



OBEC N E M C E

Starosta obce v zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vydáva

Smernicu č. 1/2016 o zásadách vedenia obecnej pokladnice

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Účelom tejto internej smernice je určenie jednotných zásad a postupu pri vedení tuzemskej pokladnice, ako aj určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici, vykonávania inventúry a inventarizácie pokladničnej hotovosti.
2. Táto smernica vychádza z príslušných ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov najmä v súlade s §4, §10, §11, §24, §25, §29, §30 a Opatrením MF SR č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti a postupy účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce/VÚC v znení neskorších predpisov.

Článok II. Vymedzenie pojmov

1. **Príjem – prírastok** peňažných prostriedkov alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumejú napr. ceniny – poštové známky, stravné lístky a platobné karty, ak majú hodnotu pred ich vydaním, z ktorej sa bude môcť čerpať po ich vydaní do užívania.
2. **Výdavok – úbytok** peňažných prostriedkov, alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumejú napr. ceniny – poštové známky, stravné lístky, platobné karty, ak majú hodnotu pred ich vydaním, z ktorej sa bude môcť čerpať po ich vydaní do užívania.

Článok III.

Zásady vedenia pokladnice

1. Stav, príjem a výdavok peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov sa eviduje v pokladničnej knihe na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
2. Pre každú menu sa vedie osobitná pokladničná kniha. Ak sa vedie pokladničná kniha ručne, musí byť zviazaná a jednotlivé stránky musia byť očíslované.
3. Pokladničná kniha obsahuje tieto údaje:
 - a) označenie „Pokladničná kniha“,
 - b) názov účtovnej jednotky,
 - c) účtovné obdobie, ktorého sa týka,
 - d) zápisy v pokladničnej knihe, ktoré majú nasledovnú štruktúru:
 - dátum uskutočnenia účtovného prípadu v pokladnici,
 - číslo pokladničného dokladu,
 - stručný opis účtovného prípadu v pokladnici,
 - suma prijatej alebo vydanej hotovosti,
 - aktuálny zostatok pokladničnej hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkov.
4. Náležitosti výdavkových a príjmových pokladničných dokladov:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - b) opis obsahu účtovného prípadu,
 - c) označenie účastníkov účtovného prípadu,
 - d) peňažnú sumu,
 - e) menu, v akej sa vypláca,
 - f) údaj o množstve,
 - g) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - h) dátum uskutočnenia účtovného prípadu,
 - i) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad,
 - j) podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - k) podpis pokladníka,
 - l) záznam o vykonaní Základnej finančnej kontroly vykonanej v zmysle § 7 zákona č.357/2015 Z.z. zodpovednými osobami a štatutárom obce.
5. Číslovanie pokladničných dokladov sa vykonáva narastajúcim spôsobom od začiatku účtovného obdobia v jednom číselnom rade za sebou samostatne pre príjmové a samostatne pre výdavkové pokladničné doklady.
6. Opravy pokladničných dokladov a opravy zápisov v pokladničnej knihe sa uskutočňujú tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum opravy a aby z vykonanej opravy bol zrejmý obsah pôvodného účtovného dokladu a pripojí sa nový interný účtovný doklad.

7. Ak sa opravuje účtovný zápis, pôvodný zápis sa prečiarkne, nesmie sa použiť tekutý korekčný lak, alebo prelepenie pôvodného zápisu. K opravenému údaju sa pripojí podpis osoby, ktorá opravu vykonala. Ak je chybný iba jeden údaj, možno tento údaj prečiarknuť a nad ním napísať nový správny údaj s poznámkou, kto a kedy opravu vykonal.

Článok IV.

Činnosti pokladníka v pokladnici

1. Účtovná jednotka má uzavretú a podpísanú Dohodu o hmotnej zodpovednosti s osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti a ceninami, ďalej len „pokladník“.
2. **Pokladník:**
 - a) vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín,
 - b) vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
 - c) vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti,
 - d) vykonáva doplňovanie pokladničnej hotovosti a cenín,
 - e) vykonáva odvody pokladničnej hotovosti do banky,
 - f) v pracovných hodinách zaisťuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti a výdaj cenín,
 - g) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie.
3. Vyplácanie peňažných prostriedkov z pokladnice potvrdí príjemca svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. Vyplatenie peňažných prostriedkov z pokladnice musí byť doložené dokladom, na základe ktorého sa uskutočňuje príslušná finančná operácia – výdaj peňažných prostriedkov (napr. vyúčtovanie pracovnej cesty, úhrada výdavku pre organizáciu a žiadosť o jeho preplatenie zamestnancom a pod.).
4. Ak vyplácanú sumu nemôže prevziať príslušný zamestnanec a splnomocní iného zamestnanca, alebo osobu, je potrebné, aby splnomocnenie obsahovalo totožnosť splnomocneného, t.j. meno a priezvisko, miesto trvalého bydliska, číslo preukazu totožnosti a rodné číslo.

Článok V.

Postup pri poskytovaní preddavkov zamestnancom a spôsob ich vyúčtovania

1. Preddavky sa poskytujú na základe žiadosti o poskytnutie preddavku, alebo na základe iného dokladu (napr. cestovný príkaz). Preddavok musí súvisieť s výkonmi pre Obec Nemce. Pri výplate preddavku sa vyhotovuje výdavkový pokladničný doklad.

2. Jednorazové preddavky, napr. preddavok na pracovnú cestu, na drobný nákup a podobne, sa musia vyúčtovať do 10 dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty, alebo prevzatia preddavku na drobný nákup.
3. Stále preddavky, napr. preddavok na nákup pohonných látok, na reprezentačné a podobne, sa musia vyúčtovať vždy ku koncu príslušného kalendárneho mesiaca, najneskôr posledný deň v mesiaci.
4. Jednorazové a stále preddavky treba ku koncu účtovného obdobia vyúčtovať tak, aby sa výdavky uskutočnené z preddavku mohli zúčtovať do nákladov príslušného účtovného obdobia. Ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka, musia byť vyúčtované všetky preddavky a prípadné nedoplatky musia byť vrátené do pokladnice.

Článok VI.

Zostatok a limit v pokladnici

1. Dopĺňovanie pokladničnej hotovosti a cenín zaisťuje pokladník pred otvorením pokladnice na základe predpokladaných výdavkov. V prípade, že niektorá organizačná zložka predpokladá pre daný deň výdavky v hotovosti, ktoré prekračujú bežnú mobilitu pokladne, odovzdá písomnú požiadavku (schválenú starostom obce, alebo ním písomne poverenou osobou) pokladníkovi do 10.00 hod. Zostatok v pokladnici sa vykazuje vždy po uskutočnení pohybu v pokladnici.
2. **Limit v pokladnici** sa stanovuje na max. 2.000,- Eur. Hotovosť nad stanovený limit odvedie pokladník na bankový účet účtovnej jednotky Obec Nemce, číslo účtu IBAN: SK97 5600 0000 0012 0089 2001 a to najneskôr nasledujúci pracovný deň.

Článok VII.

Zaistenie bezpečnosti pri manipulácii, úschove a presunoch peňazí

1. Za úschovu a manipuláciu peňazí v rámci účtovnej jednotky zodpovedá pokladník, prípadne zastupujúci zamestnanec pokladníka. Peniaze musia byť uložené v trezore, alebo v uzamykateľnej kovovej skrini.
2. Pri presunoch hotovosti, dopĺňovaní pokladničnej hotovosti a odvodoch hotovosti do banky používa pokladník špeciálny kufrík pre prevoz hotovosti, ktorý je súčasťou inventára pokladnice. Pri hotovostnom výbere z banky, alebo pri odvode finančnej hotovosti do banky v sume vyššej ako 1 000,- Eur musí byť pri ceste sprevádzaný určeným zamestnancom na sprevádzanie. Obec Nemce nemá bezpečnostnú službu.
3. So všetkými osobami hmotne zodpovednými za nakladanie s finančným majetkom, t.j. pokladníkom a zamestnancami, ktorí vykonávajú sprievod do banky a z banky, musí byť uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.

4. Kľúče od pokladnice sú v správe pokladníka, náhradné kľúče sú uložené u starostu obce v zapečatenej obálke, ktorú zapečatí pokladník.

Článok VIII.

Inventarizácia pokladnice

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať 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 pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu, alebo na iné pracovisko a pri skončení pracovného pomeru. Na pracoviskách, kde pracujú zamestnanci so spoločnou hmotnou zodpovednosťou, sa musí inventarizácia vykonať pri uzatvorení dohôd o hmotnej zodpovednosti so všetkými spoločne zodpovednými zamestnancami:
 - a) pri skončení všetkých týchto dohôd,
 - b) pri preradení na inú prácu, alebo preložení všetkých spoločne zodpovedných zamestnancov,
 - c) pri zmene vo funkcii štatutára, alebo jeho zástupcu,
 - d) na žiadosť ktoréhokolvek zo spoločne zodpovedných zamestnancov pri zmene v ich kolektíve,
 - e) pri odstúpení niektorého zamestnanca od spoločnej dohody o hmotnej zodpovednosti.
3. **Inventarizáciu** pokladničnej hotovosti a cenín vykonáva inventarizačná komisia v súlade s § 29 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a to najmenej 4 x za účtovné obdobie.
4. Príkaz na vykonanie riadnej fyzickej inventúry vydá ekonómka obce. Mimoriadnu fyzickú inventúru nariaďuje starosta obce.
5. Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (schodok, prebytok) budú vyrovnané hneď po zistení so zodpovedným zamestnancom (pokladník), na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.
6. **Schodok** v pokladnici je rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom vykázaným v pokladničnej knihe. Ak sa nepreukáže zavinenie cudzou osobou, schodok hradí v plnej výške pokladník.
7. **Prebytok** v pokladnici vzniká vtedy, ak vykázaný stav v pokladnici je vyšší ako vykázaný zostatok v pokladničnej knihe. Prebytok sa zúčtováva ako mimoriadny výnos.

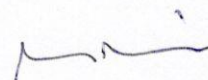
Článok IX.
Kontrola vykonávania pokladničnej hotovosti a
dokumentácie pokladničných operácií

1. Kontrolu pokladničnej hotovosti je oprávnený vykonávať hlavný kontrolór obce, starosta obce a to za účasti pokladníka (minimálne dvaja + pokladník). Dokladom o vykonaní kontroly je Inventarizačný súpis pokladničnej hotovosti a ekvivalentov peňažných prostriedkov.
2. Predmetom kontroly je:
 - a) kontrola náležitostí pokladničných dokladov,
 - b) kontrola vkladov a výberov podľa výpisov z účtu,
 - c) preskúmanie prípustnosti vykonávaných pokladničných operácií,
 - d) preskúmanie správnosti vedenia pokladničnej knihy,
 - e) dodržiavanie bezpečnosti pri manipulácii, úschove a presunoch pokladničnej hotovosti.
3. V prípade zistenia neprípustnej operácie upovedomí kontrolujúci zamestnanec o tejto skutočnosti zamestnanca, ktorý operáciu nariadil, alebo schválil. Ak nedôjde ani potom k náprave, upovedomí kontrolujúci zamestnanec o tejto skutočnosti starostu obce.

Článok X.
Záverečné ustanovenie

1. Smernica o zásadách vedenia obecnej pokladnice je súčasťou vnútorného kontrolného systému účtovnej jednotky a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti.
2. Všetci zamestnanci účtovnej jednotky, ktorí vykonávajú činnosti popísané v tejto smernici, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.
3. Smernicu o zásadách vedenia obecnej pokladnice zobralo na vedomie Obecné zastupiteľstvo Nemce dňa 3. marca 2016 Uznesením č. 91/2016.
4. Kontrolu dodržiavania tejto smernice vykonáva hlavná kontrolórka Obce Nemce.
5. Smernica nadobúda účinnosť dňom **4. marca 2016**. Zároveň sa týmto dňom rušia Zásady vedenia pokladnice Obce Nemce zo dňa 26.2.2008.




Dušan Mýdlo
starosta obce