

# INTERNÁ SMERNICA

## č. 2/2014

### o vedení pokladne



**OBEC ŽEHRA**

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR č. 24501/2003-92 z 11. decembra 2003, 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 neskorších predpisov.

#### 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 Žehra využíva elektronický spôsob vedenia pokladne v programe „URBIS od firmy MADE s.r.o. „. 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 skutočnosti, 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 obce
  - b) obdobie, ktorého sa týka
  - c) stanovený limit pokladničnej hotovosti.
2. **Limit** pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške **6 000,00 Eur**.  
Výška limitu pokladničnej hotovosti nie je stanovený zákonom.  
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
3. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník **ku každému dňu**, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedná pokladničná operácia.
4. Výdavkové pokladničné doklady sa číslojú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Príjmové pokladničné doklady sa číslojú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad. Číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie pokladničných dokladov, sú uvedené vo vnútornom predpise pre vedenie účtovníctva.
5. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
6. 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.
7. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.
8. Zberné súhrne účtovné pokladničné doklady je potrebné zbierať za jeden kalendárny mesiac (v obci sa vedie jedna pokladnica do ktorej sa zaraďujú všetky príjmy s úseku správy daní a poplatkov, s overovania podpisov a listín a iné poplatky v zmysle smernice pre poskytované služby obcou), tieto sa dátumovo zoradujú a mesačne jedným príjmom zaúčtovávajú do pokladnice obecného úradu.
9. V priebehu mesiaca sa nákup poštových cenín a na konci mesiaca výdaj týchto cenín v jednej sume zaúčtuje na základe denníka poštových cenín.

### 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 opravu. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
3. 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 skutočností a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných práce ... Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojim 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 obce**, čo potvrdí svojim podpisom na pokladničnom doklade.

### Čl. 5 Príjem hotovosti, členenie pokladne, výber hotovosti, vyplácanie v hotovosti

1. Obec Žehra prijíma hotovosť do pokladne od obyvateľstva platením správnych poplatkov a daní, platením nájomného, vodného, platením elektrickej energie.

2. **Pokladňa obce sa člení na hlavnú pokladňu a vedľajšie pokladne** (pokladňa osobitného príjemcu, pokladňa elektrickej energie). **Pokladňa osobitného príjemcu** zahŕňa: výplatu Prídavkov na deti, Dávky v hmotnej núdzi a Rodičovský príspevok. **Pokladňa elektrickej energie** zahŕňa: príjem, výdaj a podlieha hlavnej pokladni obce.
3. Obec Žehra vyberá hotovosť zo svojich účtov vedených **vo VÚB a OTP banke**. Obec Žehra vypláca v hotovosti nasledovné výdavky: drobné nákupy, pracovníkov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce podľa výplatných listín, nakupuje ceniny a kolky, vypláca cestovné náhrady, uhrádza dodávateľské faktúry do výšky **2 000 €**. Ďalej vypláca Prídavky na deti, Dávky v hmotnej núdzi a Rodičovský príspevok **1x mesačne do výšky 4 000 Eur**.
4. Pokladňa sa uzatvára a zúčtuje **denne**.

## **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.
2. **Hlavnú pokladňu obce vedie administratívny pracovník. Vedľajšie pokladne – pokladňa osobitného príjemcu, pokladňa elektrickej energie vedie bytový referent.**
3. 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) zodpovedná za formálnu správnosť pokladničných dokladov
  - e) zodpovedná za priebežné číslovanie pokladničných dokladov
  - f) zodpovedná za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti
  - g) zodpovedná za odvod pokladničnej hotovosti do banky
  - h) zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti
  - i) dodržiava pokladničné hodiny
  - j) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie, termín je stanovený na desiaty deň nasledujúceho mesiaca.

## **Čl. 7 Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove**

1. Pokladničná hotovosť sa uschováva v trezore, ktorý je umiestnený v kancelárii starostu obce.
2. Trezor je vždy uzamknutý, t. z. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín.
3. Kľúč od trezoru má ekonóm obce a bytový referent.

## **Čl. 8 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 je** - 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 príjmom 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.

## Čl. 9

### Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť podpisom starostu obce Žehra.

V Žehre, 30. 6. 2014

**Ivan Mižigár**

## Príloha č. 1

### Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie:

<b>Druh dokladu</b>	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Zodpovednosť</b>	<b>Podpis</b>
Pokladničné doklady	Ivan Mižigár	starosta	vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady	Daniela Širilová	pokladník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady	Mgr. Tatiana Brandoburová	účtovník	účtovanie	

## Príloha č. 2

Názov účtovnej jednotky:

### Žiadosť o poskytnutie preddavku na drobný nákup v hotovosti

Žiadam o vyplatenie preddavku v

€ .....

na:

a/ drobný nákup

.....  
.....

b/ iné účely

.....  
.....

pre / meno a

priezvisko/ .....

v sume

€ .....

slovom .....

**Žiadateľ:** .....  
Dátum                                      Meno a priezvisko                                      Podpis

### **P r e d b e ť n ú   f i n a n č n ú   k o t r o l u**

v zmysle ustanovení § 9 Zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite

Finančná operácia je – nie je v súlade s \* rozpočtom, zmluvou, faktúrou, objednávkou,  
vnútornou smernicou, VZN, zákonom, iným .....

**Vykonat:** .....  
Dátum                                      Meno a priezvisko                                      Podpis