


INTERNÁ SMERNICA č. 10
IS – 10
Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza

v znení Doplnku č. 5

platná od 1.1.2012

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 25

1. Účel

- 1.1 Na zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov mesta a držiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami vydáva mesto Prievidza túto internú smernicu.
- 1.2 Interná smernica upravuje kolobeh účtovných dokladov v rámci mesta, postupy a vzťahy pri disponovaní s finančnými, materiálovými a ostatnými hospodárskymi prostriedkami, systém finančného riadenia a kontroly pri ich plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní a výkazníctve.
- 1.3 Rozhodovacia a schvaľovacia právomoc pri nakladaní s verejnými prostriedkami mesta a majetkom mesta patrí orgánom mesta - mestskému zastupiteľstvu a primátorovi mesta.
- 1.4. Touto internou smernicou je upravené prenesenie právomoci a zodpovednosti za finančné riadenie mesta na vedúcich zamestnancov mesta. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie systému finančného riadenia mesta v rozsahu zverenej pôsobnosti.

2. Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

Hospodárnosť - minimalizovanie nákladov na vykonávanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality

Efektívnosť - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom

Účinnosť - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky

Účelnosť - vzťah medzi určeným účelom použitia verejných prostriedkov a skutočným účelom použitia.

Finančná operácia – príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.

2.2 Skratky

MsÚ - Mestský úrad Prievidza


MsP - Mestská polícia v Prievidzi

MsZ - Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi

FO - finančné oddelenie

ISS - Informačný systém samosprávy od dodávateľa CORA Geo s.r.o Poprad

VZN - všeobecne záväzné nariadenie mesta

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 25


3. Postup

3.1 Rozpočtovanie a plánovanie

- 3.1.1 Mesto pri plánovaní a rozpočtovaní postupuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov (zákony o rozpočtových pravidlách) a internej smernice IS - 06 Rozpočtové pravidlá mesta Prievidza. Plánovanie predstavuje vecné určenie úloh a činnosti mesta v príslušnom rozpočtovom roku, resp. na obdobie viacročného rozpočtu. Správu rozpočtu mesta ako celku a správu peňažných fondov mesta vykonáva ekonomický odbor. Správu rozpočtových prostriedkov v pôsobnosti školstva vykonáva odbor školstva a starostlivosti o občana.
- 3.1.2 Správu rozpočtových prostriedkov v členení podľa funkčnej a ekonomickej klasifikácie vykonávajú príslušné organizačné útvary MsÚ a MsP (ďalej len útvary) na základe platnej organizačnej štruktúry a podľa im zverenej pôsobnosti. Tieto útvary zodpovedajú za čerpanie rozpočtových prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom.
- 3.1.3 Rozpočtové organizácie mesta sú na rozpočet mesta zapojené svojimi príjmami a výdavkami. Rozpočtové organizácie hospodária samostatne podľa rozpočtu príjmov a výdavkov, pričom sa pri zostavení rozpočtu riadia rozpisom záväzných ukazovateľov, určených v rámci schváleného rozpočtu mesta. Príspevkové organizácie mesta hospodária podľa rozpočtov nákladov, výnosov a hospodárskeho výsledku. Finančný vzťah mesta k príspevkovej organizácii je určený príspevkom, prípadne ďalšími záväznými ukazovateľmi. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami rozpočtových a príspevkových organizácií zodpovedajú ich vedúci zamestnanci - štatutárne orgány.
- 3.1.4 Ekonomický odbor a odbor školstva a starostlivosti o občana vykonávajú podrobný rozpis schváleného rozpočtu mesta a jeho úprav pre účely účtovníctva a výkazníctva v programe ISS v module – Rozpočet a pre informačné systémy škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou.

3.2 Účtovníctvo a výkazníctvo

- 3.2.1 Mesto ako samostatný územný samosprávny a správny celok vedie účtovníctvo podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len zákon o účtovníctve), Opatrenia Ministerstva financií SR, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre obce a účtovného rozvrhu mesta na príslušné účtovné obdobie.
- 3.2.2 Účtovný rozvrh obsahuje syntetické účty, analytické účty potrebné na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty. Účtovný rozvrh zostavuje ekonomický odbor v spolupráci so správcami rozpočtových prostriedkov na príslušných útvaroch.
- 3.2.3 Účtovným obdobím je kalendárny rok. Účtovníctvo a výkazníctvo spracováva mesto automatizovaným spôsobom v programe ISS. Na spracovaní účtovných dokladov v jednotlivých moduloch (Fakturácia, Platobné poukazy, Banka, Účtovníctvo, Rozpočet, Pokladňa, Majetok mesta, Objednávky) sa zúčastňujú zodpovední zamestnanci jednotlivých útvarov v rozsahu prepojenia a sprístupnenia týchto ekonomických modulov.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 25

- 3.2.4 Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom, zodpovedných za jednotlivé operácie a tým, ktorí podľa údajov uvedených v účtovných dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Zároveň sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.
- 3.2.5 Na obehu dokladov sa v podmienkach mesta Prievidza zúčastňujú: primátor mesta, zástupca primátora, prednosta MsÚ, ekonomický odbor, vedúci zamestnanci a zamestnanci príslušných útvarov, ktorí doklady vyhotovujú, preskúmajú a kontrolujú a zodpovedajú za účtovné operácie.
- 3.2.6 Nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie sú oprávnení: primátor mesta, zástupca primátora, prednosta úradu, vedúci zamestnanci útvarov a ich zástupcovia v súlade s rozsahom ich pôsobností a zodpovedností uvedenom v Zásadách hospodárenia s majetkom mesta a internou smernicou IS – 67 Organizačný poriadok MsÚ. Povinnosťou všetkých zodpovedných zamestnancov je pred objednávaním výkonu, dodávky alebo služby, resp. vyhotovením zmluvy, preveriť si prípustnosť operácie z hľadiska finančného krytia a zosúladenia s rozpočtom mesta, tzn. vykonať predbežnú finančnú kontrolu.
- 3.2.7 Za preukázateľnosť účtovníctva a úplnosť účtovných dokladov zodpovedajú zamestnanci ekonomického odboru a odboru školstva a starostlivosti o občana podľa dohodnutého druhu práce a v rozsahu pracovných náplní. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý obsahuje:
- a) 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 a dátum uskutočnenia účtovného prípadu,
 - e) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie,
 - f) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje.
- 3.2.8 Účtovnými dokladmi v podmienkach mesta sú najmä písomné záznamy:
- a) zmluvy, dohody, rozhodnutia, z ktorých vyplývajú záväzky alebo pohľadávky,
 - b) daňové, exekučné a iné rozhodnutia,
 - c) došlé a odoslané faktúry,
 - d) cenné papiere,
 - e) bankové výpisy,
 - f) pokladničné doklady
 - príjmové
 - výdavkové
 - o zúčtovaní peňažných preddavkov,
 - g) platobný príkaz na výplatu hotovosti,
 - h) platobné poukazy,
 - i) mzdové doklady
 - pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce
 - rozhodnutia o plate a doklady o mimoriadnych odmenách
 - mzdové listy




Interná smernica
Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza
IS – 10

Vydanie č.: 6

Výtlačok č.:


Strana 5 z 25

- príkazy na vykonanie práce nadčas
 - o nárokoch dávok zo sociálnej poisťovne a peňažného plnenia pri vzniku pracovného úrazu
 - iné doklady vzťahujúce sa k mzdovým náhradám alebo zrážkam
- j) vzájomné zápočty záväzkov a pohľadávok v rámci zúčtovacieho obdobia,
- k) dohody, zmluvy o poskytnutí finančných transferov z rozpočtu mesta,
- l) interné doklady,
- m) samostatné knihy analytickej evidencie vedené v programe ISS
- došlých a odoslaných faktúr
 - vydaných pokutových blokov MsP
 - vydaných zúčtovateľných potvrdení príjmov
 - poskytnutých preddavkov z pokladne
 - evidencie drobného hmotného a nehmotného majetku
 - o predaji a prenájme majetku mesta
 - vydaných platobných výmerov k daniam a poplatkom
- n) cestovné doklady
- cestovný príkaz
 - doklady o zúčtovaní cestovného
- o) ostatné doklady o prevode majetku
- úverové zmluvy, zmluvy o termínovaných vkladoch
 - vzájomné zápočty záväzkov a pohľadávok v rámci zúčtovacieho obdobia
- 3.2.9 Mesto zostavuje a predkladá priebežnú štvrťročnú účtovnú závierku a ročnú účtovnú závierku k 31.12. podľa pokynov MF SR Daňovému úradu v Prievidzi. Účtovné závierky schvaľuje a podpisuje primátor mesta. Podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení ročnú účtovnú uzávierku mesta overuje audítor.
- 3.2.10 Mesto zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku za uplynulý kalendárny rok podľa zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších zmien.
- 3.2.11 Mesto vypracováva výročnú správu podľa zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších zmien, ktorá sa týka súčasne účtovnej závierky a aj konsolidovanej účtovnej závierky mesta k 31.12. za uplynulý kalendárny rok. Výročnú správu overuje a potvrdzuje svojim výrokom audítor.
- 3.2.12 Za úschovu účtovných dokladov v lehotách ustanovených zákonom o účtovníctve a internou smernicou IS - 05 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán zodpovedá ekonomický odbor a odbor školstva a starostlivosti o občana.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 25

3.3 Finančná kontrola

- 3.3.1 Finančnú kontrolu ako jednu z dôležitých súčasti systému finančného riadenia mesto vykonáva podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite. Finančná kontrola sa vykonáva ako predbežná, priebežná a následná a overujú sa ňou všetky finančné operácie.
- 3.3.2 Predbežná finančná kontrola je súhrn postupov, ktorými mesto overuje každú finančnú operáciu. Realizuje sa viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi, ktorými sa overuje súbor skutočností súvisiacich s pripravovanou finančnou operáciou so zameraním na dosiahnutie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Predbežnú finančnú kontrolu vykonávajú v útvaroch vedúci zamestnanci a ďalší zodpovední zamestnanci (podľa pracovnej náplne) vopred u všetkých finančných operácií v zmysle VZN mesta, zmlúv, rozhodnutí a iných platných zákonov.
- 3.3.3 Priebežná finančná kontrola je súhrn postupov, ktorými mesto overuje vybrané finančné operácie, pričom by mala byť zameraná na zložitejšie a dlhodobejšie finančné operácie (napr. stavebné práce, dodávka zložitých technológií a pod.). Priebežnú finančnú kontrolu vykonávajú vedúci zamestnanci a zamestnanci príslušného útvaru, do ktorého pôsobnosti realizovaná finančná operácia podľa vykonávanej činnosti patrí. Po vykonaní priebežnej finančnej kontroly sú zamestnanci, ktorí kontrolu vykonali, povinní vypracovať záznam o vykonaní kontroly a vykonať kroky, ktoré vedú k odstráneniu zistených nedostatkov.
- 3.3.4 Následnú finančnú kontrolu vykonáva útvar hlavného kontrolóra mesta.
- 3.3.5 Finančnou operáciou je príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.
- 3.3.6 Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
- vecného
 - formálneho
 - prípustnosti
- 3.3.7 Pod vecnou správnosťou sa rozumie správnosť údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom ide o zisťovanie súladu týchto údajov so skutočnosťou (správnosť peňažných čiastok, správnosť výpočtu, správnosť údajov o množstve a pod.) Ide o preverenie, či fakturované práce, služby a dodávky súhlasia so skutočnými dodávkami, a to ako z hľadiska kvantity, kvality, druhu, doby trvania prác, tak aj s cenovými podmienkami, ktoré sa dojednali v zmluve alebo v objednávke. Túto kontrolu vykonávajú zamestnanci, ktorí predmetnú službu, tovar príp. práce objednali alebo sú ako predkladatelia zodpovední za zmluvný vzťah mesta.
- 3.3.8 Prípustnosť operácie a predbežnú finančnú kontrolu schvaľuje a podpisuje na Platobnom poukaze príslušný vedúci zamestnanec, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca.
- 3.3.9 Na príjmovom pokladničnom doklade vecnú správnosť finančnej operácie schvaľujú svojim podpisom:
- príslušní správcovia rozpočtových prostriedkov - ak je príjem v zmysle VZN, zmlúv, rozhodnutí, správnych a iných poplatkov a platieb,
 - účtovník pokladní z FO - ak ide o prevody hotovostí medzi pokladňami,
 - vedúci FO – ak ide o príjem z vyúčtovania výdavkov.
- 3.3.10 Na výdavkovom pokladničnom doklade vecnú správnosť finančnej operácie schvaľujú svojim podpisom:

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 25

- a) referent hlavnej pokladne – ak ide o výdaj hotovosti na základe podkladov a vyúčtovania výdavkov, ktoré schválil príslušný vedúci zamestnanec v zmysle IS - 67 Organizačného poriadku MsÚ na priloženom písomnom podklade,
- b) účtovník pokladní z FO - ak ide o výdaj hotovosti do banky,
- c) správcovia príslušných rozpočtových prostriedkov - ak ide o výdaj hotovosti zo satelitných pokladní do hlavnej pokladne,

Vedúci FO po predložení pokladničných kníh kontroluje a podpisuje výdavkové pokladničné doklady.

3.3.11 Pod formálnou správnosťou sa rozumie:

- a) oprávnenosť zamestnancov, ktorí operácie nariadili alebo schválili
- b) úplnosť predpísaných náležitostí účtovných dokladov
- c) kompletnosť dokladov aj s prílohami.

Preskúmanie účtovných dokladov z hľadiska formálneho vykonávajú zamestnanci zodpovední za správu rozpočtových prostriedkov a príslušný účtovník z finančného oddelenia (ďalej len FO), ktorý preberá účtovné doklady z kolobehu účtovných dokladov od útvarov mesta.

3.3.12 Pod prípustnosťou operácií sa rozumie zosúladenie operácií s rozpočtom, finančným krytím, s platnou právnou úpravou a internými smernicami mesta. Prípustnosť operácie a predbežnú finančnú kontrolu zameranú na rozpočet podpisuje za príslušný útvar zodpovedný zamestnanec – správca rozpočtových prostriedkov.

3.3.13 Referent z FO pre rozpočet po preskúmaní účtovných dokladov podľa uvedených hľadísk v bodoch 3.3.6, 3.3.7, 3.3.11 a 3.3.12 skontroluje a odsúhlasuje podpisom finančnú operáciu so schváleným rozpočtom, resp. v prípade nekrytia s rozpočtom vráti ju správcovi na zosúladenie s objednávkou a s rozpočtom. Následne potvrdzuje vedúci FO podpisom úplnosť účtovného dokladu a Platobného poukazu.

3.3.14 Referent pre rozpočet z odboru školstva a starostlivosti o občana po preskúmaní účtovných dokladov podľa uvedených hľadísk v bodoch 3.3.6, 3.3.7, 3.3.11 a 3.3.12 skontroluje a odsúhlasuje podpisom finančnú operáciu so schváleným rozpočtom, resp. v prípade nekrytia s rozpočtom vráti ju správcovi na zosúladenie s objednávkou a s rozpočtom. Následne odovzdáva Platobný poukaz vedúcemu FO, ktorý podpisom potvrdí úplnosť účtovného dokladu a Platobného poukazu.


3.3.15 Vedúci ekonomického odboru svojím podpisom na Platobnom poukaze v časti - Príkaz na úhradu dáva súhlas na vykonanie príslušnej finančnej operácie.

3.3.16 Za správne a včasné vybavenie a doručenie jednotlivých účtovných dokladov v rámci ich obehu na FO zodpovedajú príslušní zamestnanci, správcovia rozpočtových prostriedkov.

3.3.17 FO eviduje podpisové vzory vedúcich zamestnancov oprávnených k prípustnosti finančnej operácie za príslušný útvar a podpisové vzory zamestnancov oprávnených uskutočňovať bankové operácie.

3.4 Zmluvy a dohody


3.4.1 Zmluvy a dohody, v ktorých vstupuje do zmluvného vzťahu mesto, prípadne uzatvorené doplnky k nim (ďalej len zmluvy), predkladajú príslušné útvary podľa vecného obsahu a podľa ich zodpovednosti za správu rozpočtových prostriedkov. Zmluvy musia byť zaevidované v centrálnej evidencii zmlúv mesta pod príslušným evidenčným číslom.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 25

- 3.4.2 Centrálnu evidenciu zmlúv mesta vykonáva poverený útvar v zmysle IS - 67 Organizačného poriadku MsÚ.
- 3.4.3 Ak zo zmluvy vyplýva finančné plnenie schválené v rozpočte mesta, zodpovedný zamestnanec správca rozpočtových prostriedkov z príslušného útvaru predkladá na FO referentovi pre rozpočet kópiu zaevidovanej zmluvy v jednom vyhotovení.
- 3.4.4 Zmluvy za mesto podpisuje primátor mesta. Na podpis sa predkladajú zmluvy spolu s obehovým listom, na ktorom zodpovední vedúci zamestnanci potvrdia vykonanie predbežnej finančnej kontroly pred vstupom do záväzku.
- 3.4.5 Zmluvy musia obsahovať údaje a ustanovenia v zmysle právnych predpisov, podľa ktorých boli uzatvorené.
- 3.4.6 Zverejňovanie zmlúv mesta upravuje príkazný list primátora v zmysle osobitných právnych predpisov.

3.5 Objednávky

- 3.5.1 Objednávky na obstaranie tovarov, prác a služieb sa vyhotovujú a evidujú centrálné v module Objednávky v ISS Corageo. Iná forma vyhotovovania objednávok mesta nie je povolená. Objednávky vyhotovuje každý príslušný útvar mesta a jeho zamestnanci oprávnení k práci v ISS v module Objednávky. Objednávky sa vyhotovujú k finančnému čerpaniu výdavku z rozpočtu mesta. Nemusia sa vystavovať najmä v prípadoch, ak oprávnenosť výdavku upravuje zmluva resp. dohoda (pokiaľ sa v nej nedohodne inak), rozhodnutie mesta, schválená žiadosť o poskytnutie preddavku, schválený platobný poukaz na výdavok zaplatený v hotovosti.
- 3.5.2 V ISS v module Objednávky sa vypĺňajú 2 formuláre: Objednávky-hlavička a Objednávky–obsah. Vo formulári Objednávky–hlavička je oprávnený zamestnanec (ďalej správca rozpočtových prostriedkov povinný vyplniť:
- **predmet objednávky** – dodávka, práca, služby, ceniny, materiál,
 - **dátum vystavenia,**
 - **identifikačné údaje objednávateľa** – Mesto Prievidza, podateľňa: Mestský úrad, Námestie slobody č.14, 971 01 Prievidza
 - **identifikačné údaje dodávateľa** - názov a jeho IČO,
 - **cenu objednávky spolu** (u tovaru je cena spolu povinná, u prác a služieb sa uvádza jednotková cena, príp. v texte hlavičky sa uvedie - dohodnutá cena do maximálnej výšky)
 - **spôsob platby** (v ISS bude je predvolená bezhotovostná platba)
 - **účet mesta** (v ISS bude je predvolený)
 - **miesto určenia** (MsÚ, MsP, názov MŠ)
 - **stav vybavenia** (pri spracovaní objednávky sa zadáva údaj: Nevybavená, až po prepojení na modul Fakturácia sa automaticky zmení na vybavenú príp. čiastočne vybavenú),
 - **hlavičku** – text vždy začínajúci na: Objednávame u Vás.....
- V prípade, že je objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, je spracovateľ povinný uviesť text: Objednávame u Vás..... v zmysle zmluvy č.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 25

- **meno a priezvisko zamestnanca, ktorý objednávku vybavuje, jeho telefón, mailovú adresu, úradný fax,**
- **meno a priezvisko zamestnanca, ktorý objednávku zapísal,** (vo väčšine prípadov je rovnaké s menom vybavujúceho),
- **meno a priezvisko schvaľujúceho,**
- **funkciu schvaľujúceho,**
- **text pre zverejnenie objednávky na internete**
- **dátum zverejnenia**
- **dátum zverejnenia do ...**

3.5.3 V ISS vo formulári Objednávky-obsah je správca rozpočtových prostriedkov povinný vyplniť :

- **názov položky,**
- **množstvo,**
- **mernú jednotku** (ks, súbor, dni, osôb,...),
- **sadzbu DPH** (v ISS je predvolená 20 % DPH),
- **jednotkovú cenu s DPH,**
- **cenu spolu** (vypočítaná je automaticky ako násobok množstva a jednotkovej ceny s DPH)
- **Rozpočet** - spracovateľ zadáva k objednávanej položke údaje rozpočtovej klasifikácie v zmysle schváleného programového rozpočtu
- **štruktúra úradu** - pracovisko, v ktorom pracuje správca rozpočtových prostriedkov, ktorý objednávku vybavuje


3.5.4 Spracovaná objednávka v module ISS sa tlačí a predkladá na schválenie v najmenej v dvoch vyhotoveniach prostredníctvom príslušnej tlačovej zostavy.

3.5.5 Objednávky môžu byť predložené na schválenie len po vykonaní predbežnej finančnej kontroly. Výdavková finančná operácia musí byť v súlade so schváleným rozpočtom mesta v kompetencii správcu rozpočtových prostriedkov, so zák.č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní, s Internými smernicami mesta, s VZN, s príslušnými zmluvami a s maximálnym dôrazom na kvalitu a najnižšiu cenu pre daný tovar resp. prácu, službu.

3.5.6 Predbežnú finančnú kontrolu na vytlačenej formulári objednávky z ISS sú povinní potvrdiť príslušní zamestnanci mesta vyplnením svojho priezviska paličkovým písmom a svojim podpisom a dátumom jej vykonania. Úkony predbežnej finančnej kontroly vykonáva a zabezpečuje príslušný zamestnanec – správca rozpočtových prostriedkov, ktorý objednávku vyhotovuje a vybavuje.

3.5.7 Z modulu Objednávky je správca rozpočtových prostriedkov povinný vyplniť vo vytlačenej formulári objednávky :


- **finančné krytie výdavku z príslušného programu/-ov** (napr. 9.1.1)
- **súlud s verejným obstarávaním:** vyznačí či výdavok podlieha alebo nepodlieha verejnemu obstarávaniu,
- **číslo zmluvy,** v zmysle ktorej sa uhradza výdavok (v prípade, že nie je uzatvorená zmluva – miesto za číslom - vyškrtnúť).

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 10 z 25

- 3.5.8 Správcovia rozpočtových prostriedkov sú povinní predložiť objednávku na vyjadrenie stanoviska vedúcemu ekonomického odboru, ktorý objednávku parafrázuje svojim podpisom v ľavom dolnom rohu. Až následne, po jeho súhlase môže byť objednávka predložená na vyjadrenie stanoviska za čerpanie výdavku do výšky schváleného rozpočtu – referentovi, ktorý vyhodnocuje čerpanie rozpočtu na finančnom oddelení. Krytie výdavku do výšky schváleného rozpočtu za oblasť školstva odsúhlasuje príp. neodsúhlasuje svojim podpisom referent rozpočtu za oblasť školstva
- 3.5.9 Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzuje podpisom príslušný vedúci zamestnanec z príslušného útvaru mesta.
- 3.5.10 Objednávky po vykonanej predbežnej finančnej kontrole schvaľuje za mesto svojim podpisom:
- útvaram MsÚ a útvaram podriadeným priamo primátorovi mesta - prednosta MsÚ, v prípade jeho neprítomnosti poverený vedúci zamestnanec,
 - Mestskej polícii - primátor mesta, v prípade jeho neprítomnosti náčelník MsP.
- 3.5.11 Jedno vyhotovenie schválenej objednávky zostáva správcovi rozpočtových prostriedkov, pričom originál je povinný pripojiť k platobnému poukazu. Druhé vyhotovenie zasiela (poštou, mailom, faxom, osobne) správca rozpočtových prostriedkov dodávateľovi.
- 3.5.12 Vo výnimočných prípadoch (havarijný stav), môže byť dodávka tovarov, prác a služieb objednaná správcom rozpočtových prostriedkov osobne alebo telefonicky, pričom je povinný čo najskôr vyhotoviť a predložiť na schválenie písomnú objednávku podľa vyššie uvedeného postupu.
- 3.5.13 Správca rozpočtových prostriedkov je povinný objednávku po schválení podľa bodu 3.5.10 najneskôr do 10 pracovných dní od vyhotovenia zverejniť prostredníctvom ISS v module Objednávky a zabezpečiť údaje týkajúce sa zverejnenia.
- 3.5.14 Mesto zverejňuje na svojej internetovej stránke prostredníctvom ISS všetky objednávky - v štruktúrovanej a prehľadnej forme a v lehote, ktoré stanovuje zák. č. 211/2000 Z. z. v platnom znení.
- 3.5.15 Objednávku, ktorá nebola ešte schválená a odoslaná dodávateľovi, a pri jej spracovaní ten, kto ju vyhotovuje urobil chybu, možno ju príslušným úkonom v ISS v module zmazať. Storno dokladu - konkrétnej objednávky sa vykoná, ak schválená objednávka bola už zaslaná dodávateľovi, ale nebude na základe tejto objednávky vykonaná fakturácia. Je možné aj Zrušenie storna dokladu - objednávky, čím sa zruší aj Storno doklad.

3.6 Dodávateľské faktúry

- 3.6.1 Dodávateľské faktúry došlé na MsÚ, MsP preberá z podateľne MsÚ príslušný účtovník FO, ktorý preskúmava formálne náležitosti došlých faktúr, ktorými sú najmä:
- a) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo, označenie registra a čísla, pod ktorým je subjekt zaevidovaný v obchodnom registri,
 - b) obchodné meno a adresa dodávateľa,
 - c) číslo faktúry,
 - d) údaje o peňažnom ústave a číslo účtu dodávateľa,
 - e) dátum vystavenia faktúry, odoslania faktúry a dátum splatnosti faktúry,
 - f) názov dodaných tovarov, prác alebo služieb, množstvo, cena za jednotku a celková

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 25

fakturovaná suma,

g) ďalšie náležitosti (dodací list, súpis vykonaných prác a pod.).

Dodávateľské faktúry zaeviduje príslušný účtovník z FO v programe ISS v module Platobné poukazy a vystavuje k nim Platobný poukaz, ktorý odovzdáva príslušnému útvaru, ktorého sa fakturácia týka po vecnej a finančnej stránke.

3.6.2 Ak má došlá dodávateľská faktúra formálne alebo vecné nedostatky, vracia sa dodávateľovi na ich odstránenie. Zistené formálne nedostatky došlých faktúr reklamuje zodpovedný účtovník z FO. Vecné nedostatky vo fakturácii uplatňuje po prevzatí Platobného poukazu a faktúry z FO zodpovedný zamestnanec - správca rozpočtových prostriedkov, ktorý vráti urýchlene Platobný poukaz a faktúru späť na FO spolu s odstupujúcim písomným zdôvodnením na vrátenie faktúry dodávateľovi. Príslušný referent z FO vracia faktúru dodávateľovi

3.6.3 Platobné poukazy k dodávateľským faktúram za oblasť školstva vyhotovuje zodpovedný zamestnanec z odboru školstva a starostlivosti o občana. Referent za oblasť školstva pre rozpočet skontroluje a odsúhlasuje podpisom finančnú operáciu so schváleným rozpočtom a následne odovzdáva Platobný poukaz vedúcemu FO, ktorý podpisom potvrdí úplnosť účtovného dokladu a Platobného poukazu. Vedúci ekonomického odboru svojím podpisom na Platobnom poukaze v časti - Príkaz na úhradu dáva súhlas na vykonanie príslušnej finančnej operácie (v prípade jeho neprítomnosti dáva súhlas vedúci FO).

3.6.4 Zodpovední zamestnanci z príslušných útvarov - správcovia finančných prostriedkov schválených v rozpočte mesta, vykonajú pred úhradou faktúry predbežnú finančnú kontrolu, pričom overia a svojimi podpismi na Platobnom poukaze potvrdia:

- a) správnosť faktúry z hľadiska vecného a číselného,
- b) súlad so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornými pokynmi k verejnemu obstarávaniu,
- c) predbežnú finančnú kontrolu zameranú na správu majetku a súlad so zmluvami a s ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi mesta.

3.6.5 Na Platobný poukaz sa vyznačuje číslo zmluvy z centrálnej evidencie zmlúv mesta alebo číslo objednávky, podľa ktorých bola fakturovaná dodávka (práca, služba, tovar).


3.6.6 Prípustnosť pripravovanej finančnej a hospodárskej operácie a správnosť predbežnej finančnej kontroly podpisuje príslušný vedúci zamestnanec útvaru, prípadne jeho zástupca.

3.6.7 K Platobnému poukazu je povinný zodpovedný zamestnanec - správca rozpočtových prostriedkov k vecnému plneniu pripojiť súvisiace doklady : objednávku, dodávateľom vystavený dodací list na súpis vykonaných prác, tovarov a služieb a svojim podpisom na faktúre odsúhlasiť oprávnenosť fakturácie.

3.6.8 K Platobnému poukazu, ktorý je vystavený k finančnému plneniu v zmysle dohodnutého zmluvného vzťahu medzi mestom a druhou stranou, príkladá zodpovedný zamestnanec, správca rozpočtových prostriedkov:

- a) k finančnému plneniu v zmysle novej zmluvy alebo nového dodatku k nej - kópiu zmluvy príp. dodatku,
- b) v ďalšom finančnom plnení vyplývajúcom zo zmluvného vzťahu uvádza číslo zmluvy z centrálnej evidencie zmlúv mesta.

3.6.9 K vykonávanej finančnej operácii sú zodpovední zamestnanci z príslušných útvarov - správcovia rozpočtových prostriedkov povinní napísať v Platobnom poukaze - číslo rozpočtovanej položky príp. akcie, schválenej v príslušnom Programe rozpočtu mesta.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 25


- 3.6.10 Zamestnanci z príslušných útvarov osobne predkladajú na FO k schváleniu podpísané Platobné poukazy a k nim sa viažuce účtovné doklady podľa bodov 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6, 3.6.7, 3.6.8. a 3.6.9
- 3.6.11 Príslušný účtovník z FO predkladá vrátený Platobný poukaz z príslušného útvaru referentovi FO pre rozpočet, ktorý potvrdzuje podpisom prípustnosť operácie v zmysle schváleného rozpočtu. Po odsúhlasení ho postupuje vedúcemu FO, ktorý preveruje úplnosť účtovných dokladov a Platobného poukazu. Vedúci ekonomického odboru svojím podpisom na Platobnom poukaze v časti - Príkaz na úhradu dáva súhlas na vykonanie príslušnej finančnej operácie (v prípade jeho neprítomnosti dáva súhlas vedúci FO).
- 3.6.12 Príslušný účtovník z FO na základe kompletného a podpísaného Platobného príkazu zodpovednými zamestnancami podľa bodu 3.6.10 vyhotovuje príkaz na úhradu finančnej operácie bankovým prevodom v písomnej forme alebo homebankingom. Príkaz na úhradu finančnej operácie musia vždy podpisovať dve oprávnené osoby za mesto v zmysle podpisových práv k príslušným účtom mesta.
- 3.6.13 V záujme dodržania lehoty splatnosti sa Platobný poukaz musí vrátiť na FO minimálne do 5 pracovných dní pred termínom jej splatnosti. Všetci zamestnanci zúčastnení v procese overovania a schvaľovania pripravovaných finančných operácií zodpovedajú za dodržanie lehoty splatnosti. Príslušní zamestnanci, ktorí nespĺnili povinnosti likvidácie účtovných dokladov v stanovených lehotách, sú zodpovední za eventuálne vzniknutú majetkovú ujmu mesta.
- 3.6.14 Oprávneným vrátením faktúry prestáva plynúť pôvodná lehota splatnosti. Nová lehota plynie znovu odo dňa doručenia opravenej alebo novej faktúry.
- 3.6.15 Mesto zverejňuje na svojej internetovej stránke prostredníctvom ISS všetky zaplatené dodávateľské faktúry - v štruktúrovanej a prehľadnej forme a v lehote, ktoré stanovuje zák. č.211/2000 Z.z. v platnom znení.

3.7 Vystavené odberateľské faktúry mesta, refakturačné a penalizačné faktúry

- 3.7.1 Odberateľské faktúry, refakturačné a penalizačné faktúry za omeškanie alebo neuhradenie faktúr, prípadne iných finančných plnení iným právnickým a fyzickým osobám, vyhotovuje príslušný účtovník z FO, a to na základe podkladov predložených príslušnými útvarmi, s činnosťou ktorých požadovaná fakturácia súvisí.
- 3.7.2 Podklad k fakturácií musí obsahovať všetky náležitosti nevyhnutné k vystaveniu faktúry vrátane príslušných prvotných dokladov a spôsobu výpočtu fakturovanej sumy.
- 3.7.3 Odberateľská faktúra sa vystavuje v troch vyhotoveniach, pričom 2 vyhotovenia zostanú v evidencii FO a jedno sa odosiela odberateľovi. Vystavené faktúry sa zapisujú do knihy odoslaných faktúr a sleduje sa ich úhrada podľa lehoty splatnosti.

3.8 Transferové platby


- 3.8.1 Transferové platby vo forme finančných príspevkov rozpočtovým, príspevkovým organizáciám a iným spoločnostiam, ktoré sú zriadené alebo založené mestom, neštátnym školám a neštátnym školským zariadeniam poukazuje ekonomický odbor - FO v súlade so schváleným rozpočtom a podpísaných Platobných poukazov, ktorých vecnosť a finančnú kontrolu s rozpočtom podpisuje správca rozpočtových prostriedkov.
- 3.8.2 Poskytovanie, kompetencie, postup, podmienky a zúčtovanie finančných prostriedkov vo forme dotácie, grantu alebo daru z rozpočtu mesta upravuje príslušné VZN mesta.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 13 z 25

- 3.8.3 Finančné prostriedky sú poskytované právnickým a fyzickým osobám na základe nimi predložených a schválených žiadostí v zmysle príslušného VZN mesta.
- 3.8.4 Pokyn k vystaveniu Platobných poukazov a k vyplateniu finančných prostriedkov dáva na FO príslušný správca rozpočtových prostriedkov. FO na základe uzatvorených dohôd a podpísaných Platobných poukazov vypláca schválené finančné príspevky.
- 3.8.5 Poskytnutie finančných prostriedkov z rozpočtu mesta podlieha zúčtovaniu s rozpočtom mesta a subjekt, ktorý prijal tieto finančné príspevky je povinný predložiť ich zúčtovanie správcovi rozpočtových prostriedkov v MsÚ v termíne určenom v uzatvorenej dohode alebo zmluve, príp. oznámenom termíne MsÚ. Správca rozpočtových prostriedkov v MsÚ skontroluje a opečiatkuje správnosť zúčtovania poskytnutých rozpočtových prostriedkov s rozpočtom mesta a neodkladne toto zúčtovanie odovzdá do účtárne FO.
- 3.8.6 Pre transferové platby formou finančných príspevkov pre sociálne dávky, vystavujú platobné poukazy správcovia z odboru školstva a starostlivosti o občana, pričom podpisujú vecnosť, prípustnosť a predbežnú finančnú kontrolu finančnej operácie v zmysle IS – 67 Organizačného poriadku MsÚ. Platobný poukaz schvaľuje za ekonomický odbor na úhradu svojim podpisom vedúci FO príp. vedúca účtárne FO.

3.9 Cestovné náhrady


- 3.9.1 Vyslanie zamestnancov a ďalších osôb, u ktorých to umožňuje zák.č.283/2002 Z.z o cestovných náhradách (ďalej zákon o cestovných náhradách) na pracovnú cestu schvaľujú podpisom Cestovného príkazu pred nástupom na pracovnú cestu a po jej ukončení :
- primátor mesta - zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, poslancom MsZ, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi MsP,
 - prednosta - vedúcim odborov, vedúcim oddelení, vedúcim referátov a osobám v zmysle Dohôd o vykonaní práce,
 - vedúci odborov - vedúcim oddelení, vedúcim referátov v svojej kompetencii.
 - vedúci oddelení - zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti.
- 3.9.2 V Cestovnom príkaze určuje vedúci zamestnanec podľa bodu 3.9.1 podmienky vykonania pracovnej cesty v súlade s § 3 zákona o cestovných náhradách. Účel pracovnej cesty je potrebné uviesť konkrétne, napr. školenie, konzultácia, rokovanie.
- 3.9.3 Centrálnu evidenciu cestovných príkazov vedie kancelária prednostu MsÚ.
- 3.9.4 Zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu patrí náhrada výdavkov podľa zákona o cestovných náhradách. Zamestnancovi nepatrí náhrada, ak mu je preukázane poskytnutá inou právnickou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške stanovenej podľa zákona o cestovných náhradách. Ak právnická alebo fyzická osoba preukázane poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa zákona o cestovných náhradách.
- 3.9.5 Vyúčtovanie náhrad spojených s vykonaním pracovnej cesty a Cestovné príkazy podpísané príslušným vedúcim zamestnancom spolu s dokladmi (cestovné lístky, doklad o úhrade za ubytovanie, za parkovanie vozidla a pod.) predkladajú zamestnanci na schválenie FO k overeniu súladu finančnej operácie so zákonom o cestovných náhradách a internými smernicami. Výplata náhrad spojených s vykonaním pracovnej cesty sa zamestnancom poskytuje hotovostne z pokladne na základe podpísaných a schválených Cestovných príkazov do 10 pracovných dní od ich predloženia na FO.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 14 z 25


- 3.9.6 Pred vykonaním pracovnej cesty môže byť zamestnancovi poskytnutý preddavok vo výške predpokladaných výdavkov spojených s pracovnou cestou. Preddavok môže byť zamestnancovi vyplatený najskôr dva pracovné dni pred začiatkom pracovnej cesty z pokladne, a to len na základe podpísaného Cestovného príkazu, na ktorom je označená stanovená výška preddavku a podpísanej Žiadosti na vyplatenie preddavku.
- 3.9.7 Zamestnanec, ktorému bol pred vykonaním pracovnej cesty poskytnutý preddavok je povinný predložiť vyúčtovanie výdavkov spojených s pracovnou cestou najneskôr do 10 pracovných dní po jej ukončení. V prípade, že zamestnanec nevykoná pracovnú cestu, je povinný vrátiť preddavok do pokladne najneskôr v ďalší pracovný deň.
- 3.9.8 Používanie súkromných motorových vozidiel na pracovné cesty upravuje interná smernica IS - 02 Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel.
- 3.9.9 Vysielanie zamestnancov na zahraničné pracovné cesty schvaľuje primátor mesta. Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patrí vreckové vo výške 5 % v zmysle zák. o cestovných náhradách platného v čase zahraničnej služobnej cesty.

3.10 Mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania, odvody do poistných fondov

- 3.10.1 Personálnu agendu zamestnancov pracujúcich v MsÚ a v MsP, pracovné zmluvy, podklady pre rozhodnutia o platoch zamestnancov, dohody o vykonaní práce vykonáva – referent pre personálnu agendu.
- 3.10.2 Za podklady k výpočtu platov - potvrdené a skontrolované evidencie dochádzky zamestnancov útvarov MsÚ v dochádzkovom systéme zodpovedajú ich príslušní vedúci zamestnanci. Sú povinní doručovať za útvár referentovi pre personálnu agendu doklady k evidencii dochádzky zamestnancov útvaru, a to priebežne počas mesiaca príp. najneskôr v nasledujúci pracovný deň po ukončení mesiaca. Referent pre personálnu agendu zodpovedá za kontrolu dokladov k dochádzke podľa evidencie zamestnancov v dochádzkovom systéme a správnosť údajov v dochádzkovom systéme ako podklad pre výpočet miezd zamestnancov v MsÚ. Príslušný referent MsP vypracováva sumárne podklady dochádzky zamestnancov MsP, ktoré spracováva referent pre mzdy.
- 3.10.3 Referent pre mzdy vykonáva:
- mzdovú agendu zamestnancov pracujúcich v MsÚ a MsP, poslancov MsZ,
 - finančné plnenie z dohôd o vykonaní práce,
 - zákonné zrážky - daňové, exekučné, výživné,
 - odvody do zdravotných poisťovní, Sociálnej poisťovne, Daňovému úradu v Prievidzi,
 - rozhodnutia o plate zamestnancov, platové postupy.
- 3.10.4 Personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školských zariadení bez právnej subjektivity vykonáva zodpovedný referent z odboru školstva a starostlivosti o občana. Personálnu agendu a platové záležitosti riaditeľov škôl a školských zariadení vedie vedúci oddelenia správy a ekonomiky školstva.
- 3.10.5 Pre zamestnancov opatrovateľskej služby personálnu a mzdovú agendu vykonáva zodpovedný referent z odboru školstva a starostlivosti o občana.
- 3.10.6 Pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a rozhodnutia o plate podpisuje primátor mesta. Predbežnú finančnú kontrolu finančných operácií z nich vyplývajúcich potvrdzujú na Obehových listoch vedúci zamestnanci útvarov, v pôsobnosti ktorých je príslušná personálna a mzdová agenda.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 15 z 25


- 3.10.7 Za podklady k vyplateniu odmien poslancom MsZ a členom komisií MsZ zodpovedá príslušný zamestnanec kancelárie prednostu MsÚ. Po podpise primátora mesta ich predkladá referentovi pre mzdy v 1. pracovný deň v mesiaci.
- 3.10.8 Za podklady k vyúčtovaniu odmien a iných finančných plnení pre poslancov a občanov zúčastňujúcich sa občianskych obradov zodpovedá príslušný zamestnanec kancelárie primátora. Po podpise primátora mesta ich predkladá referentovi pre mzdy v 1. pracovný deň v mesiaci.
- 3.10.9 Referenti vykonávajúci mzdovú agendu v príslušných útvaroch zodpovedajú:
- za správnosť výpočtu platov a odmien v programe ISS v module Personalistika a mzdy,
 - za evidenciu a úschovu prvotných dokladov k čerpaniu výdavkov na platy a odvody,
 - za správnosť prevodu finančných prostriedkov - daň zo závislej činnosti a odvody do poisťovních fondov,
 - za vyhotovenie prevodných príkazov platov, odmien na osobné účty zamestnancov a ostatným občanom, ktorým sa vypláca peňažné plnenie v zmysle uzatvorených dohôd.
- 3.10.10 Referenti vykonávajúci mzdovú agendu v príslušných útvaroch v odbore školstva a starostlivosti o občana predkladajú referentovi pre mzdy na zaúčtovanie rekapituláciu výdavkov na platy a odvody v analytickom členení podľa účtovného rozvrhu. Uvedené podklady odsúhlasuje svojim podpisom príslušný vedúci zamestnanec útvaru.
- 3.10.11 Referent pre mzdy spracováva za mzdovú agendu mesačné a štvrťročné výkazy, ktoré podpisuje primátor mesta
- Referent pre mzdy a referent pre mzdy z odboru školstva a starostlivosti pre občana predkladá príslušnému referentovi účtárne FO do 15.dňa po uplynutí zúčtovacieho obdobia:
- rekapituláciu vyplatených miezd a odmien zamestnancom
 - prehľady o výške poisťného, vyplatených dávkach
 - prehľad odvodov podľa poisťovní a daňových odvodov
 - rekapituláciu zrážok.
- 3.10.12 Podkladom pre vyplatenie práce nadčas sú tlačivá:
- Príkaz na prácu nadčas a
 - Výkaz o vykonaní práce nadčas.
- Súhlas s výkonom práce nadčas zamestnanca dáva prednosta MsÚ na základe návrhu a súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca. Za opodstatnenosť vykázané práce nadčas (kvalita, rozsah a predmet práce) zodpovedá a potvrdzuje ju po vykonaní podpisom vedúci zamestnanec na príslušnom tlačive.
- 3.10.13 Plat sa zamestnancovi vypláca po ukončení mesiaca v termíne stanovenom v kolektívnej dohode a v internej smernici IS – 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta bezhotovostne prevodom na účet zamestnanca. Zamestnanci, ktorí majú prístup do ISS si údaje o plate tlačia z ISS, ostatní zamestnanci si preberajú písomnú informáciu o plate od referentov pre mzdy. Zamestnanci MsP, materských škôl a zariadení školského stravovania pri MŠ preberajú písomnú informáciu o vyplatenom plate podpisom na predloženom zozname k výplatných páskach.
- 3.10.14 Vo výnimočných prípadoch môžu vyplatenie platu v pokladni prevziať a potvrdiť zamestnanci a poslanci MsZ svojím podpisom Ostatné vyplácané hotovosti v pokladni (v zmysle IS – 02 Poriadok odmeňovania, Dohôd o vykonaní práce, odmien vyplácaných na základe podkladov MsP príp. iných predpisov), potvrdzujú ich príjemcovia na prezenčnej listine a výdavkovom pokladničnom doklade. Oprávnený príjemca môže na príjem výplaty splnomocniť inú osobu na príjem výplaty. Splnomocnenie musí byť písomné a musí spĺňať všetky náležitosti.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 16 z 25

- 3.10.15 Ak bola finančná čiastka zaslaná príjemcovi prostredníctvom peňažného ústavu alebo pošty, podpis nahrádza výpis z účtu v peňažnom ústave alebo výpis o zaslaní z pošty.
- 3.10.16 Výnimočne (max. 2 x ročne) môže byť v odôvodnených prípadoch, po súhlase vedúceho organizačného a personálneho oddelenia, vyplatená zamestnancovi v priebehu mesiaca záloha na plat.
- 3.10.17 Návrh na odmeny zamestnancom aj so zdôvodnením, predkladá primátorovi mesta vedúci zamestnanec príslušného útvaru, po prerokovaní s vedúcim ekonomického odboru z hľadiska odsúhlasenia s rozpočtom na príslušný kalendárny rok. Poskytovanie odmien upravuje IS – 01 Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta Prievidza.
- 3.10.18 Pre zabezpečenie správnosti a úplnosti vedenia personálnej a platovej agendy sú všetci zamestnanci povinní neodkladne predkladať referentom pre personálnu agendu a referentovi pre mzdy všetky potrebné doklady (sobášne listy, rodné listy, doklady o priznaní invalidného resp. čiastočného invalidného dôchodku, rozhodnutia príslušného daňového úradu a pod.).
- 3.10.19 Všetky doklady týkajúce sa plátov, odmien a iných finančných náhrad zamestnancov mesta sú súčasťou mzdových účtovných dokladov a archivujú sa v príručných registratúrach u príslušných referentov pre mzdy.

3.11 Pracovné úrazy

- 3.11.1 Pri vzniku pracovného úrazu vyhotovuje záznam o pracovnom úraze v deň, keď k pracovnému úrazu došlo, referent, ktorý má v náplni práce ochranu a bezpečnosť pri práci (ďalej len bezpečnostný technik MsÚ).
- 3.11.2 Záznam o úraze podpisuje zamestnanec, ktorému sa stal pracovný úraz, jeho nadriadený vedúci zamestnanec, bezpečnostný technik MsÚ, ktorý následne vyhotovuje Oznámenie o poistnej udalosti. Zvoláva následne zasadnutie odškodňovacej komisie mesta k prerokovaniu pracovného úrazu zamestnanca a vyhotovuje zápis z jej rokovania. Tieto podklady o pracovnom úraze postupuje príslušnému referentovi pre mzdy, ktorý ich dopĺňa a zasiela Inšpektorátu práce v Trenčíne, príslušnej zdravotnej poisťovni a Sociálnej poisťovni.
- 3.11.3 V prípade, že pracovný úraz bol spôsobený cudzím zavinením, bezpečnostný technik MsÚ uplatňuje odškodnenie voči druhej osobe a Sociálnej poisťovni.
- 3.11.4 Bezpečnostný technik MsÚ vedie kompletnú agendu o pracovných úrazoch.
- 3.11.5 Na úseku školstva v zariadeniach bez právnej subjektivity je postup pri vzniku pracovných úrazov, ich oznámení, evidencii a odškodňovaní zabezpečovaný v spolupráci so zmluvným poskytovateľom, ktorý zabezpečuje úlohy vyplývajúce z funkcie autorizovaného bezpečnostného technika.
- 3.11.6 Ak utrpí úraz dieťa materskej školy, postupujú zamestnanci a riaditeľ materskej školy v zmysle pokynov zamestnávateľa. Ak si rodič uplatní v zmysle pokynov odškodnenie úrazu dieťaťa o jeho likvidácii rozhoduje škodová komisia mesta pre školské úrazy.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 17 z 25

3.12 Prostriedky sociálneho fondu


- 3.12.1 Prevod finančných prostriedkov na účet sociálneho fondu a čerpanie prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom o sociálnom fonde a kolektívnou dohodou upravuje interná smernica IS - 30 Tvorba a použitie sociálneho fondu.
- 3.12.2 Čerpanie sociálneho fondu na regeneráciu pracovnej sily pre zamestnancov mesta sa rozdeľuje podľa príslušnej internej smernice, ktorá upravuje čerpanie sociálneho fondu v zmysle platnej kolektívnej dohody.
- 3.12.3 Tvorba a čerpanie sociálneho fondu pre zamestnancov mesta na úseku školstva je realizované podľa kolektívnej zmluvy v pôsobnosti predškolských zariadení a školských stravovacích zariadení.

3.13 Prostriedky peňažných fondov mesta

- 3.13.1 Prevody prostriedkov peňažných fondov do príjmov v súlade so schváleným rozpočtom mesta podpisuje vedúci ekonomického odboru alebo vedúci FO.
- 3.13.2 Prostriedky peňažných fondov mesta môžu byť dočasne použité v priebehu rozpočtového roka na vyrovnanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami. Takéto prevody schvaľuje vedúci ekonomického odboru alebo vedúci FO.

3.14. Interné účtovné doklady

- 3.14.1 Interné účtovné doklady vystavujú príslušní zamestnanci z FO a iných útvarov v závislosti od druhu finančnej operácie. Do skupiny interných účtovných dokladov patria najmä:
- a) opravné účtovné doklady,
 - b) predpisy záväzkov a pohľadávok,
 - c) bankové prevody medzi účtami mesta,
 - d) podklady k zaúčtovaniu výdavkov podľa analytickej evidencie,
 - e) podklady k zaúčtovaniu pohybu majetku,
 - f) podklady k rozúčtovaniu miezd a odvodov z miezd.
- 3.14.2 Tieto doklady sa vyhotovujú operatívne tak, aby boli zaúčtované do obdobia, s ktorým časovo súvisia a musia obsahovať všetky náležitosti uvedené v zákone o účtovníctve v platnom znení.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 18 z 25

3.15 Úkony majetkovej povahy

3.15.1 Evidenciu majetku mesta vedie majetkové oddelenie ekonomického odboru automatizovaným spôsobom v programe ISS v module Majetok mesta.

3.15.2 Evidenciu majetku školských zariadení bez právnej subjektivity mesta vykonáva odbor školstva a starostlivosti o občana v programe ISS v module Majetok mesta.

3.15.3 Evidenciu majetku vykonávajú uvedené útvary na základe dokladov o pohybe majetku (obstaranie, predaj, prevod), ktoré im predložia zamestnanci príslušných útvarov zabezpečujúcich obstaranie alebo predaj (prevod) majetku. Pridelené evidenčné číslo vyznačí zamestnanec majetkového oddelenia a odboru školstva a starostlivosti o občana na Platobnom poukaze k dokladu o úhrade majetku (faktúra, kúpna zmluva).

3.15.4 Pri odpisovaní dlhodobého nehmotného a hmotného majetku postupuje mesto podľa zákona o účtovníctve a Metodického usmernenia MF SR k postupu pri odpisovaní dlhodobého nehmotného a hmotného majetku obcí. Pri odpisovaní majetku mesto postupuje podľa odpisového plánu, ktorý sa aktualizuje na každé účtovné obdobie.

3.15.5 Dlhodobý majetok účtuje mesto v triede 0 - Dlhodobý majetok.

Ako dlhodobý majetok eviduje a účtuje mesto :

a) Dlhodobý hmotný majetok, t.j. hmotný majetok v obstarávacej cene nad 1700 €, ktorého prevádzkovo- technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.

Účtuje sa na týchto účtoch:

021 - stavby

022 - samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí

023 - dopravné prostriedky

Obstaranie tohto majetku je kapitálovým výdavkom.

Účet 028 Drobný dlhodobý hmotný majetok sa nepoužíva od 1.1.2012. Zostáva tu evidovaný majetok, ktorý bol zaúčtovaný v predchádzajúcich rokoch.

b) Dlhodobý nehmotný majetok, t.j. nehmotný majetok v obstarávacej cene nad 2 400 €, ktorého prevádzkovo- technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.

Účtuje sa na týchto účtoch:

013 - softvér

Obstaranie tohto majetku je kapitálovým výdavkom.

Účty 018 - Drobný dlhodobý nehmotný majetok a 019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok sa nepoužívajú od 1.1.2012. Zostáva tu evidovaný majetok, ktorý bol zaúčtovaný v predchádzajúcich rokoch.

c) Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný.


Účtuje sa na týchto účtoch:

031- pozemky

032 - umelecké diela a zbierky

Obstaranie tohto majetku sa bez ohľadu na výšku obstarávacej ceny financuje z kapitálových výdavkov.

d) Dlhodobý finančný majetok, t.j. dlhodobý finančný majetok ako sú cenné papiere a podiely vymedzené v § 31 Postupov účtovania. O dlhodobom finančnom majetku sa účtuje na príslušných účtoch účtovnej skupiny 06- Dlhodobý finančný majetok

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 19 z 25

Náklady na obstaranie dlhodobého hmotného majetku a všetky ostatné náklady súvisiace s obstaraním až do zaradenia do používania sa účtujú na účte:

041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku.

042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku.

043 – Obstaranie dlhodobého finančného majetku.


- 3.15.6 Postup pri realizácii právnych úkonov majetkovej povahy je upravený v interných smerniciach mesta – Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza, Pravidlá pre predaj a nájom majetku mesta Prievidza. Pri finančných operáciách, ktoré z nich vyplývajú (prevod vlastníctva, prenájom, výpožička, vyradovanie, likvidácia a pod.), overujú zodpovední zamestnanci majetkového oddelenia a právnej kancelárie súlad pripravovanej finančnej operácie so všeobecne záväznými právnymi predpismi mesta a rozhodnutiami orgánov mesta. Pri zmluvách platí postup uvedený v bode 3.4 tejto smernice.
- 3.15.7 V prípade, že mesto dostáva do príjmov účelové dotácie na prenesený výkon štátnej správy a získa iné zdroje (napr. účelové dotácie a granty zo ŠR, z fondov EÚ a iné cudzie zdroje od iných subjektov), financuje, eviduje a účtuje dlhodobý majetok podľa usmernenia subjektu, ktorý poskytol finančné prostriedky.

3.16 Materiálové zásoby

- 3.16.1 Účtovanie obstarania a úbytku zásob vykonáva mesto spôsobom A účtovania zásob uvedeným v Postupoch účtovania (opatrenie MF SR).
- 3.16.2 Prvotnú evidenciu skladových zásob v programe ISS v module Sklad vykonáva za MsÚ príslušný zamestnanec z referátu hospodárskej správy a za MsP príslušní referenti. Vystavenú príjemku obstaraných zásob prikladá k faktúre za predmetnú dodávku, ktorú po podpise na Platobnom poukaze predkladá na úhradu FO.
- 3.16.3 Úbytok zásob sa účtuje na základe výdajok zo skladu, ktoré príslušný zamestnanec z referátu hospodárskej správy a referenti MsP predkladajú FO na zaúčtovanie do 10 dní po ukončení mesiaca.
- 3.16.4 Účtovanie obstarania a úbytku zásob na úseku školstva (školské zariadenia bez právnej subjektivity) vykonáva príslušný zamestnanec odboru školstva a starostlivosti o občana. Prvotná evidencia o stave a pohybe zásob (príjemky a výdajky) je vykonávaná priamo v jednotlivých školských zariadeniach.

3.17 Pohľadávky


- 3.17.1 Rozhodnutia, ktoré majú charakter finančného plnenia a sú vystavované pre fyzické a právnické osoby príslušnými útvarmi MsÚ, slúžia ako podklady k evidencii pohľadávok mesta za rozpočtovými príjmami.
- 3.17.2 Za neplnenie finančných povinností vyplývajúcich z rozhodnutí vystavuje príslušný útvar, ktorý rozhodnutie vydal, aj rozhodnutie a výmer o penalizácii za omeškanie alebo za nezaplatenie. Vyrubovanie úrokov z omeškania na daniach a poplatku za komunálny odpad vyplýva priamo zo zákona o správe daní.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 20 z 25

- 3.17.3 Právna kancelária v rámci svojich kompetencií a platných právnych predpisov zabezpečuje finančné vymáhanie pohľadávok (napr. exekúciou).
- 3.17.4 Analytickú evidenciu pohľadávok z titulu rozpočtových príjmov vedie príslušný útvar a je povinný predkladať na FO predpis príjmov podľa vydaných rozhodnutí a v členení podľa druhu príjmov. Predpis pohľadávok sa vedie v účtovníctve mesta na základe predložených dokladov (interné doklady, právoplatné rozhodnutia, príp. iný doklad preukazujúci vznik pohľadávky) z jednotlivých útvarov zodpovedných za správu pohľadávok. Zamestnanci príslušných útvarov predkladajú pohľadávky na predpis do účtovníctva tak, aby boli predpísané v období, v ktorom vznikli, najneskôr ku koncu príslušného štvrťroka. Zároveň svojim podpisom potvrdia správnosť predpisu – overia súlad s právoplatným rozhodnutím, resp. iným dokladom preukazujúcim vznik pohľadávky.
- 3.17.5 Správu pohľadávok vykonávajú útvary, z činnosti ktorých pohľadávky vznikli, pričom zamestnanci zodpovední za správu pohľadávok dbajú o to, aby boli pohľadávky po lehote splatnosti vymáhané a včas zabezpečené proti premlčaniu. Ak zaplatenie pohľadávky nebude úspešné ani po zaslaní opakovanej výzvy, predloží príslušný útvar pohľadávku na vymáhanie právnej kancelárii. Právna kancelária vedie evidenciu vymáhaných pohľadávok a pripravuje podklady o týchto pohľadávkach k ich inventarizácií. Nakladanie s pohľadávkami mesta upravuje interná smernica Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza.
- 3.17.6 Evidenciu pohľadávok a nedoplatkov na miestnych daniach a miestnom poplatku vykonáva oddelenie daní a poplatkov v programe ISS, na osobných účtoch daňovníkov. V účtovníctve mesta sú pohľadávky a nedoplatky z týchto príjmov sledované v analytickom členení podľa jednotlivých druhov na základe predpisov predložených na FO.
- 3.17.7 Daňové nedoplatky na príjmoch z miestnych daní a miestneho poplatku vymáha poverený organizačný útvar v zmysle IS – 67 Organizačného poriadku MsÚ v súlade so zákonom o správe daní a poplatkov.

3.18 Úhrada finančných operácií - bankové výpisy, šeky, cenné papiere

- 3.18.1 Úhradu finančných operácií bezhotovostným spôsobom vykonáva FO. Príkazy na úhradu do peňažného ústavu vystavuje zodpovedný účtovník FO po kompletizácii účtovného dokladu a k nemu schváleného a podpísaného Platobného poukazu vedúcim ekonomického odboru, v prípade jeho neprítomnosti vedúcim FO.
- 3.18.2 Oprávnenie na disponovanie s finančnými prostriedkami mesta v peňažných ústavoch má okrem primátora mesta aj ním určený okruh osôb za mesto:
- a) zástupca primátora,
 - b) prednosta MsÚ,
 - c) vedúci ekonomického odboru,
 - d) vedúci FO,
 - e) ostatní oprávnení zamestnanci FO - na návrh vedúceho ekonomického odboru.
- 3.18.3 Príkazy na úhradu do peňažných ústavov a šeky na výber peňažných prostriedkov v hotovosti podpisujú vždy dve oprávnené osoby za mesto, ktoré predtým skontrolujú náležitosti finančnej operácie.
- 3.18.4 Vykonávanie úhrad bezhotovostným spôsobom môže byť na základe zmlúv s peňažnými ústavmi realizované elektronickou formou (homebaking). Zamestnancov určených a zodpovedných za takýto spôsob realizovania platieb určuje a oprávňuje k tomu zmluva


	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 21 z 25

o poskytovaní služieb homebankingu podpísaná medzi peňažným ústavom a primátorom za mesto.


- 3.18.5 Príslušný účtovník z FO po realizovaní platby skontroluje správnosť vykonanej peňažnej operácie na bankovom výpise podľa príslušných účtovných dokladov, ktoré prikladá k bankovému výpisu.
- 3.18.6 Šeky na výber hotovosti do pokladne za účelom doplnenia finančnej hotovosti vystavuje na základe požiadaviek príslušných zamestnancov z útvarov k vyplateniu finančných hotovostí v pokladni, príslušný referent z FO, ktorý vedie evidenciu vystavených šekov.
- 3.18.7 Vecnosť a prípustnosť obstarania obligácií a iných cenných papierov potvrdzuje podpisom primátor mesta.
- 3.18.8 Bankové výpisy o stave a pohybe peňažných prostriedkov na účtoch mesta v peňažných ústavoch sa zakladajú podľa príslušných účtov a rokov a archivujú sa podľa zákona o účtovníctve.
- 3.18.9 FO na požiadanie zapožičiava zamestnancom z príslušných útvarov bankové výpisy na kontrolu plnenia príjmov s operatívnou evidenciou pohľadávok.

3.19 Platby v hotovosti a pokladničné doklady

- 3.19.1 Evidenciu pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti vedie mesto automatizovaným spôsobom v programe ISS v module Pokladňa v pokladničných knihách vedených v členení:
- 2 hlavné pokladne,
 - 1 valutová pokladňa,
 - satelitné pokladne v útvaroch MsÚ
 - pokladne v MsP.
- 3.19.2 Mesto má zriadené 2 ÷ 3 hlavné pokladne. Pre 1 hlavnú pokladňu mesta je určený maximálny denný limit zostatkov peňažných prostriedkov vo výške 1 700 EUR. Za dodržanie určeného limitu zodpovedajú zamestnanci z FO - referenti pokladne. Zamestnanci FO - referenti pokladne spracovávajú pokladničné knihy a k nim prislúchajúce pokladničné doklady za každý pracovný deň a odovzdávajú ich nasledujúci pracovný deň na schválenie vedúcemu FO.
- 3.19.3 Poverený zamestnanec z FO – referent pokladne vedie evidenciu pohybu peňažných prostriedkov vo valutovej pokladni, pre ktorú je určený maximálny denný limit zostatku vo výške pre príslušnú cudziu menu do výšky 1 700 EUR. Za dodržanie určeného limitu zodpovedajú zamestnanci z FO - referenti pokladne.
- 3.19.4 Zamestnanci z útvarov MsÚ, ktorí prijímajú platby v satelitných pokladniach v útvaroch MsÚ sú povinní odvádzať tieto príjmy do hlavnej pokladne po dosiahnutí určeného denného limitu vo výške 70 EUR.
- 3.19.5K 31. 12. kalendárneho roka sú tí zamestnanci z útvarov MsÚ, ktorí prijímajú platby v satelitných pokladniach v útvaroch MsÚ a nepracujú v ISS Cora v module Pokladňa, sú povinní odvieť celý pokladničný zostatok satelitnej pokladne do hlavnej pokladne.
- 3.19.6 Mestská polícia v Prievidzi prijíma platby od fyzických a právnických osôb do 3 pokladní v MsP. Zamestnanci MsP, ktorí prijímajú platby, sú povinní odvádzať tieto platby do hlavnej pokladne po dosiahnutí výšky pokladničného limitu nasledovne:
- pre pokladňu MsP č.1, ktorá je určená na výber finančnej hotovosti za blokové pokuty, je určená výška pokladničného 1 000 EUR.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 22 z 25

- b) pre pokladňu MsP č.2, ktorá je určená na výber finančnej hotovosti za karty vjazdu do historickej časti mesta, je určená výška pokladničného limitu 330 EUR.
- c) pre pokladňu MsP č.3, ktorá je určená na výber finančnej hotovosti za bloky na pokutu nezaplatenú na mieste, je určená výška pokladničného limitu 330 EUR.
- 3.19.7 Blokové pokuty vyberajú zamestnanci MsP na základe tlačív prevzatých z daňového úradu. Prevzatie týchto tlačív z daňového úradu a ich evidenciu vykonáva príslušný zamestnanec MsP.
- 3.19.8 Inkasom príjmov od právnických a fyzických osôb sú poverení aj zamestnanci príslušných útvarov MsÚ, kde sú vytvorené satelitné pokladne mesta – matrika, evidencia obyvateľstva, osvedčovanie podpisov a listín, prepravná služba sociálnym taxikom, sociálne oddelenie, evidencia budov, evidencia psov a rybárskych lístkov, MsP (blokové pokuty, parkovacie karty).
- 3.19.9 Dokladom o prevzatí hotovosti v satelitných pokladniach sú pokladničné príjmové doklady z ISS modulu Pokladňa alebo vo výnimočných prípadoch zúčtovateľné tlačivá - potvrdenky s juxtou. Potvrdenky s juxtou si príslušní zodpovední zamestnanci v satelitných pokladniach preberajú od povereného účtovníka z FO, ktorý vedie osobitnú evidenciu týchto tlačív.
- 3.19.10 V prípade, že referent z útvarov MsÚ, MsP je oprávnený vykonávať pokladničné operácie v ISS module Pokladňa, vyhotovuje za príslušný pracovný deň Pokladničnú knihu a sumarizuje prislúchajúce pokladničné príjmové doklady a odovzdáva ich na schválenie vedúcemu FO.
- 3.19.11 Poskytnuté preddavky vyúčtujú zamestnanci do pokladne MsÚ nasledovne:
- a) najneskôr do 3 pracovných dní, ak ide o preddavok určený na drobný nákup na zabezpečenie prevádzkových potrieb (lehota na vyúčtovanie začína plynúť od nasledujúceho pracovného dňa),
- b) do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty, ak bol určený na úhradu výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou,
- c) do 10 pracovných dní, ak bol určený na úhradu výdavkov:
- kancelárie primátora mesta,
 - Mestskej polície,
 - denných centier seniorov
- d) do 3 pracovných dní od vyčerpania poskytnutého preddavku, ak bol určený vodičom MsÚ na úhradu výdavkov súvisiacich s autoprevádzkou.
- Ak bol preddavok poskytnutý na základe schválenej Žiadosti na vyplatenie preddavku hromadne pre riaditeľov škôl a školských zariadení mesta bez právnej subjektivity, každý príslušný riaditeľ školy alebo školského zariadenia po vyčerpaní poskytnutej sumy preddavku predloží na odbor školstva do 5 pracovných dní účtovné doklady na jeho zúčtovanie. Poverený referent školstva skontroluje doklady a zúčtuje výdavky s výškou poskytnutého preddavku do 10 pracovných dní do pokladne MsÚ.
- 3.19.12 Príjmy v hotovosti sa od právnických a fyzických osôb prijímajú do hlavnej pokladne cez samostatné príjmové doklady.
- 3.19.13 Nákup kolkov vykonáva na Slovenskej pošte zamestnanec z FO - referent pokladne.
- 3.19.14 Úhrada výdavkov v hotovosti sa vykonáva cez samostatné výdavkové pokladničné doklady. Podkladom pre vystavenie výdavkového pokladničného dokladu sú prvotné doklady (platobný poukaz podpísaný vedúcim EO alebo FO, cestovný príkaz, výplatná listina,


	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 23 z 25

zmluva, dohoda, podklady k vyplateniu jednorazových sociálnych dávok v hmotnej núdzi a príp. iné), preukazujúce oprávnenosť úhrady.

- 3.19.15 Výnimočne môžu byť hotovostne z pokladne uhradené faktúry a zmluvy, pokiaľ je takýto spôsob úhrady schválený vedúcim ekonomického odboru a najneskôr 1 deň pre platbou v hotovosti nahlásený referentovi hlavnej pokladne.
- 3.19.16 Príjem za stravné poukážky je zamestnancom (s výnimkou zamestnancov školských zariadení bez právnej subjektivity) zrazený za príslušný mesiac z výplaty na základe kolektívnej zmluvy. Stravné poukážky si zamestnanci (okrem zamestnancov MsP a zamestnancov školských zariadení bez právnej subjektivity) preberajú v hlavnej pokladni svojim podpisom na zoznamoch, ktorý vyhotovujú referenti pre mzdy. Zamestnanci MsP si preberajú stravné poukážky v sídle MsP, a to svojim podpisom na zozname, ktorý vyhotovuje referent pre mzdy.
- 3.19.17 Inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti vedených v pokladniach mesta vykonajú v súlade so zákonom o účtovníctve najmenej 4 x za rok najmenej dvaja zamestnanci z FO a určuje ich vedúci ekonomického odboru príp. vedúci FO.
- 3.19.18 Zamestnanci, ktorí nakladajú s peňažnými prostriedkami v hotovosti a disponujú s ceninami musia mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu v zmysle Zákonníka práce, ktorú vyhotovuje zamestnanec pre personálnu agendu na základe zamestnancovej pracovnej náplne.

3.20 Označovanie, zakladanie a archivácia účtovných dokladov

- 3.20.1 FO každoročne vypracováva účtovný rozvrh používaných syntetických a analytických účtov podľa účtovnej osnovy a postupov účtovania pre obce.
- 3.20.2 V knihách analytickej evidencie je možné pokračovať v zápisoch v ďalšom účtovnom období, účtovné zápisy musia byť však zreteľne oddelené.
- 3.20.3 Všetky účtovné doklady vzťahujúce sa k úhradám príjmov a výdavkov sa zakladajú ako prílohy bankových výpisov bežných účtov vedených v bankách a uložené sú v kancelárii účtárne FO a v príručnej registratúre FO.
- Účtovné doklady vzťahujúce sa k úhradám výdavkov sa zakladajú samostatne ak ide o :
- faktúry – investičné a neinvestičné
 - transfery
 - platobné poukazy.
- 3.20.4 Označovanie dokladov podľa jednotlivých oblastí účtovania a ich číslovanie je zadané programovo podľa jednotlivých účtovných podsystémov.
- 3.20.5 V priebehu ročného zúčtovacieho obdobia a po ročnej závierke budú účtovné doklady uložené v kancelárii účtárne FO, v príručnej registratúre FO a odboru školstva a starostlivosti o občana.
- 3.20.6 Knihy analytickej evidencie sú uložené v príslušných útvaroch spolu s podkladovými dokladmi (výmery, rozhodnutia, upomienky, platobné výmery, exekúcie a pod.).
- 3.20.7 Doklady týkajúce sa mzdových agendy zamestnancov a odmien poslancov MsZ sú uložené podľa príslušnosti v príručných registratúrach u zamestnancov spracujúcich mzdovú agendu.
- 3.20.8 Úschova účtovných dokladov a písomnosti sa riadi ustanoveniami zákona o účtovníctve a IS - 05 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán MsÚ.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 24 z 25

3.21 Záverečné ustanovenia

3.21.1 Ruší sa IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza v znení: Doplnku č. 1 platnom od 1.1.2007, v znení Doplnku č. 2 platnom od 1.1.2008, v znení Doplnku č. 3 platnom od 15.10.2008, v znení Doplnku č. 4 platnom od 1.6.2011.

3.21.2 Interná smernica IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza v znení Doplnku č. 5 nadobúda účinnosť od 1.1.2012 .

3.21.3 IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza v platnom znení je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta.

4. Odkazy a poznámky

4.1 Súvisiace právne predpisy v platnom znení

zák. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení neskorších predpisov

zák. č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení neskorších predpisov

zák. č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v platnom znení neskorších predpisov

zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole v platnom znení neskorších predpisov

zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení neskorších predpisov

zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v platnom znení neskorších predpisov

zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení neskorších predpisov

zák. č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v platnom znení neskorších predpisov

zák. č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení neskorších predpisov

zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení

zák. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

zák. č. 563/2009 Z. z. o správe daní v znení (daňový poriadok) v platnom znení

zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v platnom znení neskorších predpisov


zák. č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení

4.2 Interné dokumenty

IS - 01 Poriadok odmeňovania

IS - 02 Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel

IS - 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 6
		Výtlačok č.:
		Strana 25 z 25

IS - 05 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán

IS - 06 Rozpočtové pravidlá mesta Prievidza

IS - 18 Pravidlá pre predaj nehnuteľnosti z majetku mesta fyzickým a právnickým osobám

IS - 67 Organizačný poriadok MsÚ

VZN č. 107/2010 o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta Prievidza

IS – 66 Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza

IS – 65 Pravidlá pre predaj a nájom majetku mesta Prievidza

5. Rozdeľovník

hlavný kontrolór mesta

vedúci odborov MsÚ

vedúci oddelení MsÚ

vedúci referátov MsÚ

vedúci právnej kancelárie

kancelária primátora mesta

kancelária prednostu MsÚ

náčelník MsP

6. Prílohy

Príloha č.1 - Žiadosť na vyplatenie preddavku

Príloha č.2 - Podpisové vzory vedúcich zamestnancov mesta

	Vypracovala	Posúdil	Schválila
Meno a priezvisko	Ing. Zuzana Homolová	Ing. Marián Bielický	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca finančného oddelenia	vedúci ekonomického odboru	primátorka mesta
Dátum	20.1.2012	23.1.2012	26.1.2012
Podpis			