

**Interná smernica
č.1/2008**

Vedenie pokladnice

Vnútorňý predpis je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z z. o účtovníctve v znení neskoršých predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR č. 24501/2003-92 z 11.decembra 2003, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie a obce.

**Čl. 1
Pokladničňé doklady**

1. Pokladničňými dokladmi pre účely tohto vnútorňého predpisu sú:
 - a. príjmové pokladničňé doklady
 - b. výdavkové pokladničňé doklady
 - c. pokladničňá kniha
2. Pokladničňé doklady musia mať náležitosti účtovňých dokladov.
3. Účtovňý doklad je preukázateľňý účtovňý záznam, ktorý musí obsahovať ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve
 - a. označenie účtovňého dokladu
 - b. obsah účtovňého prípadu a označenie jeho účastňíkov
 - c. peňazňnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
 - d. dátum vyhotovenia účtovňého dokladu
 - e. dátum uskutočnenia účtovňého prípadu, ak nie je zhodňý s dátumom vyhotovenia
 - f. podpisovňý záznam osoby zodpovednej za účtovňý prípad v účtovnej jednotke a podpisovňý záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - g. označenie účtov, na ktorých sa účtovňý prípad zaúčtuje v účtovňých jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
4. Účtovňá jednotka je povinná vyhotoviť účtovňý doklad v štátnom jazyku podľa ustanovenia § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve bez zbytočňého 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 účtovňého prípadu spôsobom podľa ustanovenia § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.
5. Každý účtovňý zápis musí byť doložený účtovňým dokladom.

**Čl. 2
Pokladničňá kniha**

1. Pokladničňá kniha plňí funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňazňných prostriedkov v hotovosti:
V pokladničňej knihe sa uvádza:
 - a. názov organizácie
 - b. obdobie, ktorého sa týka
 - c. stanovený limit pokladničňej hotovosti

2. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške: 100 000.-Sk
3. 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
4. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.
5. 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.
6. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
7. Úbytok valút z valutovej pokladnice sa ocení metódou FIFO, keď prvá cena na ocenenie prírastku sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku.
8. Na poskytnutie preddavku na drobný nákup použije zamestnanec tlačivo „Žiadosť o preddavok“, ktorý musí byť schválený zodpovedným zamestnancom. Toto tlačivo je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu. Vzor tlačivo je obsahom vnútorného predpisu.
9. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

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 Prílohe 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 zosúladenia s objednávkou, dodacím listom, dohodu o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác ... Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom /reklamácia/. Preskúvanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce, čo potvrdí svojim podpisom na pokladničnom doklade.

- b. kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov:

Preskúvanie 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 .../ Preskúvanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce, čo potvrdí svojim 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 svojim 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. odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie do učitárne podľa termínu určeného vo vnútornom predpise o obehú účtovných dokladov.

Čl. 6

Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove

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

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 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 skontro.
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 – 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.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 30. 05. 2008

V Alešinciach dňa 30. 05. 2008
Schválené uznesením č. 166/2008

Starosta obce