Zásady hospodárenia Slovenskej asociácie go

Obsah

Článok I - Základné zásady....1
Článok II - Konferencia SAG....2
Článok III - Výbor SAG....3
Článok IV - Prezident SAG....4
Článok V - Hospodár SAG....5
Článok VI - Generálny sekretár SAG....6
Článok VII - Revízor SAG....7
Článok VIII - Rozpočet SAG....8
Článok IX - Správa o hospodárení SAG....9
Článok X - Hradenie výdavkov....10

Článok I - Základné zásady

1. Slovenská asociácia go (ďalej len SAG) vedie účtovníctvo v zmysle Zákona č. 563/1991 o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. SAG si riadne plní všetky povinnosti v oblasti daní vyplývajúce zo všeobecných záväzných predpisov a to najmä zo Zákona č. 511/1992 o správe daní a poplatkov, Zákona č. 366/1999 o dani z príjmov a Zákona č. 318/1992 o dani z dedičstva, darovania, prevodu a prechodu nehnuteľností v znení neskorších predpisov.
3. Tieto zásady stanovujú základné povinnosti a kompetencie jednotlivých funkcionárov a orgánov SAG v oblasti hospodárenia a správy majetku, obsah dokumentov, ktoré popisujú hospodárenie SAG.
4. Základným dokumentom v hospodárení SAG je schválený rozpočet SAG. Orgány SAG a členovia SAG sa v oblasti hospodárenia riadia schváleným rozpočtom SAG na príslušný kalendárny rok.
5. Používané skratky:
   - SAG - Slovenská asociácia go

Článok II - Konferencia SAG

1. Konferencia schvaľuje zásady hospodárenia SAG a ich zmeny na základe návrhu výboru SAG.
2. Konferencia prerokováva správu výboru SAG o hospodárení a revíznu správu.
3. Konferencia rozhoduje o ročnej výške odmeny funkcionárov SAG.
4. Konferencia na návrh výboru SAG schvaľuje žiadosti o pôžičku alebo úver.

Článok III - Výbor SAG

1. Výbor riadi a vykonáva hospodárenie a nakladanie s majetkom SAG v súlade s platnými zákonmi, týmito zásadami a prípadne ďalšími internými predpismi a nariadeniami schválenými konferenciou, prípadne samotným výborom.
2. Výbor je povinný nakladať s majetkom SAG hospodárne, ku prospechu členskej základne a rozvoja go v záujme dosiahnutia stanovených cieľov a priorít. Výbor môže výkonom alebo riadením hospodárenia a nakladania s majetkom poveriť niektorého svojho člena prípadne inú osobu, nezbavuje sa tým však zodpovednosti uloženej mu stanovami a týmito zásadami.
3. Výbor každoročne zostavuje rozpočet SAG, ktorý je základným dokumentom v oblasti hospodárenia, a počas roka sleduje jeho dodržiavanie.
4. Výbor na každom riadnom zasadnutí konferencie SAG predkladá správu o hospodárení.
5. Výbor sa pri čerpaní prostriedkov pridŕža zásady opatrnosti, čo znamená, že ak sa nenapĺňajú plány v príjmovej časti rozpočtu, obmedzí čerpanie prostriedkov vo výdavkovej časti rozpočtu.
6. Nasledovné rozhodnutia môžu byť vykonané až po ich schválení výborom:
   a) jednorázové výdavky, presahujúce čiastku 1660 €,
   b) prijatie alebo prepustenie zamestnanca,
   c) nákup alebo predaj nehnuteľností.

Článok IV - Prezident SAG

1. Prezident je štatutárnym zástupcom SAG.
2. Prezident riadi aparát SAG a jej činnosti v hospodárskej oblasti.
3. Prezident je zodpovedný za riadne vedenie účtovníctva, plnenie daňových povinností a plnenie zmluvných záväzkov.
4. Prezident zastupuje SAG vo výkone zamestnaneckých práv.
5. Prezident schvaľuje výdavky SAG v súlade so schváleným rozpočtom SAG.

Článok V - Hospodár SAG

1. Hospodár spravuje hotovostné prostriedky SAG a vedie o tom príslušnú evidenciu.
2. Hospodár má oprávnenie disponovať s prostriedkami na účtoch SAG avšak len spoločne s prezidentom.
3. Hospodár pravidelne informuje výbor SAG o stave finančných prostriedkov.
4. Hospodár zabezpečuje pre členov SAG zúčtovanie finančných prostriedkov.
5. Hospodár zhromažďuje a uchováva na určenom mieste a v stanovenom poradí účtovné doklady SAG.
6. V prípade dlhodobej neprítomnosti prezidenta má hospodár oprávnenie disponovať prostriedkami SAG spoločne s povereným členom výboru SAG, avšak každá manipulácia musí byť vopred schválená výborom SAG.

Článok VI - Generálny sekretár SAG

1. Generálny sekretár vedie evidenciu majetku SAG, sleduje jeho pohyb, využitie a bezpečné uloženie.
2. Generálny sekretár vykonáva rozhodnutia prezidenta SAG a výboru SAG vo finančnej oblasti.

Článok VII - Revízor SAG

1. Revízor sleduje činnosť orgánov SAG v oblasti hospodárenia.
2. Revízor upozorňuje na nedostatky, prípadné chyby a nesúlad rozhodnutí alebo úkonov so všeobecne záväznými predpismi alebo internými predpismi.
3. Revízor na zasadnutiach konferencie predkladá revíznu správu, kde informuje o svojej činnosti a zistených nedostatkoch.

Článok VIII - Rozpočet SAG

1. Rozpočet sa vypracováva na jeden kalendárny rok (od 01. januára do 31. decembra).
2. Návrh rozpočtu vypracováva hospodár SAG na základe požiadaviek kolektívnych členov SAG a požiadaviek orgánov SAG.
3. Kolektívni členovia SAG a orgány SAG majú právo predložiť svoje požiadavky na pripravovaný rozpočet na nasledujúci rok a to najneskôr do 30. septembra.
4. Rozpočet na nasledujúci rok schvaľuje výbor SAG do 30. novembra.
5. Generálny sekretár zabezpečí rozoslatie schváleného rozpočtu kolektívnym členom SAG a orgánom SAG do dvoch týždňov po schválení.
6. Zmeny v rozpočte počas roku je oprávnený vykonať výbor SAG. O zmenách v rozpočte je výbor povinný informovať kolektívnych členov SAG a orgány SAG.

Článok IX - Správa o hospodárení SAG

1. Správu o hospodárení SAG vypracováva hospodár SAG najneskôr jeden mesiac pred konaním riadnej konferencie SAG.
2. Správa o hospodárení musí obsahovať:
   a) základné informácie o majetku SAG,
   b) príjmy a výdavky za uplynulé obdobie,
   c) základné údaje z účtovnej uzávierky za uplynulé obdobie.
3. Správu o hospodárení schvaľuje výbor SAG najneskôr 14 dní po predložení.
4. Generálny sekretár zabezpečí rozoslatie správy o hospodárení SAG kolektívnym členom SAG a orgánom SAG a to najneskôr jeden týždeň pred konaním riadnej konferencie SAG.

Článok X - Hradenie výdavkov

1. Nárok na úhradu výdavkov spojených s účasťou na zasadnutí výboru majú všetci pozvaní účastníci.
2. Cestovné sa hradí z miesta bydliska do miesta zasadnutia výboru maximálne vo výške vlakového lístka II. triedy alebo ceny autobusového lístka.
3. Ak účastník stratí cestovný doklad, predloží čestné prehlásenie o jeho strate. Vtedy mu budú preplatené cestovné náklady podľa bodu X.2.
4. V prípade, že účastník zasadnutia (alebo iný člen asociácie) je výborom alebo prezidentom poverený aby previezol materiál alebo hostí asociácie, patrí účastníkovi náhrada cestovného ako pri použití súkromného vozidla na služobnú cestu podľa Zákona č. 119/1992 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
5. Výdavky za ubytovanie a prípadné iné výdavky sa hradia podľa predložených dokladov po odsúhlasení výborom SAG.

Dátum schválenia: 28.4.2001.

Termín konania schvaľujúcej konferencie SAG: 28.4.2001.

Miesto konania schvaľujúcej konferencie SAG: Chata Erika - Kojšovská hoľa

Podpis prezidenta SAG: RNDr. Miroslav Poliak