



# Prievidza

Interná smernica mesta Prievidza číslo IS – 85, v znení Doplnku číslo 9

## Vedenie pokladnice

10. vydanie

### 1. Úvodné ustanovenia

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 zo dňa 12.12.2022, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre obce, vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, uvedeného pod č. MF/014454/2022-36, (ďalej len Postupy účtovania).

#### 1.1 Účel smernice

Interná smernica upravuje určenie jednotlivých zásad pri vedení pokladnice, určenie hmotnej zodpovednosti zamestnanca pokladnice, denného limitu zostatku peňažnej hotovosti 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

VZN – Všeobecne záväzné nariadenie mesta Prievidza

FO – finančné oddelenie

EO – ekonomický odbor

ISS – Informačný systém samosprávy

NBS – Národná banka Slovenska

POS terminál – platobný terminál

PPD – príjmový pokladničný doklad

VPD – výdavkový pokladničný doklad

VVO – výbor volebného obvodu





Prievidza

### 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. Všetky príjmové a výdavkové pokladničné doklady sa evidujú v elektronickej a listinnej forme (s výnimkou evidencie listinnej formy podľa bodu 3.2.4).

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 (vyplýva z programového vybavenia).

3.1.4 Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom, ktorý je zrozumiteľný v štátnom jazyku a umožňuje jednotlivo a v súvislostiach spoľahlivo a jednoznačne určiť obsah účtovných prípadov.

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 pokladnicu v informačnom systéme ISS Modul 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. Príjmový doklad z POS terminálu má samostatný číselný rad a pokladničná kniha platieb POS terminálom sa vytláča samostatne za príslušný deň.

Pokladničná kniha vedená v elektronickej a listinnej forme obsahuje nasledovné údaje:

- a) názov účtovnej jednotky;



## Prievidza

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 zamestnanec pokladnice 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.

3.2.4 Účtovná jednotka v rámci hospodárnosti a digitalizácie, neuskutočňuje tlač jednotlivých pokladničných dokladov v satelitných pokladniciach, v útvaroch mestského úradu (matričná činnosť, evidencia obyvateľstva, osvedčovanie podpisov a listín) a mestskej polície (blokové pokuty). Pokladničné operácie sú evidované elektronicky v účtovnom informačnom systéme, zoskupené do účtovných záznamov obsahujúcich súhrnnú dennú informáciu, pričom listinným výstupom určeným na archiváciu a podpis je výhradne Pokladničná kniha (pokladničný denník), generovaná za príslušné obdobie (denne). Pokladničná kniha obsahuje súpis všetkých pohybov. Pokladničné doklady sú kedykoľvek dostupné k nahliadnutiu v elektronickej podobe a ich uchovávanie a ochrana je zabezpečená v súlade so zákonom o účtovníctve.

3.2.5 Dodatočná dotlač príjmového pokladničného dokladu sa zaznamená na pokladničnom doklade aktuálnym dátumom a časom tlače.

### **3.3 Číslovanie dokladov**

3.3.1 Pokladničné doklady sú číslované chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe, informačným systémom automaticky vzostupne od čísla 1 za každú pokladnicu a druh pokladničného dokladu samostatne.

Chronologické číslovanie pokladničných dokladov sa vedie formou dvoch číselných radov: jeden číselný rad pre PPD a jeden číselný rad pre VPD.

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 so zákonom o účtovníctve. Uskutočňujú sa tak, aby bolo



## Prievidza

možné vždy určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum opravy a aby po vykonaní opravy bol zrejmý 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 preskúmvajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
- 3.4.4 Preskúmvanie – kontrola správnosti účtovných dokladov:
- a) Kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov: preskúmvanie 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 súlad 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: preskúmvanie 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 pokladnice, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v prílohe internej smernice.

## 3.5 Obsah činnosti zamestnanca pokladnice

### 3.5.1 Povinnosti zamestnanca pokladnice:

- 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;



## Prievidza

- 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 peňažnej hotovosti o predloženie občianskeho preukazu za účelom preukázania jeho totožnosti.
- 3.5.4 Pokladník musí vystaviť výdavkový pokladničný doklad na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie peňažnej 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 pokladnice 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 pokladnice mesta v deň, kedy presiahne stanovený limit. Zamestnanec pokladnice v hlavnej pokladnici peňažnú hotovosť odvedie na bankový účet mesta v deň prekročenia stanoveného limitu. 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 peňažnej hotovosti nad stanovený pokladničný limit odvádza zamestnanec pokladnice do banky (vklad na pobočke alebo do bankomatu). Sprevádzanie príslušníka mestskej polície sa odporúča podľa vzniknutej situácie a výšky odvodu.
- 3.5.7 Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa zamestnanec pokladnice 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 pokladnice a zamestnanci z príslušných útvarov MsÚ a MsP. Náhradné kľúče od hlavnej pokladnice sú uschované u určeného zamestnanca účtárne a odovzdá ich na potvrdzujúci podpis zastupujúcemu zamestnancovi pokladnice.

### **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



## Prievidza

stavy peňažnej hotovosti 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 pokladničnej hotovosti 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 hotovosti zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe;
    - výpláte hotovosti, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom;
    - prevzatím hotovosti, ktoré nie je príjemcom potvrdené.
  - b) pokladničný prebytok – ak zistený skutočný stav pokladničnej hotovosti je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Peňažná hotovosť v pokladnici nedoložená 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 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.



Prievidza

### 3.7 Rozdelenie pokladníc mesta

- 3.7.1 Evidenciu pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti vedie mesto automatizovaným spôsobom v programe ISS Modul Pokladňa, v pokladničných knihách vedených v členení:
- a) 2 hlavné pokladnice v euro mene;
  - b) 1 valutová pokladnica v cudzej mene;
  - c) satelitné pokladnice v útvaroch MsÚ;
  - d) satelitné pokladnice v útvaroch MsP.

### 3.8 Pokladničný limit

- 3.8.1 Pre 1 hlavnú pokladnicu mesta je určený maximálny denný limit zostatkov peňažných prostriedkov vo výške 3 000 EUR. Za dodržanie určeného limitu zodpovedajú zamestnanci FO – referenti hlavnej pokladnice. Zamestnanec pokladnice v maximálnej miere využije dostupné možnosti odvodu pokladničnej hotovosti na účet mesta, formou priameho vkladu na pobočke banky v čase otváracích hodín banky, alebo prostredníctvom vkladovej karty do bankomatu. V prípade nezrealizovaného odvodu nad limit zostatkov peňažných prostriedkov, z dôvodu technických príčin banky alebo nefunkčnosti bankomatu, zostáva peňažná hotovosť uložená v trezore mestského úradu. Nasledujúci deň odvedie pokladník pokladničnú hotovosť nad stanovený limit peňažnej hotovosti do banky. Úradný záznam spracovaný pokladníkom so zdôvodnením prekročenia určeného limitu peňažných prostriedkov bude súčasťou pokladničnej knihy príslušného dňa. V období výberu miestnych daní a poplatkov, organizovania baníckeho jarmoku a príležitostných trhov, sa denný limit maximálneho zostatku peňažných prostriedkov navyšuje na sumu 5 000 € pre 1 hlavnú pokladnicu. V období zastupovania hlavnej pokladnice, v čase výberu miestnych daní a poplatkov, je povolený denný limit zostatkov peňažných prostriedkov zastupujúcej referentky satelitnej pokladnice vo výške 5 000 EUR.
- 3.8.2 V súvislosti s prípravou a vykonaním volieb a referenda je povolená výnimka denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v dvoch hlavných pokladniciach mesta. Zvýšenie limitu zostatkov peňažných prostriedkov je v platnosti od rozhodnutia o spôsobe vyplácania odmien, občerstvenia a stravného pre členov, predsedov a zapisovateľov komisií v deň konania volieb, zamestnancami finančného oddelenia.
- 3.8.3 Pre valutovú pokladnicu 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 pokladnice spoločne.



## Prievidza

- 3.8.4 Pokladničnú hotovosť 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.
  - c) k poslednému dňu účtovného obdobia sa na účely predkladania informácií z účtovníctva a údajov potrebných na účely hodnotenia plnenia rozpočtov verejnej správy;
  - d) 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 pokladnicu je určený maximálny denný limit zostatku vo výške 100 EUR. V prípade konania jarmokov je povolený denný limit zostatkov pokladničnej hotovosti satelitnej pokladnice vo výške 300 EUR. Za dodržanie určeného limitu zodpovedajú zamestnanci z útvarov MsÚ, ktorí prijímajú platby v satelitných pokladniciach v útvaroch MsÚ a sú povinní odvádzať príjmy po dosiahnutí určeného denného limitu do hlavnej pokladnice.
- 3.8.6 K 31.12. kalendárneho roka sú tí zamestnanci z útvarov MsÚ, ktorí prijímajú platby v satelitných pokladniciach v útvaroch MsÚ a nepracujú v ISS Cora v Module Pokladňa, povinní odvieť celý pokladničný zostatok satelitnej pokladnice do hlavnej pokladnice.
- 3.8.7 Mestská polícia prijíma hotovostné platby od fyzických a právnických osôb do 2 vlastných pokladníc. Zamestnanci MsP, ktorí prijímajú hotovostné platby, sú povinní odvádzať tieto platby do hlavnej pokladnice po dosiahnutí výšky pokladničného limitu:
- a) pre pokladnicu MsP č. 1, ktorá je určená na výber peňažnej hotovosti za blokové pokuty, je stanovený pokladničný limit vo výške 1 500 EUR;
  - b) pre pokladnicu MsP č. 2, ktorá je určená na výber peňažnej hotovosti za blokové pokuty, je stanovený pokladničný limit vo výške 500 EUR;
  - c) 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 peňažnej hotovosti v satelitných pokladniciach sú pokladničné príjmové doklady z ISS Modul Pokladňa, alebo vo výnimočných prípadoch (napr. výpadok elektrickej energie, nefunkčnosť ISS, overovanie podpisu v domácom prostredí a iné) zúčtovateľné tlačivá - potvrdenky s kópiou a juxtou, označené pečiatkou mesta. Príjem peňažnej hotovosti formou potvrdenky s juxtou, zodpovedný zamestnanec pokladnice dodatočne nahrá do ISS Modul Pokladňa.



## Prievidza

- 3.8.9 Potvrdenky s kópiou a juxtou, si príslušní zodpovední zamestnanci v satelitných pokladniciach preberajú od povereného zamestnanca FO, ktorý vedie osobitnú evidenciu týchto tlačív.
- 3.8.10 Vybraný poplatok za sociálny taxík odvádza zodpovedný zamestnanec jedenkrát do týždňa do hlavnej pokladnice MsÚ, spolu s kópiami potvrdeniek o zaplatení.

### 3.9 Termín zúčtovania preddavkov

- 3.9.1 Preddavky z pokladnice MsÚ sú poskytované jednotlivým zamestnancom na základe vyplnenej žiadosti na o vyplatenie preddavku peňažnej hotovosti, ktorá musí byť podpísaná príslušným vedúcim zamestnancom a schválená vedúcim EO alebo FO. Vzor tlačiva je uvedený v prílohe tejto internej smernice a tvorí neoddeliteľnú súčasť k výdavkovému pokladničnému dokladu. Na príslušný účel môže byť vybratý **len jeden preddavok**. Výnimku majú preddavky určené volebným obvodom, kde môže byť vybratý preddavok pre každý VVO. Internú evidenciu prevzatia a vyúčtovania preddavkov vedú zamestnanci hlavnej pokladnice. Nárok na nový preddavok vznikne zamestnancovi až po predložení a odsúhlasení vyúčtovania predchádzajúceho poskytnutého preddavku. Za dodržanie termínu vyúčtovania preddavkov zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.

Preddavky sú poskytované na:

- a) drobný nákup na zabezpečenie prevádzkových potrieb;
  - b) úhradu výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou;
  - c) úhradu výdavkov kancelárie primátora mesta, kancelárie prednostu MsÚ;
  - d) úhradu výdavkov miestnych volebných obvodov;
  - e) úhradu výdavkov MsP;
  - f) úhradu výdavkov súvisiacich s prevádzkou služobných vozidiel;
  - 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, výdavky súvisiace s projektami; poplatky za vyjadrenia k stavbám a iné nevyhnutné výdavky);
- 3.9.2 Lehota vyúčtovania poskytnutého preddavku začína plynúť od nasledujúceho pracovného dňa prevzatia hotovosti z pokladnice MsÚ.
- 3.9.3 Poskytnuté preddavky vyúčtujú zamestnanci do pokladnice MsÚ po splnení účelu:
- a) najneskôr do 3 pracovných dní, ak ide o preddavok určený na drobný nákup na zabezpečenie prevádzkových potrieb;
  - b) do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty, ak bol určený na úhradu výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou;
  - c) do 15 pracovných dní, ak bol určený na úhradu výdavkov kancelárie primátora mesta;
  - d) do 3 pracovných dní od vyčerpania poskytnutého preddavku, ak bol určený



## Prievidza

vodičom MsÚ na úhradu výdavkov súvisiacich s prevádzkou služobných vozidiel (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 o 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 ktorých riaditeľ príslušnej školy a školského zariadenia potvrdí správnosť údajov a zúčtuje 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.

Riaditeľ školy a školského zariadenia bez právnej subjektivity môže na základe písomnej žiadosti predloženej na odbor školstva, čerpať mimoriadny preddavok na úhradu výdavkov 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;
- g) do 15 pracovných dní, ak ide o preddavok určený na zabezpečenie činnosti, prevádzky mestskej polície;
- h) do 10 pracovných dní, ak ide o preddavok poskytnutý na základe Žiadosti výboru volebného obvodu o čerpanie výdavkov z rozpočtu mesta;
- i) do 3 pracovných dní, ak ide o preddavok určený na drobný nákup na zabezpečenie prevádzkových potrieb detských jasí;
- j) do 10 pracovných dní, ak bol určený na úhradu výdavkov denných centier seniorov;
- k) do 31.12. príslušného roka, ak ide o preddavok poskytnutý zamestnancom zberného dvora na Garážovej ulici, ktorý slúži ako peňažná hotovosť k prípadnému vydávaniu z poplatku za príjem drobného stavebného odpadu;
- l) všetky preddavky musia byť zúčtované k 31.12. príslušného roku;
- m) ak sa nedá uskutočniť výdavkov, na ktorý bol poskytnutý preddavok, tento sa musí vrátiť najneskôr nasledujúci pracovný deň po zistení tejto skutočnosti do pokladne MsÚ.
- 3.9.4 Účtovné doklady, ktoré sú súčasťou vyúčtovania preddavku, sa odovzdávajú nalepené prehľadne na papieri, neprekrývajúce sa navzájom, s vyhotovenou kópiou



## Prievidza

pokladničných dokladov, z dôvodu zabezpečenia trvanlivost' účtovných záznamov, v súlade so zákonom o účtovníctve.

3.9.5 Pri zúčtovaní peňažnej 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 pokladnice 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 pokladnici **len bezhotovostným spôsobom** (platobnou kartou v pokladni mesta cez POS terminál).

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 Inkasom príjmov od právnických a fyzických osôb sú poverení aj zamestnanci príslušných útvarov MsÚ, kde sú vytvorené satelitné pokladnice 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.

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

3.10.6 Pri hotovostných operáciách účtovnej jednotky treba dbať na dodržiavanie ustanovení zákona č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti v z.n.p., ktorý upravuje podmienky zákazu vykonávať niektoré platby v hotovosti. Platbami v hotovosti sa rozumie odovzdanie alebo prijatie bankoviek alebo mincí v mene euro alebo inej mene, ktorej hodnota neprevyšuje 5 000,00 Eur. **Limit sa vzťahuje aj na vecne súvisiace platby vyplývajúce z jedného právneho vzťahu**, bez ohľadu na to, či je rozdelená na viacero plnení (platieb).



## Prievidza

### **3.11 Príjem peňažnej 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 peňažnej hotovosti za drobný stavebný odpad. Kópiu potvrdenky predkladá zamestnanec s vyúčtovaním peňažnej 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 v smere zľava doprava a nad čiaru sa uvedie veľkými tlačenými písmenami „STORNO“ spolu s podpisom zamestnanca.
- 3.11.3 Potvrdenky si preberá poverený zamestnanec satelitnej pokladnice oproti podpisu u zamestnanca finančného oddelenia zodpovedného za evidenciu zúčtovateľných tlačív, ktorý pred odovzdaním každý doklad potvrdenky označí pečiatkou mesta.
- 3.11.4 Zamestnanec po podpísaní hmotnej zodpovednosti prevezme jednorazový preddavok vo výške 100 EUR, ktorý mu bude slúžiť ako hotovosť pri vydávaní peňažných prostriedkov z poplatku za príjem drobného stavebného odpadu. Jednorazový preddavok musí byť zúčtovaný (vrátený do hlavnej pokladnice mesta) do 31.12. príslušného roka.
- 3.11.5 Pre satelitnú pokladnicu je určený maximálny denný limit zostatku vo výške 1 000 EUR. Peňažné prostriedky zinkasované za výber poplatku drobného stavebného odpadu budú odovzdávané do hlavnej pokladnice 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 pokladnice.
- 3.11.6 Odvod peňažnej 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. Peňažná 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 zodpovedný zamestnanec vzdiali z kancelárie s umiestnenou pokladničnou skrinkou alebo trezorom.
- 3.11.8 Kľúče od pokladničnej skrinky a trezoru má zodpovedný zamestnanec areálu zberného dvora na Garážovej ulici u seba a ich duplikát je uložený v hlavnej pokladnici v zapečatenej obálke s podpisom zamestnanca MsÚ.



Prievidza

#### 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 Kolobeh účtovných dokladov, Cestovné náhrady, Finančná kontrola, Postup pri čerpaní výdavkov z rozpočtu mesta Prievidza výbormi volebných obvodov.
- 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, v znení Doplnku č. 7 platného od 19.03.2024, v znení Doplnku č. 8 platného od 30.04.2025.
- 4.3 Interná smernica č. 85 v znení Doplnku č. 9 nadobúda platnosť podpisom primátorky mesta.
- 4.4 Interná smernica č. 85 v znení Doplnku č. 9 nadobúda účinnosť od 01.05.2026.
- 4.5 Úplné znenie Internej smernice č. 85 o Vedení pokladnice bude prístupné na Mestskom úrade v Prievidzi a na webovom sídle mesta [www.prievidza.sk](http://www.prievidza.sk).

	<b>Vypracoval</b>	<b>Posúdil</b>	<b>Schválil</b>
Meno a priezvisko	Ing. Lujza Chrvalová	Ing. Peter Mendel	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca finančného oddelenia	vedúci ekonomického odboru	primátorka mesta
Dátum	13.04.2026	13.04.2026	20.04.2026
Podpis			

#### 5. Prílohy

- Žiadosť o vyplatenie preddavku F 172- x
- Vyúčtovanie preddavku F 381- x
- Vyúčtovanie preddavku materské školy/ školské jedálne pri materských školách F 382- x
- Inventúrny súpis F 347- x
- Inventarizačný zápis F 346- x
- Zoznam pokladní mesta s číselným označením
- Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie