

## Nariadenie prezidenta

Vzhľadom na závery kontroly Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, pristupujem v zmysle OP Čl.2 bod 2.g) k nasledovnému opatreniu :

S účinnosťou odo dňa 01.12.2015 až do zasadnutia Valného zhromaždenia SZTŠ a prerokovania úprav Finančného poriadku SZTŠ, všetky peňažné operácie, ktoré je potrebné vykonať v rámci činnosti SZTŠ, budú podliehať nasledovným pravidlám:

1.) Hospodár bude uhrádzať zásadne len kompletne doplnené účtovné doklady, doručené na sekretariát SZTŠ najneskôr do 30 dní odo dňa , ako vznikol nárok na ich úhradu. Doklady doručené mailovou komunikáciou priamo hospodárovi sa budú uhrádzať až po ich doručení vo fyzickej forme na sekretariát SZTŠ. Účtovné doklady musia byť podpísané, resp. mailovo schválené zodpovedným vedúcim predmetného úseku, pod ktorý daný účtovný doklad spadá a následne písomne schválené prezidentom SZTŠ tak, aby bolo z komunikácie zrejmé číslo účtovného dokladu a prijímateľ platby. Každý účtovný doklad musí obsahovať písomnú objednávku, resp. zmluvu medzi SZTŠ a dodávateľom. Následne budú účtovné doklady odovzdané na spracovanie účtovnej firme a na úhradu hospodárovi.

2.) všetky finančné operácie , spadajúce podľa Finančného poriadku pod bod 9.b), 10.i), 10.j), 10.k), 10.l), budú uskutočnené v zmysle Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Za kompletne doplnené účtovné doklady sa v tomto prípade považuje podpísaný cestovný príkaz, ktorého súčasťou je správa, cestovné doklady (letenka, lístok na vlak alebo autobus), v prípade použitia súkromného motorového vozidla tiež technický preukaz vozidla a doklad o tankovaní PHM, z ktorého je zrejma súvislosť s pracovnou cestou.

3.) všetky peňažné operácie, spadajúce podľa Finančného poriadku pod bod 10.p) , sa budú riadiť nasledujúcimi ustanoveniami:

Rozpočet a podklady musia byť doručené na odsúhlasenie prezidentovi minimálne 5 pracovných dní pred konaním samotnej akcie zodpovedným vedúcim predmetného úseku.

Potrebné náležitosti:

I) presná špecifikácia účelu úhrady, t. j. čo sa požaduje uhradiť

II) výška úhrady

III) na základe akého rozhodnutia k úhrade má dôjsť

IV) v prípade úhrady honorárov a pod.

- kompletne predložené údaje (funkcia, poverenie)

- podrobné členenie platby

- aktuálne údaje o prijímateľovi platby vrátane aktuálneho bankového spojenia

- vyjadrenie zodpovednej osoby za kontrolu vykonanej práce.

4.) Akékoľvek finančné operácie (okrem bežných režijných platieb, potrebných pre chod sekretariátu) bez dodržania tohto postupu a náležitostí, až do zasadnutia Valného zhromaždenia SZTŠ a prerokovania úprav Finančného poriadku SZTŠ, nebudú hospodárom realizované.