	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 11


MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 85

IS – 85

VEDENIE POKLADNICE

v znení Doplnku č. 1

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 11

1 Účel

- 1.1. Interná smernica o zásadách vedenia pokladnice je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“) a v zmysle Opatrenia MF SR č. 21231/2014-31 zo dňa 10. 12. 2014, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky.
- 1.2 Účelom smernice je určenie jednotlivých zásad pri vedení pokladnice, určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici a vykonanie inventarizácie pokladničnej hotovosti.

2 Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

neobsahuje

2.2 Skratky

MsÚ – Mestský úrad Prievidza

MsP – Mestská polícia Prievidza

MsZ – Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi

VZN – Všeobecne záväzné nariadenie mesta Prievidza

FO – finančné oddelenie

EO – ekonomický odbor

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

NBS – Národná banka Slovenska

POS terminál – platobný terminál

3 Postup


3.1 Pokladničné doklady

3.1.1 Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sú:

- a) príjmové pokladničné doklady,
- b) výdavkové pokladničné doklady.

3.1.2 Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov. Mesto Prievidza využíva elektronický spôsob vedenia pokladne. Všetky príjmové a výdavkové doklady sa evidujú v elektronickej forme a tlačovej forme.

3.1.3 Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 11

- a) názov účtovnej jednotky,
- b) slovné a číselné označenie pokladničného dokladu,
- c) stručný popis účtovej operácie, resp. účel platby,
- d) peňažnú sumu,
- e) dátum vystavenia pokladničného dokladu,
- f) meno a adresu platiteľa alebo príjemcu,
- g) podpis osoby, ktorá hotovosť prijala,
- h) podpis pokladníka.


3.1.4 Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad v štátnom jazyku podľa ustanovenia § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve a bez zbytočného odkladu podľa ustanovenia § 10 ods. 2 zákona o účtovníctve po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.

3.2 Pokladničná kniha

3.2.1 Pokladničná kniha sa vedie samostatne za každú pokladňu v informačnom systéme ISS v module Pokladňa a plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti. Okrem peňažných prostriedkov v hotovosti sa v pokladnici mesta prijímajú bezhotovostné platby realizované prostredníctvom POS terminálu VÚB, a.s. pobočka Prievidza. Pokladničná kniha vedená v elektronickej forme obsahuje nasledovné údaje:

- a) označenie,
- b) názov účtovnej jednotky,
- c) účtovné obdobie, ktorého sa týka, t.j. mesiac a rok,
- d) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
- e) číslo pokladničného dokladu,
- f) obsah pokladničnej operácie,
- g) príjmy a výdavky v hotovosti,
- h) príjem cez terminál,
- i) zostatok pokladničnej hotovosti,
- j) podpisový záznam pokladníka,
- k) podpisový záznam osoby, ktorá schválila vecnú a formálnu stránku pokladničnej knihy,
- l) podpisový záznam osoby, ktorá prevzala pokladničnú knihu na zaúčtovanie.

3.2.2 Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočňuje aspoň jedna pokladničná operácia.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 11

3.2.3 Pokladník za príslušný pracovný deň odovzdáva pokladničnú knihu s pokladničnými doklady na schválenie vedúcemu FO.

3.3 Číslovanie dokladov

3.3.1 Pokladničné doklady sú číslované informačným systémom automaticky vzostupne od čísla 1 za každú pokladňu a druh pokladničného dokladu samostatne.

3.3.2 Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.

3.4 Oprava pokladničných dokladov


3.4.1 Opravy pokladničných dokladov a opravy zápisov v pokladničnej knihe je možné vykonávať len v súlade s § 34 zákona o účtovníctve. Uskutočňujú sa tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum opravy a aby po vykonaní opravy bol zrejímavý aj obsah pôvodného účtovného zápisu. Nesmie sa používať bieliaci korektor alebo prelepenie pôvodného zápisu. Pôvodný zápis sa prečiarkne a pripojí sa nový opravený doklad. K opravenému údaju sa pripojí podpis osoby, ktorá opravu vykonala.

3.5 Obsah činnosti pokladníka

3.5.1 Pokladník má nasledovnú náplň činnosti:

- a) vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti v slovenskej a cudzej mene,
- b) vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
- c) vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
- d) kontroluje priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
- e) zaisťuje doplňovanie pokladničnej hotovosti,
- f) zaisťuje odvody pokladničnej hotovosti do banky,
- g) v určených pokladničných hodinách zabezpečuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti,
- h) dodržiava pokladničné hodiny,
- i) zodpovedá za odsúhlasenie denného zostatku v pokladničnej knihe so skutočným stavom v pokladni,
- j) zodpovedá za bezpečnosť pokladničnej hotovosti počas pracovného dňa a uzamknutie pokladničnej hotovosti v trezore po skončení pracovného času,
- k) odovzdáva pokladničné doklady a k nim prislúchajúce pokladničné doklady za každý pracovný deň a odovzdáva ich nasledujúci pracovný deň na schválenie vedúcemu FO a následne pracovníkovi učitárne na zaúčtovanie.


3.5.2 Pokladník zodpovedá za vecnú a formálnu stránku príjmových a výdavkových dokladov.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 11

- 3.5.3 Pokladník je oprávnený odmietnuť uskutočniť pokladničnú operáciu, ak prvotný doklad nespĺňa všetky náležitosti uvedené v smernici.
- 3.5.4 Pokladník je oprávnený kedykoľvek požiadať príjemcu hotovosti o predloženie občianskeho preukazu za účelom preukázania jeho totožnosti.
- 3.5.5 Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. V prípade splnomocneného zástupcu musí byť priložený úradne overený doklad o splnomocnení. Pri pochybnosti o totožnosti príjemcu je tento povinný na základe výzvy pokladníka predložiť doklad pre overenie totožnosti.
- 3.5.6 Pokladník je zodpovedný za dodržiavanie denného pokladničného limitu. Pokladničnú hotovosť nad rámec povoleného limitu odvedie pokladník v satelitných pokladniach do hlavnej pokladne mesta v deň, kedy presiahne stanovený limit. Pokladník v hlavnej pokladni peňažnú hotovosť odvedie na bankový účet mesta v deň, kedy presiahne stanovený limit. V prípade neodvedenia peňažnej hotovosti a prekročenia stanoveného denného limitu predloží v nasledujúci pracovný deň na FO písomné zdôvodnenie prekročenia pokladničného limitu.
- 3.5.7 Odvody finančnej hotovosti nad pokladničný limit odvádza pokladník do banky v sprievode príslušníka mestskej polície.
- 3.5.8 Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa pokladník samostatný trezor. Kľúč od svojho trezoru majú len príslušní zodpovední referenti hlavnej pokladne a zamestnanci z útvarov MsÚ a MsP. Náhradné kľúče od hlavnej pokladne sú uschované u určeného zamestnanca učtárne a odovzdá ich na protipodpis zastupujúcej zamestnankyne pokladne.

3.6 Inventarizácia pokladnice

- 3.6.1 Inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva v súlade so zákonom o účtovníctve najmenej jedenkrát ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Inventarizáciu pokladničnej hotovosti vykonávajú najmenej dvaja zamestnanci FO, ktorých určuje vedúci ekonomického odboru, resp. vedúci FO. Zistené skutočné stavy peňažných prostriedkov sa uvedú v inventúrnom súpise podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve. Inventarizačným zápisom sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.
- 3.6.2 Zamestnanci, ktorí nakladajú s peňažnými prostriedkami v hotovosti a disponujú s ceninami, musia mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty v zmysle Zákonníka práce, ktorú vyhotovuje zamestnanec pre personálnu agendu na základe zamestnancovej pracovnej nájme.
- 3.6.3 V zmysle Zákonníka práce sa inventarizácia musí vykonávať aj pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko a pri skončení pracovného pomeru.
- 3.6.4 Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (prebytok, schodok) budú vysporiadané ihneď po zistení skutočnosti s hmotne zodpovedným zamestnancom.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 11

3.6.5 Zistené manko sa zosobní hmotne zodpovednej osobe a uhrádza ho v plnej výške. Zistený prebytok sa zúčtováva ako iný príjem mesta.

3.7 Rozdelenie pokladní mesta

3.7.1 Evidenciu pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti vedie mesto automatizovaným spôsobom v programe ISS v module Pokladňa v pokladničných knihách vedených v členení:

- a) 2 hlavné pokladne,
- b) 1 valutová pokladňa,
- c) satelitné pokladne v útvaroch MsÚ,
- d) satelitné pokladne v útvaroch MsP.

3.8 Pokladničný limit

3.8.1 Pre 1 hlavnú pokladňu mesta je určený maximálny denný limit zostatkov peňažných prostriedkov vo výške 1 700 EUR. Za dodržanie určeného limitu zodpovedajú zamestnanci FO – referent hlavnej pokladne.

3.8.2 Pre valutovú pokladňu je určený maximálny denný limit zostatku po prepočítaní aktuálnym kurzom NBS pre príslušnú cudziu menu do výšky 1 000 EUR. Za dodržanie určeného limitu zodpovedá poverený zamestnanec FO – referent hlavnej pokladne.


3.8.3 Pre každú satelitnú pokladňu je určený maximálny denný limit zostatku vo výške 70 EUR. V prípade konania jarmokov je povolený denný limit zostatkov peňažných prostriedkov satelitnej pokladne vo výške 200 EUR. Za dodržanie určeného limitu zodpovedajú zamestnanci z útvarov MsÚ, ktorí prijímajú platby v satelitných pokladniach v útvaroch MsÚ a sú povinní odvádzať príjmy po dosiahnutí určeného denného limitu do hlavnej pokladne.

3.8.4 K 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, povinní odvieť celý pokladničný zostatok satelitnej pokladne do hlavnej pokladne.

3.8.5 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:

- a) pre pokladňu MsP č. 1, ktorá je určená na výber finančnej hotovosti za blokové pokuty je stanovený pokladničný limit vo výške 1 000 EUR,
- b) pre pokladňu MsP č. 2, ktorá je určená na výber finančnej hotovosti za blokové pokuty je stanovený pokladničný limit vo výške 330 EUR,
- c) pre pokladňu MsP č. 3, ktorá je určená na výber finančnej hotovosti za blokové pokuty je stanovený pokladničný limit vo výške 330 EUR,
- d) blokové pokuty vyberajú zamestnanci MsP na základe tlačív prevzatých z daňového úradu. Prevzatie a ich evidenciu vykonáva príslušný zamestnanec MsP.

3.8.6 Dokladom o prevzatí hotovosti v satelitných pokladniach sú pokladničné príjmové doklady z ISS modulu Pokladňa, alebo vo výnimočných prípadoch zúčtovateľné tlačivá

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 11

- potvrdenky s kópiou a juxtou, za sociálny taxík a poplatok za drobný stavebný odpad, ktoré sú hromadne odvádzané mesačne do hlavnej pokladne.

- 3.8.7 Potvrdenky s kópiou juxtou si príslušní zodpovední zamestnanci v satelitných pokladniach preberajú od povereného zamestnanca FO, ktorý vedie osobitnú evidenciu týchto tlačív.
- 3.8.8 Referent hlavnej pokladne pracujúci v pokladni MsÚ v sobotu, vykonáva odvod vybranej finančnej hotovosti nad maximálny denný limit zostatku peňažných prostriedkov do nočného trezoru banky vedeného vo VÚB, a. s. pobočka Prievidza.

3.9 Termín zúčtovania preddavkov


- 3.9.1 Preddavky z pokladne MsÚ sú poskytované v súlade s príkazným listom primátora mesta na uplatňovanie postupov verejného obstarávania a na základe vyplnenej žiadosti na vyplatenie preddavku, ktorá musí byť podpísaná príslušným vedúcim zamestnancom a schválená vedúcim EO alebo FO.

Preddavky sú poskytované na:

- a) drobný nákup na zabezpečenie prevádzkových potrieb,
- b) úhradu výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou,
- c) úhradu výdavkov kancelárie primátora mesta, kancelárie prednostu MsÚ,
- d) úhradu výdavkov miestnych volebných obvodov,
- e) úhradu výdavkov MsP,
- f) úhradu výdavkov súvisiacich s autoprevádzkou,
- g) úhradu výdavkov súvisiacich s aktivačnou a dobrovoľníckou činnosťou.

- 3.9.2 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:
 - kancelária 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 (preddavok musí byť zúčtovaný maximálne do jedného mesiaca od poskytnutia preddavku),
- e) ak bol preddavok poskytnutý na základe schválenej Žiadosti na vyplatenie

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 11

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,

f) všetky preddavky musia byť zúčtované k 31. 12. príslušného roku.

3.10 Pokladničné operácie

3.10.1 Príjmy v hotovosti sa od právnických a fyzických osôb prijímajú do hlavnej pokladne cez samostatné príjmové doklady na základe predložených podkladov, platobných poukazov vydaných príslušným útvarom MsÚ za:

- a) príjem platieb za miestne dane a poplatky v zmysle platných VZN mesta,
- b) príjem platieb za správne poplatky v zmysle právnych predpisov,
- c) príjem platieb za blokové pokuty inkasované MsP,
- d) príjem platieb za poplatky určené internými smernicami mesta,
- e) príjem platieb z vyúčtovania preddavkov a pracovných ciest.


3.10.2 Príjmy od fyzických a právnických osôb na základe vystavenej zmluvy (kúpnej, nájomnej, resp. inej zmluvy) týkajúcej sa finančného plnenia sa prijímajú v hlavnej pokladni len bezhotovostným spôsobom (platobnou kartou v pokladni mesta cez POS terminál), čím sa zabezpečí dodržiavanie zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti.

3.10.3 Úhrada výdavkov v hotovosti sa vykonáva cez samostatné výdavkové pokladničné doklady. Podkladom pre vystavenie výdavkového pokladničného dokladu sú prvotné doklady s preukázanou oprávnenosťou úhrady:

- a) vystavený platobný poukaz podpísaný vedúcim EO alebo FO,
- b) cestovný príkaz,
- c) výplatná listina,
- d) podklady k vyplateniu jednorazových sociálnych dávok v hmotnej núdzi.


3.10.4 Vo výnimočných prípadoch môže byť hotovostne z pokladne uhradená dodávateľská faktúra a dotácia v zmysle príslušného VZN o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta v sume nižšej ako 5 000 EUR, pokiaľ je takýto spôsob úhrady schválený vedúcim ekonomického odboru a najneskôr 1 deň pred platbou v hotovosti nahlásený referentovi hlavnej pokladne.

3.10.5 Inkasom príjmov od právnických a fyzických osôb sú poverení aj zamestnanci príslušných útvarov MsÚ, kde sú vytvorené satelitné pokladne mesta – matričná činnosť, evidencia obyvateľstva, osvedčovanie podpisov a listín, MsP - blokové pokuty.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 11

3.11 Príjem finančnej hotovosti na potvrdenky

- 3.11.1 Príjem poplatku za drobný stavebný odpad vyplývajúci zo zákona o odpadoch sa realizuje formou potvrdenky s kópiou a juxtou. Každá potvrdenka má svoje evidenčné číslo a je vytlačená trojmo na prepisovateľnom papieri. Originál potvrdenky slúži ako doklad pri prevzatí finančnej hotovosti za drobný stavebný odpad. Kópiu potvrdenky predkladá zamestnanec s vyúčtovaním finančnej hotovosti do hlavnej pokladne. Tretia časť potvrdenky s juxtou (druhá kópia) zostáva v evidencii zamestnanca a slúži na kontrolu pravosti.
- 3.11.2 Nezrealizovaná platba za drobný stavebný odpad bude na potvrdenke označená prečiarknutím pokladničného dokladu zľava doprava a nad čiaru sa uvedie veľkými tlačenými písmenami „STORNO“ spolu s podpisom zamestnanca.
- 3.11.3 Potvrdenky si preberá poverený zamestnanec satelitnej pokladne na protipodpis u zamestnanca finančného oddelenia zodpovedného za evidenciu zúčtovateľných tlačív, ktorý pred odovzdaním každý doklad potvrdenky označí pečiatkou mesta.
- 3.11.4 Zamestnanec po podpísaní hmotnej zodpovednosti prevezme jednorazový preddavok vo výške 50 EUR, ktorý mu bude slúžiť ako hotovosť pri vydávaní finančných prostriedkov za príjem drobného stavebného odpadu. Jednorazový preddavok musí byť zúčtovaný (vrátený do hlavnej pokladne) do 31. 12. príslušného roka.
- 3.11.5 Pre satelitnú pokladňu je určený maximálny denný limit zostatku vo výške 400 EUR. Finančné prostriedky zinkasované za výber drobného stavebného odpadu budú odovzdávané do hlavnej pokladne MsÚ 2- krát do mesiaca (podľa termínu odvodov) povereným pokladníkom hlavnej pokladne. V prípade prekročenia pokladničného limitu mimo termínu odvodu je potrebné upovedomiť pokladníka MsÚ a zrealizovať odvod pokladničnej hotovosti prostredníctvom zamestnanca hlavnej pokladne/ zamestnanca FO.
- 3.11.6 Odvod finančnej hotovosti musí byť zdokladovaný kópiou potvrdenky (nesmie chýbať žiaden doklad na seba nadväzujúcich potvrdeniek). Číselný rad odovzdaných potvrdeniek za drobný stavebný odpad skontroluje poverený zamestnanec FO.
- 3.11.7 Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa zamestnanec trezor. Finančná hotovosť a zúčtovateľné tlačivá musia byť uschované v bezpečnostnej pokladničnej skrinke, ktorá musí byť uzamknutá:
- v čase mimo pracovných hodín,
 - v priebehu pracovných hodín, ak sa zamestnanec vzdiali z kancelárie.
- 3.11.8 Kľúče od pokladničnej skrinky a trezoru má zodpovedný zamestnanec areálu na Garážovej ulici u seba a ich duplikát je uložený v hlavnej pokladni v zapečatenej obálke s podpisom zamestnanca MsÚ.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 10 z 11

3.12 Záverečné ustanovenie

- 3.12.1 Pri plnení finančných operácií vyplývajúcich z internej smernice o vedení pokladnice sa dodržiavajú zásady vyplývajúce z internej smernice IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov a IS – 87 Finančná kontrola.
- 3.12.2 Ruší sa IS – 85 Vedenie pokladnice v platnom znení od 01. 01. 2016.
- 3.12.3 Interná smernica IS – 85 v znení Doplnku č. 1 Vedenie pokladnice nadobúda účinnosť od 01. 03. 2016.

4 Odkazy a poznámky

4.1 Súvisiace právne predpisy v platnom znení

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
 Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
 Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách 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 niektorých zákonov
 Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
 Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti

4.2 Interné dokumenty

IS – 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza
 IS – 05 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
 IS – 06 Rozpočtové pravidlá mesta Prievidza
 IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza
 IS – 67 Organizačný poriadok MsÚ
 IS – 86 Cestovné náhrady
 IS – 87 Finančná kontrola



Interná smernica
Vedenie pokladnice
IS – 85

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 11 z 11

VZN č. 131/2012 o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta Prievidza v platnom znení
IS – 80 Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza
Príkazný list primátora mesta na uplatňovanie postupov verejného obstarávania
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

Príloha č.1 – Žiadosť na vyplatenie preddavku

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lujza Chrvalová	Ing. Marián Bielický	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca finančného oddelenia	vedúci ekonomického odboru	primátorka mesta
Dátum	25. 02. 2016	26. 02. 2016	29. 02. 2016
Podpis			