

Vnútroorganizačná smernica č. 2/2007

Zásady vedenia pokladnice v rozpočtovej organizačnej jednotke

Obecný úrad Nižný Slavkov

Dátum vydania smernice: január 2007

Vypracoval: Beáta Kapitančíková, referent fin. operácií a pokladne

Schválil: Ing. Jozef Kamenický, starosta obce

Súvisiace právne predpisy:

- zákon Č. 431/2002 Z. z. zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- opatrenie Ministerstva financií SR z 11. decembra 2003 č. 24501/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené za účelom podnikania v znení neskorších predpisov.

Článok I

Úvodné ustanovenie

Účelom tejto smernice je určenie jednotných zásad a postupu pri vedení tuzemskej pokladnice, ako aj určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici, vykonávanie inventúry a inventarizácie pokladničnej hotovosti.

Článok II

Základné pojmy

- 1. Príjem** - prírastok peňažných prostriedkov, alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumejú napríklad ceniny ako sú kolky, poštové známky, stravné lístky, pokutové bloky, diaľničné nálepky, telefónne karty a platobné karty na čerpanie PHM, 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 napríklad ceniny ako sú kolky, poštové známky, stravné lístky, diaľničné nálepky, telefónne karty a platobné karty na čerpanie PHM, 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 elektronicky na základe príjmových pokladničných dokladov a výdavkových pokladničných dokladov.
2. Pokladničná kniha vedená v elektronickej forme obsahuje nasledovné údaje:
 - a) označenie „Pokladničná kniha“,
 - b) názov účtovnej rozpočtovej organizačnej jednotky,
 - c) účtovné obdobie, ktorého sa týka t.j. mesiac a rok,
 - d) zápis v pokladničnej knihe má nasledovnú štruktúru:
 - dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
 - číslo pokladničného dokladu,
 - stručný opis pokladničnej operácie,
 - sumu prijatej alebo vydannej hotovosti,
 - aktuálny zostatok pokladničnej hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkov.

3. Náležitosti výdavkových pokladničných dokladov a príjmových pokladničných dokladov:
 - a) označenie účtovného dokladu,
 - b) opis obsahu účtovného prípadu,
 - c) označenie účastníkov účtovného prípadu,
 - d) peňažnú sumu,
 - e) menu, v akej sa vyplácajú, alebo prijímajú finančné prostriedky,
 - f) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - g) dátum uskutočnenia účtovného prípadu,
 - h) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad,
 - i) podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - j) podpis pokladníka,
 - k) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (predkontácia).
4. Jednotlivé pokladničné doklady sa číslujú narastajúcim spôsobom od začiatku účtovného obdobia za sebou v chronologickom poradí.
5. Opravy pokladničných dokladov a opravy zápisov v pokladničnej knihe je možné vykonávať len v súlade s § 34 zákona o účtovníctve. Uskutočňujú sa tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum opravy, a aby po vykonaní opravy bol zrejvý aj obsah pôvodného účtovného zápisu. Nesmie sa použiť tekutý korekčný lak, alebo prelepenie pôvodného zápisu. Pôvodný zápis sa prečiarkne a pripojí sa nový opravený doklad. K opravenému údaju sa pripojí podpis osoby, ktorá opravu vykonala. V prípade, že je chybný iba jeden údaj, možno tento prečiarknuť a nad neho napísať nový správny údaj s poznámkou, kto a kedy opravu vykonal.

Článok IV

Obsah činnosti pokladníka

1. Rozpočtová organizácia má uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti s pokladníkom - osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti, ceninami a prísne zúčtovateľnými tlačivami.
2. Pokladník :
 - a) vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
 - b) vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
 - c) vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
 - d) vykonáva prepočet cudzej meny na slovenskú menu,
 - e) vykonáva priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
 - f) vykonáva dopĺňanie pokladničnej hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
 - g) vykonáva odvody pokladničnej hotovosti do banky,
 - h) v určených pokladničných hodinách zaisťuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti a výdaj cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
 - i) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie účtovníčke.
3. Pri vyplácaní peňažných prostriedkov z pokladnice v hotovosti potvrdí príjemca prevzatie vyplácanej sumy svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. Vyplatenie peňažných prostriedkov z pokladnice musí byť doložené dokladom, na základe ktorého sa uskutočňuje príslušná výplata peňažných prostriedkov (*napr. vyúčtovanie pracovnej cesty, úhrada výdavku na základe pokladničného bloku*).
4. Ak vyplácanú sumu nemôže prevziať príslušný zamestnanec, môže splnomocniť iného zamestnanca, alebo člena rodiny. Splnomocnenie obsahuje totožnosť splnomocneného, jeho meno a priezvisko, miesto trvalého bydliska a číslo občianskeho preukazu.
5. Preddavky v hodnote maximálne do 5 tis. Sk na individuálny prípad, sa poskytujú v rozpočtovej organizácii na základe požiadavky vedúceho zamestnanca o poskytnutie preddavku na drobný nákup, alebo na základe iného dokladu, napr. cestovný príkaz. Poskytnutie preddavku schvaľuje vedúci EOaSM a eviduje sa v knihe preddavkov.
6. Poskytnutý preddavok sa musí vyúčtovať do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty, alebo prevzatia preddavku na drobný nákup.
7. Ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka, musia byť vyúčtované všetky preddavky a prípadné preplatky musia byť vrátené do pokladnice najneskôr do 28. decembra príslušného kalendárneho roku.
8. Rozpočtová organizácia stanovuje *limit pokladničnej hotovosti vo výške 50 tis. Sk, ktorý zostáva v pokladnici.*

Doplňovanie pokladničnej hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív zaisťuje pokladník pred otvorením pokladnice na základe predpokladaných výdavkov. V prípade, že niektorý útvar predpokladá pre daný deň výdavky v hotovosti, ktoré prekračujú bežnú úroveň, odovzdá písomnú požiadavku (schválenú zodpovedným pracovníkom) pokladníkovi do 8.00 hod. Zostatok v pokladnici sa vykazuje denne vždy po uskutočnení pohybov v pokladnici. Pokladničnú hotovosť nad rámec povoleného limitu odvedie pokladník na bankový účet rozpočtovej organizácie v ten deň, kedy presiahne stanovený limit.

9. Za úschovu a manipuláciu s peniazmi v pokladnici zodpovedá pokladník. Pri doplňovaní pokladničnej hotovosti z banky a odvodoch hotovosti do banky, ak suma presiahne 50 tis.Sk musí byť pokladník doprevádzaný hmotne zodpovedným zamestnancom.
10. So všetkými osobami hmotne zodpovednými za nakladanie s finančným majetkom, t.j. pokladníkom a pracovníkmi, ktorí vykonávajú doprovod do banky a z banky, musí byť uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.
11. Kľúče od pokladnice vlastní pokladník. Náhradné kľúče sú uložené u starostu a povereného zamestnanca organizačného oddelenia a vnútornej správy v zapečatených obálkach, ktoré zapečatí pokladník.

Článok V

Obeh pokladničných dokladov

1. Na každý výdavok z pokladnice a príjem do pokladnice, ktorý je riadne schválený, vyhotoví zamestnanec pokladnice výdavkový, resp. príjmový pokladničný doklad.
2. Výplatu každej hotovosti potvrdí svojim podpisom príjemca, v prípade splnomocneného zástupcu musí byť priložený doklad o splnomocnení. Ak má pochybnosti o totožnosti príjemcu, zamestnanec pokladne overí jeho totožnosť na základe predloženého občianskeho preukazu.
3. Zamestnanec pokladnice vedie pokladničnú knihu v elektronickej forme. Vyhotovené pokladničné doklady s vyznačením počtu príloh pokladník očísľuje poradovým číslom z pokladničnej knihy a potvrdí svojim podpisom. Príjmové a výdavkové pokladničné doklady ďalej potvrdí podpisom starosta. Pokladník zodpovedá za vecnú a formálnu stránku príjmových a výdavkových dokladov.
4. Pokladničnú knihu pokladník denne uzatvára s vyznačením pokladničného zostatku. Pokladničnú knihu spolu s originálmi dokladov o pokladničných operáciách pokladnice odovzdáva mesačne účtovníčke na zaúčtovanie.

Článok VI

Inventarizácia pokladnice

1. Peňažné prostriedky v hotovosti rozpočtová organizácia inventarizuje 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 aj pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu, alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.
3. Príkaz starostu na vykonanie riadnej fyzickej inventúry vydá vedúci EOsM. Mimoriadnu fyzickú inventúru nariaduje starosta. Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (schodok, prebytok) budú vysporiadané ihneď po zistení s hmotne zodpovedným pracovníkom, na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.
4. Schodok v pokladnici je, ak zistený stav peňažných prostriedkov a cenín je nižší ako zostatok vykázaný v pokladničnej knihe.
5. Pokladničný prebytok vzniká vtedy, ak zistený stav peňažných prostriedkov a cenín v pokladnici je vyšší ako vykázaný zostatok v pokladničnej knihe.
6. Zistený schodok sa zosobní hmotne zodpovednej osobe a uhrádza ho v plnej výške. Zistený prebytok sa zúčtováva ako iný príjem rozpočtovej organizácie.

Článok VIII

Záverečné ustanovenie

Táto smernica je súčasťou vnútorného systému rozpočtovej organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb. Všetci zamestnanci rozpočtovej organizácie, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.

Dátum a podpis štatutárneho zástupcu:

Ing. Jozef Kamenický

starosta obce

