

**Pozemkové
spoločenstvo
MARKOVEC Torysa**

Pozemkové spoločenstvo MARKOVEC TORYSA

Vnútoraná smernica

č. 1/ 2019

finančné hospodárenie

Na zabezpečenie jednotného postupu pri finančnom hospodárení pozemkového spoločenstva MARKOVEC TORYSA, zhromaždenie spoluvlastníkov podielov konaného dňa 12.05.2019 ustanovuje:

Čl. 1

Predmet úpravy

- 1/ Táto smernica upravuje postup pri realizácii finančnej činnosti, za účelom dosiahnutia hospodárnosti a efektívnosti pri disponovaní s finančnými prostriedkami a majetkom pri činnosti spoločenstva.
- 2/ Pozemkové spoločenstvo MARKOVEC TORYSA je účtovnou jednotkou účtujúcou v zmysle osobitných predpisov.
- 3/ Pozemkové spoločenstvo MARKOVEC TORYSA je klientom Slovenskej sporiteľne, a. s.
- 4/ Daňová správa Slovenskej republiky prideliла pozemkovému spoločenstvu MARKOVEC TORYSA daňové identifikačné číslo : 2120938545
- 5/ Výkonným a štatutárnym orgánom pozemkového spoločenstva MARKOVEC TORYSA je výbor spoločenstva.

Čl. 2

Zásady tvorby rozpočtu

- 1/ Pozemkové spoločenstvo MARKOVEC TORYSA (ďalej len „spoločenstvo“) hospodári na základe návrhu rozpočtu na kalendárny rok schváleným zhromaždením.
- 2/ Rozpis rozpočtu ako i úpravu v priebehu roka riadi výbor spoločenstva, ktorý zodpovedá za dodržanie kritérií a zásad čerpania.

Čl. 3

Kompetencie pre disponovanie s finančnými prostriedkami spoločenstva

1/ Rozhodovať o výdavkoch rozpočtu spoločenstva a schvaľovať čerpanie patrí :

a) výboru spoločenstva

- na všetky výdavky spoločenstva
- na výdavky v hotovosti na činnosť spoločenstva do výšky 3 000,00 €
- na výdavky v hotovosti za tovary, práce a služby pre spoločenstvo do výšky 5 000,00 €
- poukazovať úhrady prevodnými príkazmi za práce a služby pre spoločenstvo
- kontrolovať a odsúhlasovať doklady k úhrade výdavkov
- kontrolovať a odsúhlasovať odberateľské faktúry za poskytnuté služby a tovar fyzickým a právnickým osobám
- kontrolovať a odsúhlasovať dohody o vykonaní prác pre spoločenstvo /ťažba, pestovateľská činnosť a pod./
- kontrolovať a odsúhlasovať finančné výdavky za a na nákup materiálov pre činnosť spoločenstva
- kontrolovať a odsúhlasovať finančné výdavky na brigády vyhlásené výborom spoločenstva.
- prijímať a schvaľovať žiadosti o výrub náletových drevín a ťažbu nánosových hmôt

b) Pokladníkovi výboru spoločenstva do pôsobnosti patrí :

- disponovať s finančnými prostriedkami spoločenstva do výšky určenej pokladničnej hotovosti max. 300 €
- poukazovať úhrady prevodnými príkazmi za práce a služby pre spoločenstvo
- evidovať doklady k úhrade výdavkov a príjmov
- kontrolovať a evidovať odberateľské a dodávateľské faktúry za poskytnuté služby a tovar fyzickým a právnickým osobám
- uhrádzať a evidovať finančné výdavky za a na drobný nákup materiálov pre činnosť spoločenstva
- uhrádzať a evidovať finančné výdavky na brigády vyhlásené výborom spoločenstva.
- evidovať žiadosti o výrub náletových drevín a prijímať za ne úhradu vo výške 10 € pre člena a 20 € pre nečlena spoločenstva za 10 prm (priestorový meter)
- evidovať žiadosti o ťažbu nánosových hmôt vo výške 4 € za tonu a prijímať za ne úhradu

Čl. 4

Žiadateľ o výrub dreviny a ťažbu nánosových hmôt

- 1/ Výrub drevín môže žiadateľ vykonávať v období vegetačného kľudu – od 1. 10. do konca marca kalendárneho roka
- 2/ Žiadosť môže podať na Obecnom úrade v Toryse na predtlačenej žiadosti, ktorá je dostupná aj k stiahnutiu na webovej stránke obce Torysa v kolónke – Pozemkové spoločenstvo Markovec
- 3/ Výrub na vlastnom pozemku vykoná prednostne žiadateľ, ktorý má podiel v spoločenstve

- 4/ Výrub dreviny môže realizovať až po schválení žiadosti. Pred výrubom a samotným vývozom drevín je povinný oznámiť lesnému hospodárovi a predsedovi spoločenstva, kedy bude dreviny zväzať a umožniť kontrolu priestorovej dreviny na vlastnom pozemku alebo mieste uskladnenia
- 5/ Zabezpečí výsadbu náhradnej dreviny na základe rozhodnutia Obce Torysa podľa zákona č. 543/2002 Z .z. Zákon o ochrane prírody a krajiny v zmysle § 13 ods. 2 písmeno a), ktoré určí miesto a množstvo vysadených drevín
- 6/ Pôvod prepravovaného dreva alebo uskladneného dreva žiadateľ preukazuje dokladom o pôvode dreva v zmysle Vyhlášky č. 232/2006 Z. z.
- 7/ Pri ťažbe nánosových hmôt je možné vydať povolenie iba pre iné subjekty obce Torysa ako pre samotnú Obec Torysa, ktorá kontrolu ťažby vykoná na základe zákona č.364/2004 Z .z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon)
- 8/ Po ukončení ťažby nánosových hmôt je žiadateľ povinný umožniť kontrolu ťažby

Čl. 5

Kompetencie na uzatváranie zmlúv v rámci záväzkových vzťahov

- 1/ Pri uzatváraní záväzkových vzťahov spoločenstvo postupuje v súlade so všeobecne záväznými predpismi.
- 2/ Uzatvárať zmluvy je oprávnený výbor spoločenstva. O uzatvorení nájomných zmlúv výbor oboznámi najbližšie zhromaždením členov spoločenstva.
- 3/ Uzatvorené zmluvy, z ktorých vyplývajú vzájomné práva a povinnosti, vykonávané prostredníctvom výboru, sú v jednom výtlačku evidované v registratúrnom denníku spoločenstva.

Čl. 6

Spôsob vedenia účtovníctva

- 1/ Predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o majetku, záväzkoch, pohľadávkach, príjmoch a výdavkoch.
- 2/ Spoločenstvo účtuje a vykazuje účtovné prípady v období, s ktorým časovo a vecne súvisia. Ak túto zásadu nemožno dodržať spoločenstvo ich zúčtuje a vykáže v období, keď sa tieto skutočnosti zistili.
- 3/ Účtovným obdobím je kalendárny rok (od 1.1. do 31.12.) Účtovníctvo spoločenstva sa vedie ako celok v peňažných jednotkách v mene euro, v sústave podvojného účtovníctva v súlade s platnými opatreniami MF SR.
- 4/ Spoločenstvo používa na vedenie účtovníctva účtovný denník, na základe ktorého v zmysle platnej legislatívy účtovník – ekonóm vedie ďalšiu evidenciu a to hlavnú knihu a knihu došlých a odoslaných faktúr.

Čl. 7

Inventarizácia zásob a majetku

Pri inventarizácii zásob a majetku spoločenstvo dodržiava zásady stanovené osobitným predpisom Spoločenstvo inventarizáciou overuje ku dňu účtovnej závierky, či stav majetku, zásob a nehnuteľností v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizuje sa aj výmera

jednotlivých druhov pozemkov v m² podľa listov vlastníctva spoločných nehnuteľností spoločenstva. Lehoty inventarizácie sú stanovené osobitným predpisom.

Čl. 8

Účtovná závierka

- 1/ Účtovná závierka sa vykonáva výpočtovou technikou v určenom programe vybranou ekonómkou ročne v písomnej podobe v členení súvaha, výkaz ziskov a strát a poznámky.
- 2/ Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva tvorí jeden celok.
- 3/ Za prípravu podkladov k vypracovaniu účtovnej závierky zodpovedajú predseda a pokladník včasným predložením finančných dokladov po ukončení účtovného obdobia.
- 4/ Za vypracovanie účtovnej závierky zodpovedajú predseda spoločenstva a podpredseda výboru spoločenstva v termíne určenom osobitným predpisom.
- 5/ Účtovnú závierku po vypracovaní prejsť vo výbore spoločenstva a predložiť zhromaždeniu členov spoločenstva najneskoršie do 31. 3. nasledujúceho kalendárneho roka.

Čl. 9

Archivácia účtovných dokladov

Účtovné písomnosti, prípadne záznamy na technických nosičoch dát, sa archivujú a uchovávajú v lehotách určených zákonom o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Z. z. Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov .

Čl. 10

Bankový účet

- 1/ Bankový účet spoločenstvo má zriadený v Slovenskej sporiteľni, a. s. na základe žiadosti a uzatvorenej zmluvy a to príjmový a výdavkový účet
- 2/ Prostredníctvom zriadeného účtu v Slovenskej sporiteľni, a. s. sú realizované
 - a) úhrady dodávateľských faktúr
 - b) vklady finančných hotovostí získaných za predaj tovaru
 - c) výbery v hotovosti do pokladne spoločenstva.

Čl. 11

Pokladňa a pokladničné doklady

- 1/ Pri hotovostnom styku s bankou sa pri výbere používa potvrdenie o výbere, pri vklade potvrdenie o vklade.
- 2/ Spoločenstvo má zriadenú 1 hlavnú pokladňu, spravidla u pokladníka výboru.
- 3/ Hotovostný styk s peňažným ústavom vykonáva predseda, podpredseda a pokladník.
- 4/ Oprávnenie predsedu pre výber z pokladne 100 € jednorazovo
- 5/ Prostredníctvom pokladne sa vyplácajú preddavky na nákup drobného spotrebného materiálu a služieb, hotovostné platby za brigády, vo výnimočných prípadoch dodávateľské faktúry a ostatné príjmy za tovary a služby sú odvádzané na bankový účet spoločenstva.
- 6/ Peniaze v hotovosti, ceniny a zúčtovateľné tlačivá musia byť uložené v prenosnej kovovej pokladnici.

7/ Inventarizácie pokladničnej hotovosti sa vykonáva minimálne jedenkrát štvrťročne poverenými členmi výboru. Spracované inventarizačné zápisy zo štvrťročnej inventarizácie pokladničnej hotovosti sa uchovávajú pri pokladničných dokladoch v súlade s registratúrnym poriadkom.

8/ Spoločenstvo neúčtuje v cudzej mene, valuty sa prepočítavajú na eurá, v ktorých sa potom v účtovníctve zaúčtujú.

9/ Pokladničné doklady vystavuje pokladník alebo účtovník - ekonóm výboru. Pokladničné príjmové a výdavkové doklady čísluje pokladník v jednom spoločnom číselnom rade podľa poradia zápisov v Pokladničnej knihe alebo v Peňažnom denníku počnúc dňom 1. 1. a končiac dňom 31. 12. Číslo pokladničného dokladu musí byť zhodné s poradovým číslom v Pokladničnej knihe alebo v Peňažnom denníku.

10/ Pokladničné príjmové a výdavkové doklady musia byť pred začatím používania potvrdené povereným členom výboru, ktorý na úvodnú stranu nového bloku dokladov uvedie dátum a podpisovú doložku predsedu spoločenstva.

Čl. 12

Dodávateľské faktúry

1/ Všetky faktúry dodávateľov tovarov, prác a služieb, doručené na spoločenstvo preskúma podpredseda, alebo účtovník - ekonóm výboru z hľadiska vecnej a formálnej správnosti čo do druhu, množstva, kvality, ceny, rozsahu uskutočnených prác a služieb. Pri zistení nedostatkov je povinný faktúru vrátiť dodávateľovi s písomným oznámením príčin vrátenia.

2/ V prípade správnosti a úplnosti faktúry k faktúre priloží objednávku, resp. zmluvu, faktúru zaeviduje v knihe došlých faktúr a prevodným príkazom podpísaným predsedom spoločenstva a ďalším členom výboru faktúru uhradí prostredníctvom peňažného ústavu

3/ Pri dodávkach tovaru, ktorý sa po obstaraní vydá priamo do spotreby, musia byť doložené k faktúre dodací list a príjemka. Prevzatie tovaru potvrdzuje podpisom na príjemke člen výboru, ktorý materiál fyzicky prevzal.

4/ Pri dodávkach tovaru prijatého na sklad, vyhotoví hospodár výboru príjemku, ktorá tvorí súčasť faktúry.

Čl. 13

Odberateľské faktúry

1/ Fakturáciu voči odberateľom vykonáva podpredseda, účtovník - ekonóm alebo hospodár výboru spoločenstva, ktorí sú zodpovední za realizáciu prác, služieb a predaja.

2/ Faktúra musí obsahovať predpísané náležitosti podľa osobitného predpisu²⁾ a príslušného zmluvného vzťahu, pečiatku, dátum a podpis o vykonaní predbežnej kontroly.

3/ Vykonávanie prác, poskytovanie služieb, predaj tovaru a materiálu sa realizuje na základe písomnej objednávky alebo písomne uzatvorenej zmluvy.

4/ Odberateľské faktúry sa vyhotovujú v dvoch (2) výtlačkoch :

a) jedno vyhotovenie faktúry sa odosielať odberateľovi s dodacím listom

b) jedna faktúra, objednávka, resp. zmluva ostáva spoločenstvu na zúčtovanie

5/ V prípade neuhradenia odberateľskej faktúry výbor sa pokúsi telefonicky doriešiť jej úhradu a v prípade, že neuspeje do 30 kalendárnych dní, zašle odberateľovi urgenciu s tým, že neuhradená faktúra bude následne vymáhaná súdnou cestou.

Čl. 14

Cestovné príkazy

- 1/ Pracovnú cestu vykoná člen spoločenstva na základe schválenia výborom spoločenstva najmä na semináre, resp. porady, organizované k činnosti pozemkových spoločenstiev a ich orgánov.
- 2/ Náhradu výdavkov na pracovnú cestu podľa osobitných predpisov ³⁾ si člen spoločenstva uplatňuje na základe cestovného príkazu na vyúčtovanie pracovnej cesty vyplnenej podľa pretlaču do 10 dní po ukončení pracovnej cesty.
- 3/ Na pracovnú cestu sa používa prostriedok hromadnej dopravy. Použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu schvaľuje výbor spoločenstva do vzdialenosti maximálne 50 km od sídla spoločenstva. Za použitie súkromného motorového vozidla, vrátane stravného, na pracovnú cestu členovi spoločenstva tam a späť spoločenstvo poskytne paušálnu náhradu 10,00 €.
- 4/ Pokladník výboru spoločenstva vykoná vyplatenie náhrad cestovných výdavkov a cestovný príkaz priloží k pokladničnému dokladu, resp. po predložení zápisu z výboru UaPS o schválení pracovnej cesty.

Čl. 15

Odmeňovanie členov spoločenstva za brigády

- 1/ Výbor môže poskytnúť odmeny členom spoločenstva aj ostatným zúčastneným brigádnikom po schválení vo výbore za práce vykonávané na spoločných nehnuteľnostiach spoločenstva maximálne do 15,00 € na osobu za deň.
- 2/ Odmenu za práce vykonané počas brigády vyplatí pokladník schválenú čiastku výborom účastníkovi brigády na základe zoznamu predloženého vedúcim brigády. O prevzatí odmeny pokladník vystaví pokladničný výdavkový doklad a upozorní brigádnika o povinnostiach odvodov zo závislých príjmov pre zdravotnú poisťovňu a na daň z príjmov fyzických osôb.

Čl. 16

Odmeňovanie členov výboru a dozornej rady spoločenstva za výkon funkcie

- 1/ Zhromaždenie spoločenstva môže priznať členovi výboru alebo dozornej rady za jeho výkon funkcie odmenu. Výšku odmeny určí zhromaždenie len pri dosiahnutí výnosov spoločenstva a to na základe dohody o vykonaní práce, alebo mandátnej zmluvy.
- 2/ V prípade dosiahnutie straty na výsledku hospodárenia spoločenstva, odmeny za konkrétny hospodársky rok členovi výboru alebo dozornej rady za jeho výkon funkcie zhromaždenie priznať nemusí.

Čl. 17

Spôsob rozdelenia zisku a vysporiadanie strát

- 1/ Podiel člena spoločenstva na zisku určenom na rozdelenie medzi členov spoločenstva a na vysporiadanie strát sa určí podľa pomeru účasti člena spoločenstva na výkone práv a povinnosti nasledovne : - príklad :
 - za 1000 m² rovná sa 1 (jeden) bod, napríklad :

+ vlastník má podiel na spoločnej nehnuteľnosti 3500 m², čo sa rovná 3,5 bodu, pozemky zodpovedajúce podielom spoločných nehnuteľností vo vlastníctve známych vlastníkov je 350 bodov

+ na rozdelenie zhromaždenie určilo 1500 €,

+ $1500\text{€} : 350 \text{ bodov} = 4,3 \text{ €} \times 3,5 \text{ body} = 15,1 \text{ €}$ je podiel na zisku.

Obdobne sa vypočíta aj podiel na strate.

2/ Výnosy na zisku môžu byť na základe rozhodnutia zhromaždenia rozdelené a vyplatené až keď sú isté, t. j. keď sú zúčtované všetky náklady.

3/ Výnosy na zisku spoločenstva sú vyplácané vo finančnej čiastke, cez spoločnú výplatnú listinu alebo bankovým prevodným príkazom. Nevyplatené podiely sa uložia na dobu 2 rokov od výplatného termínu na účet spoločenstva. Ak do tohoto termínu nebude možné príslušnému členovi vyplatiť jeho podiel, prostriedky sa použijú na rozvoj spoločenstva na základe rozhodnutia zhromaždenia.

4/ Na vyplatenie podielu inej osobe je potrebné úradne overené splnomocnenie.

Čl. 18

Nedaňové výdavky

1/ Výbor spoločenstva je oprávnený schváliť a poskytnúť tzv. nedaňové výdavky na :

- a) na reprezentáciu spoločenstva voči obchodným partnerom maximálne do výšky 500,00 €
- d) na zakúpenie kreditu vo výške 100 € ročne pre členov výboru spoločnosti
- e) na zakúpenie PHM /benzín a olej/ do výšky 15 €/osobu do súkromných motorových píl použitých členmi spoločenstva pri organizovaní brigád
- f) na peňažný dar členom spoločenstva do výšky 500,00 €.

Čl. 19

Rezervný fond spoločenstva

1/ Zhromaždenie môže vytvoriť zo zisku rezervu na lesnú pestovateľskú činnosť. Táto sa určuje v zmysle zákona č. 326/2005 Z. z. o lesoch v znení neskorších predpisov v ročnom projekte lesnej pestovateľskej činnosti na obdobie do doby zabezpečenia mladého porastu, ktorý s vypočítanými nákladmi potvrdí odborný lesný hospodár.

2/ Rezerva sa môže použiť len na účel, na ktorý bola vytvorená a v prípade nepriaznivých výsledkoch hospodárenia aj na vykrytie strát na výsledkoch hospodárenia spoločenstva.

Čl. 20

Obstarávanie dodávateľov na práce a služby

Obstarávanie (výber) dodávateľov na práce a služby zabezpečuje výbor spoločenstva na základe cenovej ponuky s prihliadnutím na cenu, zabezpečenie maximálnej ochrany spoločných nehnuteľností a prírody všeobecne.

Čl. 21
Účinnosť

1. Táto Smernica bola schválená na zhromaždení výboru spoločenstva konaného dňa
2. Smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia

V Toryse, dňa

.....
predseda spoločenstva
PS Markovec