



# OBEK KLENOVEC

Obecný úrad Klenovec  
Nám. K. Salvu 1, 980 55 Klenovec

---

## SMERNICA č. 3/2020

### **Zásady vedenia pokladničnej hotovosti a cenín**

Vnútorý predpis (interná smernica) je vypracovaný v zmysle § 4 ods. 7, § 24 ods. 2 a 3, §25 ods. 1 písm. c), § 29 ods. 3 a § 30 ods. 5 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

#### Článok 1

##### **Zásady vedenia pokladnice**

1. S osobami hmotne zodpovednými za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti a ceninami je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorá je uložená v osobných spisoch zamestnancov u pracovníčky personalistiky a miezd.
2. Pokladník – Beáta Garlátyová má nasledovnú náplň činnosti:
  - a. vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti,
  - b. vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za formálnu správnosť,
  - c. vedie pokladničnú knihu prostredníctvom informačného systému SMOS,
  - d. vykonáva priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
  - e. vykonáva doplňovanie pokladničnej hotovosti,
  - f. vykonáva odvody pokladničnej hotovosti do banky,
  - g. vykonáva príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti,
  - h. odovzdáva pokladničné doklady pre zaúčtovanie
3. Účtovník – Ing. Viktória Lojková má nasledovnú náplň činnosti:
  - a. vedie evidenciu o pohybe cenín,
  - b. vykonáva doplňovanie cenín,
  - c. v prípade neprítomnosti pokladníka vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť, vykonáva doplňovanie pokladničnej



# OBEC KLENOVEC

Obecný úrad Klenovec  
Nám. K. Salvu 1, 980 55 Klenovec

---

hotovosti alebo odvody pokladničnej hotovosti do banky, vykonáva príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti.

4. Matrikár – Mgr. Ružena Kováčová má nasledovnú náplň činnosti:
  - a. vedie evidenciu o pohybe cenín – poštové známky
  - b. vykonáva doplňovanie cenín – poštových známok
  - c. vykonáva príjem peňažných prostriedkov v hotovosti, ktorý vyplýva z pracovnej náplne.
5. Evidencia pokladničnej hotovosti sa vedie prostredníctvom IS SMOS od spoločnosti REMEK, s. r. o.
6. Pokladničné doklady odovzdá pokladník raz mesačne na zaúčtovanie.
7. Pokladničný doklad musí v zmysle § 10 zákona o účtovníctve obsahovať najmä tieto náležitosti:
  - a. označenie dokladu a jeho číslo,
  - b. názov účtovnej jednotky,
  - c. stručný popis účtovnej operácie a označenie účastníkov,
  - d. peňažnú sumu,
  - e. dátum vystavenia pokladničného dokladu,
  - f. meno a podpisový záznam osoby, ktorú peňažnú hotovosť prijala,
  - g. podpisový záznam pokladníka,
  - h. podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie účtovného prípadu,
  - i. označenie účtov.
8. Číselné rady, ktoré sa používajú pri číslovaní pokladničných dokladov sú uvedené v smernici č. 1/2020 – o spôsobe vedenia účtovníctva.
9. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.

## Článok 2

### Pokladničný limit a pokladničné hodiny

1. Pokladničný limit je stanovený na sumu **6 000,00 EUR** a jeho prekročenie je možné len v prípade predchádzajúceho súhlasu štatutára. V prípade prekročenia výšky limitu je pokladník povinný odvieť predmetné prostriedky na bankový účet.
2. Pokladničné hodiny sú denne od 7:30 hod. do 15:30 hod., v stredu od 7:30 hod. do 17:00 hod. a v piatok od 7:30 hod. do 14:00 hod.



# OBEK KLENOVEC

Obecný úrad Klenovec  
Nám. K. Salvu 1, 980 55 Klenovec

---

## Článok 3

### **Inventarizácia pokladničnej hotovosti**

1. Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva raz ročne, a to k 31. 12. bežného kalendárneho roka.

## Článok 4

### **Záverečné ustanovenia a účinnosť**

1. Starostka má právo rozhodnúť o navýšení alebo znížení pokladničného limitu, a to príkazom, ktorý sa odvoláva na túto smernicu.
2. Zástupcom pokladníka je poverený účtovník.
3. Účinnosť smernice je stanovená od 01. 01. 2020
4. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
5. Táto smernica ruší platnosť smernice o vedení pokladnice

Smernica je platná od 01. januára 2020

.....  
Mgr. Zlata Kaštanová  
Starostka obce