	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 21

## **MESTO PRIEVIDZA**


### **INTERNÁ SMERNICA č. 10**

**IS – 10**

### **KOLOBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV MESTA PRIEVIDZA**

**v znení Doplnku č. 10**

**platná od 01. 01. 2019**

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 21

## 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 Účelom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť prác pri spracovaní a zaúčtovaní všetkých účtovných dokladov tak, aby bola zabezpečená úplnosť, správnosť, preukázateľnosť, zrozumiteľnosť a trvalosť vykázania a použitia všetkých finančných prostriedkov.
- 1.4 Rozhodovacia a schvaľovacia právomoc pri nakladaní s verejnými prostriedkami mesta a majetkom mesta patrí orgánom mesta - mestskému zastupiteľstvu a primátorovi mesta.
- 1.5 Každá zložka organizačnej štruktúry mestského úradu je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie účtovných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.
- 1.6 Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú pre mesto z platných právnych funkcií. Obeh účtovných dokladov musí umožniť, aby sa príslušný účtovný doklad dostal včas do rúk zamestnancom zodpovedným za jednotlivé operácie a tých, ktorí podľa údajov uvedených v dokladoch vykonávajú príslušné záznamy. Súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorých časovo a vecne súvisia. Obeh účtovných dokladov napomáha v časnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva. Obeh zaručuje časový postup spracovania jednotlivých účtovných dokladov, t.j. od ich vzniku po likvidáciu a odôvodnenie k zaúčtovaniu.

## 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.).

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10</p>	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 21

**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

FO – finančné oddelenie

EO – ekonomický odbor

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

VZN – Všeobecne záväzné nariadenie mesta Prievidza

MŠ – materská škola

ZUŠ – základná umelecká škola

IS – interná smernica

## 3 Postup

### 3.1 Rozpočtovanie a plánovanie

3.1.1 Mesto pri plánovaní a rozpočtovaní postupuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov (zákony o rozpočtových pravidlách) a internej smernice IS - 06 Rozpočtové pravidlá mesta Prievidza. Plánovanie predstavuje vecné určenie úloh a činnosti mesta v príslušnom rozpočtovom roku, resp. na obdobie viacročného rozpočtu. Správu rozpočtu mesta ako celku a správu peňažných fondov mesta vykonáva ekonomický odbor. Správu rozpočtových prostriedkov v pôsobnosti školstva vykonáva odbor školstva a starostlivosti o občana.

### 3.2 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 Zásady vedenia účtovníctva a výkazníctva sú spracované v Internej smernici IS - 99 Vedenie účtovníctva mesta Prievidza.

3.2.3 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.

3.2.4 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, preskúmavajú a kontrolujú a zodpovedajú za finančné operácie.

3.2.5 Nariaďovať a schvaľovať finančné operácie sú oprávnení: primátor mesta, zástupca primátora, prednosta úradu, vedúci zamestnanci útvarov a ich zástupcovia v súlade s rozsahom ich

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 21

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.

- 3.2.6 Za preukázateľnosť účtovníctva a úplnosť účtovných dokladov zodpovedajú zamestnanci ekonomického odboru a odboru školstva a starostlivosti o občana, podľa dohodnutého druhu práce a v rozsahu pracovných náplní.


**Účtovným dokladom** je preukázateľný **účtovný záznam**, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.:

- a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotu 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.

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

- 3.2.7 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,

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 21

- 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 potvrdení príjmov,
  - 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.

3.2.8 Podľa ustanovenia § 6 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p., účtovná jednota je povinná viesť účtovníctvo ako **sústavu účtovných záznamov**.

3.2.9 Účtovnými záznamami sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovný rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.

3.2.10 Jednotlivé účtovné záznamy sa môžu zoskupovať do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú informáciu (súhrnné účtovné záznamy).

3.2.11 Účtovný záznam môže mať **písomnú** alebo **technickú** formu. Obidve formy účtovného záznamu sú rovnocenné.


3.2.12 Za **preukázateľný** účtovný záznam podľa ustanovenia § 32 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve sa považuje iba účtovný záznam:

- a) ktorého obsah priamo dokazuje skutočnosť,
- b) ktorého obsah dokazuje skutočnosť nepriamo, obsahom iných preukázateľných účtovných záznamov,
- c) prenesený spôsob podľa § 33, ak spĺňa požiadavky podľa písmena a) alebo písmena b).

3.2.13 Oprava účtovného záznamu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu, pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

3.2.14 Mesto zostavuje a predkladá štvrťročné 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.

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

- 3.2.15 Mesto zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku za uplynulý kalendárny rok podľa zákona. č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- 3.2.16 Mesto vypracováva výročnú správu podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, 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.
- 3.2.17 Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou, alebo odcudzením.
- 3.2.18 Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa ustanovenia § 35 odsek 3, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p.

### 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 v znení neskorších predpisov. Základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly mesto uskutočňuje v zmysle Internej smernice IS - 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 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.
- 3.4.4 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.
- 3.4.5 Postup zverejňovania a evidencie zmlúv upravuje Príkazný list primátora mesta 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. Objednávky sa nemusia vystavovať najmä v prípadoch, ak oprávnenosť výdavku upravuje zmluva resp. dohoda (pokiaľ sa v nej nedohodne inak).

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 21


3.5.2 V ISS v module Objednávky sa vyplňajú 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** – predvolí sa systémový dátum (dátum 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 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-mailovú adresu, úradný fax,**
- **meno a priezvisko zamestnanca, ktorý objednávku zapísal,** (vo väčšine prípadov je rovnaké s menom vybavujúceho),
- **meno a priezvisko schvaľujúceho,**
- **funkciu schvaľujúceho,**
- **text pre zverejnenie objednávky na internete,**
- **dátum vyhotovenia** – dátumové pole, ktoré slúži na evidenciu dátumu podpisu objednávky, vyplňa sa po schválení objednávky prednostom MsÚ, spolu s príznakom na zverejnenie objednávky.


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),

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 21

- **rozpočet** – spracovateľ zadáva k objednáwanej 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 svojim podpisom v ľavom dolnom rohu. Až následne, po jeho súhlase môže byť objednávka predložená na vyjadrenie stanoviska za čerpanie výdavku do výšky schváleného rozpočtu – referentovi, ktorý vyhodnocuje čerpanie rozpočtu na finančnom oddelení. Krytie výdavku do výšky schváleného rozpočtu za oblasť školstva odsúhlasuje príp. neodsúhlasuje svojim podpisom referent rozpočtu za oblasť školstva.
- 3.5.9 Vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdzuje podpisom príslušný vedúci zamestnanec z príslušného útvaru mesta.
- 3.5.10 Objednávky po vykonanej základnej finančnej kontrole schvaľuje za mesto svojim podpisom:
- útvaram MsÚ a útvaram podriadeným priamo primátorovi mesta – prednosta MsÚ, v prípade jeho neprítomnosti poverený vedúci zamestnanec,
  - Mestskej polícii – primátor mesta, v prípade jeho neprítomnosti náčelník MsP.
- 3.5.11 Jedno vyhotovenie schválenej objednávky zostáva správcovi rozpočtových prostriedkov, pričom originál je povinný pripojiť k platobnému poukazu. Druhé vyhotovenie zasiela (poštou, mailom, faxom, osobne) správca rozpočtových prostriedkov dodávateľovi.
- 3.5.12 Vo výnimočných prípadoch (havarijný stav), môže byť dodávka tovarov, prác a služieb objednaná správcom rozpočtových prostriedkov osobne alebo telefonicky, pričom je povinný čo najskôr vyhotoviť a predložiť na schválenie písomnú objednávku podľa vyššie uvedeného postupu.
- 3.5.13 Správca rozpočtových prostriedkov je povinný objednávku po schválení 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



	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 21

dodávateľovi, ale nebude na základe tejto objednávky vykonaná fakturácia. Je možné aj Zrušenie storna dokladu - objednávky, čím sa zruší aj Storno dokladu.

### 3.6 Dodávateľské faktúry

3.6.1 Všetky dodávateľské faktúry adresované mestu Prievidza, sa sústreďujú v centrálnej podateľni MsÚ. Zamestnanec podateľne došlé faktúry prevezme a opatrí prezenčnou pečiatkou. Najneskôr v nasledujúci pracovný deň došlé faktúry prevezme zamestnanec odboru finančného oddelenia a odboru školstva a starostlivosti o občana, ktorý preskúmava formálne náležitosti došlých faktúr, ktorými sú najmä:

- a) obchodné meno, sídlo alebo trvalý pobyt, miesto podnikania, daňové identifikačné číslo, označenie registra a čísla, pod ktorým je subjekt zaevidovaný v obchodnom registri,
- b) obchodné meno a adresa dodávateľa,
- c) číslo faktúry,
- d) údaje o peňažnom ústave a číslo účtu dodávateľa,
- e) dátum vystavenia faktúry, odoslania faktúry a dátum splatnosti faktúry,
- f) názov dodaných tovarov, prác alebo služieb, množstvo, cena za jednotku a celková fakturovaná suma,
- g) ďalšie náležitosti (dodací list, súpis vykonaných prác a pod.).

Dodávateľské faktúry zaeviduje príslušný účtovník z FO a odboru školstva a starostlivosti o občana 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.


Elektronické zasielanie faktúr môže dodávateľ s písomným súhlasom mesta zasielať na mailovú adresu: faktury@prievidza.sk. Príslušný pracovník z FO dodávateľskú faktúru vytlačí a opatrí prezenčnou pečiatkou mesta.

#### 3.6.2 Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:


- a) vecného,
- b) formálneho.

3.6.3 Preskúmanie **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 nariadil alebo schválil. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje **súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou** napr. správnosť uvedeného množstva ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnosti potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa overenia skutočnosti a jej zosúladenie s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác .... Ak zamestnanec zistí nesúlady účtovného dokladu so skutočnosťou, je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). **Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva** zamestnanec – správca rozpočtu, čo potvrdí svojím podpisom na platobnom poukaze. Správca rozpočtových prostriedkov dopĺňa na platobnom poukaze rozpočtovú klasifikáciu, t.j. označí Ekonomickú a Funkčnú klasifikáciu, kód zdroja a svojím podpisom potvrdí súlad s rozpočtom mesta.

Za kompletnosť účtovných dokladov spolu s ich prílohami viažucimi sa k príslušnému Platobnému poukazu zodpovedajú správcovia rozpočtu a vedúci zamestnanci mesta.

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

- 3.6.4 Preskúmanie **formálnej správnosti** účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujúce všetky zákonom predpísané náležitosti 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 (prepísované, negumované, nezatierané ...). **Preskúmanie formálnej správnosti** vykonáva a svojim podpisom potvrdí 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.
- 3.6.5 Ak má dodávateľská faktúra formálne alebo vecné nedostatky, vracia sa dodávateľovi na ich odstránenie. Ak zodpovedný správca rozpočtových prostriedkov, po prevzatí Platobného poukazu a faktúry z FO zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou, je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). Na FO vráti Platobný poukaz spolu s faktúrou a sprievodným listom s odôvodením o vrátení faktúry. Dodávateľská faktúra zostáva v účtovnej evidencii mesta, do vyriešenia nedostatku faktúry (reklamácie), prípadne zaslania opravenej faktúry.
- 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: originál objednávky, dodávateľom vystavený dodací list /preberací protokol na súpis vykonaných prác, tovarov a služieb, a svojím podpisom na faktúre odsúhlasiť oprávnenosť fakturácie. Všetky doklady musia byť potvrdené, podpisom zodpovedného správcu rozpočtových prostriedkov, s uvedením mena a priezviska, dátumom a pečiatkou mesta.
- 3.6.8 K Platobnému poukazu, ktorý je vystavený k finančnému plneniu v zmysle dohodnutého zmluvného vzťahu medzi mestom a druhou stranou, prikladá zodpovedný zamestnanec, správca rozpočtových prostriedkov:
- a) k finančnému plneniu v zmysle novej zmluvy alebo nového dodatku k nej - originál zmluvy, príp. dodatku spolu s obehovým listom, (vo výnimočných prípadoch čitateľnú kópiu zmluvy s číslom z centrálnej evidencie zmlúv a vyznačenou právoplatnosťou zmluvy),
  - b) v ďalšom finančnom plnení vyplývajúcom zo zmluvného vzťahu uvádza číslo zmluvy z centrálnej evidencie zmlúv mesta, s uvedením interného čísla faktúry/ platobného poukazu, pri ktorom sa zmluva k opakovanému finančnému plneniu nachádza.
- 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 viažuce 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 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

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 21

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 nesplnili 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 oprávnene 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, ktorú stanovuje zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

### 3.7 Odberateľské 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, 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 Vystavené odberateľské faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu. Odberateľská faktúra sa vystavuje v troch vyhotoveniach, pričom 2 vyhotovenia zostanú v evidencii FO a jedno vyhotovenie faktúry sa odosiela odberateľovi. Vystavené faktúry sa v časovom poradí zapisujú do knihy odberateľských faktúr, v programe ISS v module Fakturácia – Odberateľské faktúry. Účtovník FO zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi a sleduje úhradu faktúr podľa lehoty splatnosti.

3.7.4 Lehota splatnosti odberateľských faktúr je 14 dní odo dňa vystavenia faktúry mestom. Iná lehota splatnosti môže byť písomne dohodnutá s dodávateľom v zmluve.

3.7.5 Účtovníčka FO zodpovedá za formálnu správnosť účtovného dokladu. Po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií, doplní na odberateľskej faktúre:


- **predkontáciu**, t.j. označí účty, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,
- **rozpočtovú klasifikáciu**, t.j. označí Ekonomickú klasifikáciu, kód zdroja.

3.7.6 Mesto zverejňuje na svojej internetovej stránke prostredníctvom ISS všetky vystavené odberateľské faktúry - v štruktúrovanej a prehľadnej forme a v lehote, ktorú stanovuje zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

### 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 schváleného rozpočtu, uzatvorených

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 21

zmlúv, resp. dohôd. Odbor školstva a starostlivosti o občana, ako správca rozpočtovej kapitoly vystavuje Platobné poukazy samostatne.


- 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 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 IS – 86 Cestovné náhrady, ktorá je vypracovaná v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

### 3.10 Mzdové doklady

- 3.10.1 Personálnu agendu zamestnancov mesta, pracovné zmluvy, podklady pre Oznámenie o výške a štruktúre funkčných platov, 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,

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 13 z 21

- odvody do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, daňovému úradu,
- Oznámenia o výške a štruktúre funkčných platov.

3.10.4 Personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školských zariadení bez právnej subjektivity, vykonáva referent pre personalistiku a mzdy z odboru školstva a starostlivosti o občana. Personálnu agendu a platové záležitosti riaditeľov škôl a školských zariadení vedie vedúci oddelenia správy a ekonomiky školstva.

3.10.5 Pre zamestnancov opatrovateľskej služby personálnu a mzdovú agendu vykonáva referent pre personalistiku a mzdy z odboru školstva a starostlivosti o občana.

3.10.6 Pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a Oznámenie o výške a štruktúre funkčných platov 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:

- a) za správnosť výpočtu platov a odmien v programe ISS v module Personalistika a mzdy,
- b) za evidenciu a úschovu prvotných dokladov k čerpaniu výdavkov na platy a odvody,
- c) za správnosť prevodu finančných prostriedkov - daň zo závislej činnosti a odvody do poisťovních fondov,
- d) za vyhotovenie prevodných príkazov platov, odmien na osobné účty zamestnancov a ostatným občanom, ktorým sa vypláca peňažné plnenie v zmysle uzatvorených dohôd.

3.10.10 Referent pre mzdy spracováva za mzdovú agendu mesačné a štvrťročné výkazy, ktoré sú zasielané na príslušný úrad elektronickou formou.

Referenti pre mzdy, predkladajú príslušnému referentovi účtarne FO do 15. dňa po uplynutí zúčtovacieho obdobia podklady na zaúčtovanie:


- rekapituláciu vyplatených miezd,
- rekapituláciu zrážok z miezd,
- rekapituláciu o poistnom za zamestnanca a zamestnávateľa a výkazy do poisťovní,
- hromadné príkazy na úhradu (homebanking, internetbanking).

3.10.11 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.

3.10.12 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


	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 14 z 21

referentov pre mzdy, Písomnú informáciu o vyplatenom plate potvrdia podpisom na predloženom zozname výplatných páskach.

- 3.10.13 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.
- 3.10.14 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.
- 3.10.15 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.
- 3.10.16 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.
- 3.10.17 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.) a zmeny (zdravotnej poisťovne, trvalého bydliska, číslo bankového účtu, občianskeho preukazu a pod.).
- 3.10.18 Všetky doklady týkajúce sa platov, 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 v zmysle zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov, záznam o registrovanom pracovnom úraze a oznámenie poisťovnej udalosti referent, ktorý má v náplni práce bezpečnosť, ochranu a zdravie pri práci (ďalej len bezpečnostný technik MsÚ).
- 3.11.2 Záznam o registrovanom pracovnom úraze podpisuje zamestnanec, ktorému sa stal pracovný úraz, jeho nadriadený vedúci zamestnanec, bezpečnostný technik MsÚ, ktorý následne vyhotovuje Oznámenie o poisťovnej udalosti. Zvoláva následne zasadnutie odškodňovacej komisie mesta k prerokovaniu pracovného úrazu zamestnanca a vyhotovuje zápis z jej rokovania. Tieto podklady o registrovanom 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 v zázname o registrovanom pracovnom úraze.
- 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.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 15 z 21

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.

### 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 – zaradenie majetku do používania, vyradenie majetku, zaúčtovanie odpisov majetku,
- f) podklady k rozúčtovaniu miezd a odvodov z miezd,
- g) podklady skladového hospodárstva,
- h) záverečné zápisy ....

3.13.2 Tieto doklady sa vyhotovujú operatívne tak, aby boli zaúčtované do obdobia, s ktorým časovo súvisia a musia obsahovať náležitosti účtovného dokladu, podľa ustanovenia § 10 odsek 1 zákona č. 431/2002 Z. z. v z. n. p. Správca rozpočtových prostriedkov potvrdí interné účtovné doklady základnou finančnou kontrolou.

### 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)

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10</p>	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 16 z 21

022 - samostatné hnuiteľné veci a súbory hnuiteľných vecí  
023 - dopravné prostriedky  
029 - ostatný dlhodobý hmotný majetok  
Obstaranie tohto majetku je kapitálovým výdavkom.

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

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

Účtuje sa na týchto účtoch:

013 - softvér

Obstaranie tohto majetku je kapitálovým výdavkom.

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

**c) Dlhodobý hmotný majetok neodpisovaný.**

Účtuje sa na týchto účtoch:

031- pozemky

032 - umelecké diela a zbierky

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

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

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. Rozdelenie a účtovanie v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, upravuje Interná smernica IS – 99 Vedenie účtovníctva mesta Prievidza.


3.14.6 Postup pri realizácii právnych úkonov majetkovej povahy je upravený v Internej smernici mesta IS 80 – Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza. Pri finančných operáciách, ktoré z nich vyplývajú (prevod vlastníctva, nájom, výpožička, vyraďovanie, likvidácia a pod.), overujú zodpovední zamestnanci majetkového oddelenia a právnej kancelárie súlad pripravovanej finančnej operácie so všeobecne záväznými právnymi predpismi mesta a rozhodnutiami orgánov mesta. Pri zmluvách platí postup uvedený v bode 3.4 tejto smernice.

3.14.7 V prípade, že mesto dostáva do príjmov účelové dotácie na prenesený výkon štátnej správy a 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.

### 3.15 Materiálové zásoby

3.15.1 Účtovanie materiálových zásob, v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, upravuje Interná smernica IS – 99 Vedenie účtovníctva mesta Prievidza.




	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 17 z 21

- 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 do 15 dní po ukončení mesiaca.
- 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 15 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 svojim 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 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.

	Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 18 z 21

### 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 (home 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 operatívnou evidenciou pohľadávok.

### 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 Internej smernici 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.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10</p>	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 19 z 21

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 účtárne 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 podsystemov.

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

3.19.6 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 Za úschovu účtovných dokladov v lehotách ustanovených zákonom o účtovníctve a Internou smernicou IS - 88 a 89 Registratúrny poriadok, zodpovedá ekonomický odbor a odbor školstva a starostlivosti o občana.

### **3.20 Záverečné ustanovenia:**

3.20.1 Ruší sa IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza v znení: Doplnku č. 1 platného od 01. 01. 2007, v znení Doplnku č. 2 platného od 01. 01. 2008, v znení Doplnku č. 3 platného od 15. 10. 2008, v znení Doplnku č. 4 platného od 01. 06. 2011, v znení Doplnku č. 5 platného od 01. 01. 2012, v znení Doplnku č. 6 platného od 15. 10. 2012, v znení Doplnku č. 7 platného od 20. 09. 2013, v znení Doplnku č. 8 platného od 01. 04. 2015, v znení Doplnku č. 9 platného od 15. 03. 2016.

3.20.2 Interná smernica IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza v znení Doplnku č. 10 nadobúda účinnosť od 01. 01. 2019.

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

## **4 Odkazy a poznámky**

### **4.1 Súvisiace právne predpisy**

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

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza IS – 10</p>	Vydanie č.: 10
		Výtlačok č.:
		Strana 20 z 21

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

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

#### **4.2 Interné dokumenty**

IS – 01 Poriadok odmeňovania

IS – 03 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza

IS – 06 Rozpočtové pravidlá mesta Prievidza

IS – 67 Organizačný poriadok MsÚ

IS – 80 Zásady hospodárenia s majetkom mesta Prievidza

IS – 87 Finančná kontrola

IS – 88 Registratúrny poriadok mesta Prievidza

IS – 89 Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre MŠ a ŠJ MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti

IS – 99 Vedenie účtovníctva mesta Prievidza

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



Interná smernica  
Kolobeh účtovných dokladov mesta Prievidza  
IS – 10

Vydanie č.: 10

Výtlačok č.:

Strana 21 z 21

	Vypracovala	Posúdil	Schválila
Meno a priezvisko	Ing. Lujza Chrvalová Ing. Dana Šaárová	Ing. Marián Bielický	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca finančného oddelenia vedúca učitárne finančného oddelenia	vedúci ekonomického odboru	primátorka mesta
Dátum	12. 12. 2018	17. 12. 2018	21. 12. 2018
Podpis			