

Obec Lomnička

Smernica č. 02/2016

pre vedenie pokladnice obce

Účinnosť:	01.09.2016
Kľúčové slová:	Pokladničné prostriedky, príjmový pokladničný doklad, výdavkový pokladničný doklad, účtovné knihy, pokladničné knihy
Záväznosť:	Zamestnanci obce
Zrušuje sa interný predpis:	Vnútroorganizačná smernica č. 1/2013 o zásobách a pokladnici v účtovnej jednotke obce Lomnička

Schvaľovanie:

Funkcia	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
<i>Vypracoval:</i>	Štefan Majlender		
<i>Schválil</i>			
Starosta	Mária Oračková		

Starosta obce podľa [§ 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.](#) o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje

Smernicu pre vedenie pokladničných prostriedkov

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok I Účel

Cieľom smernice je stanoviť postup pri vedení pokladne, hmotnej zodpovednosti za stav pokladničnej hotovosti a náplň činnosti zodpovedného zamestnanca za vedenie pokladne, a to za účelom vytvorenia jednotného a efektívneho systému riadenia, organizácie a kontroly pohybu peňažných prostriedkov. Smernica je vypracovaná na základe právnej úpravy účtovníctva v Slovenskej republike, a to predovšetkým na základe týchto právnych noriem:

- zákona č. [431/2002 Z. z.](#) o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- opatrenia MF SR č. [MF/21572/2015-31](#), ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky
- zákona č. [394/2012 Z. z.](#) o obmedzení platieb v hotovosti
- zákona č. [357/2015 Z. z.](#) o finančnej kontrole a audite
- zákona č. [283/2002 Z. z.](#) o cestovných náhradách

Článok II Pôsobnosť

Táto smernica sa vzťahuje na zamestnancov obce, ktorí prichádzajú do kontaktu s peňažnými prostriedkami, ich ekvivalentmi a ceninami. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce.

Článok III Pokladničné doklady

Zodpovedná osoba za vedenie pokladnice je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje [1] – účtovné prípady.

Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú :

- a) príjmové pokladničné doklady
- b) výdavkové pokladničné doklady
- c) interný doklad
- d) pokladničná kniha

Pokladničné doklady musia byť označené názvom obce, IČO, identifikáciou osoby, ktorá peňažné prostriedky, ceniny, prísne zúčtovateľné tlačivá prijala, resp. vydala. Na pokladničný doklad sa uvedie stručný opis účtovného prípadu, dátum vystavenia pokladničného dokladu, poradové číslo uvedené v pokladničnej knihe, podpis príjemcu peňažných prostriedkov, cenín, prísne zúčtovateľných tlačív a podpis zodpovedného zamestnanca. Pokladničné doklady musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu, ktoré sú:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Zodpovedná osoba nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého sa pokladničný doklad vystavuje.

Osoby zodpovedné za schvaľovanie vecnej správnosti prvotných dokladov a ich podpisové vzory sú obsahom *smernice č. X/20XX o obehu účtovných dokladov*. Účtovné doklady je potrebné preskúmať:

- z formálnej stránky, t. j. či sú dodržané všetky náležitosti, ktoré má mať príslušný účtovný doklad,

- z vecnej stránky, t. j. či vystavený účtovný doklad je oprávnené vystavený, či množstvo a suma na ňom uvedená zodpovedá skutočnosti,
- z hľadiska prípustnosti finančnej operácie, t. j. či finančná operácia zodpovedá osobitným predpisom [2].

Článok IV

Zásady vedenia pokladnice

Za vedenie pokladnice, t. j. evidovanie peňažných prostriedkov v tuzemskej mene a v zahraničnej mene v hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív je zodpovedný zamestnanec obce, s ktorým obec uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Súčasťou dohody je aj náplň činnosti zodpovednej osoby, ktorá prichádza do styku s peňažnými prostriedkami, ktorá zahŕňa tieto činnosti:

- vedenie evidencie o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
- vyhotovenie pokladničných dokladov a zodpovednosť za ich formálnu správnosť,
- vedenie pokladničnej knihy, do ktorej zapisuje stav a pohyb peňažných prostriedkov, ekvivalentov peňažných prostriedkov, cenín,
- zabezpečovanie číslovania pokladničných dokladov,
- zabezpečovanie dopĺňania pokladničnej hotovosti, cenín, prísne zúčtovateľných tlačív,
- sledovanie limitu pokladničnej hotovosti a následné zabezpečovanie odvodu pokladničnej hotovosti do peňažného ústavu,
- v určených pokladničných hodinách zabezpečuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín, prísne zúčtovateľných tlačív,
- zabezpečovanie dodržiavania obmedzenia platieb v hotovosti,
- vykonávanie základnej finančnej kontroly finančných operácií, ktorých sa to týka,
- odovzdávanie pokladničných dokladov a účtovných záznamov z pokladničných kníh zodpovednému zamestnancovi za ich zaúčtovanie v účtovníctve obce.
- kontrola súladu účtovného a fyzického stavu hotovosti v pokladni

Článok V

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 :

- vedie pokladničnú knihu
- vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade
- nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje
- zodpovedá za formálnu správnosť pokladničných dokladov

- zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov
- zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti
- zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky
- zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti
- zodpovedá za peňažnú hotovosť a jej súlad s účtovným stavom pokladne
- dodržiava pokladničné hodiny
- odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie podľa termínu určeného vo vnútornom predpise o obehú účtovných dokladov

Článok V

Evidencia peňažných prostriedkov

Pohyb a konečný zostatok peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív vedie zodpovedný zamestnanec v účtovných knihách.

Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.

Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 3 000,- €.

V pokladničnej knihe sa uvádza :

- zabezpečovanie dodržiavania obmedzenia platieb v hotovosti,
- názov obce
- obdobie, ktorého sa týka
- dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
- číslo pokladničného dokladu
- obsah pokladničnej operácie
- príjmy a výdavky v hotovosti
- zostatok pokladničnej hotovosti

Obec Lomnička využíva elektronicky spôsob vedenia pokladne. Všetky príjmové a výdavkové pokladničné doklady sa evidujú v elektronickej forme.

Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve :

- označenie účtovného dokladu
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich vsústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

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.

Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Zápisy v pokladničnej knihe sa členia na príjmy, výdavky a priebežné položky [3], ktoré zaznamenáva pokladník na základe účtovných dokladov – prvotných dokladov, a o prevode peňažných prostriedkov v hotovosti z pokladnice na bankový účet a naopak.

Pokladník zapisuje pohyb peňažných prostriedkov v pokladnici ihneď pri ich prijme alebo výdaji, a to na základe prvotného dokladu, ktorým je doložený pohyb peňažných prostriedkov [4].

Stav v pokladnici nesmie byť nahradený potvrdenkami alebo úpismi.

Jednotlivé strany pokladničných kníh majú očíslované strany a sú označené identifikačnými znakmi obce (Názov obce, sídlo obce).

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.

Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.

Na poskytnutie preddavku na drobný nákup použije zamestnanec tlačivo „Žiadosť o preddavok“, ktorý musí byť schválený starostom obce Lomnička. Toto tlačivo je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu. Vzor tlačiva je obsahom tejto smernice.

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

Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia. Zostatky v pokladnici je možné prenášať v rámci mesiacov. Na konci roka sa pokladnica vynuluje a odvedú sa prostriedky na bankový účet.

Pokladník uzatvára každú pokladničnú knihu priebežne, a to 1-krát mesačne [5]. Pokladník eviduje v pokladničnej knihe počiatočný stav peňažných prostriedkov za príslušný mesiac, úhrn príjmov a výdavkov za príslušný mesiac a konečný zostatok peňažných prostriedkov ku koncu mesiaca.

Opravy zápisov v pokladničných knihách [6] musí pokladník vykonávať bezodkladne po zistení, že účtovný záznam uvedený v pokladničných knihách nie je úplný, nepreukázaný, nesprávny alebo nezrozumiteľný.

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.

Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Pokladničné knihy v obci slúžia ako pomocná evidencia – analytické účty a zostáva v dispozícii v pokladnici obce. Pokladník po ukončení účtovného obdobia (k 31. 12.) odovzdá zodpovednému zamestnancovi za účtovanie na archiváciu pokladničnú knihu s ostatnými účtovnými záznamami [7].

Zodpovedný zamestnanec za účtovanie vykazuje počiatočné stavy, pohyby a konečné zostatky peňažných prostriedkov a cenín na účtoch: 211 AÚ – Pokladnica [8], 213 AÚ – Ceniny, 261 AÚ – Peniaze na ceste.

Konečný zostatok na účte 211 – Pokladnica sa vykazuje na konci účtovného obdobia v účtovnej závierke obce v súvahe ako súčasť obežného majetku.

Konečný zostatok na účte 213 – Ceniny sa vykazuje na konci účtovného obdobia v účtovnej závierke obce v súvahe ako súčasť obežného majetku.

Účet 261 – Peniaze na ceste – môže vykazovať zostatok aktívneho alebo pasívneho charakteru, ktorý sa inventarizuje a podľa tohto charakteru sa vykazuje na konci účtovného obdobia v účtovnej závierke obce v súvahe ako súčasť finančných účtov v oblasti obežného majetku v riadku 088.

Obec môže poveriť vedením svojho účtovníctva aj inú právnickú osobu alebo fyzickú osobu, sa nezbavuje zodpovednosti za vedenie účtovníctva [9].

Tabuľka 1 Postup účtovania v obci

Text	MD	D
1) Výber hotovosti z bankového účtu do pokladnice – účtovanie na základe výpisu z bežného účtu	261 AÚ	221 AÚ
2) Výber hotovosti z bankového účtu do pokladnice – účtovanie na základe príjmového pokladničného dokladu	211 AÚ	261 AÚ
3) Odvod hotovosti na bankový účet – účtovanie na základe výdavkového pokladničného dokladu	261 AÚ	211 AÚ
4) Odvod hotovosti na bankový účet – účtovanie na základe výpisu z bežného účtu	221 AÚ	261 AÚ
5) Inkaso miestneho poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad	211 AÚ	318 AÚ
6) Inkaso za miestne dane – daň z nehnuteľností	211 AÚ	319 AÚ
7) Inkaso správnych poplatkov	211 AÚ	633 AÚ
8) Inkaso za poskytnuté služby (kopírovanie)	211 AÚ	602 AÚ
9) Predaj materiálu	211 AÚ	642 AÚ
10) Predaj tovaru	211 AÚ	604 AÚ
11) Nákup drobného tovaru – účtovanie do spotreby	501 AÚ	211 AÚ

Text	MD	D
12) Výplata miezd v hotovosti	331 AÚ	211 AÚ
13) Nákup cenín	213 AÚ	211 AÚ
14) Poštové výdavky	518 AÚ	211 AÚ
15) Platené poplatky	538 AÚ	211 AÚ
16) Poskytnutý preddavok zamestnancovi	335 AÚ	211 AÚ
17) Vyúčtovanie preddavku zamestnancovi	501 AÚ	335 AÚ
18) Náhrada cestovných výdavkov bez poskytnutia preddavku na služobnú cestu	335 AÚ	211 AÚ
19) Nákup drobného tovaru – účtovanie do spotreby – zdroj ŠR	501 AÚ	211 AÚ
20) Vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi sa účtuje zúčtovanie BT zo ŠR do výnosov	357 AÚ	693 AÚ

Tabuľka 2 Postup účtovania v rozpočtovej organizácii zriadenej obcou

Text	MD	D
1) Výber hotovosti – účtovanie na základe príjmového pokladničného dokladu	211 AÚ	261 AÚ
2) Výber hotovosti z výdavkového rozpočtového účtu do pokladnice – účtovanie na základe výpisu z účtu	261 AÚ	222 AÚ
3) Zúčtovanie do výnosov v súvislosti s výdavkami	354 AÚ	691 AÚ
4) Odvod hotovosti na príjmový rozpočtový účet – účtovanie na základe výdavkového pokladničného dokladu	261 AÚ	211 AÚ
5) Odvod hotovosti na príjmový rozpočtový účet – účtovanie na základe výpisu z účtu	223 AÚ	261 AÚ

Článok V Preddavky

Na poskytnutie preddavku použije zamestnanec formulár „ŽIADOSŤ O PREDDAVOK“, ktorý musí byť schválený starostom obce Lomnička. Tento formulár je zároveň prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu.

Preddavky, ktoré boli poskytnuté zamestnancom na vyúčtovanie, sa účtujú na účte 335 AÚ – Pohľadávky voči zamestnancovi a rozdiel sa účtuje pri vyúčtovaní poskytnutého preddavku.

Obec poskytne preddavok zamestnancovi, ktorý prinesie prvotný doklad na preplatenie a následne nevyčerpanú časť preddavku vráti do pokladnice.

Príklad:

Text	suma	MD	D
1) VPD – vyplatenie preddavku zamestnancovi – záloha	1500	335 AÚ	211 AÚ
2) VPD – vyúčtovanie nákladov – opravy a údržba	500	511 AÚ	211 AÚ
3) Vrátenie preplatku z nevyčerpaného preddavku	50	211 AÚ	335 AÚ

Pokladník vykonáva pravidelnú inventarizáciu a evidenciu na analytických účtoch podľa jednotlivých zamestnancov alebo v evidencii pohľadávok voči zamestnancom, najmenej raz mesačne.

Článok X

Inventarizácia pokladničnej hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka v zmysle ustanovenia § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve.

2. K poslednému dňu mesiaca sa vykonáva fyzická inventúra pokladničnej hotovosti – pokladničné skontro, za ktorú zodpovedá pokladník.

3. Mimoriadnu fyzickú inventúru nariaďuje starosta.

4. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti spočíva v zisťovaní skutočného stavu peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti sa označuje ako skontro pokladne. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov sa uvedie v inventarizačnom zápise. Vykonaním inventarizácie pokladne sa zabezpečuje preukázateľnosť a vecná správnosť účtovníctva.

5. V prípade, ak sa zistí rozdiel, ktorý nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa tento za inventarizačný rozdiel.

6. 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 a zostatkom zisteným v pokladničnej knihe.

b) pokladničný prebytok – ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za pokladničný prebytok sa považuje rozdiel medzi vyšším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom zisteným v pokladničnej knihe.

7. Pokladničný prebytok alebo schodok sa po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy: prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým alebo výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.

8. Inventarizačné rozdiely sa zaúčtujú do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overujú.

9. Pokladničné operácie podpisujú:

- starosta obce – vecná správnosť, schvaľuje
- ekonómka, účtovníčka – vecná správnosť, formálna správnosť, účtovanie

Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (prebytok, schodok) budú usporiadané hneď po zistení so zodpovedným zamestnancom na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

Prebytok sa účtuje v prospech finančných výnosov na ťarchu účtu MD 211 AÚ – Pokladnica so súvzťažným zápisom v prospech účtu D 668 AÚ – Ostatné finančné výnosy po zistení so zodpovedným zamestnancom na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

Schodok sa zaúčtuje ako pohľadávka voči zodpovednému zamestnancovi na ťarchu účtu MD 335 AÚ – Pohľadávky voči zamestnancovi so súvzťažným zápisom v prospech účtu D 211 AÚ – Pokladnica.

Za pokladničný schodok sa považuje i výplata v hotovosti, ktorá nie je riadne doložená pokladničným dokladom alebo jej prevzatie nie je príjemcom potvrdené.

Nedoložené hotovosti nachádzajúce sa v pokladnici sa považujú za prebytok. Zistený prebytok, schodok sa uvedie priamo v pokladničnej knihe s poznámkou o prevedení inventarizácie opatrenej podpismi starostu a hlavného kontrolóra obce.

Článok XI Archivácia

Účtovné doklady a pokladničné knihy sa archivujú počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, a to v kontexte registratúrneho poriadku obce [\[10\]](#).

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

V prípade zistenia neprípustnej finančnej operácie postupuje pokladník podľa *smernice č. 01/2016 o finančnej kontrole a vnútornom audite* v zmysle zákona č. [357/2015 Z. z.](#) o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok XII Zrušovacie ustanovenie

Táto smernica ruší Vnútroorganizačnú smernicu č. 1/2013 o zásobách a pokladnici v účtovnej jednotke obce Lomnička.

Článok X **Účinnosť**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa rok

Mária Oračková
starosta obce

Prílohy smernice:

Príloha č. 1 Inventúrny súpis pokladničnej hotovosti

Príloha č. 2 Inventúrny súpis pokladničnej hotovosti – peniaze na ceste

Príloha č. 3 Vyhlásenie zodpovedného zamestnanca pred začatím inventúry

Príloha č. 4 Žiadosť o poskytnutie preddavku

Príloha č. 1

**INVENTÚRNY SÚPIS POKLADNIČNEJ HOTOVOSTI
(POKLADNIČNÉ SKONTRO)**

ZO DŇA:.....

Názov účtovnej jednotky	Obecný úrad Lomnička - pokladňa
Sídlo účtovnej jednotky	Lomnička 66, 065 03 Lomnička
Miesto uloženia majetku:	
Majetok:	
Deň začatia inventúry:	
Deň skončenia inventúry:	

Hmotne zodpovedná osoba:	
--------------------------	--

Inventarizačná komisia v zložení:	
Meno a priezvisko:	
Meno a priezvisko:	
Meno a priezvisko:	

Mince	0,01 €	0,02 €	0,05 €	0,10 €	0,20 €	0,50 €	1,0 €	2,0 €	úhrn
Počet kusov									
Stav v €									

Bankovky	5 €	10 €	20€	50 €	100 €	500€	úhrn
Počet kusov							
Stav v €							

Zistený skutočný stav peňažnej hotovosti:.....

Stav účtu 211..... – Pokladnica:

Inventarizačný rozdiel:

Poznámky:

Dátum:

Hmotne zodpovedná osoba
(meno a priezvisko)

Podpis

.....

.....

Inventarizáciu vykonal:
(meno a priezvisko)

Podpis

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**INVENTÚRNY SÚPIS O INVENTARIZÁCIÍ POKLADNIČNEJ HOTOVOSTI
– (POKLADNIČNÉ SKONTRO) – PENIAZE NA CESTE**

ZO DŇA:

Názov účtovnej jednotky	Obecný úrad Lomnička - pokladňa
Sídlo účtovnej jednotky	Lomnička 66, 065 03 Lomnička
Miesto uloženia majetku:	
Majetok:	
Deň začatia inventúry:	
Deň skončenia inventúry:	

Hmotne zodpovedná osoba:	
--------------------------	--

Inventarizačná komisia v zložení:	
Meno a priezvisko:	
Meno a priezvisko:	
Meno a priezvisko:	

Mince	0,01 €	0,02 €	0,05 €	0,10 €	0,20 €	0,50 €	1,0 €	2,0 €	úhrn
Počet kusov									
Stav v €									

Bankovky	5 €	10 €	20€	50 €	100 €	500€	úhrn
Počet kusov							
Stav v €							

Zistený skutočný stav peňazí na ceste:.....

.....

Stav účtu 261.....– Peniaze na ceste:

Inventarizačný rozdiel:

Poznámky:

Dátum:.....

Hmotne zodpovedná osoba
(meno a priezvisko)

Podpis

.....

.....

Inventarizáciu vykonal:
(meno a priezvisko)

Podpis

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**VYHLÁSENIE ZODPOVEDNÉHO ZAMESTNANCA OBCE
PRED ZAČATÍM INVENTÚRY**

Názov účtovnej jednotky	Obecný úrad Lomnička - pokladňa
Sídlo účtovnej jednotky	Lomnička 66, 065 03 Lomnička

Vyhlasujem:

1) že pred začatím inventúry
pokladnice.....
.....

za ktorú priamo zodpovedám a ktorá sa
nachádza.....
.....

som odovzdal/a všetky doklady týkajúce sa stavu a pohybu peňažných prostriedkov na zúčtovanie
(príp. inventarizačnej komisii),

2) že všetky príjmy a výdavky týchto prostriedkov do začatia inventúry sú zachytené v účtovníctve,
prípadne v operatívnej evidencii,

3) som si vedomý/á všetkých trestných následkov za utajenie a iné nesprávnosti peňažných
prostriedkov, za ktoré som zodpovedný (resp. hmotne zodpovedný).

Meno a priezvisko

Podpis

.....

.....

V dňa

**ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE PREDDAVKU
ZAMESTNANCOVI OBCE**

Názov účtovnej jednotky	Obecný úrad Lomnička - pokladňa
Sídlo účtovnej jednotky	Lomnička 66, 065 03 Lomnička

Žiadam o vyplatenie preddavku vo výške: €

na:

a) drobný nákup

.....

.....

b) iné účely

.....

pre (meno a priezvisko)

.....

v sume €:

slovom:

v cudzej mene:

slovom:

Žiadateľ:

Dňa:

Meno a priezvisko

Podpis:

Schválil priamy nadriadený:

Dňa:

Meno, priezvisko:

Podpis:

Obecný úrad Lomnička, Lomnička 66, 065 03 Lomnička

schvaľuje finančnú operáciu podľa svojej smernice č. 0101/2016 o vykonávaní finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Číslo spisu:

Číslo záznamu:

Kontrolný list z vykonania základnej finančnej kontroly

Organizačný útvar orgánu verejnej správy:

Názov finančnej operácie (presné definovanie):

Predpokladaná suma v €:

Potvrdzujem, že finančná operácia alebo jej časť je v súlade s/so: *

- rozpočtom orgánu verejnej správy na príslušný rozpočtový rok, rozpočtom orgánu verejnej správy na dva rozpočtové roky nasledujúce po príslušnom rozpočtovom roku, ak financovanie finančnej operácie alebo jej časti neskončí v príslušnom rozpočtovom roku a ide o realizáciu verejného obstarávania; to platí, ak je orgánom verejnej správy štátna rozpočtová organizácia,
- osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- zmluvami uzatvorenými orgánom verejnej správy,
- rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
- vnútornými predpismi alebo
- inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými vyššie.

Meno zodpovedného zamestnanca

organizačného útvaru orgánu VS:

Podpis:.....

Dátum:.....

Meno vedúceho zamestnanca

organizačného útvaru orgánu VS:

Podpis:.....

Dátum:.....

* Nehodiace sa prečiarknite, resp. neuvádzajte, zmluvy, zákony a rozhodnutia konkretizujte.

Poznámka: V deklarovaní súladu je potrebné uvádzať konkrétne osobitné predpisy, zmluvy, rozhodnutia a interné akty riadenia, súlad s ktorými sa vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti na kontrolnom liste potvrdzuje.

Poznámky:

[1] [§ 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.](#)

[2] [Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.](#)

[3] [Účet 261 – Peniaze na ceste.](#)

[4] [§ 6 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve](#), [§ 2 Opatrenia MF SR č. MF/21572/2015-31](#), ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky (Deň uskutočnenia účtovného prípadu(1) Dňom uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde k vzniku pohľadávky a záväzku, platbe záväzku, inkasu pohľadávky, postúpeniu pohľadávky, vkladu pohľadávky, poskytnutiu preddavku alebo prijatiu preddavku, prevzatiu dlhu, výplate hotovosti alebo prevzatiu hotovosti, nákupu alebo predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene alebo cenných papierov, pripísaniu cenných papierov na účet, dohodnutiu a vyrovnaniu obchodu s cennými papiermi, devízami, splneniu dodávky, zisteniu manka, schodku majetku, prebytku majetku alebo škody na majetku, pohybu majetku vo vnútri účtovnej jednotky a k ďalším skutočnostiam vyplývajúcim z osobitných predpisov alebo vnútorných podmienok účtovnej jednotky, ktoré sú predmetom účtovníctva a ktoré v účtovnej jednotke nastali, alebo o ktorých sú k dispozícii doklady, ktoré dokumentujú tieto skutočnosti).

[5] [§ 11 ods. 2](#) (Účtovná jednotka je povinná podľa tohto zákona zaznamenávať účtovné zápisy v účtovnom období priebežne.) a [§ 12 ods. 1 písmeno b\) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.](#)

[6] [§ 34 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.](#)

[7] [§ 35 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.](#)

[8] [§ 40 Opatrenia MF SR č. MF/21572/2015-31](#), ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

[9] [§ 5 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.](#)

[10] [§ 35 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve](#)