



O B E C

K R Á S N A V E S

V súlade s ustanoveniami § 4 ods. 7, § 24 ods. 2 a 3, § 25 ods. 1 písm. c), § 29 ods. 3 a § 30 ods. 5 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v súlade s Opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky/ v znení Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/25189/2008-31 a Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/24240/2009-31.

vydáva

Smernicu vedenia pokladnice Obce Krásna Ves č. 3/2011

Článok I.

Zásady vedenia pokladnice

1. 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 na Obecnom úrad v Krásnej Vsi. (vid'. vzor dohody o hmotnej zodpovednosti 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 formálnu správnosť,
- vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
- zabezpečuje prepočet zahraničnej meny na slovenskú 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,
- odovzdáva pokladničné doklady pre zaúčtovanie.



2. Evidencia pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti sa vedie v evidenčných knihách pre každú menu. Evidenčnými knihami sú:

- pokladničná kniha členená podľa jednotlivých mien alebo pokladničné knihy pre každú zahraničnú menu osobitne
- Evidenčné knihy vedie na prostriedkoch výpočtovej techniky v softvéri URBIS - MADE Banská Bystrica alebo ručne.

Článok II. Pokladničné doklady

1. 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,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie účtovného prípadu,
- označenie účtov.

2. **Pokladník** nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje. Osoby zodpovedné za schvaľovanie vecnej správnosti prvotných dokladov a ich podpisové vzory sú obsahom smernice č.1/2010 o spôsobe vedenia účtovníctva.

3. Pri kúpe alebo predaji cudzej meny za slovenskú menu je použitý v zmysle § 24 ods. 3 zákona o účtovníctve kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.

Valuty prijaté do pokladnice sa prepočítavajú na menu EURO:

a) kurzom referenčným výmenným kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou ku dňu predchádzajúcemu dňu uskutočnenia účtovného prípadu, t. j. ku dňu prijatia valút do pokladnice, ak boli obstarané:

1. výberom z devízového účtu
 2. inkasom v hotovosti za predaný tovar, služby a pod.,
- b) kurzom komerčnej banky, za ktorý organizácia valuty kúpila.

Valuty vydané z pokladnice na úhradu výdavkov prevedené na devízový účet alebo prevedené na bežný bankový účet sa prepočítavajú kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou ku dňu predchádzajúcemu dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Valuty, ktoré príspevková organizácia nepoužije a vráti ich banke, sa prepočítajú na slovenskú 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 Európskej centrálnej banky ku dňu ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a následne sa prípadné kurzové rozdiely zaúčtujú vo finančnej učtárni



4. Číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie pokladničných dokladov, musia na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad. S vyplnenými tlačivami sa nakladá ako s prísne zúčtovateľnými tlačivami. Nesprávne, chybné vyplnené pokladničné doklady sa znehodnotia uhlopriečnym prečiarknutím s nápisom STORNO a uložia spolu s ostatnými dokladmi.

5. Pokladničné doklady spolu s listami evidenčných kníh (pokladničná kniha, kniha evidencie cenín) odovzdáva pokladník finančnej účtovníčke raz mesačne.

Článok III. Pokladničná kniha

1. **Pokladničná kniha** musí byť zviazaná a pred prvým zápisom musí mať svoje označenie, názov organizácie, časové obdobie od kedy do kedy sa používa, poradové číslo strán s priepisom, zostatok pokladne v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom došlo k pohybu v pokladni.

Článok IV. Príjem, použitie a odvody finančných prostriedkov

1. Dopĺňovanie pokladničnej hotovosti výberom z banky zabezpečuje pokladník a starosta obce .

2. Pokladník zabezpečí odvod pokladničnej hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.

3. Pokladník poskytuje preddavky na drobné nákupy a pracovné cesty. Ak je žiadaný preddavok vyšší ako 50,00 € zamestnanec oň musí požiadať aspoň jeden deň vopred. Preddavky musia byť zúčtované do piatich dní po splnení účelu.

4. **Cestovné príkazy** sa vyúčtujú v zmysle § 36 ods. 3 zákona č.283/2003 Z. z. o cestovných náhradách najneskôr **do 10 pracovných dní** odo dňa uskutočnenia pracovnej cesty. Na odsúhlasenie pracovnej cesty zamestnanca sa použijú cestovné príkazy. Na cestovnom príkaze musí byť aj osobitný súhlas zamestnanca, že s vykonaním pracovnej cesty súhlasí.

5. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške **1.000,00 €** pre každú pokladňu.

6. Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa pokladník trezor.

Článok V. Inventarizácia pokladničnej hotovosti

1. Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva 4-krát ročne.

2. Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (schodok, prebytok) budú vysporiadané hneď po zistení so zodpovedným pracovníkom (pokladník) na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.



Článok VI. Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť od 1.5.2011 a je záväzná pre všetkých zamestnancov.

V Krásnej Vsi, dňa 30.04.2011

Ing. Milan Došek
starosta obce



Príloha č. 1 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