

**Obec Ždaňa, Jarmočná 118/4, 044 11 Ždaňa  
Ždaňa**



**INTERNÁ SMERNICA  
č. 03/2023**

**PRE VEDENIE POKLADNICE**

Táto smernica sa vydáva za účelom vedenia pokladnice Obce Ždaňa,  
Jarmočná 118/4, Ždaňa

V Ždani dňa: 30.12.2022



Ing. Ján Kokarda  
starosta obce

**Interná smernica pre vedenie pokladnice**

Názov a sídlo organizácie:	Obec Ždaňa
Vypracoval :	Mgr. Melánia Deáková
Schválil :	Ing. Ján Kokarda
Ruší sa Vnútoraná smernica zo dňa:	
Poradové číslo internej smernice:	03/2023
Dátum vyhotovenia internej smernice:	30.12.2022
Účinnosť internej smernice od:	1.1.2023

Vnútorňý predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov /ďalej len Zákon o účtovníctve/ a v zmysle Opatrenia MF SR zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, uverejneného pod č. MF/014454/2022-36, /ďalej len Postupy účtovania/.

## **Článok 1** **Pokladničné doklady**

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú:
  - a) príjmové pokladničné doklady
  - b) výdavkové pokladničné doklady
  - c) pokladničná kniha
2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.
3. **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 účtovej jednotke,
  - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (je na rozhodnutí účtovej jednotky)
4. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistenej skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom, ktorý je zrozumiteľný v štátnom jazyku a umožňuje jednotlivo a v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov.
5. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

## **Článok 2** **Pokladničná kniha**

1. **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
  - c) stanovený limit pokladničnej hotovosti.
2. **Denný limit maximálneho** zostatku pokladnice je stanovený vo výške **5 000,- Eur**.  
Peňažné prostriedky nad hodnotu uvedenú v pokladničnej knihe odvádza pokladník na účet obce v peňažnom ústave.
3. 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
4. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.
  5. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad. Číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie pokladničných dokladov, sú uvedené vo vnútornom predpise pre vedenie účtovníctva.  
Chronologické číslovanie pokladničných dokladov sa vedie dvoch číselných radov: jeden číselný rad pre PPD a jeden číselný rad pre VPD.
  6. Výdavkový pokladničný doklad **musí byť vystavený na meno príjemcu**. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
  7. Majetok vyjadrený v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Národnou bankou Slovenska
    - a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenie účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis
    - b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka
    - c) **k poslednému dňu kalendárneho štvrt'roka** sa na účely predkladania informácií z účtovníctva a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtu VS.
  8. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
  9. Úbytok valút z valutovej pokladnice sa ocení metódou FIFO, keď prvá cena na ocenenie prírastku sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku.
  10. Na poskytnutie zálohy na drobný nákup použije zamestnanec tlačivo „Žiadosť o zálohu“, ktorý musí byť schválený zodpovedným zamestnancom. Toto tlačivo je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu. Vzor tlačiva je obsahom vnútorného predpisu.
  11. **Zálohy na drobný nákup** schvaľuje starosta obce. Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na drobný nákup je povinný ju vyúčtovať do 3 pracovných dní po splnení účelu. Ak sa nedá uskutočniť výdavok, na ktorý bol poskytnutý preddavok, tento sa musí vrátiť najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti.
  12. **Zálohy na cestovné** schvaľuje starosta obce. Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na cestovné je povinný ju vyúčtovať. Zálohy nevyúčtované do jedného mesiaca odo dňa ukončenia pracovnej cesty budú vykonané zrážkou zo mzdy zamestnanca, ktorý zálohu prevzal. Ak sa po prevzatí zálohy pracovná cesta neuskutočnila, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zálohu vrátiť do pokladne.
  13. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.
  14. Zamestnancom budú preplatené aj výdavky uskutočnené **súkromnou platobnou kartou**, ale len v prípade mimoriadnych okolností a len so súhlasom vedúceho zamestnanca.

### Článok 3 Oprava pokladničných dokladov

1. 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 opravu. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
2. 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

1. Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v Prílohe č.1  
Preskúvanie - kontrola správnosti účtovných záznamov :
  - a) **kontrola vecnej správnosti účtovných záznamov:** Preskúvanie vecnej správnosti účtovných záznamov 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 záznamov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných záznamoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných záznamov 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 záznamu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác ... Ak zamestnanec zistí nesúlady účtovného záznamu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúvanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.
  - b) **kontrola formálnej správnosti účtovných záznamov:** Preskúvanie formálnej správnosti účtovného záznamu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné záznamy obsahujú všetky predpísané náležitosti podľa zákona o účtovníctve a ostatné požiadavky kladené na účtovné záznamy. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných záznamov, dodržanie zásad o oprave účtovných záznamov ( prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúvanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.
  - c) zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúvaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov doplní pokladničný doklad:
    - **predkontáciou** t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
    - **rozpočtovou klasifikáciou** t.j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja

### Článok 5 Pokladník

1. 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.

2. 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) dodržiava pokladničné hodiny
  - j) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie do učtárne podľa termínu určeného vo vnútornom predpise o obehú účtovných dokladov

## **Článok 6**

### **Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou**

1. Pokladničná hotovosť sa uschováva v trezore, ktorý je umiestnený v miestnosti, ktorá je zabezpečená elektronickým alarmom napojeným na políciu.
2. Trezor je vždy uzamknutý, t. z. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín.
3. Kľúč od trezoru má pokladník.

## **Článok 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 zisťujú a spisujú skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku záväzkov k určitému dátumu.
3. 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.
4. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov sa uvedie v inventúrnom súpise podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
5. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
6. Vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
7. 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.
8. 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.

9. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapisujú do pokladničnej knihy; prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.
10. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

## Článok 8

### Obmedzenie hotovostných operácií

1. Pri hotovostných operáciách účtovnej jednotky treba dbať na dodržiavanie ustanovení zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti, ktorý upravuje podmienky zákazu vykonávať niektoré platby v hotovosti. Platbami v hotovosti sa rozumie odovzdanie alebo prijatie bankoviek alebo mincí v mene euro alebo v inej mene, ktorej hodnota prevyšuje 5 000,00 Eur.
2. Zákaz sa nevzťahuje na hotovostné operácie: pri poskytovaní platobných služieb, poštových služieb a poštového platobného styku, pri prevádzkovaní zmenárenskej činnosti, pri spracovávaní bankoviek a mincí, pri preprave bankoviek a mincí, pri predaji alebo výmene bankoviek alebo mincí vrátane výmeny slovenských korún za eura v hotovosti NBS, pri správe daní, v súvislosti s uplatňovaním colných predpisov, v čase krízovej situácie, vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu a mimoriadnej situácie, v súvislosti so súdnym konaním, v súvislosti s úschovou peňazí, pri exekúcii alebo výkone rozhodnutia, pri výkone sociálneho poistenia podľa osobitného predpisu.

## Článok 9

### Transformácia účtovného záznamu pri vedení pokladnice

1. **Transformáciou** účtovného záznamu sa rozumie **zmena podoby** účtovného záznamu pri spracovaní účtovného záznamu v účtovnej jednotke, pričom **neporušenosť obsahu** účtovného záznamu zostáva zachovaná.
2. Za transformáciu účtovného záznamu v rámci vedenia pokladnice sú zodpovedné osoby podľa prílohy č. 1 vnútorného predpisu pre obchodný účetníctvo.

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Pokladničné doklady za bežné účtovné obdobie zostávajú uložené v chronologickom poradí v tzv. **príručnom archíve** u účtovníka. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle v registratúrneho plánu.
3. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.