

PORADOVÉ ČÍSLO VÝTLAČKU :

SMERNICA č. SM 4

vydanie č. : 1

MAJETOK A HOSPODÁRENIE DRUŽSTVA

Orgán, funkcia	Uznesenie č. zo dňa	Meno	Podpis	Dátum
Vypracoval :				
Riaditeľ SBD		Ing. J. Riečičiar		29.09.2005
Vedúca EÚ		p. A. Gužíková		29.09.2005
Pripomienkovali a doporučili :				
Legislatívna komisia		p. M. Švaňa		15.11.2005
Predseda PD		Ing. D. Kniha, CSc.		15.11.2005
Podpredseda PD		Ing. K. Klimek		15.11.2005
Člen PD		Ing. F. Fulek		15.11.2005
Člen PD		Ing. J. Muška		15.11.2005
Člen PD		p. M. Švaňa		15.11.2005
Kontrolná komisia		p. A. Zagrapanová		
Delegáti - členovia ZD	evid. pripom. na OR			05.12.2005
Odsúhlasil :				
Legislatívna komisia	č. 9/2005/LK	p. M. Švaňa		24.11.2005
Predstavenstvo SBD	č. 572/2005	Ing. D. Kniha, CSc.		24.11.2005
Účinnosť a platnosť od 18.12.2005		Ruší sa platnosť dokumentu : Smernice č. 3/95 a č.4/95 zo dňa 23.2.1996		
Schválil :				
Zhromaždenie deleg.	č. 047/2005			17.12.2005
Za dodržiavanie smernice zodpovedá :				
Vedúci EÚ		A. Gužíková		18.12.2005
Vedúci odd. TÚ		M. Burdiak		18.12.2005
Pracovníčka OR		N. Dolnáková		18.12.2005
Za overenie súladu dokumentu so zákonmi a za aktualizáciu zodpovedá : Riaditeľ SBD				

OBSAH	Strana
1 ÚČEL	3
2 ROZSAH PLATNOSTI	3
3 POUŽITÉ POJMY, SYMBOLY	3
3.1 Základné pojmy	3
3.2 Skratky	4
4 OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI	5
4.1 Zásady pre hospodárenie a nakladanie s majetkom SBD	5
4.2 Obstarávanie majetku	6
4.3 Združovanie majetku	6
4.4 Dočasné užívanie majetku inej osoby	6
4.5 Vyradovanie majetku	7
4.6 Prebytočný a neupotrebitel'ný majetok	7
4.7 Ochrana majetku	8
4.8 Inventarizácia majetku	9
4.9 Riadenie hospodárskej činnosti	9
4.10 Hospodárske strediska	9
4.11 Finančný plán	10
4.12 Hodnotenie výsledkov hospodárenia	11
4.13 Riadna individuálna účtovná závierka a daňové priznanie	11
4.14 Výročné správy SBD a výročné správy domov	12
4.15 Financovanie investícií	13
4.16 Štatutárny fond	14
4.17 Kontrola finančného hospodárenia	14
5 ZÁZNAMY A FORMULÁRE	15
5.1 Záznamy	15
5.2 Formuláre	15
6 SÚVISIACE PREDPISY	15
6.1 Externé	15
6.2 Interné	15
7 ZMENY	15
8 PRÍLOHY	15

1 ÚČEL

Smernica upravuje hospodárenie s hmotným a nehmotným majetkom SBD, nakladanie s pohľadávkami a s inými majetkovými právami, nadobúdanie majetku do vlastníctva SBD, ako aj prevod majetku SBD na právnické, fyzické osoby a hospodárenie družstva. Upravuje čerpanie nákladov a dosahovanie tržieb a výnosov v rámci vytvorených hospodárskych stredísk a nakladanie s jednotlivými zložkami majetku SBD.

2 ROZSAH PLATNOSTI

Smernica platí pre členov predstavenstva družstva, členov kontrolnej komisie družstva a pre všetkých zamestnancov SBD a vzťahuje sa na jednotlivé zložky majetku SBD.

3 POUŽITÉ POJMY, SYMBOLY

Základné pojmy

Družstvo

Týmto pojmom v smernici označujeme Stavebné bytové družstvo Kysucké Nové Mesto.

Majetok družstva

Majetkom SBD sú veci, práva a iné majetkové hodnoty, ktoré patria družstvu a slúžia na výkon činnosti SBD. Z účtovného hľadiska SBD spravuje neobežný a obežný majetok.

Neobežný majetok (NM)

Neobežný majetok je dlhodobý nehmotný majetok (DNM), dlhodobý hmotný majetok(DHM) a dlhodobý finančný majetok (DFM).

Obežný majetok (OM)

Obežný majetok sú zásoby, pohľadávky, peniaze a finančné prostriedky na účtoch v bankách.

Dlhodobý nehmotný majetok (DNM)

Dlhodobý nehmotný majetok sú zriaďovacie náklady, SW, oceníteľné práva, goodwill a ostatný DNM.

Obstarávací cena

Obstarávacou cenou je cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním.

Reprodukčná obstarávací cena

Reprodukčnou obstarávacou cenou je cena, za ktorú sa majetok obstaral v čase, keď sa o ňom účtuje.

Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný (DHMO)

Dlhodobý hmotný majetok odpisovaný sú stavby, samostatné hnutel'né veci, súbory hnutel'ných vecí a ostatný DHM.

Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný (DHMN)

Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný sú pozemky.

Nehnutel'ný majetok

Nehnutel'ný majetok sú stavby, budovy a pozemky.

Prebytočný je majetok

Je majetok, ktorý SBD vlastní, ale trvale nepoužíva, nebude využitel'ný pre primerané potreby.

Neupotrebitel'ný je majetok

Majetok, ktorý už nemôže slúžiť svojmu pôvodnému účelu preto, lebo je úplne opotrebovaný, poškodený, morálne alebo fyzicky zastaraný, alebo nevhodný pre ďalšie použitie, sa stáva neupotrebitel'ným. Za neupotrebitel'ný sa považujú aj budovy a stavby, ktoré v dôsledku výstavby treba zbúrať, alebo na ktoré príslušný stavebný úrad vydal rozhodnutie o asanácii.

Združovanie majetku

Združovanie majetku je združovanie finančných prostriedkov družstva SBD s finančnými prostriedkami iných právnických alebo fyzických osôb.

Náklady

Nákladom sa rozumie zníženie ekonomických úžitkov SBD v účtovnom období a v účtovníctve sú zaradené do účtovnej triedy 5 – náklady. Z hľadiska účtovného sa náklady ďalej rozdeľujú do syntetických a analytických účtov. Na tieto účty sa účtujú všetky náklady a výdavky z podnikateľskej činnosti SBD.

Výnosy

Výnosom sa rozumie zvýšenie ekonomických úžitkov v účtovnom období a v účtovníctve sú zaradené do účtovnej triedy 6 – výnosy. Z hľadiska účtovného sa výnosy ďalej rozdeľujú do syntetických a analytických účtov. Na tieto účty sa účtujú všetky tržby a príjmy z podnikateľskej činnosti SBD.

Príjem

Je prírastok peňažných prostriedkov alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov.

Výdavok

Je úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov.

Účtovná osnova

Je to zoskupenie účtov do účtovných tried, prípadne účtovných skupín alebo usporiadanie syntetických účtov na účtovanie účtovných prípadov a ich číselné a slovné označenie spolu s podsúvahovými účtami.

Účtovný rozvrh

V súlade s účtovnou osnovou SBD zostavuje účtovný rozvrh, v ktorom uvedie syntetické a analytické účty (analytická evidencia – AE) potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia, na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty. Má formu zoznamu, v ktorom je definovaný názov a číselné označenie jednotlivých účtov a ich skupín.

3.2 Skratky

SBD	- stavebné bytové družstvo
DNM	- dlhodobý nehmotný majetok
DHM	- dlhodobý hmotný majetok
DFM	- dlhodobý finančný majetok
SW	- software (softvér – programové vybavenie pre počítač)
ZD	- zhromaždenie delegátov
PD	- predstavenstvo SBD
RD	- riaditeľ SBD
KK	- kontrolná komisia
EÚ	- ekonomický úsek
TÚ	- technický úsek
OR	- organizačný referát
ECB	- európska centrálna banka

4 OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

4.1 Zásady pre hospodárenie a nakladanie s majetkom

4.1.1 Povinnosť SBD

SBD je povinné prostredníctvom svojich orgánov a zamestnancov SBD svoj majetok spravovať so starostlivosťou riadneho hospodára a dbať o jeho hospodárne využívanie.

4.1.2 Orgány a zamestnanci SBD

Orgány a zamestnanci SBD, ktorí o použití majetku rozhodujú alebo s majetkom družstva hospodária sú povinní majetok ochraňovať, vykonávať všetky opatrenia na zachovanie, zveľaďovanie a účelné využívanie tohoto majetku. Rozhodnutie orgánov (ZD a PD) pri nakladaní s majetkom musí byť vykonané prostredníctvom uznesenia.

4.1.3 Zhromaždenie delegátov

Zhromaždenie delegátov rozhoduje o obstarávaní a predaji nehnuteľného majetku a o združovaní majetku

4.1.4 Predstavenstvo

Predstavenstvo rozhoduje o obstarávaní, vyradení, prenájme, nájme a bezodplatnom prevode majetku, okrem majetku podľa ods. 4.1.3.

4.1.5 Riaditeľ

Riaditeľ predkladá návrhy na obstaranie, vyradenie, prenájme, nájme a na bezodplatný prevod majetku a vyhotovuje návrhy príslušných zmlúv, ktoré predkladá na predstavenstvo. RD je povinný pri zistení škody na majetku, o tejto škode predkladať zápisy o škode škodovej komisii.

4.1.6 Zamestnanci

Zamestnanci SBD sú povinní zverený majetok efektívne využívať a použiť všetky prostriedky na ochranu majetku. Majetok riadne evidovať a pri nehnuteľnostiach zabezpečovať, aby sa zmeny vlastníctva včas vyznačili zápsmi na listoch vlastníctva v katastri nehnuteľností, predstavenstvu predkladať podnety na právnu ochranu majetku družstva. Ochrana majetku SBD je popísaná v ods. 4.6 tejto smernice. Každý zamestnanec ak zisti, že nastala škoda na majetku je povinný toto oznámiť svojmu nadriadenému, ktorý to oznámi RD.

4.1.7 Starostlivosť o pohľadávky

Starostlivosť o pohľadávky a ich vymáhanie je ustanovené v smernici č. SM 8 Pohľadávky.

4.1.8 Hmotná zainteresovanosť

Predstavenstvo má povinnosť uzatvoriť so všetkými zamestnancami družstva a s členmi orgánov družstva, ktorým je zverený majetok do používania resp. majetok na vyúčtovanie, dohodu o hmotnej zodpovednosti.

4.1.9 Kontrolná komisia

Kontrolná komisia v rámci „Plánu kontrol na rok“ preskúmava príslušné zmluvy spojené s nakladaním majetku vrátane podkladov k týmto zmluvám a výsledky preskúmania uvedie v „Protokole z kontroly“.

4.1.10 Likvidačná komisia

Likvidačná komisia je pomocný orgán PD a riadi sa svojím štatútom. Posudzuje návrhy na vyradenie majetku, o prebytočnosti a neupotrebitelnosti majetku predložené RD a súčasne doporučuje PD ako sa s týmto majetkom ďalej naloží. Predseda likvidačnej komisie musí vystaviť na vyradenie majetku a o prebytočnosti a neupotrebitelnosti majetku protokol s vyznačením prípadnej fyzickej likvidácie majetku a s uvedením podpisov členov komisie. Predseda likvidačnej komisie predkladá protokoly na PD.

4.1.11 Škodová komisia

Škodová komisia je pomocný orgán predstavenstva, ktorá sa riadi svojím štatútom. Škodovú komisiu menuje predstavenstvo svojím uznesením. Škodová komisia posudzuje predložené zápisy RD z riešenia náhrady škody spôsobenej na majetku. Posudzuje mieru zavinenia zamestnancov resp. orgánu SBD na vzniknutej škode. Predseda škodovej komisie zabezpečuje vyhotovenie protokolu o vzniknutej škode a s vinnikom, ktorý zapríčinil škodu uzatvára dohodu o uznaní pohľadávky a o zrážkach zo mzdy, ktorá sa uzatvára podľa Zákonníka práce. Predseda škodovej komisie predkladá protokol o vzniknutej škode s uvedením podpisov členov komisie a dohodu o uznaní pohľadávky PD.

4.1.12 Ručenie za svoje záväzky

Majetok vlastníkov nesmie SBD použiť na krytie alebo úhradu záväzkov, ktoré bezprostredne nesúvisia s činnosťou spojenou so správou domu. Majetok vlastníkov nemôže byť súčasťou konkurznej podstaty SBD ani predmetom výkonu rozhodnutia podľa osobitných predpisov.

4.1.13 Všeobecné právne predpisy

Všeobecné právne predpisy o úprave hospodárenia s peňažnými prostriedkami a devízové predpisy nie sú týmito predpismi dotknuté.

4.2 Obstaranie majetku

4.2.1 Obstaranie majetku

Majetok SBD je možné obstaráť nákupom, zhotovením na základe zmluvy o dielo alebo bezodplatným nadobudnutím. Návrh na obstaranie majetku predkladá RD na schválenie PD.

4.2.2 Ceny obstarávaného majetku

Majetok sa môže obstaráť v obstarávacej cene, reprodukčnej obstarávacej cene alebo v cene dohodu.

4.2.3 Nákup majetku

Nákup majetku sa uskutočňuje na základe kúpnych zmlúv podľa ustanovení Obchodného alebo Občianskeho zákonníka.

4.2.4 Prevzatie majetku

Od fyzických a právnických osôb môže určený referent SBD preberať majetok do vlastníctva za odplatu len na základe uzatvorených zmlúv.

4.3 Združovanie majetku

4.3.1 Združovanie majetku

Návrh na združenie finančných prostriedkov predkladá PD na ZD. Združenie sa musí vykonať na základe zmluvy, v ktorej okrem zákonných náležitostí sa musí dohodnúť, ktorý právny subjekt po obstaraní bude mať majetok vo vlastníctve resp. v užívaní. Tak isto sa musí dohodnúť, ako sa naloží s majetkom obstaraným zo združených prostriedkov, ak tento majetok prestane slúžiť svojmu účelu.

4.4 Dočasné užívanie majetku inej osoby

4.4.1 Dočasné užívanie majetku inej osoby

V odôvodnených prípadoch môže PD na základe nájomnej zmluvy, ktorú vypracováva RD užívať majetok fyzickej alebo právnickej osoby, a to len ak nie je účelné alebo možné takýto majetok získať do vlastníctva SBD.

4.4.2 O dočasnom užívaní pozemkov, na ktorých sú vystavané bytové objekty SBD, platia osobitné predpisy.

4.5 Vyraďovanie majetku

4.5.1 Vyradenie majetku

Návrh na vyradenie neupotrebitelný majetku predkladá RD likvidačnej komisii na formulári, ktorý je uvedený v štatúte likvidačnej komisie. Likvidačná komisia pri vyraďovaní majetku postupuje podľa ods. 4.1.10.

4.5.2 Predstavenstvo

Predstavenstvo na základe odporúčenia likvidačnej komisie rozhodne o ďalšom naložení s majetkom.

4.6 Prebytočný majetok

4.6.1 Vyradenie majetku

Návrh na vyradenie prebytočného majetku predkladá RD likvidačnej komisii na formulári, ktorý je uvedený v štatúte likvidačnej komisie. Likvidačná komisia pri posudzovaní prebytočného majetku postupuje podľa ods. 4.1.10.

4.6.2 Predstavenstvo

PD na základe odporúčenia likvidačnej komisie rozhodne o ďalšom naložení s majetkom :

- a.) odpredajom,
- b.) prenájmom,
- c.) bezplatným prevodom, prednostne pre členov SBD,
- d.) fyzickou likvidáciou.

4.6.3 Výberové konanie

Predaj a prenájom sa vykoná na základe výberového konania, pritom môže využiť súčinnosť pomocného orgánu alebo organizácií, ktoré obstarávajú sprostredkovateľskú službu. Ak nebude záujem o predaj alebo prenájom, predstavenstvo postúpi dokumentáciu o majetku likvidačnej komisii, ktorá zabezpečí likvidáciu tohto majetku.

4.6.4 Prenájom majetku

Majetok, ktorý SBD dočasne nepotrebuje na plnenie svojich úloh, môže za odplatu prenajať inej právnickej alebo fyzickej osobe. Prenájom sa môže uskutočniť len na základe nájomnej zmluvy, uzatvorenej podľa príslušných ustanovení občianskeho zákonníka. O prenajme nebytových priestorov v objektoch družstva platia osobitné predpisy, najmä stanovy družstva a občiansky zákonník.

4.6.5 Bezodplatný prevod majetku SBD sa vykoná na základe zmluvy o darovaní, ktorú schvaľuje PD a preskúmava ju pričom výsledky preskúmania sa uvedú v uznesení KK.

4.6.6 Predseda likvidačnej komisie

Predseda likvidačnej komisie zodpovedá za vystavenie likvidačného protokolu o fyzickej likvidácii majetku s uvedením spôsobu fyzickej likvidácie za účasti minimálne troch poverených osôb. Pri likvidácii likvidačná komisia zabezpečí, aby sa v čo najväčšej miere z likvidovaného majetku získal materiál alebo súčiastky a náhradné diely, ktoré sa ocenia reprodukčnou cenou a zaevidujú na sklade materiálu. Ocenenie vykoná vedúca EÚ, uskladnenie a zaevidovanie prostredníctvom evidenčnej karty (príloha č.) v sklade materiálu zabezpečí referent TÚ.

4.6.7 Kovový, prípadne iný použiteľný odpad sa odpredá príslušnej zbernej organizácii a kópia dokladu sa priloží k likvidačnému protokolu. Zodpovednosť za predaj takéhoto materiálu má referent TÚ.

4.7 Ochrana majetku

4.7.1 Základné spôsoby ochrany majetku

Základné spôsoby ochrany majetku v SBD sú :

- a) ochrana mechanickými zábrannými prostriedkami,
- b) režimová ochrana,
- c) elektronická zabezpečovacia signalizácia.

4.7.2 Ochrana mechanickými zábrannými prostriedkami

Návrh použitia mechanických zábranných prostriedkov je v právomoci RD, ktorý postupuje v súlade s požiadavkami vyplývajúce z príslušnej poisťovnej zmluvy.

Povinnosťou určeného referenta TÚ a užívateľov súčasných priestorov je zabezpečiť, aby :

- a.) vstupy do budovy, skladov a miestností SBD boli vybavené pevnými dverami, umožňujúcimi ich uzamykateľnosť,
- b.) okná boli uzatvárateľné bez možnosti ich nenásilného otvorenia zvonku,
- c.) pevnými zábranami napr. mrežami resp. inými zábrannými prostriedkami musia byť vybavené okná do miestnosti v ktorej sa nachádza pokladňa a tiež sklad,
- d.) trezorom zodpovedajúcej konštrukcie musí byť vybavená pokladňa,
- e.) brána do areálu SBD musí byť v zodpovedajúcom technickom stave, za čo zodpovedá určený referent TÚ.

4.7.3 Režimová ochrana

Režimovou ochranou pre účely tejto smernice sa rozumie súbor povinností a oprávnení, ktoré ustanovilo SBD pre osoby v objekte SBD.

a.) vstup a výstup osôb do areálu SBD je umožňovaný :

1. zamestnancom,
2. členom orgánov v čase výkonu ich pracovných povinností vyplývajúcich z členstva v príslušnom orgáne,
3. členom SBD v čase stanovenom na vybavovanie záležitostí vyplývajúcich z ich členstva v SBD,
4. príslušníkom policajného zboru slovenskej republiky podľa ustanovení zákona NR SR č.171/93 Z.z.
5. profesionálnym hasičom po predložení služobného preukazu, pokiaľ účelom vstupu je činnosť vyplývajúca z funkcie požiarnej ochrany. Preukaz nie je vyžadovaný, pokiaľ je účelom vstupu zásah pri požiari.
6. služobným návštevám.
7. zamestnancom organizácií ktoré vykonávajú svoju činnosť v priestoroch SBD, avšak iba do týchto priestorov.
8. zamestnancom zdravotnej služby, pokiaľ je účelom vstupu odvoz nemocného alebo iný zdravotnícky zásah.
9. vjazd a výjazd motorových vozidiel vo vlastníctve SBD, vozidiel zamestnancov SBD.
10. vjazd a výjazd motorových vozidiel členom orgánov v čase výkonu ich pracovných povinností vyplývajúcich z členstva v príslušnom orgáne.
11. vjazd a výjazd vozidiel organizácií, ktoré vykonávajú svoju činnosť v priestoroch SBD.
12. vjazd a výjazd vozidiel kooperujúcich organizácií, privážajúcim do areálu SBD náklad na základe zmluvného vzťahu.

b.) kľúčový režim :

1. všetky vchodové dvere do miestností musia byť uzamykateľné alebo vybavené mechanizmom zabraňujúcim vstupu neoprávnených osôb bez použitia násilia.
2. záväzné číslovanie dverí zabezpečuje určený referent TÚ.
3. číslovanie dverí je určený referent TÚ povinný obnoviť po strate funkčnosti nápisov z akýchkoľvek dôvodov.
4. určený referent TÚ zodpovedá za to, že od každých dverí bude existovať náhradný kľúč. Náhradné kľúče od všetkých dverí sú uložené na zablombovanej skrinke, ktorá je zavesená v kuchynke SBD.
5. svojvoľné zhotovovanie kópií kľúčov je zakázané.

6. užívatelia miestností sú zodpovední za uzamykanie týchto priestorov po ukončení pracovnej doby

4.8 Inventarizácia majetku

4.8.1 Inventarizácia majetku

Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje inventúrou. Pri majetku hmotnej povahy a nehmotnej povahy sa skutočný stav zisťuje fyzickou inventúrou; pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkoch a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru, sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou; ak je to možné, používa sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.

4.8.2 Termín inventarizácie majetku

Inventarizácia majetku SBD sa vykonáva ku dňu, ku ktorému sa zostavuje riadna alebo mimoriadna účtovná závierka. Inventarizácia pri zásobách sa môže vykonať aj v priebehu účtovného obdobia, ktorého termín určí RD.

4.8.3 Zabezpečenie inventarizácie

Inventarizáciu majetku zabezpečuje RD na základe príkazu predsedu predstavenstva. Inventarizácie majetku sa vykonáva podľa smernice č. SM 10 Účtovníctvo. Výsledkom inventarizácie je inventúrny súpis vo forme účtovného záznamu, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Inventúrny súpis musí obsahovať údaje v súlade so zákonom o účtovníctve.

4.9 Riadenie hospodárskej činnosti

4.9.1 Riaditeľ SBD

Riaditeľ v zmysle Čl. 54 stanov organizuje a riadi bežnú činnosť družstva. Riadi pracovný kolektív zamestnancov SBD v postavení vedúceho organizácie v zmysle pracovnoprávných a ostatných všeobecných záväzných predpisov.

4.9.2 Zamestnanci

Zamestnanci sa podieľajú na riadení hospodárskej činnosti podľa organizačného poriadku v rozsahu podľa pracovnej náplne.

4.10 Hospodárske strediska

4.10.1 Ekonomické členenie SBD

Základnou ekonomickou jednotkou družstva z hľadiska hospodárenia sú hospodárske strediska. V rámci hospodárskeho strediska sú sledované náklady a výnosy.

4.10.2 SBD sa člení na hospodárske strediska :

- a.) správa bytov,
- b.) nebytové priestory,
- c.) družstevné byty,
- d.) vlastnícke byty.

4.10.3 Stredisko správa bytov

1. Náklady tohto strediska predstavujú:

- a) režijné náklady na materiál a služby spojené s činnosťou správy – spotreba kancelárskych potrieb, služby výpočtovej techniky, odpisy kancelárskeho zariadenia vrátane prostriedkov výpočtovej techniky, náklady na softvér, cestovné pracovníkov a členov orgánov družstva, poštovné, výkony spojov, reprezentačné, služby odvozu komunálneho odpadu, náklady spojené s prevádzkou služobného osobného vozidla a iné náklady spojené so správou,

b) náklady spojené s budovou sídla družstva v pomere, akom sa podlahová plocha kancelárii a priestorov správy podieľa na celkovej podlahovej ploche budovy sídla družstva:

- odpisy budovy,
- náklady na opravy spoločných častí budovy,
- náklady na poistné, dane z nehnuteľností,
- náklady na energie a stočné, ak je nemerateľná spotreba, osobitne za priestory správy a osobitne za prenajaté nebytové priestory,
- iné náklady,

c) náklady na platné a odložené dane z príjmu a DPH,

d) osobné náklady na pracovníkov a členov orgánov družstva, znížené o podiel osobných nákladov preúčtovaných na stredisko nájmov nebytových priestorov.

2. Výnosy tohto strediska predstavujú:

- a) poplatky za výkon správy bytov a nebytových priestorov,
- b) zápisné a poplatky za prevod práv a povinnosti členov družstva,
- c) ostatné príspevky a poplatky v zmysle smernice č. SM 2 Príspevky a poplatky,
- d) ostatné výnosy, ktoré sa nedajú priradiť do iných stredísk.

4.10.4 Stredisko nebytové priestory

1. Náklady tohto strediska predstavujú:

a) náklady spojené s budovou sídla družstva v pomere, akom sa podlahová plocha nebytových priestorov podieľa na celkovej podlahovej ploche budovy sídla družstva:

- odpisy budovy,
- náklady na opravy spoločných častí budovy,
- náklady na poistné, dane z nehnuteľností,
- náklady na energie a stočné, ak je nemerateľná spotreba osobitne za nebytové priestory, ak nie sú súčasťou zmluvy o nájme nehnuteľnosti,
- iné náklady, ktoré súvisia s nebytovými priestormi.

2. Výnosy tohto strediska predstavujú:

- a) tržby za prijaté nájomné,
- b) príspevky a poplatky od užívateľov nebytových priestorov.

4.10.5 Stredisko družstevné byty

Nákladmi tohto strediska sú náklady a výdavky na daň z nehnuteľnosti, poistenie majetku, splátky úverov a úrokov. Výnosmi strediska sú úhrady nákladov a výdavkov.

4.10.6 Stredisko vlastnícke byty

U vlastníckych bytov a nebytových priestorov je hospodárske stredisko samostatne stojaci bytový dom.

4.10.7 Zriadenie a zrušenie hospodárskeho strediska

O zriadení nového alebo zrušení hospodárskeho strediska rozhoduje PD svojim uznesením.

4.10.8 Účtovanie nákladov a výnosov

Náklady a výnosy sa v účtovníctve účtujú v súlade s opatrením MF SR č. 23054/2002-92 a smernici č. SM 10 Účtovníctvo.

4.10.9 Vedenie účtovníctva pre spravované domy

SBD vedie účtovníctvo v rámci hospodárskych stredísk osobitne za každý dom, ktorý spravuje pre vlastníkov podľa ods. 4.10.7.

4.10.10 Vedenie účtov v banke

SBD finančné prostriedky získané z úhrad za plnenia od vlastníkov a prostriedky fondov (ďalej len „majetok vlastníkov“) vedie oddelene od účtov SBD v banke a to osobitne pre každý spravovaný dom.

4.10.11 Tvorba a použitie fondov

V rámci svojej činnosti SBD vytvára fondy, ktorých tvorba a použitie je definované v stanovách.

4.11 Finančný plán

4.11.1 Finančný plán

Podľa ods. 4 Čl. 61 stanov SBD zostavuje v stanovených termínoch finančný plán pre každý kalendárny rok.

4.11.2 Obsah finančného plánu

Finančný plán sa zostavuje podľa účtovných tried na náklady a výnosy. Náklady a výnosy sú ďalej členené na syntetické účty a analytické účty podľa analytickej evidencie, ktorá je uvedená v smernici č. SM 10 Účtovníctvo. Súčasťou finančného plánu je aj dôvodová správa, v ktorej sú uvedené dôležité informácie pri nákladových a výnosových položkách.

4.11.3 Osobné náklady

Osobné náklady sa vo finančnom pláne uvádzajú v členení :

- a.) mzdové náklady zamestnancov :
 1. zamestnancov,
 2. dohody o prácach vykonávaných MPP,
 3. tvorba rezerv na nevyčerpané mzdy.
- b.) mzdové náklady orgánov družstva:
 1. dohody o prácach vykonávaných MPP ZD,
 2. dohody o prácach vykonávaných MPP PD,
 3. dohody o prácach vykonávaných MPP KK.
- c.) odmeny orgánov družstva:
 1. odmeny ZD
 2. odmeny PD
 3. odmeny KK
 4. tvorba rezerv na nevyčerpané odmeny

4.11.4 Zostavovanie finančného plánu

Vedúci EÚ zostavuje návrh finančného plánu a spresnený finančný plán minimálne 60 dní pred konaním ZD. Návrh finančného plánu a spresnený finančný plán predkladá RD na odsúhlasenie predstavenstvu minimálne 3 dni pred konaním schôdze predstavenstva na ktorej sa ma plán odsúhlasiť.

4.11.5 Odsúhlasovanie finančného plánu

PD predbežný návrh finančného plánu a spresnený finančný plán predložený RD preskúma a odsúhlasuje svojím uznesením PD a podpisuje predseda PD.

4.11.6 Schvaľovanie finančného plánu

Predstavenstvo predkladá členom ZD na schválenie predbežný návrh finančného plánu pre nasledujúci rok v termíne podľa ods. 3 Čl. 47 stanov najneskôr do 10.12. bežného roka pre nasledujúci rok a upresnený finančný plán najneskôr do 30. 04. bežného roka. Schválená výška osobných nákladov sa nesmie prekročiť bez predchádzajúceho schválenia ZD.

4.12 Hodnotenie výsledkov hospodárenia

4.12.1 Štvrťročný rozbor plnenia finančného plánu.

Vedúci EÚ do 10. dňa v druhom mesiaci po skončení štvrťroka vykonáva rozbor plnenia finančného plánu k 31.03., 30.06. a 30.09 kumulatívne od začiatku roka a jeho plnenie porovnáva s skutočnosťou za minulé účtovné obdobie.

4.12.2 Hodnotenie štvrťročných výsledkov hospodárenia.

Predstavenstvo pravidelne štvrtročné na svojich schôdzach, na základe rozboru plnenia finančného plánu po skončení štvrtroka n-2, hodnotí plnenie finančného plánu a v prípade nepriaznivého plnenia prijíma opatrenia za účelom odstránenia nedostatkov v jeho neplnení.

4.12.3 Ročný rozbor plnenia finančného plánu

Vedúci EÚ na základe údajov ročnej účtovnej závierky, ako aj ďalších podkladov vykoná rozbor celoročnej hospodárskej činnosti SBD. Výsledky rozboru zhrnie do správy o výsledkoch ročného rozboru, kde zhodnotí hospodársku činnosť a navrhne opatrenia na jej ďalšie zlepšenie a odstránenie zistených nedostatkov.

4.12.4 Hodnotenie ročných výsledkov hospodárenia

Predstavenstvo na základe ročného rozboru plnenia finančného plánu zhodnotí výsledky hospodárenia SBD a prijme opatrenia na zapracovanie výsledkov hospodárenia do spresneného finančného plánu.

4.13 Riadna individuálna účtovná závierka a daňové priznanie

4.13.1 Zostavenie ročnej účtovnej závierky

Vedúci EÚ zabezpečuje všetky práce spojené s účtovnou uzávierkou a účtovnou závierkou súlade so smernicou č. SM 10 Účtovníctvo. Účtovnú závierku tvorí :

- a.) súvaha,
- b.) výkaz ziskov a strát,
- c.) poznámky

4.13.2 Preskúmanie ročnej účtovnej závierky

Riaditeľ SBD preskúmava ročnú účtovnú závierku a predkladá ju PD k odsúhlaseniu. PD odsúhlasuje ročnú účtovnú závierku svojim uznesením.

4.13.3 Schválenie výkazov účtovnej závierky

Výkazy účtovnej závierky podpisujú ; osoba zodpovedná za vedenie účtovníctva – vedúca EÚ, osoba za zostavenie účtovnej závierky a štatutárny organ SBD – PD.

4.13.4 Schválenie účtovnej závierky

Účtovnú závierku v zmysle ods. 3 písm. k) Čl. 47 stanov schvaľuje ZD, ktorú predkladá na schválenie PD.

4.13.5 Vypracovanie daňového priznania

Vedúci EÚ vykonáva analýzu nákladov a výnosov z hľadiska odpočítateľných a prípočítateľných položiek k zistenému hospodárskemu výsledku (bez daňových nákladov). Zistí základ dane z príjmov a daňovú povinnosť splatnú a odloženú za účtovné obdobie, a to v členení na daň z príjmov z bežnej činnosti a daň z príjmov z mimoriadnej činnosti a výplni príslušné tlačivo daňového priznania.

4.13.6 Schválenie daňového priznania

Riaditeľ SBD preskúma zostavené daňové priznanie a predkladá ho PD k schváleniu.

4.13.7 Návrh na rozdelenie a použitie zisku

Návrh na rozdelenie a použitie zisku vypracováva RD, ktorý predkladá na PD na odsúhlasenie. PD odsúhlasuje návrh na rozdelenie zisku svojim uznesením.

4.13.8 Vyjadrenie kontrolnej komisie

Kontrolná komisia sa vyjadří k riadnej individuálnej účtovnej závierke formou správy a v rámci tejto správy sa vyjadruje k nasledovným oblastiam:

- a.) k vedeniu účtovníctva družstva za hodnotené obdobie v súlade so zákonnými úpravami platnými pre vedenie podvojného účtovníctva v družstve,

- b.) k správnosti vykonávanej inventarizácie majetku a záväzkov družstva za predpísané obdobie v súlade so zákonnými úpravami,
- c.) k správnosti vypracovania výročnej správy,
- d.) k správnosti zostaveniu ročnej účtovnej závierky za hodnotené obdobie s jednoznačným návrhom pre delegátov ZD v znení :
 - KK doporučuje delegátom ZD schváliť ročnú účtovnú závierku,
 - KK nedoporučuje delegátom ZD schváliť ročnú účtovnú závierku z nasledovných dôvodov :
- e.) k správnosti návrhu na rozdelenie zisku z hospodárskej činnosti s jednoznačným návrhom pre delegátov ZD v znení :
 - KK doporučuje delegátom ZD schváliť predložený návrh na rozdelenie zisku, resp. úhradu straty,
 - KK doporučuje delegátom ZD neschváliť predložený návrh na rozdelenie zisku, resp. úhradu straty z nasledovných dôvodov:

4.13.9 Schválenie rozdelenia a požitie zisku

PD odsúhlasený návrh na rozdelenie a použitie zisku predkladá ZD k schváleniu.

4.14 Výročná správa družstva

4.14.1 Výročná správa družstva

SBD svoju činnosť za kalendárny rok vyhodnocuje vo výročnej správe, ktorú schvaľuje zhromaždenie delegátov. Zodpovednosť za vypracovanie správy má RD, preskúma a odsúhlasuje ju svojím uznesením PD a podpisuje predseda PD.

4.14.2 Obsah výročnej správy družstva:

1. Základné údaje o družstve.
2. Orgány a zamestnanci družstva
 - 2.1. Členská schôdza družstva
 - 2.2. Zhromaždenie delegátov
 - 2.3. Predstavenstvo družstva
 - 2.4. Kontrolná komisia
 - 2.5. Zamestnanci družstva
3. Predmet činnosti družstva
4. Informácie o činnosti družstva
 - 4.1. Členská základňa a štruktúra užívateľov bytov
 - 4.2. Činnosť orgánov družstva
 - 4.3. Výkon správy bytov a nebytových priestorov
 - 4.4. Vnútoraná činnosť družstva
5. Výsledky hospodárenia družstva
 - 5.1. Súhrnné výsledky hospodárenia
 - 5.2. Výsledky v plnení finančného plánu
 - 5.3. Výsledky hospodárenia po strediskách
 - 5.4. Výsledky hospodárenia v nákladoch
 - 5.5. Výsledky hospodárenia vo výnosoch
6. Stav majetku a záväzkov družstva
 - 6.1. Majetok družstva - aktíva
 - 6.2. Záväzky družstva - pasíva
 - 6.3. Analýza zdrojov krytia majetku družstva
 - 6.4. Stav pohľadávok a nedoplatkov
7. Udalosti osobitného významu
8. Zámery družstva na rok
 - 8.1. Finančný plán na rok
 - 8.2. Zámery predstavenstva
 - 8.3. Obnova bytových domov
 - 8.4. Odborné prehliadky určených zariadení

- 8.5. Opravy bytových domov
- 9. Rozdelenie výsledku hospodárenia v schvaľovacom období
- 10. Prílohy

4.14.3 Schvaľovanie výročnej správy

Výročnú správu družstva schvaľuje zhromaždenie delegátov svojim uznesením. Schválenú výročnú správu doručuje na obchodný register do zbierky listín riaditeľ družstva najneskôr do 30 dní po schválení.

4.15 Financovanie investícií

4.15.1 Plán financovania investícií

Plán financovania investícií vypracováva RD, preskúmava ho KK a PD a schvaľujú svojim podpismi štatutárni zástupcovia družstva.

4.15.2 Financovanie investičnej výstavby

Financovanie investičnej (družstevnej bytovej) výstavby sa vykonáva podľa platných zákonných predpisov.

4.15.3 Čerpanie finančných prostriedkov

Čerpanie finančných prostriedkov na obstaranie nebytových investícií sa viaže plánom nebytovej investičnej výstavby.

4.16 Štatutárny fond

4.16.1 Družstvo v zmysle ods. 2 Čl. 62 svojich stanov tvorí štatutárny fond za účelom urýchleného poskytovania krátkodobej výpomoci bytovým domom po dobu zabezpečenia iného zdroja financovania obnovy bytových domov.

4.16.2 Tvorba fondu:

- a) prídel z rozdelenia zisku,
- b) úroky za poskytnutie finančných prostriedkov platené z fondu opráv domu, ktorému boli finančné prostriedky poskytnuté.

4.16.3 Použitie prostriedkov fondu:

Na krytie prechodného nedostatku finančných prostriedkov vo fonde opráv domu podľa určených kritérií.

4.16.4 Kritéria pre poskytnutie finančných prostriedkov z fondu

Finančné prostriedky z fondu je možné poskytnúť na krytie prechodného nedostatku finančných prostriedkov vo fonde prevádzky, údržby a opráv domu pri financovaní rekonštrukcií a modernizácii domu, ktoré je možno uhradiť z fondu prevádzky, údržby a opráv domu podľa nasledovných kritérií:

- a) maximálne poskytnutá výška jednorazovej finančnej výpomoci je limitovaná zostatkom zdrojov v štatutárnom fonde a môže predstavovať maximálne sumu do výšky ročných príspevkov užívateľov bytov v príslušnom dome,
- b) splnosť finančnej výpomoci je maximálne rok, na základe tohto kritéria sa musí upraviť výška tvorby fondu príslušného domu,
- c) za poskytnutú finančnú výpomoc vzniká domu povinnosť uhradiť úrok vo výške 1,5 násobku základnej sadzby ECB v čase, kedy bola výpomoc poskytnutá a pripísaná na bankový účet domu, na ktorom sú vedené finančné prostriedky FOD,
- d) v prípade nesplnenia kritéria podľa bodu b) o viac ako tri mesiace, zvyšuje sa úroková sadzba na 3 - o j násobok základnej sadzby ECB zo sumy nesplnenej v polročnom termíne

4.17 Kontrola finančného hospodárenia

- 4.17.1 Bežnú kontrolu finančného hospodárenia SBD vykonáva KK podľa ročného plánu kontrol schváleného ZD.
- 4.17.2 Finančná kontrola hospodárenia SBD je zameraná najmä na :
- plnenie ročných plánovaných úloh opráv, údržby bytového fondu podľa smernice č. SM 7.
 - dodržiavanie účtovnej metodiky,
 - dodržiavanie zásad tvorby a použitia jednotlivých fondov SBD,
 - plnenie opatrení na nápravu.
- 4.17.3 Z vykonaných kontrol hospodárenia vypracováva KK „Protokol z kontroly“ v súlade so smernicou č. SM 9 Kontrolná činnosť.

5 ZÁZNAMY A FORMULÁRE

5.1 Záznamy

Z problematiky, ktorú táto smernica rieši, sa vedú záznamy o vyradení majetku podľa štatútu likvidačnej komisie.

5.2 Formuláre

Z problematiky, ktorú táto smernica rieši, sa vedie tento druh formulára :

Názov formuláru	Číslo prílohy so vzorom tlačiva	Zodpovedný za vypracovanie formuláru	Miesto uloženia formuláru	Doba uloženia (škartačný znak)
Návrh finančného plánu	Príloha č.1	Vedúci EU	EÚ	S 5

6 SÚVISICE PREDPISY

6.1 Externé

- zákon č. 40/1964 Zb., Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 513/1991Zb., Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov,
- zákon č.182/1993 Z. z. - o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 431/2002 Z.z. - o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- zákon č 595/2003 Z.z. - o dani z príjmov.

6.2 Interné

- Stanovy SBD
- Smernice :
 - Smernica č. SM 1 Tvorba a riadenie dokumentácie
 - Smernica č. SM 2 Príspevky a poplatky
 - Smernica č. SM 7 Prevádzka, údržba a opravy domov
 - Smernica č. SM 8 Pohľadávky
 - Smernica č. SM 9 Kontrolná činnosť KK
 - Smernica č. SM 10 Účtovníctvo

7 ZMENY

Návrhy na zmeny v tejto smernici môže predkladať každý člen SBD a tiež jednotlivé orgány a zamestnanci SBD. Návrhy zmien zhromažďuje ved. EÚ ktorá vykonáva zmeny tejto smernice v súlade so smernicou č. SM1.

8 PRÍLOHY

Príloha č. 1 - Návrh finančného plánu.

Príloha č. 1
Strana 1 z 1

Návrh finančného plánu na rok

Poznámka : Fotokópia štruktúry návrhu finančného plánu je uvedená na druhej strane tohto listu.

Large empty rectangular area for content.