

Hospodársky poriadok Slovenskej komory zubných lekárov

Slovenská komora zubných lekárov (ďalej len „komora“) podľa ustanovení § 55 zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva tento

Hospodársky poriadok Slovenskej komory zubných lekárov

Čl. I

Základné princípy hospodárenia

§ 1

1. Slovenská komora zubných lekárov (ďalej len „komora“) hospodári podľa ročného rozpočtu schváleného Radou komory, v súlade s § 61 zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a so štatútom komory. Ak rozpočet nebol schválený do 31. 12. bežného roku, spravuje sa hospodárenie komory posledným schváleným rozpočtom. Hlavnou príjmovou položkou rozpočtu sú členské príspevky. Tie sa používajú najmä na krytie prevádzkových a mzdových nákladov a iných aktivít komory.

2. Tvorba finančných zdrojov – príjmy:

a) Členské príspevky:

- pre registrovaných členov,
- mimoriadny členský príspevok.

b) Príjmy z vydania licencií.

c) Iné zdroje:

- zostatky z minulých rokov,
- príjmy z úrokov z vkladov na účtoch v peňažných ústavoch,
- peňažné pokuty uložené v disciplinárnom konaní a úroky z nich sú príjmom komory,
- z prezentácií firiem zúčastnených na oficiálnych akciách komory,
- dary, dotácie,
- vzdelávacie akcie,
- iné príjmy.

3. Použitie finančných zdrojov – výdavky:

a) Prevádzkové náklady:

- cestovné náhrady,
- schôdza, porady, semináre, vzdelávacia činnosť,

- mzdové náklady a ostatné výdavky spojené s organizáciou a zaistením činnosti komory,
 - ostatné prevádzkové náklady.
- b) Príležitostné pohostenia a dary.
 - c) Náklady na informačnú a edičnú činnosť.
 - d) Odmeny zamestnancom komory.
 - e) Ostatné výdavky na činnosť komory.
 - f) fond rezervy (výšku a spôsob tvorby a použitia určí Rada SKZL).

Čl. II

Hospodárenie s prostriedkami komory

§ 2

Rozpočítované výdavky

1. Za hospodárenie s finančnými prostriedkami komory zodpovedá prezídium komory. Postupy súvisiace s riadením hospodárenia a účtovníctva vydá rada komory osobitnými predpismi. Hospodárenie s majetkom komory podlieha revízií podľa § 18 ods.2 písm. c) štatútu komory.
2. Prezident komory je oprávnený menovite schváliť jednorazové výdavky do celkovej výšky maximálne 3000 € mesačne, výdavky s opakovaným plnením do celkovej výšky 2000 €. Prezident komory je povinný schválenie uvedených výdavkov ako aj dôvod oznámiť na najbližšom zasadnutí prezídia komory. Výdavky nad sumy uvedené v prvej vete tohto odseku schvaľuje prezídium komory, výdavky nad 5000 €, ktoré nie sú v plánovanom rozpočte schvaľuje rada komory. Všetky výdavky nad 300 € musia byť potvrdené dvoma podpismi podľa podpisového vzoru. Prezident regionálnej komory môže schváliť jednorazové výdavky do celkovej výšky maximálne 1000 € mesačne. Výdavky regionálnej komory nad 1000 € do 3000 € mesačne schvaľuje rada regionálnej komory. Výdavky regionálnej komory nad 3000 €, ktoré nie sú v plánovanom rozpočte schvaľuje prezídium komory.
3. Riaditeľ sekretariátu komory schvaľuje denné výdavky maximálne do výšky 300 €. a Riaditeľ sekretariátu je povinný schválenie uvedených výdavkov ako aj dôvod bezodkladne oznámiť prezidentovi komory. Tajomník sekretariátu regionálnej komory schvaľuje a vykonáva denné výdavky maximálne do výšky 100 €. Tajomník sekretariátu regionálnej komory je povinný schválenie uvedených výdavkov ako aj dôvod bezodkladne oznámiť prezidentovi regionálnej komory.
4. Uznesením rady člen prezídia komory poverený hospodárením:
 - a) sleduje čerpanie rozpočtu,
 - b) kontroluje účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov,
 - c) predkladá návrhy na zmenu v jednotlivých položkách rozpočtu,
 - d) pripravuje návrh rozpočtu,
 - e) navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov pri hospodárení.

5. Finančné prostriedky komory sa na základe prijatého rozpočtu používajú v súlade s plánovanou činnosťou komory, a to okrem bežných prevádzkových nákladov najmä na

a) Schôdze, porady, semináre, vzdelávaciu činnosť

Na tento účel je možné čerpať finančné prostriedky takto:

- občerstvenie je možné poskytnúť na všetkých podujatiach usporiadaných komorou, ktoré trvajú viac ako 1 hodinu do výšky maximálne 10 € na účastníka a deň,
- občerstvenie je možné poskytnúť pri príležitostných výročných zasadnutiach orgánov komory. Výšku finančného limitu určí prezídium komory,
- stravovanie je možné poskytnúť len pri podujatiach trvajúcich dlhšie ako 4 hodiny,
- limity stravného sa vyplácajú podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách,
- limity stravného za obed do výšky 20 €, za večeru do výšky 18 €, raut do výšky 30 €, pri vzdelávacích činnostiach vo výške podľa ceny uvedenej v cenníku príslušného stravovacieho zariadenia,
- o použití leteckej dopravy na zahraničné pracovné cesty (semináre, konferencie a pod.) rozhoduje prezídium komory,
- náklady za pozvaných hostí komory sa uhrádzajú z prostriedkov komory,
- náklady (cestovné aj ubytovacie a stravné) za delegátov snemu komory uhrádza regionálna komora, ktorá na snem delegáta vyslala.

b) Príležitostné pohostenia a dary

- výdavky vynaložené na spomienkové a vecné dary pre hostí schvaľuje prezídium komory,
- pri návštevách členov komory v zahraničí výšku finančného limitu pre nákup vecných darov schváli prezídium komory,
- v medzinárodných stykoch môže komora uhrádzať stravovanie podľa platných právnych predpisov.

c) Informačná a edičná činnosť

- patria sem výdavky na nákup zdravotníckej literatúry, časopisov a tlače,
- náklady na tlač informačných materiálov a odborných časopisov, ktoré vydáva komora, sú stanovené v rozpočte komory.

d) Výška odmeny zamestnancov za výkon funkcie v orgánoch komory, výboroch komory a orgánoch regionálnej komory

Odmena je uhrádzaná na základe uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti vo výške uvedenej v prílohe č. 1. Návrh na mimoriadnu odmenu predkladá prezídium komory za výkon funkcie v orgánoch komory prezident komory, za výkon funkcie vo výboroch komory predseda výboru a za výkon funkcie v orgánoch regionálnej komory prezident regionálnej komory.

e) Zásady odmeňovania zamestnancov

Komora zamestnáva na základe pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Zamestnanci sú odmeňovaní v súlade

so mzdovým poriadkom uvedeným v prílohe č. 2. Odmeny zamestnancom na sekretariáte komory navrhuje riaditeľ sekretariátu; riaditeľovi sekretariátu navrhuje odmeny prezident komory. Odmeny tajomníkom regionálnych komôr navrhuje rada regionálnej komory. Všetky návrhy podliehajú schváleniu prezídia komory.

f) Pravidlá pre používanie súkromných a služobných motorových vozidiel a preplácanie cestovných výdavkov

1. Pri poskytovaní náhrad za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách vychádza komora zo zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“).
2. Ak komora vlastní služobné motorové vozidlo, to je využívané výhradne len na služobné účely a vedie knihu jász k tomuto vozidlu.
3. Náhrada výdavkov za pohonné hmoty sa počíta priemernou spotrebou uvedenou v technickom preukaze vozidla.
4. Čerpanie pohonných hmôt je zabezpečované formou platobnej karty SLOVNAFT. Komora dostane mesačne faktúry s vyúčtovanými odbermi pohonných látok, ktoré sa vydokladujú mesačne blokmi o čerpaných pohonných hmotách. Spotreba pohonných látok sa eviduje na účte 501.005. Komora prepláca na základe predloženého dokladu o najazdených kilometroch za každú pracovnú cestu zvlášť zamestnancom i členom vrcholových orgánov komory základné sadzby cestovných náhrad pri používaní súkromného motorového vozidla na služobné účely v zmysle zákona o cestovných náhradách.
5. Zamestnanci sú vysielaní na pracovné cesty na základe pokynov prezidenta komory.
6. Do desiatich dní od ukončenia pracovnej cesty predkladá zamestnanec vyúčtovanie služobnej cesty, ku ktorému priloží všetky doklady súvisiace s pracovnou cestou. Komora prepláca zamestnancom cestovné náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách, pri zahraničnej služobnej ceste vreckové maximálne do výšky 40% stravného a vedľajšie výdavky na základe predložených dokladov. Vzdialenosti väčších miest obsahuje príloha č. 3. Riadi sa ňou vyplácanie cestovných náhrad pri použití súkromného vozidla na služobné účely – prípustná je tolerancia do 30 km v závislosti od vzdialenosti miesta nastúpenia na pracovnú cestu a konečného cieľa pracovnej cesty.
7. Pre členov rady komory, disciplinárnej komisie, kontrolného výboru a prezídia komory platí pozvánka na zasadanie ako povolenie na použitie vlastného motorového vozidla na služobné účely. Pre zamestnancov a členov komory, ktorí nie sú členmi uvedených vrcholových orgánov sa vydáva „Povolenie na použitie vlastného motorového vozidla na pracovné účely“.
8. Po splnení podmienky uvedenej v bode 7 môže sa člen orgánu komory dopraviť na zasadanie letecky, ak je letenka ekonomicky výhodnejšia ako jeho doprava vlastným motorovým vozidlom; platí to pri vzdialenosti nad 300 km.

g) Pravidlá pre úhrady telefónnych poplatkov

Úhrady telefonných poplatkov podľa prílohy č. 5 podliehajú schváleniu Rady komory s určením limitu. Po prekročení limitu stanoveného Radou komory bude úhrada poplatku vykonaná len po vydokladovaní účelnosti prekročenia limitu.

h) Zabezpečenie stravovania zamestnancom

Účtovná jednotka zamestnancom nezabezpečuje možnosť stravovania sa vo vlastnom stravovacom zariadení. Zamestnancom zabezpečuje nákup stravných lístkov.

i) Ostatné výdavky

V prípade úmrtia zamestnanca alebo člena komory je možné zakúpiť smútočnú kyticu alebo veniec.

j) Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu tvoreného z objemu mzdových prostriedkov

1. Komora tvorí sociálny fond preddavkovo vo výške 0,6% z objemu hrubých miezd zamestnancov v hlavnom pracovnom pomere. Do vymeriavacieho základu pre výpočet tvorby sociálneho fondu nezapočítava náhrady za dovolenky a sviatky.
2. Prostriedky sociálneho fondu sú vedené na samostatnom účte 472.
3. Komora vedie samostatnú podrobnú evidenciu o použití prostriedkov zo sociálneho fondu tvoreného z objemu mzdových prostriedkov.

h) Rozpočet vzdelávacích akcií

1. Každá vzdelávacia akcia bude rozpočtovaná osobitne podľa postupov pre zostavovanie a hodnotenie rozpočtov. Organizátor (SKZL, RKZL, OKZL) vzdelávacej akcie je povinný predložiť vyúčtovanie vzdelávacej akcie do 30 dní od jej ukončenia.
2. Do 5. dňa nasledujúceho mesiaca je organizátor vzdelávacej akcie povinný odovzdať na SKZL všetky odberateľské faktúry. Všetky vzdelávacie akcie (konané v 11. a 12. mesiaci) musia byť účtovne uzatvorené do konca príslušného kalendárneho roka. Každý organizátor vzdelávacej akcie postupuje podľa platného Usmernenia Slovenskej komory zubných lekárov k spracovaniu účtovných dokladov zo vzdelávacích akcií a ostatných účtovných dokladov schvaľovaného Radou SKZL.

6. Náklady podľa odseku 5 sa neuhrádzajú za zasadnutia orgánov komory, regionálnej komory a oblastnej komory, ktoré boli vykonané nad rámec počtu zasadnutí alebo bez využitia technického prostriedku na prenos obrazu a zvuku podľa ustanovení štatútu komory.

§ 3

Nerozpočtované výdavky

1. V prípade vzniku nerozpočtovaných výdavkov sa na ich financovanie použijú úspory z inej položky rozpočtu komory. Ak nie sú úspory vytvorené alebo nie sú vytvorené

v dostatočnej výške, na dofinancovanie sa použijú prostriedky z fondu rezervy (len v prípade, ak je vytvorený). Použitie fondu rezervy na tento účel musí schváliť rada komory. Na účtovnom doklade je potom potrebné uviesť dátum schválenia použitia rezervného fondu radou komory a opatriť ho podpismi prezidenta komory alebo riaditeľa sekretariátu komory na úrovni regionálnych komôr podpismi prezidenta regionálnej komory.

2. K položkám, ktoré presahujú pri nerozpočtovaných výdavkoch sumu 350 eur sa vyjadruje prezídium komory, nad 3500 eur rada komory.

3. Všetky finančné pohyby na bankových účtoch i vo vedenej pokladnici (operácie s peniazmi v hotovosti, pri výbere členských príspevkov vo výške uvedenej v prílohe č. 4 a ich použití) musia byť evidované a zdokumentované v súlade s platnými právnymi predpismi.

Čl. III Vedenie účtovníctva

§ 4 Spôsob vedenia účtovníctva

1. V zmysle ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, Opatrení Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorými sa ustanovujú účtovné osnovy a postupy účtovania pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania (ďalej len „opatrenia“) účtovná jednotka spracováva všetky účtovné doklady priebežne.

2. Úschova dát je zabezpečovaná formou zálohovania dát na elektronických médiách. Účtovná jednotka za účtovné obdobie tlačí hlavnú knihu v analytickom členení a denník.

3. Všetky účtovné doklady podávajúce obraz o hospodárení komory musia byť overené vlastnoručným podpisom prezidenta komory alebo ním písomne poverenej osoby.

§ 5 Účtovný rozvrh

1. Účtovný rozvrh je vytvorený v súlade s opatreniami podľa § 4 ods. 1.

2. Účtovný rozvrh rešpektuje v analytickej evidencii najmä druhové členenie nákladov na prevádzkovú činnosť.

3. V prípade použitia podsúvahových účtov má z hľadiska vedenia účtovníctva účtovná jednotka na zreteli, že súhrn obrátov a zostatkov uvádzaných na účtoch analytickej evidencie musí zodpovedať výške obrátu na syntetickom účte, ku ktorému sa táto evidencia vedie.

§ 6

Zoznam účtovných kníh, použitých symbolov a skratiek pri vedení účtovníctva

1. Účtovná jednotka vedie tieto účtovné knihy: denník, hlavná kniha, knihy analytickej evidencie, knihu vydaných faktúr, knihu došlých faktúr, pokladničnú knihu v €, devízové pokladničné použitie devíz.
2. Z hľadiska zabezpečenia prehľadnosti, preukázateľnosti a zrozumiteľnosti vedenia účtovníctva, účtovná jednotka vymedzila označovanie jednotlivých druhov účtovných dokladov nasledujúcimi symbolmi a skratkami:
 1. OFA vystavená faktúra (odberateľská)
 2. DFA došlá faktúra (dodávateľská)
 3. P pokladničný doklad
 4. B bankový doklad
 5. ID interné doklady
 6. PHM pohonné hmoty
 7. SF sociálny fond

§ 7

Odpisovanie a odpisový plán

1. Dlhodobý nehmotný a hmotný majetok sa odpisuje na základe odpisového plánu nepriamo prostredníctvom účtovných odpisov, ktoré určí účtovná jednotka v súlade s ustanovením platných právnych predpisov.
2. Účtovné odpisy sa počítajú z ceny, ktorou je dlhodobý nehmotný alebo hmotný majetok ocenený v účtovníctve, a to do jej výšky. Sadzby účtovných odpisov si určí účtovná jednotka napr. z hľadiska času, predpokladanej doby upotrebitel'nosti alebo tiež vo vzťahu k uskutočneným výkonom.
3. Odpisy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku sú účtované ročne na ťarchu účtu 551.001.

§ 8

Inventarizácia majetku a záväzkov

1. Účtovná jednotka vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov podľa platných právnych predpisov a osobitného predpisu komory.
2. Skutočné stavy majetku a záväzkov sa zisťujú fyzickou inventúrou pri majetku hmotnej alebo nehmotnej povahy, prípadne sa zisťujú dokladovou inventúrou pri záväzkoch a pri ostatných zložkách majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru.
3. Pre nakúpenú zdravotnícku literatúru sa stanovuje hranica, od ktorej podliehajú inventarizácii, pre tie brožúry, publikácie, časopisy, príručky, u ktorých cena jedného

výtlačku presahuje sumu 200 eur a eviduje sa v samostatnej operatívnej evidencii mimo účtovníctva. Zdravotnícka literatúra sa účtuje priamo do nákladov na účet 501.004.

4. Inventarizáciu vykonáva inventarizačná komisia na základe poverenia prezidenta komory. Dlhodobý drobný hmotný majetok sa účtovne eviduje od sumy vyššej ako 500 eur do a vrátane sumy 1700 eur. Dlhodobý hmotný majetok sa účtovne eviduje od sumy vyššej ako 1700 eur. Dlhodobý nehmotný majetok sa účtovne eviduje od sumy vyššej ako 2400 eur.

5. Hnuteľný (hmotný) majetok do sumy 500 eur vrátane sa účtovne eviduje v nákladoch na účte 501.006 a nehnuteľný (nehmotný) majetok do sumy 2 400 eur vrátane sa účtovne eviduje v nákladoch na účte 518.016.

6. Z vykonanej inventarizácie vypracováva komisia strediskové inventarizačné zápisy, v ktorých vyčísluje prípadné rozdiely a zároveň predkladá návrhy na ich vysporiadanie Prezídiu komory. Inventarizačné rozdiely sa na základe sumárneho inventarizačného zápisu za komoru zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku a záväzkov.

7. Zamestnanci zodpovedajúci za jednotlivé zložky majetku podpisujú v deň prevzatia majetku protokol o prevzatí hmotnej zodpovednosti, v ktorom je uvedený druh a hodnota majetku, za ktorý zodpovedajú (v prípade pokladnice sa uvádza výška prevzatej finančnej hotovosti).

§ 9

Archivovanie účtovných písomností a záznamov

1. Účtovná jednotka archivuje účtovné písomnosti v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Účtovné písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát sú uschovávané:
 - a) účtovná závierka po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
 - b) mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahrádzajúce po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, údaje z nich potrebné na účely dôchodkového zabezpečenia a nemocenského poistenia po dobu dvadsiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
 - c) účtovné doklady, účtovné rozvrhy, účtovné knihy, inventúrne súpisy po dobu piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
 - d) doklady o príjmoch a výdavkoch v hotovosti po dobu jedného roka po vykonaní daňovej revízie
 - e) inventárne karty hmotného majetku okrem zásob po dobu troch rokov nasledujúcich po vyradení tohto majetku, pokiaľ sa v tejto lehote vykonala daňová revízia alebo po dobu jedného roka po jej vykonaní

- f) zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve po dobu, po ktorú sú uschované účtovné písomnosti, v ktorých sa použili
- g) projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva prostriedkami výpočtovej techniky po dobu piatich rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila

§ 10

Časové rozlíšenie, prechodné a dohadné položky

1. Náklady a výnosy zachytáva účtovná jednotka podľa zásad vecnej a časovej súvislosti.
2. Opravy nákladov alebo výnosov minulých účtovných období sa účtujú na účtoch nákladov a výnosov, ktorých sa týkajú. Len v prípade, ak ide o významnú sumu tých opráv, považujú sa za mimoriadne náklady alebo výnosy. Významná suma sa určuje nad **30 000 eur**.
3. Náhrady vynaložených nákladov minulých účtovných období sa účtujú do výnosov bežného roka.
4. Náklady a výdavky, ktoré sa týkajú budúcich období:
 - časovo sa rozlišujú na účtoch časového rozlíšenia 381 a 383, 384 a 385.
5. Krátkodobé alebo dlhodobé rezervy
 - mzdové náklady a sociálne poistenie súvisiace s nevyčerpanými dovolenkami
 - ostatné položky

§ 11

Deň uskutočnenia účtovného prípadu

1. Za deň uskutočnenia účtovného prípadu považuje účtovná jednotka:
 - pri dodávateľských, odberateľských faktúrach a pokladničných dokladoch je deň, splnenia dodávky, keď nastala hospodárska operácia, a účtovná jednotka obdržala doklad,
 - pri a interných dokladoch deň, keď nastala hospodárska operácia, a účtovná jednotka doklad vyhotovila,
 - ďalej deň, keď dôjde k platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpenie pohľadávky, prevzatiu dlhu, zistenia manka, schodku, prebytku alebo škody, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo z vnútorným pomerov účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, prípadne keď účtovná jednotka má k dispozícii potrebné doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti.

Čl. IV

Majetok komory

§ 12

Majetok SKZL tvoria:

- a) dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok,
- b) finančné prostriedky na účtoch,
- c) finančné prostriedky v hotovosti,
- d) pohľadávky.

§ 13

1. Spôsob evidencie a účtovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku

1. Obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku účtuje účtovná jednotka prostredníctvom účtov 042 a 041. Účtovná jednotka účtuje o dlhodobom nehmotnom a hmotnom majetku podľa schválenej účtovnej osnovy, nemá pre každý hmotný majetok vytvorený samostatný analytický účet v účtovnej triede 02.

2. Dlhodobý drobný hmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je od sumy vyššej ako 500 eur a do a vrátane sumy 1700 eur sa účtuje na účte 028 a odpisuje sa 24 mesiacov. Dlhodobý hmotný majetok sa účtovne eviduje od sumy vyššej ako 1700 eur a účtuje sa v účtovej triede 02. Dlhodobý nehmotný majetok, ktorého obstarávacia cena je vyššia ako 2400 eur sa účtuje na účte 013.

Čl. V

Kontrola hospodárenia

§ 14

1. Hospodárenie s majetkom komory kontroluje kontrolný výbor komory.
2. Kontrolný výbor komory kontroluje hospodárenie podľa schváleného rozpočtu, evidenciu majetku, príjmy a výdavky podľa dokladov, výbery z účtu v banke podľa bankových výpisov, zostatok hotovosti v pokladni.

Čl. VI

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenie

§15

1. Ak hospodársky poriadok neupravuje v niektorých častiach hospodárenie regionálnych komôr osobitne, platia primerane ustanovenia upravujúce hospodárenie komory.
2. Prílohy č. 1 až 5 podľa hospodárskeho poriadku v znení účinnom do 24.11.2022 sa stávajú prílohami č. 1 až 5 podľa hospodárskeho poriadku v znení účinnom od 25.11.2022.

§ 16

1. Zrušuje sa hospodársky poriadok prijatý snemom komory dňa 16.04.2016.

§17

1. Tento hospodársky poriadok nadobúda účinnosť dňa 25.11.2022.

prezident
Slovenskej komory zubných lekárov