**Obec Závada, 991 21 Závada č.54, IČO:00319708**

**Interná smernica č. 12**

**Vedenie pokladne Obce ZÁ V A D A**

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. 24501/2003-92 z 11.decembra 2003, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.

**Čl. 1**

**Pokladničné doklady**

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú :
2. príjmové pokladničné doklady
3. výdavkové pokladničné doklady
4. pokladničná kniha

2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov. Obec Závada využíva elektronický spôsob vedenia pokladne. Všetky príjmové a výdavkové doklady sa evidujú v elektronickej forme a tlačovej forme.

**3. Účtovný doklad** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia

§ 10 ods. 1 zákona o účtovníctve :

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

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.

* 1. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

**Čl. 2**

**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 :

1. názov organizácie
2. obdobie, ktorého sa týka

Obec Závada vedie pokladničnú knihu v elektronickej forme za všetky útvary vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti spoločne. Ide o pokladne: Obecného úradu, Základnej škola, Materskej školy a Zariadenia školského stravovania. Rozúčtovanie zostatkov jednotlivých pokladní sa vykonáva raz týždenne a na konci mesiaca, na tlačive, ktoré je prílohou tejto smernice.

* 1. **Limit** pokladničnej hotovosti za všetky pokladne je stanovený vo výške 663,87 €
	2. Každá strana pokladničnej knihy obsahuje :
1. dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
2. číslo pokladničného dokladu
3. obsah pokladničnej operácie
4. príjmy a výdavky v hotovosti
5. zostatok pokladničnej hotovosti
	1. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.
	2. 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 pre vedenie účtovníctva.
	3. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
	4. Na poskytnutie preddavku na drobný nákup použije zamestnanec tlačivo „Žiadosť o preddavok“, ktorý musí byť schválený zodpovedným zamestnancom. Toto tlačivo je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu. Vzor tlačiva je obsahom tejto smernice.
	5. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.

**Čl. 3**

**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 neviedla.

**Čl. 4**

**Preskúmavanie pokladničných dokladov**

1. Pokladničné doklady sa preskúmavajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v Prílohe č.1
3. Preskúmavanie - kontrola správnosti účtovných dokladov :
4. **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 účtových 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 nesúladúčtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva starosta obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.
5. **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 a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

**Čl. 5**

**Príjem hotovosti, výber hotovosti, vyplácanie v hotovosti**

Obec Závada prijíma hotovosť do pokladne od obyvateľstva platením správnych poplatkov a daní , platením školného rodičmi deti navštevujúcich MŠ. Obec Závada vyberá hotovosť zo svojich účtov vedených OTP Banke a.s, pobočka Lučenec. Obec Závada 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, uhrádza dodávateľské faktúry do výšky 995,81

**Čl. 6**

**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 :
3. vedie pokladničnú knihu
4. vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade
5. nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje
6. zodpovedá za formálnu správnosť pokladničných dokladov
7. zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov
8. zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti
9. zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky
10. zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti
11. dodržiava pokladničné hodiny
12. odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie podľa termínu určeného vo vnútornom predpise o obehu účtovných dokladov

**Čl. 6**

**Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou pri ich úschove**

1. Pokladničná hotovosť sa uschováva v trezore, ktorý je umiestený v miestnosti pracovníčky.
2. Trezor je vždy uzamknutý, tzn. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín.
3. Kľúč od trezoru má pokladník.

**Čl. 7**

**Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti**

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej 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.

1. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
2. Vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
3. 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.

1. V prípade, ak zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa za inventarizačný rozdiel.

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter :

1. **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,
	+ výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom
	+ prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.
1. **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.
2. 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.
3. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

**Čl.8**

**Záverečné ustanovenia**

(1)    Na tejto smernici sa uznieslo Obecné zastupiteľstvo v Závade, dňa 14.12.2008

(2)    Zmeny a doplnky tejto smernice schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Závade.

(3)    Táto smernica nadobúdajú účinnosť dňom 01.01.2009

V Závade 14.12.2008

 Miroslav KALMÁR

 starosta obce

Príloha č.1

**Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Druh dokladu** | **Meno a priezvisko** | **Funkcia** | **Zodpovednosť** | **Podpis** |
| Pokladničné doklady  | Miroslav KALMÁR | starosta | vecná správnosť schvaľuje |  |
| Pokladničné doklady | Jana PETRÁŠOVÁ Janka HANUSOVÁ |  pokladník pokladník | formálna správnosťvyhotovuje |  |
| Pokladničné doklady | Jana PETRÁŠOVÁ | účtovník | účtovanie |  |

1. Príloha č. 2

**Obec Závada, 991 21 Závada č 54, IČO: 00319708**

1. Žiadosť
2. o poskytnutie preddavku

Žiadam o vyplatenie preddavku Sk ...................................................................................................

na:

a/ drobný nákup ............................................................................................................................................................

b/ iné účely ............................................................................................................................................................

pre / meno a priezvisko/ ...................................................................................................................

v sume Sk .........................................................................................................................................

slovom ..............................................................................................................................................

**Žiadateľ** : ............................ ................................................ ..........................................

 D á t u m M e n o a p r i e z v i s k o P o d p i s

**Schválil :** ............................ ................................................ ..........................................

 D á t u m M e n o a p r i e z v i s k o P o d p i s

Finančná operácia je - nie je v súlade s \* rozpočtom, zmluvou, faktúrou, objednávkou, vnútornou smernicou, VZN, zákonom

Príloha č.3

**Obec Závada, 991 21 Závada č 54, IČO: 00319708**

**I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k ..............................**

Deň začatia inventúry .................................. Deň skončenia inventúry ..................... .............

Druh majetku : **POKLADNICA**  suma zistená inventarizáciou ....................... .............

Druh majetku : **účet 261 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve ............. .................

**Fyzický stav "Pokladnice"**

**Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Počet kusov** | **Hodnota bankovky/mince** | **Suma v €** |
| ks | 500 €  |  |
| ks | 200 € |  |
| ks | 100 € |  |
| ks | 50 € |  |
| ks | 20 € |  |
| ks | 10 € |  |
| ks | 5 € |  |
| ks | 2 € |  |
| ks | 1 € |  |
| ks | 50 C |  |
| ks | 20 C |  |
| ks | 10 C |  |
| ks | 5 C |  |
| ks | 2 C |  |
| ks | 1 C |  |
| **Pokladničná hotovosť spolu** |  |

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladnici **súhlasia/nesúhlasia** so stavom uvedeným v pokladničnej knihe.

Neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Účtovný stav **súhlasí/nesúhlasí** so stavom fyzickým uvedeným v pokladničnej knihe.

 **...................................................................................**

 meno, priezvisko a podpisový záznam

 hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda ..................................... ....................................

 člen ..................................... ....................................

 člen ..................................... ....................................

 meno a priezvisko podpisový záznam

**Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce

**Obec Závada, v zastúpení starostom obce Miroslavom KALMÁROM**

a

**zamestnanec Jana PETRÁŠOVÁ, narodená 13.12.1963 bytom Závada**

uzatvárajú túto

**dohodu o hmotnej zodpovednosti**

1. Zamestnanec s účinnosťou od 01. januára 2009 vykonáva funkciu pokladníka na pracovisku Obec Závada, pričom mu boli zverené peňažné prostriedky v hotovosti, ktoré je povinný vyúčtovať.

2. Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje - všetky peňažné prostriedky riadne a bežne vyúčtovať a urobiť všetko, aby nevznikli škody na zverenom majetku

- preberá hmotnú zodpovednosť za prevzaté peňažné prostriedky v hotovosti, ako aj ďalšie hodnoty, ktoré mu budú zverené na vyúčtovanie kedykoľvek počas trvania pracovného pomeru

- preberá zodpovednosť i za prípadný schodok na zverených hodnotách, za ktoré prevzala hmotnú zodpovednosť, a zaväzuje sa nahradiť ho v plnej výške zamestnávateľovi, pokiaľ by nepreukázala, že tento schodok nezavinila.

3. Ak zamestnanec bude pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí taktiež uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, bude s nimi zodpovedať za vzniknutý schodok spoločne.

4. Zamestnanec sa zaväzuje písomne upozorniť svojho nadriadeného na všetky nedostatky, ktoré by znemožnili správne vykonávať svoju funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.

5. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť a udržiavať také pracovné podmienky, ktoré by zamestnancovi umožňovali riadny výkon funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou.

6. Táto dohoda zaniká skončením pracovného pomeru, pokiaľ od nej zamestnanec neodstúpi skôr

 z dôvodov uvedených v § 183 ods. 1 Zákonníka práce.

V Závade dňa 01. januára 2009

 ......................................................... ........................................................

 Jana PETRÁŠOVÁ, zamestnanec Miroslav KALMÁR, starosta obce

**Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce

**Obec Závada, v zastúpení starostom obce Miroslavom KALMÁROM**

a

**zamestnanec Janka HANUSOVÁ, narodená 23.02.1958 bytom Závada**

uzatvárajú túto

**dohodu o hmotnej zodpovednosti**

1. Zamestnanec s účinnosťou od 01. januára 2009 vykonáva funkciu pokladníka na pracovisku Obec Závada, pričom mu boli zverené peňažné prostriedky v hotovosti, ktoré je povinný vyúčtovať.

2. Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje - všetky peňažné prostriedky riadne a bežne vyúčtovať a urobiť všetko, aby nevznikli škody na zverenom majetku

- preberá hmotnú zodpovednosť za prevzaté peňažné prostriedky v hotovosti, ako aj ďalšie hodnoty, ktoré mu budú zverené na vyúčtovanie kedykoľvek počas trvania pracovného pomeru

- preberá zodpovednosť i za prípadný schodok na zverených hodnotách, za ktoré prevzala hmotnú zodpovednosť, a zaväzuje sa nahradiť ho v plnej výške zamestnávateľovi, pokiaľ by nepreukázala, že tento schodok nezavinila.

3. Ak zamestnanec bude pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí taktiež uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, bude s nimi zodpovedať za vzniknutý schodok spoločne.

4. Zamestnanec sa zaväzuje písomne upozorniť svojho nadriadeného na všetky nedostatky, ktoré by znemožnili správne vykonávať svoju funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.

5. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť a udržiavať také pracovné podmienky, ktoré by zamestnancovi umožňovali riadny výkon funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou.

6. Táto dohoda zaniká skončením pracovného pomeru, pokiaľ od nej zamestnanec neodstúpi skôr

 z dôvodov uvedených v § 183 ods. 1 Zákonníka práce.

V Závade dňa 01. januára 2009

 ......................................................... ........................................................

 Janka HANUSOVÁ, zamestnanec Miroslav KALMÁR, starosta obce

Príloha č. 4

**Obec Závada, 991 21 Závada č 54, IČO: 00319708**

Rozúčtovanie pokladne ku dňu .....................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **pokladňa** | **Obecný úrad** | **ZŠ** | **MŠ** | **ZŠS** | **spolu** |
| **zostatok**  |  |  |  |  |  |
| **príjem** |  |  |  |  |  |
| **výdaj** |  |  |  |  |  |
| **nový zostatok** |  |  |  |  |  |
| **spolu** |  |  |  |  |  |

podpis pokladníka................................

**Obec Závada, 991 21 Závada č 54, IČO: 00319708**

Rozúčtovanie pokladne za mesiac ...............................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **pokladňa** | **Obecný úrad** | **ZŠ** | **MŠ** | **ZŠS** | **spolu** |
| **zostatok**  |  |  |  |  |  |
| **príjem** |  |  |  |  |  |
| **prevod** |  |  |  |  |  |
| **výdaj** |  |  |  |  |  |
| **nový zostatok** |  |  |  |  |  |
| **spolu** |  |  |  |  |  |

podpis pokladníka ......................................

**P r e d b e ž n ú f i n a n č n ú k o n t r o l u**

v zmysle ustanovení § 9 Zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite

**Vykonal** : ............................. ................................................ ............................................

 D á t u m M e n o a p r i e z v i s k o P o d p i s

\* nehodiace sa prečiarknite

V ............................ dňa .........................

Názov a sídlo účtovnej jednotky :

**I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k ..............................**

Deň začatia inventúry .................................. Deň skončenia inventúry ..................... .............

Miesto uloženia majetku ............................................................................................... ............

Druh majetku : **POKLADNICA**  suma zistená inventarizáciou ....................... .............

Druh majetku : **účet 261 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve ............. .................

**Fyzický stav "Pokladnice"**

**Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Počet kusov** | **Hodnota bankovky/mince** | **Suma v €** |
| ks | 500 €  |  |
| ks | 200 € |  |
| ks | 100 € |  |
| ks | 50 € |  |
| ks | 20 € |  |
| ks | 10 € |  |
| ks | 5 € |  |
| ks | 2 € |  |
| ks | 1 € |  |
| ks | 50 C |  |
| ks | 20 C |  |
| ks | 10 C |  |
| ks | 5 C |  |
| ks | 2 C |  |
| ks | 1 C |  |
| **Pokladničná hotovosť spolu** |  |

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladnici **nesúhlasia** so stavom uvedeným v pokladničnej knihe.

Bol zistený inventarizačný rozdiel. Účtovný stav **nesúhlasí** so stavom fyzickým uvedeným v pokladničnej knihe o sumu ...................... Sk. Na zistený inventarizačný rozdiel (schodok, prebytok) vo výške ................... Sk, bol vyhotovený pokladničný (interný) doklad číslo ..................

 **...................................................................................**

 meno, priezvisko a podpisový záznam

 hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda ..................................... ....................................

 člen ..................................... ....................................

 člen ..................................... ....................................

 meno a priezvisko podpisový záznam

**Obec Závada, 991 21 Závada č 54, IČO: 00319708**

Rozúčtovanie pokladne ku dňu .....................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **pokladňa** | **Obecný úrad** | **ZŠ** | **MŠ** | **ZŠS** | **spolu** |
| **zostatok**  |  |  |  |  |  |
| **príjem** |  |  |  |  |  |
| **výdaj** |  |  |  |  |  |
| **nový zostatok** |  |  |  |  |  |

podpis pokladníka................................

**Obec Závada, 991 21 Závada č 54, IČO: 00319708**

Rozúčtovanie pokladne ku dňu .....................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **pokladňa** | **Obecný úrad** | **ZŠ** | **MŠ** | **ZŠS** | **spolu** |
| **zostatok**  |  |  |  |  |  |
| **príjem** |  |  |  |  |  |
| **výdaj** |  |  |  |  |  |
| **nový zostatok** |  |  |  |  |  |

podpis pokladníka................................

**Obec Závada, 991 21 Závada č 54, IČO: 00319708**

**Prevodka č.......................................**

**hotovosti z pokladne do pokladne**

prevod

z pokladne ............ č.účtu 261..............

suma ................... slovom .....................................................

do pokladne ........... č.účtu 261 ............

suma ................... slovom .....................................................

pokladník ............................

schválil ...............................

zaúčtoval ............................

**Obec Závada, 991 21 Závada č 54, IČO: 00319708**

**Prevodka č.......................................**

**hotovosti z pokladne do pokladne**

prevod

z pokladne ............ č.účtu 261..............

suma ................... slovom .....................................................

do pokladne ........... č.účtu 261 ............

suma ................... slovom .....................................................

pokladník ............................

schválil ...............................

zaúčtoval ............................