

SPRÁVA MAJETKU MESTA PRIEVIDZA, S.R.O., PRIEVIDZA

Smernica U 3.1/2009

Vedenie pokladnice

A. Úvodné ustanovenia

A.1 Účel a dôvod predpisu

S cieľom určenia jednotného postupu pri vedení pokladnice v spoločnosti Správa majetku Mesta Prievidza sa vydáva táto smernica ustanovujúca základné zásady vedenia pokladnice a nakladania s majetkom v nej. Táto smernica je účtovným záznamom a je súčasťou účtovnej dokumentácie spoločnosti Správa majetku Mesta Prievidza spol. s r.o.

A.2 Definícia pojmov

a/ **príjem** – prírastok peňažných prostriedkov, alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky,

b/ **výdavok** - úbytok peňažných prostriedkov, alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky,

c/ **účet 211 – Pokladnica** syntetický účet pre účtovanie o stave a pohybe peňazí v hotovosti, poukážok na zúčtovanie s použitím analytickej evidencie podľa smernice a účtovom rozvrhu,

d/ **účet 213 – Ceniny** syntetický účet pre účtovanie o stave a pohybe cením pred ich vydaním do užívania s použitím analytickej evidencie podľa smernice a účtovom rozvrhu.

A.3 Súvisiace predpisy

- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve,
- opatrenie MF SR č. 23 054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva.

B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

B.1 Účtovanie stavu a pohybu peňažných prostriedkov a ich ekvivalentov

Stav a pohyb peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov sa účtuje v pokladničnej knihe na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov. Spoločnosť vedie dve pokladne: hlavnú a príručnú. Príručná pokladňa odovzdáva priebežne peniaze do hlavnej pokladne tak, aby nebol prekročený povolený limit určený pre príručnú pokladňu. Príručná pokladňa bola zriadená pre platenie nájomného, úrokov z omeškania, splátok z OB, dohôd zo splátok a iných záväzkov našich nájomníkov. Preplatky sú vyplácané z hlavnej pokladne, na základe podkladov z predpisu nájomného a referátu odpredaja bytov.

Pokladničná kniha

Pre účely zápisov pokladničných operácií spoločnosť zavádza pokladničnú knihu, ktorá musí byť spracovaná v nasledujúcej štruktúre:

- ✓ názov firmy,
- ✓ obdobie, ktorého sa týka,
- ✓ ku každej pokladničnej operácii treba uviesť
 - a/ dátum uskutočnenia pokladničných operácií,
 - b/ číslo pokladničného dokladu,
 - c/ stručný opis pokladničnej operácie,
 - d/ sumu prijatej, alebo vydannej hotovosti.

Výdavkové a príjmové pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

- označenie účtovného dokladu,
- opis obsahu účtovného prípadu,
- označenie účastníkov účtovného prípadu,
- peňažnú sumu,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad,
- podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- podpis pokladníka,
- označenie účtov na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje tzv. predkontácia.

Každý výdavkový aj príjmový pokladničný doklad musí byť očíslovaný vzostupne a to podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe priebežnou formou. Číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov sú predmetom úpravy smernice o systéme vedenia účtovníctva a obehu účtovných dokladov.

Opravy pokladničných dokladov a zápisov v pokladničných knihách sa môžu uskutočňovať výlučne v súlade s § 34 zákona o účtovníctve. Opravy sa budú uskutočňovať tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá vykonala opravu, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného zápisu. Opravy nemožno robiť zatretím bieliacou zmesou alebo prelepením. Vždy treba pôvodný zápis prečiarknuť a k nemu pripojiť nový doklad s potrebnými náležitosťami. Ak je chybná len suma, túto postačuje prečiarknuť a nad ňu napísať novú sumu s poznámkou, kto a keby opravu vykonal.

B.2 Pokladničné činnosti

- vedenie evidencie o pohybe finančného majetku v pokladnici,
- vyhotovovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov a zodpovednosť za ich formálnu správnosť.

Pokladničný doklad musí spĺňať všetky náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve. Pokladník nesmie vystaviť príjmový ani výdavkový doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad vystavuje.

- zabezpečenie priebežného číslovania príjmových a výdavkových pokladničných dokladov v zmysle bodu 1 tejto smernice
- zabezpečenie doplňovania pokladničnej hotovosti
- zabezpečenie odvodov pokladničnej hotovosti na účty do bánk
- zabezpečenie príjmu a výdaja peňažných prostriedkov v hotovosti
- zúčtovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.

B.3 Vyplácanie prostriedkov z pokladnice

Každé prevzatie vyplácanej sumy /vrátane preddavkov/ potvrdí príjemca svojim podpisom. Každé vyplatenie prostriedkov z pokladnice musí byť doložené účtovným dokladom. Stav peňažných prostriedkov v pokladnici môže byť nahradený potvrdenkami a úpismi. **Poskytnutie preddavku musí byť schválené zodpovedným pracovníkom.** Pri vyúčtovaní preddavkov je potrebné dodržiavať nasledujúci postup: jednorazové preddavky vyúčtovať tak, aby sa *výdavky uskutočnené z preddavku* mohli zúčtovať *do nákladov príslušného účtovného obdobia.*

B.4 Vykazovanie zostatku v pokladnici

Zostatok v pokladnici sa bude povinne vykazovať vždy jedenkrát denne na záver pracovného dňa.

B.5 Limit v pokladnici

Maximálny limit v pokladnici stanovený spoločnosťou tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Každé prekročenie tohto limitu je pokladník povinný odvádzať na bankový účet spoločnosti.

B.6 Bezpečnosť pri manipulácii, úschove a presune peňazí

Problematika bezpečnosti pri manipulácii s peniazmi a pri ich úschove je v spoločnosti obsiahnutá v rámci dodržiavania nasledovných zásad:

- ↳ za úschovu a manipuláciu peňazí v rámci spoločnosti zodpovedá pokladník,
- ↳ peniaze musia byť uložené v bezpečnej pokladničnej skrinke,
- ↳ kľúče od pokladnice bude vlastniť pokladník,
- ↳ vždy pri odchode z práce pokladník uloží pokladničnú skrinku do trezora,
- ↳ kľúče od trezoru má vedúci ekonomického a právneho oddelenia.

S osobami hmotne zodpovednými za nakladanie s finančným majetkom v pokladnici v hotovosti musí byť uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti. Dohoda o hmotnej zodpovednosti je uložená v zložke príslušného pracovníka na personálnom oddelení.

Prenos peňažnej hotovosti nad 3 320€ je vykonávaný hmotne zodpovednou osobou za asistencie ďalšej hmotne zodpovednej osoby v uzatvorenej a uzamknutej taške.

B.7 Inventarizácia pokladnice a vysporiadanie pokladničných rozdielov

Inventarizáciu pokladnice vykonáva inventarizačná komisia v súlade so smernicou o inventarizácii majetku a záväzkov, a to štyrikrát ročne. Ak vznikne rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom vykázaným v pokladničnej knihe, vzniká v pokladnici schodok. Schodok hradí v plnej výške hmotne zodpovedná osoba a zúčtováva sa ako pohľadávka voči tejto osobe účtovným zápisom MD 335 / D 211. Ak vykázaný stav v pokladnici je vyšší ako vykázaný zostatok v pokladničnej knihe, vzniká pokladničný prebytok. Tento sa zúčtováva do výnosov účtovným zápisom MD 211 / D 668.

B.8 Kontrola vykonávania a dokumentácie pokladničných operácií

Kontrola vykonávania a dokumentácie pokladničných operácií spočíva v spoločnosti v nasledujúcich aktivitách:

- kontrola zostatku v pokladnici,
- kontrola náležitostí príjmových pokladničných dokladov,
- kontrola náležitostí výdavkových pokladničných dokladov,
- kontrola vkladov a výberov podľa výpisov z účtu,
- preskúmanie prípustnosti vykonaných pokladničných operácií,
- kontrola opodstatnenosti a výšky poskytovaných preddavkov,
- preskúmanie správnosti vedenia pokladničnej knihy,
- kontrola dodržiavania bezpečnosti pri ich úschove a manipulácii s hotovosťami.

Kontrolu vykonávania a dokumentácie pokladničných operácií je v rámci spoločnosti oprávnený vykonávať konateľ spoločnosti.

C. Záverečné ustanovenia

C.1 Platnosť a účinnosť

Smernica nadobúda účinnosť dňa 1.1.2009

Mgr. T o p o ľ s k ý Jozef
konateľ spoločnosti.

Limity pokladničných hotovostí spoločnosti SMMP s.r.o.

Príloha č.1

Pokladňa	obdobie	Suma v €
hlavná	2009	1.800
príručná	2009	1.800

Strana 2