

**Smernica**  
**o manipulácii s pokladničnou hotovosťou v organizačnej jednotke Obce Makov -**  
**Zariadenie pre seniorov**

**Čl.1**  
**Úvodné ustanovenie**

Túto smernicu vydáva Obec Makov- Zariadenie pre seniorov, Makov č.62, 023 56 Makov v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

**Čl.2**

Táto smernica upravuje vykonávanie operácií s peniazmi v hotovosti v Zariadení pre seniorov, u zodpovedných zamestnancov hospodáriacich so zvereným finančnými prostriedkami.

**Čl.3**

1. Na vykonávanie pokladničných operácií sa v plnom rozsahu zriaďuje :
  - hlavná pokladňa
2. Okrem uvedenej hlavnej pokladne je povolený príjem finančných prostriedkov v hotovosti na jednotlivých úsekoch činnosti prostredníctvom jednotlivých zamestnancov (vedľajšie pokladne), s ktorými je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.
3. Hlavnú pokladňu v Zariadení pre seniorov vedie vedúca stravovacej prevádzky, údržby, pracovne a upratovacích služieb  
Vedľajšie pokladne sú zriadené pre:  
Vedľajšia pokladňa č.1 - úsek úhrad klientov Zariadenia pre seniorov  
(v súčasnosti p.Oľga Zajacová ) - úsek mzdový  
- úsek dôchodkov ZpS

Vedľajšia pokladňa č.2 - zdravotný úsek  
(v súčasnosti p. Jana Bugalová)

**Čl.4**  
**Pokladničná hotovosť**

1. Na vykonávanie pokladničných operácií v hlavnej pokladni je stanovený denný limit 1 000 €.
2. Vedľajšie pokladne podľa čl. 3 ods. 2 môžu mať denný limit nasledovne:
  - vedľajšia pokladňa č.1: 700,00 €
  - vedľajšia pokladňa č. 2: 200,00 €

Vedľajšie pokladnice sú oprávnené vykonávať operácie denne v čase od 7.00 hod. do 15.00 hod. v prípade, že neprekročia pokladničný limit zostatku. Hlavná pokladnica je oprávnená vykonávať pokladničné operácie v čase od 6.30 hod. do 14.00 hod. v prípade, že neprekročí pokladničný limit zostatku. V prípade prekročenia pokladničného limitu sú hlavná pokladňa a vedľajšie pokladne oprávnené vykonávať pokladničné operácie v čase od 6.30 hod. do 13.00 hod., z dôvodu prípravy finančnej hotovosti do hlavnej pokladne a peňažných ústavov.

## Čl. 5

### Príjem , použitie a odvádzanie pokladničnej hotovosti

1. Pokladne smú mať na konci pracovného dňa hotovosť, ktorá bola určená limitom pokladničného zostatku. Ak limit pokladničného zostatku vo vedľajších pokladniach presiahne stanovenú sumu, zodpovedné osoby sú povinné všetky nadlimitné finančné prostriedky odvieť do hlavnej pokladne. Ak limit pokladničného zostatku v hlavnej pokladni presiahne stanovenú sumu, zodpovedná osoba je povinná všetky nadlimitné finančné prostriedky odvieť na príslušné bankové účty ZpS Makov. V prípade čerpania riadnej dovolenky preberá zodpovednosť za hlavnú pokladňu osoba poverená zastupovaním
2. Hlavná pokladňa:

#### **Alena Suranová – vedenie hlavnej pokladne**

Do hlavnej pokladne sú prijímané nasledovné finančné prostriedky:

- Úhrady obyvateľov ZpS
- Finančné dary
- Úhrady za stravu dôchodcov obce
- Dotácia pokladne
- Vklady z vedľajších pokladní

Príjem hotovosti do hlavnej pokladne môže byť realizovaný priamo výberom SLSP, a.s. Turzovka, resp. prostredníctvom bankomatovej karty. Pani Alena Suranová prijíma do hlavnej pokladne peňažnú hotovosť uvedenú v zmysle čl. 4 a 5.

3. Vedľajšia pokladňa:

#### **Oľga Zajacová – úsek úhrad klientov ZpS:**

Úhrady klientov ZpS budú realizované buď priamo cez účty klientov, alebo p. Oľga Zajacová z hromadnej výplatnej listiny jednorazovo každému klientovi odvedie úhradu za služby na jednotlivé účty ZpS Makov (Účet strava: 0312957004/0900 a účet príjmový: 0312641763/0900).

Úhrady za služby klientov na príslušné účty musia byť prevedené do 15.-ého dňa príslušného mesiaca.

### **Oľga Zajacová – úsek dôchodkov klientov ZpS:**

Väčšia časť dôchodkov klientov ZpS je zasielaná priamo zo Sociálnej poisťovne Bratislava na Dôchodkový účet ZpS zriadený v SLSP, a.s. v pobočke Turzovka: č.ú.: 0312618854/0900. Do 15.-ého dňa príslušného mesiaca z Dôchodkového účtu ZpS bude bezhotovostne realizovaná úhrada každého klienta za poskytované služby, ktorému dôchodok prichádza na uvedený účet.

Túto úhradu bude realizovať p. Oľga Zajacová prevodným príkazom na jednotlivé účty. Zostatky dôchodkov po odpočítaní úhrad za služby bude zasielať p. Oľga Zajacová na osobné účty klientov, alebo na vkladné knižky klientov.

Klienti, ktorí nebudú mať zriadený svoj osobný účet, alebo vkladnú knižku, budú zostatok dôchodku preberať v hotovosti v ZpS Makov v deň výplaty dôchodku.

### **Jana Bugalová – úsek zdravotný**

Klientom, ktorým je dôchodok poukazovaný na Dôchodkový účet ZpS Makov formou výplatnej listiny zo Sociálnej poisťovne Bratislava na základe zmluvy o úschove, bude p. Oľga Zajacová každý mesiac zrážať paušálne za lieky, hygienické potreby, kaderníka a nákup iných osobných potrieb (nápoje, ovocie, káva) a tieto financie prevedie na Liekový účet ZpS Makov.

P. Jana Bugalová bude disponovať s týmito finančnými prostriedkami a bude môcť vyberať finančnú hotovosť z liekového účtu (formou bankomatovej karty) na nákup liekov a iných osobných potrieb. Pohyby finančných prostriedkov bude sledovať v pokladničnej knihe. Za klientov, ktorí si túto službu platia v hotovosti p. Jana Bugalová tieto prostriedky vloží prostredníctvom hlavnej pokladne na liekový účet. V sociálnom programe Socev p. Jana Bugalová bude viesť osobné karty jednotlivých klientov, na ktorých bude sledovať príjem a výdaj finančných prostriedkov. Účtenky za lieky a ostatné osobné potreby budú prílohou osobných kariet.

Evidenciu a zostatky finančných prostriedkov jednotlivých klientov bude kontrolovať raz štvrťročne komisia v tomto zložení: (Oľga Zajacová, Mgr. Stanislava Kupšová, Alena Suranová).

## **Čl.6**

### **Bezpečnosť pri manipulácii s hotovosťou, pri úschove a presunoch**

Hotovosti vo všetkých pokladniach musia byť uschované v bezpečnostnom trezore, ktorý musí byť uzamknutý.

Kľúč od bezpečnostného trezoru bude u p. Aleny Suranovej, hlavnej pokladničky.

**Čl.7**  
**Závěrečné ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúda platnosť dňom 01.04. 2012.
2. Je vyhotovená v 4 orgináloch, ktoré oproti podpisu prevezmú p. Alena Suranová, hlavná pokladnička ZpS, Oľga Zajacová, rozpočtárka ZpS a Jana Bugalová, hlavná sestra ZpS.
3. Zároveň je v zmysle Smernice o evidencii smerníc, vnútorných predpisov a poriadkov zavesená na [www. makov. sk](http://www.makov.sk) v časti povinné zverejňovanie.

V Makove, dňa 20.03. 2012

Ing. Marián Masnica  
starosta obce



2. Vedľajšie pokladne podľa Čl.3 ods.2 môžu mať denný limit nasledovne: vedľajšia pokladňa č.1: 500,00 €  
vedľajšia pokladňa č.2: 200,00 €

Vedľajšie pokladnice sú oprávnené vykonávať operácie denne v čase od 7.00 hod. do 15.00 hod. v prípade, že neprekročia pokladničný limit zostatku. Hlavná pokladnica je oprávnená vykonávať pokladničné operácie v čase od 6.30 hod. do 14.00 hod. v prípade, že neprekročí pokladničný limit zostatku.

V prípade prekročenia pokladničného limitu sú hlavná pokladňa a vedľajšie pokladne oprávnené vykonávať pokladničné operácie v čase od 6.30 hod. do 13.00 hod., z dôvodu prípravy finančnej hotovosti do hlavnej pokladne a peňažných ústavov.

## Čl.5

### **Príjem, použitie a odvádzanie pokladničnej hotovosti**

1. Pokladne smú mať na konci pracovného dňa hotovosť, ktorá bola určená limitom pokladničného zostatku. Ak limit pokladničného zostatku vo vedľajších pokladniach presiahne stanovenú sumu, zodpovedné osoby sú povinné všetky nadlimitné finančné prostriedky odvieť do hlavnej pokladne.  
Ak limit pokladničného zostatku v hlavnej pokladni presiahne stanovenú sumu, zodpovedná osoba je povinná všetky nadlimitné finančné prostriedky odvieť na príslušné bankové účty ZpS Makov.  
V prípade čerpania riadnej dovolenky preberá zodpovednosť za hlavnú pokladňu osoba poverená zastupovaním.
2. Hlavná pokladňa:  
Alena Suranová – vedenie hlavnej pokladne  
Do hlavnej pokladne sú prijímané nasledovné finančné prostriedky:
  - Úhrady obyvateľov ZpS
  - Finančné dary
  - Úhrady za stravu dôchodcov obce
  - Dotácia pokladne
  - Vklady z vedľajších pokladní

Príjem hotovosti do hlavnej pokladne môže byť realizovaný priamo výberom SLSP, a.s. Turzovka, resp. prostredníctvom bankomatovej karty.

Pani Alena Suranová prijíma do hlavnej pokladne peňažnú hotovosť uvedenú v zmysle čl.4 a 5.

-3-

3. Vedľajšia pokladňa:

**Oľga Zajacová - úsek úhrad klientov ZpS:**

Úhrady klientov ZpS budú realizované buď priamo cez účty klientov , alebo p. Oľga Zajacová z hromadnej výplatnej listiny jednorazovo každému klientovi odvedie úhradu za služby na jednotlivé účty ZpS Makov (Účet strava: 0312957004/0900 a účet príjmový: 0312641763/0900).

Úhrady za služby klientov na príslušné účty musia byť prevedené do 15.ého dňa príslušného mesiaca.

**Oľga Zajacová- úsek dôchodkov klientov ZpS:**

Väčšia časť dôchodkov klientov ZpS je zasielaná priamo zo Sociálnej poisťovne Bratislava na Dôchodkový účet ZpS zriadený v SLSP, a.s. v pobočke Turzovka: č.ú.:0312618854/0900. Do 15.ého dňa príslušného mesiaca z Dôchodkového účtu ZpS bude priamo realizovaná úhrada každého klienta za poskytované služby, ktorému dôchodok prichádza na uvedený účet.

Túto úhradu bude realizovať p. Oľga Zajacová prevodným príkazom na jednotlivé účty. Zostatky dôchodkov po odpočítaní úhrad za služby bude zasielať p. Oľga Zajacová na osobné účty klientov, alebo na vkladné knižky klientov.

Klienti, ktorí nebudú mať zriadený svoj osobný účet, alebo vkladnú knižku budú zostatok dôchodku preberať v hotovosti v ZpS Makov v deň výplaty dôchodku.

**Jana Bugalová- úsek zdravotný**

Klientom, ktorým je dôchodok poukazovaný na Dôchodkový účet ZpS Makov formou výplatnej listiny zo Sociálnej poisťovne Bratislava na základe zmluvy o úschove , bude p. Oľga Zajacová každý mesiac zrážať paušálne za lieky, hygienické potreby, kaderníka a nákup iných osobných potrieb (nápoje, ovocie, káva) a túto finančnú hotovosť ponechá na dôchodkovom účte.

Pani Jana Bugalová bude disponovať s týmito finančnými prostriedkami a bude môcť vyberať finančnú hotovosť z dôchodkového účtu (formou bankomatovej karty) na nákup liekov a iných osobných potrieb. Pohyby finančných prostriedkov bude zaznamenávať v pokladničnej knihe.

Za klientov, ktorí si túto službu platia v hotovosti p. Jana Bugalová odvedie túto finančnú hotovosť prostredníctvom hlavnej pokladne na dôchodkový účet.

V sociálnom programe Socev p. Mgr. Stanislava Kupšová bude viesť osobné karty jednotlivých klientov, na ktorých bude sledovať príjem a výdaj finančných prostriedkov. Účtenky za lieky a ostatné

- 4 -

osobné potreby budú prílohou osobných kariet. Každý klient, ktorý si bude platiť nákupy touto formou, na základe žiadosti klientov p. Mgr. Stanislava Kupšová vyhotoví zmluvu o úschove. Evidenciu a zostatky finančných prostriedkov jednotlivých klientov bude kontrolovať raz štvrťročne komisia v tomto zložení: (Olga Zajacová, Mgr. Monika Hrtúsová, Alena Suranová).

## **Čl.6**

### **Bezpečnosť pri manipulácii s hotovosťou, pri úschove a presunoch**

Hotovosti vo všetkých pokladniciach musia byť uschované v bezpečnostnom trezore, ktorý musí byť uzamknutý:

- a) v čase mimo úradných hodín
- b) v priebehu pracovných hodín vždy

Kľúč od bezpečnostného trezoru bude u p. Aleny Suranovej, hlavnej pokladníčky.

## **Čl.7**

### **Záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda platnosť dňom 1.10. 2011a je vyhotovená v 4 origináloch v spise u p. Suranovej Aleny, hlavnej pokladníčky ZpS, Olgy Zajacovej, rozpočtárky ZpS a u Jany Bugalovej, hlavnej sestry ZpS.

V Makove, dňa 21.9.2011

Ing. Marián Masnica  
starosta obce



