	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 20

MESTO PRIEVIDZA


INTERNÁ SMERNICA č. 10

IS – 10

KOLOBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV MESTA PRIEVIDZA

v znení Doplnku č. 9

platná od 15. 03. 2016

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10</p>	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 20

1 Účel

- 1.1 Na zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov mesta a dodržiavania 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.

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 je:

- a) príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne,
- b) právny úkon - je prejav vôle smerujúci najmä k vzniku, zmene alebo zániku tých práv alebo povinností, ktoré právne predpisy s takýmto prejavom spájajú (napr. uzatvorenie zmluvy, dohody, objednávky, cestovný príkaz a pod.),
- c) iný úkon majetkovej povahy – ide o úkon, ktorý má dopad na evidenciu majetku mesta (napr. vyradovanie a likvidácia majetku, náhrada škody, pohľadávky, presun majetku a pod.).


Verejnými prostriedkami - sú finančné prostriedky štátneho rozpočtu, Európskej únie a iné prostriedky zo zahraničia na financovanie projektov na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy (aj obce a mestá).

2.2 Skratky

MsÚ - Mestský úrad Prievidza

MsP - Mestská polícia Prievidza

MsZ - Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10</p>	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 20

FO - finančné oddelenie

EO - ekonomický odbor

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

VZN - Všeobecne záväzné nariadenie mesta Prievidza

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 činností 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.

3.2 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 Pre potrebu účtovania sa zostavuje účtovný rozvrh. V účtovnom rozvrhu sú uvedené všetky účty potrebné na zaúčtovanie účtovných prípadov účtovného obdobia a na zostavenie účtovnej závierky. V priebehu účtovného obdobia sa rozvrh môže dopĺňať podľa potreby úradu. Účtovný rozvrh obsahuje syntetické účty, analytické účty 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 v programe ISS Cora Geo. 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 prístupnosti týchto ekonomických modulov.

3.2.4 Obeh účtovných dokladov má umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom, zodpovedných za jednotlivé finančné 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 finančné operácie.

3.2.6 Nariadovať a schvaľovať finančné 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 základnú 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


	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 20

druhu práce a v rozsahu pracovných náplní. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý obsahuje:

- a) označenie účtovného dokladu názvom, napr. faktúra, interný doklad, pokladničný doklad,
- 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, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- 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) platobné poukazy,
- h) mzdové doklady
 - pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce,
 - rozhodnutia o plate a doklady o mimoriadnych odmenách,
 - mzdové listy,
 - 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,
- i) vzájomné zápočty záväzkov a pohľadávok v rámci zúčtovacieho obdobia,
- j) dohody, zmluvy o poskytnutí finančných transferov z rozpočtu mesta,
- k) interné doklady,
- l) samostatné knihy analytickej evidencie vedené v programe ISS:
 - došlých a odoslaných faktúr,
 - vydaných pokutových blokov MsP,
 - vydaných zúčtovateľných potvrdeniek príjmov,

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 20

- poskytnutých preddavkov z pokladne,
- evidencie drobného hmotného a nehmotného majetku,
- o predaji a nájme majetku mesta,
- vydaných platobných výmerov k daniam a poplatkom,
- m) cestovné doklady
 - cestovný príkaz,
 - doklady o zúčtovaní cestovného,
- n) 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 štvrtročné výkazy a ročnú účtovnú závierku k 31.12. podľa metodického usmernenia Ministerstva financií, ktoré ukladá do registra účtovných závierok prostredníctvom rozpočtového informačného systému pre samosprávy (RIS.SAM).

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 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších zmien.

3.2.11 Mesto vypracováva výročnú správu podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších zmien, ktorá sa týka individuálnej 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.

3.3 Zásady vykonávania základnej a administratívnej finančnej kontroly


3.3.1 Finančnú kontrolu ako jednu z dôležitých súčastí systému finančného riadenia mesto vykonáva podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly mesto uskutočňuje v zmysle Internej smernice č. 87 o Finančnej kontrole.

3.4 Zmluvy a dohody

3.4.1 Zmluvy a dohody, v ktorých vstupuje do zmluvného vzťahu mesto, prípadne uzatvorené dodatky 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.

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.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 20

- 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 základnej finančnej kontroly pred vstupom do záväzku.
- 3.4.5 Zmluvy musia obsahovať údaje a ustanovenia v zmysle právnych predpisov, podľa ktorých boli uzatvorené. Zamestnanec mesta, ktorý predkladá návrhy zmlúv, je povinný dodržiavať v kúpnych, nájomných resp. iných zmluvách týkajúcich sa finančného plnenia text, ktorým sa stanovuje spôsob úhrady finančného plnenia v prospech mesta len bezhotovostným spôsobom - na účet mesta alebo platobnou kartou v pokladni mesta, čím sa zabezpečí dodržiavanie zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti.
- 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 Cora geo. 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 v súlade s Príkazným listom primátora mesta č. 7/2015, resp. interným dokumentom mesta, ktorý ho nahrádza. Objednávky sa nemusia vystavovať najmä v prípadoch, ak oprávnenosť výdavku upravuje zmluva resp. dohoda (pokiaľ sa v nej nedohodne inak), rozhodnutie mesta, schválený platobný poukaz na výdavok zaplatený v hotovosti.


- 3.5.2 V ISS v module Objednávky sa vypíňajú 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**, (nemôže byť neskôr ako bol deň realizácie/ čerpania výdavku),
- **identifikačné údaje objednávateľa** – Mesto Prievidza, sídlo: 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 je predvolená bezhotovostná platba),
- **účet mesta** (v ISS 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.

- **meno a priezvisko zamestnanca, ktorý objednávku vybavuje, jeho telefón, e-mailová**

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 20

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 najmenej v dvoch vyhotoveniach prostredníctvom príslušnej tlačovej zostavy.

3.5.5 Objednávky môžu byť predložené na schválenie len po vykonaní základnej finančnej kontroly k príslušnej finančnej operácii s maximálnym dôrazom na kvalitu a najnižšiu cenu pre daný tovar, resp. prácu, službu.

3.5.6 Základnú finančnú kontrolu na vytlačennom formulári objednávky z ISS sú povinní potvrdiť príslušní zamestnanci mesta vyplnením svojho mena a priezviska paličkovým písmom a svojim podpisom a dátumom jej vykonania. Úkony základnej 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 vo vytlačennom formulári objednávky - k súladu so schváleným rozpočtom a finančnému krytiu výdavku z príslušného programu č. – uviesť číslo v tvare trojkódu zo schváleného programového rozpočtu, napr. 9.1.1.

3.5.8 Správcovia rozpočtových prostriedkov sú povinní predložiť objednávku na vyjadrenie stanoviska vedúcemu ekonomického odboru, ktorý objednávku parafuje svojím 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 svojím podpisom referent rozpočtu za oblasť školstva.

3.5.9 Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdzuje podpisom príslušný vedúci zamestnanec z príslušného útvaru mesta.

3.5.10 Objednávky po vykonanej základnej finančnej kontrole schvaľuje za mesto svojím podpisom:

- útvaram MsÚ a útvaram podriadeným priamo primátorovi mesta - prednosta MsÚ, v prípade

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 20

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 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 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

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 Všetky dodávateľské faktúry adresované mestu Prievidza sa sústreďujú v centrálnej podateľni. Zamestnanec podateľne došlé faktúry prevezme a opatrí prezenčnou pečiatkou. Najneskôr v nasledujúci pracovný deň došlé faktúry prevezme zamestnanec odboru finančného oddelenia, ktorý preskúmvava 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 fakturovaná suma,
- g) ďalšie náležitosti (dodací list, súpis vykonaných prác a pod.).


Dodávateľské faktúry zaeviduje príslušný účtovník z FO v časovom poradí, v akom boli doručené do knihy došlých faktúr v programe ISS v module Fakturácia – Dodávateľské faktúry a vystavuje k nim Platobný poukaz, ktorý odovzdáva príslušnému útvaru, ktorého sa fakturácia týka po vecnej a finančnej stránke.

3.6.2 Účtovné doklady sa preskúmvajú z hľadiska:

- a) vecného,
- b) formálneho.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 20

- 3.6.3 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.) 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 - správcovia rozpočtu, ktorí predmetnú službu, tovar, príp. práce objednali alebo sú ako predkladatelia zodpovední za zmluvný vzťah mesta.
- 3.6.4 **Pod formálnou správnosťou sa rozumie:**
- a) úplnosť predpísaných náležitostí účtovných dokladov,
 - b) kompletnosť dokladov aj s prílohami.
- Úplnosť predpísaných náležitostí účtovných dokladov preskúmava a podpisuje na Platobnom poukaze príslušný účtovník z FO, účtovník z odboru školstva a starostlivosti o občana, ktorí vykonávajú predkontáciu účtovného dokladu, resp. referenti, ktorí vyhotovujú Platobný poukaz.
- Za kompletnosť účtovných dokladov spolu s ich prílohami viažucimi sa k príslušnému Platobnému poukazu zodpovedajú správcovia rozpočtu a vedúci zamestnanci mesta.
- 3.6.5 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.
- 3.6.6 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 dáva súhlas na úhradu príslušnej finančnej operácie (v prípade jeho neprítomnosti dáva súhlas vedúci FO).
- 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 svojím podpisom na faktúre odsúhlasí 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 v zmysle platnej rozpočtovej klasifikácie.
- 3.6.10 Zamestnanci z príslušných útvarov osobne predkladajú na FO k schváleniu podpísané Platobné poukazy a k nim sa viažúce účtovné doklady.
- 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

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 10 z 20

poukaze dáva súhlas na úhradu 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 vyhotovuje príkaz na úhradu finančnej operácie bankovým prevodom. 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 jeho 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 Lehota splatnosti dodávateľských faktúr je 30 dní odo dňa doručenia faktúry mestu. Dátum prijatia je vyznačený prezenčnou pečiatkou mesta priamo na doklade a lehota splatnosti 30 dní sa počíta od dátumu prijatia.
- V prípade, že faktúra bola oprávnené vrátená dodávateľovi, prestáva plynúť pôvodná lehota splatnosti a nová lehota plynie znovu odo dňa doručenia opravenej alebo novej faktúry.
- Iná lehota splatnosti môže byť písomne dohodnutá s dodávateľom v zmluve.
- 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 zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

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 fakturácii 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, dotácií rozpočtovým, príspevkovým organizáciám a iným spoločnostiam, ktoré sú zriadené alebo založené mestom, neštátnym školám a neštátnym školským zariadeniam a subjektom, sa poukazujú na základe podpísaných Platobných poukazov, na ktorých základnú finančnú kontrolu potvrdzuje správca rozpočtových prostriedkov.
- Pokyn k vystaveniu Platobných poukazov a k vyplateniu finančných prostriedkov dáva na FO príslušný správca rozpočtových prostriedkov na základe uzatvorených zmlúv, resp. dohôd.
- 3.8.2 Transfery – dotácie z rozpočtu mesta, ktoré sú schválené v príslušnom kalendárnom roku pre obchodné spoločnosti založené mestom, predkladajú vyúčtovanie transferov – dotácií poskytnutých z rozpočtu mesta, a to formou správy o plnení zmlúv uzatvorených s mestom v nasledujúcom roku na schválenie do MsZ.
- 3.8.3 Transfery – dotácie z rozpočtu mesta, ktoré sú schválené v príslušnom kalendárnom roku pre rozpočtové organizácie zriadené mestom, predkladajú vyúčtovanie transferov - dotácií v správe

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 20

o hospodárení za školy a školské zariadenia, ktorú spracováva odbor školstva a starostlivosti o občana ako súčasť Záverečného účtu mesta za príslušný kalendárny rok na schválenie do MsZ.


- 3.8.4 Transfery – dotácie z rozpočtu mesta, ktoré sú schválené z rozpočtu mesta v príslušnom kalendárnom roku pre neštátne školy a neštátne školské zariadenia, predkladajú vyúčtovanie transferov - dotácií v zmysle platného VZN o určení výšky dotácie na mzdy a prevádzku na dieťa/ žiaka ZUŠ, MŠ a školského zariadenia zriadeného na území mesta Prievidza.
- 3.8.5 Pre vyúčtovanie dotácií na vykrytie strát vo verejnom záujme platia osobitné právne predpisy. Správu o použití finančných prostriedkov mesta Prievidza v mestskej hromadnej doprave za príslušný kalendárny rok predkladá dopravca na rokovaní MsZ v nasledujúcom roku.
- 3.8.6 Dotácie z rozpočtu mesta právnickým osobám a fyzickým osobám – podnikateľom poskytuje mesto v zmysle platného VZN mesta o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta, ktoré upravuje aj vyúčtovanie poskytnutých dotácií.
- 3.8.7 K transferom - finančným príspevkom na sociálne dávky, vystavujú Platobné poukazy príslušní správcovia z odboru školstva a starostlivosti o občana, ktorí potvrdzujú základnú finančnú kontrolu k finančnej operácii. Za ekonomický odbor schvaľuje úhradu finančnej operácie svojim podpisom vedúci FO, príp. vedúca učtárne FO.

3.9 Cestovné náhrady


- 3.9.1 Cestovné náhrady spojené s plnením pracovných úloh sú poskytované v zmysle Internej smernice č. 86 – Cestovné náhrady, ktorá je vypracovaná v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

3.10 Mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania, odvody do poisťovních 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 - potvrdená a skontrolovaná evidencia dochádzky zamestnancov útvarov MsÚ v dochádzkovom systéme zodpovedajú ich príslušní vedúci zamestnanci. Sú povinní doručovať za útvar 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 mesta, MsP a 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.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10</p>	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 20


- 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. Základnú finančnú kontrolu finančných operácií z nich vyplývajúcich potvrdzujú na Obehových listoch vedúci zamestnanci útvarov, v pôsobnosti ktorých je príslušná personálna a mzdová agenda.
- 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 plátov 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 plátov, 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 vykázanej 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 predloženej zozname k výplatným páskach.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 13 z 20

- 3.10.14 Vo výnimočných prípadoch môžu vyplatenie platu v pokladni prevziať a potvrdiť zamestnanci a poslanci MsZ svojim podpisom Ostatné vyplácané hotovosti v pokladni (v zmysle IS – 01 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.
- 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 Interná smernica 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.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 14 z 20

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.

3.13 Interné účtovné doklady

3.13.1 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.

3.13.2 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.

3.14 Úkony majetkovej povahy

3.14.1 Evidenciu majetku mesta vedie majetkové oddelenie ekonomického odboru v programe ISS v module Majetok mesta.

3.14.2 Evidencia majetku sa vykonáva na základe dokladov o pohybe majetku (obstaranie, predaj, prevod), ktoré im predložia zamestnanci príslušných útvarov zabezpečujúcich obstaranie alebo predaj (prevod) majetku. Pridelené inventarizačné číslo vyznačí zamestnanec majetkového oddelenia na Platobnom poukaze k dokladu o úhrade majetku (faktúra, kúpna zmluva).

3.14.3 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.

3.14.4 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 1 700 €, ktorého prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.

Účtuje sa na týchto účtoch:

- 021 - stavby (bez ohľadu na výšku obstarávacej ceny)
- 022 - samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí
- 023 - dopravné prostriedky
- 029 - ostatný dlhodobý hmotný majetok

Obstaranie tohto majetku je kapitálovým výdavkom.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 15 z 20

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.

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

041 – Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku

042 – Obstaranie dlhodobého hmotného majetku

043 – Obstaranie dlhodobého finančného majetku.

3.14.5 Drobný hmotný majetok mesto účtuje v triede 7 – Podsúvahové účty.

- a) Drobný hmotný majetok**, t. j. hmotný majetok v obstarávacej cene od 50 € do 1 700 €, ktorého prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.

Účtuje sa na týchto účtoch:

753 – DHM v správe MŠ

755 – DHM

756 – DHM (nájom, správa)

758 – DHM

762 – ostatný DHM

Výnimku tvoria elektrospotrebiče, ktoré sa účtujú v účtovej triede 7 v obstarávacej cene od 0 € do 1 700 €. Obstaranie tohto majetku je bežným výdavkom.

- b) Dlhodobý nehmotný majetok**, t. j. nehmotný majetok v obstarávacej cene od 50 € do 2 400 €, ktorého prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako 1 rok.


Účtuje sa na týchto účtoch:

757 – DHM

764 – Nehmotný majetok / vecné bremená

Obstaranie tohto majetku je bežným výdavkom.

3.14.6 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, nájom, 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.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 16 z 20

3.14.7 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.

3.14.8 Pre účely spracovania účtovnej závierky mesta, konsolidovanej účtovnej závierky mesta a Poznámok k 31.12. príslušného roka stanovuje mesto pre významné sumy nákladov a výnosov limit nad 1 000 EUR vrátane. Významné sumy opráv nákladov a výnosov minulých účtovných období nad 1 000 EUR sa účtujú na účet 428 AÚ – Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov. Opravy nevýznamných nákladov a nevýznamných výnosov minulých období sa účtujú ako účtovné prípady bežného účtovného obdobia na príslušných účtoch nákladov alebo výnosov.

3.15 Materiálové zásoby

3.15.1 Účtovanie obstarania a úbytku zásob vykonáva mesto spôsobom A účtovania zásob uvedeným v Postupoch účtovania (opatrenie MF SR).

3.15.2 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 predkladá za predmetnú dodávku FO na zaúčtovanie.

3.15.3 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.

3.15.4 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.

3.16 Pohľadávky


3.16.1 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.

3.16.2 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.

3.16.3 Právna kancelária v rámci svojich kompetencií a platných právnych predpisov zabezpečuje finančné vymáhanie pohľadávok (napr. exekúciou).

3.16.4 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 svojím podpisom potvrdia správnosť predpisu – overia súlad s právoplatným rozhodnutím, resp. iným dokladom preukazujúcim vznik pohľadávky.

3.16.5 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


	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 17 z 20

úspešné ani po zaslaní opakovanej výzvy, predloží príslušný útvar pohľadávku na vymáhanie právnej kancelárii. Právna kancelária vedie evidenciu ňou vymáhaných pohľadávok a pripravuje podklady o týchto pohľadávkach k ich inventarizácií. Nakladanie s pohľadávkami mesta upravuje interná smernica Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza.

- 3.16.6 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.
- 3.16.7 Daňové nedoplatky na príjmoch z miestnych daní a miestneho poplatku vymáha poverený organizačný útvar v zmysle Internej smernice IS – 67 Organizačného poriadku MsÚ v súlade so zákonom o správe daní a poplatkov.

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

- 3.17.1 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.
- 3.17.2 Oprávnenie na disponovanie s finančnými prostriedkami mesta v peňažných ústavoch má okrem primátora mesta aj ním určený okruh osôb za mesto:
- vedúci ekonomického odboru,
 - vedúci FO,
 - ostatní oprávnení zamestnanci FO - na návrh vedúceho ekonomického odboru.
- 3.17.3 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.
- 3.17.4 Vykonávanie úhrad bezhotovostným spôsobom môže byť na základe zmlúv s peňažnými ústavmi realizované elektronickou formou. Zamestnancov určených a zodpovedných za takýto spôsob realizovania platieb určuje a oprávňuje k tomu zmluva o poskytovaní služieb internet bankingu podpísaná medzi peňažným ústavom a primátorom za mesto.
- 3.17.5 Príslušný účtovník z FO po realizovaní platby skontroluje správnosť vykonanej peňažnej operácie na bankovom výpise podľa príslušných účtovných dokladov, ktoré prikladá k bankovému výpisu.
- 3.17.6 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.
- 3.17.7 Vecnosť a prípustnosť obstarania obligácií a iných cenných papierov potvrdzuje podpisom primátor mesta.
- 3.17.8 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.
- 3.17.9 FO na požiadanie zapožičiava zamestnancom z príslušných útvarov bankové výpisy na kontrolu plnenia príjmov s operatívnu evidenciu pohľadávok.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10</p>	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 18 z 20

3.18 Platby v hotovosti a pokladničné doklady

3.18.1 Zásady vedenia pokladnice, určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici a vykonanie inventarizácie sú vypracované v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v IS – 85 Vedenie pokladnice.

3.19 Označovanie, zakladanie a archivácia účtovných dokladov

3.19.1 FO každoročne vypracováva účtovný rozvrh používaných syntetických a analytických účtov podľa účtovnej osnovy a postupov účtovania pre obce.

3.19.2 V knihách analytickej evidencie je možné pokračovať v zápisoch v ďalšom účtovnom období, účtovné zápisy musia byť však zreteľne oddelené.

3.19.3 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 učtárne FO a v príručnej registratúre FO.

Účtovné doklady vzťahujúce sa k úhradám výdavkov sa zakladajú samostatne ak ide o:

- a) faktúry – investičné a neinvestičné,
- b) transfery,
- c) platobné poukazy.

3.19.4 Označovanie dokladov podľa jednotlivých oblastí účtovania a ich číslovanie je zadané programovo podľa jednotlivých účtovných podsystémov.

3.19.5 V priebehu ročného zúčtovacieho obdobia a po ročnej závierke budú účtovné doklady uložené v kancelárii učtárne FO, v príručnej registratúre FO a odboru školstva a starostlivosti o občana.

3.19.6 Knihy analytickej evidencie sú uložené v príslušných útvaroch spolu s podkladovými dokladmi (výmery, rozhodnutia, upomienky, platobné výmery, exekúcie a pod.).

3.19.7 Doklady týkajúce sa mzdovej agendy zamestnancov a odmien poslancov MsZ sú uložené podľa príslušnosti v príručných registratúrach u zamestnancov spracujúcich mzdovú agendu.


3.19.8 Úschova účtovných dokladov a písomnosti sa riadi ustanoveniami zákona o účtovníctve a IS - 05 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán MsÚ.

3.20 Záverečné ustanovenia:

3.20.1 Ruší sa IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza v znení: Doplnku č. 1 platného od 1.1.2007, v znení Doplnku č. 2 platného od 1.1.2008, v znení Doplnku č. 3 platného od 15.10.2008, v znení Doplnku č. 4 platného od 1.6.2011, v znení Doplnku č. 5 platného od 1.1.2012, v znení Doplnku č. 6 platného od 15.10.2012, v znení Doplnku č. 7 platného od 20.9.2013, v znení Doplnku č. 8 platného od 1.4.2015.

3.20.2 Interná smernica IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza v znení Doplnku č. 9 nadobúda účinnosť od 15.3.2016 .

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

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10</p>	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 19 z 20

4 Odkazy a poznámky

4.1 Súvisiace právne predpisy

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

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

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

Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov

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

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

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

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

Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov

Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení v znení neskorších predpisov

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

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

Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní v znení (daňový poriadok) v znení neskorších predpisov

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

Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti

4.2 Interné dokumenty

IS – 01 Poriadok odmeňovania

IS – 02 Smernica na zabezpečenie prevádzky služobných motorových vozidiel

IS – 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza

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 – 30 Tvorba a použitie sociálneho fondu


IS – 67 Organizačný poriadok MsÚ

IS – 80 Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza

IS – 85 Vedenie pokladnice

IS – 86 Cestovné náhrady

IS – 87 Finančná kontrola

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10</p>	Vydanie č.: 9
		Výtlačok č.:
		Strana 20 z 20

Príkazný list primátora mesta na uplatňovanie postupov verejného obstarávania v platnom znení
VZN č. 131/2012 o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta Prievidza v platnom znení

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

neobsahuje

	Vypracovala	Posúdil	Schválila
Meno a priezvisko	Ing. Lujza Chrvalová	Ing. Marián Bielický	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca finančného oddelenia	vedúci ekonomického odboru	primátorka mesta
Dátum	01. 03. 2016	01. 03. 2016	04. 03. 2016
Podpis			