

Smernica

pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy Obecného úradu Ostrý Grúň

ČLÁNOK I. Úvodné ustanovenie

Pre výkon pokladničných operácií je na obci zriadená pokladňa. Pokladničné operácie vykonáva pokladníčka obce, ktorá je poverená starostom obce a má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

ČLÁNOK II. Povinnosti pokladníka

Pokladník je povinný:

- a/ preveriť, či pokladničné doklady majú požadované náležitosti
- b/ svojim podpisom potvrdiť uskutočnenie pokladničnej operácie
- c/ viesť pokladničnú knihu
- d/ odsúhlasovať zostatok hotovosti so skutočným stavom v pokladni
- e/ odovzdať písomné pokladničné doklady na finančné zúčtovanie účtovníčke obce do 5. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac s výnimkou mesiaca decembra, kedy doklady treba odovzdať najneskôr do 23. decembra toho, ktorého roka
- f/ bez omeškania hlásiť starostovi obce manká a prebytky
- g/ odvádzať finančné prostriedky na účet obce, ak by následkom vybraných finančných prostriedkov bol prekročený limit pokladne.

ČLÁNOK III. Pokladničné doklady

1. Pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

- a/ názov a číslo pokladničného dokladu
- b/ názov organizácie
- c/ dátum vyhotovenia pokladničného dokladu
- d/ meno a adresa platiteľa, alebo príjemcu
- e/ sumu číslom a slovom
- f/ účel platby
- g/ označenie o verejnom obstarávaní, ak prebehlo
- h/ podpisy oprávnených zamestnancov, pokladníka, príjemcu, prípadne účtovníka
- i/ vykonanie predbežnej finančnej kontroly starostom obce.

2. Pokladničné doklady sú číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom. S vyplnenými tlačivami sa nakladá ako s prísne zúčtovateľnými tlačivami. Nesprávne, chybné vyplnené pokladničné doklady sa znehodnotia uhlopriečnym prečiarknutím s nápisom STORNO a uložia sa spolu s ostatnými dokladmi. Pokladničné doklady sa zúčtujú pod číslom dokladu, ktoré nasleduje po čísle posledného zúčtovaného dokladu toho, ktorého mesiaca.

ČLÁNOK IV. Pokladničná kniha

Pokladničná kniha musí byť zviazaná a pred prvým zápisom musí mať svoje označenie, názov organizácie, časové obdobie od kedy sa používa, poradové číslovanie strán s priepisom, zostatok pokladne v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom došlo k pohybu v pokladni.

ČLÁNOK V. Príjem, použitie a odvody finančných prostriedkov

1. Príjem, použitie a odvody hotovostí, na obecnom úrade po skončení pracovného dňa môže mať finančné prostriedky v maximálnej výške pokladničného limitu stanoveného starostom obce.

2. Výbery hotovostí, obec vyberá hotovosti zo svojho účtu vedeného vo VÚB, pobočka Žarnovica, na dotácie pokladne podľa hospodárskej potreby.

3. Postup pri výplatách v hotovosti, mzdy niektorých zamestnancov obce sú vyplácané bezhotovostne na účty zamestnancov do peňažných ústavov, iných hotovostne výberom do pokladne a ich následným vyplatením na základe vlastnoručného prevzatia a podpísania výplatnej listiny.

4. V odôvodnených prípadoch poskytuje obecný úrad na drobné nákupy, na pracovné cesty preddavky na vyúčtovanie. Ak je žiadaný preddavok vyšší ako 1 000.- Sk, zamestnanec oň musí požiadať aspoň jeden deň vopred. Preddavky musia byť zúčtované do piatich dní po splnení účelu.

5. Cestovné príkazy sa vyúčtovávajú v zmysle § 36 ods. 3 zákona č. 283/2003 Z. z. o cestovných náhradách najneskôr do 10. pracovných dní odo dňa uskutočnenia pracovnej cesty. Súčasťou vyúčtovania je písomná správa z pracovnej cesty. Na odsúhlasenie pracovnej cesty zamestnanca sa použijú cestovné príkazy. Na cestovnom príkaze musí byť aj osobitný súhlas zamestnanca, že s vykonaním pracovnej cesty súhlasí.

ČLÁNOK VI. Hotovosť a ceniny

1. Hotovosť ako aj ceniny /známky, kolky, PHM, bankové a telefónne karty, stravenky a pod./ musia byť uschované v bezpečnostnej pokladničnej skrini, prípadne v iných uzamykateľných zariadeniach. Taktiež takto musia byť zabezpečené i prísne zúčtovateľné tlačivá ako napr. šekové knižky, juxta potvrdenky, ako aj ich evidencie. Starosta obce zodpovedá za zaistenie bezpečnosti pri manipulácii a úschove hotovosti a cenín. Kľúč od pokladne má pokladníčka a mzdárka, duplikát kľúčov je uschovaný v zalepenej obálke na bezpečnom mieste určenom starostom obce.

2. So zodpovednou osobou za hotovosť a ceniny je spísaná dohoda o hmotnej zodpovednosti, zastupovanie si vyžaduje spísanie aj spoločnej hmotnej zodpovednosti /§ 182 – 184 zákonníka práce/. Po skončení pracovného pomeru je potrebné túto dohodu so zamestnancom zrušiť.

3. Kontrola vykonávania pokladničných operácií, hotovosti a cenín musí byť kontrolovaná minimálne štyrikrát ročne /§ 29, ods. 3 zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve/. Pri kontrole sa prepočítava pokladničná hotovosť a zistený stav sa porovná s údajmi v pokladničnej knihe. O vykonanej kontrole a zistených nedostatkoch sa spíše zápisnica,

v ktorej sa uvedú mená zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky s návrhom opatrení.

ČLÁSNOK VII

Opatrenia na ochranu majetku

1. Pokladňa obecného úradu sa nachádza v uzamykateľnej plechovej skrini umiestnenej v kancelárii zamestnankýň obce.

2. Hodiny pokladne, teda príjem hotovosti, poskytovanie preddavkov a ich vyúčtovanie sa nestanovuje. Toto sa prevádza podľa potreby.

ČLÁNOK VIII.

Záverečné ustanovenie

1. Túto smernicu pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy schválilo Obecné zastupiteľstvo v Ostrom Grúni dňa 18.3.2011 č. uznesenia 20/2011. Smernica nadobúda účinnosť dňom 18.3.2011.

V Ostrom Grúni, 18.3.2011

Bc. Jana Angletová
starostka obce