

Organizačný poriadok Hospodárskej komisie

(1) Hospodársku komisiu riadi predseda hospodárskej komisie

Tvorí ju predseda hospodárskej komisie, Predseda SZJ, Generálny sekretár SZJ

(2) Tvorba rozpočtu

- na úseku rozpočtu najmä:

- a) v spolupráci s príslušnými predsedami komisií SZJ zostavuje návrh rozpočtu SZJ v štruktúre podľa platnej legislatívy,
- b) vypracováva návrh rozpočtu za rozpočtové obdobie vykonáva jeho rozpis, kontroluje a vyhodnocuje jeho čerpanie,
- c) spravuje a kontroluje rozpočtové prostriedky podľa platnej legislatívy,
- d) spracováva sumárny rozpočet za jednotlivé komisie,
- e) koordinuje zúčtovanie finančných vzťahov za kluby ktoré poberajú príspevky od SZJ
- f) koordinuje zúčtovanie finančných vzťahov športových odborníkov SZJ ktorí vykonávajú služby pre SZJ
- g) predkladá návrh rozpočtu SZJ Generálnemu zhromaždeniu na schválenie
- h) predkladá správu o čerpaní rozpočtu SZJ Generálnemu zhromaždeniu
- i) predkladá správu o priebežnom čerpaní rozpočtu SZJ na zasadnutiach Výkonného výboru SZJ
- j) zabezpečuje predkontáciu účtovných dokladov za SZJ v súlade s platnou rozpočtovou klasifikáciou,
- k) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov,
- l) navrhuje spôsob zhodnocovania dočasne voľných finančných prostriedkov,
- m) organizuje konanie verejných zbierok, ak o jej vykonaní rozhodne GZ a vyúčtováva ich,
- n) zodpovedá za dodržiavanie a uplatňovanie platných právnych predpisov v oblasti rozpočtovníctva,
- o) spracováva interné predpisy a pokyny,
- p) pripravuje finančné podklady na rokovanie VV SZJ

(3) Prácu komisie riadi a organizuje predseda komisie.

Časť prác je možné vykonávať externou účtovnou Firmou - [Ext.F]

(4) Oddelenie účtovníctva najmä:

- a) vedie účtovníctvo v súlade s platnou legislatívou za oblasť účtovníctva, [Ext.F]
- b) zostavuje mesačné účtovné uzávierky k poslednému dňu mesiaca za SZJ, [Ext.F]
- c) zostavuje priebežné účtovné závierky za SZJ, vyhotovuje výkazy a zabezpečuje ich predloženie na MŠ SR,

- d) v stanovených termínoch predkladá požadované informácie a vybrané údaje o hospodárení SZJ
- e) pripravuje účtovné podklady k inventarizácii majetku a záväzkov SZJ,
- f) vedie účtovnú evidenciu o stave a pohybe majetku, poplatkov, pokút, pohľadávok a záväzkov SZJ, [Ext.F]
- g) vedie evidenciu odberateľských a dodávateľských faktúr, [Ext.F]
- h) zodpovedá za vedenie a uchovávanie úplných záznamov o všetkých uskutočňovaných finančných operáciách,
- i) zabezpečuje metodickú činnosť v oblasti účtovníctva vo vzťahu k riadeným organizáciám a zariadeniam,
- j) zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou,
- k) likviduje tuzemské a zahraničné pracovné cesty,
- l) vykonáva pokladničnú službu, vedie pokladňu slovenskú a valutovú,
- m) spracováva ročné štatistické výkazy za SZJ,
- n) zodpovedá za dodržiavanie a uplatňovanie platných právnych predpisov v oblasti účtovníctva a rozpočtovníctva,
- o) koordinuje všetky projekty na odbore financií:
- p) spracováva interné predpisy a pokyny,
- r) pripravuje podklady na rokovanie VV SZJ,
- s) zabezpečuje realizáciu uznesení VV SZJ.