



Smernica starostu obce Kotešová č. 1/2016

A. Obeh účtovných dokladov

B. Vedenie pokladnice

v podmienkach obecnej samosprávy v obci Kotešová

Schválil:

PhDr., Mgr. Peter Mozolík
starosta obce

Spracoval:

Daniela Hozáková
ekonomická referentka

Účinnosť:

01.01.2016

Starosta obce Kotešová vydáva internú smernicu č. 01/2016

v podmienkach obecnej samosprávy v obci Kotešová

A. Obeh účtovných dokladov

Vnútorňý predpis A. Obeh účtovných dokladov je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, v zmysle zákona 595/2003 Z. z. o dani z príjmov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 (ďalej len Postupy účtovania).

A. Článok 1 Úvodné ustanovenia

1/ Obehom účtovných dokladov sa rozumie ich vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovanie a archiváciu.

2/ Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovávaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykazania a použitia všetkých finančných prostriedkov.

3/ Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá starosta obce, ktorý v zmysle organizačného poriadku obce určuje zodpovednosť jednotlivých zamestnancov obecného úradu na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom obce.

4/ Každá zložka organizačnej štruktúry obecného úradu (ďalej len OcÚ) je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

A. Článok 2 Účtovný doklad

1/ **Účtovným dokladom** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.:

- 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 v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.

2/ Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

A. Článok 3 **Účtovný záznam**

1/ Podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p., účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.

2/ Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka ...

3/ Účtovný záznam môže mať **písomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.

4/ Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa ustanovenia §32 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:

- a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť
- b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov
- c) prenesený spôsobom podľa § 33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

A. Článok 4 **Oprava účtovného záznamu**

1/ Oprava účtovného záznamu 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 v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

2/ Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

A. Článok 5 **Preskúvanie účtovných dokladov**

1/ Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

2/ Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:

a) **vecného** : Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska **oprávnenosti účtovného prípadu**. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej 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**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

b) **formálneho**: Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti 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 (prepisované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva účtovníčka obce**, čo potvrdí svojím podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo platobnom poukaze.

c) **prípustnosti**: prípusnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade so všeobecne platnou právnou úpravou, osobitnými opatreniami a nariadeniami (napr. peňažných ústavov ...) príkazmi starostu, všeobecne záväznými nariadeniami obce, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu. **Preskúmanie prípusnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za rozpočet alebo starosta obce**.

A. Článok 6 Obeh účtovných dokladov

1/ Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre OcÚ z platných právnych predpisov.

2/ Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.

3/ Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obehom účtovných dokladov sa zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.

4/ Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetky zložky organizačnej štruktúry OcÚ.

5/ Samostatná odborná referentka je povinná priebežne sledovať dodržiavanie obehu účtovných dokladov a podľa potreby vykonávať neodkladné opatrenia na jeho dodržiavanie, navrhovať potrebné zmeny a doplnky starostovi obce.

A. Článok 7 Vlastný obeh účtovných dokladov

Zmluvy - schvaľuje a podpisuje starosta obce

Objednávky - sú súčasťou faktúry, schvaľuje a podpisuje starosta obce

Dodávateľské faktúry

- a) Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka OcÚ od zamestnanca povereného evidovaním došlej pošty.
- b) Účtovníčka OcÚ došlé faktúry v časovom poradí zapíše do knihy došlých faktúr. Každá faktúra bude obsahovať odtlačok schvaľovacej pečiatky alebo likvidačný list.
- c) Starosta a ekonomická referentka obce preskúma vecnú správnosť účtovných dokladov a prípustnosť operácií a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo likvidačnom liste.
- d) Účtovníčka obce preskúma formálnu správnosť účtovných dokladov a potvrdí ju svojim podpisom na schvaľovacej pečiatke alebo likvidačnom liste.
- e) Účtovníčka OcÚ po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní schvaľovaciu pečiatku alebo likvidačný list:
 - ✓ predkontáciou t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
 - ✓ rozpočtovou klasifikáciou t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu pri príjmoch; označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu pri výdavkoch
- f) Došlá faktúra je takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka OcÚ poverená likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu. Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja - starosta a jeden zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
- g) Účtovníčka OcÚ zaúčtované dodávateľské faktúry uloží do zakladača, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Odberateľské faktúry

- a) Odberateľské faktúry vystavuje účtovníčka OcÚ za dodávky prác a služieb v rámci hlavnej činnosti po schválení starostom obce.
- b) Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Účtovníčka OcÚ zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
- c) Vystavené odberateľské faktúry v časovom poradí zapíše do knihy odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
- d) Účtovníčka OcÚ zaúčtované odberateľské faktúry uloží do zakladača, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Styk s peňažnými ústavmi

Pri bezhotovostných platbách sú platobnými dokladmi príkazy na úhradu. Príkazy na úhradu podpisujú vždy dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce. Po zaúčtovaní bankových výpisov účtovníčka OcÚ uloží bankové výpisy do zakladača, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Tvorba rezerv

Tvorba rezerv sa vykonáva v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.

Interné doklady

Interné doklady musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.. Medzi interné doklady patria všetky tie doklady, ktoré sa vyhotovujú pri účtovných opravách pôvodných účtovných zápisov, storná účtovných zápisov, rozdelenie hospodárskeho výsledku, tvorba a prevody medzi fondmi, zaradenie majetku do používania, zaúčtovanie odpisov majetku, spotreba materiálu, účtovanie miezd – mzdové doklady, záverečné zápisy ... Po zaúčtovaní interných dokladov účtovníčka OcÚ uloží interné doklady do zakladača, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Mzdové doklady

- a) Podkladom pre zaúčtovanie miezd sú nasledovné zostavy:
- ✓ rekapitulácia vyplatených miezd
 - ✓ rekapitulácia zrážok z miezd
 - ✓ rekapitulácia o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní
 - ✓ hromadné príkazy na úhradu
- b) Spracovanie mzdovej agendy vykonáva v plnom rozsahu až po zaúčtovanie ekonomický referent. Po zaúčtovaní mzdových podkladov účtovníčka OcÚ uloží mzdové podklady do zakladača, ktorý sa odloží do príručného archívu.

Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku je riešená v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p. na základe príkazu starostu obce.

Evidovanie, účtovanie a odpisovanie majetku

Účtovná jednotka používa nasledovný odpisový plán:

Odpisová skupina	Doba odpisovania v rokoch	Ročný odpis
1	4	1/4
2	6	1/6
3	8	1/8
4	12	1/12
5	20	1/20
6	40	1/40

Účtovná jednotka zaraďuje majetok do odpisových skupín v zmysle zákona č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov v z.n.p. Pôvodná odpisová skupina 4 bola rozdelená na dve odpisové skupiny 5 a 6.

Účtovná jednotka určí dobu odpisovania podľa **prílohy č. 1 k zákonu č. 595/2003 Z. z.** Hmotný majetok, ktorý nemožno zaradiť do odpisových skupín podľa tejto prílohy a ktorého doba použiteľnosti nevyplýva z iných predpisov sa na účely odpisovania zaraďí do odpisovej skupiny 2, to neplatí pre hmotný majetok podľa odsekov 6 (otvárky nových lomov, pieskovní, hlinísk, technickej rekultivácie, dočasných stavieb, banských diel ak nie sú súčasťou hmotného majetku) a 7 (formy, šablóny, modely) § 26 zákona č.595/2003 Z. z. o dani z príjmov.

Pri používaní budovy na niekoľko účelov je na zaradenie tejto budovy od odpisovej skupiny rozhodujúce porovnať úžitkové plochy v m² na jednotlivé činnosti. Podľa výsledku tohto testu sa potom budova s kombinovaným využitím zaraďí do odpisovej skupiny, v ktorej je prevládajúci účel budovy.

Účtovná jednotka je povinná uplatňovať zmenu odpisovej skupiny a zmenu doby odpisovania od 01.01.2015 t.j. v zmysle platnej legislatívy. Zmeny sa pritom uskutočnia aj pri už odpisovanom hmotnom majetku. V minulosti uplatnené odpisy sa však spätne neupravujú. Hmotný majetok obstaraný formou finančného prenájmu, okrem pozemkov je povinnosť od roku 2015 odpisovať počas doby odpisovania ustanovenej zákonom o dani z príjmov a nie počas doby trvania prenájmu.

Technické zhodnotenie hmotného majetku obstarávaného formou finančného prenájmu bude súčasťou vstupnej ceny tohoto hmotného majetku v tom období, v ktorom bolo technické zhodnotenie dokončené a zaradené do užívania.

Majetok sa začne odpisovať odo dňa jeho zaradenia do používania.

Cestovné náhrady

Cestovné náhrady sú riešené samostatným vnútorným predpisom.

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov

Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov je riešené v zmysle platných právnych predpisov.

A. Článok 8

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p. Účtovné záznamy sa uchovávajú v archíve v zmysle smernice starostu obce č. 4/2013 Registratúrny poriadok a registratúrny plán platnej o 01.09.2013.

Účtovné doklady, pokiaľ sa s nimi pracuje sú uložené v **príručnom archíve**. Obvykle je to do ukončenia uzávierkových prác za príslušné účtovné obdobie. V prípade potreby môžu byť účtovné doklady v príručnom archíve aj dlhšie. Keď už nie sú účtovné doklady denne potrebné pri práci v učtárni, uložia sa do **účtovného archívu**.

Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

A. Článok 9

Podpisové vzory - Príloha č. 1

Súčasťou vnútorného predpisu sú aj podpisové vzory osôb:

- ✓ oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie
- ✓ oprávnených preskúmať vecnú a formálnu správnosť účtovných dokladov, prípustnosť operácií
- ✓ oprávnených podpisovať objednávky a zmluvy
- ✓ ktoré majú dispozičné právo s účtami v peňažných ústavoch
- ✓ ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou
- ✓ oprávnených povoľovať pracovnú cestu

B. Vedenie pokladnice

Vnútorový predpis C. Vedenie pokladnice je vypracovaný v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

B. Článok 1 Úvodné ustanovenia

1/ Účelom tejto internej smernice je určenie jednotných zásad a postupu pri vedení tuzemskej pokladnice, ako aj určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici, vykonávania inventúry a inventarizácie pokladničnej hotovosti.

2/ Táto smernica sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov najmä v súlade s § 4, § 10, § 11, § 24, § 25, § 29, § 30 a Opatrením MF SR z 2. decembra 2015 č. MF/19760/2015-74, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania, v znení neskorších predpisov.

B. Článok 2 Vymedzenie pojmov

1/ Príjem – prírastok peňažných prostriedkov alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumejú napr. ceniny – kolky, poštové známky, stravné lístky, diaľničné nálepky, telefónne karty a platobné karty, ak majú hodnotu pred ich vydaním, z ktorej sa bude môcť čerpať po ich vydaní do užívania.

2/ Výdavok – úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumejú napr. ceniny – kolky, poštové známky, stravné lístky, diaľničné nálepky, telefónne karty a platobné karty, ak majú hodnotu pred ich vydaním, z ktorej sa bude môcť čerpať po ich vydaní do užívania.

B. Článok 3 Zásady vedenia pokladnice

1/ Stav, príjem a výdavok peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov sa eviduje v pokladničnej knihe na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.

2/ Pre každú menu sa vedie osobitná pokladničná kniha. Ak sa vedie pokladničná kniha ručne, musí byť zviazaná a jednotlivé stránky musia byť očíslované. Pokladničná kniha vedená v ekonomickom informačnom systéme musia byť tlačené zostavy na mesačnej báze v chronologicky časovom slede účtovných dokladov a očíslovaním strán.

3/ Pokladničná kniha obsahuje tieto údaje:

- a) označenie „Pokladničná kniha“,
- b) názov účtovnej jednotky,
- c) účtovné obdobie, ktorého sa týka,
- d) zápisy v pokladničnej knihe majú nasledovnú štruktúru:
 - ✓ dátum uskutočnenia účtovného prípadu v pokladnici,

- ✓ číslo pokladničného dokladu,
- ✓ stručný opis účtovného prípadu v pokladnici,
- ✓ suma prijatej alebo vydananej hotovosti,
- ✓ aktuálny zostatok pokladničnej hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkov.

4/ Náležitosti výdavkových a príjmových pokladničných dokladov:

- a) označenie účtovného dokladu,
- b) opis obsahu účtovného prípadu,
- c) označenie účastníkov účtovného prípadu,
- d) peňažnú sumu,
- e) menu, v akej sa vypláca,
- f) údaj o množstve,
- g) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- h) dátum uskutočnenia účtovného prípadu,
- i) podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad,
- j) podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- k) podpis pokladníka.

5/ Číslovanie pokladničných dokladov sa vykonáva narastajúcim spôsobom od začiatku účtovného obdobia v jednom rade za sebou.

6/ Opravy pokladničných dokladov a opravy zápisov v pokladničnej knihe sa uskutočňujú tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum opravy a aby z vykonanej opravy bol zrejмый obsah pôvodného účtovného dokladu. Nesmie sa použiť tekutý korekčný lak alebo prelepenie pôvodného zápisu. Ak sa opravuje účtovný zápis, pôvodný zápis sa prečiarkne a pripojí sa nový interný účtovný doklad. K opravenému údaju sa pripojí podpis osoby, ktorá opravu vykonala. Ak je chybný iba jeden údaj, možno tento údaj prečiarknuť a nadeň napísať nový správny údaj s poznámkou, kto a kedy opravu vykonal.

B. Článok 4

Činnosti pokladníka v pokladnici

1/ Účtovná jednotka má uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti s osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti a ceninami, ďalej len „pokladník“.

2/ Pokladník

- a) vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín,
- b) vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
- c) vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
- d) vykonáva doplňovanie pokladničnej hotovosti a cenín,
- e) vykonáva odvody pokladničnej hotovosti do banky,
- f) v určených hodinách zaisťuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti a výdaj cenín,
- g) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie.

3/ Vyplácanie peňažných prostriedkov z pokladnice potvrdí príjemca svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. Vyplatenie peňažných prostriedkov z pokladnice musí byť doložené dokladom, na základe ktorého sa uskutočňuje príslušná výplata peňažných

prostriedkov (napr. vyúčtovanie pracovnej cesty, úhrada výdavku pre organizáciu a žiadosť o jeho preplatenie pracovníkom a pod.).

Ak vyplácanú sumu nemôže prevziať príslušný pracovník a splnomocní iného pracovníka, je potrebné, aby splnomocnenie obsahovalo totožnosť splnomocneného, t. j. meno a priezvisko, miesto trvalého bydliska, číslo občianskeho preukazu a rodné číslo.

B. Článok 5

Postup pri poskytovaní preddavkov pracovníkom a spôsob ich vyúčtovania

1/ Preddavky sa poskytujú na základe žiadosti o poskytnutie preddavku alebo na základe iného dokladu (napr. cestovný príkaz). Pri výplate preddavku sa vyhotovuje výdavkový pokladničný doklad.

2/ Jednorazové preddavky, napr. preddavok na pracovnú cestu, na drobný nákup a podobne, sa musia vyúčtovať do 10 dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty alebo prevzatia preddavku na drobný nákup.

3/ Stále preddavky, napr. preddavok na nákup pohonných látok, na reprezentačné a podobne, sa musia vyúčtovať vždy ku koncu príslušného kalendárneho mesiaca.

4/ Jednorazové a stále preddavky treba ku koncu účtovného obdobia vyúčtovať tak, aby sa výdavky uskutočnené z preddavku mohli zúčtovať do nákladov príslušného účtovného obdobia. Ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka, musia byť vyúčtované všetky preddavky a prípadné nedoplatky musia byť vrátené do pokladnice.

B. Článok 6

Zostatok a limit v pokladnici

1/ Dopĺňovanie pokladničnej hotovosti a cenín zaisťuje pokladník pred otvorením pokladnice na základe predpokladaných výdavkov. V prípade, že niektorá organizačná zložka predpokladá pre daný deň výdavky v hotovosti, ktoré prekračujú bežnú úroveň, odovzdá písomnú požiadavku (schválenú zodpovedným pracovníkom) pokladníkovi do 15.00 hod. Zostatok v pokladnici sa vykazuje vždy po uskutočnení pohybu v pokladnici.

2/ Limit v pokladnici sa stanovuje na max. 3000,00 eur, prípadne aj min. 100,00 eur. Hotovosť nad stanovený limit odvedie pokladník na bankový účet účtovnej jednotky – 1713166451/0200.

B. Článok 7

Zaistenie bezpečnosti pri manipulácii, úschove a presunoch peňazí

1/ Za úschovu a manipuláciu peňazí v rámci účtovnej jednotky zodpovedá pokladník. Peniaze musia byť uložené v trezore.

2/ Pri presunoch hotovosti, dopĺňovaní pokladničnej hotovosti a odvodoch hotovosti do banky používa pokladník špeciálny kufrík pre prevoz hotovosti, ktorý je súčasťou inventára pokladnice. Pri ceste musí byť sprevádzaný určeným pracovníkom na sprevádzanie, ak organizácia nemá bezpečnostnú službu alebo je stanovená suma, s ktorou môže ísť do banky alebo z banky pokladník aj sám. V nadväznosti na určenie sprievodu podľa výšky peňažnej

čiasťky sa stanoví aj zodpovednosť za peniaze – buď pokladník alebo iný pracovník určený na sprevádzanie.

3/ So všetkými osobami hmotne zodpovednými za nakladanie s finančným majetkom, t. j. pokladníkom a pracovníkmi, ktorí vykonávajú sprievod do banky a z banky, musí byť uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.

4/ Kľúče od pokladnice vlastní pokladník, náhradné kľúče sú uložené u starostu obce v zapečatenej obálke, ktorú zapečatí pokladník.

B. Článok 8 **Inventarizácia pokladnice**

1/ Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať vždy ku dňu zostavenia účtovnej závierky alebo mimoriadnej účtovnej závierky, pričom ide o zistenie skutočného stavu peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky v pokladnici a ich porovnanie s účtovným stavom.

2/ V zmysle Zákonníka práce sa inventarizácia musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko a pri skončení pracovného pomeru. Na pracoviskách, kde pracujú zamestnanci so spoločnou hmotnou zodpovednosťou, sa musí inventarizácia vykonať pri uzatvorení dohôd o hmotnej zodpovednosti so všetkými spoločne zodpovednými zamestnancami:

- a) pri skončení všetkých týchto dohôd,
- b) pri preradení na inú prácu alebo preložení všetkých spoločne zodpovedných zamestnancov,
- c) pri zmene vo funkcii vedúceho alebo jeho zástupcu,
- d) na žiadosť ktoréhokoľvek zo spoločne zodpovedných zamestnancov pri zmene v ich kolektíve,
- e) pri odstúpení niektorého z nich od dohody o hmotnej zodpovednosti.

3/ Inventarizáciu pokladničnej hotovosti a cenín vykonáva inventarizačná komisia v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.

4/ Príkaz na vykonanie riadnej fyzickej inventúry vydá predseda finančnej komisie, alebo poverený člen finančnej komisie, ktorého určí predseda. Mimoriadnu fyzickú inventúru nariaďuje starosta obce.

5/ Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (schodok, prebytok) budú vyrovnané hneď po zistení so zodpovedným pracovníkom (pokladník) na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

6/ Schodok v pokladnici je rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom vykázaným v pokladničnej knihe. Ak sa nepreukáže zavinenie cudzou osobou, schodok hradí v plnej výške pokladník.

7/ Pokladničný prebytok vzniká vtedy, ak vykázaný stav v pokladnici je vyšší ako vykázaný zostatok v pokladničnej knihe. Prebytok sa zúčtováva ako výnos.

B. Článok 9

Kontrola vykonávania a dokumentácie pokladničných operácií

1/ Kontrolu pokladničnej hotovosti je oprávnený vykonávať starosta obce a príp. externý spracovateľ účtovníctva, vedúci oddelenia, nadriadený pracovník, a to za účasti pokladníka (minimálne dvaja + pokladník). Dokladom o vykonaní kontroly je inventarizačný súpis pokladničnej hotovosti a ekvivalentov peňažných prostriedkov.

2/ Predmetom kontroly je:

- a) kontrola náležitostí pokladničných dokladov,
- b) kontrola vkladov a výberov podľa výpisov z účtu,
- c) preskúmanie prípustnosti vykonávaných pokladničných operácií,
- d) preskúmanie správnosti vedenia pokladničnej knihy,
- e) dodržiavanie bezpečnosti pri manipulácii, úschove a presunoch pokladničnej hotovosti.

3/ V prípade zistenia neprípustnej operácie upovedomí kontrolujúci pracovník o tejto skutočnosti pracovníka, ktorý operáciu nariadil alebo schválil. Ak nedôjde ani potom k náprave, upovedomí kontrolujúci pracovník o tejto skutočnosti vedúceho účtovnej jednotky.

A.B. Spoločné a záverečné ustanovenia

Pokiaľ nie je podrobnejšia úprava, použijú sa primerane ustanovenia zákona

- ✓ č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.
- ✓ č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov

1. Zamestnanci obecného úradu, ktorí prichádzajú do styku s finančnými prostriedkami musia mať uzavreté Dohody o hmotnej zodpovednosti.
2. Zrušuje sa smernica starostu obce č. 2/2011 zo dňa 18.03.2011 účinná od 01.04.2011.
3. Smernica starostu obce Kotešová č. 1/2016 k Obehu účtovných dokladov, vedenia pokladnice v podmienkach obecnej samosprávy v obci Kotešová nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.01.2016.
4. Kontrolu dodržiavania ustanovení tejto „Smernice“ vykonáva hlavný kontrolór obce.
5. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému obce a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
6. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie a riaditeľ rozpočtovej organizácie primerane zapracuje postupy do svojich vnútorných riadiacich smerníc.

V Kotešovej 31.12.2015

.....

PhDr. , Mgr. Peter Mozolík - starosta obce

Príloha č. 1

Podpisové vzory účtovnej jednotky:

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
PhDr., Mgr. Peter Mozolík	starosta	zmluvy	
PhDr., Mgr. Peter Mozolík	starosta	objednávky	
PhDr., Mgr. Peter Mozolík	starosta	vecná správnosť	
Daniela Hozáková	ekonomický ref.	vecná správnosť	
PhDr., Mgr. Peter Mozolík	starosta	prípustnosť operácií	
PhDr., Mgr. Peter Mozolík	starosta	PRIMA a.s. Žilina	
Daniela Hozáková	ekonomický ref.	PRIMA a.s. Žilina	
Mgr. Alena Babčanová	sam.odbor.ref.	PRIMA a.s. Žilina	
PhDr., Mgr. Peter Mozolík	starosta	VÚB a.s. Bytča	
Daniela Hozáková	ekonomický ref.	VÚB a.s. Bytča	
Mgr. Alena Babčanová	sam.odbor.ref.	VÚB a.s. Bytča	
Daniela Hozáková	ekonomický ref.	pokladničná hotovosť	
Mgr. Alena Babčanová	sam.odbor. ref.	pokladničná hotovosť	
PhDr., Mgr. Peter Mozolík	starosta	pracovná cesta	
Peter Jandačka	zást.starostu obce	pracovná cesta	