

MESTO KRÁĽOVSKÝ CHLMEC
KIRÁLYHELMEC VÁROS
L. Kossutha 99, 077 13 Kráľovský Chlmec

Smernica č.4/2019

**PRE VEDENIE POKLADNICE, OBEH POKLADNIČNÝCH DOKLADOV
A VYKONÁVANIE FINANČNÝCH OPERÁCIÍ**

SMERNICA MESTA KRÁĽOVSKÝ CHLMEC PRE VEDENIE POKLADNICE, OBEH POKLADNIČNÝCH DOKLADOV A VYKONÁVANIE FINANČNÝCH OPERÁCIÍ

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve (ďalej len zákon o účtovníctve), v zmysle Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 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.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Účelom smernice je vytvorenie podmienok pre správne vedenie pokladnice, jednotný a účinný obeh pokladničných dokladov a zákonný postup pri vykonávaní finančných operácií.

Čl. 2

Zásady vedenia pokladnice a prevádzka pokladnice

1. Pri vedení pokladnice sa využíva programové vybavenie DCOM – Korwin-Účtovníctvo, satelitné pokladne sú vedené ručne.
2. Za vedenie pokladnice, t. j. evidovanie peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív je zodpovedný zamestnanec, s ktorým má Mesto Kráľovský Chlmec uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti (pokladník).
3. Pokladník zodpovedá za dopĺňanie peňažných prostriedkov v hotovosti (na základe predpokladaných výdavkov) a za odvod peňažných prostriedkov v hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.
4. Evidenciu pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti vedie mesto v pokladničných knihách vedených v členení:
 - a) Hlavná pokladňa,
 - b) Pokladňa TKO,
 - c) Pokladňa DzN,
 - d) Pokladňa OOaVS
 - e) Pokladňa CVČ
 - f) Terminálová pokladňa OTP,
 - g) Terminálová pokladňa VÚB.
 - h) Valutová pokladňa HUF
5. Pre hlavnú pokladňu mesta je určený maximálny denný limit zostatkov peňažných prostriedkov vo výške 1 700 €. Za dodržanie určeného limitu zodpovedá referent hlavnej pokladne.
6. Pre pokladňu TKO, DzN, OOaVS, a ostatné pokladne je určený maximálny denný limit zostatku vo výške 150 €.
7. Za dodržanie určeného limitu zodpovedajú referenti jednotlivých pokladní MsÚ. Referenti ostatných pokladní sú povinní odvádzať príjmy po dosiahnutí určeného denného limitu do hlavnej pokladne.

8. Pokladník zaistí odvod peňažných prostriedkov v hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.
9. Ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá sa vedú v knihe cenín a prísne zúčtovateľných tlačív a pokladník ich vedie zvlášť podľa jednotlivých druhov cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.
10. Peňažné prostriedky v hotovosti, ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá sa uschovávajú v trezore, ktorý je umiestený v miestnosti vedľa pokladnice.
11. Pokladník má povinnosť trezor zamykať elektronickým kódom. Kód od trezoru má k dispozícii pokladník, ktorý za kód zodpovedá v plnom rozsahu.
12. Pokladník pri dopĺňaní peňažných prostriedkov v hotovosti a pri odvodoch peňažných prostriedkov v hotovosti do banky musí byť sprevádzaný príslušníkom obecnej polície.
13. Pokladničné hodiny sú nasledovné:
 - Pondelok: od 7.30 do 11.45 – od 12.30 do 16.00
 - Utorok: od 7.30 do 11.45
 - Streda: od 7.30 do 11.45 – od 12.30 do 17.00
 - Štvrtok: Nestránkový deň
 - Piatok: od 7.30 do 13.00

Čl. 3

Pokladničné doklady

1. Pokladničné doklady sú účtovné doklady, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva. Ako originálne písomnosti sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú.
2. Pokladničné doklady ako preukázateľné účtovné záznamy musia obsahovať náležitosti podľa zákona o účtovníctve, a to:
 - 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 a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
 - g. označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (ak to nevyplýva z programového vybavenia).
3. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sú:
 - a. príjmové pokladničné doklady
 - b. výdavkové pokladničné doklady
 - c. tlačivo – „Platobný poukaz- nákupy, úhrada faktúry, úhrada dobievky v hotovosti“
 - d. pokladničná kniha
4. Pokladničné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku podľa §4 ods.8 zákona o účtovníctve a to bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. Pokladničný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku

zrozumiteľnosti. V prípade účtovného dokladu, z ktorého nie je zrejmé, o aký účtovný prípad ide, je potrebné ho preložiť do slovenského jazyka.

5. Označenie pokladničných dokladov a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a úplné. Z ich obsahu musí byť zrejmé, ktorého účtovného obdobia sa týkajú.

6. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie peňažných prostriedkov v hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.

7. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté peňažné prostriedky v hotovosti.

8. Na poskytnutie preddavku použije zamestnanec tlačivo – „Platobný poukaz- nákupy, úhrada faktúry, úhrada dobierky v hotovosti)“ s označením „záloha“. Je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu.

Čl. 4

Číslovanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe.
2. Číselné označenie pokladničných dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.
3. Príjmové pokladničné doklady sú označené poradovým číslom v deň príjmu peňažných prostriedkov prijatých v hotovosti.
4. Výdavkové pokladničné doklady sú označené poradovým číslom v deň uskutočnenia výdavku v hotovosti.

Čl. 5

Pokladničná kniha

1. Stav, pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti, dátum, číslo dokladu, obsah zápisu, zostatok v hotovosti, vyplatené komu, prijaté od sú vedené v pokladničnej knihe.
2. Programové vybavenie zapisuje pohyb peňažných prostriedkov v pokladnici ihneď pri ich príjme a pri ich výdaji, a to na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
3. Zostatok peňažných prostriedkov v hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

Čl. 6

Postup pri poskytovaní preddavkov zamestnancom a spôsob ich zúčtovania

1. Preddavky sa poskytujú na základe dokladu – „Platobný poukaz- nákupy, úhrada faktúry, úhrada dobierky v hotovosti)“ s označením „záloha“ aj ak ide o preddavok v

súvislosti s vykonávanou pracovnou cestou. Pri výplate preddavku sa vyhotovuje výdavkový pokladničný doklad a „Platobný poukaz“ je jeho povinnou prílohou.

2. Preddavky sa musia vyúčtovať vždy ku koncu príslušného kalendárneho mesiaca. Za vyúčtovanie je zodpovedný zamestnanec, ktorý prevzal preddavok z pokladnice.
3. Preddavky v súvislosti s vykonávanou pracovnou cestou sa musia vyúčtovať do 10 dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty. Za vyúčtovanie je zodpovedný zamestnanec, ktorý prevzal preddavok z pokladnice.
4. Preddavky je potrebné ku koncu účtovného obdobia zúčtovať tak, aby sa výdavky uskutočnené z preddavku mohli zúčtovať do nákladov príslušného účtovného obdobia. Ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka, musia byť preddavky zúčtované a prípadné nedoplatky musia byť vrátené do pokladnice.

Čl. 7

Obeh pokladničných dokladov

1. Pokladník je povinný vyhotoviť pokladničný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
2. Pokladník nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej a číselnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého sa pokladničný doklad vystavuje.
3. Pred predložením pokladničného dokladu na zúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie pokladničného dokladu. Ak zodpovedný zamestnanec zistí nezrovnalosti, je povinný vrátiť pokladničný doklad tomu, kto ho vyhotovil.

Čl. 8

Preskúmanie, kontrola a schválenie finančných operácií a pokladničných dokladov

1. Finančné operácie a pokladničné doklady podliehajú preskúmaniu a overeniu základnou finančnou kontrolou zo strany zodpovedných zamestnancov.
2. Finančné operácie a pokladničné doklady sa overujú a kontrolujú z hľadiska:
 - a. vecného a číselného,
 - b. formálneho
 - c. hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti
3. Základnou finančnou kontrolou je povinnosť overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s:
 - a. rozpočtom,
 - b. osobitnými predpismi,
 - c. zmluvami (objednávkami),
 - d. rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
 - e. vnútornými predpismi.
4. Základná finančná kontrola sa vykonáva v zmysle Smernice č.1/2016 na zabezpečenie vykonávania základnej finančnej kontroly v pôsobnosti mesta Kráľovský Chlmec.

Čl. 9

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Podľa zákona o účtovníctve peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
2. Podľa Zákonníka práce sa inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti 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.
3. Príkaz na vykonanie inventarizácie peňažných prostriedkov v hotovosti vydáva vedúci účtovnej jednotky.
4. Pri inventarizácii peňažných prostriedkov v hotovosti ide o zistenie skutočného stavu peňažných prostriedkov v hotovosti a jeho porovnanie s účtovným stavom.
5. Fyzickou inventúrou sa zistí skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti sa uvedie v inventúrnom súpise. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
6. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti uvedený v inventúrnom súpise sa porovná so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.
7. Ak sa porovnaním skutočného a účtovného stavu zistí rozdiel a zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa tento rozdiel za inventarizačný rozdiel.
8. Schodok vzniká, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:
 - a. zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
 - b. výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
 - c. prevzatím, ktoré nie je príjmom potvrdené.
9. Prebytok vzniká, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za prebytok sa považujú peňažné prostriedky v hotovosti v pokladnici, ktoré nie sú zdokladované príjmovým pokladničným dokladom.
10. Inventarizačné rozdiely v pokladnici sa po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy; prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom, ktorý podpíšu osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie (inventarizačná komisia).
11. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
12. Inventarizačné rozdiely budú vyrovnané hneď po zistení s pokladníkom na základe jeho písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti.

Čl. 10

Oprava pokladničných dokladov a účtovných záznamov

1. Ak pokladník zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, musí vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu zákonným spôsobom podľa §34 zákona o účtovníctve.
2. Oprava účtovného záznamu pred zaúčtovaním sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovedného zamestnanca, ktorý vykonal príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a aj po oprave. Pokladník prečiarkne pôvodný záznam tenkou čiarou, uvedie správne údaje s uvedením dátumu vykonania opravy, priezvisko a podpisový záznam zamestnanca, ktorý túto opravu vykonal.
3. Opravy v pokladničných dokladoch, pokladničných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
4. Na opravu už zaúčtovaného účtovného zápisu sa musí vždy vyhotoviť interný účtovný doklad, ktorý musí mať tieto náležitosti:
 - a. názov dokladu,
 - b. odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
 - c. označenie účtovnej operácie,
 - d. peňažná suma,
 - e. osoba, ktorá opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonala,
 - f. dátum vykonania operácie, resp. opravy.

Čl. 11

Úschova pokladničných dokladov

1. Pokladník po ukončení účtovného obdobia odovzdá zodpovednému zamestnancovi za účtovanie na archiváciu pokladničnú knihu s ostatnými účtovnými záznamami.
2. Pokladničné doklady, pokladničné knihy, ako aj ostatné doklady sa uschovávajú v zmysle zákona o účtovníctve, archivujú sa v súlade s registratúrnym poriadkom.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia mesta Kráľovský Chlmec, ktorý okrem predmetnej smernice tvoria:
 - a. Smernica č. 1/2016 na zabezpečenie vykonávania finančnej kontroly v pôsobnosti Mesta Kráľovský Chlmec
 - b. Smernica č.2/2015 o evidovaní, účtovaní a odpisovaní majetku mesta
 - c. Smernica č.4/2016 o postupe a spôsobe vymáhania pohľadávok Mesta Kráľovský Chlmec

- d. Smernica č. 1/2016 na zabezpečenie vykonávania finančnej kontroly v pôsobnosti Mesta kráľovský Chlmec
- e. Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom Mesta Kráľovský Chlmec

2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.

3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.

4. Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 1.8.2019

V Kráľovskom Chlmcí dňa 1.8.2019

Ing. Karol Pataky
primátor mesta