



VRBOVÉ

Smernica č. 8/2024

**pre vedenie hotovostnej pokladnice
v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z.**

Vypracovali: Dominika Adamková
Mgr. Natália Bírová

dňa: 16.09.2024

Schválil: JUDr. Štefan Kubík
primátor

dňa: 30.09.2024

Platnosť a účinnosť od: 01.10.2024

Prílohy: 4

Smernica je vypracovaná 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 účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
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 9 900,00 Eur. Peňažné prostriedky nad hodnotu uvedenú v pokladničnej knihe odvádza pokladník na účet mesta 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 formou jedného číselného radu pre PPD a VPD.
 6. Výdavkový pokladničný doklad **musí byť vystavený na meno príjemcu**. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojim 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. 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 preddavok“, 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 štatutárny orgán účtovnej jednotky.
 12. **Zálohy na cestovné** schvaľuje štatutárny orgán. Zamestnanec, ktorému bola poskytnutá záloha na cestovné je povinný ju vyúčtovať do jedného mesiaca odo dňa ukončenia pracovnej cesty. 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.

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. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v Prílohe č.1
Preskúvanie - kontrola správnosti účtovných záznamov :
 - 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 primátor mesta**, čo potvrdí svojím 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. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných záznamov, dodržanie zásad o oprave účtovných záznamov (prepísované, negumované, nezatierané a pod.). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník mesta**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

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 účtarne 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 zamrežovanej miestnosti.
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,
 - výplata, 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 v z. n. p., 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 9 900,00 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

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica 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** na Útvare ekonomiky a správy majetku mesta. Po uzatvorení účtovného obdobia a účtovných kníh sa presunú do **archívu** v zmysle smernice č. 3/2024 Registratúrny poriadok mestského úradu Vrbové z 01.01.2024.
3. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Príloha č.1

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie :

Druh dokladu		Funkcia	Zodpovednosť
Pokladničné doklady	schválenie uskutočnenia pokladničnej operácie	primátor viceprimátor	schvaľuje
Pokladničné doklady	vystavenie v module pokladnica, resp. ručne	pokladníčka	formálna správnosť vyhotovuje
Pokladničné doklady	schválenie vecnej správnosti	primátor viceprimátor vedúci ÚEaSM	formálna správnosť
Pokladničné doklady	účtovanie	účtovníčka	predkontácie účtovanie

Príloha č.2

Mesto Vrbové, Mestský úrad, Ul. M. R. Štefánika č. 15/4, 922 03 Vrbové

Žiadosť

o poskytnutie preddavku na drobný nákup v hotovosti

v predpokladanej cene Eur

Predmet nákupu :

.....

Žiadateľ :

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

Pripravovaná finančná operácia je - nie je v súlade s * rozpočtom mesta 20xx , so zmluvou uzatvorenou dňa, s faktúrou, s objednávkou, s vnútorným predpisom, s VZN, so zákonom, s uznesením mestského zastupiteľstva č..... iným

.....

Predbežnú finančnú kontrolu

v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite

Vykonal :

Zamestnanec MsÚ:

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

Vedúci zamestnanec MsÚ :

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

* nehodiace sa prečiarknite

Príloha č.3

Mesto Vrbové, Mestský úrad, Ul. M. R. Štefánika č. 15/4, 922 03 Vrbové

Inventarizačný zápis k

Druh inventarizácie /riadna, mimoriadna/

Miesto uloženia majetku

Číslo a názov účtu:

Spôsob zisťovania skutočných stavov /fyzicky, dokladovo/.....

Deň začatia inventúry Deň skončenia

inventúry.....

Počet vyhotovených inventúrnych súpisov v merných jednotkách

Výsledky inventarizácie - porovnanie skutočného stavu s účtovným stavom

Skutočný stav zistený inventúrou	Účtovný stav zачytený v účtovníctve	Rozdiel /manko - schodok, prebytok/

Zistený inventarizačný rozdiel, jeho príčiny, popis

.....

Návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu

.....

Zistený prebytočný a neupotrebitel'ný majetok

.....

Výsledky inventarizácie - posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa §§ 26,

27

V zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p. vyhlasujem, že inventúra majetku za ktorý som hmotne zodpovedný sa uskutočnila za mojej účasti a že žiadny majetok som nezatajil.

.....

meno, priezvisko a podpisový záznam

hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia: predseda

člen

člen

meno a priezvisko podpisový záznam

V, dňa

Poznámka: Inventarizačný zápis sa vyhotovuje po skončení inventarizácie

Príloha č.4

Mesto Vrbové, Mestský úrad, Ul. M. R. Štefánika č. 15/4, 922 03 Vrbové

INVENTÚRNY SÚPIS k

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

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	0,05 €	
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

.....

Na zistený rozdiel bol vystavený pokladničný doklad číslo:

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

.....

meno, priezvisko a podpisový záznam
hmotne zodpovednej osoby

Inventúrna komisia: predseda

člen

člen

meno a priezvisko podpisový záznam

V dňa