

VŠEOBECNÉ ZÁSADY HOSPODÁRENIA

zboru BJB VIERA v Bratislave

1. ÚVOD

Slová Pána Ježiša /Mt.6,33, Lk.12,29-34/ nás povzbudzujú, aby sme dávali prednosť duchovným veciam pred hmotnými, dôverovali Bohu, radšej dávali ako brali /Sk.20,35/. Chceme sa riadiť týmito slovami.

V spoločenstve a v osobnom kontakte sa neusilujeme viesť hostí /najmä zo zahraničia/ k dávaniu. Domácich nášho spoločenstva však vedieme k štedrosti a dobrým činom. Nelákame peniaze od nikoho a chránime sa akéhokoľvek taktizovania. Veríme, že na ceste poslušnosti viery nám Pán požehná aj potrebné financie.¹

Pre rozvojové projekty na účely dohodnuté s darcom využívame okrem bežných zbierok i dary nadácií, iných cirkevných spoločenstiev, organizácií a jednotlivcov mimo zboru. Tieto zdroje sú z dôvodu prehľadnej vykázateľnosti samostatne interne evidované.

Všeobecné zásady hospodárenia rešpektujú a upresňujú pre podmienky nášho zboru:

- Biblické princípy hospodárenia s finančnými prostriedkami zboru
- [Ústavu Bratskej jednoty baptistov v SR](#) (najmä §4,9,10,11)
- [a modelový Zborový poriadok](#) (najmä §11)
- Zákony SR

2. ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

2.1 Staršovstvo² je zodpovedné za zabezpečenie správy majetku a financií zboru. Zodpovedá za ekonomickú, finančnú a právnu stránku správy majetku zboru.³ Súčasťou staršovstva je **kazateľ (kazatelia)** zboru, ktorý ako **štatutárny zástupca (správca zboru)** zastupuje zbor pred štátnymi orgánmi a verejnosťou.

Kazateľ – správca zboru má právo z dôvodu svojej zákonnej zodpovednosti pred štátnymi orgánmi a verejnosťou odmietnuť neprimerané rozhodnutie staršovstva.

Staršovstvo, ktorého súčasťou sú kazatelia, poveruje vybraných členov zboru výkonom úloh spojených s ekonomicko-finančnou správou zboru. Menovite ide o hospodára, účtovníka, pokladníka, vedúceho realizačného tímu a vedúcich jednotlivých služieb. Poverenie je písomné s popisom delegovaných právomocí. Poverenie podpisuje ktorýkoľvek z kazateľov.

2.2 Staršovstvo schvaľuje a predkladá zborovému zhromaždeniu:

- koncepciu prevádzky zboru,
- priority rozvoja,

¹ *Ústava BJB 2009, § 10 Zásady hospodárenia (1) BJB, jednotlivé zbory BJB a účelové zariadenia BJB môžu v súlade s platnými právnymi predpismi nadobúdať hnutelný a nehnuteľný majetok, prijímať dary a príspevky, a mať ďalšie príjmy v zmysle zákona za podmienky, že to neovplyvní duchovné smerovanie zborov BJB.*

² *Ústava BJB 2009, § 4 (2) d) na zabezpečenie zborového života a služby si zbor volí správcu zboru, kazateľa/pastora, staršovstvo, diakonov, pokladníka a revíziu komisiu, prípadne ustanovuje ďalšie orgány a zložky, s rešpektovaním požiadaviek Písma svätého kladených na volené osoby.*

³ *Zborový poriadok BJB v SR, III. Organizačná štruktúra, §11, ods.2. Staršovstvo cirkevného zboru je kolektívnym duchovným vedením, ktoré bolo zvolené zborovým zhromaždením. Je zodpovedné zborovému zhromaždeniu. Tvoria ho kazateľ z titulu svojej funkcie a volení členovia staršovstva. Má spravovať majetok a hospodárske záležitosti zboru, zostavovať rozpočty a záverečné účty a predkladať ich zborovému zhromaždeniu na schválenie... Predkladá zboru návrhy aj s ich odôvodnením (napr. výmenu kazateľa, stavebné záležitosti, duchovné smerovanie zboru a pod.)*

- plán rozpočtu, t.j. maximálnu výšku čerpania pre jednotlivé oblasti činnosti zboru v danom účtovnom roku zboru,
- percentuálne rozdelenie príjmov medzi jednotlivé oblasti činnosti zboru v jednotlivých, štvrtrokochoch, podľa skutočného plnenia plánovaných príjmov zboru,
- akékoľvek dodatočné navýšenie a presuny jednotlivých položiek v rozpočte schvaľuje staršovstvo až do výšky 10% plánovanej položky, v prípade navýšenia alebo presunu nad 10% plánovanej položky schvaľuje zborové zhromaždenie.

2.3 Všetky strategické rozhodnutia v oblasti hospodárenia zboru predložené staršovstvom schvaľuje **zborové zhromaždenie**⁴ hlasovaním **za účasti min. 2/3 plnoprávných členov zboru** (napr. rozpočet, investície a dlhodobý prenájom nehnuteľností).⁵ Zborové zhromaždenie tiež navrhuje a schvaľuje revíziu komisiu (audítora), ak je potrebná. Podrobnejšie postupy sú uvedené v [prílohe č. 1](#).

2.4 Funkciu **hospodára** vykonáva staršovstvom poverený člen zboru.

Hospodár:

- vytvára metodiku a smernice obehu financií,
- pripravuje podklady pre rozpočet,
- pripravuje štvrtročne výkaz o hospodárení zboru a predkladá ho členom zboru,
- sleduje plnenie príjmov a čerpanie plánovaných výdavkov,
- zabezpečuje úhrady podľa písomne doložených rozhodnutí staršovstva a vedúcich služieb podľa Prílohy č. 4 v rámci schváleného zborového rozpočtu,
- vykonáva internetové bankové operácie a spolupodpisuje v banke,
- dbá na účelne uloženie (banka, fond, akcie) a vynakladanie finančných prostriedkov,
- dbá na prehľadnú evidenciu prostriedkov na variabilných symboloch a samostatných účtoch rozvojových projektov,
- spolu s pokladníkom pripravuje podklady pre účtovníka a poskytuje podklady k revízii účtovníctva,
- zabezpečuje v spolupráci s administratívnym pracovníkom zboru dohody o hmotnej zodpovednosti so správcami jednotlivých častí zborového majetku (zvyčajne vedúci služieb),
- spolupracuje s jednotlivými správcami častí majetku zboru,
- zodpovedá za účelné a hospodárne využitie finančných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu a **schvaľuje jednotlivé výdavky nad 150 €** až do výšky schválenej príslušnej rozpočtovej položky,
- dohliada nad výkonom staršovstvom schválených zbierkárov,
- prizýva si poradné tímy.

2.5 Účtovníctvo vedie staršovstvom poverený účtovník zboru, na základe písomného poverenia alebo externá spoločnosť oprávnená vykonávať účtovnícke operácie. Zodpovedá za účtovnú správnosť všetkých finančných operácií, evidenciu v zmysle platných zákonov SR a vykonáva ich kontrolu. V prípade staršovstvom povereného účtovníka zboru kontrolu účtovných dokladov vykonáva revízna komisia 1x ročne, v prípade externej spoločnosti táto je zodpovedná aj za revíziu účtovných dokladov.

2.6 Staršovstvo schválilo samostatné oblasti činnosti zboru, ktoré spravujú ich **vedúci služieb**, ktorí sú tiež správcami príslušných častí zborového majetku a rozpočtu, za ktorý nesú hmotnú zodpovednosť.

Vedúci služieb zodpovedajú za účelné a hospodárne využitie prostriedkov a **schvaľujú v rámci príslušnej rozpočtovej položky výdavky do 150 € samostatne**.

⁴ *Ústava BJB 2009, § 10 Zásady hospodárenia (3) Zbory BJB sú hospodársky samostatné; ich rozpočet schvaľuje zborové zhromaždenie príslušného zboru. Rade odvádzajú pravidelné príspevky na finančné potreby BJB.*

⁵ *Zborový poriadok BJB v SR, III. Organizačná štruktúra §11, ods. 1. Zhromaždenie cirkevného zboru: je najvyšším orgánom a tvoria ho všetci členovia miestneho zboru, všetkých zborových staníc a diaspór. Prináleží mu právo rozhodovať o všetkých zásadných duchovných a organizačných otázkach zborového života.*

Aktualizovaná tabuľka jednotlivých oblastí činnosti zboru, v ktorých boli ustanovení vedúci služieb alebo správcovia častí zborového majetku, je uvedená v [prílohe č. 4](#).

Zodpovednosti a právomoci vedúcich služieb:

- musia byť oboznámení so zásadami hospodárenia a sú zodpovední za ich dodržiavanie,
- predkladajú hospodárovi návrhy rozpočtu za svoju oblasť služby,
- vedúci jednotlivých služieb zboru sú povinní zúčastniť sa stretnutia ohľadom prípravy rozpočtu, ktoré vedie hospodár,
- sú zodpovední za dodržiavanie svojej kapitoly rozpočtu a skladby rozpočtu (správne zatriedenie výdavkov do jednotlivých kapitol),
- minimálne 1x mesačne predkladajú pokladníkovi a/alebo hospodárovi k preplateniu náklady v rámci svojich rozpočtových kapitol (môžu poveriť iného člena svojho tímu),
- schvaľujú všetky výdavky svojím podpisom na účtovnom doklade a doplnia, z ktorej podkapitoly rozpočtu sú výdavky čerpané,
- majú povinnosť sledovať plnenie rozpočtu za svoju oblasť služby (odporúča sa vytvoriť excelovskú tabuľku so všetkými realizovanými výdavkami, ktorá bude prístupná pre všetkých členov tímu danej služby a hospodárovi).

2.7 Realizačný tím

Staršovstvo pre podporu služieb a kľúčové rozvojové a prevádzkové činnosti zriaďuje realizačný tím, ktorý v hospodárskej oblasti zboru zabezpečuje najmä:

- prípravu ekonomickej stratégie rozvojových projektov zboru v spolupráci s hospodárom a vedúcimi služieb a v súlade s víziou a plánom aktivít zboru,
- získavanie a administráciu sponzorských grantov,
- získavanie a správu nehnuteľného majetku,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku zboru v spolupráci s administratívnym pracovníkom a vedúcimi služieb.

Vedúci realizačného tímu je staršovstvom poverený člen zboru.

2.8 Pokladňa zboru vedie pokladník, staršovstvom poverený člen zboru. Pokladník vedie pokladničný denník, vykonáva všetky hotovostné úhrady a zabezpečuje prípravu príkazov na bezhotovostné úhrady.

Pokladník dbá na nehromadenie hotovosti v pokladni a včasné (zvyčajne do 7 dní), pravidelné vloženie zbierok na účet zboru. Maximálna suma hotovosti v pokladni by nemala presiahnuť 2000 €. (Pokladník nemá podpisový vzor na bezhotovostné úhrady).

2.9 Podpisový vzor majú:⁶

- Štatutári (kazatelia) a hospodár.
- K príkazom na bezhotovostné úhrady sú potrebné súčasne 2 podpisy (z toho 1 hospodár) a pečiatka zboru registrovaná na podpisovom vzore.
- Bezhotovostný styk zabezpečuje hospodár, v prípade nutnosti ho zastupuje pokladník, k čomu mu hospodár sprístupní účet zboru.
- K zabezpečeniu lepšej operatívnosti má k dispozícii hospodár, zriadený Internetbanking. Schválenú platbu môže uhradiť platobným príkazom cez Internetbanking. V riadku informácia pre doručiteľa je povinný vypísať účel platby.

⁶ **Ústava BJB 2009, § 9 Právna subjektivita**

(1) *Bratská jednota baptistov v Slovenskej republike z právneho hľadiska patrí medzi registrované cirkvi, ktoré pôsobia na území SR.*

(2) *Právnickou osobou sú:*

b) jednotlivé zbory združené v BJB v SR (zbory majú vo svojom názve označenie príslušnosti k BJB v SR),

(3) *Menom právnických osôb môžu konať štatutármi zástupcovia:*

b) za zbor správcu zboru a ďalšie osoby podľa rozhodnutia príslušného zboru,

3. ČERPANIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

- 3.1** V prípade, že platba bola vykonaná bez konzultácie s vedúcim služby (aj ak sa jednalo o dobrú vec a pre zbor), platba nemusí byť schválená a náklady uhradí platiteľ sám. Toto pravidlo platí bez výnimky.

Pokiaľ je platiteľom vedúci služby, nákup prekonzultuje minimálne s jedným členom svojho tímu (napr. vedúci besiedky s niekým z tímu učiteľov).

- 3.2** **Vedúci služby, resp. správca danej oblasti zboru sa pri rozhodovaní o jednoúčelovej platbe nad 150 € musí poradiť s hospodárom, pričom stanovisko hospodára je pre neho záväzné.**

Vedúci služby zodpovedá za účelné a hospodárne využitie finančných prostriedkov a schvaľuje jednotlivé výdavky samostatne až do výšky schváleného rozpočtu.

V prípade opakovaného nedodržania tohto princípu na návrh hospodára problém rieši staršovstvo.

Navýšenie jednotlivých položiek v rozpočte do 10% schvaľuje staršovstvo, v prípade navýšenia nad 10% zborové zhromaždenie.

- 3.3** Hospodár alebo vedúci služby smie dať v rámci schváleného rozpočtu pre ním riadenú oblasť, podľa schválených Všeobecných pravidiel hospodárenia a ich príloh, alebo podľa rozhodnutí staršovstva príkaz na preplatenie pokladníkovi:

- zápisom staršovstva,
- podpisom na faktúre alebo inom účtovnom doklade,
- mailom, ktorý si pokladník priloží k účtovnému dokladu,
- v naliehavom prípade i telefonicky potvrdené SMS správou, čo pokladník vyznačí na účtovnom doklade.

Nikto iný okrem týchto osôb nemá oprávnenie dať pokladníkovi pokyn na preplatenie.

- 3.4** V prípade, že výdavok nespadá do kompetencie žiadneho vedúceho služby, resp. správcu časti zborového majetku podľa Prílohy č. 4, schvaľujú takýto výdavok kazatelia spolu s hospodárom po konzultácii so staršovstvom v rámci schváleného rozpočtu.

Podrobnejší popis je v [prílohe č. 2](#) – Pravidlá práce s pokladničným denníkom a účtovnými dokladmi.

4. OPATRENIA NA OCHRANU POKLADNÍKA A HOSPODÁRA

- 4.1 Akákoľvek finančná čiastka bude vyplatená pokladníkom iba na základe platného pokladničného dokladu overeného (mailom alebo podpisom) vedúcim služby za predpokladu, že bude predložený najneskôr do 1 mesiaca od dátumu vystavenia a výdavkového pokladničného dokladu podpísaného príjemcom, v prípade faktúry do 3 dní pred jej splatnosťou.
- 4.2 Je v záujme pokladníka, aby si pred každou platbou overil, či žiadateľ dodržal postup opísaný vyššie (body 3.1.-3.3.). Ak tento postup nebol dodržaný, pokladník nesmie vyplatiť žiadne peniaze, ani dať pokyn hospodárovi na bezhotovostnú úhradu.
- 4.3 **Nik nie je oprávnený manipulovať so zborovými peniazmi – hotovosťou, bez vedomia pokladníka!**
- 4.4 Pri prijímaní darov, členského príspevku Rade BJB, desiatkov, atď. mimo zbierky pokladník vydá platcovi opečiatkovaný príjmový doklad, na ktorý **môže vyznačiť účel**, pre ktorý má byť dar viazaný. Staršovstvo a hospodár účel rešpektuje, pokiaľ je v súlade s víziou zboru, v opačnom prípade prerokuje s darcom možnú zmenu účelu, alebo dar vráti. Pri prijímaní účelových darov prevodom na účet je vhodné využiť príslušný kód variabilného symbolu.
- 4.5 **V prípade neprítomnosti pokladníka ho vo veciach hotovostných príjmov a výdajov zastupuje hospodár (prípadne ním poverený člen zboru)**, pri dlhodobej neprítomnosti mu pokladník odovzdá kompletnú evidenciu (Pokladničný denník, príjmové a výdavkové pokladničné doklady, bločky, faktúry a ostatnú náležitú dokumentáciu).
- 4.6 V prípade samostatných akcií, pre ktoré sa vyberá hotovostný príspevok (tábor, víkendová akcia, členské Fusion), môže pokladníka pre príjem príspevkov zastupovať a vydávať očíslované príjmové pokladničné doklady ním zaškolená a poverená osoba – príjem je zahrnutý do priloženého pokladničného denníka.

Podrobnejší popis je v [prílohe č. 2](#) – Pravidlá práce s pokladničným denníkom a účtovnými dokladmi.

5. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 5.1 Hospodárenie zboru (pokladňa, účtovníctvo, mzdy atď.) je potrebné viesť **podľa všeobecných platných zákonov SR.**
- 5.2 Majetok zboru - inventarizácia je vykonávaná 1x ročne pod vedením vedúceho realizačného tímu v spolupráci s vedúcimi služieb a administratívnym pracovníkom. Inventúrny zoznam je vyhotovený dvojmo, pričom jedna kópia sa nachádza vždy u hospodára a/alebo vedúceho realizačného tímu a druhá u správcu príslušnej časti zborového majetku (správca technických zariadení, distribútor literatúry atď.).
- 5.3 S vedúcimi služieb, resp. so správcami jednotlivých častí zborového majetku je potrebné podpísať hmotnú zodpovednosť! Za to sú zodpovední kazatelia a hospodár.
- 5.4 Raz za štvrtrok hospodár oboznámi zbor o stave majetku a financií zboru.
- 5.5 Aj v oblasti hospodárenia a financií je dôležité očakávať na Pána, poznávať Jeho vôľu a podriaďiť ich prijatej vízii zboru.

Za včasnú aktualizáciu tohto dokumentu a jeho príloh zodpovedá hospodár zboru a schvaľuje ju staršovstvo.

Aktualizácia sa vykonáva 1x ročne k výročnému zborovému zhromaždeniu.

Staršovstvo a hospodár zboru zodpovedá za zabezpečenie oboznámenia všetkých členov zboru s týmito Všeobecnými zásadami.

Prílohy:

1. [Princípy schvaľovania na zborovej hodine](#)
2. [Pravidlá práce s pokladničným denníkom a účtovnými dokladmi](#)
3. [Zborové zbierky](#)
4. [Oblasti činnosti zboru](#)
5. [Princípy preplácania konferenčných poplatkov, študijných seminárov a materiálov](#)
6. [Princípy preplácania cestovného](#)
7. [Princípy odmeňovania kazateľov a pracovníkov zboru VIERA](#)

STARŠOVSTVO

zboru VIERA v Bratislave

Spracoval poradný tím hospodára zboru - január 2013

Schválené zborovým zhromaždením dňa 17.3.2013

Príloha č. 7 schválená zborovým zhromaždením dňa 7.12.2014

Princípy schvaľovania zborovým zhromaždením

Ústava Bratskej jednoty baptistov v SR

§10:

(1) BJB, jednotlivé zbory BJB a účelové zariadenia BJB môžu v súlade s platnými právnymi predpismi nadobúdať hnutelný a nehnuteľný majetok, prijímať dary a príspevky, a mať ďalšie príjmy v zmysle zákona za podmienky, že to neovplyvní duchovné smerovanie zborov BJB.

(3) **Zbory BJB sú hospodársky samostatné; ich rozpočet schvaľuje zborové zhromaždenie príslušného zboru.**

§4, ods.2:

b) práva a povinnosti členov zboru spočívajú v tom, že **členovia zboru majú výsadu a zodpovednosť podľa duchovného obdarovania spontánne a tvorivo sa podieľať na zborovom spoločenstve, bohoslužobných a vzdelávacích zhromaždeniach a ostatných činnostiach zboru, ako aj na jeho finančnom zabezpečení,**

d) **na zabezpečenie zborového života a služby si zbor volí správcu zboru, kazateľa/pastora, staršovstvo, diakonov, pokladníka a revíziu komisiu, prípadne ustanovuje ďalšie orgány a zložky, s rešpektovaním požiadaviek Písma svätého kladených na volené osoby vrátane ich súkromného, manželského a rodinného života; voľby a odvolávanie jednotlivých osôb, resp. orgánov je v kompetencii zborového zhromaždenia príslušného zboru,**

e) **najvyšším orgánom zboru je zborové zhromaždenie, ktoré tvoria všetci členovia zboru.**

=====

Všetky strategické rozhodnutia v oblasti hospodárenia zboru predložené staršovstvom zboru BJB Viera, schvaľuje zborové zhromaždenie hlasovaním za účasti min. 2/3 všetkých členov zboru (napr. rozpočet, investície a dlhodobý prenájom nehnuteľností). Zborové zhromaždenie tiež navrhuje a schvaľuje revíziu komisiu (audítora).

Základy rozpočtu a investičné rozhodnutia rozhoduje v súlade so zákonmi SR a stanovami BJB zborové zhromaždenie a nedá sa to nahradiť prenesením kompetencií do vedenia zboru.

Transparentné rozhodovanie a účtovníctvo v rámci zákona je vzhľadom na vývoj postoja sveta (štátnych úradov) k cirkvi čoraz potrebnejšie.

Pre schvaľovanie rozhodnutí v zbere BJB Viera bol odsúhlasený nasledovný postup:

1. Všetky podklady k rozhodnutiu odsúhlasené staršovstvom distribuovať min. 2 týždne pred diskusným zborovým zhromaždením.
2. Oznámiť termín diskusného zborového zhromaždenia, na ktorom sa uzavru – oznámia hlasovacie otázky, minimálne 4 týždne pred riadnym zborovým zhromaždením.
3. Rozhodovacia časť (pokiaľ nie je prítomných 2/3 členov zboru) – t.j. už len hlasovanie lístočkami prebehne v najbližšiu nedeľu po zhromaždení, (prípadne je možné zvážiť i hlasovanie inou formou)
 - dať 5 min. pre tých čo chcú odísť a oznámiť že priestor na otázky a zvažovanie už bol,
 - stačí už len urobiť prezenčnú listinu (členená v stĺpcoch člen, hosť),
 - rozdať hlasovacie lístky s otázkami a odpoveďami na zaškrtnutie, tiež s označením člen, hosť,
 - kto sa nestihol zorientovať, môže sa zdržať.
4. Po skončení sa porovná rozdiel zozbieraných hlasovacích lístkov členov voči prezenčnej listine členov. Odovzdaných hlasovacích lístkov členov zboru by nemalo byť viac než podpísaných v prezenčnej listine. Neodovzdané hlasovacie lístky prítomných zapísaných v prezenčnej listine sú chápané ako zdržanie sa hlasovania.
(Hlasovacie lístky hostí/priateľov zboru sú vnímané ako orientačný prieskum a teda nie sú považované za platné hlasy).
5. Výsledok oznámi staršovstvo nasledujúcu nedeľu.
Hlasovacie lístky takto stihnú odovzdať i besiedkári a manželky starajúce sa o deti.

Aktualizácia tejto prílohy je v kompetencii staršovstva.

Pravidlá práce s pokladničným denníkom a účtovnými dokladmi.

1. Pokladník dopĺňa záznamy v pokladničnom denníku denne, minimálne 1x za týždeň, podľa výdavkových a príjmových blokov. (Pokladničný denník a archív účtovných dokladov sú uložené v kancelárii zboru).
2. Nie je možné vydať alebo prijať peniaze do pokladne bez správne vyplneného záznamu vo výdavkovom alebo príjmovom doklade.
3. Každý príjmový, alebo výdavkový doklad musí byť v pokladničnom denníku zaznamenaný v samostatnom riadku a ku každému záznamu v pokladničnom denníku musí byť samostatný príjmový alebo výdavkový blok.
4. Z pokladne je možné vydať zálohu, ktorá sa vyznačí v pokladničnom denníku aj s účelom zálohy. Zálohu je potrebné zúčtovať do termínu poskytnutia ďalšej zálohy, najneskôr do 1 mesiaca od poskytnutia zálohy. Zálohu po dohode s hospodárom je možné poskytnúť i bezhotovostnou formou prevodom na súkromný účet.
5. **Pri zúčtovaní hotovostnej zálohy JE NUTNÉ vystaviť príjmový doklad na vrátenie plnej sumy zálohy a výdavkový doklad na skutočne spotrebovanú sumu (rozdiel príjemca zálohy zúčtuje pokladníkovi).** Iný postup vedie k nejasnostiam pri neskoršej kontrole. Pri zúčtovaní bezhotovostnej zálohy je potrebné odovzdať pokladníkovi **účtovný doklad na skutočne spotrebovanú sumu a v hotovosti alebo bezhotovostne vrátiť nevyčerpanú časť zálohy.**
6. Výdavkový doklad musí byť podpísaný pokladníkom a príjemcom pri prevzatí peňazí s vyznačením účelu. **Príjemca peňazí je povinný sumu dokladovať predpísanými účtovnými dokladmi (napr. blok z registračnej pokladne, faktúra, cestovný príkaz a pod.).** Za účtovné doklady, ktoré nie sú odovzdané pokladníkovi priamo, ale cez inú osobu, zodpovedá ten, kto ich má odovzdať, nie pokladník.
7. Typické účtovné doklady, na základe ktorých je možné vystaviť výdavkový doklad:
 - blok z registračnej pokladne,
 - faktúra a potvrdený príjmový doklad dodávateľa alebo blok z registračnej pokladne,
 - ústrižok zloženky, ktorej platcom je zbor Viera, alebo príjemca hotovosti vyznačený na výdavkovom doklade,
 - cestovný príkaz doložený cestovnými lístkami, alebo fotokópiou veľkého technického preukazu (typ vozidla, ŠPZ a normy spotreby pohonných hmôt),
 - dohoda o vykonaní práce v zbore Viera - seminár, vyučovanie, atď.
8. Pokladník je povinný minimálne 1x mesačne predložiť výdavkové a príjmové doklady na doplnenie schvaľovacieho podpisu hospodárovi. (Každý výdaj musí byť vopred schválený príslušným vedúcim služby na pokladničnom doklade alebo faktúre).
9. Nedodržanie uvedených postupov opakovane vedie k častým chybám pri spracovaní účtovnej evidencie. V prípade schodku pokladničnej hotovosti voči pokladničnému denníku je pokladník povinný rozdiel uhradiť.
10. Členov zboru je treba viesť k vedomiu, že len správne zúčtované výdaje budú preplatené. (Kto potrebuje preplatiť bločky, nákup alebo cestu, určite sa to môže naučiť.)

Aktualizácia tejto prílohy je v kompetencii hospodára zboru.

Zborové zbierky

Zbierku uvedie biblickým veršom alebo biblickou myšlienkou moderátor zhromaždenia.

Pokiaľ možno, za zbierku po jej vykonaní, ešte pred sčítaním, poďakuje moderátor alebo kazateľ zboru.

POVINNOSTI BRATOV A SESTIER ZODPOVEDNÝCH ZA ZBIERKY:

1. Uskutočňovať zbierky.
2. Spočítať peniaze + prizývať k tomu bratov a/alebo sestry /1-2/.
3. Zapísať na tlačivo (mincovku) a podpísať.
4. viesť evidenciu o zbierkach s dátumom.
5. Peniaze + potvrdenku odovzdať výlučne osobne pokladníkovi. V prípade neprítomnosti pokladníka odovzdajú zbierku hospodárovi, alebo ním poverenému členovi zboru, ktorý ju odovzdá osobne pokladníkovi v najbližšom možnom termíne, prípadne odošle priamo na zborový účet s variabilným symbolom - dátum zbierky napr. 010812. **Peniaze sa nikdy cez nikoho iného neposielajú!**
6. V prípade neprítomnosti zbierkára je tento **povinný dopredu si zariadiť za seba náhradu** a informovať náhradného zbierkára o jeho povinnostiach.

Zásady zbierok:

1. Zbierka sa vykonáva počas oznamov.
2. Najprv sa vykonáva súbežne po ľavej a pravej strane.
3. Začína sa od predných lavíc.
4. Zbierkari sa navzájom pozorujú a počkajú jeden na druhého, aby mohli spoločne začať zbierku a to spredu.
5. Podľa dohody s moderátorom zhromaždenia (pred zhromaždením) podajú zbierku moderátorovi, alebo kazateľovi zboru za účelom poďakovania a vyprosenia požehnania.

Aktualizácia tejto prílohy je v kompetencii kazateľov a hospodára zboru.

Oblasti činnosti zboru

Vedúci služieb (správcovia častí zborového majetku a rozpočtu):

Služba – oblasť zborovej činnosti	Vedúci služby – správca časti zborového majetku	Kontakt
Detská besiedka	Lenka Pelechová	
Mladšia mládež	Ester Krišková	
Misijný projekt Fusion	Ester Krišková	
Misijný projekt Jelka	Samuel Lacho	
Sociálny fond	Michal Kevický	
Zvuková technika	Ján Kucek	
Projekcia	Marek Antalík	
Chvály a hudobné nástroje	Andrej Uhrín	
Prevádzka zboru (prevádzka kancelárie, prenájom a správa priestorov , mzdová agenda, administratíva, fond bezdomovci)	Vladimír Bocko (hospodár)	
Vzdelávanie a osobný rozvoj, Dary iným organizáciám	Kazatelia a hospodár (po konzultácii so staršovstvom)	
Investície (správa nehnuteľností)	Samuel Lacho (po konzultácii so staršovstvom)	
Zborový byt	Michal Kevický	
Tanec	Eva Kevická	
Tábor	Samuel Lacho	

Zodpovednosti a právomoci vedúcich jednotlivých služieb v zbere sú uvedené v [bode 2.6.](#) Všeobecných zásad hospodárenia a ich súčinnosť je popísaná najmä v bodoch:

- 2.7 – inventarizácia
- 3.1 a 3.2 – schvaľovanie a podpisovanie
- 4.1 a 4.2 – predkladanie účtovných dokladov
- 5.2 – hmotná zodpovednosť

Aktualizácia tejto prílohy je v kompetencii staršovstva.

Princípy preplácania konferenčných poplatkov, študijných seminárov a materiálov pre členov zboru Viera.

1. Absolventi školení:

Žiadatelia príspevkov zboru majú spĺňať nasledovné kritériá:

- spravidla 1 rok aktívne v službe zboru v oblasti, ktorej sa týka školenie, resp. študijný materiál,
- po návrate zo školenia, resp. po naštudovaní študijného materiálu sa aktívne zapoja do služby v danej oblasti,
- predložia staršovstvu a vedúcemu služby stručnú písomnú informáciu, ktorá bude charakterizovať prínos školenia, resp. štúdia študijného materiálu pre svoju zborovú službu,

O možných výnimkách rozhodujú spolu kazatelia a hospodár po konzultácii so staršovstvom na základe jednomyseľnosti.

2. Schvaľovanie:

- Vzdelávanie naplánované v rámci rozpočtových položiek jednotlivých oblastí života zboru v kapitole „ROZVOJ ZBOROVÝCH SLUŽIEB“ - tieto sú schvaľované s rozpočtom zboru zborovým zhromaždením.
- Neplánované vzdelávanie - na návrh vedúceho danej služby schvaľujú kazatelia a hospodár po konzultácii so staršovstvom minimálne dva týždne vopred.

3. Preplatenie:

Hospodár prepláca členom zboru z kapitoly „ROZVOJ ZBOROVÝCH SLUŽIEB / Ostatné“ konferenčné poplatky, študijné semináre a študijné materiály, ktoré sú vopred schválené buď s rozpočtom zboru, alebo kazateľmi a hospodárom po konzultácii so staršovstvom nasledovne:

- 50% z hodnoty registračných poplatkov za školenia a semináre,
- 50% z hodnoty študijných materiálov.

Aktualizácia tejto prílohy je v kompetencii kazateľov a hospodára zboru.

Princípy preplácania cestovného v zbere Viera

Členovia zboru

Hospodár zboru prepláca z kapitoly „ROZVOJ ZBOROVÝCH SLUŽIEB“ členom zboru cesty, ktoré sú vopred schválené kazateľmi a hospodárom po konzultácii so staršovstvom nasledovne:

- Všetky schválené cesty budú jednotlivcom preplácané v hodnote vlakového cestovného lístka nasledovne: do 200 km - II. trieda, nad 200 km - I. trieda, a to buď formou preplatenia cestovného lístka alebo vypísaním cestovného príkazu na použitie osobného automobilu v cene cestovného lístka (resp. lístkov viacerých účastníkov cesty, max. do sumy určenej zákonom pre použité osobného motorového vozidla na pracovné cesty).
- Pri schvaľovaní ciest s ohľadom na okolnosti môže byť schválená aj suma PHM s plnou alebo čiastočnou amortizáciou.

Administrátor zboru

Hospodár zboru prepláca z kapitoly „PREVÁDZKA / Cestovné výdavky pracovníkov zboru“ administratívne pracovníkovi zboru pracovné cesty nasledovne:

- Administrátor zboru má nárok na preplatenie pracovných ciest, ktoré realizuje hromadnou dopravou alebo svojim osobným automobilom - spolu v hodnote cestovných náhrad do 50km mesačne s plnou amortizáciou.
- Do pracovných ciest administrátora sa počítajú všetky pracovné cesty administrátora zboru, ktoré súvisia s jeho pracovnou náplňou; tieto cesty nepodliehajú schvaľovaciemu procesu, administrátor ich realizuje na základe vlastného úsudku a spôsobom, ktorý mu vyhovuje.
- Do pracovných ciest administrátora zboru sa nepočítajú cesty z domu do kancelárie zboru a z kancelárie zboru domov.
- Preplácanie ciest mimo mesta Bratislavy, ktoré boli vopred schválené hospodárom zboru ako pracovné cesty:
 - Administrátorovi zboru budú preplácané vopred schválené pracovné cesty v hodnote vlakového cestovného lístka nasledovne: do 200 km - II. trieda, nad 200 km - I. trieda, a to buď formou preplatenia cestovného lístka alebo vypísaním cestovného príkazu na použitie osobného automobilu v cene cestovného lístka (resp. lístkov viacerých účastníkov pracovnej cesty).
 - Pri schvaľovaní pracovných ciest s ohľadom na okolnosti môže byť schválená aj suma PHM s plnou alebo čiastočnou amortizáciou.
 - Svoje cestovné náklady si administrátor zboru bude preplácať formou mesačných cestovných príkazov.

Kazateľ zboru

Hospodár zboru prepláca z kapitoly „PREVÁDZKA / Cestovné výdavky pracovníkov zboru“ cestovné výdavky kazateľom zboru Viera nasledovne:

- Kazateľ zboru má nárok na mesačnú paušálnu náhradu svojich pracovných ciest, ktoré realizuje hromadnou dopravou alebo svojim osobným automobilom v sume, ako ju stanoví schválený rozpočet zboru v kapitole „PREVÁDZKA / Cestovné výdavky pracovníkov zboru“.
- Do mesačnej paušálnej náhrady sa počítajú všetky pracovné cesty kazateľa zboru, ktoré súvisia s napĺňaním potrieb členov a priateľov zboru Viera; tieto cesty nepodliehajú schvaľovaciemu procesu, kazateľ ich realizuje na základe vlastného úsudku a spôsobom, ktorý mu vyhovuje.
- Do mesačnej paušálnej náhrady sa nepočítajú cesty kazateľa z domu do kancelárie zboru a naspäť a na zasadnutia staršovstiev v rámci mesta Bratislavy a naspäť.

- Preplácanie ciest mimo mesta Bratislavy, ktoré boli vopred schválené staršovstvom zboru ako pracovné cesty:
 - V prípade nevyčerpania mesačného paušálu si ich kazateľ môže uhradiť do výšky mesačného paušálu (pri priemernom počítaní paušálu na mesiac).
 - Po vyčerpaní mesačného paušálu budú kazateľovi preplácané v hodnote vlakového cestovného lístka nasledovne: do 200 km - II. trieda, nad 200 km - I. trieda, a to buď formou preplatenia cestovného lístka alebo vypísaním cestovného príkazu na použitie osobného automobilu v cene cestovného lístka (resp. lístkov viacerých účastníkov pracovnej cesty, max. do sumy určenej zákonom pre použite osobného motorového vozidla na pracovné cesty).
 - Mesačnú paušálnu náhradu si kazateľ zboru bude preplácať formou mesačných cestovných príkazov alebo formou mesačných faktúr na živnosť.

Aktualizácia tejto prílohy je v kompetencii hospodára zboru.

Princípy odmeňovania kazateľov a pracovníkov zboru VIERA

K zabezpečeniu základných činností zboru VIERA zamestnáva vedenie zboru po schválení staršovstvom pracovníkov na základe pracovných zmlúv v súlade so Zákonníkom práce.

Niektoré služby si zbor môže zabezpečiť aj dodávateľsky formou zmluvy na základe živnostenského, alebo iného podnikateľského oprávnenia, prípadne dohodou o vykonaní práce. Takéto služby sa môžu objednať len na základe schválenia staršovstvom.

Pre každého pracovníka staršovstvo na základe návrhu kazateľa schvaľuje pracovnú náplň, výšku hrubej mzdy za vykonanú prácu a formu jej úhrady. Výška mzdy má byť porovnateľná s výškou priemernej mzdy v Bratislave. Pracovnú náplň a výšku hrubej mzdy staršovstvo prehodnocuje minimálne v dvojročných intervaloch a upravuje v súlade s aktuálnymi potrebami zboru.

Odmena za prácu je vyplácaná po ukončení mesiaca na základe predloženého mesačného výkazu práce po schválení povereným členom staršovstva.

Do odpracovaných hodín sa nezapočítava bežná dobrovoľnícka činnosť člena zboru, pasívna účasť na verejnom zhromaždení zboru, práce nad rámec dohodnutej pracovnej náplne a pod.

V prípade objednaných prác na základe živnostenského oprávnenia možno fakturovať max. do výšky mesačného fondu pracovnej doby a v zmysle platných zákonov do vykázaných hodín práce sa nezapočítava tiež dovolenka, návštevy lekára, pracovná neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a pod.

Zbor VIERA umožňuje po dohode s pracovníkom nahradiť časť mzdy formou funkčných požitkov, napr. poskytnutím služobného bytu. Hodnota poskytnutej náhrady mzdy vo výške funkčných požitkov, napr. odpustením komerčného prenájmu, sa chápe ako hrubá mzda, nakoľko z nej zamestnanec dodatočne hradí daň a odvody v ročnom zúčtovaní.

Porovnávací prepočet hrubej mzdy na fakturačnú sadzbu:

Prepočet je realizovaný cez ročnú cenu práce zamestnávateľa delený fondom ročnej 8 hod. pracovnej doby bez platených sviatkov so zohľadnením (odpočítaním) počtu dní dovolenky.

Príklad:

Hrubá mzda	1.200,- €/mes.
Mesačná cena práce, mzdové náklady zamestnávateľa (superhrubá mzda)	1.622,40 €/mes.
Ročné mzdové náklady zamestnávateľa	= 12*1.622,40 = 19.468,80 €
Fakturačná cena 1 hodiny práce	= 19.468,80 / ((248-25)*8) = <u>10,91 €/hod.</u>

Pozn.: 248 prac. dní - 25 dní dovolenky x 8 = počet odpracovaných hodín zamestnanca v roku.

Prepočítané podľa:

<http://ekonomika.sme.sk/kalkulacky/kalkulator-cistej-mzdy-2014.php?mzda=1200&deti=3&nczd=2&polrok=2014-06>
<http://calendar.zoznam.sk/worktime-sksk.php>

Aktualizácia tejto prílohy je v kompetencii staršovstva.