaných pre účtovné doklady.

Článok VII. Obeh účtovných dokladov

1. Obeh účtovných dokladov zabezpečuje plynulé a správne plnenie všetkých úloh účtovníctva.
2. Preskúmanie účtovných dokladov z hľadiska vecného, formálneho i prípustnosti musí poverený a zodpovedný pracovník - hospodár ZMS - preukázať svojim podpisom na príslušnom účtovnom doklade.
3. Vzor preskúmania účtovných dokladov ako aj podpisové vzory členov Predstavenstva ZMS - predseda ZMS, podpredsedovia ZMS a tajomník ZMS, ktorí sú oprávnení nariaďovať, schvaľovať a preskúmať hospodárske a účtovné operácie, a hospodára ZMS, sú v prílohe týchto zásad (Príloha 3).
4. Členovia Predstavenstva ZMS, ktorí majú podpisové vzory, sú povinní dodržiavať stanovené lehoty (termíny) a znášajú všetky dôsledky vyplývajúce z oneskorenia úhrad a platieb (pokuty, penále a iné).
5. Pre obeh účtovných dokladov v ZMS platí tento postup:
 - a/ vyhotovenie alebo prevzatie faktúr a iných dokladov prvotnej evidencie;
 - b/ vybavenie, skompletizovanie účtovných dokladov;

- c/ preskúmanie dokladov a ich schválenie zodpovednými členmi Predstavenstva ZMS;
- d/ preskúmanie dokladov hospodárom pred zaúčtovaním;
- e/ zaúčtovanie a založenie dokladov.

Článok VIII.

Postup pri vybavovaní jednotlivých druhoch účtovných dokladov

1. V podmienkach ZMS sa stanovujú nasledovné postupy pre jednotlivé druhy účtovných dokladov:

1.1 Objednávky

Objednávky vydáva a ich evidenciu vedie hospodár ZMS. Objednávanie prác, služieb, materiálu, DHM a investícií sa zabezpečuje písomnou formou v knihe objednávok v dvoch exemplároch, z ktorých originál sa odošle dodávateľovi. Kópia sa priloží k dodávateľskej faktúre pri likvidácii faktúry. Objednávka musí obsahovať všetky údaje podľa predtlaču. Musí byť na nej uvedené IČO a číslo účtu. Objednávka je právoplatná po schválení podpismi poverených členov Predstavenstva ZMS.

1.2 Faktúry

Došlé faktúry eviduje hospodár ZMS v knihe došlých faktúr príslušného roku. Označí ich poradovým číslom lomeným aktuálnym rokom a v príslušnej lehote zabezpečí ich úhradu. Pred likvidáciou danú faktúru preskúmajú predseda alebo iní poverení členovia Predstavenstva ZMS a garant podujatia po stránke vecnej, číselnej a cenovej správnosti, čo potvrdia svojím podpisom. V prípade zistenej nesprávnej niektorých údajov faktúry hospodár ZMS zabezpečí reklamáciu u dodávateľa. Hospodár ZMS ďalej vykoná úhradu faktúry tak, aby bola uhradená najneskôr v deň splatnosti.

Na základe objednávok na výkony, služby a práce, na predaj materiálu a tovaru pre cudzích odberateľov vyhotovuje hospodár ZMS odberateľskú faktúru. Vydané odberateľské faktúry eviduje v knihe odoslaných faktúr. Faktúry sa vyhotovujú v dvoch exemplároch. Originál sa odošle odberateľovi a kópia slúži k zúčtovaniu.

1.3 Pokladničné operácie

Pokladničnú činnosť zabezpečuje hospodár ZMS. Pokladničné operácie možno vykonávať len na podklade overených a zodpovedným členom Predstavenstva ZMS podpísaných účtovných dokladov. Hotovostné operácie (príjem – výdaj) pokladňa realizuje na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, ktoré vyhotovuje hospodár. Výdavkový doklad vždy podpisuje osoba, ktorá hotovosť prijíma. Drobný nákup cez pokladňu pre potreby ZMS musí byť vopred odsúhlasený predsedom ZMS alebo iným povereným členom Predstavenstva ZMS. Každý nákup musí podpísať člen Predstavenstva, ktorý nákup uskutočnil, príp. člen Predstavenstva, ktorý nakúpené predmety prevzal, s uvedením účelu použitia. Pokladničné doklady po prekontrolovaní vecnej a formálnej správnosti hospodár ZMS zaúčtuje.

Pokladničné doklady musia byť doložené príslušnými dokladmi, napr. potvrdenie o zaplatení, o výbere peňazí v hotovosti z peňažného ústavu, príkaz na pracovnú cestu a podobne. Číslo príjmového a výdavkového dokladu musí byť totožné s poradovým číslom zápisu v peňažnom denníku.

2. Členom orgánov ZMS i iným povereným osobám v súvislosti s výkonom funkcie a zabezpečením niektorých činností a cieľov ZMS náleží na základe vopred schváleného rozpočtu poskytnutie náhrady preukázaných výdavkov podľa všeobecne platných právnych predpisov.

Článok IX.

Postup pri vybavovaní mzdovej agendy

1. Na plnenie svojich úloh môže ZMS uzatvárať pracovno-právne vzťahy v zmysle ustanovení zákonníka práce.
2. Pracovno-právne vzťahy musia byť uzavreté písomne, inak sú neplatná.
3. Návrh na uzatvorenie pracovno-právnych vzťahov predkladajú poverení členovia Predstavenstva ZMS (spravidla garanti projektov) na schválenie predsedovi ZMS. Písomný návrh musí obsahovať zdôvodnenie potreby požadovanej činnosti - jednotlivých druhov prác, predpokladaný čas ich trvania, rozpočet nákladov a spôsob odmeňovania. Takto spracovaný návrh dohody schvaľuje predseda ZMS.
4. Pracovno-právne vzťahy vyhotovuje hospodár ZMS v dvoch exemplároch.
5. Po vykonaní predmetu dohody potvrdí kvalitu a množstvo práce člen Predstavenstva, ktorý predkladal návrh. Následne dohodu spolu s výkazom prác odovzdá hospodárovi ZMS, ktorý preverí formálnu správnosť a pripraví podklady na likvidáciu.
6. Výplaty sa vykonávajú spravidla do 10. kalendárneho dňa v mesiaci alebo podľa podmienok ustanovených v príslušnej zmluve.

Článok X.

Platba členských príspevkov

1. Jedným zo zdrojov príjmov ZMS sú členské príspevky, ktoré sa platia ročne.
2. Výška členského príspevku je stanovená pevnou sumou, schválenou Valným zhromaždením ZMS, za každého zamestnanca (fyzická osoba), ktorý bol v pracovnom pomere člena ZMS k 31. decembru predchádzajúceho kalendárneho roka.
3. Členovia ZMS sú povinní uhradiť členský príspevok na základe zmluvy o platbe členského príspevku v termíne do konca februára príslušného kalendárneho roka.
4. Zmluva o platbe členského príspevku sa vyhotovuje v troch exemplároch, jeden ostáva členskému múzeu a dva exempláre odošle členské múzeum po vyplnení

požadovaných údajov a potvrdení štatutárnym zástupcom na sekretariát ZMS najneskôr do konca februára príslušného kalendárneho roku.

5. Platba členského sa uskutočňuje jednorazovo bankovým prevodom na účet ZMS.
6. V prípade nezaplatenia členského príspevku do stanoveného termínu, hospodár ZMS písomne vyzve štatutára člena ZMS k úhrade a uvedie druhý termín na úhradu. Ak členský príspevok v náhradnom termíne nie je uhradený, členstvo v ZMS zaniká.

Článok XI. Majetok ZMS

1. ZMS vlastní na zabezpečovanie svojej činnosti hnutelný majetok a na základe zmluvných vzťahov užíva alebo spravuje iný majetok, o ktorý je povinný sa starať, chrániť ho a zveľaďovať.
2. Inventarizáciu majetku vedie a vykonáva Predstavenstvom ZMS určená inventarizačná komisia.
3. Správa o stave majetku a jeho inventarizácii je súčasťou správy o hospodárení za príslušný kalendárny rok.

Článok XII. Archivácia účtovných dokladov

1. Účtovné doklady a iné účtovné písomnosti uchováva hospodár ZMS v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve v platnom znení a v súlade s platným registratúrnym poriadkom a plánom ZMS. Uložené účtovné doklady, účtovné knihy a iné účtovné písomnosti odovzdá hospodár do jedného mesiaca od konca účtovného roka, v ktorom sa uskutočnili voľby nového Predstavenstva ZMS do registratúrneho strediska ZMS.
2. Účtovné písomnosti hospodár poskytne k nahliadnutiu kedykoľvek členom revíznej komisie a tajomníkovi ZMS a so súhlasom predsedu ZMS i ostatným členom Predstavenstva ZMS.

Článok XIII. Záverečné ustanovenie

1. Všetci zodpovední členovia orgánov ZMS sú povinní dôsledne zabezpečovať a dodržiavať ustanovenia týchto zásad.
2. Zásady hospodárenia ZMS v súlade s článkom 7 ods. 4 písm. g) Stanov ZMS schválilo Predstavenstvo ZMS na svojom zasadnutí v Banskej Bystrici dňa 19. novembra 2015.

3. Zásady hospodárenia ZMS nadobúdajú platnosť dňom podpisu predsedom ZMS a účinnosť od 1. januára 2016.

Banská Bystrica 19. novembra 2015

Schválil: PhDr. Peter Hyross, predseda ZMS, v. r.

Prílohy:

- Príloha č. 1 Žiadosť o finančný príspevok na odbornú aktivitu - činnosť územnej sekcie, odbornej komisie, pracovnej skupiny.
- Príloha č. 2 Záverečná správa o realizácii aktivity - činnosti územnej sekcie, odbornej komisie, pracovnej skupiny (vrátane vyúčtovania pridelených finančných príspevkov).
- Príloha č. 3 Vzorové podpisy poverených členov Predstavenstva ZMS (predseda ZMS, podpredsedovia ZMS a tajomník ZMS), ktorí sú oprávnení nariaďovať, schvaľovať a preskúmať hospodárske a účtovné operácie, a hospodára ZMS.

Žiadosť
o finančný príspevok na odbornú aktivitu
- činnosť územnej sekcie, odbornej komisie, pracovnej skupiny

Názov aktivity/podujatia/projektu	
Termín konania	
Miesto konania	
Zámer, ciele, harmonogram	
Cieľová skupina (charakteristika a počet)	
Výstupy (v prípade printových výstupov náklad a distribúcia)	
Rozpočet projektu (výdavková a príjmová časť)	
Ďalšie zdroje financovania	

Žiadateľ	
Zástupca žiadateľa	
Kontaktné údaje	

V

dňa

_____ podpis

Záverečná správa o realizácii aktivity - činnosti územnej sekcie, odbornej komisie, pracovnej skupiny
--

Názov aktivity/podujatia/projektu	
Termín realizácie	
Miesto konania	
Naplnenie zámeru, cieľov a postup pri realizácii aktivity/podujatia/projektu (uviesť negatíva i pozitíva realizácie)	
Cieľová skupina (<i>charakteristika a počet</i>):	
Výstupy (vymenovať a priložiť k správe), uviesť náklad a distribúciu	
Rozpočet projektu (výdavková a príjmová časť)	
Ďalšie zdroje financovania:	

Žiadateľ	
Zástupca žiadateľa	
Kontaktné údaje	

V

dňa

 podpis

Príloha č. 3

**Vzorové podpisy poverených členov Predstavenstva ZMS,
ktorí sú oprávnení nariaďovať, schvaľovať a preskúmať hospodárske
a účtovné operácie, a hospodára ZMS;**

predseda ZMS

PhDr. Peter Hyross

prvý podpredseda ZMS

PhDr. Stanislav Mičev

druhá podpredsedníčka ZMS

Mgr. Iveta Kaczarová

tajomníčka ZMS

Mgr. Ľubica Miľanová

hospodárka ZMS

Mgr. Ivana Gallová

Banská Bystrica 19. novembra 2015