

Smernica primátora č. 6/2014

**o zásadách vedenia pokladnice**

Primátor mesta Svidník podľa § 13 ods. 4 písm. e/ zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

Smernicu primátora č. 6/2014

## **o zásadách vedenia pokladnice**

### Článok 1

#### **Všeobecné ustanovenie**

1. Tato smernica 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. 24501/2003-92 z 11.decembra 2003, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky. Mesto Svidník vykonáva pokladničné operácie. Jednotlivé príjmy a výdavky sa rozúčtujú na príjmových, resp. výdavkových dokladoch, v súlade s funkčnou klasifikáciou mesta. Účelom tejto smernice je určenie jednotných zásad pri vedení pokladnice, určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici a vykonávanie inventarizácie pokladničnej hotovosti.
2. Pre výkon pokladničných operácií je na Mestskom úrade vo Svidníku zriadená pokladnica. V pokladnici sa realizujú všetky hotovostné platby mestského úradu. Mimo pokladnice je možné prijímať
  - a) pokuty mestskej polície vyberané v teréne mesta,
  - b) poplatky vyberané na pracovisku matriky,
  - c) daň za užívanie verejného priestranstva za predajné miesta,
  - d) platby za služby v priestoroch Domu kultúry.
3. Vedením stavu a pohybu prostriedkov v pokladnici je primátorom mesta písomne poverená hmotne zodpovedná osoba. S osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti (ďalej len "pokladník") je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorá je uložená v jeho personálnom spise.

### Článok 2

#### **Pokladničné doklady**

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sú
  - a) príjmové pokladničné doklady,
  - b) výdavkové pokladničné doklady.
2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov. Mesto Svidník využíva elektronický spôsob vedenia pokladne. Všetky príjmové a výdavkové doklady sa evidujú v elektronickej forme a tlačovej forme.

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) názov účtovnej jednotky,
  - c) stručný popis účtovnej operácie, resp. účel platby,
  - d) peňažnú sumu,
  - e) dátum vystavenia pokladničného dokladu,
  - f) meno a adresa platiteľa, alebo príjemcu,
  - g) podpis osoby, ktorá hotovosť prijala,
  - h) podpis pokladníka.
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 možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa ustanovenia § 8 ods. 5 zákona o účtovníctve.

### Článok 3 **Pokladničná kniha**

1. Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti. Pokladničné knihy sa vedú v elektronickej forme. V pokladničnej knihe sa uvádza
  - a) názov organizácie,
  - b) obdobie, ktorého sa týka.
2. Pokladničná kniha vedená v elektronickej forme obsahuje nasledovné údaje:
  - a) označenie,
  - b) názov účtovnej jednotky,
  - c) účtovné obdobie, ktorého sa týka, t. j. mesiac a rok,
  - d) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
  - e) číslo pokladničného dokladu,
  - f) obsah pokladničnej operácie,
  - g) príjmy a výdavky v hotovosti,
  - h) zostatok pokladničnej hotovosti.
3. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

### Článok 4 **Číslovanie dokladov**

1. Pokladničné doklady sú číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom.
2. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.
3. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.

## Článok 5 Oprava pokladničných dokladov

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 zrejmý aj obsah pôvodného účtovného zápisu. Nesmie sa použiť tekutý korekčný lak, alebo prelepenie pôvodného zápisu. Pôvodný zápis sa prečiarkne a pripojí sa nový opravený doklad. K opravenému údaju sa pripojí podpis osoby, ktorá opravu vykonala. V prípade, že je chybný iba jeden údaj, možno tento prečiarknuť a nad neho napísať nový správny údaj s poznámkou, kto a kedy opravu vykonal.

## Článok 6 Zásady vedenia pokladnice

1. Pri vedení pokladni je potrebné dodržiavať čl. 10 Smernice primátora č. 5/2013 o obehú účtovných dokladov na Mestskom úrade a na Mestskej polícii vo Svidníku.
2. Pri doplňovaní pokladničnej hotovosti z banky a odvodoch hotovosti do banky presahujúcich sumu 1 500 € musí byť pokladník odprevádzaný príslušníkom mestskej polície.
3. Výplatu každej hotovosti potvrdí svojim podpisom príjemca, v prípade splnomocneného zástupcu musí byť priložený úradne overený doklad o splnomocnení. Pri pochybnosti o totožnosti príjemcu je tento povinný na základe výzvy pokladníka predložiť doklad pre overenie totožnosti.
4. Zálohy na pracovné cesty sa vyúčtovávajú najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa uskutočnenia pracovnej cesty.
5. Ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka, musia byť vyúčtované všetky preddavky a prípadné preplatky musia byť vrátené do pokladnice najneskôr do 29. decembra príslušného kalendárneho roka.
6. Príjmy vyberané mimo pokladnice musia byť v pokladnici zúčtované k poslednému dňu účtovného obdobia. V prípade, že túto lehotu nie je možné dodržať, musí sa v zmysle § 3 ods. 1 a 2 zákona o účtovníctve dodržať zásada vecnej a časovej súvislosti účtovného prípadu, a to tým spôsobom, že pri zúčtovaní príjmu v nasledujúcom účtovnom období sa tento príjem bude vkladať do pokladnice mesta samostatne a pokladničný doklad musí obsahovať jednoznačné označenie, že ide o výnos predchádzajúceho účtovného obdobia. Zodpovedný zamestnanec odovzdávajúci príjem do pokladnice mesta je povinný na túto skutočnosť pokladníka upozorniť.
7. Okrem peňažných prostriedkov v hotovosti sa v pokladnici mesta prijímajú bezhotovostné platby realizované prostredníctvom POS terminálu Prima banka Slovensko, a. s.
8. Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa pokladník trezor. Kľúče od trezoru má pokladník.

## Článok 7 Obsah činnosti pokladníka

1. Pokladník má nasledovnú náplň činnosti:
  - a) vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti v slovenskej a cudzej mene,
  - b) vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
  - c) vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
  - d) kontroluje priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
  - e) zaisťuje dopĺňovanie pokladničnej hotovosti,
  - f) zaisťuje odvody pokladničnej hotovosti do banky,
  - g) v určených hodinách zaisťuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti,
  - h) odovzdáva pokladničné doklady pre zaúčtovanie.
2. Pokladník zodpovedá za vecnú a formálnu stránku príjmových a výdavkových dokladov.
3. Pokladník je oprávnený odmietnuť uskutočniť pokladničnú operáciu, ak prvotný doklad nespĺňa všetky náležitosti uvedené v tejto smernici.
4. Pokladník je oprávnený kedykoľvek požiadať príjemcu hotovosti o predloženie občianskeho preukazu za účelom preukázania jeho totožnosti.
5. Pokladník je zodpovedný za dodržiavanie denného pokladničného limitu. Pokladničnú hotovosť nad rámec povoleného limitu odvedie pokladník na bankový účet mesta v deň, kedy presiahne stanovený limit. V prípade jej neodvedenia predloží v nasledujúci pracovný deň primátorovi písomné odôvodnenie.

## Článok 8 Inventarizácia pokladnice

1. Inventarizáciu pokladničnej hotovosti sa vykonáva v súlade so smernicou primátora č. 8/2013 pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov mesta Svidník najmenej štyrikrát za účtovné obdobie.
2. V zmysle Zákonníka práce sa inventarizácia musí vykonať aj pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu, alebo na iné pracovisko a pri skončení pracovného pomeru.
3. Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (schodok, prebytok) budú vysporiadané ihneď po zistení s hmotne zodpovedným pracovníkom, na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.
4. Zistený schodok sa zosobní hmotne zodpovednej osobe a uhrádza ho v plnej výške. Zistený prebytok sa zúčtováva ako iný príjem mesta.

Článok 9  
**Pokladničný limit**

1. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 1 660 EUR pre každú pokladňu mestského úradu.
2. Limit pokladničnej hotovosti mimo pokladní mestského úradu je stanovený podľa čl. 10 Smernice primátora č. 5/2013 o obehú účtovných dokladov na Mestskom úrade a na Mestskej polícii vo Svidníku.

Článok 10  
**Záverečné ustanovenia**

1. Všetci zamestnanci mesta sú povinní prísne dodržiavať túto smernicu. Porušenie tejto smernice zamestnancami mesta sa pokladá za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťami použitia postihov v súlade s príslušnými ustanoveniami zákonníka práce, vrátane práva požadovať náhradu spôsobenej škody.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dnom 1.11.2014

Vo Svidníku 30. októbra 2014

v. r. **Ing. Ján Holodňák**  
primátor mesta