

# **OBEC JABLOŇ, 067 13 JABLOŇ**

## **Smernica pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy Obce JABLOŇ**

Názov a sídlo organizácie	Obec Jabloň
IČO:	00323055
Poradové číslo smernice	1/2017
Vypracovala :	Mgr. Patrícia Barančíková
Schválil :	Ip. Vladimír Koscelník, starosta obce
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	03.10. 2017
Účinnosť vnútorného predpisu od	06. 10. 2017
Prílohy	1

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

Interná smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších 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 osnovy pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.

Obec Jabloň vykonáva pokladničné operácie. Jednotlivé príjmy a výdavky sa rozúčtujú na príjmových resp. výdavkových dokladoch v súlade s funkčnou klasifikáciou obce.

### **Čl. 2**

#### **Pokladničné doklady**

Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú:

- príjmové pokladničné doklady
- výdavkové pokladničné doklady
- pokladničná kniha

1. Pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

- a) názov a číslo pokladničného dokladu
- b) názov organizácie
- c) dátum vyhotovenia pokladničného dokladu
- d) meno a adresa platiteľa alebo príjemcu
- e) sumu číslom a slovom
- f) účel platby
- g) označenie o verejnom obstarávaní, ak prebehlo
- h) podpisy oprávnených zamestnancov, pokladníka, príjemcu, prípadne účtovníka
- i) vykonanie predbežnej finančnej kontroly.

Všetky príjmové a výdavkové doklady sa evidujú v elektronickej forme a tlačovej forme.

2. Pokladničné doklady sú číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim

spôsobom (PPD od 10000X a VPD od 20000X). Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. S vyplnenými tlačivami sa nakladá ako s prísne zúčtovateľnými tlačivami. Nesprávne, chybné vyplnené pokladničné doklady sa znehodnotia uhlopriečnym prečiarknutím s nápisom STORNO a uložia sa spolu s ostatnými dokladmi. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

Pokladničné doklady sa zúčtujú pod číslom dokladu, ktoré nasleduje po čísle posledného zúčtovaného dokladu toho ktorého mesiaca.

3. Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v prílohe č. 1.

Preskúvanie – kontrola správnosti účtovných dokladov – vykonáva sa kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov a kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov.

### Čl. 3

#### Pokladničná kniha

Pokladničná kniha musí byť zviazaná a pred prvým zápisom musí mať svoje označenie, názov organizácie, časové obdobie od kedy sa používa, poradové číslovanie strán. Plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.

Každá strana pokladničnej knihy obsahuje:

- dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
- číslo pokladničného dokladu
- obsah pokladničnej operácie
- príjmy a výdavky v hotovosti
- zostatok pokladničnej hotovosti.

Zostatok pokladne v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom došlo k pohybu v pokladni.

Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške **2 500,00- EUR**.

### Čl. 4

#### Povinnosti pokladníka

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.

Pokladník je povinný:

- a) viesť pokladničnú knihu
- b) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade
- c) preveriť, či pokladničné doklady majú požadované náležitosti
- d) svojím podpisom potvrdiť uskutočnenie pokladničnej operácie
- e) odsúhlasovať zostatok hotovosti so skutočným stavom v pokladni
- f) odovzdať písomné pokladničné doklady na finančné zúčtovanie účtovníčke obce najneskôr do 5. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac
- g) bez omeškania hlásiť starostovi obce manká a prebytky
- h) odvádzať finančné prostriedky na účet obce, ak by následkom vybraných finančných prostriedkov bol prekročený limit pokladne.

## Čl. 5

### Prijem, použitie a odvody finančných prostriedkov

1. Prijem, použitie a odvody hotovostí, na obecnom úrade po skončení pracovného dňa môže mať finančné prostriedky v maximálnej výške stanoveného pokladničného limitu.
2. Obec Jabloň prijíma hotovosť do pokladne od obyvateľstva platením správnych poplatkov a daní.
3. Výbery hotovostí – obec vyberá hotovosti zo svojho účtu vedeného v Prima banke Slovensko a.s., pobočka Humenné na dotácie pokladne podľa hospodárskej potreby.
4. Obec Jabloň vypláca v hotovosti nasledovné výdavky: drobné nákupy, odmena pracovníkom pracujúcich na základe dohôd o vykonaní práce resp. o pracovnej činnosti podľa výplatných listín, nakupuje ceny a kolky, vypláca cestovné náhrady, môže uhradiť dodávateľské faktúry do výšky 1 000,- Eur.

## Čl. 6

### Hotovosť a ceniny

1. Hotovosť ako aj ceniny (známky, kolky, PHM, bankové a telefónne karty, stravné lístky a pod.) musia byť uschované v bezpečnostnej pokladničnej skrini, prípadne v iných uzamykateľných zariadeniach. Taktiež takto musia byť zabezpečené i prísne zúčtovateľné tlačivá ako napr. šekové knižky, juxta potvrdenky, ako aj ich evidencie. Starosta obce zodpovedá za zaistenie bezpečnosti pri manipulácii a úschove hotovosti a cenín. Kľúč od pokladne má pokladníčka obce. Duplikát kľúčov je uschovaný v zalepenej obálke na bezpečnom mieste určenom starostkou obce.
2. So zodpovednou osobou za hotovosť a ceniny je spísaná dohoda o hmotnej zodpovednosti, zastupovanie si vyžaduje spísanie aj spoločnej hmotnej zodpovednosti (§182 – 184 zákonníka práce). Po skončení pracovného pomeru je potrebné túto dohodu so zamestnancom zrušiť.

## Čl. 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 zisťuje a spisuje skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu.
3. Fyzická inventúra 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. Vzor tlačiva je prílohou č. 2 tejto smernice. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
  8. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. Schodok zistený pri inventúre hotovosti sa zaúčtuje účtovným zápisom 335/211 a prebytok zistený pri inventúre hotovosti sa zaúčtuje účtovným zápisom 211/648.

#### **Čl. 8**

##### **Opatrenia na ochranu majetku**

1. Pokladňa obecného úradu sa nachádza v uzamykateľnej plechovej nádobe – trezore, umiestnenom v kancelárii adm. pracovníčky obce.
2. Hodiny pokladne, teda príjem hotovosti, poskytovanie preddavkov a ich vyúčtovanie sa nestanovuje. Toto sa prevádza podľa potreby.

#### **Čl. 9**

##### **Záverečné ustanovenia**

Túto smernicu pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy schválilo Obecné zastupiteľstvo v Jabloni dňa 06. 10. 2017 uznesením č. 3/2017.  
Smernica nadobúda účinnosť dňom 06.10. 2017.

V Jabloni, dňa 03. 10. 2017

Vladimír Koscelník  
starosta obce

## Príloha č. 1

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie:

<b>Druh dokladu</b>	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Zodpovednosť</b>	<b>Podpis</b>
Pokladničné doklady	Vladimír Koscelník	starosta	vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady	Mgr. Patrícia Barančíková	pokladníčka	formálna správnosť účtovanie	