

Obec Mojtín, 020 72 Mojtín 242, IČO 00 137 543



Interná smernica

Vedenie pokladne

JÚN 2011

Smernica č.

Vedenie pokladne

Interná smernica je vypracovaná 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.

Obec Mojtín vykonáva pokladničné operácie. Jednotlivé príjmy a výdavky sa rozúčtujú na príjmových, resp. výdavkových dokladoch, v súlade s funkčnou klasifikáciou obce.

Čl. 1

Pokladničné doklady

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú:
 - príjmové pokladničné doklady
 - výdavkové pokladničné doklady
 - pokladničná kniha
2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov. Obec Mojtín využíva manuálny spôsob vedenia pokladne. Všetky príjmové a výdavkové doklady sa evidujú vo forme ručného zápisu
3. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve :
 - označenie účtovného dokladu
 - obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
 - peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
 - dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - podpisový záznam (vlastnoručný podpis) osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a
 - podpisový záznam (vlastnoručný podpis) osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie

- 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.
 6. Okrem náležitosti účtovného dokladu a účtovného predpisu stanovených zákonom o účtovníctve musí byť účtovný prípad vykonaný v súlade s internými predpismi obce Mojtín, zásadami hospodárenia s majetkom obce Mojtín a v súlade s kompetenciami danými pracovníkom s hmotnou zodpovednosťou za vedenie pokladničnej agendy.

Čl. 2

Pokladničná kniha

1. Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.
2. V pokladničnej knihe sa uvádza :
 - názov organizácie
 - obdobie, ktorého sa týka
3. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške €.
4. Každá strana pokladničnej knihy obsahuje :
 - dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
 - číslo pokladničného dokladu
 - obsah pokladničnej operácie
 - príjmy a výdavky v hotovosti
 - zostatok pokladničnej hotovosti.
5. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

Čl. 3 Číslovanie dokladov

1. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom nasledovne:
 - a) príjmové pokladničné doklady v číselnom rade od 1 do 9999.
 - b) výdavkové pokladničné doklady v číselnom rade od 1 do 9999.
2. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.
3. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.

Čl. 4 Účtovanie dokladov a DHM

1. V zmysle opatrenia MF SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, v znení opatrenia MF SR č. MF/25189/2008-311, sa podľa par. 21 ods. 4: „Ako dlhodobý hmotný majetok bude účtovať aj drobný hmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná alebo je nižšie ako suma ustanovená osobitným predpisom pre hmotný majetok a prevádzkovo – technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok.“

Čl. 5 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.
2. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
3. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
4. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Čl. 6**Preskúmavanie 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. Preskúmavanie - 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 alebo zástupca starostu 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. 7

Príjem hotovosti, výber hotovosti, vyplácanie v hotovosti

1. Obec Mojtín prijíma hotovosť do pokladne od obyvateľstva a právnických osôb z dôvodu platenia najmä správnych poplatkov a daní, nájomného a iných poplatkov a platieb, ktoré vyplývajú z vlastníctva a zhodnocovania majetku obce Mojtín.
2. Za účelom dotácie stavu hotovosti v pokladni, obec Mojtín vyberá hotovosť zo svojich účtov vedených vo Všeobecnej úverovej banke, a.s..
3. Obec Mojtín vypláca v hotovosti nasledovné výdavky: drobné nákupy, mzdy zamestnancov a pracovníkov pracujúcich na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o vykonaní práce podľa výplatných listín, nakupuje ceniny a kolky, vypláca cestovné náhrady, uhrádza dodávateľské faktúry do výšky **1 000 €**.

Čl. 8

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. Povinnosti pokladníka :
 - vedie priebežne a pravidelne pokladničnú knihu
 - okamžite pri narábaní s hotovosťou vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade
 - nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje
 - zodpovedá za formálnu správnosť pokladničných dokladov
 - zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov
 - zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti
 - zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky
 - zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti
 - dodržiava pokladničné hodiny
 - odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie do učitárne podľa termínu určeného vo vnútornom predpise o obehú účtovných dokladov
 - prijíma a vydáva hotovosť v súlade s účtovnými dokladmi pri dodržiavaní všetkých interných smerníc obce Mojtín.

Pokladník nie je oprávnený:

- Vydávať hotovosť ako úhradu faktúr, refundáciu nákupov drobného hmotného majetku a spotrebného materiálu, dodávateľských záväzkov, iných záväzkov obce vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov obce, bez preverenia právneho titulu na ich úhradu zodpovednou osobou (starostkou obce alebo jej zástupcu na základe plnej moci od starostky) a bez schválenia výdaju hotovosti v zmysle interných smerníc obce Mojtín
- Vykonať dotáciu pokladne bez predchádzajúceho schválenia kompetentnou osobou (starostkou obce alebo jej zástupcu na základe plnej moci od starostky)
- Vykazovať stav pokladni po dobu dlhšiu ako 24 hodín nad stanovený pokladničný limit
- Vykonávať pokladničné operácie a účtovanie na základe nepripustných tzv. hromadných dokladov, kedy jeden účtovný predpis zahŕňa viacero účtovných operácií. Uvedený spôsob účtovania je nepreukazný.

Čl. 9

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. Vzor tlačiva je prílohou č. 2 tejto smernice. 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.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

1. Túto smernicu schválila starostka obce v zmysle Zákona o obecnom zriadení dňa
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia, t.j.

V Mojtíne, dňa

Bc. Eva Gabrišová
starostka Obce Mojtín

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie

Druh dokladu	Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
pokladničné doklady	Eva Gabrišová	starostka	vecná správnosť, vyhotovuje, schvaľuje	
pokladničné doklady		zástupca starostu	vecná správnosť, schvaľuje	
pokladničné doklady		pokladník	formálna správnosť, vyhotovuje, účtovanie	

Obec Mojtín, 020 72 Mojtín 242, IČO 00 137 543**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 :

Hodnota bankovky/mince	Počet kusov	Suma v €
500 €	ks	
200 €	ks	
100 €	ks	
50 €	ks	
20 €	ks	
10 €	ks	
5 €	ks	
2 €	ks	
1€	ks	
0,50 €	ks	
0,20 €	ks	
0,10 €	ks	
0,05 €	ks	
0,02 €	ks	
0,01 €	ks	

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 podpis
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia:

predseda

člen

člen

meno a priezvisko

.....

.....

.....

podpis