

<b>Názov organizácie:</b>	<b>Obec Smižany</b>
<b>Názov internej smernice:</b>	<b>Zásady vedenia pokladnice</b>
<b>Poradové číslo smernice:</b>	<b>2/2009</b>
<b>Vypracoval:</b>	<b>Alžbeta Hricová, ved. fin. odd.</b>
<b>Schválil:</b>	<b>Ing. Michal Kotrady, starosta obce</b>
<b>Dátum vyhotovenia internej smernice:</b>	<b>30. 12. 2008</b>
<b>Za správnosť smernice zodpovedá:</b>	<b>Alžbeta Hricová</b>
<b>Za dodržiavanie smernice zodpovedá:</b>	<b>pokladník</b>
<b>Platnosť internej smernice:</b>	<b>od 01. 01. 2009</b>
<b>Prílohy:</b>	<b>1</b>

## **Článok I**

### **Právna úprava**

1. Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa v § 4 ods. 7, § 24 ods. 2 a 3, § 25 ods. 1 písm. c), § 29 ods. 3 a § 30 ods. 5 zaoberá peňažnými prostriedkami.
2. Ďalšou právnou normou upravujúcou peňažné prostriedky v hotovosti je Opatrenie MF SR z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, 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, a to najmä § 40.

## **Článok II**

### **Zásady vedenia pokladnice**

Obec vedie z dôvodu prehľadnosti, požiadaviek na sledovanie plnenia rozpočtu ako i organizačných možnosti, viacero pokladní a pokladničných kníh.

Pokladničné operácie sa vedú:

#### **A. hlavná činnosť obce:**

##### **1. hlavná pokladňa s pokladničnými knihami:**

1. hlavná pokladňa – sledujú sa výdavky obce
2. pokladňa dane a poplatky – sledujú sa príjmové operácie obce
3. pokladňa poplatky – eviduje všetky príjmové a výdavkové operácie v čase neprítomnosti hlavnej pokladničky
4. pokladňa školy – sledujú sa výdavky školských zariadení za hotovostné operácie
5. pokladňa sociálny fond – sleduje čerpanie sociálneho fondu

##### **2. vedľajšie pokladne:**

1. obecná knižnica – eviduje príjmy pomocou vopred očíslovaných príjmových pokladničných dokladov. Minimálne k 15. a poslednému dňu mesiaca prevádza hotovosť do hlavnej pokladne.

2. oddelenie kultúry – eviduje príjmy pomocou vopred očíslovaných príjmových pokladničných dokladov z príjmov za prenájom trhového miesta, vstupné z kultúrnych a športových podujatí. Minimálne k 15. a poslednému dňu mesiaca prevádza hotovosť do hlavnej pokladne, pričom nesmie prekročiť limit pokladničnej hotovosti.
3. oddelenie evidencie obyvateľstva – eviduje príjmy pomocou vopred očíslovaných príjmových pokladničných dokladov z výberu poplatkov napr. za overovanie podpisov a listín. Minimálne k 15. a poslednému dňu mesiaca prevádza hotovosť do hlavnej pokladne, pričom nesmie prekročiť limit pokladničnej hotovosti.
4. oddelenie cestovného ruchu – eviduje príjmy za predaj vstupného do Slovenského raja. Vyúčtovanie spotreby pohľadníc je podkladom pre odvod tržby. Tržbu odvádza k 15. a poslednému dňu mesiaca do hlavnej pokladne obce. pričom nesmie prekročiť limit pokladničnej hotovosti.
5. materské školy – evidujú príjem príspevkov rodičov ručne. O týchto príjmoch vedú pokladničnú knihu riaditeľky MŠ, ktorej kópiu odovzdávajú spolu s dokladmi pri prevode tržieb do hlavnej pokladne. Výdaje sú povolené na zúčtovanie len z pokladne obce v hlavnej činnosti pre školstvo.
6. školské jedálne – evidujú príjem príspevkov na stravovanie v jedálni. O týchto príjmoch vedú pokladničnú knihu, ktorej kópiu s príjmovými dokladmi odovzdávajú pri mesačnej uzávierke do finančnej učtarne. Príjmy za stravu odvádzajú priamo na účet stravovania. Výdaje sú povolené na zúčtovanie len z pokladne v hlavnej činnosti pre školstvo.

Vedľajšie pokladne o príjmoch vedú osobitnú evidenciu na zúčtovanie do hlavnej pokladne. Príjmové pokladničné doklady sú prísne zúčtovateľné tlačivá, ktoré vydáva pre jednotlivé oddelenia pokladnička z hlavnej pokladne.

**B. oddelenie podnikateľskej činnosti** vedie kompletne pokladničné operácie v súvislosti s podnikateľskou činnosťou a prenájomom bytov a nebytových priestorov.

S osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti a ceninami (ďalej len "pokladník") je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorá je uložená v osobnom spise pokladníka na mzdovom oddelení. – *vid' vzor dohody v prílohe tejto smernice.*

Pokladník má nasledovnú náplň činnosti:

- vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín,
- vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich vecnú a formálnu správnosť,
- vedie pokladničnú knihu v elektronickej forme, kde sleduje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
- zabezpečuje prepočet zahraničnej meny na euro menu,
- vykonáva priebežné číslovanie pokladničných dokladov,

- vykonáva doplňovanie pokladničnej hotovosti, cenín,
- vykonáva odvody pokladničnej hotovosti do banky,
- v určených hodinách vykonáva príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti a výdaj cenín,
- odovzdáva pokladničné doklady pre zaúčtovanie.

**Evidencia pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín** sa vedie v evidenčných knihách pre každú menu a druh ceniny. Evidenčnými knihami sú:

- pokladničná kniha podľa jednotlivých mien
- kniha cenín podľa jednotlivých druhov (stravné lístky, poštové známky, kolky a pod.)

Evidenčné knihy vedie pokladnička na prostriedkoch výpočtovej techniky v softvéri *Korwin* v hlavnej činnosti a v softvéri *Ifosoft* v podnikateľskej činnosti, ostatné pokladne ručne, pričom v jednom exemplári odovzdáva pokladník spolu s pokladničnými dokladmi do finančnej účtárne raz mesačne.

**Pokladničný doklad** musí mať pri zohľadnení ustanovenia § 10 zákona o účtovníctve najmä tieto náležitosti:

- označenie dokladu,
- názov účtovnej jednotky,
- stručný popis účtovnej operácie a označenie účastníkov,
- peňažnú sumu,
- dátum vystavenia pokladničného dokladu,
- meno a podpisový záznam osoby, ktorá hotovosť alebo ceninu prijala,
- podpisový záznam pokladníka,
- označenie účtov
- podpis osoby zodpovednej za vykonanú predbežnú finančnú kontrolu

Podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie účtovného prípadu je na sumárnom doklade o zaúčtovaní pokladničných dokladov.

Pokladník nesmie zapísať pokladničný doklad bez schválenia predbežnou finančnou kontrolou a bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje. Osoby zodpovedné za schvaľovanie predbežnej finančnej kontroly a vecnej správnosti prvotných dokladov a ich podpisové vzory sú obsahom smernice o obehu účtovných dokladov.

Pri kúpe alebo predaji cudzej meny za euro menu je použitý v zmysle § 24 ods. 3 zákona o účtovníctve **kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané**, bez ohľadu na kurz NBS zo dňa uskutočnenia účtovného prípadu uvedeného na príjmových a výdavkových pokladničných dokladoch.

Valuty prijaté do pokladnice sa prepočítavajú na euro menu:

- a) kurzom NBS vyhláseným ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu, t.j. ku dňu prijatia valút do pokladnice, ak boli obstarané inkasom v hotovosti za predaný tovar, služby a pod.,
- b) kurzom komerčnej banky, za ktorý obec valuty kúpila.

Valuty, ktoré obec nepoužije a vráti ich banke, sa prepočítajú na euro menu kurzom komerčnej banky, ktorý použije pri odkúpení valút.

Kurzové rozdiely sa zaúčtujú nasledovne:

- kurzový zisk, ktorý zaúčtuje účtovník 211 / 663
- kurzová strata, ktorú zaúčtuje účtovník 563 / 211

Podobne sa prepočíta zahraničná mena kurzom NBS ku dňu zostavenia účtovnej závierky a následne sa prípadné kurzové rozdiely zaúčtujú vo finančnej učtárni.

Poskytnutie preddavku na drobný nákup a cestovné musí byť vopred schválený zodpovedným vedúcim pracovníkom príslušného oddelenia, ktorý zodpovedá za predbežnú finančnú kontrolu.

Preddavok na cestovné a drobný nákup je možné poskytnúť maximálne vo výške predpokladaných výdavkov najskôr deň pred použitím poskytnutého preddavku. Zúčtovanie poskytnutého preddavku na cestovné náhrady je povinný zamestnanec spolu s dokladmi preukazujúcimi nárok na cestovné náhrady zúčtovať do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty. Preddavok poskytnutý na drobný nákup je zamestnanec povinný zúčtovať ihneď po uskutočnení nákupu, najneskôr na druhý deň. Pri poskytnutí preddavku na zabezpečenie konkrétnej kultúrno-spoločenskej akcie je tento povinný zúčtovať s príslušnými dokladmi do 5 dní od uskutočnenia akcie.

Ak zamestnanec vráti v plnej výške poskytnutý preddavok, je povinný zápisom so schválením priameho nadriadeného odôvodniť nepoužitie tohto preddavku.

**Číselné rady** pre číslovanie pokladničných dokladov nie sú samostatne vytvorené, ale dokladom vyhotoveným v pokladni sa priraduje narastajúce poradové číslo od č. 1 každým rokom. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad. Pri zaúčtovaní pokladničných dokladov z jednotlivých pokladni sú vytvorené samostatné číselné rady uvedené v smernici pre vedenie účtovníctva.

**Doplňovanie pokladničnej hotovosti a cenín** zabezpečuje pokladník na základe predpokladaných výdavkov. V prípade, že niektoré oddelenie obce predpokladá pre daný deň výdavky v hotovosti prekračujúce bežnú spotrebu, odovzdá písomnú požiadavku (schválenú zodpovedným pracovníkom) pokladníkovi do 10.00 hod. bežného dňa.

Po ukončení pokladničných hodín zabezpečí pokladník **odvod pokladničnej hotovosti** nad stanovený pokladničný limit do banky.

**Limit pokladničnej hotovosti:**

- pre hlavnú pokladňu je stanovený vo výške 700,- EUR
- pre pokladňu na oddelení podnikateľskej činnosti 600,- EUR.

- peňažné prostriedky v cudzej mene je to v sume zodpovedajúcej hodnote 300,- EUR prepočítané kurzom NBS platným v tento deň.
- pre materské školy a školské jedálne 300,- EUR
- ostatné príručné pokladne okrem oddelenia cestovného ruchu je 100,- EUR
- pre oddelenie cestovného ruchu na vstupné je limit 500,- EUR

Tento denný limit zostatku sa zvyšuje o sumu zodpovedajúcu:

- a) sume neprevzatých miezd a plátov zamestnancov
- b) sume neprevzatých dávok nemocenského poistenia,
- c) sume neprevzatých peňažných prostriedkov na nákup pohonných hmôt,
- d) sume neprevzatých peňažných prostriedkov na cestovné výdavky,
- e) sume prijatých príjmov do pokladnice v čase, keď sa už nemohli odvieť na účet.

**Pokladničné hodiny:**

pondelok	8.00 - 11.30	12.30 - 14.30
utorok	nestránkový deň	
streda	8.00 - 11.30	12.30 - 16.00
štvrtok	8.00 - 11.30	12.30 - 14.30
piatok	8.00 - 11.30	12.30 - 14.00

Pokladničné doklady spolu s listami evidenčných kníh (pokladničná kniha, kniha evidencie cenín) **odovzdáva pokladník do finančnej učtárne** do 5 dní po ukončení mesiaca.

### Článok III

#### Inventarizácia pokladničnej hotovosti

K poslednému dňu mesiaca vykoná **fyzickú inventúru** pokladničnej hotovosti pokladník. Inventarizáciu pokladničnej hotovosti a cenín vykonáva inventarizačná komisia v súlade so smernicou o inventarizácii majetku a záväzkov najmenej štyrikrát za účtovné obdobie. Príkaz na vykonanie riadnej fyzickej inventúry vydá vedúci finančného oddelenia po schválení starostom obce. Mimoriadnu fyzickú inventúru nariaďuje starosta obce. Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (schodok, prebytok) budú vysporiadané hneď po zistení so zodpovedným pracovníkom (pokladník) na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

**Článok IV.**  
**Bezpečnostné opatrenia**

Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa pokladník trezor. Ostatné oddelenia, kde je povolený príjem peňažnej hotovosti, používajú príručné kovové pokladne, ktoré držia v uzamykateľnej skrini alebo odovzdajú do trezoru v hlavnej pokladni. Pokladňa je vybavená oddeľovacou presklennou stenou. V priamom priestore pokladne t.j. kde je držaná peňažná hotovosť, je dovolený vstup iba pokladníkovi a členom inventarizačnej komisie.

Pri presunoch hotovosti - dopĺňovaní pokladničnej hotovosti a odvodoch hotovosti do banky - používa pokladník špeciálny kufrik pre prevoz hotovosti, ktorý je súčasťou inventára pokladnice. Pri presunoch hotovosti nad 30 000,- EUR je doprevádzaný príslušníkom obecnej polície.

Ing. Michal Kotrady  
starosta obce

## VZOR

## Dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 182 Zákonníka práce

Zamestnávateľ .....  
 zastúpený (meno a funkcia) .....  
 (ďalej len zamestnávateľ)

a

zamestnanec .....  
 nar. ....  
 trvale bytom .....  
 (ďalej len zamestnanec)

uzavreli s účinnosťou od ..... túto dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 182 Zákonníka práce:

1. Zamestnanec vykonáva funkciu pokladníka na pracovisku ....., pričom sú mu zverované hodnoty ....., ktoré je povinný vyúčtovať.

2. Na základe tejto dohody preberá zamestnanec hmotnú zodpovednosť za prevzaté peňažné prostriedky v hotovosti a ceniny vo výške..... EUR (*podľa preberacieho inventúrneho zápisu*), ako aj za ďalšie hodnoty, ktoré mu budú zverené na vyúčtovanie kedykoľvek počas trvania pracovného pomeru.

3. V prípade vzniku schodku na zverených hodnotách je zamestnanec povinný nahradiť zamestnávateľovi zistený schodok v plnej výške. Tejto povinnosti sa zamestnanec zbaví celkom, prípadne sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

4. Ak zamestnanec bude pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí taktiež uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, bude s nimi zodpovedať za vzniknutý schodok spoločne.

5. Táto dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká skončením pracovného pomeru, pokiaľ od nej zamestnanec neodstúpi skôr z dôvodov uvedených v § 183 ods. 1 Zákonníka práce. Okrem dôvodov uvedených v § 183 ods. 1 Zákonníka práce zamestnanec môže od dohody o hmotnej zodpovednosti odstúpiť aj v prípade, ak .....

6. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno prevzal zamestnanec a jedno zostalo zamestnávateľovi.

V ..... dňa .....

.....  
 Zamestnanec

.....  
 Zamestnávateľ