

Hospodársky poriadok Slovenskej komory psychológov

Článok 1

Základné princípy hospodárenia

1. Hospodárením komory sa rozumie vykonávanie peňažných a nepeňažných transakcií za účelom zabezpečenia funkcií, prevádzkových potrieb komory, obstarania hmotného a nehmotného majetku potrebného na plnenie úloh komory a vstupovanie do záväzkových vzťahov.
2. Hospodárenie Slovenskej komory psychológov (ďalej "SKP") sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v oblasti hospodárenia, ustanoveniami Štatútu SKP (ďalej "štatút") upravujúcimi obsah činnosti komory a hospodárenia a týmto Hospodárskym poriadkom.
3. SKP samostatne hospodári s vlastným majetkom, majetkom získaným vlastnou činnosťou a so svojimi finančnými zdrojmi..
4. Výdavky rozpočtu môžu byť použité výhradne na činnosti, ktoré sú obsahom činnosti SKP podľa štatútu.
5. Prezídium SKP konkretizuje, vysvetľuje, upravuje postup a spôsob uplatňovania ustanovení Hospodárskeho poriadku formou písomných smerníc a oznámení. Smernice majú záväzný charakter pre všetky orgány a organizačné zložky SKP. Oznámenia majú metodický a informačný charakter, vydávajú sa za účelom prevencie chýb a ich uplatnenie závisí od podmienok v hospodárení.

Článok 2

Postup pri zostavovaní návrhu rozpočtu

1. SKP hospodári na princípoch rozpočtovania príjmov a výdavkov.
2. Obsah rozpočtu stanovuje štatút.
3. Rozpočet sa zostavuje na základe kalkulácie finančných prostriedkov potrebných na vykonanie činností smerujúcich k splneniu cieľov SKP .
4. V rozpočte sa povinne uvádza výška nasledovných príjmových a výdavkových položiek:
5. Príjmy rozpočtu:
 - a) príjmy z členských príspevkov a zápisného
 - b) príjmy z poplatkov za služby členom a nečlenom
 - c) príjmy z inzercie a reklamy
 - d) dary
 - e) finančné príjmy
 - f) ostatné príjmy
6. Výdavky rozpočtu:
 - a) dotácie SKIZPALT
 - b) energie
 - c) spotrebný materiál
 - d) obstaranie drobného dlhodobého majetku
 - e) opravy a údržba
 - f) telekomunikačné poplatky
 - g) poštovné
 - h) právne služby

- i) ekonomické služby
- j) poistenie a dane
- k) iné služby
- l) cestovné
- m) zahraničné cesty a kongresy
- n) rokovania orgánov SKP
- o) rokovania snemu
- p) vzdelávacie akcie
- q) reprezentačné
- r) personálne náklady
- s) funkčné pôžitky
- t) náklady na informačné služby a vydávanie časopisov
- u) propagačná činnosť a public relations
- v) iné prevádzkové náklady
- w) finančné náklady

7. Majetok a fondy SKP :

- a) obstaranie investícií
- b) stav rezervného fondu na konci rozpočtovaného obdobia
- c) stav podporného fondu na konci rozpočtovaného obdobia
- d) stav ostatných fondov na konci rozpočtovaného obdobia

8. Pre tvorbu rozpočtu platia nasledovné všeobecné zásady:

- a) výšku a termín na zaplatenie členského príspevku na obdobie kalendárneho roka stanovuje snem SKP na základe návrhu Rady SKP,
- b) podkladom na stanovenie výšky členského príspevku na obdobie kalendárneho roka sú očakávané výdavky predchádzajúceho roka a kalkulácia finančných potrieb na krytie nových úloh SKP v budúcom roku,
- c) členský príspevok sa použije na financovanie činnosti SKP,
- d) výšku registračného poplatku a poplatku za aktualizáciu registra stanovuje snem SKP
- e) výdavky rozpočtu musia byť finančne kryté členskými príspevkami a ďalšími príjmami (t.j., že sa zostavuje jeden vyrovnaný rozpočet za SKP),
- f) z príjmov z členských príspevkov sa môžu financovať výhradne akcie určené na činnosť SKP.

9. Návrh rozpočtu SKP vypracováva Prezídium SKP.

10. Rozpočet SKP na príslušný hospodársky rok schvaľuje Rada SKP, Prezídium SKP predkladá návrh rozpočtu na prerokovanie a schválenie Rade SKP najneskôr do 31. januára bežného hospodárskeho roka.

Článok 3

Príjmy rozpočtu

1. Príjmy rozpočtu pozostávajú z príspevkov členov SKP, registračného poplatku a poplatku za aktualizáciu registra, poplatkov za služby poskytované členom a nečlenom, príjmov zo vzdelávacích akcií, príjmov z inzercie a reklamy, sponzorských príspevkov a darov, dotácií, úrokov, pokút a penále, príjmy z podnikateľskej činnosti a investovania, výnosov z predaja majetku.
2. Členský príspevok sa platí v rovnakej výške počas celého roka, bez ohľadu na to, kedy vznikla povinnosť príspevok zaplatiť.

3. Člen je povinný zaplatiť členské v termíne stanovenom snemom SKP, nový člen do 30 kalendárnych dní od oznámenia členstva v SKP. Členské príspevky sa nevracajú.
4. Členský príspevok platí člen na účet SKP bezhotovostným prevodom. Na žiadosť člena vystaví SKP potvrdenie o zaplatení členského.
5. Všetky príjmy sú v plnej výške príjmom SKP.
6. Poplatky za služby, vrátane poplatkov za organizované školenia a iné vzdelávacie akcie sa inkasujú vo výške stanovenej v sadzobníku poplatkov, ktorý schvaľuje Rada SKP.

Článok 4

Podmienky a postupy hradenia výdavkov v rámci rozpočtu

1. Príjmy SKP sa používajú zásadne na plnenie predmetu činnosti SKP podľa štatútu a uznesení orgánov. Prostriedky SKP sa nemôžu používať na financovanie individuálnych potrieb členov, pokiaľ to nie je v hospodárskom poriadku výslovne uvedené, alebo o tom nerozhodne najvyšší orgán komory.
2. Použitie finančných prostriedkov na iný účel ako je stanovené v bode 2. tohto článku musí vopred schváliť Rada SKP.
3. Z príjmov SKP sa môže financovať:
 - a) obstaranie hmotného a nehmotného majetku,
 - b) materiálové zabezpečenie činnosti SKP,
 - c) externé služby (telekomunikácie, nájomné, opravy a údržba, odborné poradenstvo)
 - d) rokovania orgánov, odborné akcie,
 - e) výdavky na reprezentáciu a propagáciu
 - f) informačnú a vydavateľskú činnosť
 - g) náhrady výdavkov funkcionárov, členov a zamestnancov, vrátane výdavkov na pracovné cesty
 - h) mzdy zamestnancov a odmeny za výkon funkcie
 - i) ďalšie výdavky, ktoré sú započítané v rozpočte
4. Vynaloženie výdavkov sa preukazuje originálnymi dokladmi podľa účtovných predpisov. Tieto doklady predkladajú funkcionári, členovia a zamestnanci SKP.
5. Kancelária SKP najmenej štvrťročne informuje Radu SKP o príjmoch a výdavkoch SKP. Rada SKP má povinnosť prijať konkrétne závery v prípade pochybností o účelnosti a primeranej výške vynaložených peňazí.
6. Pre jednotlivé druhy výdavkov platia nasledovné zásady:
 - a) Výdavky na materiálové zabezpečenie**
 - Tieto výdavky sa hradia v sume preukázanej dokladmi o nákupe materiálu. Za hospodárne vynakladanie prostriedkov na materiál zodpovedá prezident SKP.
 - b) Výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku**
 - Obstaranie majetku sa v rozpočte plánuje jednotlivo podľa druhu a počtu predmetov. Za majetok sa považujú všetky predmety, ktorých doba používania je dlhšia ako 1 rok a cena vyššia ako 5 tis. Sk. O predmetoch v cene vyššej ako 10 tis. Sk sa vedie samostatná evidencia.

- Obstarat' majetok, ktorý nebol plánovaný v rozpočte, je možné iba v rámci rozpočtovaných výdavkov a po schválení Radou SKP .

c) Výdavky na schôdze, rokovania orgánov, odborné podujatia a podobné akcie

- Výdavky hradí komora. Do výdavkov na schôdze, rokovania, porady, semináre a iné odborné akcie patria výdavky na materiálne, organizačné, priestorové a ďalšie zabezpečenie akcie. SKP hradí tiež občerstvenie, stravu a podľa rozhodnutia organizátora tiež ubytovanie a cestovné pozvaných účastníkov. Výška výdavkov sa stanoví rozpočtom komory a odporúčanou hodnotou výdavkov, ktorá sa stanovuje v rozpočte na príslušný kalendárny rok.
- Občerstvenie do výšky 50,- Sk na účastníka akcie je možné uhradiť pri každej akcii. Výdavky na stravovanie je možné hradiť pri akciách trvajúcich dlhšie ako 5 hodín.
- Z peňazí určených na reprezentáciu sa hradia výdavky na stravu a pohostenie, nákup vecných darov, vstupné na kultúrne alebo iné spoločenské akcie, výdavky na dopravu hostí, prípadne iné odôvodnené výdavky. Výdavky na reprezentáciu sa preplácajú v preukázanej sume, do výšky prostriedkov rozpočtovaných na tento účel. Na účtovnom doklade o výdavku na reprezentáciu sa vyznačí účel použitia slovom "reprezentácia".

d) Náhrady výdavkov funkcionárov, poverených členov a zamestnancov

- Náhradami výdavkov vynaložených na činnosť SKP, sa rozumejú cestovné výdavky, poplatky spojov a telekomunikácií, ďalšie preukázané osobné výdavky člena vynaložené na zabezpečenie činnosti SKP. Tieto náhrady SKP vypláca nasledovne:
- Výdavky na poštovné prepláca do výšky preukázaných poplatkov (potvrdenka, faktúra).
- Telekomunikačné poplatky za hovory uskutočnené telefónmi, ktoré sú vo vlastníctve SKP sa hradia v plnej výške. Telekomunikačné poplatky za hovory uskutočnené telefónmi vo vlastníctve volených funkcionárov sa hradia formou príspevku vo výške stanovenej Radou SKP. Výška príspevku sa stanoví kvalifikovaným odhadom podľa zabezpečovaných úloh .
- Poplatok za pripojenie do siete internet sa uhrádza v plnej výške.
- Výdavky na pracovné cesty za účelom zabezpečenia funkcií SKP sa preplácajú v zmysle zákona o cestovných náhradách. Výdavky sa hradia z rozpočtu SKP, vo výške preukázanej účtovnými alebo inými dokladmi podľa všeobecne záväzných predpisov. Výdavky na stravu, cestovné, ubytovanie sa uhrádzajú iba v prípade, že neboli hrazené organizátorom akcie.

O vykonaní cesty rozhoduje a cestovný príkaz pred vykonaním cesty schvaľuje (písomne alebo telefonicky) prezident SKP, resp. ním poverený funkcionár alebo zamestnanec SKP. Podkladom na schválenie a vykonanie cesty je pozvánka na akciu, výzva na rokovanie, poverenie vyplývajúce z uznesenia orgánov SKP alebo rozhodnutie prezidenta SKP.

Na vykonanie cesty do zahraničia a použitie leteckej alebo lodnej dopravy je potrebný súhlas Rady SKP , ktorá súčasne odsúhlasí aj výšku náhrad výdavkov na takúto cestu.

Cestujúci je povinný predložiť cestovný príkaz na vyúčtovanie cestovného

sekretariátu SKP do 5 pracovných dní po skončení kalendárneho mesiaca, v ktorom cestu vykonal. V cestovnom príkaze uvedie cestujúci číslo bankového účtu, na ktorý má byť zaplatená náhrada cestovného, a to do 15 pracovných dní od doručenia cestovného príkazu.

Bez vyplnenia základných údajov o pracovnej ceste, preukázania výdavkov dokladmi a informácie (zápisu z rokovania) o obsahu a výsledku rokovania nie je možné cestovné náhrady vyplatiť a cestovný príkaz sa vráti na doplnenie.

Členom prezídia je možné v rámci cestovných náhrad preplatiť použitie súkromného motorového vozidla z miesta trvalého bydliska do miesta sídla SKP, resp. do miesta rokovania pri plnení povinností vyplývajúcich z ich funkcie.

e) Výdavky na vzdelávanie

- Výdavkami na vzdelávanie sú výdavky vynaložené na organizovanie vzdelávacích akcií pre členov, vypracovanie organizačných a vykonávacích predpisov, informovanie členov o vzdelávaní, výdavky na obstaranie vyučovacích pomôcok a odborných učebných materiálov, výdavky za služby obslužného personálu, výdavky na prednášateľov a vyučujúcich, nájomné za priestory, výdavky na stravu a všetky ďalšie výdavky, ktoré boli účelne a preukázateľne vynaložené v rámci vzdelávania lekárov. Výdavky na prednášateľov a vyučujúcich zahŕňajú odmenu prednášateľa, dopravu, prípadne náhradu ďalších preukázaných osobných výdavkov.
- SKP v rámci výdavkov na vzdelávanie môže zaplatiť účastnícke a kongresové poplatky, celú alebo časť poplatku za účasť na vzdelávacej akcii. Výdavky sa uhrádzajú vo výške preukázanej dokladmi o zaplatení výdavku.

f) Mzdy zamestnancov, odmeny za výkon funkcie a prácu pre komoru

- Mzdy a odmeny zamestnancov, funkcionárov a členov SKP sa vyplácajú podľa mzdového poriadku SKP. Mzdový poriadok schvaľuje Rada SKP. Mzdy zamestnancov vo vedľajšom pracovnom pomere a na dohodu o vykonaní práce sa stanovujú na základe hodinovej sadzby. Rada SKP určí orientačnú a maximálnu hodinovú sadzbu v bežnom kalendárnom roku.
- Výška odmeny sa stanovuje podľa náročnosti a času potrebného na výkon funkcie alebo práce pre SKP v príslušnom kalendárnom mesiaci.

Článok 5

Tvorba a použitie fondov

1. SKP vytvára rezervný, podporný fond a ďalšie účelové fondy na financovanie konkrétnych projektov.
2. Fondy sa vytvárajú z prebytkov hospodárenia bežného roku. O rozdelení prebytku hospodárenia medzi rezervný, podporný a ďalšie účelové fondy rozhodne v rámci ročnej účtovnej závierky Rada SKP.
3. V prípade, že výška rezervného a podporného fondu je na začiatku roku nižšia, ako stanovené minimum, Rada SKP rozhodne o pridelení prostriedkov fondu z členských príspevkov, a to do 30 kalendárnych dní po termíne určenom na zaplatenie členského na bežný rok.
4. SKP vytvára rezervný fond na úrovni SKP najmenej vo výške 5% členských príspevkov bežného roka.

5. SKP vytvára podporný fond najmenej vo výške 5% členských príspevkov bežného roka.
6. Maximálnu výšku rezervného a podporného fondu stanoví Rada SKP .
7. Prostriedky fondov sú vedené v účtovníctve SKP na príslušných strediskách (bod 4,5).
8. Rezervný fond sa používa na financovanie výdavkov nezahrnutých v rozpočte, úhradu škôd na majetku SKP , prípadne ďalšie hospodárske výdavky súvisiace s prevádzkou a správou majetku SKP. Použitie peňazí rezervného fondu schvaľuje Rada SKP.
9. Podporný fond sa používa na:
 - a) príspevky v rámci humanitných akcií a solidarity,
 - b) sociálnu výpomoc členom komory v invalidite, úraze a chorobe, pri strate zamestnania,
 - c) príspevky pozostalým pri úmrtí člena komory,
 - d) odmeny a dary pri životných a pracovných jubileách,
 - e) zreteľahodné sociálne potreby členov.
10. Výšku príspevkov, výpomocí a darov z podporného fondu v príslušnom roku stanoví rada SKP.

Článok 6

Financovanie výdavkov nezaradených do rozpočtu

1. Rada SKP je oprávnená vykonať korekcie v štruktúre výdavkov pri zachovaní celkovej hodnoty rozpočtovaných výdavkov a v rozsahu stanovenom hospodárskym poriadkom.
2. Prekročenie rozpočtu SKP nie je možné odsúhlasiť v prípade, že prekročenie by viedlo k vyšším výdavkom ako je súčet príjmov a kapitálových fondov SKP.
3. V rozpočte nezahrnuté výdavky sa financujú:
 - a) z príjmov prekračujúcich rozpočtované príjmy
 - b) z rezervného fondu a ďalších účelových fondov
 - c) v rámci rozpočtu, kompenzáciou s výdavkami nižšími ako stanovoval rozpočet,
 - d) rozpočtovej rezervy pozostávajúcej z úspor financií z predchádzajúcich hospodárskych rokov, finančnej rezervy na bežný rok stanovenej v rozpočte vo výške percentuálneho podielu z príjmov z členských príspevkov (percentuálny podiel stanovuje hospodársky poriadok a závisí od zostatku financií z minulých rokov),
 - e) na ťarchu rozpočtu budúceho roku, a to v prípade neodkladných a dôležitých výdavkov.

Článok 7

Postup a právomoci pri vykonávaní hospodárskych transakcií

1. Právomoci pri schvaľovaní jednotlivých výdavkových položiek:

a) prezident SKP

- bežné prevádzkové výdavky SKP v rámci schváleného rozpočtu, v hodnote do 100 tis. Sk

b) Prezídium SKP

- bežné prevádzkové výdavky SKP v rámci rozpočtu v hodnote do 500 tis. Sk
- nákup hnutel'ného investičného majetku v hodnote investície do 100 tis. Sk,
- výdavky mimo rozpočtu v maximálnej výške výdavku 50 tis. Sk;

c) Rada SKP

- bežné prevádzkové výdavky v hodnote prekračujúcej 500 tis. Sk,
- nákup hnutel'ného investičného majetku v hodnote nad 100 tis. Sk,
- bezodplatný prevod hnutel'ného majetku
- obstaranie, prevod alebo prenájom nehnuteľného investičného majetku¹
- peňažné a nepeňažné účasti v iných právnych subjektoch
- postúpenie pohľadávok za odplatu nižšiu ako 80% nominálnej hodnoty
- zmenu rozpočtu pri dodržaní pravidiel podľa článku 6. Hospodárskeho poriadku.

2. Prezident SKP má právo pri dodržaní zásad podľa bodu 1. tohto článku rozhodnúť

- o vykonaní hotovostných a bezhotovostných peňažných transakcií,
- o kúpe, predaji alebo vyradení (ďalej "disponovaní") majetku SKP,
- o uzatvorení záväzkových zmluvných vzťahov v mene SKP.

3. Tieto právomoci môže delegovať na zamestnancov alebo ďalších funkcionárov SKP písomným rozhodnutím o udelení práva vykonávať hospodárske transakcie SKP.

4. Disponovanie s peniazmi a majetkom SKP sa môže uskutočniť len na základe zmlúv, faktúr, dodacích listov, zápisov (protokolov) o prevzatí majetku do užívania, protokolov o vyradení majetku, prípadne na základe iných dokladov vystavených v súlade so zákonom o účtovníctve, podpísanom zodpovednou osobou.

5. Funkcionár alebo orgán, ktorí delegovali svoju právomoc na inú osobu, je povinný kontrolovať najmenej jedenkrát za štvrt'rok správnosť a účelnosť transakcií, ktoré z jeho poverenia vykonala (schválila) osoba s delegovanou právomocou.

6. Funkcionári a zamestnanci SKP sú povinní písomne informovať Radu SKP o prípadoch neodborného alebo neúčelného použitia peňazí SKP.

7. Osoby oprávnené na schvaľovanie hospodárskych transakcií sú povinné potvrdiť svoj súhlas s vykonaním transakcie podpisom na účtovnom doklade, podľa ktorého sa transakcia vykoná.

8. Oprávnené orgány a funkcionári podľa bodu 1. tohto článku pri delegovaní právomoci rozhodnú o individuálnom alebo kolektívnom schvaľovaní transakcií. Toto rozhodnutie sa zapíše v podpisovom vzore pre schvaľovanie transakcií, ktorý je uložený na sekretariáte SKP. Pod kolektívnym schvaľovaním transakcií sa rozumie, že

¹ Štatút komory

o vykonaní transakcie rozhodne osoba zodpovedná za odborný výkon transakcie a osoba s právom schváliť transakciu. Obidve osoby podpíšu účtovný doklad na vykonanie transakcie.

Článok 8

Postup pri uzatváraní zmluvných vzťahov

2. Zmluvy o pracovnoprávných vzťahoch uzatvára v mene SKP prezident SKP.
3. Oprávnenou osobou na uzatváranie obchodných záväzkov podľa § 261 až 755 Obchodného zákonníka je prezident SKP,
4. Prezident SKP uzatvára obchodné zmluvy s hodnotou v súlade s čl. 7, na základe predchádzajúceho súhlasu Prezídia SKP.

Článok 9

Hospodárenie s hnutel'ným a nehnuteľným majetkom

1. Za hospodárenie a účelné využívanie majetku SKP zodpovedá Prezídium SKP, ktoré túto zodpovednosť môže súčasne s právom rozhodovať o nakladaní s majetkom, písomnou formou preniesť na zamestnancov alebo funkcionárov SKP
2. Osoba zodpovedná za spravovanie majetku vedie evidenciu majetku podľa všeobecne záväzných právnych predpisov
3. Prezident SKP je povinný zabezpečiť vykonanie inventarizácií hmotného a nehmotného majetku, záväzkov SKP, pokladničnej hotovosti a ďalších majetkových hodnôt v zmysle všeobecne platných zákonov. Výsledky inventarizácií sa archivujú.
4. SKP je povinná zabezpečiť primeranú ochranu majetku a informácií formou mechanickej alebo elektronickej ochrany. Ak obstarávacia cena hnutel'ného majetku prekročí hodnotu 300 tis. Sk, SKP je povinná uzatvoriť poistenie majetku proti živelným pohromám, krádeži a podľa charakteru majetku tiež proti vandalizmu, alebo iným poistným udalostiam.
5. Predmet, ktorý má charakter dlhodobého majetku alebo evidovaného drobného dlhodobého majetku, a používa sa mimo sídla alebo priestorov SKP, zverí osoba zodpovedná za správu majetku do osobného užívania osobe, ktorá predmet na takéto používanie prevzala. Odovzdanie predmetu do osobného užívania sa zapíše v samostatnej evidencii.
6. Osoba, ktorá prevzala predmet do osobného užívania, zodpovedá až do doby vrátenia predmetu za jeho poškodenie, stratu alebo zničenie. O spôsobe vysporiadania škody rozhodujú orgány stanovené v štatúte SKP.
7. Majetok, ktorý sa v SKP nepoužíva na zabezpečovanie činnosti dlhšie ako 24 mesiacov sa môže vyhodnotiť ako nepotrebný. Tento majetok je možné vyradiť z používania. O vyradení hnutel'ného majetku a evidovaného drobného majetku, a o disponovaní s týmto majetkom (predaj, likvidáciu,...) rozhoduje Rada SKP. Funkcionári a zamestnanci SKP, ktorí spravujú alebo užívajú majetok SKP, podpíšu dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu.

Článok 10

Organizačné a personálne zabezpečenie hospodárenia

1. Výkonné funkcie v oblasti hospodárenia SKP zabezpečuje odborný personál spĺňajúci odborné požiadavky na výkon tejto funkcie. Odborné požiadavky na výkon funkcie stanovuje Prezídium SKP.
2. Medzi hlavné odborné požiadavky patria vzdelanie a odborné skúsenosti so spravovaním majetku a vedením účtovníctva v neziskových organizáciách. Splnenie týchto požiadaviek sa preukazuje dokladmi o vzdelaní, certifikátmi profesnej komory alebo zväzu (napr. Slov. zväz účtovníkov), dokladmi o absolvovaní odborných školení a kurzov, referenciami predchádzajúcich zamestnávateľov alebo zákazníkov, dĺžkou odbornej praxe, preukázaním znalostí o praktických postupoch v hospodárení a účtovníctve, preukázaním zručností vo vedení administratívy a v práci s ekonomickými softvérovými aplikáciami.
3. Osoby vykonávajúce hospodárenie SKP majú hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty.
4. Zmluvné vzťahy na výkon hospodárskych funkcií SKP uzatvára prezident SKP.
5. Činnosti na zabezpečenie hospodárenia SKP sa vykonávajú v sídle SKP. SKP vytvorí na túto činnosť priestorové podmienky zaručujúce ochranu hodnôt a údajov o hospodárení. Výnimku z tohto ustanovenia udeľuje Rada SKP na základe odborného posúdenia dôvodov odlišného spôsobu zabezpečovania hospodárenia, dôsledkov a rizík.

Článok 11 **účtovný a informačný systém v oblasti hospodárenia**

1. SKP vedie účtovnú evidenciu v zmysle zákona č.431/2002 Z.z., v režime podvojného účtovníctva.
2. Osoby ktoré spracovávajú prvotné účtovné doklady, vykonávajú účtovnú transakciu iba na základe príkazu, alebo dispozície funkcionárov a riadiacich pracovníkov poverených rozhodovaním o vykonaní hospodárskej transakcie. Toto rozhodnutie musí byť písomne doložené podpisom na účtovnom doklade, alebo písomným príkazom na vykonanie transakcie.
3. SKP overuje najmenej polročne hospodárnosť používania peňažných prostriedkov. Na tento účel vykonáva metódy analýzy, hodnotenia a porovnaní vynaložených nákladov vo vzťahu k dosiahnutým výsledkom SKP.

Článok 12 **Kontrolný systém v oblasti hospodárenia**

1. Odborné vedenie účtovníctva SKP kontroluje Kontrolný výbor SKP.
2. Zmeny hospodárskeho poriadku podliehajú schváleniu Snemom SKP.

Článok 13 **Záverečné ustanovenia**

1. Poplatky za služby nečlenom sa násobia indexom 3.
2. Tento hospodársky poriadok nadobúda účinnosť dňom 16.02.2008.

Prezident SKP
PhDr. František Skokan, v.r.