	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 13


## **MESTO PRIEVIDZA**

### **INTERNÁ SMERNICA č. 85**

**IS – 85**

### **VEDENIE POKLADNICE**

**v znení Doplnku č. 2**

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 13

## 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. 16786/2007-31 zo dňa 08. 08. 2007, 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,
- c) pokladničná kniha.


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.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 13

- 3.1.3 Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:
- a) slovné a číselné označenie pokladničného dokladu,
  - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
  - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
  - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
  - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
  - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
  - g) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.
- 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.
- 3.1.5 Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

## 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) názov účtovnej jednotky,
  - b) obdobie, ktorého sa týka.
- Každá strana pokladničnej knihy obsahuje:
- a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
  - b) číslo pokladničného dokladu,
  - c) obsah pokladničnej operácie,
  - d) príjmy a výdavky v hotovosti,
  - e) zostatok pokladničnej hotovosti.
- 3.2.2 Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočňuje aspoň jedna pokladničná operácia.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 13

3.2.3 Pokladník za príslušný pracovný deň odovzdáva pokladničnú knihu s pokladničnými dokladmi 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.

3.3.3 Číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie pokladničných dokladov, sú uvedené v prílohe internej smernice.

### 3.4 Oprava a preskúvanie 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 zrejмый 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. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.


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

3.4.3 Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

3.4.4 Preskúvanie – kontrola správnosti účtovných dokladov:

a) Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov: preskúvanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlady obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod.

b) Kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov: preskúvanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky predpísané náležitosti podľa zákona o účtovníctve a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosť účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísovanie, negumované, nezatierané ... ). Preskúvanie formálnej správnosti vykonáva pokladník mesta, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v prílohe internej smernice.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 13

### 3.5 Obsah činnosti pokladníka

#### 3.5.1 Povinnosti pokladníka:

- a) vedie pokladničnú knihu,
- b) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade,
- c) nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje,
- d) zodpovedá za formálnu stránku pokladničných dokladov,
- e) zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
- f) zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti,
- g) zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky,
- h) zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti,
- i) dodržiava pokladničné hodiny,
- j) 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 účtárne na zaúčtovanie.

3.5.2 Pokladník je oprávnený odmietnuť uskutočniť pokladničnú operáciu, ak prvotný doklad nespĺňa všetky náležitosti uvedené v smernici.


3.5.3 Pokladník je oprávnený kedykoľvek požiadať príjemcu hotovosti o predloženie občianskeho preukazu za účelom preukázania jeho totožnosti.

3.5.4 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.

3.5.5 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.

3.5.6 Odvody finančnej hotovosti nad pokladničný limit odvádza pokladník do banky v sprievode príslušníka mestskej polície.


3.5.7 Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa pokladník samostatný trezor. Trezor je vždy uzamknutý, t. z. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín. Kľúč od

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 13

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 učtarne a odovzdá ich na protipodpis zastupujúcej zamestnankyne pokladne.

### 3.6 Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

- 3.6.1 Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka podľa § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve. 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. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
- 3.6.2 Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Porovnaním skutočného a účtovného stavu sa môžu zistiť rozdiely. Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise podľa ustanovenia § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve. Inventarizačným zápisom sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.
- 3.6.3 Zamestnanci, ktorí nakladajú s peňažnými prostriedkami v hotovosti a disponujú s ceninami, musia mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce, ktorú vyhotovuje zamestnanec pre personálnu agendu na základe zamestnancovej pracovnej náplne.
- 3.6.4 V zmysle ustanovenia § 184 Zákonníka práce sa inventarizácia musí vykonávať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, a pri skončení pracovného pomeru.
- 3.6.5 V prípade, ak zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa za inventarizačný rozdiel. Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter:
- a) pokladničný schodok – ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:
    - zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
    - výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
    - prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.
  - b) pokladničný prebytok – ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Pokladničné hotovosti v pokladnici nedoložené riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považujú za pokladničný prebytok.
- 3.6.6 Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (prebytok, schodok) budú vysporiadané ihneď po zistení skutočnosti s hmotne zodpovedným zamestnancom. Pokladničné prebytky a schodky sa ihneď po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy: prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou. Inventarizačné

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 13

rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

- 3.6.7 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. V období zastupovania hlavnej pokladne v čase zdaňovacieho obdobia je povolený denný limit zostatkov peňažných prostriedkov zastupujúcej referentky satelitnej pokladne vo výške 1 700 EUR.

- 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 zodpovedajú zamestnanci FO – referenti hlavnej pokladne spoločne.


- 3.8.3 Majetok vyjadrený v cudzej mene prepočítava účtovná jednotka na eurá referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska:

- a) v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu alebo v iný deň, ak to ustanovuje osobitný predpis,
- b) v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Pri kúpe a predaji cudzej meny za menu euro použije účtovná jednotka kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.

Úbytok valút z valutovej pokladnice sa ocení metódou FIFO, keď prvá cena na ocenenie prírastku sa použije ako prvá cena ocenenie úbytku.

- 3.8.4 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.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 13

- 3.8.5 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.
- 3.8.6 Mestská polícia v Prievidzi prijíma platby od fyzických a právnických osôb do 2 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 stanovený pokladničný limit vo výške 1 000 EUR,
  - pre pokladňu MsP č. 2, ktorá je určená na výber finančnej hotovosti za blokové pokuty je stanovený pokladničný limit vo výške 330 EUR,
  - blokové pokuty vyberajú zamestnanci MsP na základe tlačív prevzatých z daňového úradu. Prevzatie a ich evidenciu vykonáva príslušný zamestnanec MsP.
- 3.8.7 Dokladom o prevzatí hotovosti v satelitných pokladniach sú pokladničné príjmové doklady z ISS modulu Pokladňa, alebo vo výnimočných prípadoch zúčtovateľné tlačivá - potvrdenky s kópiou a juxtou. Vybraný poplatok za sociálny taxík odvádza zodpovedný zamestnanec jedenkrát do týždňa do hlavnej pokladne MsÚ spolu s príjmovými dokladmi o zaplatení.
- 3.8.8 Potvrdenky s kópiou a juxtou si príslušní zodpovední zamestnanci v satelitných pokladniach preberajú od povereného zamestnanca FO, ktorý vedie osobitnú evidenciu týchto tlačív.
- 3.8.9 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. Toto tlačivo je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu. Vzor tlačiva je obsahom internej smernice.

Preddavky sú poskytované na:

- drobný nákup na zabezpečenie prevádzkových potrieb,
  - úhradu výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou,
  - úhradu výdavkov kancelárie primátora mesta, kancelárie prednostu MsÚ,
  - úhradu výdavkov miestnych volebných obvodov,
  - úhradu výdavkov MsP,
  - úhradu výdavkov súvisiacich s autoprevádzkou,
  - úhradu výdavkov súvisiacich s aktivačnou a dobrovoľníckou činnosťou.
- 3.9.2 Poskytnuté preddavky vyúčtujú zamestnanci do pokladne MsÚ nasledovne:



	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 13

- 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 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 blokované 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

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 10 z 13

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.

### **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 spoločnej 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 termín odvodu je potrebné upovedomiť pokladníka MsÚ a zrealizovať odvod pokladničnej hotovosti prostredníctvom zamestnanca hlavnej pokladne/ zamestnanca FO.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 13

- 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.

### **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, doplnok č. 2 nadobúda účinnosť od 15. 11. 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. 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

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 13

predpisov

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

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení neskorších predpisov

#### **4.2 Interné dokumenty**

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 – 07 Prevádzkový poriadok pre poskytovanie prepravnej služby občanom mesta

Prievidza „sociálnym taxíkom“

IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza

IS – 67 Organizačný poriadok MsÚ

IS – 80 Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza

IS – 86 Cestovné náhrady

IS – 87 Finančná kontrola

VZN č. 131/2012 o poskytovaní dotácií z rozpočtu mesta Prievidza v platnom znení

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

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85</p>	Vydanie č.: 3
		Výtlačok č.:
		Strana 13 z 13

## 6 Prílohy

Žiadosť na vyplatenie preddavku F 172-5

Vyúčtovanie preddavku

Inventúrny súpis F 347-0

Inventúrny zápis F 346-0

Zoznam pokladní mesta s číselným označením

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie

	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	02. 11. 2016	02. 11. 2016	14. 11. 2016
Podpis			