Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice

Názov a sídlo organizácie	OBEC KRÁĽ
Poradové číslo vnútorného predpisu	2/2017
Vypracovala :	Mária Ligártová
Schválil :	František Béreš
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	21.03.2017
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2017
Ruší sa vnútorný predpis	číslo: zo dňa:
Prílohy	

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 (ďalej len Postupy účtovania) v z.n.p..

Článok 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.
3. **Účtovný doklad** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:
   a) slovné a číselné 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.

Článok 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

c) stanovený limit pokladničnej hotovosti.

2. **Limit** pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške **5 000** Eur.
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 každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.
5. Pokladničné doklady sa číslujú **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.
6. Výdavkový pokladničný doklad **musí byť vystavený na meno príjemcu**. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
7. Majetok vyjadrený v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska
   a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenie účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis
   b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka
8. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
9. Úbytok valút z valutovej pokladnice sa ocení metódou FIFO, keď prvá cena na ocenenie prírastku sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku.
10. 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 vnútorného predpisu.
11. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

Článok 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. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
2. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka neviedla.

Článok 4
Preskúmavanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa preskúmavajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v Prílohe č.1
   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**

účtových 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 (prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

Článok 5
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 :
   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
   j) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie do účtarne podľa termínu určeného vo vnútornom predpise o obehu účtovných dokladov

Článok 6
Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou

1. Pokladničná hotovosť sa uschováva v trezore, ktorý je umiestený v zamrežovanej miestnosti.
2. Trezor je vždy uzamknutý, t.z. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín.
3. Kľúč od trezoru má pokladník.

Článok 7
Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať **ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka** 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.

Článok 8
Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Príloha č.1

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie :

Druh dokladu	Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Pokladničné doklady	František Béres	starosta	vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady	Mária Ligártová	pokladník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady	Veronika Bolacseková	účtovník	účtovanie	

Názov účtovnej jednotky :

Žiadosť

o poskytnutie preddavku na drobný nákup v hotovosti

v predpokladanej cene ..... Eur

Predmet nákupu : .....

.....

Žiadateľ : ....

Dátum Meno a priezvisko Podpis

Vyjadrenie o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov :

Finančnú operáciu je - nie je možné vykonať

Základnú finančnú kontrolu vykonali :

(meno a priezvisko) podpis : .....dňa .....

(meno a priezvisko) podpis : ..... dňa .....

* nehodiace sa prečiarknite

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

Inventarizačný zápis k .....

Druh inventarizácie /riadna, mimoriadna/ .....
Miesto uloženia majetku .....
Číslo a názov účtu: .....
Spôsob zisťovania skutočných stavov /fyzicky, dokladovo/ .....
Deň začatia inventúry ..... **Deň skončenia inventúry**.....
Počet vyhotovených inventúrnych súpisov ..... **v merných jednotkách** .....

Výsledky inventarizácie - porovnanie skutočného stavu s účtovným stavom

Skutočný stav zistený inventúrou	**Účtovný stav** zachytený v účtovníctve	**Rozdiel** /manko - schodok, prebytok/

Zistený inventarizačný rozdiel, jeho príčiny, popis .....
.....
Návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu .....
.....
Zistený prebytočný a neupotrebiteľný majetok .....
.....
Výsledky inventarizácie - posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa §§ 26, 27 .....
.....

V zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p. vyhlasujem, že inventúra majetku za ktorý som hmotne zodpovedný sa uskutočnila za mojej účasti a že žiadny majetok som nezatajil.

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

Inventarizačná komisia:	**predseda**	.....	.....
	člen	.....	.....
	člen	.....	.....
		meno a priezvisko	**podpisový záznam**

V ....., dňa .....

Poznámka: Inventarizačný zápis sa vyhotovuje po skončení inventarizácie

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

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 inventúrou ..... €
a/ **Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti:**

Počet kusov	**Hodnota bankovky/mince**	**Suma v €**
ks	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	0,02 €	
ks	0,01 €	
Pokladničná hotovosť spolu		

b/ Pokladničná hotovosť podľa pokladničnej knihy ..... €
- podľa posledného príjmového pokladničného dokladu č. .....
- podľa posledného výdavkového pokladničného dokladu č. .....

c/ Zistený pokladničný prebytok - schodok ..... €
d/ Zdôvodnenie pokladničného rozdielu .....
.....
Na zistený rozdiel bol vystavený pokladničný doklad číslo: .....
e/ Hmotne zodpovedná osoba má - nemá podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

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

Inventúrna komisia: predseda ....
člen ....
člen ....
meno a priezvisko podpisový záznam

V ..... dňa .....

V Z O R

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce

Zamestnávateľ .....
v zastúpení ..... funkcia .....
(ďalej len zamestnávateľ)
a
zamestnanec ..... narodený .....
trvalý pobyt .....

uzatvorili túto

dohodu o hmotnej zodpovednosti

1. Zamestnanec s účinnosťou od ..... vykonáva funkciu pokladníka na pracovisku ....., pričom mu boli zverené peňažné prostriedky v hotovosti, ktoré je povinný vyúčtovať.
2. Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje
   - všetky peňažné prostriedky riadne a bežne vyúčtovať a urobiť všetko, aby nevznikli škody na zverenom majetku
   - preberá hmotnú zodpovednosť za prevzaté peňažné prostriedky v hotovosti, ako aj ďalšie hodnoty, ktoré mu budú zverené na vyúčtovanie kedykoľvek počas trvania pracovného pomeru
   - preberá zodpovednosť i za prípadný schodok na zverených hodnotách, za ktoré prevzal(a) hmotnú zodpovednosť, a zaväzuje sa nahradiť ho v plnej výške zamestnávateľovi, pokiaľ by nepreukázal (a), že tento schodok nezavinil(a)
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 zamestnanec neodstúpi skôr z dôvodov uvedených v § 183 ods. 1 Zákonníka práce.

V ..... dňa .....

.....	.....
Z A M E S T N A N E C	Z A M E S T N Á V A T E Ľ