

Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice

Názov a sídlo organizácie	OBEC Krásna Ves, 956 53 Krásna Ves
Poradové číslo vnútorného predpisu	8/2023
Vypracovala :	Ing. Eva Janegová
Schválil :	Ing. Milan Došek
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	20.12.2023
Účinnosť vnútorného predpisu od	1.1.2024
Ruší sa vnútorný predpis	číslo: 7/2014 zo dňa: 22.12.2014
Prílohy	

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov /ďalej len Zákon o účtovníctve/ a v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, uverejneného pod č. MF/014454/2022-36, /ďalej len Postup účtovania/.

Článok 1 Pokladničné doklady

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného 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) slovné a číselné 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,
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
4. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistenej skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom, ktorý je zrozumiteľný v štátnom jazyku a umožňuje jednotlivo a v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov.
5. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok 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. **Denný limit maximálneho zostatku** pokladnice je stanovený vo výške 3000 Eur.
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.
Chronologické číslovanie pokladničných dokladov sa vedie formou Dvoch číselných radov: jeden číselný rad pre PPD a jeden číselný rad pre VPD
 6. Výdavkový pokladničný doklad **musí byť vystavený na meno príjemcu**. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
 7. Majetok vyjadrený v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska
 - a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenie účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis
 - b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka
 - c) **k poslednému dňu kalendárneho štvrťroka** sa na účely predkladania informácií z účtovníctva a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu VS
 8. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
 9. Úbytok valút z valutovej pokladnice sa ocení metódou FIFO, keď prvá cena na ocenenie prírastku sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku.
 10. Na poskytnutie zálohy na drobný nákup použije zamestnanec tlačivo „Žiadosť o zálohu“, ktorý musí byť schválený zodpovedným zamestnancom. Toto tlačivo je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu. Vzor tlačiva je obsahom vnútorného predpisu.
 11. **Zálohy na drobný nákup** schvaľuje účtovníčka účtovnej jednotky. Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na drobný nákup je povinný ju vyúčtovať do 10 pracovných dní po splnení účelu. Ak sa nedá uskutočniť výdavok, na ktorý bol poskytnutý preddavok, tento sa musí vrátiť najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti.
 12. **Zálohy na cestovné** schvaľuje účtovníčka účtovnej jednotky. Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na cestovné je povinný ju vyúčtovať. Zálohy nevyúčtované do jedného mesiaca odo dňa ukončenia pracovnej cesty budú vykonané zrážkou zo mzdy zamestnanca, ktorý zálohu prevzal. Ak sa po prevzatí zálohy pracovná cesta neuskutočnila, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zálohu vrátiť do pokladne.
 13. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

Článok 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 opravu. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
2. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Článok 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

Preskúvanie - kontrola správnosti účtovných záznamov :

- a) **kontrola vecnej správnosti účtovných záznamov:** Preskúmanie vecnej správnosti účtovných záznamov 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 záznamov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných záznamoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných záznamov 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 záznamu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác ... Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného záznamu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva (starosta obce alebo prednosta obce)**, čo potvrdí svojim podpisom na pokladničnom doklade.
- b) **kontrola formálnej správnosti účtovných záznamov:** Preskúmanie formálnej správnosti účtovného záznamu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné záznamy obsahujú všetky predpísané náležitosti podľa zákona o účtovníctve a ostatné požiadavky kladené na účtovné záznamy. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných záznamov, dodržanie zásad o oprave účtovných záznamov (prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce**, čo potvrdí svojim podpisom na pokladničnom doklade.
- c) zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní pokladničný doklad:
 - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja

Článok 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 učtarne podľa termínu určeného vo vnútornom predpise o obehu účtovných dokladov

Článok 6 Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou

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.

Článok 7 Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka 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 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.

Článok 8 Obmedzenie hotovostných operácií

1. Pri hotovostných operáciách účtovnej jednotky treba dbať na dodržiavanie ustanovení zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v z.n.p., ktorý upravuje podmienky zákazu vykonávať niektoré platby v hotovosti. Platbami v hotovosti sa rozumie odovzdanie alebo prijatie bankoviek alebo mincí v mene euro alebo v inej mene, ktorej hodnota prevyšuje 15 000,00 Eur.
2. Zákaz sa nevzťahuje na hotovostné operácie: pri poskytovaní platobných služieb, poštových služieb a poštového platobného styku, pri prevádzkovaní zmenárenskej činnosti, pri spracovávaní bankoviek a mincí, pri preprave bankoviek a mincí, pri predaji alebo výmene bankoviek alebo mincí vrátane výmeny slovenských korún za eura v hotovosti NBS, pri správe daní, v súvislosti s uplatňovaním colných predpisov, v čase krízovej situácie, vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu a mimoriadnej situácie, v súvislosti so súdnym konaním, v súvislosti s úschovou peňazí, pri exekúcii alebo výkone rozhodnutia, pri výkone sociálneho poistenia podľa osobitného predpisu.

Článok 9 Transformácia účtovného záznamu pri vedení pokladnice

1. **Transformáciou** účtovného záznamu sa rozumie **zmena podoby** účtovného záznamu pri spracovaní účtovného záznamu v účtovnej jednotke, pričom **neporušenosť obsahu** účtovného záznamu zostáva zachovaná.
2. Za transformáciu účtovného záznamu v rámci vedenia pokladnice je zodpovedná účtovníčka OcU.

Článok 10 Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Pokladničné doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u účtovníka OcU. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu**.
3. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Príloha č.1

Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov na overenie účtovných dokladov v rámci vedenia pokladnice

Overenie/schvaľovanie vecnej správnosti účtovného záznamu Uviesť meno a priezvisko	Funkcia	Podpisový záznam	Prístupový kód na overenie do informačného systému
Ing.Milan Došek	starosta		
Overenie formálnej správnosti účtovného záznamu Uviesť meno a priezvisko	Funkcia	Podpisový záznam	Prístupový kód na overenie do informačného systému
Ing. Eva Janegová	účtovník		
Schvaľovanie poskytovania záloh na drobný nákup	Funkcia	Podpisový	Prístupový kód na overenie do

Uviest' meno a priezvisko		záznam	informačného systému
Ing. Eva Janegová	pokladník		
Schvaľovanie poskytovania záloh na cestovné náhrady Uviest' meno a priezvisko	Funkcia	Podpisový záznam	Prístupový kód na overenie do informačného systému
Ing. Eva Janegová	pokladník		
Zaúčtovanie pokladničných dokladov Uviest' meno a priezvisko	Funkcia	Podpisový záznam	Prístupový kód na overenie do informačného systému
Ing. Eva Janegová	účtovník		

Názov účtovnej jednotky :

Žiadosť
poskytnutie zálohy na drobný nákup v hotovosti

v predpokladanej cene Eur

Predmet nákupu :
.....

Žiadateľ :
Dátum Meno a priezvisko Podpis

Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca :

Súhlasím – nesúhlasím* s poskytnutím zálohy

.....
Dátum Meno a priezvisko Podpis

Vyjadrenie o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov :

1.

Finančnú operáciu je - nie je* možné vykonať

Základnú finančnú kontrolu vykonal :

(meno a priezvisko) podpis :dňa

2.

Finančnú operáciu je - nie je* možné vykonať

Základnú finančnú kontrolu vykonal :

(meno a priezvisko) podpis : dňa

* nehodiace sa prečiarknite

