

SKCú

**VNÚTORNÉ
PREDPISY**

**Slovenskej komory
certifikovaných účtovníkov**

Bratislava
október 2014

**Slovenská komora
certifikovaných účtovníkov**

STANOVY

**Slovenskej komory
certifikovaných účtovníkov**

Schválil

snem

Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

PRVÁ ČASŤ

Všeobecné ustanovenia

Čl. 1

Názov

1. Názov organizácie je Slovenská komora certifikovaných účtovníkov (ďalej len „komora“).
2. Komora vznikla premenovaním Slovenského zväzu účtovníkov registrovaného na Ministerstve vnútra pod č. j. VVS/1-900/90-11 zo dňa 11. 3. 1995 na Slovenskú komoru certifikovaných účtovníkov.
3. Komora je celoslovenskou dobrovoľnou záujmovou, nezárobkovou a nezávislou organizáciou, ktorá združuje osoby registrované v zozname certifikovaných účtovníkov niektorého z troch stupňov systému certifikácie účtovníkov (ďalej len „systém certifikácie“), odborníkov profesijne orientovaných najmä na účtovníctvo, ale tiež auditing, daňovú problematiku, finančníctvo a ďalšie ekonomické disciplíny, ktorí súhlasia s poslaním komory.

Čl. 2

Sídlo a právne postavenie komory

1. Komora je právnickou osobou s právnou subjektivitou.
2. Sídлом komory je Záhradnícka 95, 821 08 Bratislava.
3. Komora môže zriaďovať regionálne sekcie pre vzdelávanie.

Čl. 3

Poslanie komory

1. Poslanie komory spočíva predovšetkým vo zvyšovaní úrovne a celkovej kvality profesie účtovníka a v rozvoji teórie a praxe účtovníctva, a to najmä v súvislosti s postupujúcou harmonizáciou a globalizáciou účtovníctva vo svete.
2. Komora vystupuje ako nezávislý partner vo vzťahu k príslušným štátnym, najmä finančným orgánom, stredným odborným školám, vysokým školám a podnikateľským subjektom a ich profesijným orgánom v Slovenskej republike.
3. Komora na dosiahnutie cieľov a svojho poslania uskutočňuje osvetovú, vzdelávaciu, poradenskú, konzultačnú, znaleckú a ďalšiu činnosť, ktorá je uvedená v predmete činnosti komory (čl. 4 stanov).

DRUHÁ ČASŤ

Činnosť komory

Čl. 4

Predmet činnosti komory

Predmetom činnosti komory je najmä:

1. zastupovať svojich členov vo vzťahu k podnikateľským subjektom, orgánom štátnej správy, samosprávy a k iným organizáciám a inštitúciám v Slovenskej republike,
2. zastupovať záujmy slovenského účtovníctva v zahraničí,
3. realizácia Projektu certifikácie profesie účtovník v Slovenskej republike,
4. vzdelávacia činnosť (organizovanie prednášok, seminárov, sympózií a kongresov) a osvetová činnosť (výstavy, súťaže a pod.),
5. zabezpečovať odbornú poradenskú činnosť v nadväznosti na normatívne úpravy účtovníctva,
6. zvyšovať odbornú úroveň účtovníkov,
7. rozvoj teórie účtovníctva,
8. vydavateľská činnosť odborných publikácií a bulletinov,
9. podieľať sa na vydávaní odborného časopisu **Účtovníctvo • Audítorstvo • Daňovníctvo v teórii a praxi**,
10. môže vydávať pre svojich členov informačný bulletin **Zvesti Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov**,
11. spracúvať odborné stanoviská z odboru účtovníctva,
12. presadzovať zdokonaľovanie a racionalizáciu účtovníctva,
13. vyjadrovať sa k návrhom normatívnych úprav, ktoré majú vzťah k účtovníctvu a prispievať k aproximácii právnych predpisov z účtovníctva (vo vzťahu k EÚ),
14. každoročne pôsobiť ako odborný garant súťaže **olympiáda Mladý účtovník** pre žiakov stredných škôl.

Čl. 5

Komora spolupracuje najmä s:

1. Ministerstvom financií Slovenskej republiky pri tvorbe legislatívnych noriem v oblasti účtovníctva a pri harmonizácii účtovníctva,
2. Ministerstvom školstva Slovenskej republiky pri tvorbe učebných osnov a učebníc z predmetu účtovníctvo pre ekonomické a odborné školstvo a pri organizovaní špeciálnych seminárov pre učiteľov účtovníctva,

3. profesijnými organizáciami účtovníkov z iných krajín, najmä so Svazom účetních České republiky, a tiež so Slovenskou komorou audítorov a Slovenskou komorou daňových poradcov.

TRETIA ČASŤ

Členstvo v komore

Čl. 6

Vznik členstva

1. Členom komory sa môže stať fyzická osoba, ktorá je registrovaná v zoznamoch certifikovaných účtovníkov stupňa „účtovník asistent“ alebo „bilančný účtovník“ alebo „účtovník expert“ systému certifikácie a tiež každý občan a každý podnikateľský subjekt, ktorý má záujem o účtovníctvo a súhlasí s poslaním komory.
2. Komora umožňuje aj kolektívne členstvo právnických osôb.
3. Uchádzači o členstvo v komore predložia vyplnenú prihlášku a zaplatia zápisné a členský príspevok.
4. Členstvo v komore sa udržiava platením stanovených členských príspevkov.

Čl. 7

Zánik členstva

Členstvo v komore zaniká vyčiarknutím zo zoznamu členov komory.

Komora vyčiarkne zo zoznamu:

- a) toho, kto vystúpi z komory,
- b) hrubo alebo opakovane poruší členské povinnosti,
- c) napriek predchádzajúcemu upozorneniu nezaplatí členský príspevok najneskoršie do 31. januára nasledujúceho roka,
- d) zomrel alebo bol vyhlásený za mŕtveho,
- e) právnickú osobu, ak táto zanikla.

Čl. 8

Evidencia členov komory

1. Komora vedie evidenciu členov. O členoch vedie komora spis, ktorý obsahuje dotazník, súhlas člena so zverejňovaním niektorých údajov a ďalšie písomnosti vzťahujúce sa na činnosť konkrétnej osoby. Spis sa vedie počas členstva a jeden rok po ukončení členstva. Po uvedenej

lehote sa spis komisionálne skartuje. O skartácii sa urobí zápis. Všetky materiály sa považujú za dôverné.

2. Komora zabezpečí priebežnú prezentáciu členov podľa jednotlivých stupňov systému certifikácie na internete a najmenej jedenkrát ročne v odbornom časopise. Zverejňovať sa budú len údaje, na ktoré dal člen súhlas.

Čl. 9

Zoznamy certifikovaných účtovníkov

1. Komora vedie zoznamy certifikovaných účtovníkov (ďalej len „zoznamy“) podľa jednotlivých stupňov systému certifikácie.
2. Do zoznamu príslušného stupňa systému certifikácie sa zapisujú osoby, ktorým bol vydaný na základe ich vlastnej žiadosti certifikát príslušného kvalifikačného stupňa. Certifikát sa vydáva osobám, ktoré:
 - splnili podmienky stanovené skúšobným poriadkom,
 - spĺňajú požadovanú prax a kvalifikačné podmienky,
 - súhlasia s etickým kódexom certifikovaných účtovníkov.
3. Do jednotlivých zoznamov sa zapisujú minimálne nasledujúce údaje:
 - a) meno, priezvisko a titul,
 - b) registračné číslo,
 - c) bydlisko.
4. Výmaz zo zoznamu sa uskutoční na základe:
 - a) úmrtia zapísanej osoby,
 - b) právoplatného odsúdenia za úmyselný trestný čin,
 - c) rozhodnutia disciplinárnej komisie,
 - d) písomnej žiadosti osoby o výmaz.
5. Výmaz osôb z jednotlivých zoznamov z dôvodov uvedených v ods. 4 sa uskutoční do jedného týždňa od prijatia príslušných podkladov.
6. Komora zabezpečí sprístupnenie zoznamov podľa jednotlivých stupňov systému certifikácie.

Čl. 10

Členský príspevok

1. Výšku členského príspevku a zápisného určuje prezídium komory.
2. Členský príspevok sa platí prvýkrát pri podaní prihlášky na účet komory.
3. Pri zániku členstva sa zaplatené členské príspevky nevracajú.
4. Funkcionári komory neplatia členský príspevok.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Práva a povinnosti člena komory

Čl. 11

Práva člena komory

Člen komory je oprávnený:

1. voliť a byť volený do orgánov komory,
2. zúčastňovať sa na práci komory a predkladať návrhy, prípadné námietky, ktoré sa týkajú činnosti komory;
3. zúčastňovať sa na všetkých činnostiach komory, ktoré sú uvedené v čl. 4 stanov;
4. uplatňovať nárok na bezplatnú účasť na seminároch určených komorou v rámci systému pokračujúceho odborného vzdelávania (POV) a na 10 % zľavu všetkých akcií a podujatí usporadúvaných SÚVAHOU, spol. s r. o. a publikácií, ktoré vydáva komora vo svojej servisnej organizácii SÚVAHA, spol. s r. o.; podmienkou uplatnenia uvedených výhod je predložiť členský preukaz komory a doklad o zaplatení členského za príslušný rok;
5. požadovať od komory bezplatnú odbornú poradenskú službu na písomné otázky;
6. uplatňovať nárok na ďalšie výhody, ktoré komora zverejní na svojej internetovej stránke.

Čl. 12

Povinnosti člena komory

Člen komory je povinný:

1. dodržiavať stanovy, etický kódex a normy komory,
2. podieľať sa na činnosti komory a chrániť jej záujmy,
3. rozvíjať svoje odborné znalosti,
4. platiť stanovené členské príspevky a plniť si ostatné povinnosti vyplývajúce zo stanov a z uznesení orgánov komory.

PIATA ČASŤ

Vnútoraná organizácia komory

Čl. 13

1. Komora môže na účely vzdelávania vytvoriť územné sekcie.
2. Komora môže zriaďovať ďalšie pomocné orgány poverené zabezpečovaním jednotlivých úsekov činnosti.

ŠIESTA ČASŤ

Orgány komory

Čl. 14

Orgány komory

1. Orgánmi komory sú:
 - a) snem,
 - b) prezídium komory,
 - c) sekretariát komory,
 - d) dozorná rada,
 - e) disciplinárna komisia.
2. Orgány komory majú za úlohu predovšetkým vyvíjať koncepcnú a kontrolnú činnosť. Zastupujú komoru a jej členov vo vzťahu k ústredným orgánom, inštitúciám štátnej správy a územnej samosprávy a vo vzťahu k zahraničiu.
3. Všetky hlasovania orgánov komory sa uskutočňujú aklamáciou.

Čl. 15

Snem

1. Najvyšším orgánom komory je snem.
2. Snem sa koná najmenej raz za päť rokov. Zvoláva ho prezident na základe rozhodnutia prezídia komory. Mimoriadny snem zvoláva prezident komory na základe vlastného rozhodnutia alebo ak o to požiada písomne aspoň jedna tretina členov komory alebo dozorná rada do troch mesiacov od prijatia žiadosti.

3. Snem tvoria riadny členovia komory a ex offio aj funkcionári komory. Aktuálna databáza členov sa počíta jeden mesiac pred predpokladaným konaním snemu.

Čl. 16

1. Na sneme sa zúčastňujú s hlasom rozhodujúcim delegáti.

Snem:

- a) volí a odvoláva prezidenta komory,
 - b) volí a odvoláva členov orgánov komory,
 - c) zriaďuje a zrušuje regionálne sekcie pre vzdelávanie, určuje ich územnú pôsobnosť a sídlo,
 - d) schvaľuje stanovky komory, volebný poriadok, rokovací poriadok, pravidlá hospodárenia, etický kódex, disciplinárny poriadok a iné vnútorné predpisy komory,
 - e) môže rušiť alebo meniť rozhodnutie prezídia komory,
 - f) prerokúva a schvaľuje správy o činnosti komory a jej orgánov,
 - g) prerokúva a schvaľuje správy o výsledkoch hospodárenia s majetkom komory,
 - h) na návrh prezídia komory alebo dozornej rady rozhoduje o uskutočnení mimoriadnych alebo doplnovacích volieb, určuje podmienky, spôsob a termín ich konania,
 - i) na návrh prezídia komory volí čestného prezidenta komory.
2. Rokovanie snemu riadi prezident komory alebo poverený člen prezídia komory.
 3. Snem je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina delegátov. Ak sa nedosiahne prítomnosť nadpolovičnej väčšiny delegátov, prezident alebo predsedajúci snemu vyhlási jednohodinovú prestávku, po uplynutí ktorej je snem uznášaniaschopný bez ohľadu na počet prítomných členov komory. Na platné uznesenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných delegátov, pokiaľ stanovky vo výslovne určených veciach nevyžadujú dvojtretinovú väčšinu.
 4. Podrobnosti o rokovaní snemu upravuje rokovací poriadok.

Čl. 17

Prezídium komory

1. Štatutárnym orgánom komory je prezídium komory, ktoré je najvyšším riadiacim orgánom komory medzi snemami. Prezídium komory má najmenej 5 členov volených snemom [čl. 16 ods.1 písm. b) stanov].

Prezident je ex offo predsedom prezídia komory. Prezídium komory volí zo svojich radov na návrh prezidenta dvoch viceprezidentov.

2. Za svoju činnosť zodpovedá prezídium komory snemu.
3. Prezídium komory zasadá podľa potreby, najmenej však 2-krát za rok. Zasadnutie zvoláva prezident alebo ním určený člen prezídia komory. Ak o to požiada písomne jedna tretina členov prezídia komory, prezident je povinný zvolať zasadnutie prezídia komory do jedného mesiaca. Rokovanie prezídia komory upravuje rokovací poriadok.
4. Zasadnutia prezídia komory sa zúčastňujú s poradným hlasom predseda dozornej rady, predseda disciplinárnej komisie a čestný prezident komory.
5. Prezídium komory:
 - a) schvaľuje rozpočet komory,
 - b) kontroluje činnosť sekretariátu komory a môže meniť jeho rozhodnutia,
 - c) poveruje prezidenta komory zvolaním snemu a rozhoduje o termíne a mieste zasadnutia snemu,
 - d) určuje výšku a termín splatnosti členského príspevku,
 - e) zriaďuje pracovné komisie a poradné skupiny, vymenúva zástupcov do skupín zriadených orgánmi štátnej správy a inými inštitúciami,
 - f) dvakrát do roka predkladá prezident komory na zasadnutí prezídia komory správu o hospodárení komory a servisnej organizácie komory – SÚVAHY, spol. s r.o., ktorú prezídium schvaľuje.
6. Prezídium komory rozhoduje aj o ďalších veciach, pokiaľ jej rozhodovanie o nich zveril snem.
7. Prezídium komory je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov. Pre platnosť uznesenia prezídia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných členov. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas prezidenta.
8. Prezídium komory na návrh prezidenta odporučí snemu menovať čestného prezidenta zo zaslúžilých funkcionárov komory.
9. Za prezídium komory podpisuje prezident alebo viceprezident.

Čl. 18

Prezident komory

1. Prezident komory zastupuje komoru navonok. V prípade jeho neprítomnosti alebo zaneprázdnenia ho zastupuje viceprezident alebo iný poverený člen prezídia komory.
2. Prezident zvoláva snem a prezídium komory a zasadnutie sekretariátu a riadi ich rokovanie.
3. Prezident je oprávnený v prípade potreby robiť neodkladné rozhodnutia spadajúce do kompetencie prezídia alebo sekretariátu. Takéto rozhodnutia

strácajú platnosť, ak ich neschválilo najbližšie zasadanie prezídia komory alebo sekretariátu.

4. Prezident predsedá Komitétu pre vzdelávanie a certifikáciu, vymenúva jeho členov a tiež vymenúva členov redakčnej rady bulletinu Zvesti Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov.
5. Prezident komory navrhuje prezídiu komory schváliť kandidátov na čestného prezidenta komory.
6. Prezident komory môže čestného prezidenta ustanoviť za svojho poradcu a schváliť mu paušálnu mesačnú odmenu.
7. Čestný prezident komory sa môže zúčastňovať zasadnutia sekretariátu a prezídia komory s hlasom poradným.
8. Prezident a viceprezidenti komory majú nárok na náhradu výdavkov a odmenu člena štatutárneho orgánu za výkon funkcie. Výšku odmeny určuje prezídium komory.

Čl. 19

Sekretariát komory

1. Sekretariát komory je výkonným orgánom prezídia komory. Tvoria ho prezident, viceprezidenti, tajomník, príslušní zamestnanci komory a s hlasom poradným čestný prezident komory.
2. Zasadnutia sekretariátu zvoľáva a rokovanie riadi prezident alebo prezidentom poverený viceprezident.
3. Sekretariát:
 - a) pripravuje a predkladá prezídiu komory na schválenie rozpočet,
 - b) vedie zoznam členov komory,
 - c) vedie centrálny archív o činnosti komory,
 - d) hospodári s majetkom komory,
 - e) pravidelne informuje členov komory o činnosti komory, zabezpečuje študijnú literatúru a informačný bulletin,
 - f) organizačne zabezpečuje Projekt certifikácie profesie účtovníkov v SR,
 - g) rozhoduje o prijímaní a prepúšťaní zamestnancov komory a určuje ich platy a odmeny,
 - h) schvaľuje pracovné miesta zamestnancov komory a ich pracovné náplne,
 - i) dohliada na plnenie úloh vyplývajúcich z funkcie odborného garanta pre súťaž olympiáda Mladý účtovník,
 - j) zabezpečuje technickú stránku volieb do orgánov komory,
 - k) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia prezídia komory,
 - l) predkladá dozornej rade ňou požadované materiály potrebné pre výkon jej funkcie.
4. Sekretariát komory zasadá podľa potreby.

Čl. 20 **Dozorná rada**

1. Dozorná rada má 3 členov.
2. Zo svojich členov volí dozorná rada svojho predsedu.
3. Schádza sa podľa potreby, zvoláva ju predseda. Ak o to písomne požiadá aspoň jedna tretina členov dozornej rady, predseda zvolá radu do jedného mesiaca.
4. Dozorná rada:
 - a) kontroluje plnenie uznesení snemu, prezídia komory a sekretariátu komory,
 - b) kontroluje činnosť sekretariátu a priebežne zabraňuje prijatiu takých opatrení, ktoré sú v rozpore so zákonom alebo s iným všeobecne záväzným právnym predpisom alebo so stanovami komory. Ak takýto rozpor zistí až dodatočne, v tom prípade opatrenia pozastaví do najbližšieho zasadnutia prezídia komory, kde predloží návrh na zrušenie,
 - c) požiadá prezídium komory o zvolanie snemu, ak zistí, že činnosť orgánov komory je v rozpore so zákonom alebo stanovami komory,
 - d) kontroluje hospodárenie komory,
 - e) má prístup ku všetkým dokladom a informáciám o činnosti komory.
5. Dozorná rada sa uznáva väčšinou hlasov svojich členov. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.

Čl. 21 **Disciplinárna komisia**

1. Disciplinárna komisia má 3 členov.
2. Zo svojich členov volí disciplinárna komisia svojho predsedu.
3. Disciplinárna komisia sa riadi disciplinárnym poriadkom, ktorý vydáva prezídium komory.

Čl. 22 **Odborné komisie komory**

Prezídium komory zriaďuje podľa potreby ako svoj poradný orgán odbornú komisiu pre teóriu a prax, odbornú komisiu pre publikačnú činnosť a odbornú komisiu pre účtovnú terminológiu. Podľa potreby môže zriaďovať aj iné trvalé alebo dočasné odborné komisie, najmä komisie uvedené v Projekte certifikácie profesie účtovník v Slovenskej republike.

- a) Odborná komisia pre teóriu a prax:

1. spracúva iniciatívne návrhy pre teóriu a prax v oblasti účtovníctva,
 2. rozvíja alebo odporúča riešenie účtovných a s tým súvisiacich daňových problémov, ktoré prináša bežná prax,
 3. posudzuje vedecké a výučbové činnosti v oblasti účtovníctva,
 4. navrhuje a pripravuje konferencie, sympóziá a kongresy venované účtovníctvu.
- b) Odborná komisia pre publikačnú činnosť:
1. navrhuje a odporúča vydávanie odborných periodík a publikácií,
 2. spolupracuje s redakčnou radou časopisu **Účtovníctvo • Audítorstvo • Daňovníctvo** v *teórii a praxi*.
- c) Odborná komisia pre účtovnú terminológiu:
1. vytvára a spresňuje termíny a ich obsah komparatívne s termínmi používanými v cudzích jazykoch, najmä v angličtine, nemčine a vo francúzštine, výsledky svojej práce zverejňuje v časopise **Účtovníctvo • Audítorstvo • Daňovníctvo** v *teórii a praxi*.
- d) Odborné komisie zriadené v súvislosti s realizáciou Projektu certifikácie profesie účtovník v Slovenskej republike plnia úlohy podrobne špecifikované v projekte.

Čl. 23

Členstvo v orgánoch komory

1. Členstvo v prezídiu komory je nezlučiteľné s členstvom v dozornej rade a disciplinárnej komisii.
2. Volebné obdobie do orgánov komory je päťročné.
3. O odvolaní člena orgánu komory rozhodne prezídium komory dvojtretinovou väčšinou hlasov prítomných členov.
4. Členovia orgánov komory majú nárok na príslušné odmeny. Ich vyplácanie sa riadi rozhodnutím prezídia komory.

Čl. 24

Projekt certifikácie profesie účtovník v Slovenskej republike

1. Komora zabezpečuje dlhodobu realizáciu Projektu certifikácie profesie účtovník v Slovenskej republike (ďalej len „projekt certifikácie“).
2. Projekt certifikácie predstavuje cieľavedomé celostné vzdelávanie účtovníkov s nadväznosťou na ich celoživotné vzdelávanie (udržiavanie odbornej spôsobilosti).
3. Projekt certifikácie vychádza z medzinárodných vzdelávacích štandardov.

4. Realizáciu projektu certifikácie riadi komitét pre vzdelávanie a certifikáciu.
5. Na čele komitétu je prezident komory, ktorý vymenúva jeho členov.

SIEDMA ČASŤ

Majetok a hospodárenie komory

Čl. 25

Majetok komory

1. Orgány komory spravujú majetok komory.
2. Komora vlastní SÚVAHU, spol. s r. o. ako jediný spoločník (majiteľ). SÚVAHA, spol. s r. o. je servisnou organizáciou komory.
3. Prezídium komory na návrh prezidenta vymenúva a odvoláva štatutárneho zástupcu komory v SÚVAHE, spol. s r. o.
4. Práva a povinnosti štatutárneho zástupcu sú vymedzené v spoločenskej zmluve.
5. Štatutárny zástupca referuje prezídiu o odpočte hospodárenia SÚVAHY, spol. s r. o. po schválení ročnej účtovnej závierky.

Čl. 26

Hospodárenie komory

1. Komora hospodári podľa ročného rozpočtu navrhnutého sekretariátom komory a schváleného prezídiom komory.
2. Hospodárenie sa riadi všeobecne platnými právnymi predpismi pre hospodárenie právnických osôb.
3. Za hospodárenie komory je zodpovedné prezídium komory.
4. Komora vedie účtovníctvo podľa všeobecne záväzných predpisov pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania.

ÔSMA ČASŤ

Vnútorne predpisy komory

Čl. 27

Vnútorne predpisy komory

1. Činnosť komory upravujú zákony, príslušné právne predpisy a vnútorné predpisy komory, ktoré sú záväzné pre všetky orgány komory a členov komory.
2. Vnútorné predpisy komory tvoria najmä:
 - a) stanovy,
 - b) rokovací poriadok orgánov komory,
 - c) volebný poriadok,
 - d) etický kódex,
 - e) disciplinárny poriadok,
 - f) pravidlá hospodárenia.

DEVIATA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Čl. 28

Zánik komory

1. Komora alebo regionálna sekcia pre vzdelávanie zanikne, keď o tom rozhodne snem dvojtretinovou väčšinou prítomných delegátov.
2. Snem rozhodne o tom, ako sa naloží s majetkom komory.

Čl. 29

O zmenách, úpravách a doplnkoch stanov rozhoduje snem.

Stanovy

Schválil

snem

Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

Slovenská komora
certifikovaných účtovníkov

**ROKOVACÍ
PORIADOK**

**Slovenskej komory
certifikovaných účtovníkov**

Schválil

snem

Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

PRVÁ ČASŤ

Podľa čl. 14 stanov Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov (ďalej len „komora“) sú orgánmi komory:

- a) snem,
- b) prezídium komory,
- c) sekretariát komory,
- d) dozorná rada,
- e) disciplinárna komisia.

DRUHÁ ČASŤ

Snem

1. Snem sa zvoláva podľa čl. 15 ods. 2 stanov komory a rokuje podľa čl. 16 ods. 3 stanov komory.
2. Snem sa zvoláva najmenej 30 dní pred jeho konaním.
3. O zmene stanov a zániku komory sa snem uznáva dvojtretinovou väčšinou prítomných delegátov.
4. Hlasovanie sa koná akklamáciou.

TRETIA ČASŤ

Prezídium komory

1. Zasadnutia prezídia komory sa zvolávajú podľa čl. 17 ods. 3 stanov komory.
2. Na zasadnutie prezídia komory sa pozýva písomnou formou s uvedením programu zasadnutia. Členom prezídia komory a predsedovi dozornej rady sa pozvánka posiela najneskôr týždeň pred zasadnutím.
3. Súčasne s pozvaním na zasadnutie prezídia komory, najneskôr však tri dni pred jeho konaním, musia sa všetkým pozvaným doručiť dôležité písomné materiály, ktoré sa majú na zasadnutí prerokovať podľa programu.
4. Zo zasadnutia prezídia komory sa vyhotoví zápis, ktorý sa doručí všetkým členom prezídia komory a predsedovi dozornej rady. Zápis podpisujú prezident a schválený overovateľ zápisu.
5. Zasadanie prezídia komory riadi prezident, v jeho neprítomnosti iný prezidentom poverený člen prezídia komory.
6. Spôsob uznávania sa prezídia komory upravuje čl. 17 ods. 7 stanov komory. Predseda dozornej rady má poradný hlas.

ŠTVRTÁ ČASŤ

O zmenách, úpravách a doplnkoch rokovacieho poriadku komory rozhoduje snem nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných delegátov.

Rokovací poriadok

Schválil

snem

Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

Slovenská komora
certifikovaných účtovníkov

**VOLEBNÝ
PORIADOK**

**Slovenskej komory
certifikovaných účtovníkov**

Schválil
snem
Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Právo voliť majú len členovia Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov.
2. Do orgánov komory môžu byť volení len členovia komory.
3. Každý delegát má jeden hlas a musí hlasovať osobne.
4. Funkcie člena prezídia komory, člena dozornej rady a člena disciplinárnej komisie sú vzájomne nezlučiteľné.
5. Hlasuje sa aklamáciou.
6. Voľby riadi volebná komisia.
7. Orgány komory volí snem.

Čl. 2

Volebná komisia

1. Volebná komisia má 3 členov a volí ju snem na návrh prezídia komory.
2. Organizuje voľby prezidenta komory, členov prezídia komory, členov dozornej rady a členov disciplinárnej komisie.
3. Zo svojich členov volí predsedu, ktorý riadi jej činnosť. Rozhoduje a uznáva sa nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých svojich členov. Predkladá snemu kandidátnu listinu členov volebných orgánov komory.
4. Kontroluje regulárnosť volieb, spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o priebehu volieb, ktorú podpisujú všetci jej členovia.
5. Overuje mandát delegátov a pripúšťa ich k voľbám na základe ich osobnej identifikácie podľa preukazov člena komory.
6. Oboznamuje snem s výsledkami volieb.

Čl. 3

Organizácia volieb

1. Kandidáta na prezidenta a kandidátov do orgánov komory navrhuje prezídium komory.
2. Hlasuje sa aklamáciou.
3. Volí sa prezident, členovia prezídia komory, členovia dozornej rady (vrátane predsedu), členovia disciplinárnej komisie (vrátane predsedu).
4. Hlasuje sa osobitne o prezidentovi a o prezídiu komory, dozornej rade a disciplinárnej komisii.
5. Na zvolenie do funkcie je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných delegátov.
6. Členovia môžu navrhovať svojho kandidáta na niektorú funkciu s označením ktorého kandidáta navrhnutého prezídiom komory nahradí. Navrhovaný nový

kandidát sa predstaví a následne sa hlasuje o pozmeňovacom návrhu. Výmena kandidátov sa uskutoční, ak za výmenu hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných delegátov.

Čl. 4

Zápisnica o voľbách a vyhlásenie výsledkov volieb

Zápisnicu o voľbách pripravuje volebná komisia a zodpovedá za ňu predseda.

Zápisnica musí mať nasledujúce náležitosti:

- časový údaj o začiatku a ukončení volieb,
- mená členov volebnej komisie s uvedením jej predsedu,
- počet voličov,
- počet hlasov pre jednotlivých kandidátov na prezidenta, na členov prezídia, dozornej rady a disciplinárnej komisie,
- ak komisia pred voľbami dostala konkrétne pripomienky od členov komory, uvedie do zápisnice ich stručný obsah a svoje stanovisko.

Zápisnicu podpisujú všetci členovia komisie.

Výsledky volieb vyhlasuje predseda komisie.

Čl. 5

Voľba predsedov dozornej rady a disciplinárnej komisie

1. Voľby predsedov dozornej rady a disciplinárnej komisie sa vykonávajú v príslušnom orgáne za prítomnosti predsedu volebnej komisie alebo nim povereného člena, ktorý riadi priebeh volieb.
2. Uznášaniaschopnosť vyžaduje nadpolovičnú väčšina prítomných členov príslušného orgánu. Na platnosť voľby sa vyžaduje nadpolovičná väčšina prítomných členov.
3. O priebehu voľby sa spíše zápisnica, ktorú podpíše člen volebnej komisie prítomný na zasadnutí príslušného orgánu.

Volebný poriadok

Schválil

snem

Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov

10. októbra 2014 v Bratislave

Slovenská komora
certifikovaných účtovníkov

**ETICKÝ
KÓDEX**

**Slovenskej komory
certifikovaných účtovníkov**

Schválil
snem
Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

Čl. 1

Vznik a riešenie etických konfliktov

1. Certifikovaný účtovník sa pri výkone práce môže dostať do situácie, že na jeho zistenia a uzávery sa bude vykonávať nátlak na ich pozmenenie. Tento nátlak nesmie narušiť jeho objektivitu. Certifikovaný účtovník je povinný zabezpečiť, aby zásadu objektívnosti dodržiavali aj ostatní pracovníci, ktorí poskytujú profesionálne služby.
2. Certifikovaný účtovník sa pri výkone svojej práce dostane aj do situácie, ktorá vedie k stretu záujmov. Tieto strety vznikajú najrôznejším spôsobom a zahŕňajú od pomerne nevýznamných rozhodnutí až možné hraničné prípady (nezákonné konania). Certifikovaný účtovník musí správne reagovať na faktory, ktoré vyvolávajú stret záujmov.
3. V prípade vážneho etického problému rieši certifikovaný účtovník takýto spor v súlade s platným poriadkom v organizácii, pre ktorú pracuje. Ak tento poriadok neumožňuje daný etický problém vyriešiť, treba postupovať tak, aby sa vzniknutý problém prerokoval a uzavrel s priamym nadriadeným.
4. Keď sa daný problém nepodarí vyriešiť s priamym nadriadeným, certifikovaný účtovník sa s problémom obráti na funkcionára na vyššom stupni riadenia. O tomto rozhodnutí informuje priameho nadriadeného. Ak je priamym nadriadeným výkonný riadiaci pracovník (alebo osoba v podobnej funkcii), považuje sa za nasledujúci vyšší stupeň riadenia kontroly predstavenstvo, dozorná rada, rada spoločníkov alebo akcionárov.
5. Každý certifikovaný účtovník, ktorý zastáva vyššiu funkciu, presadzuje v organizácii, pre ktorú pracuje, prijatie zásad riešenia sporov.
6. Slovenská komora certifikovaných účtovníkov zabezpečí členom – certifikovaným účtovníkom, ktorí sa dostanú do etického alebo právneho sporu, odborné konzultácie a poradenstvo.

Čl. 2

Odborná spôsobilosť

1. Certifikovaný účtovník neuvádza o svojej osobe odborné znalosti a skúsenosti, ktoré nezískal.
2. Odborná spôsobilosť sa skladá z dvoch samostatných častí.
 - a) Dosiachnutie odbornej spôsobilosti:
Dosiachnutie odbornej spôsobilosti vyžaduje všeobecné vzdelanie s následným odborným vzdelaním, so skúškami z príslušných odborných predmetov a s určeným počtom rokov praxe.
 - b) Udržiavanie odbornej spôsobilosti:
Udržiavanie odbornej spôsobilosti si vyžaduje sústavný prehľad vo vývoji profesie účtovníka, neustálu informovanosť o platnom znení zákonov a právnych predpisov regulujúcich sféru jeho činnosti vrátane

príslušných národných a medzinárodných ustanovení o účtovníctve a metodických pokynov a ich prísne dodržiavanie v profesionálnej praxi.

3. Certifikovaný účtovník nemôže vo svojej praxi poskytovať odborné služby, na ktoré nie je odborne spôsobilý, pokiaľ nemá zabezpečené kvalifikované odborné poradenstvo. V prípade, že certifikovaný účtovník nie je odborne spôsobilý na vykonanie určitých špeciálnych odborných služieb, môže požiadať o odbornú radu príslušných expertov – iných certifikovaných účtovníkov, audítorov, právnikov, technikov.

Čl. 3

Dôverný charakter informácií

1. Certifikovaný účtovník je povinný zachovávať mlčanlivosť o situácii svojich klientov alebo zamestnávateľov, s ktorou sa oboznámil pri poskytovaní odborných služieb. Povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje aj na obdobie po skončení pracovného pomeru medzi certifikovaným účtovníkom a jeho klientom alebo zamestnávateľom (§ 17 až 20 Obchodného zákonníka).
2. Povinnosť mlčanlivosti musí certifikovaný účtovník dodržiavať vždy, s výnimkou prípadov, keď dostane písomné vyhlásenie o zbavení mlčanlivosti, alebo ak je povinný zo zákona vypovedať o informáciách pred orgánom činným v trestnom konaní (§168 ods. 1 Trestného zákona).
3. Certifikovaný účtovník je povinný zabezpečiť, aby zásadu mlčanlivosti dodržiavali aj podriadení pracovníci a osoby, ktoré mu poskytujú odbornú pomoc.
4. Informácie o situácii klienta alebo zamestnávateľa, ktoré certifikovaný účtovník získa pri výkone odborných služieb, nesmie využívať pre vlastný prospech alebo prospech tretej osoby.

Čl. 4

Propagácia

Pri marketingu a propagácii svojej osoby a služieb sa certifikovaný účtovník vyvaruje:

- a) prostriedkov znevažujúcich profesiu certifikovaných účtovníkov alebo audítorov,
- b) zveličovania ponúkaných služieb, vlastnej kvalifikácie a dosiahnutej praxe,
- c) znižovania úrovne práce iných certifikovaných účtovníkov alebo audítorov.

Čl. 5 Nezávislosť

1. V prípade, že certifikovaný účtovník uskutočňuje také činnosti, ktorých súčasťou je výrok podobný výroku audítora, to znamená, že obsah výroku je významný pre klienta, potom predpokladom objektivity a vierohodnosti výroku je nezávislosť certifikovaného účtovníka od klienta. V tomto prípade je certifikovaný účtovník povinný riadiť sa príslušným ustanovením etického kódexu Slovenskej komory audítorov.
2. Za základné atribúty ohrozenia nezávislosti považujeme najmä:
 - a) finančnú angažovanosť alebo záujem na subjekte klienta alebo jeho záležitostiach (priama finančná závislosť od klienta, pozícia veriteľa voči klientovi, uplatňovanie vplyvu u klienta),
 - b) záujem certifikovaného účtovníka na poskytovaní iných odborných služieb,
 - c) osobné a príbuzenské vzťahy medzi certifikovaným účtovníkom a klientom,
 - d) vysoký podiel príjmov od jedného klienta,
 - e) neadekvátnu výšku odmeny za poskytnuté služby,
 - f) prijatie služby alebo tovaru od klienta bezplatne alebo za nápadne nízku cenu.

Čl. 6 Odmeny

1. Certifikovaný účtovník, ktorý poskytuje odborné služby klientom, je zodpovedný aj za riziká pri uskutočnení týchto služieb v súlade s bezúhonnosťou a objektivitou a v súlade s príslušnými metodickými predpismi. Za poskytnuté služby má certifikovaný účtovník nárok na odmenu.
2. Odmeny za odborné služby optimálnym spôsobom vyjadrujú hodnotu odborných služieb poskytnutých klientovi pri zvážení nasledujúcich faktorov:
 - a) vedomostí a schopností nevyhnutných pre daný typ odborných služieb,
 - b) úrovne vzdelania a skúseností potrebných na realizáciu týchto odborných služieb,
 - c) času, ktorý jednotlivé osoby zúčastňujúce sa na poskytovaní odborných služieb tejto úrovni venujú,
 - d) stupňa zodpovednosti, ktorý vyžadujú poskytnuté služby.
3. Certifikovaný účtovník nesmie vydávať vyhlásenia v to zmysle, že bude v danom čase alebo v budúcom období poskytovať určité odborné služby za určitú odmenu, odhadovanú odmenu alebo v určitom rozpätí, ak je v čase,

keď toto vyhlásenie robí, zrejme, že tieto odmeny budú podstatne vyššie a pravdepodobného klienta na to neupozorní.

4. Je neprípustné ponúkať alebo poskytovať klientovi služby s podmienkou, že certifikovaný účtovník dostane odmenu len v prípade, ak jeho služby prinesú žiadaný efekt alebo výsledok.
5. V prípade, keď je pri poskytovaní odborných služieb klientovi nevyhnutné alebo účelné účtovať vopred dohodnutú odmenu, musí certifikovaný účtovník odhadnúť túto odmenu s prihliadnutím na skutočnosti uvedené v odsekoch 2 a 4.
6. Uvedené odseky sa týkajú odmien, a nie úhrady výdavkov. Ostatné výdavky, ku ktorým patrí najmä cestovné spojené priamo s odbornými službami poskytnutými konkrétnemu klientovi, sa vyúčtujú k odmene za odborné služby.

Čl. 7

Vzťahy k ostatným certifikovaným účtovníkom a audítorm vo verejnej praxi

Prijímanie nových objednávok

1. Prijímanie nových objednávok sa vzťahuje na certifikovaných účtovníkov, ktorí ponúkajú svoje služby dodávateľským spôsobom, na úrovni bilančných účtovníkov a účtovníkov expertov.
2. Certifikovaný účtovník poskytuje len také služby, na realizáciu ktorých má odbornú spôsobilosť.
3. Účtovník, ktorý nemá potrebné znalosti a schopnosti, sa obyčajne zdráha odporučiť svojmu klientovi iného certifikovaného účtovníka, ktorý má tieto znalosti a schopnosti, z obáv zo straty terajšej klientely. Klient tak prichádza o možnosť rady, na ktorú má právo. Platí zásada, že pri výbere subjektov, ktoré poskytujú odborné poradenstvo, je rozhodujúce želanie klienta bez ohľadu na to, či zvolený subjekt má alebo nemá špeciálne znalosti a schopnosti. Certifikovaný účtovník sa nesmie snažiť akýmkoľvek spôsobom obmedzovať slobodu a voľbu klienta pri zabezpečovaní špeciálnych poradenských služieb, naopak, ako profesionálny odborník musí klienta v tomto zmysle podporovať. Keď certifikovaného účtovníka požiadajú o poskytnutie služieb alebo poradenstva, je jeho povinnosťou zistiť, či tento potenciálny klient má už vôbec účtovníka, ktorý mu bude naďalej poskytovať odborné služby; treba postupovať podľa ustanovení uvedených v čl. 9.
4. Nastupujúci certifikovaný účtovník obmedzí ním poskytované služby na konkrétne úlohy, ktoré mu doterajší účtovník odovzdal, pokiaľ klient nerozhodne inak. Takisto je povinný urobiť nevyhnutné kroky na posilnenie existujúcich vzťahov medzi doterajším účtovníkom a klientom.

5. Keď klient požiada nastupujúceho certifikovaného účtovníka o realizáciu úlohy, ktorá sa svojím typom jasne odlišuje od úlohy doterajšieho účtovníka alebo od úlohy, ktorú mu pôvodne postúpili účtovník alebo klient, treba túto úlohu považovať za zvláštnu. Nastupujúci certifikovaný účtovník musí pred prijatím práce tohto typu upozorniť klienta na svoju profesijnú povinnosť oboznámiť s danou úlohou doterajšieho účtovníka a zároveň si vyžiadať všetky dostupné informácie na jej vykonanie.
6. Za určitých okolností môže klient trvať na tom, aby doterajšiemu účtovníkovi neposkytli informácie. V tomto prípade nastupujúci certifikovaný účtovník posúdi dôležitosť a opodstatnenosť klientových dôvodov.
7. Nastupujúci certifikovaný účtovník postupuje:
 - a) v súlade s pokynmi, ktoré dostal od doterajšieho účtovníka alebo klienta, pokiaľ nie sú v rozpore s príslušnými zákonnými ustanoveniami alebo inými právnymi predpismi,
 - b) tak, aby doterajší účtovník bol informovaný o všeobecnom charaktere poskytovaných odborných služieb.
8. V prípade, že odborné služby pre daného klienta zabezpečujú dvaja alebo viacerí certifikovaní účtovníci, je vhodné informovať len toho certifikovaného účtovníka, ktorému takéto informácie patria podľa konkrétneho charakteru služieb.
9. Doterajší účtovník udržiava po odovzdaní pokynov, ktoré sa týkajú agendy, vhodné kontakty s nastupujúcimi certifikovanými účtovníkmi a spolupracuje s nimi pri oprávnených žiadostiach o pomoc.
10. Nastupujúci certifikovaný účtovník si musí uvedomiť, že jeho názor môže vyvolať nežiaduci nátlak na úsudok a objektivitu, ak dodržiavanie účtovných, audítorských a iných štandardov má hodnotiť iný certifikovaný účtovník, a nie doterajší účtovník. Certifikovaný účtovník si pred začatím poradenstva zabezpečí voľný prístup ku všetkým informáciám, aby minimalizoval riziko nesprávneho výroku. V prípade žiadosti o vyslovenie názoru o uvedených okolnostiach treba požiadať o komunikáciu s doterajším účtovníkom. Nastupujúci certifikovaný účtovník by mal rovnako so súhlasom klienta dať doterajšiemu účtovníkovi kópiu svojej záverečnej správy.

Čl. 8

Nahradenie iného certifikovaného účtovníka

Majitelia firmy majú právo vybrať si svojich odborných poradcov. Rovnako ako treba chrániť legitímne záujmy vlastníkov, je práve tak potrebné, aby mal certifikovaný účtovník, ktorého požiadajú, aby nahradil iného certifikovaného účtovníka, možnosť si overiť, či neexistujú profesijné dôvody na odmietnutie vymenovania. Ak nie je vznesená konkrétna požiadavka, nemá doterajší účtovník sám ponúkať informácie o klientových záležitostiach.

Navrhovaný nový certifikovaný účtovník musí považovať všetky získané informácie za utajené a prikladať im náležitý význam.

Informácie získané od doterajšieho účtovníka môžu napríklad ukazovať, že dôvody uvedené klientom na vysvetlenie tejto zmeny nezodpovedajú skutočnosti. Môže z nich vyplynúť, že zmena certifikovaného účtovníka sa navrhuje preto, že doterajší účtovník stál pevne za svojou prácou a riadne si plnil svoje povinnosti certifikovaného účtovníka aj napriek odporu klienta, a teda existujú výhovorky o situácii, keď medzi ním a klientom vznikli nezhody v zásadných i praktických otázkach.

Doterajší účtovník by mal odovzdať novému certifikovanému účtovníkovi všetky účtovné knihy a podklady klienta, ktoré sa budú ďalej viesť po uskutočnení zmeny, pokiaľ nemá ako certifikovaný účtovník právny nárok, si ich nechať.

Čl. 9

Reklama a ponúkание služieb

1. Reklama a ponuka služieb certifikovaných účtovníkov musí objektívnym spôsobom, slušne, čestne, pravdivo a v hraniciach dobrého vkusu informovať verejnosť o ponúkaných službách.
2. Reklamy a ponuky služieb, ktoré nespĺňajú uvedené kritéria, sú tie, ktoré:
 - a) vzbudzujú falošné, klamlivé a neoprávnené očakávania priaznivých výsledkov,
 - b) naznačujú možnosť ovplyvniť súd, rozhodcovský orgán alebo úradného zástupcu,
 - c) obsahujú samochválu, ktorá nie je podložená overiteľnými faktmi,
 - d) používajú porovnávania s inými certifikovanými účtovníkmi,
 - e) obsahujú osobné vysvedčenia a posudky,
 - f) obsahujú najrôznejšie vyhlásenia, ktoré by mohli rozumne uvažujúceho človeka pomýliť alebo oklamať,
 - g) umožňujú účtovníkovi neoprávnené sa nazývať expertom alebo specialistom v určitom odbore účtovníctva.

Čl. 10

Stret profesijných a zamestnaneckých záujmov

1. Certifikovaní účtovníci v zamestnaneckom pomere sú povinní lojalitou voči svojmu zamestnávateľovi aj k svojej profesii. Medzi týmito dvoma postojmi môže niekedy dochádzať k stretom. Zamestnávateľ nemá právo žiadať od zamestnanca, aby:
 - a) porušoval zákon,
 - b) porušoval pravidlá a štandardy svojej profesie,

- c) nehovoril pravdu alebo podával zavádzajúce informácie osobám, ktoré realizujú audit u svojho zamestnávateľa (vrátane zamlčania určitých skutočností),
 - d) podpísal svojím menom alebo bol inakšie spojený s vyhlásením, ktoré zásadným spôsobom skresľuje fakty.
2. Rozdielnosť názorov na správnosť hodnotenia certifikovaných účtovníkov alebo etických pravidiel sa prerokúva a rieši interne v zamestnaneckej organizácii, a to najprv na úrovni priameho nadriadeného a až potom na vyššej úrovni riadenia, prípadne pred dozornou radou.

Čl. 11

Vzťah k spolupracovníkom

Certifikovaní účtovníci, predovšetkým ak sú v nadriadenom postavení voči ostatným, musia patrične rešpektovať ich právo a povinnosť formulovať a zastávať svoj názor v účtovných záležitostiach. Rozdielnosť názorov riešia profesionálnym spôsobom.

Čl. 12

Prezentácia informácií

Úlohou certifikovaného účtovníka je predkladať finančné informácie v plnom rozsahu, poctivo a profesionálne a v takej forme, aby boli zrozumiteľné.

Finančné a nefinančné informácie sa musia viesť tak, aby jasne vystihovali skutočný charakter obchodných transakcií, aktív a pasív a aby sa položky, ktoré sa v nich uvádzajú, klasifikovali a evidovali včas, vecne a správne.

Čl. 13

Účinnosť

Tento etický kódex certifikovaného účtovníka Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov nadobúda účinnosť 14. októbra 2004.

Etický kódex

Schválil

snem

Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

Slovenská komora
certifikovaných účtovníkov

**DISCIPLINÁRNY
PORIADOK**

**Slovenskej komory
certifikovaných účtovníkov**

Schválil
snem
Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

Čl. 1

Predmet úpravy

Disciplinárny poriadok upravuje činnosť disciplinárnej komisie, postup prešetrovania prijatých oznámení, kto je účastníkom disciplinárneho konania, postup disciplinárneho konania, práva certifikovaných účtovníkov, voči ktorým sa disciplinárne konanie vedie a určuje, čo sa rozumie disciplinárnym previnením a disciplinárnym opatrením.

Čl. 2

Disciplinárna komisia

1. Disciplinárna komisia zvolená snemom má 3 členov, zo svojho stredy si zvolí predsedu.
2. Komisia je uznášaniaschopná, ak je na rokovaní prítomný nadpolovičný počet členov, z ktorých musí byť jeden predseda.
3. Disciplinárna komisia môže na prerokúvaní jednotlivých disciplinárnych prípadov určiť zo svojich členov aspoň trojčlennú čiastkovú disciplinárnu komisiu a určiť predsedu, ktorý riadi disciplinárne konanie. Členom čiastkovej disciplinárnej komisie nemôže byť osoba, na ktorú bolo podané oznámenie alebo osoba, ktorá by sa mohla posudzovať ako zaujatá.
4. Z každého zasadnutia sa urobí zápis, ktorý sa predkladá prezídiu komory.
5. Disciplinárne opatrenie sa ukladá len za predpokladu jednotnosti všetkých členov disciplinárnej komisie, a to aj čiastkovej.
6. O prerokúvaní každého disciplinárneho prípadu sa vedie podrobná dokumentácia, ktorú archivuje komora počas desiatich rokov od ukončenia tohto prípadu.

Čl. 3

Prešetrovanie oznámenia disciplinárneho previnenia

1. Prešetrovanie možno otvoriť najneskôr do troch rokov odo dňa, keď disciplinárne previnenie nastalo.
2. Prešetrovanie disciplinárneho previnenia sa otvorí na základe jeho oznámenia, a to dňom doručenia tohto oznámenia komore. Oznámenie sa musí podať písomnou formou.
3. Komora urýchlene odovzdá toto oznámenie predsedovi disciplinárnej komisie. Disciplinárna komisia písomne informuje do tridsať dní certifikovaného účtovníka, na ktorého bolo podané oznámenie a požaduje od neho potvrdenie adresy, na ktorú sa bude posielat' nasledujúca korešpondencia.

4. Predseda disciplinárnej komisie určí na prešetrenie oznámenia členov disciplinárnej komisie, v ktorej musia byť aspoň dvaja členovia.
5. Keď sa pri prešetrovaní oznámenia zistilo, že oznámenie disciplinárneho previnenia bolo neopodstatnené, disciplinárne konanie sa nezačne. Uvedené rozhodnutie vrátane zdôvodnenia oznámi disciplinárna komisia písomne certifikovanému účtovníkovi, na ktorého bolo podané oznámenie, ako aj osobe, ktorá podala oznámenie, resp. zástupcovi právnickej osoby, ktorá podala oznámenie a kópiu odovzdá komore spolu so všetkou dokumentáciou na archivovanie.
6. Ak sa šetrením potvrdila oprávnenosť oznámenia, otvorí disciplinárna komisia vlastné disciplinárne konanie, a to najneskôr do troch mesiacov odo dňa, keď sa o oprávnenosti oznámenia rozhodlo. O začatí disciplinárneho konania sa písomne informuje certifikovaný účtovník.
7. Ak by sa v priebehu prešetrovania oznámenia alebo v priebehu disciplinárneho konania zistilo podozrenie z trestného činu, prešetrovanie oznámenia alebo disciplinárne konanie sa zastaví a obnoví sa len v prípade, ak orgány činné v trestnom konaní rozhodnú, že trestný čin nenastal.

Čl. 4

Účastníci disciplinárneho konania

Účastníkmi disciplinárneho konania sú:

- a) disciplinárna komisia,
- b) certifikovaný účtovník, voči ktorému sa vedie disciplinárne konanie, prípadne osoba, ktorá ho zastupuje,
- c) ďalšie osoby, ktoré na disciplinárne konanie prizvala disciplinárna komisia.

Čl. 5

Disciplinárne konanie

1. Disciplinárna komisia alebo čiastková disciplinárna komisia (ďalej len „komisia“) posúdi na svojom zasadnutí materiály pre každý konkrétny prípad. Komisia si môže vyžiadať od zúčastnených strán ďalšie materiály na posúdenie prípadu.
2. Najneskôr do tridsiatich dní po tom, čo komisia dostala kompletne materiály, musí jej predseda zvolať disciplinárne konanie (ďalej len „konanie“). Na konanie sa musí pozvať oznamovateľ a certifikovaný účtovník, na ktorého bolo podané oznámenie. Ďalej sa môžu pozvať svedkovia, ktorých navrhla komisia. Konanie môže prebehnúť, aj keď sa oznamovateľ nedostaví. Pokiaľ sa nedostavia pozvaní svedkovia, komisia rozhodne, či konanie môže prebiehať. Pozvanie na konanie sa musí odoslať jeho účastníkom aspoň 21 dní pred jeho konaním.

3. Pokiaľ pozvaný certifikovaný účtovník, na ktorého bolo podané oznámenie, neprevezme dve písomné pozvánky na konanie, považuje sa to za nedostavenie sa bez riadneho ospravedlnenia.
4. Ak sa certifikovaný účtovník, na ktorého bolo podané oznámenie, nedostaví na konanie bez riadneho ospravedlnenia (aspoň dva dni vopred) zo závažných dôvodov, bude konanie prebiehať bez jeho účasti. V prípade, že svoju neprítomnosť riadne ospravedlní, určí sa nový termín konania v najkratšom čase po tom, čo dôvody pominuli. Za závažné dôvody možno uznať chorobu, dlhodobú zahraničnú cestu a pod., naopak, za tento dôvod nemožno uznať pracovnú zaneprázdnenosť.
5. Konanie môže prebiehať len za stálej prítomnosti všetkých členov komisie a obvineného certifikovaného účtovníka s výnimkou prípadov uvedených v ods. 3 a v prvej vete ods. 4 tohto článku.
6. Konanie je neverejné.
7. Po začatí konania prečíta predseda komisie opis podstaty disciplinárneho previnenia a písomné vyjadrenie certifikovaného účtovníka, na ktorého bolo podané oznámenie, pokiaľ bolo predložené pred začatím konania. Členovia komisie sa vyjadria k disciplinárnemu previneniu. Certifikovaný účtovník, na ktorého bolo podané oznámenie alebo jeho zástupca, prednesú obhajobu. Komisia vypočuje svedkov a prípadne dá účastníkom konania ďalšie doplňujúce otázky. O priebehu konania vedie komisia protokol. Záznam svedeckých výpovedí musia podpísať svedkovia. Predseda komisie po vypočutí všetkých účastníkov konania a po prerokovaní všetkých predložených dôkazov a svedeckých výpovedí ukončí dôkazné konanie. Certifikovaný účtovník, na ktorého bolo podané oznámenie, má právo vyjadriť sa k dôkaznému konaniu pred záverečným rokovaním komisie. Svedkovia sú účastníkmi konania len počas svojej výpovede. Všetci účastníci konania môžu svedkom dávať otázky.
8. V prípade zistenia nových previnení v priebehu konania rozhodne predseda komisie o lehote na predloženie ďalších materiálov a o termíne prerokovania nových previnení.
9. Po skončení dôkazného konania prerokuje komisia na uzavretom zasadnutí mieru zavinenia, druh disciplinárneho opatrenia a vynesie rozhodnutie s výrokom (ďalej len „rozhodnutie“).
10. Komisia uzná certifikovaného účtovníka vinným, keď sa nepochybné preukázalo, že sa stal skutok, ktorý je predmetom konania a že sa dopustil porušenia povinností certifikovaného účtovníka uložených stanovami alebo ďalšími normami komory.
11. Predseda komisie oboznámi po skončení zasadnutia ústne jeho účastníkov s rozhodnutím komisie. Rozhodnutie komisie sa odošle písomne certifikovanému účtovníkovi, proti ktorému sa konanie viedlo, ako aj oznamovateľovi do 15 dní odo dňa vyhlásenia výroku.

12. Rozhodnutie komisie nadobúda platnosť uplynutím odvolacej lehoty podľa čl. 6 písm. e) tohto disciplinárneho poriadku.
13. Platné rozhodnutie komisie sa zapíše do zoznamu certifikovaných účtovníkov.

Čl. 6

Práva certifikovaného účtovníka, na ktorého bolo podané oznámenie

Certifikovaný účtovník, proti ktorému sa vedie konanie, má nasledujúce práva:

- a) byť prítomný na konaní komisie,
- b) prizvať na konanie komisie, po predchádzajúcom písomnom informovaní komisie, ďalšiu osobu, ktorá ho bude pri tomto konaní zastupovať, prípadne s ktorou sa môže pri tomto konaní radiť,
- c) navrhnúť komisii prizvanie svedkov,
- d) navrhnovať predloženie ďalších dôkazov a nahliadnuť do materiálov, ktoré má k dispozícii komisia,
- e) podať odvolanie proti rozhodnutiu komisie na prezídium komory, a to v lehote do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia komisie,
- f) požiadať prezídium komory po uplynutí 3 rokov odo dňa nadobudnutia platnosti disciplinárneho opatrenia o jeho výmaz.

Čl. 7

Disciplinárne previnenia, disciplinárne opatrenie

1. Za disciplinárne previnenie sa považuje:
 - a) u všetkých certifikovaných účtovníkov porušenie etického kódexu a ďalších noriem vydaných komorou s povinnosťou pre certifikovaných účtovníkov,
 - b) u členov komory porušenie štatútu a ďalších noriem komory.
2. V prípade pochybností o tom, či napadnuté správanie bolo v rozpore s etickým kódexom alebo ďalšími normami komory alebo v prípade pochybnosti o výklade týchto noriem, je pre rokovanie komisie rozhodujúce stanovisko prezídia komory, ktoré je povinné svoje posúdenie odovzdať najneskôr do jedného mesiaca. Táto doba určuje lehoty uvedené v disciplinárnom poriadku.
3. Disciplinárnym opatrením sa rozumie:
 - a) napomenutie,
 - b) pokuta vo výške 33 až 1660 EUR,
 - c) vylúčenie z komory,
 - d) podmienené odobratie certifikátu na dobu určitú,
 - e) odobratie certifikátu.
4. Udelené disciplinárne opatrenie možno z rozhodnutia disciplinárnej komisie zverejniť.

Čl. 8

Odvolanie proti rozhodnutiu komisie

1. Proti rozhodnutiu komisie, ktorým sa certifikovanému účtovníkovi uložilo disciplinárne opatrenie, môže certifikovaný účtovník podať do 15 dní od jeho doručenia odvolanie prezídiu komory. Odvolanie má odkladný účinok.
2. O odvolaní rozhoduje prezídium komory, ktoré po prerokovaní prípadu buď rozhodnutie potvrdí a odvolanie zamietne, alebo rozhodnutie zruší. V prípade, že prezídium komory napadnuté rozhodnutie zruší a prípad vráti disciplinárnej komisii na nové prerokovanie a rozhodnutie, je komisia viazaná právnym názorom prezídia komory.

Čl. 9

Archivovanie písomnej dokumentácie disciplinárneho konania

1. Rozhodnutie komisie a príslušnú dokumentáciu prípadu odovzdá komisia do 15 dní po vydaní disciplinárneho rozhodnutia tajomníkovi komory, ktorý zabezpečí jeho archiváciu v súlade s ustanovením čl. 2 ods. 6 a výkon rozhodnutia.
2. Tajomník zabezpečí uloženie rozhodnutia do príslušného zoznamu certifikovaných účtovníkov.
3. Po uplynutí lehoty určenej v čl. 6 písm. f) uskutoční tajomník komory na základe žiadosti certifikovaného účtovníka a potvrdenia prezídia komory výmaz uloženého disciplinárneho opatrenia z príslušného zoznamu certifikovaných účtovníkov. Vykonanie výmazu písomne oznámi certifikovanému účtovníkovi a disciplinárnej komisii.

Čl. 10

Účinnosť

Disciplinárny poriadok nadobúda účinnosť 10. októbra 2014.

Disciplinárny poriadok

Schválil

snem

Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

Slovenská komora
certifikovaných účtovníkov

**PRAVIDLÁ
HOSPODÁRENIA**

**Slovenskej komory
certifikovaných účtovníkov**

Schválil
snem
Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

Čl. 1

Finančné hospodárenie

1. Majetok slúži na hospodárske zabezpečenie činnosti komory. Tento majetok je jej vlastníctvom a o jeho umiestnení rozhodujú orgány komory.
2. Hospodárenie komory je súčasťou jej celkovej činnosti. Za hospodárenie zodpovedá prezídium komory.
3. Komora je samostatnou právnickou osobou. Hospodári samostatne a zodpovedá za svoje finančné záväzky. Hospodárenie komory musí byť vyrovnané, aby nevznikali finančné záväzky, na ktorých úhradu komora nemá prostriedky. Funkcionári komory môžu vo svojom mene uzatvárať len také záväzky, ktorých plnenie je v možnostiach komory a ktoré sú v súlade s plánom činnosti, rozpočtom a konkrétnymi potrebami. K jednotlivým záväzkom sa môžu poverení funkcionári prezídia komory samostatne zaväzovať len v rámci svojho poverenia a len do výšky určenej limitom (ak je tento limit určený).
4. Finančné hospodárenie komory sa musí riadiť schváleným rozpočtom pre jednotlivé rozpočtové obdobia a úlohami, ktoré z neho vyplývajú.
5. Komora si zriaďuje účet v peňažných ústavoch, s ktorým disponuje prezident komory alebo prezidentom poverená osoba z funkcionárov komory.
6. Komora zabezpečuje riadne vedenie podvojného účtovníctva o svojom hospodárení, a to v súlade so zákonom o účtovníctve a so všeobecne platnými predpismi pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania.
7. Vede prehľad o platení členských príspevkov individuálnych a kolektívnych členov, a to na členských kartách, prípadne formou denníka alebo elektronického záznamu. Komora zabezpečuje riadne vedenie účtov, ako aj archiváciu dokladov o hospodárení.

Čl. 2

Finančné zdroje

1. Finančným zdrojom komory sú:
 - a) členské príspevky,
 - b) príjmy z odborných a iných akcií usporadúvaných komorou. Ide predovšetkým o realizáciu Projektu certifikácie profesie účtovníka v Slovenskej republike, ďalej o všetky druhy školení, seminárov, aktívov a podobne, na ktoré je stanovené vložné. Vložné u členov komory sa považuje za ich dobrovoľný príspevok na financovanie činnosti komory;
 - c) príjmy zárobkovej obchodnej činnosti, ako aj metodická, audítorská, konzultačná činnosť, odbornoporadenská činnosť a podobne,
 - d) príjmy z inzercie, príspevky sponzorov a pod.,

e) podiely na zisku zo svojej servisnej organizácie SÚVAHA, spol. s r.o.

Čl. 3

Používanie finančných prostriedkov

1. Komora používa finančné prostriedky na zabezpečenie svojej činnosti v súlade so stanovami v nadväznosti na pravidlá o finančnom hospodárení.
2. Výdavky komory sa členia na:
 - a) činnosť pre členskú základňu,
 - b) obchodnú činnosť,
 - c) prevádzkové a mzdové výdavky,
 - d) výdavky na organizovanie pravidelnej každoročnej súťaže olympiáda Mladý účtovník a jej podobných akcií,
 - e) výdavky spojené s realizáciou Projektu certifikácie profesie účtovník v Slovenskej republike,
 - f) výdavky na zahraničné styky,
 - g) paušálne výdavky na mesačne sa opakujúce činnosti v práci orgánov komory a jednotlivých funkcionárov za stratu času.
3. Všetky výdavky musia na dokladoch odsúhlasiť a potvrdiť určení pracovníci.
4. Jednotlivé výdavky schvaľujú pracovníci, ktorí sú na to určení prezídiom komory.
5. Komora vydáva cenník vlastných výkonov (školenie, kurzy, semináre, konzultácie a pod.) vrátane nadväzujúcich pravidiel odmeňovania a hmotnej zainteresovanosti a odovzdáva ho prezídiu komory na vyjadrenie.
6. Na základe výsledkov činnosti komory a ich finančných možností odporučí prezident komory sekretariátu výšku a formu odmeny pre pracovníkov komory.
7. Tajomník zodpovedá predovšetkým za:
 - a) plnenie daňových povinností komory,
 - b) vedenie evidencie o hospodárení komory a o jeho majetku,
 - c) vedenie účtovníctva podľa platných predpisov,
 - d) výber členských príspevkov,
 - e) pokladničné operácie,
 - f) vypracovanie správy o hospodárení komory a jej predkladanie prezidentovi komory,
 - g) organizáciu a výkon inventarizácie majetku, záväzkov a vlastného imania.
8. Za včasnú tvorbu zdrojov, správu finančných prostriedkov, hmotného majetku a ich účelné využívanie zodpovedá prezident komory a tajomník komory. Hmotnú zodpovednosť jednotlivých pracovníkov a funkcionárov komory určí prezident komory.
9. Predseda dozornej rady:

- a) je zodpovedný za výkon kontroly hospodárenia komory,
- b) kontrolu vykoná najmenej raz za rok, a to v súlade so všeobecne platnými predpismi; o výsledku kontroly informuje prezidenta komory,
- c) vyjadruje stanovisko dozornej rady k účtovnej závierke za bežný rok,
- d) riadi prácu dozornej rady.

Čl. 4

Výkon hospodárskych operácií

1. Pokladničné operácie vykonáva zamestnanec poverený vedením pokladnice. Hotovosť (peniaze) a ceniny (známky, kolky, stravné lístky) sa musia uložiť na bezpečnom mieste. Finančné preddavky na drobné výdavky, pracovné cesty, výkon akcií a podobne sa musia riadne vyúčtovať ihneď po ich ukončení.
2. Za uzavieranie dohôd o vykonaní práce a podobne zodpovedá prezident komory, prípadne osoba poverená prezidentom, vrátane plnenia daňových a poisťných povinností.
3. V rámci svojho hospodárenia si sekretariát komory stanoví pravidlá o poskytovaní pohostenia, občerstvenia, darov a príspevku na zabezpečenie stravovania platených pracovníkov a prezidenta komory.
4. Prezídium komory môže v rámci svojich pravidiel hospodárenia uhrádzať všetky výdavky na uskutočnenie ciest do zahraničia, ako aj v tuzemsku.
5. Finančné prostriedky komory slúžia na zabezpečenie jej činností. O použití týchto prostriedkov rozhoduje: do limitu 16 600 EUR prezident, do limitu 33 200 EUR sekretariát komory, do limitu 49 800 EUR prezídium komory, nad 49 800 EUR snem.
6. Prezident komory môže vynakladať finančné prostriedky len na činnosti, ktoré majú nadväznosť na stanovy Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov.

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť 10. októbra 2014

Pravidlá hospodárenia

Schválil

snem

Slovenskej komory certifikovaných účtovníkov
10. októbra 2014 v Bratislave

OBSAH

Stanovy

Rokovací poriadok

Volebný poriadok

Etický kódex

Disciplinárny poriadok

Pravidlá hospodárenia