



OBEC OSIKOV

Názov internej smernice	Smernica pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy
Číslo smernice	3/2019
Spisová značka Registratúrna značka	OcÚ-436/2019 AG1 A-10
Platnosť smernice	16.08.2019
Účinnosť smernice	16.08.2019
Za správnosť smernice zodpovedá	Ing. Jozef Kvokačka, PhD. – starosta obce
Schválil	Obecné zastupiteľstvo Obce Osikov

Smernica pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy

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 osnovy pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.

Čl. 1 Pokladničné doklady

Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú:

- a) príjmové pokladničné doklady
- b) výdavkové pokladničné doklady
- c) pokladničná kniha

1. Pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

- a) názov a číslo pokladničného dokladu
- b) názov organizácie
- c) dátum vyhotovenia pokladničného dokladu
- d) meno a adresa platiteľa alebo príjemcu
- e) suma číslom a slovom
- f) účel platby
- g) označenie o verejnom obstarávaní, ak prebehlo
- h) podpisy oprávnených zamestnancov, pokladníka, príjemcu, prípadne účtovníka
- i) vykonanie predbežnej finančnej kontroly

Všetky príjmové a výdavkové doklady sa evidujú v ručnej forme.

2. Pokladničné doklady sú číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom (PPD od 7000X a VPD od 8000X). Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. S vyplnenými tlačivami sa nakladá ako s prísne zúčtovateľnými tlačivami. Nesprávne, chybné vyplnené pokladničné doklady sa znehodnotia uhlopriečnym prečiarknutím s nápisom STORNO a uložia sa spolu s ostatnými dokladmi. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva. Pokladničné doklady sa zúčtujú pod číslom dokladu, ktoré nasleduje po čísle posledného zúčtovaného dokladu toho ktorého mesiaca.
3. Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním. Preskúvanie – kontrola správnych účtovných dokladov - vykonáva sa kontrola správnych účtovných dokladov a kontrola formálnej správnych účtovných dokladov. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v prílohe č. 1.

Čl. 2

Pokladničná kniha

Pokladničná kniha musí byť zviazaná a pred prvým zápisom musí mať svoje označenie, názov organizácie, časové obdobie od kedy sa používa, poradové číslovanie strán. Plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti. Každá strana pokladničnej knihy obsahuje:

- dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
- číslo pokladničného dokladu
- obsah pokladničnej operácie
- príjmy a výdavky v hotovosti
- zostatok pokladničnej hotovosti.

Zostatok pokladne v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom došlo k pohybu v pokladni. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 1 992,00 Eur.

Čl. 3

Povinnosti pokladníka

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.

Pokladník je povinný:

- a) viesť pokladničnú knihu
- b) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojim podpisom na pokladničnom doklade
- c) preveriť, či pokladničné doklady majú požadované náležitosti
- d) svojim podpisom potvrdiť uskutočnenie pokladničnej operácie
- e) odsúhlasovať zostatok hotovosti so skutočným stavom v pokladni
- f) odovzdať písomné pokladničné doklady na finančné zúčtovanie účtovníčke obce najneskôr do 10. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac
- g) bez omeškania hlásiť starostovi obce manká a prebytky
- h) odvádzať finančné prostriedky na účet obce, ak by následkom vybraných finančných prostriedkov bol prekročený limit pokladne.

Čl. 4

Príjem, použitie a odvody finančných prostriedkov

Príjem, použitie a odvody v hotovosti na obecnom úrade po skončení pracovného dňa môžu byť v maximálnej výške stanoveného pokladničného limitu.

Obec Osikov prijíma hotovosť do pokladne od obyvateľstva platením správnych poplatkov, miestnych poplatkov a daní, platením školného rodičmi deti navštevujúcich MŠ a ŠKD, platením za stravné lístky zamestnancami.

Obec vyberá hotovosť zo svojho účtu vedeného v Prima banke Slovensko, pobočka Bardejov a z účtu vedeného vo VÚB, pobočka Bardejov.

Obec Osikov vypláca v hotovosti nasledovné výdavky: drobné nákupy, odmeny pracovníkom pracujúcich na základe dohôd o vykonaní práce, resp. o pracovnej činnosti podľa výplatných listín, nakupuje ceniny, vypláca cestovné náhrady, môže uhradiť dodávateľské faktúry do výšky 1 000,00 Eur.

Čl. 5 Hotovosť a ceniny

1. Hotovosť ako aj ceniny (známky, PHM, bankové a telefónne karty, stravné lístky a pod.) sú uschované v bezpečnostnej pokladničnej skrini – trezore, ktorý je umiestnený v kancelárii starostu obce. Takto musia byť zabezpečené i prísne zúčtovateľné tlačivá ako napr. šekové knižky, juxta potvrdenky, ako aj ich evidencie. Kľúče od trezoru má pokladnička obce. Starosta obce zodpovedá za zaistenie bezpečnosti pri manipulácii a úschove hotovosti a cenín.
2. Hodiny pokladne, teda príjem hotovosti, poskytovanie preddavkov a ich vyúčtovanie sa nestanovuje. Toto sa prevádza podľa potreby.
3. So zodpovednou osobou za hotovosť a ceniny je spísaná dohoda o hmotnej zodpovednosti, zastupovanie si vyžaduje spísanie aj spoločnej hmotnej zodpovednosti (§ 182-184 Zákonníka práce). Po skončení pracovného pomeru je potrebné túto dohodu zrušiť.

Čl. 6 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 od. 3 zákona o účtovníctve.
2. Inventúra je činnosť, pri ktorej sa zisťuje a spisuje skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu.
3. Fyzická inventúra je činnosť, pri ktorej sa zisťuje a spisuje skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti s 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. 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.
6. 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.

7. Pokladničný prebytok a schodok sa ihneď po ich zistení zapíše do pokladničnej knihy – prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.
8. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Čl. 8 **Záverečné ustanovenia**

Túto smernicu pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy schválilo Obecné zastupiteľstvo v Osikove dňa 16.08.2019. Smernica nadobúda účinnosť dňa 16.08.2019.

Touto Smernicou sa ruší Organizačná smernica na vykonávanie pokladničnej disciplíny zo dňa 05.09.2008.

V Osikove, 16.08.2019

Ing. Jozef Kvokačka, PhD.
starosta obce

Príloha č. 1

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie:

Druh dokladu	Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Pokladničné doklady	Ing. Jozef Kvokačka, PhD.	starosta	vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady	Margita Olšavská	pokladník	Formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady	Katarína Židišinová	účtovník		

Príloha č. 2

Názov a sídlo účtovnej jednotky: OBEC Osikov

INVENTÚRNY SÚPIS K

Deň začatia inventúry:

Deň skončenia inventúry:

Miesto uloženia majetku: Obecný úrad

Druh majetku : POKLADNICA

Suma zistená
inventúrou

a) Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti

Počet kusov	Hodnota bankovky/mincovky	Suma v €
	100,00	
	50,00	
	20,00	
	10,00	
	5,00	
	2,00	
	1,00	
	0,50	
	0,20	
	0,10	
	0,05	
	0,02	
	0,01	
Pokladničná hotovosť		

b) pokladničná hotovosť podľa pokladničnej knihy

c/ Zistený pokladničný prebytok - schodok € 0

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 podpis
zodpovednej osoby

Inventúrna komisia: predseda
 člen
 člen

meno a priezvisko

podpisový záznam

V Osikove dňa