

Vnútroorganizačná smernica

Obecného úradu v Kamenine na vedenie pokladne

Súvisiace právne predpisy:

- zákon Č. 431/2002 Z. z. zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- opatrenie Ministerstva financií SR z 11. decembra 2003 č. 24501/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení neskorších predpisov.

Článok I

Úvodné ustanovenie

Účelom tejto smernice je určenie jednotných zásad a postupu pri vedení tuzemskej pokladnice, ako aj určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici, vykonávanie inventúry a inventarizácie pokladničnej hotovosti.

Článok II

Základné pojmy

- 1. Príjem** - prírastok peňažných prostriedkov, alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumieajú poštové známky,
- 2. Výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov, alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumieajú napríklad, poštové známky.

Článok III

Zásady vedenia pokladnice

1. Stav, príjem a výdavok peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov sa eviduje v pokladničnej knihe elektronickej na základe príjmových pokladničných dokladov a výdavkových pokladničných dokladov.
2. Pokladničná kniha vedená v elektronickej forme obsahuje nasledovné údaje:
 - a) označenie „Pokladničná kniha“,
 - b) názov účtovnej organizačnej jednotky,
 - c) účtovné obdobie, ktorého sa týka t.j. mesiac a rok,
 - d) zápis v pokladničnej knihe má nasledovnú štruktúru:
 - dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
 - číslo pokladničného dokladu,
 - stručný opis pokladničnej operácie,
 - sumu prijatej alebo vydannej hotovosti,
 - aktuálny zostatok pokladničnej hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkov.
3. Náležitosti výdavkových pokladničných dokladov a príjmových pokladničných dokladov:
 - a) označenie účtovného dokladu,
 - b) opis obsahu účtovného prípadu,
 - c) označenie účastníkov účtovného prípadu,
 - d) peňažnú sumu,
 - e) menu, v akej sa vyplácajú, alebo prijímajú finančné prostriedky,
 - f) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - g) dátum uskutočnenia účtovného prípadu,
 - h) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad,
 - i) podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - j) podpis pokladníčky,

- k) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (predkontácia)
4. Jednotlivé pokladničné doklady sa číslujú narastajúcim spôsobom od začiatku účtovného obdobia za sebou v chronologickom poradí.
5. Opravy pokladničných dokladov a opravy zápisov v pokladničnej knihe je možné vykonávať len v súlade s § 34 zákona o účtovníctve. Uskutočujú sa tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum opravy, a aby po vykonaní opravy bol zrejímavý aj obsah pôvodného účtovného zápisu. Nesmie sa použiť tekutý korekčný lak, alebo prelepenie pôvodného zápisu. Pôvodný zápis sa prečiarkne a pripojí sa nový opravený doklad. K opravenému údaju sa pripojí podpis osoby, ktorá opravu vykonala. V prípade, že je chybný iba jeden údaj, možno tento prečiarknuť a nad neho napísať nový správny údaj s poznámkou, kto a kedy opravu vykonal.

Článok IV

Obsah činnosti pokladničky

1. Obec Kamenín má uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti s pokladničkou - osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti, a prísne zúčtovateľnými tlačivami.
2. Pokladnička :
 - a) vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
 - b) vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
 - c) vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
 - d) vykonáva prepočet cudzej meny na euro,
 - e) vykonáva priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
 - f) vykonáva dopĺňanie pokladničnej hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
 - g) vykonáva odvodov pokladničnej hotovosti do banky,
 - h) v určených pokladničných hodinách zaisťuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti a výdaj cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
 - i) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie účtovníčke.
3. Pri vyplácaní peňažných prostriedkov z pokladnice v hotovosti potvrdí prijemca prevzatie vyplácanej sumy svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. Vyplatenie peňažných prostriedkov z pokladnice musí byť doložené dokladom, na základe ktorého sa uskutočňuje príslušná výplata peňažných prostriedkov (napr. *vyúčtovanie pracovnej cesty, úhrada výdavku na základe pokladničného bloku prostredníctvom likvidačného listu schváleného starostom obce*)
4. Ak vyplácanú sumu nemôže prevziať príslušný zamestnanec, môže splnomocniť iného zamestnanca, alebo člena rodiny. Splnomocnenie obsahuje totožnosť splnomocneného, jeho meno a priezvisko, miesto trvalého bydliska a číslo občianskeho preukazu.
5. Preddavky v hodnote maximálne do 1500 € na individuálny prípad, sa poskytujú v obci Kamenín na základe požiadavky zamestnanca o poskytnutie preddavku na drobný nákup, alebo na základe iného dokladu. Poskytnutie preddavku schvaľuje starosta obce a eviduje sa v knihe preddavkov.
6. Poskytnutý preddavok sa musí vyúčtovať do jedného mesiaca odo dňa prevzatia preddavku
7. Ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka, musia byť vyúčtované všetky preddavky a prípadné preplatky musia byť vrátené do pokladnice najneskôr do 28. decembra príslušného kalendárneho roku.
8. Obec Kamenín stanovuje *limit pokladničnej hotovosti vo výške 13000 .€ , ktorý zostáva v pokladnici*. Pokladničnú hotovosť nad rámec povoleného limitu odvedie pokladnička na bankový účet obce Kamenín v ten deň, kedy presiahne stanovený limit.
9. Za úschovu a manipuláciu s peniazmi v pokladnici zodpovedá pokladnička.
10. V prípadoch čerpania dovolenky, alebo inej prekážky v práci, pokladnička odovzdá obsah pokladne na základe inventúry starostom poverenej hmotne zodpovednej osobe.

Článok V

Obchod pokladničných dokladov

1. Na každý výdavok z pokladnice a príjem do pokladnice, ktorý je riadne schválený, vyhotoví zamestnanec pokladnice výdavkový, resp. príjmový pokladničný doklad.

2. Výplatu každej hotovosti potvrdí svojim podpisom príjemca, v prípade splnomocneného zástupcu musí byť priložený doklad o splnomocnení. Ak má pochybnosti o totožnosti príjemcu, zamestnanec pokladne overí jeho totožnosť na základe predloženého občianskeho preukazu.
3. Zamestnanec pokladnice vedie pokladničnú knihu v elektronickej forme. Vyhotovené pokladničné doklady s vyznačením počtu príloh pokladnička očísľuje poradovým číslom z pokladničnej knihy a potvrdí svojim podpisom. Prijímové a výdavkové pokladničné doklady ďalej potvrdí podpisom starosta. Pokladnička zodpovedá za vecnú a formálnu stránku príjmových a výdavkových dokladov.
4. Pokladničnú knihu pokladnička denne uzatvára s vyznačením pokladničného zostatku. Pokladničnú knihu spolu s originálmi dokladov o pokladničných operáciách pokladnice odovzdáva mesačne účtovníčke na zaúčtovanie.

Článok VI

Inventarizácia pokladnice

1. Peňažné prostriedky v hotovosti rozpočtová organizácia inventarizuje najmenej štyrikrát za účtovné obdobie, pričom ide o zistenie skutočného stavu peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky v pokladnici a ich porovnanie s účtovným stavom.
2. V zmysle Zákonníka práce sa inventarizácia musí vykonať aj pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu, alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.
3. Príkaz na vykonanie riadnej fyzickej inventúry alebo mimoriadnej fyzickej inventúry nariaďuje starosta obce. Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (schodok, prebytok) budú vysporiadané ihneď po zistení s hmotne zodpovedným pracovníkom, na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.
4. Schodok v pokladnici je, ak zistený stav peňažných prostriedkov je nižší ako zostatok vykázaný v pokladničnej knihe.
5. Pokladničný prebytok vzniká vtedy, ak zistený stav peňažných prostriedkov v pokladnici je vyšší ako vykázaný zostatok v pokladničnej knihe.
6. Zistený schodok sa zosobní hmotne zodpovednej osobe a uhrádza ho v plnej výške. Zistený prebytok sa zúčtováva ako iný príjem rozpočtovej organizácie.

Článok VII

Záverečné ustanovenie

Táto smernica je súčasťou vnútorného systému obce Kamenín a podlieha aktualizácii podľa potreby. Všetci zamestnanci obce, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.

Tieto zásady boli schválené Obecným zastupiteľstvom v Kameníne, dňa **17.9.2009** uznesením číslo **147/2009** a nadobúdajú účinnosť od 1.1.2010.

Dátum 20.9.2009

Ladislav Benefi

starosta obce

