

OBEC ŠELPICE



Smernica

č. 2/2016

pre vedenie pokladne Obce ŠELPICE

Táto smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle opatrenia MF SR č. 23231/2014-31 z 10. decembra 2014, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.

Čl. 1

Pokladničné doklady

- 1) Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sú:
 - príjmové pokladničné doklady
 - výdavkové pokladničné doklady
 - pokladničná kniha
- 2) Obec Šelpice využíva účtovný, písomný spôsob vedenia pokladne. Všetky príjmové a výdavkové pokladničné doklady sa evidujú v tlačovej a písomnej forme.
- 3) Účtovný doklad je preukazateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve:
 - označenie účtovného dokladu

- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
 - peňažnú sumu
 - dátum vyhotovenia účtovného dokladu
 - dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
 - podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia
- 4) Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad v štátnom jazyku podľa § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve a bez zbytočného odkladu podľa § 10 ods. 2 tohto zákona po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Čl. 2

Pokladničná kniha

- 1) Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti v písomnej forme.
- 2) Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 2.500 eur.
- 3) Pokladničná kniha obsahuje:
 - dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
 - číslo pokladničného dokladu
 - obsah pokladničnej operácie
 - príjmy a výdavky v hotovosti
 - zostatok pokladničnej hotovosti
- 4) Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

Čl. 5

Číslovanie dokladov

- 1) Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom:
 - prímové a výdavkové pokladničné doklady v číselnom rade od 1 do 99999,
- 2) Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiadny pokladničný doklad.
- 3) Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrďí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.

Čl. 6

Oprava pokladničných dokladov

- 1) Oprava pokladničného dokladu musí byť vykonaná tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonalá príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave.
- 2) Oprava pokladničného dokladu nesmie viest' k neúplnosti, nepreukázaťnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti ale prehľadnosti účtovníctva.
- 3) Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Čl. 7

Preskúmavanie pokladničných dokladov

- 1) Pokladničné doklady sa preskúmajú pred ich zaúčtovaním. Pokladničné operácie podpisuje pokladník, samostatný odborný referent a starosta obce.
- 2) Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov: spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je zodpovedný zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zistuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zistuje súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou, napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu a pod.

Podpisom vecnej správnosti potvrzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu.

Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou, je povinný tento nedostatok odstrániť.

- 3) Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov: preskúmanie formálnej správnosti účtovné doklady všetky predpísané náležitosti podľa zákona o účtovníctve. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržiavanie zásad o oprave účtovných dokladov.

Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník, čo potvrdí svojim podpisom na pokladničnom doklade.

Čl. 8

Príjem hotovosti, výber hotovosti, vyplácanie v hotovosti

- 1) Obec Šelpice prijíma do pokladne v hotovosti platby za dane a poplatky, prenájom, matričné služby, správne poplatky.
- 2) Na činnosť úradu, drobné nákupy obce vyberá hotovosť z bežného účtu obce vedeného v PRIMA a.s. banke alebo z pokladne .
- 3) V hotovosti sú z pokladne vyplácané výdavky za: drobné nákupy, mzdy niektorých zamestnancov podľa výplatnej listiny, niektoré finančné príspevky, dotácie.

Čl. 9

Pokladník

- 1) So zamestnancami hmotne zodpovednými za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti (ďalej len pokladníkmi) je uzavorená dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce.
- 2) Povinnosti pokladníkov (každý za svoju agendu, ktorá je definovaná v náplni práce):
 - vyhotovuje pokladničné doklady, ktoré potvrzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade
 - zodpovedá za formálnu správnosť pokladničného dokladu
 - na konci každého dňa (kedy bola realizovaná aspoň jedna finančná operácia) odovzdá pokladník hlavnému pokladníkovi peňažnú hotovosť aj s prislúchajúcimi dokladmi.

Hlavný pokladník zaznamená do pokladničnej knihy danú hodnotu a potvrdí podpisom.

3) Pokladník zodpovedný za hlavnú pokladňu:

- vyhotovuje pokladničné doklady, ktoré potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade
- zodpovedá za formálnu správnosť pokladničného dokladu
- zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti a dodržiavanie pokladničného limitu
- zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky

Čl. 10

Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove

- 1) Pokladničná hotovosť sa uschováva v zabezpečenej miestnosti v uzavorennej skriňi.
- 2) Skriňa je vždy uzamknutá, tzn. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín.
- 3) Kľúč od skrine má hlavný pokladník a starosta obce.
- 4) Hlavný pokladník, ktorý zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky pri prekročení limitu v pokladni spolu s jedným zamestnancom obce Šelpice alebo so starostom odnesú pokladničnú hotovosť do banky/ pošty.

Čl. 11

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

- 1) Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka v zmysle ustanovenia § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve.
- 2) Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti spočíva v zistovaní skutočného stavu peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti sa označuje ako skonto pokladne.
Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov sa uvedie v inventarizačnom zápise. Vykonaním inventarizácie pokladne sa zabezpečuje preukázateľnosť a vecná správnosť účtovníctva.

- 3) V prípade, ak sa zistí rozdiel, ktorý nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa tento za inventarizačný rozdiel.
- 4) 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 a zostatkom zisteným v pokladničnej knihe.
 - b) pokladničný prebytok – ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za pokladničný prebytok sa považuje rozdiel medzi vyšším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom zisteným v pokladničnej knihe.
- 5) Pokladničný prebytok alebo schodok sa po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy: prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým alebo výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.
- 6) Inventarizačné rozdiely sa zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overujú.
- 7) Pokladničné operácie podpisujú:
- 8) Starosta obce – vecná správnosť, schvaľuje
- 9) Pokladníci – vecná správnosť, formálna správnosť,
- 10) Ekonóm - účtovanie

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01.01.2016

Opálková Ružena
starostka obce

Príloha č. 1

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie

Druh dokladu	Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Pokladničné doklady	Opálková Ružena	Starostka	Vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady	Chmelářová Tatiana	Hlavný pokladník	Vyhotovuje, vecná a formálna správnosť	
Pokladničné doklady	Ing. Dominika Janigová	Účtovník	Vyhotovuje, vecná a formálna správnosť, účtovanie	

Príloha č. 2

Obec Šelpice

Zápis z inventarizácie pokladne č.

Dátum konania inventúry:

Na základe vykonaného pokladničného skontra bol zistený tento skutočný stav peňazí v hotovosti:

Hodnota bankovky, mince	Počet kusov	Suma v €
500 €		
200 €		
100 €		
50 €		
20 €		
10 €		
5 €		
2 €		
1 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
0,05 €		
0,02 €		
0,01 €		
Pokladničná hotovosť spolu		

Údaje z pokladničnej knihy:

Stav k
Príjmy
Výdavky

Stav k

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladni súhlasia/nesúhlasia so stavom uvedeným v pokladničnej knihe .

Účtovný stav na úcte pokladnica a v pokladničnom denníku v porovnaní so skutočným stavom peňazí zistený pri peňažnom skontra súhlasi/nesúhlasi.

predseda
inventarizačnej komisie

člen
inventarizačnej komisie

člen
inventarizačnej komisie