

Názov organizácie:	Obec Smižany
Názov internej smernice:	Zásady vedenia pokladnice
Poradové číslo smernice:	2/2009 - dodatok č. 1
Vypracoval:	Alžbeta Hricová, ved. fin. odd.
Schválil:	Ing. Michal Kotrady, starosta obce
Dátum vyhotovenia internej smernice:	31. 03. 2010
Za správnosť smernice zodpovedá:	Alžbeta Hricová
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	pokladník
Platnosť internej smernice:	od 01. 04. 2010
Prílohy:	

- mení sa čl. II takto

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 všeobecná – eviduje všetky príjmové a výdavkové operácie v čase neprítomnosti hlavnej pokladničky
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 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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 prenájmom bytov.

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 učtarne 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 učitárni.

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 pokladne poplatky a všeobecná pokladňa určuje sa limit – 500,- 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 platov 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.

Ing. Michal Kotrady
starosta obce