

Názov a sídlo organizácie	Obec Vlkanová, Matušková 53, 976 31 Vlkanová
Poradové číslo vnútorného predpisu	2/2024
Vypracoval	Oľga Forgáčsová
Kontroloval	Anna Kubaliaková, HK
Schválil	Andrea Klesniaková, starostka obce
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	23.05.2024
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.07.2024

Starosta obce Vlkanová podľa § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje

Smernicu pre vedenie peňažných prostriedkov obce

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

I. článok Základné a všeobecné ustanovenia

Cieľom smernice je stanoviť postup pri vedení pokladnice obce, hmotnej zodpovednosti zamestnanca obce za stav peňažnej hotovosti v pokladnici obce, jeho náplň činnosti za jej vedenie, a to s cieľom vytvorenia jednotného a efektívneho systému riadenia, organizácie, kontroly stavu a pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti z dôvodu zabezpečenia hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a realizácie finančnej operácie alebo jej časti v kontexte dodržiavania rozpočtu obce na príslušný rozpočtový rok.

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/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, ÚJ VS 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

Definícia pojmov:

- účtovnou jednotkou je obec,
- účtovným obdobím je kalendárny rok,
- pokladničná hotovosť predstavuje peňažnú hotovosť držanú v pokladniciach obce s cieľom uspokojenia jej každodenných potrieb,
- peniaze a mince sú platobným prostriedkom a sú prostriedkom na obstaranie materiálu, tovaru a služieb pre uspokojenie potrieb obce,
 - Prvotné doklady: bločky z registračnej pokladnice, daňové doklady – faktúry, rozhodnutia, zmluvy, mzdové listy atď.
 - Pokladničný doklad (príjmový/výdavkový pokladničný doklad) obsahuje údaje o osobe, od ktorej obec peňažnú hotovosť prijala alebo ktorej osobe obec peňažnú hotovosť vyplatila z pokladnice v hotovosti. Pokladničný doklad vyhotovený elektronickou

registračnou pokladnicou nie je účtovným dokladom, ale je to doklad o predaji v hotovosti, ktorý sa povinne odovzdáva kupujúcemu.

Účtovným dokladom sa stane po doplnení náležitostí podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve ako:

- Označenie dokladu (slovné/číselné)
- Obsah účtovného prípadu
- Označenie účastníkov účtovného prípadu
- Dátum vyhotovenia účtovného dokladu
- Dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia účtovného dokladu
- Peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
- Podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v ÚJ VS a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie v ÚJ VS
- Označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (účtovné zápisy)
- Vytváranie analytických účtov k syntetickým účtom

Účtovné doklady a vedenie pokladnice musí byť správne, úplné, preukázateľné a zrozumiteľné.

Použité skratky:

- AÚ – analytický účet,
- BT – bežný transfer,
- NKÚ SR – Najvyšší kontrolný úrad SR,
- PPD – príjmový pokladničný doklad,
- ŠR – štátny rozpočet,
- VPD – výdavkový pokladničný doklad,
- VPPD – valutový príjmový pokladničný doklad,
- VVPD – valutový výdavkový pokladničný doklad.

II. článok

Ocenenie peňažnej hotovosti a deň účtovného prípadu

Obec oceňuje peniaze v hotovosti alebo ceniny menovitou hodnotou, ktorá je na nich uvedená:

- ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu [§ 25 ods. 1 písm. c) bod 1, ods. 6 písm. c) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve],
- ku dňu, ku ktorému obec zostavuje účtovnú závierku (§ 27 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve),
- k inému dňu v priebehu účtovného obdobia spôsobom podľa § 27 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, ak sa to vyžaduje osobitným predpisom – zákon č. 483/2001 Z. z., zákon č. 566/2001 Z. z., zákon č. 594/2003 Z. z.

Deň uskutočnenia účtovného prípadu je deň, v ktorom dôjde výplate hotovosti, prevzatiu hotovosti, nákupu, predaju peňažných prostriedkov v cudzej mene, k zisteniu manka v pokladnici.

Peňažné prostriedky v hotovosti vyjadrené v cudzej mene obec prepočítava na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska, a to:

- v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný prípad,
- v deň, ku ktorému ÚJ VS zostavuje účtovnú závierku.

Na ocenenie prírastku cudzej meny nakúpenej za menu euro sa použije kurz, za ktorý bola táto cudzia mena nakúpená, alebo referenčný kurz v deň uzatvorenia obchodu. Na ocenenie prírastku cudzej meny v mene euro nakúpenej za inú cudziu menu sa použije hodnota inej cudzej meny v eurách alebo na ocenenie prírastku cudzej meny v eurách sa použije tiež

referenčný kurz v deň uzatvorenia obchodu. Vyššie uvedený postup sa nepoužije pri poskytovaní alebo prijatí preddavkov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Na ocenenie úbytku rovnakej cudzej meny v hotovosti obec použije na prepočet cudzej meny na eurá aritmetický priemer alebo spôsob, keď prvá cena na ocenenie prírastku cudzej meny v eurách sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku cudzej meny v eurách. Obec používa zvolenú účtovnú metódu používania kurzov na všetky účtovné prípady v rámci daného obchodu.

III. článok Pôsobnosť smernice

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.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSADY VEDENIA POKLADNICE OBCE

Za vedenie pokladnice, t. j. evidovanie peňažných prostriedkov v tuzemskej mene v hotovosti 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 a je zameraná na tieto činnosti:

- vykonávanie základnej finančnej kontroly finančných operácií, ktorých sa to týka,
- na vedenie evidencie o stave a pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín v pokladničných knihách,
- na zabezpečovanie slovného a číselného označenia účtovných dokladov podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, vnútorného predpisu o obehu účtovných dokladov ÚJ VS a podľa § 14 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
- na vykonávanie účtovných zápisov na pokladničných dokladoch – účtovných dokladoch,
- na vyhotovenie pokladničných dokladov – účtovných dokladov a za ich formálnu správnosť,
- na označovanie účastníkov účtovného prípadu na účtovných dokladoch – pokladničných dokladoch,
- na zabezpečovanie dopĺňania pokladničnej hotovosti v pokladniciach
- na sledovanie limitu pokladničnej hotovosti a zabezpečovanie odvodu pokladničnej hotovosti do peňažného ústavu/z peňažného odvodu,
- za dodržiavanie obmedzenia platieb v hotovosti:
 - a) drobné nákupy v hotovosti do 330,- € zabezpečuje starosta a pracovníci obecného úradu po predchádzajúcom ústnom súhlase starostu obce.
 - b) drobné nákupy v hotovosti nad 330,- € zabezpečuje starosta obce.
- v určených pokladničných hodinách zabezpečuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti na základe schválených dokladov zodpovednej osoby za účtovný prípad,
- na odovzdávanie pokladničných dokladov a účtovných záznamov z pokladničných kníh zodpovednému zamestnancovi za ich zaúčtovanie v účtovníctve ÚJ VS,
- archiváciu účtovných dokladov.

IV. článok

Evidencia peňažných prostriedkov v pokladnici

Pohyb, konečný zostatok peňažných prostriedkov v hotovosti vykazuje zodpovedný zamestnanec v pokladničných knihách podľa potrieb obce.

Pokladničné knihy sú spracované počítačovým programom URBIS od firmy MADE. Vedenie pokladnice s pokladničnými dokladmi má na starosti ekonóm obce.

Zápisy v pokladničnej knihe sa členia na príjmy a výdavky, ktoré zaznamenáva zodpovedný zamestnanec na základe účtovných dokladov.

Príjmom sa rozumie prírastok peňažných prostriedkov alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov obce. Výdavkom sa rozumie úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov v účtovnej jednotke.

Zodpovedný zamestnanec zapisuje do pokladničných kníh obce stavy a pohyby peňažných prostriedkov v pokladniciach obce ihneď pri ich príjme alebo výdaji v období, s ktorým časovo a vecne súvisia, a to na základe prvotného dokladu, ktorým je doložený pohyb, stav peňažných prostriedkov. Stav a pohyb peňažnej hotovosti preukazuje obec ich evidenciou v pokladničných knihách.

V pokladničných knihách sú uvedené zápisy pokladničných dokladov, ktoré sú dôkazom pohybu a stavu peňažnej hotovosti za účtovné obdobie. Stav peňažných prostriedkov v pokladniciach nesmie byť nahradený potvrdenkami alebo úpismi.

Zodpovedný zamestnanec vykonáva účtovné zápisy v pokladničných knihách písomne (perom), čím zaručuje ich trvanlivosť, alebo technickým zápisom. Jednotlivé strany pokladničných kníh majú očíslované strany a sú označené identifikačnými znakmi obce (názov obce, sídlo obce, IČO).

Zamestnanec nemôže vykonávať účtovné zápisy mimo pokladničných kníh alebo vykonávať zápisy do pokladničných kníh, ktoré nevznikli, zatajovať ich alebo ich nezapísať. Účtovné zápisy v pokladničných knihách sú zapisované zodpovedným zamestnancom chronologicky, tým zamestnanec obce preukazuje zapísanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období. Jednotlivé pokladničné knihy obsahujú stavy peňažnej hotovosti ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha obce, súhrnné príjmy a výdavky peňažnej hotovosti, a to minimálne raz za mesiac, zostatky peňažnej hotovosti a stavy ku dňu, ku ktorému sa zostavuje obec účtovnú závierku.

Pokladničné knihy v obci slúžia ako pomocná evidencia – analytické účty a zostáva v dispozícii v pokladnici obce.

Opravy zápisov v pokladničných knihách musí zodpovedný zamestnanec vykonávať bezodkladne po zistení, že účtovný záznam uvedený v pokladničných knihách nie je úplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný. Zodpovedný zamestnanec prečiarkne pôvodný záznam, ktorý vedie k nečitateľnosti (resp. nezrozumiteľnosti), tenkou čiarou, uvedie správne údaje s uvedením dátumu vykonania opravy, priezvisko a podpisový záznam zodpovedného zamestnanca, ktorý túto opravu vykonal.

Výber/vklad peňažných prostriedkov v hotovosti na bankový účet uskutočňuje osoba oprávnená disponovať s peňažnými prostriedkami na bankovom účte podľa podpisového vzoru. Informáciou o týchto transakciách je doklad o vklade, výbere hotovosti, prevodný príkaz v banke, výpis z bankového účtu.

Peňažné sumy uvedené na analytických účtoch, zriadené obcou k súvahovým účtom 211 – Pokladnica, 213 – Ceniny, 261 – Peniaze na ceste musia zodpovedať príslušným súhrnným peňažným sumám začiatočným stavov, obrátov strany MD a Dal, konečných zostatkov a konečných stavov syntetických účtov, ku ktorým sa analytické účty vedú.

Zodpovedný zamestnanec po ukončení účtovného obdobia (k 31. 12.) odovzdá zodpovednému zamestnancovi za účtovanie na archiváciu pokladničnú knihu s ostatnými účtovnými záznamami.

Zamestnanec zodpovedaný za účtovanie vykazuje počiatočné stavy, pohyby a konečné zostatky peňažných prostriedkov, cenín na účtoch: 211 AÚ – Pokladnica, 213 AÚ – Ceniny, 261 AÚ – Peniaze na ceste v účtovných knihách obce.

Konečný zostatok na účte 211 – Pokladnica sa vyказuje na konci účtovného obdobia v účtovnej závierke obec v súvahe ako súčasť obežného majetku na riadku 086.

Konečný zostatok na účte 213 – Ceniny sa vyказuje na konci účtovného obdobia v účtovnej závierke obec v súvahe ako súčasť obežného majetku na riadku 087.

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

V evidencii tej istej pokladničnej knihy je možné pokračovať aj v nasledujúcom účtovnom období, ale so zreteľným oddelením jednotlivých účtovných období. Záleží to od rozhodnutia obce.

V. článok **Pokladničné doklady**

Zodpovedná osoba za vedenie pokladnice je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje – účtovný prípad.

Pokladničné doklady sú:

- Príjmový pokladničný doklad (PPD),
- Výdavkový pokladničný doklad (VPD),

Pokladničné doklady musia byť označené názvom obce, IČO, identifikáciou osoby, ktorá peňažné prostriedky, ceniny 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 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.

Ak príloha pokladničného dokladu pozostáva z viacerých prvotných dokladov, zodpovedná osoba overí, či je konečná suma správne uvedená na internom doklade, riadne zdokladovaná a či bola vykonaná základná finančná kontrola. Účtovné doklady musia byť v slovenskom jazyku. Účtovné doklady zodpovedný zamestnanec skúma:

- 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 oprávnene vystavený, či množstvo a suma na ňom uvedená zodpovedá skutočnosti,
- z hľadiska prípustnosti finančnej operácie, t. j. či finančná operácia zodpovedá osobitným predpisom.

VI. článok **Číselné rady účtovných dokladov**

Číselné rady účtovných dokladov, ktoré sa používajú na číslovanie dokladov, sú uvedené v smernici o účtovníctve a obehu účtovných dokladov.

VII. článok **Mzdy**

Mzda zamestnancov obce je poukazovaná na ich osobný bankový účet z bankového účtu obce. Vyplácanie sa realizuje na základe výplatnej listiny, ktorú schvaľuje a podpisuje starosta obce. Na základe žiadosti zamestnanca úradu, vo výnimočných prípadoch po podpísaní štatutárom obce, môže byť zamestnancovi obce poskytnutá výplata v peňažnej hotovosti z pokladnice obce. Prevzatie hotovosti potvrdzujú príjemcovia svojím podpisom na výplatnej listine.

Príjemca nemôže splnomocniť inú osobu na príjem hotovosti.

Mzdovú agendu všetkých zamestnancov zabezpečuje ekonóm obce, ktorý má na starosti túto oblasť. Vede evidencné listy zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.

Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia mzdovej agendy sú všetci zamestnanci povinní predkladať podklady a doklady potrebné k správne spracovaniu miezd.

Dohoda o vykonaní práce

1. Pri odmeňovaní niektorých prác vykonaných mimo pracovného pomeru vyhotoví sa podľa § 226 Zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. a novely č. 348/2007 Z.z. Zákonníka práce „Dohoda o vykonaní práce“, alebo podľa §228 a) „Dohoda o vykonaní pracovnej činnosti“ na základe podkladov zamestnancov, ktorí túto prácu zabezpečujú.
2. Dohody vyhotoví ekonóm obce a podpisuje starosta a príslušný zamestnanec.

Doklady o cestovných náhradách

1. Doklady o cestovných náhradách upravuje Zákon č.283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.
2. Pracovnú cestu koná zamestnanec na základe predchádzajúceho súhlasu starostu obce, ktorý určí aj jej podmienky.
3. Pracovnú cestu vlastným motorovým vozidlom povoľuje starosta obce.
4. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty, a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak mu bol poskytnutý.
5. Cestovný príkaz musí byť vyplnený podľa predtlaču a prepláca sa na základe preukázaných dokladov o výdavkoch v súlade so zákonom č.283/2002 Z.z.
6. Zamestnanec vyplnené tlačivo s dokladmi predloží na prekontrolovanie poverenému zamestnancovi. Po odkontrolovaní povereným zamestnancom tento predloží vyúčtovanie na schválenie tomu, kto cestu nariadil.
7. Vo všetkých náležitostiach vyplnený a podpísaný cestovný príkaz spolu s účtovným dokladom predloží zamestnanec pokladni obecného úradu na realizáciu.

Interné doklady

1. Do skupiny interných dokladov patria doklady, ktoré sa nevyhotovujú systematicky. Ide o prípady chybného účtovania, prevody z fondov, prevody medzi účtami a pod. Interný doklad vyhotoví ekonómka aj v prípade, ak to považuje pri jednotlivých prípadoch za potrebné.

VIII. článok

Dopĺňanie pokladnice a limit peňažných prostriedkov obce

Pokladničné hodiny sú v čase úradných hodín obecného úradu. Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa zodpovedná osoba trezor obce.

Je na rozhodnutí obce, ako bude zabezpečovať bezpečnosť prevozu peňažných prostriedkov v hotovosti a ako často bude zamestnanec vykonávať fyzickú inventúru pokladničnej hotovosti. Maximálny limit hotovosti v pokladnici obce je 2500,- € a maximálny jednorazový príjem do pokladnice obce je 300,- €.

IX. článok

Inventarizácia

Inventarizácia sa uskutočňuje v súlade sa Zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve. Podľa §6 odst.3) je obec povinná inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov. Spôsob vykonania inventarizácie je upravený v § 29 a §30.

Pre správny priebeh inventarizácie starosta obce:

- vydá príkaz na vykonanie inventarizácie, v ktorom sa vymedzí predmet, forma a spôsob prevedenia fyzickej a dokladovej inventúry a inventarizácie, časové lehoty a termíny a stanoví inventarizačné komisie

Inventarizáciou obec overuje, či stav majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Inventarizáciu obec vykonáva ku dňu , ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Termín takejto inventarizácie si určí obec. Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže obec vykonať inventarizáciu v inej lehote, ktorá však nesmie prekročiť dva roky. Peňažné prostriedky v hotovosti musí obec inventarizovať najmenej 4 x za účtovné obdobie.

Skutočný stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov sa zisťuje fyzickou inventúrou, pri záväzkoch, rozdiel majetku a záväzkov a pri tých druhoch majetku, pri ktorých nemožno vykonať fyzickú inventúru sa skutočný stav zisťuje dokladovou inventúrou, ak je to možné použije sa kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.

Obec pri vykonaní inventúry a inventarizácie spracuje inventúrny súpis a inventarizačný zápis.

Inventúrny súpis – je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov, sídlo
- b) deň začatia inventúry, deň ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a cenu podľa §25 Zákona o účtovníctve
- d) miesto uloženia majetku
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov
- h) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku , záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
- i) poznámky

Inventarizačný zápis - je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva. Stav majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov sa porovnáva so stavom majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve a výsledky porovnania sa vedú v inventarizačnom zápise. Musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov, sídlo
- b) výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom
- c) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v obci

Fyzickú inventúru hmotného majetku, ktorú nemožno vykonať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, možno vykonávať v priebehu posledných troch mesiacov účtovného obdobia, prípadne v prvom mesiaci nasledujúceho obdobia. Fyzickú inventúru zásob môže obec vykonávať kedykoľvek v priebehu účtovného obdobia.

Príkaz na vykonanie riadnej fyzickej inventúry vydá starosta obce. Peňažné prostriedky a ceniny musia byť fyzicky prepočítané a zaznamenané do inventúrneho súpisu. Inventúrne súpisy majú náležitosti podľa § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve, číslovanie strán a medzistranné prenosy číselných údajov.

Členom inventarizačnej komisie by nemal byť hmotne zodpovedný zamestnanec, ktorý vykonáva bežnú kontrolu pokladničných kníh. Inventarizačná komisia pri inventúre pokladničnej hotovosti:

- zaistí dopísanie nezapísaných dokladov zodpovednou osobou do pokladničných kníh,
- prepočítaním pokladničnej hotovosti zistí skutočný stav v pokladničných knihách, zistenú hotovosť zapíše v inventúrnom súpise podľa jednotlivých druhov peňažných prostriedkov,
- pri inventúre valutových pokladníc tiež overí správnosť používania kurzov pre prepočet cudzej meny.

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.

Manko (peňažné prostriedky)/schodok ceniny 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.

X. článok **Archivácia**

Účtovné doklady a pokladničné knihy sa archivujú počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, a to v kontexte registratúrneho poriadku obce. Obec má zabezpečenú ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu.

Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie je upravená v Zákone č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v §35. Obec je povinná:

- a) zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu
- b) zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením

- c) uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby stanovenej v odseku 1. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve

Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:

- a) účtovná závierka a záverečný účet počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- b) účtovné doklady, účtovné knihy, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- c) účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými obec dokladuje formu vedenia účtovníctva (§31 ods. 2) počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili
- d) ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne obce tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov

TRETIA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

V prípade zistenia neprípustnej finančnej operácie postupuje zodpovedný zamestnanec podľa smernice č. 02/2016 o finančnej kontrole v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Táto smernica bola schválená OZ dňa 12.06.2024 uznesením č. 71/2024/OZ

.....
Andrea Klesniaková, starostka obce