

## S m e r n i c a č. 3/2023

### o vedení pokladnice v podmienkach obce Vlčany

Tento vnútorný 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 Ministerstva financií Slovenskej republiky zo dňa 12.12.2022, č. MF/014454/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie (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 účtovnej jednotke, ak overenie účtovného prípadu nie je zabezpečené podľa § 32 ods. 3 písm. b) (elektronickou výmenou údajov) alebo písm. c) (vnútorným kontrolným systémom účtovných záznamov)
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.

2. **Denný limit** pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 15.000,- Eur v hlavnej pokladni a vo výške 5.000,- EUR v príručných pokladniach.
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.
6. Výdavkový pokladničný doklad **musí byť vystavený na meno príjemcu alebo musí byť v ňom označená tá organizácia (podnikateľ, obchodná spoločnosť alebo orgán štátnej správy alebo samosprávy), komu bol výdavok vyplatený.** 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 Európskou centrálnou bankou alebo 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
8. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
9. **Zálohy na drobný nákup** schvaľuje štatutárny orgán obce alebo ním poverený vedúci zamestnanec. Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na drobný nákup je povinný ju vyúčtovať do 5 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.
10. **Zálohy na cestovné** schvaľuje štatutárny orgán obce alebo ním poverený vedúci zamestnanec. Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na cestovné je povinný ju bezodkladne vyúčtovať. Ak sa po prevzatí zálohy pracovná cesta neuskutočnila, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zálohu vrátiť do pokladne.
11. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

### 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 oprave. 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. Preskúvanie - kontrola správnosti účtovných záznamov – sa uskutočňuje nasledovne:

- a) **kontrola vecnej správnosti účtovných záznamov** : Preskúmanie 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 a pod. Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného záznamu so skutočnosťou, je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta alebo prednosta obce**, čo potvrdí svojim podpisom na pokladničnom doklade.
- b) **kontrola formálnej správnosti účtovných záznamov**: Preskúmanie 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. **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce**, čo potvrdí svojim podpisom na pokladničnom doklade.
- c) Zodpovedný zamestnanec za účtovníctvo po preskúmaní 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 osobami hmotne zodpovednými za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti (ďalej len „pokladník“) je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovenia § 182 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce.
2. V obci je zriadená jedna hlavná pokladňa na sekretariáte starostu a štyri príručné pokladne, a to na nasledovných referátoch:
  - jedna pokladňa na referáte daní a poplatkov
  - dve pokladne na referáte organizačnom a správnom
  - jedna pokladňa v rámci podnikateľskej činnosti obce, kde je pokladník povinný po zaevidovaní tržby v elektronickej registračnej pokladnici alebo v pokladnici e-kasa klient odovzdať kupujúcemu pokladničný doklad. Obec ako účtovná jednotka musí o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti vystaviť výdavkový pokladničný doklad, ktorý obsahuje všetky náležitosti účtovného dokladu podľa §10 zákona o účtovníctve. K výdavkovému pokladničnému dokladu prikladá doklad z elektronickej registračnej pokladnice, ktorým preukazuje účel výdavku.
3. Povinnosti pokladníkov :
  - a) vedie pokladničnú knihu
  - b) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojim 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) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie do učtárne.

4. Pokladničný doklad zaeviduje pokladník do pokladničnej knihy, pričom zápis do pokladničnej knihy vykonáva priebežne prostredníctvom ekonomického systému. Zápis do pokladničnej knihy je vykonaný automaticky pri vyhotovení dokladu. Pokladničný doklad predkontuje pokladník podľa prednastavení ekonomického systému. Pri mesačnej závierke je prekontrolovaná v zmysle postupov účtovania zodpovedným účtovníkom. Pokladničný doklad spolu s prílohami odovzdá pokladník spolu s pokladničnou knihou na kontrolu poverenému pracovníkovi ekonomického úseku.

## Článok 6

### Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou

1. Pokladničná hotovosť z hlavnej pokladne sa uschováva v trezore.
2. Trezor je vždy uzamknutý, t.z. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín.
3. Kľúč od trezoru má k dispozícii hlavný pokladník.
4. Pokladničná hotovosť z príručnej pokladne sa uschováva v uzamykateľnej príručnej pokladničke. Kľúče od príručných pokladníc majú k dispozícii príslušní zamestnanci zodpovední za jednotlivé príručné pokladne.
5. Ak denný limit pokladničnej hotovosti prekročí limity uvedené v tejto smernici, pokladník zabezpečí vklad príslušnej čiastky do hlavnej pokladne a následne zamestnanec poverený vedením hlavnej pokladne zabezpečí vklad príslušnej čiastky na bankový účet obce. Poverená osoba, ktorá finančnú čiastku prevzala, je povinná prevzatú hotovosť odniesť do banky najneskôr nasledujúci deň po jej prevzatí.

## 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.
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 zapíšu 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. Zakazuje sa platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 15 000 eur.
2. Zákaz sa nevzťahuje na prípady uvedené v § 8 zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti.

## **Článok 9**

### **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**. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle vnútorného predpisu o archivácii účtovných dokladov a registratúrneho plánu.
3. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci obce.
4. Tento vnútorný predpis nadobudne platnosť a účinnosť dňa 01.11.2023.

Vo Vlčanoch dňa 27.10.2023

Ing. János Restár  
starosta obce