

**Vnútorne predpisy
Obce Nesluša**

Interná smernica č. 2/2011,

**ktorou sa upravujú postupy
pre vedenie pokladne Obce Nesluša**



Ročník 2011

Obsah

| | |
|--|---|
| Článok 1 – Pokladničné doklady..... | 3 |
| Článok 2 – Pokladničná kniha..... | 4 |
| Článok 3 – Oprava pokladničných dokladov..... | 4 |
| Článok 4 – Preskúmanie pokladničných dokladov..... | 5 |
| Článok 5 – Príjem hotovosti, výber hotovosti, vyplácanie v hotovosti..... | 5 |
| Článok 6 – Pokladník..... | 6 |
| Článok 7 – Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove..... | 6 |
| Článok 8 – Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti..... | 6 |

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. 16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.

Článok 1

Pokladničné doklady

Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú :

- a) príjmové pokladničné doklady,
- b) výdavkové pokladničné doklady,
- c) zálohové pokladničné doklady,
- d) vyúčtovacie pokladničné doklady,
- e) pokladničná kniha.

Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov. Obec Nesluša využíva elektronický spôsob vedenia pokladne prostredníctvom účtovného softvéru WinIBEU od IVeS Košice. Všetky doklady sa evidujú v elektronickej forme a tlačenej forme.

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 a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie;
- g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad v štátnom jazyku podľa ustanovenia § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve a bez zbytočného odkladu podľa ustanovenia § 10 ods. 2 zákona o účtovníctve po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa ustanovenia § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok 2

Pokladničná kniha

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.

Obec Nesluša vedie pokladničnú knihu v elektronickej forme a v tlačenej forme týždenne po ukončení pracovného týždňa a pri ukončení mesiaca, ak nevychádza na koniec pracovného týždňa.

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.

Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.

Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.

Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

Článok 3

Oprava pokladničných dokladov

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 oprave. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

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

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:

Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov: Preskúvanie vecnej správnosti účtovných dokladov 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 dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu účtovných dokladov 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 dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác. Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). Preskúvanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov: Preskúvanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky predpísané náležitosti podľa zákona o účtovníctve a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané). Preskúvanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

Článok 5

Príjem hotovosti, výber hotovosti, vyplácanie v hotovosti, limit pokladne

Obec Nesluša prijíma hotovosť do pokladne od obyvateľstva platením správnych poplatkov a daní, platením školného rodičmi detí navštevujúcich MŠ a CVČ. Obec Nesluša vyberá hotovosť zo svojich účtov vedených v Dexia banke Žilina. Obec Nesluša vypláca v hotovosti nasledovné výdavky: drobné nákupy, mzdy zamestnancov a pracovníkov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce podľa výplatných listín, nakupuje ceniny a kolky, vypláca cestovné náhrady, uhrádza dodávateľské doklady do výšky 1 000 €.

Pokladník je povinný zálohu vyplatiť na zálohový pokladničný doklad, ktorý bude po predložení potrebných dokladov zúčtovaný vyúčtovacím pokladničným dokladom.

Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 3 500,00 €.

Článok 6

Pokladník

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.

Povinnosti pokladníka :

- a) vedie pokladničnú knihu;
- b) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím 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) účtuje o pokladničných dokladoch.

Článok 7

Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove

Pokladničná hotovosť sa uschováva v príručnom trezore. Trezor je vždy uzamknutý. Kľúč od trezoru má pokladník.

Článok 8

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie podľa ustanovenia § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve, t. j. k 31. 03., 30. 06., 30. 09. a 31. 12. bežného účtovného obdobia.

Inventúra je činnosť, pri ktorej sa zisťujú a spisujú skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku záväzkov k určitému dátumu.

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.

Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov sa uvedie v inventúrnom súpise podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.

Vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

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.

V prípade, ak zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa za inventarizačný rozdiel.

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter :

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:

- a) zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe;
- b) výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom;
- c) prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.

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.

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. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. novembra 2011

V Nesluši dňa:

Schválené uznesením OZ dňa:

Ing. Marian Chovaňák
starosta obce