

Smernica o manipulácii s pokladničnou hotovosťou

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Túto smernicu vydáva Obec Makov, 023 56 Makov 60, IČO: 00314129 ako právnická osoba pre svoje organizačné jednotky:

- Obecný úrad Makov, Makov 60, 023 56 Makov a
- Centrum sociálnych služieb Makov, Makov 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 (ďalej len „hotovosť“) a ich evidovanie na Obecnom úrade Makov a v Centre sociálnych služieb Makov a ich vnútorných organizačných jednotkách, resp. u jednotlivých zamestnancov hospodáriacich so zvereným preddavkom.

Čl. 3

Zriadenie pokladníc a ustanovenie pokladníkov

1. Na vykonávanie pokladničných operácií sa v plnom rozsahu zriaďujú:
 - hlavná pokladnica Obecného úradu Makov
 - hlavná pokladnica Centra sociálnych služieb Makov
2. Okrem uvedených pokladníc je povolený príjem finančných prostriedkov v hotovosti na jednotlivých úsekoch činnosti prostredníctvom jednotlivých zamestnancov (vedľajšie pokladne), s ktorými je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti. Zamestnanci sú povinní účtovať vo svojej pokladni vždy tak, aby nepresiahli denný limit.
Na konci roku sú povinní odvieť hotovosť v termíne podľa pokynov zamestnancov hlavných pokladníc. Na konci roku musí byť zostatok vo vedľajších pokladniciach nulový.
3. Hlavnú pokladňu na Obecnom úrade Makov vedie p. Stanislava Gregušová.
Hlavnú pokladňu v Centre sociálnych služieb Makov vedie p. Alena Suranová.
Vedľajšie pokladne vedú:
 - Mgr. Iveta Chromíková, Helena Pajerová a Denis Nevidzan na úsekoch činnosti podľa platného Organizačného poriadku Obecného úradu Makov.
 - Monika Odrobiňáková na úsekoch činnosti podľa platného Organizačného poriadku Centra sociálnych služieb Makov.
4. Pokladník musí byť výkonom svojej funkcie písomne poverený starostom obce a musí byť s ním uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvárajú zamestnanci personálnej práce.
5. Hlavný pokladník je povinný najmä:
 - a) pokladničnú operáciu vykonať až po uskutočnení základnej finančnej kontroly,
 - b) preveriť, či doklady k preplateniu majú potrebné náležitosti a či ich podpísal pracovník, ktorý vykonal nákup,
 - c) overiť totožnosť príjemcu v hotovosti, ktorý nie je pokladníkovi osobne známy,
 - d) potvrdiť svojim podpisom na pokladničnom doklade uskutočnenie pokladničnej operácie,
 - e) viesť pokladničnú knihu, vykazovať v nej denné zostatky pokladničnej hotovosti.

Čl. 4

Pokladničné doklady

1. Pokladničné doklady, na podklade ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie, musia okrem názvu pokladničného dokladu obsahovať:
 - a) číslo dokladu,
 - b) názov organizácie (odtlačok pečiatky),
 - c) dátum vyhotovenia dokladu,
 - d) meno a adresu platiteľa alebo príjemcu,
 - e) suma číslami a slovami,
 - f) účel platby,
 - g) podpis pokladníka a podpis prijímateľa sumy,
 - h) podpis oprávneného pracovníka, ktorý operáciu schválil.
2. Pokladničné doklady sa musia číslovať podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe v každom kalendárnom roku v samostatných radoch od čísla „1“.
3. Tlačivá pokladničných dokladov, ktoré nemožno na vykonanie a dokumentáciu pokladničnej operácie použiť (napr. poškodené, chybné vyplnené) treba znehodnotiť uhlopriečnym prečiarknutím a nechať ich v príslušnom bloku.

Čl. 5

Pokladničná kniha

1. Všetky pokladničné doklady na základe vykonávaných pokladničných operácií sa zapisujú do pokladničnej knihy. Pokladničná kniha musí obsahovať:
 - a) označenie, že ide o pokladničnú knihu,
 - b) názov organizácie,
 - c) obdobie, ktorého sa pokladničná kniha týka,
 - d) poradové číslovanie stránok začínajúcich číslom 1 a počet číslovaných stránok uvedených na začiatku pokladničnej knihy,
 - e) na každej stránke predtlač umožňujúca zápisy pokladničných operácií,
 - f) stanovenie výšky pokladničného zostatku.
2. Zostatok pokladničnej hotovosti sa v pokladničnej knihe vykazuje každý deň, pokiaľ sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

Čl. 6

Pokladničná hotovosť

1. Na vykonávanie pokladničných operácií v hlavnej pokladnici Obecného úradu Makov a hlavnej pokladnici Centra sociálnych služieb Makov je stanovený denný limit 3.000 €.
2. Vedľajšia pokladnica Moniky Odrobiňákovvej môže mať pokladničný limit 1.000 €. Vedľajšie pokladnice Mgr. Ivety Chromíkovej, Heleny Pajerovej a Denis Nevidzan môžu mať pokladničný limit 300 €.
3. Denný limit pokladničnej hotovosti môže byť zvýšený, resp. znížený po písomnom odsúhlasení starostom obce a musí byť založený v príslušnej pokladni.
4. Hlavná pokladnica a vedľajšie pokladnice sú oprávnené vykonávať pokladničné operácie denne v čase od 7.00 hod do 15.00 hod v prípade, že neprekročia pokladničný limit zostatku.

Čl. 7

Zápisy a opravy v pokladničných dokladoch a pokladničných knihách

Zápisy a opravy v pokladničných dokladoch a pokladničných knihách musia byť v súlade s § 34 zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve, t. j. musia viesť k úplnosti, preukázateľnosti a správnosti účtovníctva.

Čl. 8

Príjem, použitie a odvádzanie pokladničnej hotovosti

1. Pokladnice smú mať na konci pracovného dňa hotovosť, ktorá bola určená limitom pokladničného zostatku.
2. Pokladníci sú povinní odvieŕ na konci kalendárneho roka všetky prostriedky do hlavnej pokladne, ktorá ich odvedie na účet obce .

Čl. 9

Výber v hotovosti

1. Pokladníci hlavnej pokladne Obecného úradu Makov a Centra sociálnych služieb Makov môžu vyberať hotovosť z pokladne na úhradu výdavkov určených na úhradu v hotovosti a to buď priamo v SLSP, a. s. Turzovka, resp. prostredníctvom bankomatovej karty.
2. Pokladníci hlavných pokladní sú držiteľmi bankomatovej karty, prostredníctvom ktorej môžu vybrať hotovosť z bankomatu. Sú povinní uskladňovať oddelene číslo PIN od bankomatovej karty, v opačnom prípade zodpovedajú v plnom rozsahu za vzniknuté škody v prípade odcudzenia.
3. Každý výdavkový doklad, ktorým sa z pokladne vypláca hotovosť, musí obsahovať všetky náležitosti podľa čl. 4.

Čl. 10

Bezpečnosť pri manipulácii s hotovosťou, pri úschove a presunoch

1. Za vytvorenie podmienok pre bezpečnú manipuláciu s hotovosťou, pre jej úschovu a presuny zodpovedá starosta obce.
2. Hotovosti vo všetkých pokladniciach musia byť uschované v bezpečnostných trezoroch, ktoré musia byť uzamknuté:
 - a) v čase mimo úradných hodín vždy,
 - b) v priebehu pracovných hodín, ak sa pokladník vzdiali
3. Kľúče od bezpečnostných trezorov majú hlavní pokladníci a v plnom rozsahu zodpovedajú za ich použitie a prípadné odcudzenie.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť dňom 01.01.2024.
2. Originál tejto smernice sa nachádza u rozpočtárky a účtovníčky obce.
3. Touto smernicou sa ruší Smernica o manipulácii s pokladničnou hotovosťou zo dňa 31.03.2023, platná od 01.01.2024.

V Makove dňa 05.12.2023

Ing. Stanislav Gašparík
starosta obce