



Interná smernica
Vedenie pokladnice
IS – 85

Vydanie
číslo: 8

Mesto Prievidza

Interná smernica č. 85

IS – 85

Vedenie pokladnice

v znení Doplnku č. 7

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

Obsah

1	Úvodné ustanovenia	3
2	Pojmy a skratky.....	3
2.1	Pojmy.....	3
2.2	Skratky.....	3
3	Postup.....	3
3.1	Pokladničné doklady.....	3
3.2	Pokladničná kniha.....	4
3.3	Číslovanie dokladov.....	5
3.4	Oprava a preskúvanie pokladničných dokladov.....	5
3.5	Obsah činnosti zamestnanca pokladne	6
3.6	Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti.....	7
3.7	Rozdelenie pokladní mesta.....	9
3.8	Pokladničný limit.....	9
3.9	Termín zúčtovania preddavkov.....	10
3.10	Pokladničné operácie	12
3.11	Príjem finančnej hotovosti na potvrdenky	13
4	Prechodné a záverečné ustanovenia.....	14
5	Prílohy.....	15
6	Súvisiace právne predpisy	15

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

1 Úvodné ustanovenia

- 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 zamestnanca pokladne, 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.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

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:

- 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.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

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 zamestnanec pokladne ku každému dňu, v ktorom sa uskutočňuje aspoň jedna pokladničná operácia.

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 preskúmavanie 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. 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 Preskúmavanie – kontrola správnosti účtovných dokladov:

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

- 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 zamestnanec pokladne, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v prílohe internej smernice.

3.5 Obsah činnosti zamestnanca pokladne

3.5.1 Povinnosti zamestnanca pokladne:

- 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,

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

- 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 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 zamestnanca pokladne 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. Zamestnanec pokladne 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 zamestnanec pokladne do banky v sprievode príslušníka mestskej polície.
- 3.5.7 Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa zamestnanec pokladne samostatný trezor. Trezor je vždy uzamknutý, t. z. v čase pokladničných aj mimo pokladničných hodín. 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 učitárne a odovzdá ich na protipodpis zastupujúcemu zamestnancovi 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.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

- 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 výdavkov. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom podpísaným inventarizačnou komisiou. Inventarizačné 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 uhradza ho v plnej výške. Zistený prebytok sa zúčtováva ako iný príjem mesta.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

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 3 000 EUR. Za dodržanie určeného limitu zodpovedajú zamestnanci FO – referenti hlavnej pokladne. V období zastupovania hlavnej pokladne, v čase zdaňovacieho obdobia je povolený denný limit zostatkov peňažných prostriedkov zastupujúcej referentky satelitnej pokladne vo výške 3 000 EUR.

3.8.2 V súvislosti s prípravou a vykonaním volieb a referenda je povolená výnimka denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v dvoch hlavných pokladniach mesta. Zvýšenie limitu zostatkov peňažných prostriedkov je v platnosti od zmeny spôsobu vyplácania odmien, občerstvenia a stravného pre členov, predsedov a zapisovateľov komisií v deň konania volieb, zamestnancami finančného oddelenia.

3.8.3 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.

3.8.4 Finančné prostriedky vyjadrené 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.

3.8.5 Pre každú satelitnú pokladňu je určený maximálny denný limit zostatku vo výške 100 EUR. V prípade konania jarmokov je povolený denný limit zostatkov peňažných

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

prostriedkov satelitnej pokladne vo výške 300 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.

- 3.8.6 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.
- 3.8.7 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 1 500 EUR,
 - pre pokladňu MsP č. 2, ktorá je určená na výber finančnej hotovosti za blokové pokuty, je stanovený pokladničný limit vo výške 500 EUR,
 - blokové pokuty vyberajú zamestnanci MsP na základe tlačív prevzatých z daňového úradu. Prevzatie a ich evidenciu vykonáva príslušný zamestnanec MsP.
- 3.8.8 Dokladom o prevzatí hotovosti v satelitných pokladniach sú pokladničné príjmové doklady z ISS Modul Pokladňa, alebo vo výnimočných prípadoch zúčtovateľné tlačivá - potvrdenky s kópiou a juxtou, označené pečiatkou mesta. Vybraný poplatok za sociálny taxík odvádza zodpovedný zamestnanec jedenkrát do týždňa do hlavnej pokladne MsÚ, spolu s kópiami potvrdeniek o zaplatení.
- 3.8.9 Potvrdenky s kópiou a juxtou označené pečiatkou mesta, si príslušní zodpovední zamestnanci v satelitných pokladniach preberajú od povereného zamestnanca FO, ktorý vedie osobitnú evidenciu týchto tlačív.

3.9 Termín zúčtovania preddavkov

- 3.9.1 Preddavky z pokladne MsÚ sú poskytované 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,

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

- f) úhradu výdavkov súvisiacich s autoprevádzkou,
- g) úhradu výdavkov súvisiacich s aktivačnou a dobrovoľníckou činnosťou,
- h) drobný nákup na zabezpečenie nevyhnutných činností súvisiacich s výkonom činností úradu (správne, súdne a notárske poplatky, náklady súvisiace s projektami, poplatky za vyjadrenia k stavbám a iné nevyhnutné výdavky).

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:
 - kancelárie primátora mesta,
 - 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) do 10 pracovných dní od vyčerpania poskytnutého preddavku, ak bol 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 oddelenie školstva do 5 pracovných dní účtovné doklady, na ktorých riaditeľ príslušnej školy a školského zariadenia potvrdí správnosť údajov a zúčtuie výdavky s výškou poskytnutého preddavku,

Preddavok na drobný nákup/ službu pre MŠ a ŠJ MŠ vo výške 150 EUR, na jednu MŠ a jednu ŠJ MŠ, je poskytnutý jednorazovo maximálne štyrikrát do roka. Preddavok je vyplácaný a zúčtovaný jedenkrát za štvrťrok.

Preddavok na drobný nákup/ tovar pre MŠ a ŠJ MŠ vo výške 150 EUR na jednu MŠ a ŠJ MŠ, je poskytnutý jednorazovo maximálne štyrikrát do roka. Preddavok je vyplácaný a zúčtovaný jedenkrát za štvrťrok.

Preddavok z prostriedkov štátneho rozpočtu pridelených v zmysle Zákona č. 597/2003 Z. z., na východu a vzdelávanie pre materskú školu na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, vo výške 150 EUR, na každú triedu MŠ, je poskytnutý jednorazovo maximálne šesťkrát do roka. Preddavok je vyplácaný a zúčtovaný jedenkrát za štvrťrok.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

Riaditeľ školy a školského zariadenia bez právnej subjektivity môže na základe písomnej žiadosti predloženej na oddelenie školstva, čerpať mimoriadny preddavok na úhradu nákladov súvisiacich s pobytom detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné na aktivitách, v súlade so školským vzdelávacím programom.

- f) do 10 pracovných dní, ak ide o preddavok určený na zabezpečenie prevádzky výpočtovej techniky, na nákup zariadení a súčastí výpočtovej techniky, lehota na vyúčtovanie preddavku začína plynúť od nasledujúceho pracovného dňa,
- g) do 15 pracovných dní, ak ide o preddavok určený na zabezpečenie činnosti, prevádzky mestskej polície, lehota na vyúčtovanie preddavku začína plynúť od nasledujúceho pracovného dňa,
- h) všetky preddavky musia byť zúčtované k 31. 12. príslušného roku.

3.9.3 Účtovné doklady, ktoré sú súčasťou vyúčtovania preddavku, sa odovzdávajú nalepené prehľadne na papieri, neprekrývajúce sa navzájom, s vyhotovenou kópiou pokladničných dokladov, z dôvodu zabezpečenia trvanlivosti účtovných záznamov, v zmysle zákona o účtovníctve.

3.9.4 Pri zúčtovaní finančnej hotovosti formou preddavku, nie je možné použiť pri vyúčtovaní účtovné doklady uhradené súkromnou platobnou kartou.

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.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

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) žiadosť na vyplatenie preddavku.

3.10.4 Vo výnimočných prípadoch môže byť hotovostne z pokladne mesta 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, poplatok za užívanie verejného priestranstva a výber dane za užívanie verejného priestranstva počas príležitostných trhov.

3.10.6 V zmysle zákona o správe daní (daňový poriadok), je možné prijať úhradu daní a poplatkov v pokladni mestského úradu formou hotovostnej platby do výšky 300 EUR, podľa splátkového kalendára alebo naraz v lehote prvej splátky.

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.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

- 3.11.4 Zamestnanec po podpísaní spoločnej hmotnej zodpovednosti prevezme jednorazový preddavok vo výške 100 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 mesta) do 31. 12. príslušného roka.
- 3.11.5 Pre satelitnú pokladňu je určený maximálny denný limit zostatku vo výške 1 000 EUR. Finančné prostriedky zinkasované za výber drobného stavebného odpadu budú odovzdávané do hlavnej pokladne MsÚ 2- krát do mesiaca (podľa termínu odvodov) povereným zamestnancom FO. V prípade prekročenia pokladničného limitu mimo termín odvodu je potrebné upovedomiť zamestnanca FO a zrealizovať odvod pokladničnej hotovosti prostredníctvom zamestnanca FO/ zamestnanca hlavnej pokladne.
- 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.

4 Prechodné a záverečné ustanovenia

- 4.1 Pri plnení finančných operácií vyplývajúcich z internej smernice o Vedení pokladnice sa dodržiavajú zásady vyplývajúce z internej smernice IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov, IS – 86 Cestovné náhrady a IS – 87 Finančná kontrola.
- 4.2 Ruší sa IS – 85 Vedenie pokladnice v znení: Doplnku č. 1 platného od 01. 03. 2016, v znení Doplnku č. 2 platného od 15. 11. 2016, v znení Doplnku č. 3 platného od 01. 09. 2019, v znení Doplnku č. 4 platného od 01. 03. 2020, v znení Doplnku č. 5 platného od 01. 06. 2023, v znení Doplnku č. 6 platného od 04. 09. 2023.
- 4.3 Interná smernica č. 85 v znení Doplnku č. 7 nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu primátorom mesta Prievidza.

	Interná smernica Vedenie pokladnice IS – 85	Vydanie číslo: 8
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------

4.4 Úplné znenie Internej smernice č. 85 o Vedení pokladnice bude prístupné na Mestskom úrade v Prievidzi a na webovom sídle mesta www.prievidza.sk.

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lujza Chrvalová	Ing. Marián Bielický	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca finančného oddelenia	vedúci ekonomického odboru	primátor mesta
Dátum	12. 03. 2024	12. 03. 2024	19. 03. 2024
Podpis			

5 Prílohy

Žiadosť na vyplatenie preddavku F 172- 6

Vyúčtovanie preddavku F 381- 0

Vyúčtovanie preddavku materské školy/ školské jedálne pri materských školách F 382- 2

Inventúrny súpis F 347-1

Inventarizačný zápis F 346-1

Zoznam pokladní mesta s číselným označením

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie

6 Súvisiace právne predpisy

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

Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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

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

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