





| | | |
|---|--|---|
|  | Obecný úrad Lozorno | |
| | Názov: Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice OcÚ | |
| | Číslo vnútorného predpisu/ identifikátor: | VP 1/2024 |
| | Účinnosť od: | 01.01.2024 |
| | Počet strán/ počet príloh: | 6/5 |
| | Ruší sa vnútorný predpis: | VP 6/2023 Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice účinný od 24.04.2023 |

| | Meno / funkcia | Dátum | Podpis |
|--------------------|--|--------------|---|
| Vypracoval: | Zuzana Horvátová Oddelenie ekonomické | 29. 12. 2023 |  |
| Gestor: | Mgr. Ľudmila Pastorová Prednostka úradu | 29. 12. 2023 |  |
| Schválil: | Mgr. Ľuboš Tvrdoň Starosta obce | 29. 12. 2023 |  |

Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice obecného úradu

platný od 01.01.2024

Tento vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), v zmysle opatrenia MF SR č. MF/014454/2022-36 zo dňa 12. 12. 2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie (ďalej len „Postupy účtovania“) a v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 357/2015“).

Článok 1 Pokladničné doklady

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú:
 - a) príjmové pokladničné doklady,
 - b) výdavkové pokladničné doklady,
 - c) pokladničná kniha,
 - d) prílohy k pokladničným a výdavkovým pokladničným dokladom.
2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.
3. **Účtovný doklad** je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:
 - 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 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, 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.
5. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok 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:
- a) názov organizácie;
 - b) obdobie, ktorého sa týka;
 - c) stanovený limit pokladničnej hotovosti.
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. Účtovná jednotka vedie pokladničnú knihu v elektronickom systéme programu Topset - modul Pokladňa (ďalej len „elektronický systém“).
4. Na každý výdavok z pokladne a príjem do pokladne, ktorý je riadne schválený, vyhotoví zamestnanec zodpovedný za hotovostné peňažné prostriedky (ďalej len „zamestnanec pokladne“) výdavkový pokladničný doklad alebo príjmový pokladničný doklad na základe predložených dokladov.
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 alebo organizáciu**, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.
7. Vyhotovovať pokladničné doklady generované z elektronického systému je oprávnený len zamestnanec, ktorý má personalizovaný prístup do elektronického systému na základe výkonu svojej pracovnej agendy uvedenej v organizačnom poriadku.
8. Podpisy zamestnancov uvedených na pokladničnom doklade generovanom z elektronického systému sú zastúpené menom a priezviskom zamestnanca, ktorý je oprávnenou osobou pre pokladničné operácie podľa *Prílohy č. 1. „Podpisové vzory pre pokladničné operácie“*.
9. Každý pokladničný doklad sa zapisuje do pokladničného denníka a je očíslovaný poradovým číslom z pokladničnej knihy. 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.
10. Zamestnanec pokladne po zaúčtovaní účtovného prípadu (pokladničnej operácie) vytlačí z elektronického systému pokladničný doklad. Zamestnanec pokladne potvrdí každý pokladničný doklad svojím podpisom. Zamestnanec pokladne zodpovedá za vecnú, číselnú a formálnu správnosť príjmových pokladničných dokladov a výdavkových pokladničných dokladov.

11. Pokladničnú knihu spolu s originálmi dokladov o pokladničnej operácii s pripojením podkladov k jednotlivým pokladničným operáciám zamestnanec pokladne odovzdáva na schválenie vedúcemu/riadiacemu pracovníkovi úradu, ktorý každý príjmový pokladničný doklad a výdavkový pokladničný doklad schváli svojím podpisom.
12. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia, t.j. pokladničnú knihu za daný deň zamestnanec pokladne uzatvára s vyznačením pokladničného zostatku.
13. **Limit** pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške **8 000 EUR**.
14. Majetok vyjadrený v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska
 - a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenie účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis,
 - b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
15. Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.
16. Úbytok valút z valutovej pokladnice sa ocení metódou FIFO, keď prvá cena na ocenenie prírastku sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku.
17. Na poskytnutie preddavku použije zamestnanec tlačivo „*Žiadosť o preddavok*“ (Príloha č. 2), ktorý musí byť schválený zodpovedným zamestnancom. Toto tlačivo je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu. Vzor tlačiva je obsahom vnútorného predpisu.
18. Poskytnuté preddavky zamestnanci vyúčtovávajú spolu s priloženými dokladmi potvrdzujúcimi vynaložené výdavky na schválený účel predložené k vyúčtovaniu.
19. Podľa ustanovenia § 131 ods. 2 písm. e) a f) Zákonníka práce načas nevyúčtované preddavky organizácia zrazí z platu aj bez výslovného súhlasu zamestnanca.

Článok 3 Pokladník

1. So zamestnancom, ktorý je osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce (Príloha č. 5).
2. Povinnosti zamestnanca pokladne (ďalej tiež len „pokladník“):
 - 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 do učitárne podľa termínu určeného a vo vnútornom predpise o obehú účtovných dokladov.

Článok 4 Preskúvanie a schvaľovanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa preskúmajú (overujú, kontrolujú) po stránke formálnej, vecnej, číselnej a finančnej zásadne pred ich úhradou.

2. Zoznam podpisových vzorov pre vykonanie ZFK na príslušných stupňoch riadenia je uvedený v Prílohe č.1 tohto vnútorného predpisu.
3. Základnú finančnú kontrolu **1. stupňa** predstavuje preskúmavanie a kontrolu správnosti účtovných dokladov a to z hľadiska:
 - a) **vecnej a číselnej 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 pokladne**. 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 nesúlady účtovného dokladu so skutočnosťou je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia).
 - b) **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 (prepísované, negumované, nezatierané). **Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník obce**, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.
4. Základnú finančnú kontrolu na prvej úrovni vykonáva pokladník alebo iný oprávnený zastupujúci zamestnanec (v zmysle prílohy č. 1) po preskúmaní a kontrole pokladničného dokladu tak, že potvrdí na doklade súvisiacom s finančnou operáciou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 uvedením svojho mena a priezviska, podpisu a dátumu vykonania ZFK s uvedením vyjadrenia či „**je alebo nie je možné finančnú operáciu vykonať**“.
5. Základnú finančnú kontrolu na druhej úrovni (**2 stupeň**) vykonáva vedúci/ riadiaci zamestnanec (v zmysle prílohy č. 1) pričom overuje a schvaľuje finančnú operáciu rovnako uvedením príslušného výroku „**je alebo nie je možné finančnú operáciu vykonať**“, čo potvrdzuje svojím podpisom a dátumom uvedenom na pokladničnom doklade.
6. Zodpovední zamestnanci, oprávnení schvaľovať finančné a účtovné operácie, preskúmať prípustnosť účtovných prípadov a spracúvať účtovné doklady, v súlade s podpisovým poriadkom, potvrdzujú finančné a účtovné operácie svojimi podpismi podľa podpisových vzorov uvedených v prílohe č. 1 tohto vnútorného predpisu. V prípade organizačných a personálnych zmien sa podpisové vzory aktualizujú.
7. Formálna, vecná, číselná správnosť a finančná kontrola dokladov sa overuje a vykonáva v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. v zmysle základnej finančnej kontroly (ďalej len „ZFK“) zásadne pred ich zaúčtovaním.

Článok 5

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. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

2. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Článok 6

Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou

1. Pokladničná hotovosť sa uschováva v samostatnom prenosnom trezore a v pokladnici, ktorá sa nachádza vo veľkom trezore v samostatnej miestnosti.
2. Prenosný trezor a pokladnica sú vždy uzamknuté, t.z. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín.
3. Kľúč od prenosného trezoru a pokladnice má pokladník.
4. Mimo pokladničných hodín je prenosný trezor aj pokladnica uložená v uzamknutom veľkom trezore v samostatnej miestnosti.

Článok 7

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka 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 (Príloha č. 3). 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 (Príloha č. 4). 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,
 - výplate, 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.

Článok 8 Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Článok 9 Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice č. VP 6/2023 zo dňa 21.04.2023, účinný od 24.04.2023.

Článok 10 Účinnosť

Tento Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice nadobúda účinnosť dňom 01.01.2024.

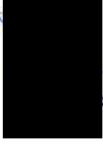





V Lozorne, dňa 29.12.2023



Mgr. Ľuboš Tvrdoň
starosta obce

Podpisové vzory pre pokladničné operácie:

Príloha č.1 VP

| Druh dokladu | Meno a priezvisko | Funkcia | Zodpovednosť | Podpis |
|---------------------|------------------------|---|--|---|
| Pokladničné doklady | Zuzana Horvátová | Hlavný pokladník | - vyhotovenie pokladničných dokladov - zadávanie príslušného kódu fin. operácie - zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť finančnej operácie na 1. úrovni ZFK |  |
| Pokladničné doklady | Lenka Lachkovičová | Zastupovanie pokladníka v zmysle Org. Poriadku, (referent miestneho poplatku za odpady) | - vyhotovenie pokladničných dokladov - zadávanie príslušného kódu fin. operácie - zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť finančnej operácie na 1. úrovni ZFK |  |
| Pokladničné doklady | Janka Mackovičová | Zastupovanie pokladníka v zmysle Org. Poriadku, (referent miestnych daní) | - vyhotovenie pokladničných dokladov - zadávanie príslušného kódu fin. operácie - zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť finančnej operácie na 1. úrovni ZFK |  |
| Pokladničné doklady | Mgr. Xénia Silerová | Hlavný účtovník | - zafinovanie účtovnej predkontácie - zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť zaúčtovania na úrovni Hlavnej knihy |  |
| Pokladničné doklady | Mgr. Ľudmila Pastorová | Prednostka OcU | - zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť v zmysle jej oprávnenosti, hospodárnosti, súladu s rozpočtom, legislatívou a vnútornými predpismi - schvaľovanie finančnej operácie na 2. úrovni ZFK |  |
| Pokladničné doklady | Mgr. Ľuboš Tvrdoň | Starosta obce | - zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť v zmysle jej oprávnenosti, hospodárnosti, súladu s rozpočtom, legislatívou a vnútornými predpismi - schvaľovanie finančnej operácie na 2. úrovni ZFK |  |

Žiadosť o poskytnutie preddavku v hotovosti
(vzor)

Meno a priezvisko žiadateľa o preddavok:

Žiadateľ: je – nie je* zamestnancom Obecného úradu (*nehodiace sa prečiarknite)

Funkčné zaradenie zamestnanca

Účel preddavku:

Zdôvodnenie popis (napr. predmet nákupu)

Výška žiadaného preddavku: EUR

Obdobie na ktoré sa preddavok žiada:

Vyjadrenie o vykonaní základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov :

Finančnú operáciu alebo jej časť **je - nie** je možné vykonať (nehodiace sa prečiarknite)

Základnú finančnú kontrolu vykonali:

Meno a priezvisko zamestnanca

dňa podpis:

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca

dňa podpis:

Výška schváleného preddavku: EUR

Obdobie na ktoré sa preddavok poskytuje:

Vyúčtovanie preddavku: číslo pokladničného dokladu/ov:

Vrátená hotovosť z preddavku do pokladne:EUR

dňa podpis:

Názov a sídlo účtovnej jednotky:

Príloha č.4

Inventarizačný zápis k

Druh inventarizácie /riadna, mimoriadna/

Miesto uloženia majetku

Číslo a názov účtu:

Spôsob zisťovania skutočných stavov /fyzicky, dokladovo/

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry.....

Počet vyhotovených inventúrnych súpisov v merných jednotkách

Výsledky inventarizácie - porovnanie skutočného stavu s účtovným stavom

| Skutočný stav zistený inventúrou | Účtovný stav zachytený v účtovníctve | Rozdiel /manko - schodok, prebytok/ |
|-------------------------------------|---|--|
| | | |
| | | |

Zistený inventarizačný rozdiel, jeho príčiny, popis

Návrh na vysporiadanie inventarizačného rozdielu

Zistený prebytočný a neupotrebitel'ný majetok

Výsledky inventarizácie - posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa §§ 26, 27

V zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v z.n.p. vyhlasujem, že inventúra majetku za ktorý som hmotne zodpovedný sa uskutočnila za mojej účasti a že žiadny majetok som nezatajil.

.....
meno, priezvisko a podpisový záznam
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia: predseda

člen

člen

meno a priezvisko

podpisový záznam

V, dňa

Poznámka: Inventarizačný zápis sa vyhotovuje po skončení inventarizácie

Dohoda o individuálnej hmotnej zodpovednosti

v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce 182 a nasl. Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v platnom znení medzi

Zamestnávateľ

v zastúpení funkcia
(ďalej len zamestnávateľ)

a

zamestnanec narodený

trvalý pobyt

uzatvorili túto

dohodu o hmotnej zodpovednosti**Článok 1**

1. Podľa pracovnej zmluvy uzatvorenej dňa vykonáva zamestnanec podľa svojho pracovného zaradenia uvedeného v záhlaví tejto dohody prácu pre zamestnávateľa. V spojitosti s výkonom tejto práce preberá zamestnanec s účinnosťou od zodpovednosť za zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať.
2. Zverenými hodnotami, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, sa rozumie: hotovostné platby – hotovostné úhrady miestnych daní a poplatkov do pokladne Obecného úradu do výšky EUR.
3. Na základe tejto dohody zodpovedá zamestnanec za vzniknutý schodok na zverených hodnotách určených k vyúčtovaniu podľa ustanovení čl. 1 ods. 2 a 3 tejto dohody. Zmluvné strany sa dohodli, že hmotná zodpovednosť zamestnanca je individuálna, keďže predmetom zodpovednosti zamestnanca sú také zverené hodnoty, s ktorými prichádza do styku výlučne zamestnanec.
4. Pri uzatvorení tejto dohody zamestnanec preberá pokladničnú hotovosť vo výške EUR (slovomEUR .. centov). Inventarizácia sa vykoná aj pri zániku tejto dohody, pri preradení zamestnanca na inú prácu, alebo iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.

Článok 2

1. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok na zverených hodnotách vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
2. Zamestnávateľ je povinný vytvoriť zamestnancovi také pracovné podmienky, ktoré nebudú brániť riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami. Pokiaľ zamestnanec zistí, že podmienky podľa tejto dohody nie sú vytvorené, je povinný to bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi.

Článok 3

1. Zamestnanec môže od tejto dohody odstúpiť, ak je preradený na inú prácu alebo zaradený na iné pracovisko, alebo ak zamestnávateľ v čase do jedného mesiaca od obdržania písomného upozornenia zamestnanca neodstráni nedostatky v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami.
2. Táto dohoda zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

Článok 4

1. Zamestnanec výslovne súhlasí s tým, aby všetky jeho finančné plnenia voči zamestnávateľovi, na ktoré vznikne zamestnávateľovi nárok podľa tejto dohody, boli splnené formou zrážok zo mzdy, na ktorú má u zamestnávateľa nárok.
2. Zamestnanec vyhlasuje, že v tomto smere je toto ustanovenie súčasne dohodou o zrážkach zo mzdy, ktorá je platná proti ktorémukoľvek ďalšiemu platcovi mzdy (zamestnávateľovi). V prípade, že vznikne schodok na zverených hodnotách, za ktorý zamestnanec v zmysle tejto dohody zodpovedá, sa zamestnanec zaväzuje uzatvoriť písomnú dohodu o konkrétnych zrážkach zo mzdy.

1. Článok 5

2. Táto dohoda bola vyhotovená v dvoch vyhotoveniach v slovenskom jazyku, z ktorých jeden prevzal zamestnanec a druhý zamestnávateľ.
3. Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán. Dohoda nadobúda účinnosť dňa
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto dohody dôkladne prečítali, jej obsahu porozumeli, a že vyjadruje ich slobodnú a vážnu vôľu, prostú akýchkoľvek omylov, čo potvrdzujú svojimi podpismi.

Lozorno, dňa

Zamestnanec

Zamestnávateľ