

Obec Sečovská Polianka
Smernica č. 01/2022
pre vedenie pokladnice obce

Schvaľovanie:

<i>Organizácia</i>	Obec Sečovská Polianka
<i>Identifikačné číslo organizácie (ČO)</i>	00332828
<i>Obec a PSČ</i>	094 14 Sečovská Polianka
<i>Ulica a číslo</i>	Hlavná 132/135
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	obec
<i>Štatutárny orgán</i>	Michal Urban - starosta obce
<i>Vypracoval</i>	PhDr. Magdaléna Bilá

Starosta obce Michal Urban schvaľuje smernicu o vedení pokladnice.

Platnosť Smernice od 01.07.2022

V Sečovskej Polianke, 30.06.2022

Michal Urban - starosta obce

Právna úprava

Cieľom smernice je stanoviť postup pri vedení pokladnice obce, hmotnej zodpovednosti zamestnanca obce za stav peňažnej hotovosti v pokladnici obce, jeho náplň činnosti za jej vedenie, a to s cieľom vytvorenia jednotného a efektívneho systému riadenia, organizácie, kontroly stavu a pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti z dôvodu zabezpečenia hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácie finančnej operácie alebo jej časti v kontexte dodržiavania rozpočtu obce na príslušný rozpočtový rok.

Smernica je vypracovaná na základe právnej úpravy účtovníctva v Slovenskej republike, a to predovšetkým na základe týchto právnych noriem:

- zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, ÚJ VS a vyššie územné celky,
- zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti,
- zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

Článok I

Úvodné ustanovenia

Účelom smernice je vytvorenie podmienok pre správne vedenie pokladnice, jednotný a účinný obeh pokladničných dokladov a zákonný postup pri vykonávaní finančných operácií.

Článok II

Zásady vedenia pokladnice

S osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti a ceninami (ďalej len "pokladník") je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorá je uložená v mzdovej učtárni.

Súčasťou dohody je aj náplň činnosti zodpovednej osoby, ktorá prichádza do styku s peňažnými prostriedkami, ceninami a je zameraná na tieto činnosti:

- vykonávanie základnej finančnej kontroly finančných operácií, ktorých sa to týka,
 - na vedenie evidencie o stave a pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín v pokladničných knihách,
 - na zabezpečovanie prepočtu cudzej meny na menu euro v prípade valutovej pokladnice,
 - na zabezpečovanie slovného a číselného označenia účtovných dokladov podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, vnútorného predpisu o obehú účtovných dokladov ÚJ VS a podľa § 14 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
 - na vykonávanie účtovných zápisov na pokladničných dokladoch – účtovných dokladoch,
 - na vyhotovenie pokladničných dokladov – účtovných dokladov a za ich formálnu správnosť,
 - na označovanie účastníkov účtovného prípadu na účtovných dokladoch – pokladničných dokladoch,
 - na zabezpečovanie dopĺňania pokladničnej hotovosti v pokladniciach a cenín,
 - na sledovanie limitu pokladničnej hotovosti a zabezpečovanie odvodu pokladničnej hotovosti do peňažného ústavu/z peňažného odvodu,
 - za dodržiavanie obmedzenia platieb v hotovosti,
 - v určených pokladničných hodinách zabezpečuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín na základe schválených dokladov zodpovednej osoby za účtovný prípad,
 - na odovzdávanie pokladničných dokladov a účtovných záznamov z pokladničných kníh zodpovednému zamestnancovi za ich zaúčtovanie v účtovníctve ÚJ VS,
 - archiváciu účtovných dokladov.
-
- limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 5 000,-€,
 - zaisťuje odvody pokladničnej hotovosti (nad stanovená pokladničný limit) do banky v čase od 14:30 do 15:30 hod.,

- peňažné prostriedky v hotovosti, ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá sa uschovávajú v trezore, ktorý je umiestnený v miestnosti pokladnice,
- pokladník má povinnosť trezor zamykať, kľúče od trezoru a pokladnice má k dispozícii len pokladník, ktorý za ich stratu zodpovedá v plnom rozsahu,
- pokladničné hodiny sú denne od 7:30 do 15:30 hod.,

Evidencia pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín sa vedie v evidenčných knihách pre každú menu a druh ceniny.

Evidenčnými knihami sú:

- pokladničná kniha členená podľa jednotlivých mien
- knihy cenín pre každý druh osobitne.

Článok III

Pokladničné doklady

1. Pokladničné doklady sú účtovné doklady, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva. Ako originálne písomnosti sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú.

2. Pokladničné doklady musia byť označené názvom obce, IČO, identifikáciou osoby, ktorá peňažné prostriedky, ceniny prijala, resp. vydala. Na pokladničný doklad sa uvedie stručný opis účtovného prípadu, dátum vystavenia pokladničného dokladu, poradové číslo uvedené v pokladničnej knihe, podpis príjemcu peňažných prostriedkov, cenín a podpis zodpovedného zamestnanca.

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sú:

- príjmové pokladničné doklady (PPD)
- výdavkové pokladničné doklady (VPD)
- interný doklad (ID)

4. Pokladničné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku podľa § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve, a to bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. Pokladničný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti. V prípade účtovného dokladu, z ktorého nie je zrejmé, o aký účtovný prípad ide, je potrebné ho preložiť do slovenského jazyka.

- 5. Označenie pokladničných dokladov** a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a úplné. Z ich obsahu musí byť zrejmé, ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
- 6. Výdavkový pokladničný doklad** musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie peňažných prostriedkov v hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
- 7. Príjmový pokladničný doklad** musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté peňažné prostriedky v hotovosti.
- 8. Pokladník nesmie** vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje. Osoby zodpovedné za schvaľovanie vecnej správnosti prvotných dokladov a ich podpisové vzory sú obsahom smernice č. 1/2009 o obehu účtovných dokladov.

Číslovanie pokladničných dokladov:

1. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe.
2. Číselné označenie pokladničných dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.
3. Príjmové pokladničné doklady pokladník označí poradovým číslom PPD/xxxxx v deň príjmu peňažných prostriedkov prijatých v hotovosti.
4. Výdavkové pokladničné doklady pokladník označí poradovým číslom VPD/xxxxx v deň uskutočnenia výdavku v hotovosti.

Článok IV

Pokladničná kniha

- 1. Stav a pohyb peňažných prostriedkov** v hotovosti vedie pokladník v pokladničnej knihe.
- 2. Pokladník** zapisuje pohyb peňažných prostriedkov v pokladnici ihneď pri ich príjme a pri ich výdaji, a to na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
- 3. V pokladničnej knihe** sa uvádza:
 - názov účtovnej jednotky,
 - účtovné obdobie, ktorého sa týka,
 - stanovený limit pokladničnej hotovosti.

4. Zápisy v pokladničnej knihe obsahujú:

- dátum uskutočnenia účtovného prípadu v pokladnici,
- číslo pokladničného dokladu,
- obsah účtovného prípadu v pokladnici,
- sumu prijatých peňažných prostriedkov v hotovosti a vyplatených peňažných prostriedkov v hotovosti,
- zostatok peňažných prostriedkov v hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti.

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

Článok V

Obeh pokladničných dokladov

- 1. Pokladník je povinný** vyhotoviť pokladničný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
- 2. Pokladník nesmie** vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej a číselnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého sa pokladničný doklad vystavuje.
- 3. Pred predložením** pokladničného dokladu na zúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie pokladničného dokladu. Ak zodpovedný zamestnanec za vedenie účtovníctva (ekonómka/účtovníčka) zistí nezrovnalosti, je povinný vrátiť pokladničný doklad tomu, kto ho vyhotovil.

Článok VI

Preskúmanie, kontrola a schválenie finančných operácií a pokladničných dokladov

- 1. Finančné operácie a pokladničné doklady** podliehajú preskúmaniu a overeniu základnou finančnou kontrolou zo strany zodpovedných zamestnancov.
- 2. Finančné operácie a pokladničné doklady** sa overujú a kontrolujú z hľadiska:
 - vecného a číselného,
 - formálneho.
- 3. Základnou finančnou kontrolou** je povinnosť overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s:
 - rozpočtom,

- osobitnými predpismi,
- zmluvami (objednávkami),
- rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
- vnútornými predpismi.

4. Základnou finančnou kontrolou sa v prvom kroku overuje vecná a číselná správnosť uskutočnenej finančnej operácie. Vykonáva ju zamestnanec v rámci svojho dispozičného oprávnenia. Z hľadiska vecného a číselného kontroluje správnosť údajov obsiahnutých v dokladoch, napr. správnosť sumy, množstva, druhu, ceny a ostatných podmienok.

5. Základná finančná kontrola formálnej správnosti zahŕňa preskúmanie, či pokladničný doklad obsahuje predpísané náležitosti. Kontrolu vykonáva zodpovedná osoba a štatutár obce a v rámci preskúmania má štatutár povinnosť overiť tieto skutočnosti:

- úplnosť obsahu a náležitostí pokladničného dokladu,
- či bol účtovný doklad overený z hľadiska vecného a číselného, ako aj prípustnosti pokladničnej operácie,
- či je podpísaný zodpovedným zamestnancom za účtovný prípad,
- úplnosť a kompletnosť príloh pokladničného dokladu, ak sú uvedené,
- správnosť zapísania účtovného dokladu do pokladničnej knihy.

6. Základnú finančnú kontrolu musia vykonať vždy dvaja zamestnanci, z toho vždy jeden zodpovedný zamestnanec a štatutár obce.

7. Zodpovední zamestnanci sú povinní potvrdiť vykonanie základnej finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a uvedením jedného z týchto vyjadrení:

- finančnú operáciu alebo jej časť je možné vykonať alebo nie je možné vykonať,
- vo finančnej operácii alebo jej časti je možné pokračovať alebo nie je možné pokračovať alebo
- poskytnuté plnenie je potrebné vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Článok VII

Oprava pokladničných dokladov a účtovných záznamov

- 1) Ak pokladník zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, musí vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu zákonným spôsobom podľa § 34 zákona o účtovníctve.
- 2) Oprava účtovného záznamu pred zaúčtovaním sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovedného zamestnanca, ktorý vykonal príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a aj po oprave. Pokladník prečiarkne pôvodný záznam tenkou čiarou, uvedie správne údaje s uvedením dátumu vykonania opravy, priezvisko a podpisový záznam zamestnanca, ktorý túto opravu vykonal.
- 3) Opravy v pokladničných dokladoch, pokladničných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
- 4) Na opravu už zaúčtovaného účtovného zápisu sa musí vždy vyhotoviť interný účtovný doklad, ktorý musí mať tieto náležitosti:
 - názov dokladu,
 - odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
 - označenie účtovnej operácie,
 - peňažná suma,
 - osoba, ktorá opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonala,
 - dátum vykonania operácie, resp. opravy.

Článok VIII

Úschova pokladničných dokladov

- 1) Pokladník po ukončení účtovného obdobia odovzdá zodpovednému zamestnancovi za účtovanie na archiváciu pokladničnú knihu s ostatnými účtovnými záznamami.
- 2) Účtovné doklady a pokladničné knihy sa archivujú počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, a to v kontexte registratúrneho poriadku obce. Obec má zabezpečenú ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu.

Článok IX

Závěrečné ustanovenia

- 1) Smernica je súčasťou systému finančného riadenia rozpočtovej/príspevkovej organizácie.
- 2) Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
- 3) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
- 4) V prípade zistenia neprípustnej finančnej operácie postupuje zodpovedný zamestnanec v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 5) Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 01.07.2022.

V Sečovská Polianka, dňa 30.06.2022

Michal Urban - starosta obce

Príloha č. 1

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Druh majetku: **POKLADNICA** suma zistená inventúrou€

a/ Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti:

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

b/ Pokladničná hotovosť podľa pokladničnej knihy €

 podľa posledného príjmového pokladničného dokladu č

 podľa posledného výdavkového pokladničného dokladu č

c/ Zistený pokladničný prebytok - schodok €

d/ Zdôvodnenie pokladničného rozdielu

e/ Hmotne zodpovedná osoba má - nemá podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Na zistený rozdiel bol vystavený pokladničný doklad číslo:

Inventúrna komisia: predseda
 člen
 člen

podpis zodpovednej osoby

Príloha č. 2

Vyúčtovanie nákladov – pokladničný doklad č.

Účel :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Spolu : €.....

Zakúpený tovar pre :.....

Tovar prevzal :meno a priezvisko, podpis.....

Vecnú kontrolu vykonal :meno a priezvisko, podpis.....

Nariadil : meno a priezvisko, podpis.....

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

Vykonaná v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je možné vykonať - v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Dátum vykonania základnej finančnej kontroly

Podpis zamestnanca zodpovedného za príslušnú fin. operáciu:

meno a priezvisko.....

Vykonaná v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je možné vykonať - v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Dátum vykonania základnej finančnej kontroly

Podpis štatutára, alebo ním povereného vedúceho zamestnanca,

meno a priezvisko.....