



PRAVIDLÁ HOSPODÁRENIA S FINANČNÝMI PROSTRIEDKAMI ZÁKLADNEJ ORGANIZÁCIE ODBOROVÉHO ZVÄZU POLÍCIE V SLOVENSKEJ REPUBLIKE

Účelom tejto smernice je určenie jednotných zásad hospodárenia so všetkými finančnými prostriedkami organizácie, spôsob dokladovania a vedenia účtovníctva.

PRVÁ ČASŤ ŠTRUKTÚRA FINANČNÉHO CHARAKTERU ZO OZP

ČI. 1

Organizačnou jednotkou občianskeho združenia¹⁾ Odborového zväzu polície v Slovenskej republike (ďalej len „OZP v SR“) je základná organizácia OZP v SR (ďalej len „ZO OZP“), ktorého finančné hospodárenie je fondového charakteru. Za finančné hospodárenie ZO OZP v plnom rozsahu zodpovedná výbor ZO OZP alebo ním poverená osoba, spravidla predseda ZO OZP.

ČI. 2

- 1) Za účelom skvalitnenia, zmodernizovania a urýchlenia operácii s finančnými prostriedkami a na zabezpečenie bezhotovostného platobného styku môže ZO OZP využívať služby internetového bankovníctva a platobnej karty.
- 2) Za platobnú operáciu službou internetbankingu a platby platobnou kartou zodpovedá predseda, prípadne člen výboru, ktorý je touto službou v ZO OZP písomne poverený výborom ZO OZP. K vykonaniu finančnej operácie prostredníctvom internetbankingu je potrebné vypísať prevodný príkaz k úhrade, ktorý musí byť podpísaný dvomi zodpovednými funkcionármi.
- 3) Prostriedky na zabezpečenie internetového bankovníctva a platobných kariet (heslo, GRID karta., SMS kľúč....) musia byť dostatočne zabezpečené.

ČI. 3

- 1) ZO OZP jedenkrát ročne, najneskôr do 15. februára nasledujúceho roka predloží prehľad o tvorbe a čerpaní ňou spravovaných finančných prostriedkov za predchádzajúce obdobie z dôvodu zaúčtovania celkového stavu majetku OZP v SR. Z uvedeného prehľadu musí byť zrejmé, aké príjmy, výdavky a zostatky ZO OZP v rozhodujúcom období mala.

¹⁾ Zákon č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov

- 2) V prípade, že prehľad ZO OZP o tvorbe a čerpaní ňou spravovaných finančných prostriedkov za predchádzajúce obdobie nebude do uvedeného termínu zaslaný na OZP v SR, nebudú príslušnej krajskej rade OZP v SR vyplatené finančné prostriedky na jej činnosť, bude zvolané mimoriadne zasadnutie výboru ZO OZP, na ktorom bude určená zodpovednosť za nedodržanie termínu.

DRUHÁ ČASŤ ZDROJE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

ČI. 4

Základným zdrojom pre financovanie ZO OZP je výber členských príspevkov od svojich členov. Ďalším zdrojom finančných prostriedkov môžu byť sponzorské dary a iné príjmy (úroky z bežného účtu, príjem z akcií ZO OZP....).

TRETIA ČASŤ ZÁSADY HOSPODÁRENIA PODĽA ROZPOČTU

ČI. 5

Rozpočet v súlade s pravidlami hospodárenia a v súlade s potrebami svojich členov zostavuje výbor ZO OZP a schvaľuje členská schôdza.

ČI. 6

Ak vznikne potreba počas roku hradiť mimoriadne výdavky, ktoré nebolo možné predpokladať v dobe spracovávania a schvaľovania rozpočtu, o ich použití rozhoduje výbor ZO OZP, a toto rozhodnutie podlieha dodatočnému schváleniu členskou schôdzou.

ŠTVRTÁ ČASŤ POUŽITIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

ČI. 7

Finančné prostriedky môžu byť použité len v súlade so schváleným ročným rozpočtom. Na akciách organizovaných výborom ZO OZP pre svojich členov je možné hradiť napr. občerstvenie, stravovanie, ubytovanie, prenájom priestorov, preukázané cestovné výdaje a iné.

ČI. 8

Výdavky na materiálne a technické zabezpečenie odborárskych akcií, napr. upomienkové predmety, dary významným hosťom, ich ubytovanie, prenájom sály, výzdoba, ozvučenie, obrazové a zvukové záznamy, písárske práce, odborné a odborárske publikácie, noviny, ktoré sú potrebné pre odborársku prácu a pod., sú hrazené v rámci schváleného finančného rozpočtu alebo finančného plánu.

Čl. 9

V rámci starostlivosti o členov ZO OZP je možné z prostriedkov ZO OZP poskytnúť príspevok pri príležitosti narodenia dieťaťa, uzatvorení manželského zväzku, dosiahnutia pracovného alebo životného jubilea – 50 rokov, 60 rokov, prvého odchodu do dôchodku, alebo 5, 10 a viacej rokov pôsobenia vo funkcii v ZO OZP. Obdobne možno poskytnúť pozostalým príspevok v prípade úmrtia člena OZP v SR.

Čl. 10

Do rozpočtu ZO OZP je potrebné zahrnúť hospodársko-správne výdavky, napr. nákup kancelárskej techniky, kancelárskych potrieb, tlač potrebných tlačív, hygienický a čistiaci materiál, nákup hmotného investičného majetku, poštovné, telefón, ostatné služby ako prevoz materiálu, nájomné, poplatky za spotrebu energií, vodné, stočné a iné poplatky.

Čl. 11

V prípade sociálnej núdze, môže výbor ZO OZP schváliť členovi ZO OZP poskytnutie nenávratnej sociálnej výpomoci na základe rozhodnutia členskej schôdze ZO OZP, ktorá stanoví jej výšku.

Čl. 12

V prípade realizácie sociálneho programu ZO OZP formou poskytovania návratných sociálnych výpomocí, tieto realizovať formou samostatného štatútu o poskytovaní sociálnych návratných výpomocí, ktorý schvaľuje členská schôdza ZO OZP, pričom doba splatnosti poskytnutej návratnej výpomoci je spravidla 12 mesiacov. Pre realizáciu sociálnych návratných výpomocí je povinnosť zriadiť osobitný účet v peňažnom ústave. Poskytnutie výpomoci sa spravidla vykonáva bezhotovostným prevodom na osobný účet člena v zmysle uzatvorenej dohody.

Čl. 13

V prípade skončenia činnosti ZO OZP (zrušenie, zlúčenie s inou ZO OZP v SR) rozhodnú o finančných prostriedkoch a majetku zanikajúcej ZO OZP členovia tejto ZO OZP na poslednej členskej, alebo výročnej členskej schôdzi pri dodržaní podmienok hlasovania uvedených v Stanovách OZP v SR. V prípade, že sa tak nestane, rozhodne o majetku a finančných prostriedkoch likvidátor, ktorého určí vedenie OZP v SR.

PIATA ČASŤ ÚČTOVNÁ A POKLADNIČNÁ AGENDA

ČI. 14

Pri vykonávaní finančných operácií je povinnosť dodržiavať všeobecne platné predpisy²⁾ a pravidlá schválené Radou predsedov OZP v SR najmä:

- 1.) dodržiavať limit pokladničnej hotovosti stanovený podľa početnosti členskej základne (do 50 členov v ZO OZP – limit pokladničnej hotovosti 200,- €, plus navýšenie o 200,- € za každých 50 členov ZO OZP),
- 2.) pri finančných operáciách uprednostňovať bezhotovostný platobný styk,
- 3.) inventarizovať pokladničnú hotovosť minimálne dva krát ročne (3 člennú inventarizačnú komisiu určí predseda ZO OZP, komisia spracuje z inventarizácie písomný záznam),
- 4.) zabezpečovať bezpečnosť pri manipulácii s peňažnou hotovosťou a jej úschove,
- 5.) zabezpečovať bezpečnosť pri manipulácii a ukladaní elektronických platobných prostriedkov.

ČI. 15

Základné pojmy

- 1) Príjem – prírastok peňažných prostriedkov, alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov.
- 2) Výdavok – úbytok peňažných prostriedkov, alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov.

ČI. 16

Zásady vedenia pokladnice

- 1) Stav, príjem a výdavok peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov sa vedie elektronicky, na základe príjmových pokladničných dokladov, výdavkových pokladničných dokladov a výpisov z účtu.
- 2) Finančné operácie sa vedú elektronickou formou v peňažnom denníku, ktorý obsahuje:
 - a) označenie „Peňažný denník“,
 - b) názov účtovnej rozpočtovej organizačnej jednotky,
 - c) účtovné obdobie, ktorého sa týka t. j. mesiac a rok
 - d) zápis v peňažnom denníku má nasledovnú štruktúru:
 1. dátum uskutočnenia finančnej operácie,
 2. číslo pokladničného dokladu,
 3. stručný opis finančnej operácie,
 4. sumu prijatej alebo vydanej hotovosti,
 5. aktuálny zostatok pokladničnej hotovosti po uskutočnenom príjme alebo výdavku peňažných prostriedkov.

²⁾ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

- 3) Náležitosti príjmových pokladničných dokladov a výdavkových pokladničných dokladov:
 - a) označenie účtovného dokladu (príjmový alebo výdavkový),
 - b) opis obsahu účtovného prípadu,
 - c) označenie účastníkov účtovného prípadu,
 - d) peňažná suma v Euro,
 - e) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - f) dátum uskutočnenia účtovného prípadu,
 - g) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad,
 - h) podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - i) podpis pokladníka,
 - j) podpis osoby, ktorá finančnú hotovosť prijala,
 - k) označenie účtov (položiek), na ktorých sa zaúčtuje účtovný prípad (predkontácia).
- 4) Jednotlivé pokladničné doklady sa od začiatku účtovného obdobia číslujú chronologicky vzostupným spôsobom.
- 5) Opravy pokladničných dokladov a opravy zápisov v pokladničnej knihe je možné vykonávať len v súlade s § 34 zákona o účtovníctve. Vykonajú sa tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum opravy, a aby po vykonaní opravy bol zrejmý aj obsah pôvodného účtovného zápisu. Nesmie sa použiť tekutý korekčný lak, alebo prelepenie pôvodného zápisu. Pôvodný zápis sa prečiarkne a pripojí sa nový opravený doklad. K opravenému údaju sa pripojí podpis osoby, ktorá opravu vykonala.

Čl. 17

Obsah činnosti pokladníka – hospodára

- 1) ZO OZP uzatvorí s hospodárom písomne dohodu o zodpovednosti za nakladanie s peňažnými prostriedkami, ceninami a prísne zúčtovateľnými tlačivami.
- 2) Hospodár:
 - a) vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov, cením a prísne zúčtovateľných tlačív,
 - b) vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
 - c) vedie peňažný denník, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
 - d) vykonáva prepočet cudzej meny na slovenskú menu,
 - e) vykonáva priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
 - f) vykonáva dopĺňanie pokladničnej hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
 - g) vykonáva odvody pokladničnej hotovosti do banky,
 - h) zodpovedá za dodržiavanie stanoveného limitu pokladničnej hotovosti.
- 3) Pri vyplácaní peňažných prostriedkov z pokladnice, potvrdí príjemca prevzatie vyplácanej sumy svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. Vyplatenie peňažných prostriedkov z pokladnice musí byť doložené dokladom, na základe ktorého sa uskutočňuje vydanie peňažných prostriedkov (napr. doklad z registračnej pokladnice, vrátane jeho fotokópie pre zachovanie čitateľnosti

záznamu, príjmový doklad inej organizácie, vyúčtovanie služobnej cesty, doklad o úhrade za telefón, parkovné, poštovné....).

- 4) Ak vyplácanú sumu nemôže prevziať príslušná osoba, môže splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie obsahuje totožnosť splnomocneného, jeho meno a priezvisko, miesto trvalého bydliska a číslo občianskeho preukazu. Overenie vyplatenia oprávnenej osobe vykoná predseda ZO OZP, alebo ním poverený člen výboru ZO OZP, pričom overenie potvrdia svojím podpisom.
- 5) Preddavok na výdavok môže byť z pokladnice vyplatený len do výšky schválenej členskou schôdzou ZO OZP. Preddavok možno poskytnúť len na základe odôvodnenej požiadavky. V prípade časovej tiesne vyplatenie preddavku schváli predseda ZO OZP a na najbližšom zasadnutí výboru ZO OZP aj jeho členovia. Preddavok musí byť zaevidovaný v knihe preddavkov.
- 6) Poskytnutý preddavok sa musí vyúčtovať do 10 pracovných dní odo dňa jeho využitia.
- 7) Všetky poskytnuté preddavky (vrátane vrátenia nepoužitých peňažných prostriedkov do pokladnice), musia byť zúčtované ku dňu uskutočnenia účtovnej závierky, najneskôr do 28. decembra príslušného kalendárneho roka.
- 8) Pokladničnú hotovosť nad rámec povoleného limitu odvedie hospodár na bankový účet organizácie najneskôr do 30 dní od dňa, kedy k prekročeniu limitu došlo.
- 9) Za úschovu a manipuláciu s peniazmi v pokladnici zodpovedá hospodár.
- 10) Funkcia hospodár je nezlučiteľná s ostatnými funkciami výboru ZO OZP (predseda, revízor účtov, tajomník).
- 11) Kľúče od pokladnice vlastní hospodár. Náhradné kľúče sú uložené u predsedu ZO OZP v zapečatenej obálke, ktorú zapečatí pokladník.

Čl. 18 **Ďalšia účtovná agenda**

V prípade každého výdavku musí byť operácia dokladovaná právoplatnými dokladmi (hotovostný výdavok – výdavkové pokladničné doklady, bezhotovostný výdavok – faktúra, ktorej predchádza objednávka, v ďalších prípadoch iný druh interného dokladu), avšak vždy doplnenými o prílohy týkajúce sa danej akcie, resp. nákupu tovaru, alebo služby:

1. Výlet, zájazd – prezenčná listina účastníkov zájazdu, doklad, z ktorého bude zrejmé, v akej výške platí poplatok člen OZP, v akej rodinný príslušník, resp. nečlen, ak jeho účasť bude povolená.
2. Akcia MDD, Mikuláš, resp. podobné – zoznam nahlásených účastníkov ako súčasť faktúry za balíčky, resp. iné poskytnuté služby.
3. Pri poskytnutí výpomoci členom OZP je súčasťou výdavkového dokladu „interný účtovný doklad“, ktorým môže byť vyplnená predtlač žiadosti o poskytnutí výpomoci, s údajmi o schválení, s odvolaním sa na smernicu podľa ktorej bola výpomoc poskytnutá, ako aj ďalšie podmienky jej návratnosti, resp. odvolanie sa na dátum zasadnutia výboru, ktorý jej priznanie schválil.

4. Pri poskytnutí príspevku pri príležitosti dosiahnutia životného alebo pracovného jubilea, resp. iné - kópia uznesenia, ktorým bol dotýčným členovi schválený. Pri životnom jubileu aj kópia dokladu, ktorý potvrdí vek člena.
5. Pri nákupe majetku doplniť na doklade (napr. na faktúre), kde sa majetok bude nachádzať. V prípade pridelenia do užívania konkrétnemu členovi OZP, zabezpečiť odovzdanie novozakúpeného majetku proti podpisu.

ŠIESTA ČASŤ KONTROLA

ČI. 19

Kontrolu hospodárenia s finančnými prostriedkami ZO OZP, so zreteľom na účelnosť a efektívnosť ich využitia v súlade so schváleným finančným rozpočtom, alebo plánom, počas kalendárneho roka vykonáva predseda ZO OZP minimálne jedenkrát štvrťročne, o čom vykoná záznam v peňažnom denníku (na predpísanom tlačive, ktorý je prílohou výstupu z účtovania príslušného obdobia).

ČI. 20

- 1) Minimálne jedenkrát polročne vykonajú kontrolu hospodárenia s finančnými prostriedkami ZO OZP revízori účtov ZO OZP. Správu o výsledku kontrol, vrátane návrhu na odstránenie prípadne zistených nedostatkov a opatrení na ich predchádzanie, predkladajú revízori účtov pri vyhodnocovaní čerpania finančných prostriedkov podľa finančného rozpočtu alebo finančného plánu na rokovanie členskej schôdze.
- 2) Kontrola hospodárenia a inventarizácia majetku ZO OZP musí byť vykonaná vždy pri výmene funkcionárov ZO OZP na pozíciách predseda ZO, hospodár ZO, pokladník ZO, resp. inej osoby, ktorej bol zverený majetok ZO, alebo manipulácia s finančnými prostriedkami. Kontrola musí byť vykonaná vždy pred odovzdaním funkcie novovymenovanému funkcionárovi, a zápis z kontroly bude súčasťou odovzdávacieho a preberacieho protokolu. Kontrolu pri vyššie uvedených zmenách vykonajú výlučne revízori účtov poverení predsedom OZP v SR. O jej vykonanie je povinný požiadať vedenie OZP v SR predseda príslušnej ZO OZP v SR.
- 3) V mimoriadnych prípadoch, na základe žiadosti predsedu ZO OZP, alebo výboru ZO OZP bude revízia hospodárenia ZO OZP vykonaná do 30 dní.

SIEDMA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

ČI. 21

- 1) V súlade s čl.18 ods. 7 písm. c) Stanov OZP v SR, členská schôdza schvaľuje poskytnutie odmien členom výboru ZO OZP, hospodárovi ZO OZP, revízorom účtov ZO OZP, predsedovi ZO OZP a podpredsedovi ZO OZP. Udelená odmena bude vyplatená formou príspevku, pričom výšku príspevkov pre funkcionárov výboru schváli členská schôdza ZO OZP.

- 2) Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť dňom 01.01.2018.
- 3) ZO OZP, ktoré majú členskými schôdzami schválené vlastné Pravidlá hospodárenia, budú postupovať v zmysle týchto pravidiel do dňa 31.12.2017. Od 01.01.2018 sú všetky ZO OZP povinné postupovať v zmysle nových Pravidiel hospodárenia.