



Smernica

Ekonomická smernica

Spracoval:	Marek Zelnický – predseda ekonomickej komisie Ján Sánka – kontrolór SŠZ	24.04.2019
Schválil:	Výkonný výbor SŠZ	27.04.2019
Revidoval:	Zdeněk Gregor, Eva Repková, Monika Motyčáková, Karol Pekár, Peter Paleček, Vladimír Szűcs, členovia ekonomickej komisie	
Verzia:	1	
Dátum účinnosti:	01.05.2019	
Nadväznosť:	Stanovy SŠZ	



Obsah

Čl.1	História zmien	3
Čl.2	Predmet smernice.....	3
Čl.3	Základné pojmy a skratky	3
Čl.4	Náhrady pri pracovných cestách.....	3
Čl.5	Finančné operácie	5
Čl.6	Nákup tovarov a externých služieb, využívanie majetku SŠZ.....	6
Čl.7	Rozpočet	6
Čl.8	Provízie.....	6
Čl.9	Príspevky na činnosť	7
Čl.10	Kompenzácie nákladov riaditeľom ligových súťaží	7
Čl.11	Účtovníctvo a administratíva.....	7
Čl.12	Zverejnenie zmlúv a faktúr.....	8
Čl.13	Záverečné ustanovenia	9



ČI.1 História zmien

Verzia	Dátum	Spracovateľ	Menené/doplnené články	Popis zmeny
1.	03.02.2018	M. Sklár	nová smernica	-
2.	01.06.2018	M. Sklár	II. Náhrady pri pracovných cestách	zmena odkazu na Opatrenie MPSVaR (vstúpilo do účinnosti Opatrenie č. 148/2018 Z. z. a rušilo sa Opatrenie č. 309/2016 Z. z.)

ČI.2 Predmet smernice

- 1) Predmetom smernice je nastavenie záväzných pravidiel v oblasti správy a využívania ekonomických zdrojov SŠZ. Dôraz je kladený na hospodárnosť a efektívnosť všetkých činností s participáciou SŠZ.
- 2) Smernica je záväzná pre všetkých členov SŠZ.
- 3) Smernica je vykonávacím predpisom v zmysle paragrafu 19 a 20 Stanov SŠZ, schválených na Konferencii SŠZ dňa 16. júna 2018 v Banskej Bystrici.
- 4) Hlavné oblasti, ktoré smernica upravuje sú:
 - a) zásady obstarávania majetku
 - b) poskytovanie cestovných náhrad
 - c) kompetencie jednotlivých orgánov SŠZ v ekonomickej oblasti
 - d) vyplácanie provízií za sprostredkovanie.
- 5) Ďalšie oblasti neupravené touto smernicou sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

ČI.3 Základné pojmy a skratky

- 1) Slovenský šachový zväz (ďalej aj „SŠZ“).
- 2) Výkonný výbor SŠZ (ďalej aj „VV SŠZ“).
- 3) Konferencia SŠZ – najvyšší orgán SŠZ.
- 4) Poverená osoba – prezident prípadne generálny sekretár

ČI.4 Náhrady pri pracovných cestách (cestovné náhrady)

- 1) Osoby vykonávajúce pre SŠZ prácu (či už v rámci zamestnaneckého pomeru, z titulu funkcie člena orgánu SŠZ, alebo na základe zmluvy o dobrovoľníctve) majú nárok na poskytnutie náhrad vzniknutých v súvislosti s pracovnou cestou.
- 2) Na vykonanie pracovnej cesty (s výnimkou pracovnej cesty, ktorej cieľom je účasť na zasadnutí Konferencie, VV SŠZ, odborných komisií), musí byť vopred udelený príkaz, vymedzujúci účel pracovnej cesty, dobu trvania, určený dopravný prostriedok. Schvaľovanie cestovných príkazov je určené nasledovnou maticou:
 - a) Cestovné príkazy vo výške do 200€ v tuzemsku schvaľuje prezident alebo viceprezident SŠZ, alebo VV SŠZ



- b) Cestovné príkazy vo výške nad 200€ v tuzemsku a všetky zahraničné cestovné príkazy schvaľuje VV SŠZ.
 - c) Cestovné príkazy prezidenta SŠZ v tuzemsku schvaľuje viceprezident. Cestovné príkazy viceprezidenta SŠZ schvaľuje prezident SŠZ alebo VV SŠZ.
 - d) Cestovné príkazy Kontrolnej Komisie SŠZ a Kontrolóra SŠZ schvaľuje prezident SŠZ.
- 3) Za príkaz na vykonanie pracovnej cesty, ktorej cieľom je účasť na zasadnutí Konferencie, VV SŠZ, odborných komisií sa považuje doručená pozvánka.
 - 4) Kontrolór predkladá minimálne raz ročne správu Konferencii SŠZ, súčasťou ktorej bude vyčíslenie výdavkov, vzniknutých v súvislosti s výkonom kontrolnej činnosti.
 - 5) Doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty musia byť predložené najneskôr do 30 kalendárnych dní od ukončenia pracovnej cesty. V prípade, ak je pracovná cesta ukončená v mesiaci december, najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka.
 - 6) Vyúčtovanie pracovnej cesty sa doručuje sekretariátu SŠZ. Generálny sekretár je povinný pred vyplatením finančných prostriedkov zaslať kópiu vyúčtovania elektronickou poštou spolu s príkazom (bod 2.), resp. pozvánkou (bod 3.) na schválenie Kontrolórovi alebo ním poverenému členovi Kontrolnej komisie. To neplatí, ak Kontrolór alebo ním poverený člen Kontrolnej komisie vyúčtovanie už fyzicky podpísal.
 - 7) Povinnou súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty podľa bodu 2, kde celková výška požadovanej náhrady prevyšuje sumu 200€, alebo ekvivalent v cudzej mene, je správa informujúca o výsledkoch pracovnej cesty. Účtovateľ ju posielajú na vedomie všetkým členom VV SŠZ a Kontrolórovi alebo ním poverenému členovi Kontrolnej komisie.
 - 8) Pre účely poskytovania cestovných náhrad sa definuje pravidelné pracovisko člena SŠZ ako miesto jeho trvalého pobytu. V odôvodnených prípadoch (doloženie dokladu o prechodnom pobyte, návšteve školy mimo miesta bydliska a pod.) môže VV SŠZ odsúhlasiť ako pravidelné pracovisko aj iné miesto.
 - 9) Pri použití motorového vozidla SŠZ nevyžaduje, aby bolo použité motorové vozidlo havarijne poistené. Zároveň však SŠZ nenesie zodpovednosť za prípadné škody, ktoré by boli spôsobené nehodou takéhoto motorového vozidla. Súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty pri použití motorového vozidla je aj fotokópia Osvedčenia o evidencii časť II (technického preukazu).
 - 10) Stravné sa poskytuje v súlade so Zákonom o cestovných náhradách vo výške určenej Opatrením MPSVaR SR č. 148/2018 Z. z. (pri tuzemských pracovných cestách), resp. Opatrením MF SR č. 401/2012 Z. z. (pri zahraničných pracovných cestách).
 - 11) Na akciách s participáciou SŠZ je možné poskytnúť a zúčtovať občerstvenie s výnimkou alkoholických nápojov.
 - 12) Cestovné pri využití verejnej dopravy sa poskytuje vo výške sumy zakúpeného cestovného lístka. V prípade, ak sa cestovné náhrady vyplácajú priamo v mieste konania pracovnej cesty, cestovné na spätnú cestu sa paušalizuje - poskytne sa v rovnakej výške, ako bola cena lístka jednosmernej cesty. V tomto prípade nie je už účtovateľ dodatočne povinný dokladať cestovný lístok na cestu späť.
 - 13) Preplatiť dopravu taxislužbou je možné len v prípade, ak je hodnoverne preukázané, že nebolo možné využiť iný, lacnejší spôsob dopravy.
 - 14) Cestovné pri využití motorového vozidla sa poskytuje:
 - a) v rámci Slovenskej republiky podľa tejto matice:

Obsadenie vozidla	Sadzba
1 osoba	0,15 EUR/km
2 - 3 osoby	0,18 EUR/km
viac ako 3 osoby	0,20 EUR/km

- b) Sadzba 0,20 EUR/km sa stanovuje aj pri zahraničných pracovných cestách (v časti od prechodu štátnej hranice).



- c) Pri súčasnom prevoze osôb a nákladu (napr. elektronické šachovnice) sa hodnoty uvedené v matici zvyšujú o ďalších 0,03 EUR/km.
Poznámka: Obsadením vozidla sa myslí celkový počet osôb, ktoré sa vo vozidle prepravujú v rámci výkonu pracovnej cesty. Ostatné osoby sa pre účely výpočtu cestovného do obsadenosti vozidla nezapočítavajú a to aj napriek tomu, že fyzicky sa prepravujú.
- 15) VV SŠZ je oprávnený rozhodnúť, že nebude aplikovať bod 14, ale schváli cestovné pri využití motorového vozidla vo výške vypočítanej podľa Zákona o cestovných náhradách. Túto skutočnosť uvedie do príkazu na vykonanie pracovnej cesty. Účtovateľ je povinný pre účely zdokladovania uplatňovanej jednotkovej ceny PHM doložiť k vyúčtovaniu pracovnej cesty doklad o tankovaní.
- 16) Výdavky za ubytovanie, verejnú dopravu a ďalšie vedľajšie výdavky pracovnej cesty sa preukazujú účtovnými dokladmi (s výnimkou uvedenou v bode 12). Pri tuzemskej ceste a pri zahraničnej ceste v rámci krajín Európskej únie a Švajčiarska je účtovateľ povinný výdavky preukázať dokladom za každých okolností. Inak sa na ne neprihliada. V prípade zahraničnej pracovnej cesty do tretích krajín je VV SŠZ oprávnený účtovateľovi schváliť náhradu v ním určenej sume s prihliadnutím na okolnosti pracovnej cesty aj bez predloženia účtovného dokladu.
- 17) Všetky body týkajúce sa tohto oddielu je potrebné vykladať v zmysle, že prednosť má záujem na hospodárnosti a efektívnosti využívania zdrojov SŠZ pred formálnymi kritériami. Dohoda účtovateľa s kompetentnými orgánmi SŠZ, ktorá povedie k úspore nákladov, je naderadená vyššie uvedeným bodom (napríklad sa akceptuje, pokiaľ sa účtovateľ dobrovoľne rozhodne uplatniť si nižšiu sadzbu na km, než by mu vyplývalo z matice a pod.)

Čl.5 Finančné operácie

- 1) Prednostne sa všetky operácie realizujú bezhotovostným platobným stykom. Výnimku tvoria výdavky spojené s organizáciou zasadnutí orgánov SŠZ, drobné nákupy kancelárskych potrieb do 100 Eur poštovné služby, preplácanie vyúčtovaní pracovných ciest a iné obdobné úhrady.
- 2) Hotovostný výber poverenej osoby z účtu SŠZ do pokladne SŠZ (t.j. dotácia pokladne) je možný v maximálnej výške 1 000€ / mesačne. Ak je z objektívnych dôvodov potrebné zrealizovať väčší výber, je potrebné žiadať súhlas VV SŠZ.
- 3) Bankové prevody vykonáva sekretariát SŠZ. Podkladom na realizáciu platby sú: schválené uznesenia Konferencie, VV SŠZ, sadzobník poplatkov a pokút SŠZ vo väzbe na záverečný spravodaj zo súťaže, tabuľka výpočtu podielového členského krajským šachovým zväzom, platné zmluvy a dohody, schválené a zaúčtované dodávateľské faktúry, schválené vyúčtovania pracovných ciest, štatutárom SŠZ podpísané tlačivá daňových priznaní. Bez schválenia inými orgánmi SŠZ je sekretariát oprávnený vykonávať jedine vratky mylných platieb. Sekretariát SŠZ zasiela na požiadanie členom VV SŠZ a Kontrolnej Komisii SŠZ bankové výpisy všetkých účtov SŠZ a prehľad o pohyboch v pokladni.
- 4) V prípade projektov, za účelom ktorých je zriadený samostatný bankový účet, vykonáva prevody osoba poverená VV SŠZ riadením projektu, na základe platných uznesení VV SŠZ. Body 1 a 2 sa použijú primerane.
- 5) V prípade, ak osoba poverená disponovať s bankovým účtom SŠZ, zrealizuje prevod bez riadneho podkladu, resp. príde k výberu hotovosti vo väčšej sume ako je uvedené v bode 2 bez predošlého schválenia zo strany VV SŠZ, bude to považované za závažné disciplinárne previnenie.



ČI.6 Nákup tovarov a externých služieb, využívanie majetku SŠZ

- 1) Všetci členovia SŠZ sú povinní sa riadne starať o majetok SŠZ, ktorý využívajú. Riadnym staraním sa rozumie predovšetkým šetrné zachádzanie a vytvorenie opatrení znižujúcich pravdepodobnosť jeho krádeže či poškodenia. Majetok SŠZ nie sú oprávnení bez predošlého súhlasu VV SŠZ predávať, prenajímať tretím stranám, používať na súkromné účely.
- 2) Spotrebný materiál a služby je možné obstarávať iba v rozsahu, aký zodpovedá hospodárnemu využívaniu príslušného majetku, ku ktorému sa ich nákup viaže.
- 3) Generálny sekretár SŠZ je povinný všetky hnutelné veci s obstarávacou cenou nad 50 EUR, ktoré zároveň nespĺňajú cenový test pre zaradenie do dlhodobého hmotného majetku, evidovať v podsúvahovej evidencii. Je potrebné uviesť aj ich fyzické uloženie.
- 4) Rozhodnúť o vyradení majetku je v kompetencii VV SŠZ a musí sa zohľadniť zásada hospodárnosti. Vyradiť sa môže len fyzicky alebo morálne zastaraný alebo inak nepoužiteľný majetok, kde by náklady na opravu alebo technické zhodnotenie prevýšili benefity z nich plynúce.
- 5) Generálny sekretár SŠZ je oprávnený nakupovať tovary a objednávať služby, ktoré sa týkajú operatívnej prevádzky SŠZ. Nad sumu 100,- EUR je potrebný predošlý súhlas VV SŠZ. Výnimkou sú úkony, ktoré vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov a na ktoré je sekretariát písomne splnomocnený štatutárom.
- 6) Pri nákupe tovarov a služieb s cenou nad 1 000,- EUR je nutné vyžiadať minimálne tri cenové ponuky. To neplatí u tých tovarov a služieb, ktoré nie sú bežne dostupné na trhu, prípadne sa týkajú poskytnutia umeleckého výkonu alebo vytvorenia autorského diela. Nákup schvaľuje VV SŠZ.
- 7) Príspevok na organizáciu podujatia a usporiadanie zasadnutia Konferencie SŠZ je možné dať iba organizátorovi, ktorý bol vybratý a schválený VV SŠZ.

ČI.7 Rozpočet

- 1) SŠZ hospodári na základe plánovaného rozpočtu. Rozpočet musí byť zaslaný najvyššiemu orgánu najneskôr do 31.1. rozpočtového roku. Pokiaľ najvyšší orgán SŠZ nerozhodne inak SŠZ hospodári podľa zaslaného plánu rozpočtu pre daný kalendárny rok.
- 2) Všetky položky v rozpočte musia byť pomenované tak, aby bolo možné identifikovať, čo je ich obsahovou náplňou.
- 3) Náklad, ktorý nebol rozpočtovaný, musí byť pred vynaložením schválený Konferenciou SŠZ. Výnimku tvoria náklady, ktoré sú vynakladané z dôvodu predchádzania väčším škodám (napríklad pri odvracaní nepriaznivých udalostí zapríčinených zásahom vyššej moci). Ďalšou výnimkou sú náklady rozsahu do 500 EUR.

ČI.8 Provízie

- 1) SŠZ má záujem motivovať svojich členov a sympatizantov získavať finančné prostriedky do rozpočtu SŠZ. Za získanie finančných prostriedkov pre SŠZ je možné vyplatiť poskytovateľovi alebo sprostredkovateľovi (nie však obidvom súčasne) províziu vo výške:
 - a) 30% zo získanej sumy v prípade, že bude poukázaná v prospech SŠZ na základe darovacej zmluvy
 - b) 20% zo zmluvy o sponzorstve v športe, ak má význam pre SŠZ ako celok
 - c) 0% zo zmluvy o sponzorstve v športe ak je viazaná na fyzickú osobu alebo konkrétny šachový klub
 - d) 15% zo získanej sumy v prípade, že bude poukázaná v prospech SŠZ na základe iného typu zmluvy, než je uvedené v bode 1.a, 1.b a 1.c (vrátane inominátnej zmluvy)
- 2) Podmienkou priznania provízie je doručenie zmluvy na sekretariát SŠZ a pripísanie finančných prostriedkov na účte SŠZ zo strany zmluvného partnera.



- 3) V prípade nárokovania si vyplatenia provízie nie je možné vyúčtovať ďalšie výdavky, spojené so získaním finančných prostriedkov (napr. cestovné náhrady v rámci pracovnej cesty, výdavky na pohostenie zmluvného partnera a pod.). V prípade, ak tieto už boli vyplatené a až následne došlo k nárokovaní si provízie, o sumu týchto priznaných plnení sa výška vyplatenej provízie skrúti.
- 4) VV SŠZ je oprávnený zamietnuť vyplatenie provízie (alebo alikvotne znížiť jej výšku) v prípade, ak získanie finančných prostriedkov od zmluvného partnera je kompenzované stratou dovtedajšieho zmluvného partnera a táto strata je s ním v priamej príčinnej súvislosti.
- 5) VV SŠZ je taktiež oprávnený zamietnuť vyplatenie provízie (alebo alikvotne znížiť jej výšku), ak SŠZ je v zmluve zaviazaný k plneniam, ktorých realizácia si vyžaduje vynaloženie významných nákladov, pričom tieto by inak nevznikli a neprinášajú SŠZ iný prospech než uspokojenie druhej zmluvnej strany.

Čl.9 Príspevky na činnosť

- 1) Jedným z poslání SŠZ je vytvárať podmienky pre šachový rast svojich členov. Na tento účel môže Konferencia SŠZ (resp. VV SŠZ) do maximálnej výšky 1 500,- EUR schváliť svojmu členovi príspevok na činnosť.
- 2) Príspevok na činnosť slúži najmä na to, aby si člen zaplatil šachové tréningy, nákup literatúry, šachových programov, cestovné náklady a štartovné na turnaje, ako aj ďalšie potrebné výdavky k šachovému rastu podľa vlastného uváženia. Výška priznaného príspevku by mala odzrkadľovať športovú výkonnosť šachistu, jeho perspektívu do budúcnosti, ochotu reprezentovať SR na medzinárodných podujatiach, sociálne zázemie a ďalšie.
- 3) Takýto príjem je na úrovni fyzickej osoby oslobodený od dane z príjmov podľa paragrafu 9 ods. 2 písm. j) Zákona o dani z príjmov. Za príspevok na činnosť nie je možné považovať odmenu za výkon funkcie vyplatenú členovi orgánu SŠZ.

Čl.10 Kompenzácie nákladov riaditeľom dlhodobých súťaží

- 1) Riaditelia dlhodobých súťaží spadajúcich pod SŠZ Extraliga, 1. liga, 2. liga, dorastenecká liga sú v zmysle Súťažného poriadku družstiev povinní vykonávať viaceré úkony, na ktoré potrebujú mať k dispozícii počítač s pripojením do siete Internet, telefonovať, v prípade sporov cestovať na zasadnutia ŠTK atď. Pre SŠZ by nebolo hospodárne ani efektívne obstarávať pre tieto osoby služobné počítače a telefóny. Na druhej strane riaditeľom súťaží vznikajú s používaním vlastného vybavenia objektívne náklady. Z tohto dôvodu sa riaditeľom súťaží poskytuje kompenzácia nákladov v sume 200 EUR za riadenie Extraligy, 190 EUR za riadenia 1. ligy, 190 EUR za riadenie 2. ligy a do 300 EUR za riadenie dorasteneckej ligy. Predpokladá sa, že náklady na vyššiu súťaž sú väčšie najmä v nadväznosti na väčšie geografické vzdialenosti.

Čl.11 Účtovníctvo a administratíva

- 1) SŠZ vedie účtovníctvo v súlade so Zákonom o účtovníctve a príslušným Opatrením MF SR (Postupmi účtovania). Vedenie účtovníctva, zostavenie výkazov účtovnej závierky a daňového priznania patrí do agendy generálneho sekretára. Vzhľadom na zložitosť problematiky VV SŠZ je oprávnený schváliť využitie poradenských služieb poskytovaných externými firmami.
- 2) Všetky účtovné záznamy musia byť doložené účtovnými dokladmi, spĺňajúcimi náležitosti taxatívne vymenované v paragrafe 10 Zákona o účtovníctve. Toto sa týka nielen prvotných dokladov SŠZ, ale aj dokladov, ktoré sú sekretariátu predložené za účelom refundácie inými športovými organizáciami (napr. na základe zmluvy o práci s talentovanou mládežou a i.).



- 3) V prípade, ak má generálny sekretár akékoľvek pochybnosti o oprávnenosti toho - ktorého účtovného prípadu, musí o tom bez zbytočného odkladu informovať predsedu Ekonomickej komisie a Kontrolóra alebo ním povereného člena Kontrolnej komisie.
- 4) Spôsob vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov je podrobnejšie upravený v internej smernici.
- 5) Generálny sekretár je povinný poselať elektronickou poštou Kontrolnej komisii prehľad pohybov v denníku a obrátovú predvahu vygenerovanú na vyžiadanie

ČI.12 Zverejnenie zmlúv a faktúr

- 1) Sekretariát SŠZ je povinný zverejniť na webovom sídle SŠZ (www.chess.sk) v sekcii Dokumenty písomné zmluvy, kde SŠZ figuruje ako jedna zo zmluvných strán, s výnimkou pracovných zmlúv a dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Lehota na zverejnenie je do 30 kalendárnych dní od nadobudnutia účinnosti.
- 2) Zmluva zverejnená podľa bodu 1 musí byť verejne prístupná nepretržite počas existencie záväzku z nej vyplývajúceho, najmenej však počas 12 mesiacov od nadobudnutia účinnosti.
- 3) Ustanovenia bodov 1 a 2 sa týkajú aj písomných dodatkov k zmluvám.
- 4) Sekretariát SŠZ je povinný zverejniť na webovom sídle SŠZ (www.chess.sk) v sekcii Dokumenty dodávateľské faktúry za nákupy tovarov a služieb, ktoré sú v hodnote nad 200 EUR. Lehota na zverejnenie je do 30 kalendárnych dní od ich úhrady, prípadne vyrovnania iným spôsobom (zápočtom).
- 5) Preddavkové faktúry sa nemusia zverejňovať. V prípade ich úhrady sa zverejní až vyúčtovacia faktúra a to v lehote do 30 dní od jej doručenia.
- 6) Zverejňovanie dodávateľských faktúr podľa bodu 4 a 5 môže byť realizované dvoma alternatívnymi spôsobmi:
 - a) Naskenovaním. Sken musí byť uložený v bežne používanom formáte (pdf, jpg, jpeg, tiff) a dobre čitateľný (odporúčané rozlíšenie minimálne 200 dpi).
 - b) Uvedením údajov dodávateľskej faktúry v štruktúrovanej forme:
 - ii) interné číslo dokladu v evidencii prijatých faktúr
 - iii) externé číslo dokladu
 - iv) celkovú hodnotu fakturovaného plnenia
 - v) označenie zmluvy, ak je faktúra vystavená na základe zmluvy
 - vi) dátum dodania tovaru alebo služby
 - vii) dátum úhrady alebo započítania
 - viii) identifikáciu dodávateľa
 - ix) popis fakturovaného plnenia
- 7) Ak sú faktúry zverejňované spôsobom podľa bodu 6a., naskenujú sa aj prílohy.
- 8) Zverejňovať sa nemusia zmluvy a faktúry, ktoré sú SŠZ predkladané inými športovými organizáciami za účelom refundácie, prípadne preukázania spôsobu čerpania príspevku na podujatie.
- 9) Ustanovenia bodov 4 až 8 sa týkajú aj opravných faktúr (dobropisov, ťarchopisov).
- 10) Zmluvy účinné pred dňom nadobudnutia účinnosti Ekonomickej smernice a dodávateľské faktúry uhradené alebo započítané pred dňom nadobudnutia účinnosti Ekonomickej smernice sa spätne zverejniť nemusia.
- 11) Bločky z elektronickej registračnej pokladnice sa povinne zverejňujú v prípade, ak je hodnota nakúpeného plnenia vyššia než 200,- Eur.
- 12) Zverejňovanie bločkov z ERP podľa bodu 11 môže byť realizované dvoma alternatívnymi spôsobmi:
 - b) Naskenovaním. Sken musí byť uložený v bežne používanom formáte (pdf, jpg, jpeg, tiff) a dobre čitateľný (odporúčané rozlíšenie minimálne 200 dpi)
 - c) Uvedením údajov z bločka z ERP v štruktúrovanej forme:



- i) číslo výdavkového pokladničného dokladu
- ii) celkovú hodnotu plnenia
- iii) dátum úhrady
- iv) identifikáciu dodávateľa
- v) popis fakturovaného plnenia

Čl.13 Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom schválenia VV SŠZ, účinnosť nadobúda dňom zverejnenia na webovom sídle SŠZ (www.chess.sk). Týmto dňom sa zároveň ruší doterajšia Smernica SŠZ pre ekonomiku a nakladanie s majetkom z 18.2.2018. Právne vzťahy založené pred nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa riadia doterajšími predpismi.
- 2) V prípade, ak sa vplyvom novelizácie predpisu vyššej právnej sily stane niektoré ustanovenie Ekonomickej smernice neplatné, je VV SŠZ povinný bez zbytočného odkladu schváliť revidované znenie. Strata platnosti niektorého z ustanovení nezakladá neplatnosť Ekonomickej smernice ako celku.