



## **Obec Streda nad Bodrogom, Hlavná 174/391, PSČ 076 31**

### **SMERNICA č. 4 /2017 PRE VEDENIE POKLADNICE**

Vnútrotný predpis je vypracovaný 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 v znení neskorších predpisov.

#### **Čl. 1 Pokladničné doklady**

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútrotného 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. 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.

#### **Čl. 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 1 000,00- eur. Slovom tisíc eur.

Výnimku z tohto limitu tvorí deň pred konaním hromadného podujatia, deň konania hromadného podujatia a deň po skončení hromadného podujatia organizovanej obcou, keď limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 7 500,00,-€, slovom sedem tisíc päťsto tisíc eur. Ak deň po skončení hromadného podujatia pripadne na deň pracovného voľna resp. pracovného pokoja za deň po skončení hromadného podujatia sa považuje prvý nasledujúci pracovný deň.

Výška limitu pokladničnej hotovosti nie je stanovený zákonom.

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
3. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedná pokladničná operácia.
  4. Výdavkové pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Príjmové 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.
  5. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojim podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
  6. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.
  7. Zberné súhrne účtovné pokladničné doklady je potrebné zbierať za jeden kalendárny mesiac (na obci sa vedú dve pokladnice, do pokladnice č. 1 sa zaraďujú všetky príjmy s úseku správy daní a poplatkov, a do pokladnice č. 2 z overovania podpisov a listín a iné poplatky v zmysle smernice pre poskytované služby obcou), tieto sa dátumovo zoraďujú a mesačne jedným príjmom zaúčtovávajú do pokladnice obecného úradu.
  8. V priebehu mesiaca sa nákup poštových cenín a na konci mesiaca výdaj týchto cenín v jednej sume zaúčtuje na základe denníka poštových cenín.

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

### Čl. 4

#### Preskúvanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v Prilohe č. 1
3. Preskúvanie – kontrola správnosti účtovných dokladov:
  - a. **kontrola vecnej správnosti** účtovných dokladov: Preskúvanie 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 práce ... Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce alebo prednosta 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 (prepísované, negumované, nezatierané ...). preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce resp. účtovník, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

## **Čl. 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. vykonáva zaúčtovanie dokladov, termín je stanovený na desiaty deň nasledujúceho mesiaca.

## **Čl. 6 Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove**

1. Pokladničná hotovosť sa uschováva v trezore, ktorý je umiestnený v kancelárii starostu obce.
2. Trezor je vždy uzamknutý, t. z. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín.
3. Kľúč od trezoru má starosta.

## **Čl. 7**

## 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 skonto.
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 je - 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.

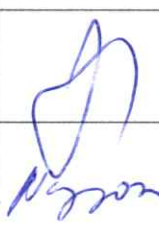
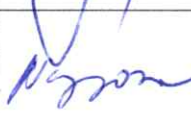




V Strede nad Bodrogom 01.05.2017



Zoltán Mento  
starosta obce

## Príloha č. 1

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie:

Druh dokladu	Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Pokladničné doklady Platobný poukaz	Zoltán Mento	starosta	schvaľuje vecnú správnosť	
Pokladničné doklady Platobný poukaz	Ing. Mikuláš Doša	prednosta	schvaľuje vecnú správnosť	
Pokladničné doklady	Ing. Katarína Nagyová	pokladník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady	Angela Kázmerová	pokladník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady	Alžbeta Tokárová	pokladník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady Platobný poukaz	Bc. Beáta Világiová	pokladník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady Platobný poukaz	Mgr. Zuzana Szalontai	účtovník	formálna správnosť vyhotovuje	

# PREZENČNÁ LISTINA

z oboznámenia zamestnancov OcÚ Streda nad Bodrogom s vnútornými smernicami č. 1/2017 o zaradení a ocenení dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, č. 2/2017 o evidencii dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, č. 3/2017 odpisový plán, č. 4/2017 smernice pre vedenie pokladnice

1. Be. Beata VILÁGIOVÁ



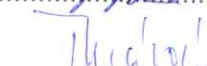
2. ANIELA KÁZMEČOVÁ



3. KATARINA NAGYOVÁ, Ing.



4. Tokaiová Alžbeta



5. Mgr. ZUZANA SOMOROVÁ



6. KISSOVÁ CSILLA



7. ....

.....

8. ....

.....

9. ....

.....

10. ....

.....

11. ....

.....

12. ....

.....

13. ....

.....

14. ....

.....

15. ....

.....

16. ....

.....

17. ....

.....

18. ....

.....

19. ....

.....