

SMERNICA
č. 5 /2018
Vedenie pokladne

Interná smernica je vypracovaná v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a postupy účtovania – Opatrenie MF SR č. MF/ 6786/2007-31, z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky v znení opatrenia MF SR zo 17. decembra 2008 č. MF/25189/2008-31 v znení opatrenia MF SR z 9. decembra 2009 č. MF /24240/2009-31 v znení opatrenia č. MF/24141/2011-31 z 23. decembra 2011 a v znení opatrenia č. MF/19324/2012-31 z 13. decembra 2012.

Čl. 1

Pokladničné doklady

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú :
 - a) príjmové pokladničné doklady
 - b) výdavkové pokladničné doklady
 - c) pokladničná kniha
2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov. Obec Lúky využíva elektronický spôsob vedenia pokladne. Všetky príjmové a výdavkové doklady sa evidujú v elektronickej forme a tlačovej forme.
3. **Účtovný doklad** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve :
 - a) označenie účtovného dokladu
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
4. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad v **štátnom jazyku** podľa ustanovenia § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve a **bez zbytočného odkladu** podľa ustanovenia § 10 ods. 2 zákona o účtovníctve po zistení skutočností, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa ustanovenia § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.
5. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Čl. 2

Pokladničná kniha

1. **Pokladničná kniha** plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.

V pokladničnej knihe sa uvádza :

- a) názov organizácie
- b) obdobie, ktorého sa týka

Obec Lúky vedie hlavnú pokladničnú knihu v elektronickej aj tlačovej forme - pokladňa Obecného úradu.

Vedľajšiu pokladňu vedie správa daní a poplatkov, ktorá sa inkasuje prostredníctvom juxta potvrdeniek, ktoré sa zúčtovávajú po zapísaní poslednej potvrdenky bloku.

2. **Denný limit** pokladničnej hotovosti za všetky pokladne je stanovený vo výške 3.000,- €
3. Každá strana pokladničnej knihy obsahuje :
 - a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
 - b) číslo pokladničného dokladu
 - c) obsah pokladničnej operácie
 - d) príjmy a výdavky v hotovosti
 - e) zostatok pokladničnej hotovosti
4. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku poslednému dňu v mesiaci, v ktorom sa uskutočnila pokladničná operácia.
5. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad. Číselné znaky pre používanie pokladničnej agendy sú nasledovné: príjmové pokladničné doklady sa označujú znakom P + poradové číslo/rok (napr. P 1/2018), výdavkové pokladničné doklady sa označujú znakom V + poradové číslo/rok (napr. V 1/2018).
6. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
7. Na poskytnutie preddavku na drobný nákup použije zamestnanec tlačivo „Žiadosť o preddavok“, ktorý musí byť schválený zodpovedným zamestnancom. Toto tlačivo je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu. Vzor tlačiva je obsahom tejto smernice.
8. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

Čl. 3

Oprava pokladničných dokladov

1. Oprava pokladničného dokladu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Čl. 4

Preskúvanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v Prílohe č.1
3. Preskúvanie - kontrola správnosti účtovných dokladov :
 - a) **kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov** : Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác. Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.
 - b) **kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov** : Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky predpísané náležitosti podľa zákona o účtovníctve a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísované, negumované, nezatierané). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník, účtovník obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

Čl. 5

Príjem hotovosti, výber hotovosti, vyplácanie v hotovosti

Obec Lúky prijíma hotovosť do pokladne od obyvateľstva platením správnych poplatkov, nájmov, miestnych poplatkov, daní, odberateľské faktúry a ďalšie príjmy. Obec Lúky vyberá hotovosť zo svojich účtov vedených v Prima banke expositúra Púchov. Obec Lúky vypláca v hotovosti nasledovné výdavky: drobné nákupy, mzdy zamestnancov a pracovníkov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce podľa výplatných listín, nakupuje ceniny a kolký, vypláca cestovné náhrady, uhrádza dodávateľské faktúry.

Čl. 6

Pokladník

1. S osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti (ďalej len „pokladník“) je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce (Príloha č. 3).
2. Povinnosti pokladníka :
 - a) vedie pokladničnú knihu
 - b) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade
 - c) nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje

- d) zodpovedá za formálnu správnosť pokladničných dokladov
- e) zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov
- f) zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti
- g) zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky
- h) zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti
- i) dodržiava pokladničné hodiny odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie do uctárne.

Čl. 7

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie podľa ustanovenia § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve.
2. Inventúra je činnosť, pri ktorej sa zisťujú a spisujú skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku záväzkov k určitému dátumu.
3. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti je činnosť, pri ktorej sa zisťuje a spisuje skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti sa označuje ako pokladničné skontro.
4. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov sa uvedie v inventúrnom súpise podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve.
Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
5. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
6. Vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
7. Porovnaním skutočného a účtovného stavu sa môžu zistiť rozdiely. Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise podľa ustanovenia § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve.
Inventarizačným zápisom sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.
8. V prípade, ak zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa za inventarizačný rozdiel.

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter :

- a) pokladničný schodok** - ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom.

Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:

- zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
- výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom
- prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.

- b) pokladničný prebytok** - ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Pokladničné hotovosti v pokladnici nedoložené riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považujú za pokladničný prebytok.

9. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy; prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.
10. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.03.2018

V Lúkach , dňa 01.03.2018

.....

Ján Behro
starosta obce

Príloha č.1

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie

Druh dokladu	Priezvisko a meno	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Pokladničné doklady	Behro Ján	starosta	vecná správnosť, schvaľuje	
Pokladničné doklady	Repatá Daniela Repatá Katarína Svorčíková Dana	pokladník, pokladník účtovník	formálna správnosť formálna správnosť vyhotovuje, účtovanie	

Príloha č. 2

Obec

**Žiadosť
o poskytnutie preddavku**

Žiadam o vyplatenie preddavku €

.....

na:

a/ drobný nákup

.....

.....

b/ iné účely

.....

.....

pre / meno a priezvisko/

.....

v sume €

.....

slovom

.....

Žiadateľ :

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

Schválil :

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

Finančná operácia je - nie je v súlade s * rozpočtom, zmluvou, faktúrou, objednávkou, vnútornou smernicou, VZN, zákonom

Obec

INVENTÚRNY SÚPIS k

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciou

Druh majetku : **účet 261 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve

Fyzický stav "Pokladnice"

Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :

Počet kusov	Hodnota bankovky/mince	Suma v €
ks	1000,0€	
ks	500,0€	
ks	100,0€	
ks	50,0€	
ks	20,0€	
ks	10,0€	
ks	5,0€	
ks	2,0€	
ks	1,0€	
ks	0,50€	
ks	0,20€	
ks	0,10€	
ks	0,5€	
ks	0,2€	
ks	0,1 €	
Pokladničná hotovosť spolu		

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladnici **súhlasia/nesúhlasia** so stavom uvedeným v pokladničnej knihe.

Neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Účtovný stav **súhlasí/nesúhlasí** so stavom fyzickým uvedeným v pokladničnej knihe.

.....
meno, priezvisko a podpisový záznam
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda
člen

člen
meno a priezvisko
podpisový záznam

Príloha č.3

Dohoda o hmotnej zodpovednosti
v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce

Obec, v zastúpení starostom obce

a

a) zamestnanec, nar., bytom – účtovník, pokladník hlavnej pokladne

b) zamestnanec, nar., bytom – správa daní a poplatkov – vedľajšia pokladňa

c) zamestnanec, bytom - správa daní a poplatkov – vedľajšia pokladňa, v prípade neprítomnosti

uzatvárajú túto

dohodu o hmotnej zodpovednosti

1. Zamestnanci s účinnosťou od 01.03.2018 vykonávajú funkciu pokladníka na pracovisku Obec Lúky pričom im boli zverené peňažné prostriedky v hotovosti, ktoré sú povinné vyúčtovať.
2. Na základe tejto dohody sa zamestnanci zaväzujú - všetky peňažné prostriedky riadne a bežne vyúčtovať a urobiť všetko, aby nevznikli škody na zverenom majetku
 - preberajú hmotnú zodpovednosť za prevzaté peňažné prostriedky v hotovosti, ako aj ďalšie hodnoty, ktoré im budú zverené na vyúčtovanie kedykoľvek počas trvania pracovného pomeru
 - preberajú zodpovednosť i za prípadný schodok na zverených hodnotách, za ktoré prevzali hmotnú zodpovednosť, a zaväzujú sa nahradiť ho v plnej výške zamestnávateľovi, pokiaľ by nepreukázali, že tento schodok nezavinili.
3. Ak zamestnanec bude pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí taktiež uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, bude s nimi zodpovedať za vzniknutý schodok spoločne.
4. Zamestnanec sa zaväzuje písomne upozorniť svojho nadriadeného na všetky nedostatky, ktoré by znemožnili správne vykonávať svoju funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť a udržiavať také pracovné podmienky, ktoré by zamestnancovi umožňovali riadny výkon funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou.
6. Táto dohoda zaniká skončením pracovného pomeru, pokiaľ od nej zamestnanci neodstúpia skôr z dôvodov uvedených v § 183 ods. 1 Zákonníka práce.

V....., dňa

.....
zamestnanec

.....
zamestnanec

.....
starosta obce

.....
zamestnanec

Základnú finančnú kontrolu

v zmysle ustanovení § 7 Zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite

I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciou

Druh majetku : **účet 261 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve

Fyzický stav "Pokladnice"

Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :

Počet kusov	Hodnota bankovky/mince	Suma v €
ks	1000,0€	
ks	500,0€	
ks	100,0€	
ks	50,0€	
ks	20,0€	
ks	10,0€	
ks	5,0€	
ks	2,0€	
ks	1,0€	
ks	0,50€	
ks	0,20€	
ks	0,10€	
ks	0,5€	
ks	0,2€	
ks	0,1 €	
Pokladničná hotovosť spolu		

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladnici **nesúhlasia** so stavom uvedeným v pokladničnej knihe.

Bol zistený inventarizačný rozdiel. Účtovný stav **nesúhlasí** so stavom fyzickým uvedeným v pokladničnej knihe o sumu €. Na zistený inventarizačný rozdiel (schodok, prebytok) vo výške €, bol vyhotovený pokladničný (interný) doklad číslo

.....

meno, priezvisko a podpisový záznam
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda

člen

člen

meno a priezvisko podpisový záznam