



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



INTERNÁ NORMA č. IN-09/2023

metodické usmernenie

PRE VEDENIE POKLADNICE, OBEH POKLADNIČNÝCH DOKLADOV A VYKONÁVANIE FINANČNÝCH OPERÁCIÍ

Účel normy:	vytvorenie podmienok pre správne vedenie pokladnice, jednotný a účinný obeh pokladničných dokladov a zákonný postup pri vykonávaní finančných operácií
Oblasť platnosti:	Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov Centra sociálnych služieb ANIMA.

Vzťah k už vydaným interným normám:	Ruší 3/2018 zásady vedenia pokladne	Schválil:  Ing. Peter Huťan riaditeľ
Gestorský úsek:	Ekonomický úsek	
Posúdil:	JUDr. Majdek	
Vypracoval:	Jela Števková	
Dátum schválenia:	7.11.2023	
Dátum účinnosti:	7.11.2023	

1. Úvodné ustanovenia

1. Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len zákon o účtovníctve) a v zmysle Opatrenia MF SR zo 12. decembra 2022 č. MF/14454/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnovy pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie (ďalej len „Postupy účtovania“).
2. Účelom smernice je vytvorenie podmienok pre správne vedenie pokladnice, jednotný a účinný obeh pokladničných dokladov a zákonný postup pri vykonávaní finančných operácií.

2. Zásady vedenia pokladnice a prevádzka pokladnice

1. Pri vedení pokladnice sa využíva programové vybavenie iSPIN ZASK dodávateľ Assec Solutions, a.s. Bratislava.
2. Za vedenie pokladnice, t. j. evidovanie peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín je zodpovedný zamestnanec, s ktorým účtovná jednotka musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti (pokladník). Príloha č.1
3. Pokladník zodpovedá za dopĺňanie peňažných prostriedkov v hotovosti (na základe predpokladaných výdavkov) a za odvod peňažných prostriedkov v hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.
4. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 1000,-- €.
5. Pokladník zaistí odvod peňažných prostriedkov v hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky v čase od 8,00 do 14,00 hod.
6. Ceniny sa vedú v knihe cenín. Pokladník ich vedie zvlášť podľa jednotlivých druhov cenín.
7. Peňažné prostriedky v hotovosti a ceniny sa uschovávajú v trezore, ktorý je umiestnený v miestnosti pokladnice, ktorá je zabezpečená bezpečnostnými dverami.
8. Pokladník má povinnosť trezor zamykať. Kľúče od trezoru a pokladnice má k dispozícii len pokladník, ktorý za ich stratu zodpovedá v plnom rozsahu.
9. Pokladník pri dopĺňaní peňažných prostriedkov v hotovosti a pri odvodoch peňažných prostriedkov v hotovosti do banky alebo z banky musí používať bezpečný spôsob prevozu.
10. Pokladničné hodiny sú denne od: 8,00 do: 14,00 hod.

3. Pokladničné doklady

1. Pokladničné doklady sú účtovné doklady, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva. Ako originálne písomnosti sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú.
2. Pokladničné doklady ako preukázateľné účtovné záznamy musia obsahovať náležitosti podľa zákona o účtovníctve, a to:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - 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
 - g) podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie
 - h) podpisový záznam osôb zodpovedných za finančnú kontrolu (pravidlo 4 očí)

3. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sú:
 - príjmové pokladničné doklady
 - výdavkové pokladničné doklady
 - pokladničná kniha.
4. Pokladničné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku podľa § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve, a to bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
5. Označenie pokladničných dokladov a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a úplné. Z ich obsahu musí byť zrejmé, ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
6. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie peňažných prostriedkov v hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
7. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté peňažné prostriedky v hotovosti.

4. Číslovanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Číselné označenie pokladničných dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.
2. Pre príjmové a výdavkové pokladničné doklady je v organizácii používaný spoločný číselný rad. Doklady pokladník označí poradovým číslom v deň príjmu peňažných prostriedkov prijatých v hotovosti alebo deň uskutočnenia výdavku v hotovosti.

5. Pokladničná kniha

1. Stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti vedie pokladník v pokladničnej knihe. Pokladník zapisuje pohyb peňažných prostriedkov v pokladnici ihneď pri ich príjme a pri ich výdaji, a to na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
2. V pokladničnej knihe sa uvádza:
 - názov účtovnej jednotky,
 - účtovné obdobie, ktorého sa týka
 - číselný rad pre pokladničné doklady
3. Zápisy v pokladničnej knihe obsahujú:
 - dátum uskutočnenia účtovného prípadu v pokladnici,
 - pohyb výdavok /príjem
 - číslo pokladničného dokladu,
 - obsah - účel účtovného prípadu v pokladnici,
 - komu / od koho bola hotovosť prijatá / vyplatená
 - sumu prijatých peňažných prostriedkov v hotovosti a vyplatených peňažných prostriedkov v hotovosti,
 - zostatok peňažných prostriedkov v hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti.
4. Zostatok peňažných prostriedkov v hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

6. Obeh pokladničných dokladov

1. Pokladník je povinný vyhotoviť pokladničný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
2. Pred predložením pokladničného dokladu na zúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie pokladničného dokladu na žiadosti o preplatenie drobného nákupu alebo služby (formulár je v prílohe č.2)
3. Pokladničný doklad pokladník odkontroluje podľa vecnej a časovej súvislosti vystaví pokladničný príjmový alebo výdavkový doklad s vyčíslením sumy príjmu/výdavky.
4. Prijemcovi odovzdá vyplatenú/prijatú finančnú hotovosť. Prijemca prevzatú / odovzdanú finančnú hotovosť na pokladničný doklad podpíše.
5. Osoba zodpovedná za účtovný prípad je pokladník organizácie. Pokladník na doklade zaúčtuje výdavok/príjem hotovosti na pokladničnom doklade podľa predkontácie typu pokladničného dokladu. Za predkontáciu pokladničných dokladov je zodpovedný ekonóm organizácie. V prípade zistenia nezrovnalosti ekonóm organizácie doklad opraví a upovedomí o tom pokladníka organizácie.
6. Osoba zodpovedná za zaúčtovanie pokladničného dokladu je ekonóm organizácie.

7. Preskúmanie, kontrola a schválenie finančných operácií a pokladničných dokladov

1. Finančné operácie a pokladničné doklady podliehajú preskúmaniu a overeniu základnou finančnou kontrolou zo strany zodpovedných zamestnancov pred ich zaúčtovaním. A to pred uskutočnením pokladničnej operácie na žiadosti o preplatenie drobného nákupu, služby a po vystavení a zaúčtovaní pokladničného dokladu .
2. Finančné operácie a pokladničné doklady sa overujú a kontrolujú z hľadiska:
Vecného, číselného a formálneho.
3. Pokladničné doklady podliehajú:
kontrole vecnej a číselnej správnosti účtovných záznamov – overuje sa oprávnenosť účtovného prípadu, kontroluje sa súlad účtovného záznamu so skutočnosťou, overuje vecná a číselná správnosť uskutočnenej finančnej operácie. Vykonáva ju zamestnanec v rámci svojho dispozičného oprávnenia. Z hľadiska vecného a číselného kontroluje správnosť údajov obsiahnutých v dokladoch, napr. správnosť sumy, množstva, druhu, ceny a ostatných podmienok;
kontrole formálnej správnosti účtovných záznamov – overuje sa, či účtovné záznamy sú vyhotovené zákonným spôsobom, či sú úplné a či boli vecne a číselne skontrolované a overené základnou finančnou kontrolou. Kontrolu vykonáva zodpovedný zamestnanec za vedenie účtovníctva -ekonómka a v rámci preskúmania má povinnosť overiť tieto skutočnosti:
 - úplnosť obsahu a náležitostí pokladničného dokladu,
 - či bol účtovný doklad overený z hľadiska vecného a číselného, ako aj prípustnosti pokladničnej operácie,
 - či je podpísaný zodpovedným zamestnancom za účtovný prípad,
 - úplnosť a kompletnosť príloh pokladničného dokladu, ak sú uvedené,
 - správnosť zapísania účtovného dokladu do pokladničnej knihy.
4. Základnou finančnou kontrolou je povinnosť overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s:
 - rozpočtom,

- osobitnými predpismi,
 - zmluvami (objednávkami),
 - rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
 - vnútornými predpismi.
5. Základnú finančnú kontrolu vykonávajú vždy dvaja zamestnanci, štatutár organizácie a ekonómka.
6. Zodpovední zamestnanci sú povinní potvrdiť vykonanie základnej finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a uvedením jedného z týchto vyjadrení:
- a) finančnú operáciu alebo jej časť je možné vykonať alebo nie je možné vykonať,
 - b) vo finančnej operácii alebo jej časti je možné pokračovať alebo nie je možné pokračovať alebo
 - c) poskytnuté plnenie je potrebné vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.
7. Na vykonanie základnej finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou zodpovední zamestnanci môžu použiť pečiatku:

Vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle č. 357/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov

1. Rozpočet		
Na pripravovanú finančnú operáciu sú-nie sú /* vyčlenené finančné prostriedky v rozpočte CSS ANIMA		
je-nie je/* možné vykonať, je- nie je/* možné v nej pokračovať		
Overil	meno priezvisko zodpovedného zamestnanca :	dátum : podpis :
2. Pripravovaná finančná operácia je - nie je /* v súlade osobitnými predpismi, uzatvorenými zmluvami a osobitnými internými predpismi a aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami, inými podmienkami poskytnutia verejných prostriedkov a s požiadavkami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti		
je - nie je /* možné ju vykonať, je - nie je /* možné v nej pokračovať		
Overil	meno priezvisko zodpovedného zamestnanca :	dátum : podpis :
3. V zmysle zákona č. 357/2015 Z.z.		
je - nie je /* možné ju vykonať, je - nie je /* možné v nej pokračovať		
Štatutárny orgán :	dátum :	podpis :

* nehodiace sa škrtnúť

8. Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Podľa zákona o účtovníctve peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať 4x ročne k poslednému pracovnému dňu štvrtroka.
2. Podľa Zákonníka práce sa inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko a pri skončení pracovného pomeru.
3. Príkaz na vykonanie inventarizácie peňažných prostriedkov v hotovosti vydáva štatutár účtovnej jednotky.

4. Pri inventarizácii peňažných prostriedkov v hotovosti ide o zistenie skutočného stavu peňažných prostriedkov v hotovosti a jeho porovnanie s účtovným stavom.
5. Fyzickou inventúrou sa zistí skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti sa uvedie v inventúrnom súpise. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
6. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti uvedený v inventúrnom súpise sa porovná so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva (Príloha č. 3).
7. Ak sa porovnaním skutočného a účtovného stavu zistí rozdiel a zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa tento rozdiel za inventarizačný rozdiel.
8. Schodok vzniká, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za 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.
9. Prebytok vzniká, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za prebytok sa považujú peňažné prostriedky v hotovosti v pokladnici, ktoré nie sú zdokladované príjmovým pokladničným dokladom.
10. Inventarizačné rozdiely v pokladnici sa po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy; prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom, ktorý podpíšu osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie (inventarizačná komisia).
11. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
12. Inventarizačné rozdiely budú vyrovnané hneď po zistení s pokladníkom na základe jeho písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti.

9. Oprava pokladničných dokladov a účtovných záznamov

1. Ak ekonóm zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, musí vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu zákonným spôsobom podľa § 34 zákona o účtovníctve.
2. Oprava účtovného záznamu po zaúčtovaní sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovedného zamestnanca, ktorý vykonal príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a aj po oprave. Ekonóm prečiarkne pôvodný záznam tenkou čiarou, uvedie správne údaje s uvedením dátumu vykonania opravy, priezvisko a podpisový záznam zamestnanca, ktorý túto opravu vykonal.
3. Opravy v pokladničných dokladoch, pokladničných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

10. Úschova pokladničných dokladov

1. Pokladník po ukončení účtovného obdobia odovzdá zodpovednému zamestnancovi za účtovanie na archiváciu pokladničnú knihu s ostatnými účtovnými záznamami.

2. Pokladničné doklady, pokladničné knihy, ako aj ostatné doklady sa uschovávajú v zmysle zákona o účtovníctve; archivujú sa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, a to v súlade s registratúrnym poriadkom účtovnej jednotky.

11. Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia príspevkovej organizácie,
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

uzatvorená podľa § 182 Zákonníka práce

Zamestnávateľ:	Názov:	Centrum sociálnych služieb ANIMA
	Sídlo:	Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
	Štatutárny zástupca:	
(ďalej len „zamestnávateľ“)		
Zamestnanec:	Titul, meno, priezvisko:	
	Dátum narodenia:	
	Trvalé bydlisko:	
(ďalej len „zamestnanec“)		
Článok I.		
Preberá na základe tejto dohody hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty - pokladňu zariadenia, peňažné prostriedky, ceniny alebo iné hodnoty, ktoré na základe vykonanej inventúry prevzal pred podpísaním tejto dohody. Zamestnanec preberá hmotnú zodpovednosť aj za hodnoty, ktoré mu budú do pokladne dodávané podľa príslušných dokladov postupne v budúcnosti. Vzťahuje sa to aj na peňažné hotovosti obdržané od tretích osôb.		
Článok II.		
<u>Zamestnanec:</u>		
a) zodpovedá za schodok, ktorý vznikne na hodnotách, ktoré mu boli zverené podľa Čl. 1. Tejto zodpovednosti sa zamestnanec celkom alebo čiastočne zbaví, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo čiastočne bez jeho zavinenia, b) je povinný oznámiť zamestnávateľovi každú skutočnosť, o ktorej sa domnieva, že mu bráni plniť jeho povinnosti. c) sa zaväzuje zaobchádzať so zvereným majetkom tak, aby na ňom nevznikli škody. V prípade krádeže alebo akéhokoľvek poškodenia sa zaväzuje okamžite ohlásiť túto skutočnosť riaditeľovi zariadenia a zároveň odovzdá všetky vybavené doklady.		
Článok III.		
<u>Zamestnávateľ</u> sa zaväzuje vytvoriť a dodržiavať také pracovné podmienky, ktoré by zamestnancovi umožňovali riadne vykonávať funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.		
Článok IV.		
Účastníci tejto dohody prehlasujú, že pred jej podpísaním bola vykonaná riadna inventúra a každému z nich je známy stav zverených hodnôt. Táto dohoda bola vyhotovená v dvoch exemplároch, z ktorých jeden preberá zamestnávateľ a jeden zamestnanec.		
Táto dohoda zaniká ukončením pracovného pomeru alebo odstúpením v zmysle § 183 ZP.		
V Liptovskom Mikuláši dňa		
Zamestnanec:		Zamestnávateľ

Vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov**1. Predmet finančnej operácie**

ŽIADOSŤ O PREPLATENIE DROBNÉHO NÁKUPU TOVARU ALEBO SLUŽBY			
Meno a priezvisko zamestnanca:			
Predmet drobného nákupu:			
Účel drobného nákupu:			
Pre potreby úseku:		Hodnota drobného nákupu:	€
Dátum:		Podpis zamestnanca:	
Tovar zaevidovaný:	*bol	*nebol	Číslo DHM-OTE:

2. Rozpočet

*sú	nie sú	na ňu vyčlenené finančné prostriedky v rozpočte CSS ANIMA rok:
*je	nie je	ju možné vykonať
*je	nie je	v nej možné pokračovať
*je	nie je	potrebné ju vymáhať
Meno a priezvisko zamestnanca zodpovedného za rozpočet:		
Dátum:		Podpis zamestnanca:

3. Súlad pripravovanej finančnej operácie s osobitnými predpismi, uzatvorenými zmluvami a osobitnými internými predpismi (obeh účtovných dokladov) a aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami, inými podmienkami poskytnutia verejných prostriedkov a s požiadavkami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti.

*je	nie je	v súlade s vyššie uvedeným
*je	nie je	ju možné vykonať
*je	nie je	v nej možné pokračovať
*je	nie je	potrebné ju vymáhať
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca:		
Dátum:		Podpis zamestnanca:

4. V zmysle zákona č. 357/2015 Z.z., finančnú operáciu

*je	nie je	ju možné vykonať
*je	nie je	v nej možné pokračovať
*je	nie je	potrebné ju vymáhať
Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu organizácie:		
Dátum:		Podpis zamestnanca:

* nehodiace sa škrtnite

Centrum sociálnych služieb ANIMA
Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Inventarizačný zápis k

Číslo a názov účtu	211 - pokladnica			
Druh inventarizácie:	*riadna *mimoriadna			
Spôsob zisť. skut.stavov	*fyzicky *dokladovo *kombinovane			
Deň začatia inventúry:		Deň skončenia inventúry:		
Počet vyhotovených inventúrnych súpisov:		V merných jednotkách:	€	
Výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s účtovným stavom (v €)				
Inventúrny súpis číslo	Inventarizovaný majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov		účet	
1	Pokladničná hotovosť		211-pokladnica	
Zistený inventarizačný rozdiel, jeho príčiny, popis	Pri inventarizácii zostatku pokladničnej hotovosti k 31.3.2021 sa nezistili žiadne inventarizačné rozdiely, všetky doklady sú riadne zaevidované a zaúčtované a súhlasia so stavom vedeným v účtovníctve.			
Návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu				
Zistený prebytočný a neupotrebitelný majetok				
Výsledky inventarizácie - posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa §26, §27				
V zmysle zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve vyhlasujem, že inventúra majetku za ktorý som hmotne zodpovedný/á sa uskutočnila za mojej účasti a že žiadny majetok som nezatajil/a.				
meno, priezvisko a podpis hmotne zodpovednej osoby:				
Inventarizačná komisia:				
	predseda	Titul, meno, priezvisko		
	člen	Titul, meno, priezvisko		
	člen	Titul, meno, priezvisko		
V Liptovskom Mikuláši dňa:				
<i>Poznámka: Inventarizačný zápis sa vyhotovuje po skončení inventarizácie</i>				

Centrum sociálnych služieb ANIMA
Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

Inventarizačný súpis k

DRUH MAJETKU		POKLADNICA			
Miesto uloženia majetku:		CSS ANIMA			
Suma zistená inventúrou		€			
Deň začatia inventúry:			Deň skončenia inventúry:		
a/ Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti:					
	500,00	€		2,00	€
	200,00	€		1,00	€
	100,00	€		0,50	€
	50,00	€		0,20	€
	20,00	€		0,10	€
	10,00	€		0,05	€
	5,00	€			€
b/ Pokladničná hotovosť podľa pokladničnej knihy				€	
- podľa posledného príjmového pokladničného dokladu č.					
- podľa posledného výdavkového pokladničného dokladu č.					
c/ Zistený pokladničný rozdiel (v €)				*Prebytok	
				*Schodok	
d/ Zdôvodnenie pokladničného rozdielu					
e/ Dohoda o hmotnej zodpovednosti so zodpovednou osobou:				*je podpísaná	
				*nie je podpísaná	
Inventarizačná komisia:					
	predseda	Titul, meno, priezvisko			
	člen	Titul, meno, priezvisko			
	člen	Titul, meno, priezvisko			
V Liptovskom Mikuláši dňa:					

* nehodiace sa škrtnite