



Obec Želovce,  
Zdravotnícka 255, 991 06 Želovce

## INTERNÁ SMERNICA č. 1/2009 vedenie pokladne

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, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie obce a vyššie územné celky.

### čl. 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) 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.

4. 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 možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa ustanovenia § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.
5. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

## čl. 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
- Obec Želovce vedie 2 pokladničné knihy:
  1. pokladničná kniha – obecný úrad
  2. pokladničná kniha – školská jedáleň
2. **Limit** pokladničnej hotovosti za všetky pokladne je stanovený vo výške 1000,00 €.
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 narastajúcim spôsobom. 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.

6. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
7. Na poskytnutie preddavku na drobný nákup použije zamestnanec tlačivo „Žiadosť o preddavok“, ktorý musí byť schválený zodpovedným zamestnancom. Toto tlačivo je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu. Vzor tlačiva je obsahom tejto smernice.
8. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

### čl. 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 obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
3. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

### čl. 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
3. Preskúvanie – kontrola správnosti účtovných dokladov:
  - a) **kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov:** Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Pri kontrole vecne 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). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce alebo zástupca starostu obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

- b) **kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov:** Preskúmanie 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 (prepísované, negumované, nezatierané). Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

## čl. 5

### **Príjem hotovosti, výber hotovosti, vyplácanie v hotovosti**

Obec Želovce prijíma hotovosť do pokladne od obyvateľstva platením správnych poplatkov a daní. Obec Želovce 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 faktúry do výšky 20.000,- Sk.

## čl. 6

### **Pokladník**

1. S osobu 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 učitárne podľa termínu určeného vo vnútornom predpise o obehú účtovných dokladov

## čl. 7

### Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie 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 .
5. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
6. Vykonávaním 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.

Interná smernica obce Želovce č. 1/2009 o vedení pokladne schválilo obecné zastupiteľstvo v Želovciach na svojom 6 zasadaní dňa 11.12.2009 uznesením 15/2009 písm. h)

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.1.2010

V Želovciach dňa 12.12.2009

Ing. Július Makó CSc.  
starosta obce

Fontána Želovce, Zdravotnícka 255, 991 06 Želovce, IČO 44560222

**INVENTÚRNY SÚPIS k .....**

Deň začatia inventúry ..... Deň skončenia inventúry .....

Druh majetku : **POKLADNICA**

suma zistená inventarizáciou .....

Druh majetku : **účet 211 010- Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve .....

**Fyzický stav "Pokladnice"**

**Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :**

Počet kusov	Hodnota bankovky/mince	Suma v EUR
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
ks	EUR	
<b>Pokladničná hotovosť spolu</b>		

Pokladničná hotovosť spolu: .....

Suma stravných lístkov: .....

.....  
meno, priezvisko a podpisový záznam  
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda .....

člen .....

člen .....

meno a priezvisko                      podpisový záznam

Fontána Želovce, Zdravotnícka 255, 991 06 Želovce, IČO 44560222

**INVENTÚRNY SÚPIS k ..31.12.2010..**

Deň začatia inventúry ..... Deň skončenia inventúry .....

Druh majetku : **CENINY**

suma zistená inventarizáciou .....

Druh majetku : **účet 213 Ceniny** suma zachytená v účtovníctve .....

**Fyzický stav "Ceniny" – stravné lístky**

Počet kusov	Hodnota	Suma v EUR
<b>Hotovosť stravných lístkov spolu</b>		

.....

meno, priezvisko a podpisový záznam  
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda ..... ..

člen ..... ..

člen ..... ..

meno a priezvisko                      podpisový záznam



Obec Želovce, Zdravotnícka 255, 991 06 , IČO 00319716

**Žiadosť  
o poskytnutie preddavku**

Žiadam o vyplatenie preddavku Sk.....

slovom.....

a/ drobný nákup.....

pre / meno a priezvisko.....

**Žiadateľ :** .....

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

**Schválil :** .....

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

Obec Želovce, Zdravotnícka 255, 991 06 , IČO 00319716

**Žiadosť  
o poskytnutie preddavku**

Žiadam o vyplatenie preddavku Sk.....

slovom.....

a/ drobný nákup.....

pre / meno a priezvisko.....

**Žiadateľ :** .....

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

**Schválil :** .....

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

**Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie – pokladňa OcÚ**

<b>Druh dokladu</b>	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Zodpovednosť</b>	<b>Podpis</b>
Pokladničné doklady	Ing. Július Makó CSc. Vladislav Konôpka	starosta zástupca starostu obce	vecná správnosť, schvaľuje vecná správnosť, schvaľuje	
Pokladničné doklady	Jadroňová Mária	pokladník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady	Luptáková Valéria	účtovník	účtovanie	
Pokladničné doklady	Párišová Erika	matrikár  (zastupovanie pokladníka)		

**Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie – pokladňa reštaurácia Fontána**

<b>Druh dokladu</b>	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Zodpovednosť</b>	<b>Podpis</b>
Pokladničné doklady	Ing. Július Makó CSc. Vladislav Konôpka	starosta zástupca starostu obce	vecná správnosť, schvaľuje vecná správnosť, schvaľuje	
Pokladničné doklady	Kukolíková Marcela	pokladník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady	Bavková Katarína	účtovník	účtovanie	
Pokladničné doklady	Régová Gabriela	vedúca prevádzky  (zastupovanie pokladníka)		