

MARATÓNSKY KLUB KOŠICE (MKK)

Pri jazdiarni 1, 043 04 Košice

IČO: 00595209; DIČ: 2020 777 682; IČ DPH: SK2020 777 682

SMERNICA č. MKK / 07 – 2018

Pokladničná služba

Spracoval/a	Marián Lukáč	Podpísal	Ing. Ján Sudzina, prezident MKK
Počet strán	5	Počet príloh	0
Účinnosť od	7.3.2018	Dátum schválenia Správnou radou MKK	7.3.2018

Táto vnútorná smernica stanovuje vedenia pokladničnej služby.

Interná smernica pre vedenie pokladne

Interná smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR č. 243421/2007-74 z 14.novembra 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania.

Čl. I

Pokladničné doklady

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú :
 - a) príjmové pokladničné doklady
 - b) výdavkové pokladničné doklady
 - c) pokladničná kniha
2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov. Maratónsky klub Košice (ďalej len MKK) využíva manuálny spôsob vedenia pokladne. Všetky príjmové a výdavkové doklady sa evidujú v manuálnej písomnej forme.
3. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve :
 - a) označenie účtovného dokladu napr.: P1/1,.....
 - 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 v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
 - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva.
4. 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.
5. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.
6. MKK eviduje jednu pokladňu: - eurová pokladňa MKK – ktorá sa nachádza na adrese Pri jazdiarni 1, Košice. Podľa potreby otvára valutové pokladne.

Čl. II

Pokladničná kniha

1. Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti. V pokladničnej knihe sa uvádza :
 - a) názov MKK
 - b) obdobie, ktorého sa týka.
 MKK vedie pokladničnú knihu v písomnej forme. Limit pokladničnej hotovosti za všetky pokladne je stanovený vo výške 2 500 €. Limit pokladničnej hotovosti eurovej pokladne je stanovený vo výške 1 500 €.
2. Každá strana pokladničnej knihy obsahuje :
 - a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
 - b) číslo pokladničného dokladu
 - c) obsah pokladničnej operácie

- d) príjmy a výdavky v hotovosti
 - e) zostatok pokladničnej hotovosti
3. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.
 4. 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. Číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie pokladničných dokladov, sú uvedené vo vnútornom predpise prevedenie účtovníctva.
 5. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
 6. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

Čl. III

Oprava pokladničných dokladov

1. 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.
2. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.
3. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Čl. IV

Preskúvanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v Prílohe č.1
3. Preskúvanie - kontrola správnosti účtovných dokladov :
 - a) kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov :

Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu.

Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác. Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva prezident MKK, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.
 - b) kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov :

Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky predpísané náležitosti podľa zákona o účtovníctve a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísované, negumované, nezatierané).

Čl. V

Príjem hotovosti, výber hotovosti, vyplácanie v hotovosti

MKK prijíma hotovosť do pokladne od zamestnancov a obyvateľstva. MKK vyberá hotovosť zo svojich účtov vedených v peňažných ústavoch. MKK vypláca v hotovosti nasledovné výdavky: drobné nákupy, mzdy zamestnancov a pracovníkov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce podľa výplatných listín, nakupuje ceniny a kolky, vypláca cestovné náhrady.

Čl. VI

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 :
 - a) vedie pokladničnú knihu
 - b) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade
 - c) nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje
 - d) zodpovedá za formálnu správnosť pokladničných dokladov
 - e) zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov
 - f) zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti
 - g) zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky
 - h) zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti
 - i) dodržiava pokladničné hodiny
 - j) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie podľa termínu určeného vo vnútornom predpise o obehu účtovných dokladov

Čl. VII

Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove

1. Pokladničná hotovosť sa uschováva v príručnej pokladnici v trezore, ktorý je umiestnený v miestnosti sekretariátu.
2. Trezor je vždy uzamknutý, tzn. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín.
3. Kľúč od príručnej pokladnice má pokladník, kľúč od trezoru má tajomník MKK.

Čl. VIII

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať štyrikrát za účtovné obdobie podľa ustanovenia § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve.
2. Inventúra je činnosť, pri ktorej sa zisťujú a spisujú skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku záväzkov k určitému dátumu.
3. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti je činnosť, pri ktorej sa zisťuje a spisuje skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti sa označuje ako pokladničné skontro.
4. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov sa uvedie v inventúrnom súpise podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
5. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
6. Vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
7. Porovnaním skutočného a účtovného stavu sa môžu zistiť rozdiely. Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise podľa ustanovenia § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve. Inventarizačným zápisom sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.

8. V prípade, ak zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa za inventarizačný rozdiel. 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 v pokladnici oproti: – zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe, – výplata, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom – prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.
 - b) pokladničný prebytok- ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Pokladničné hotovosti v pokladnici nedoložené riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považujú za pokladničný prebytok.
9. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy; prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou.
10. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Čl. IX

Záverečné ustanovenia

1. Táto interná smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
3. Táto smernica nadobúda platnosť dňom 7.3.2018 a účinnosť dňom 7.3.2018

Príloha č.1

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie

Druh dokladu	Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Pokladničné doklady	Ing. Ján Sudzina	prezident	Vecnú a finančnú správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady	Dana Križovská	pokladník	vyhotovuje	
Pokladničné doklady	Marián Lukáč	účtovník	účtovanie	

V Košiciach dňa 7.3.2018

.....
 Ing. Ján Sudzina
 prezident Maratónskeho klubu Košice