



# MESTSKÝ ÚRAD TURČIANSKE TEPLICE

SMERNICA č. 5/2011

Názov normy:

SMERNICA O manipulácii s pokladničnou hotovosťou a ceninami

Účel normy:

Metodické usmernenie k aplikácií zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v zmysle Opatrenia MF SR č. 24501/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky

Oblasť platnosti:

Usmernenie je platné pre všetkých zamestnancov Mestského úradu Turčianske Teplice, t.j. aj zamestnancov Spoločného obecného úradu

Smernica ruší:

Smernica o manipulácii s pokladničnou hotovosťou zo dňa 1.7.2005

Gestorský útvar :	Schválil:	Dátum schválenia: 11.10.2011
Ekonomické oddelenie	Mgr. Michal Sygút	Dátum účinnosti: 01.11.2011
Ing. Mattová Jaroslava	<i>Primátor Mesta Turčianske Teplice</i>	

# Mesto Turčianske Teplice

## Smernica o manipulácii s pokladničnou hotovosťou a ceninami

### Čl. I

#### Vedenie pokladne

Táto smernica upravuje vykonávanie operácií v hotovosti /ďalej len „hotovosť“/ a ich evidovanie na Mestskom úrade a Spoločnom obecnom úrade v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. 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 účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky. Školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta majú svoje interné smernice o manipulácii s pokladničnou hotovosťou.

Účelom smernice je zabezpečenie správneho a jednotného vykonávania operácií s peniazmi v hotovosti a ich evidovania na Mestskom úrade.

### Čl. II

#### Príjmy v hotovosti, termíny vyúčtovania

Na vykonávanie pokladničných operácií v plnom rozsahu sa zriaďuje pokladnica mestského úradu na finančnom oddelení.

**Príjem finančných prostriedkov v hotovosti** je prírastok peňažných prostriedkov, alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumejú napríklad ceniny ako sú kolky, poštové známky, stravné lístky, pokutové bloky, poukážky mesta, kultúrne poukážky.

**Príjmy mesta v hotovosti majú povolené prijímať a na dobu nevyhnutnú uložiť do príručnej pokladne:**

- a/ **Členovia Mestskej polície** z pokút v blokovom konaní
- b/ **Pracovníci správneho a sociálneho oddelenia a spoločného obecného úradu** zo správnych poplatkov
- c/ z miestnych daní a poplatkov, nájomného, poplatkov za opatrovateľskú službu, poplatkov za iné služby /reklama v Teplických zvestiach, hlásenia v mestskom rozhlase, vývesné skrinky/ a iných náhodilých príjmov je povolený pre **pracovníka pokladne a pracovníkov finančného oddelenia**
- d/ **Zamestnanci oddelení TIK** a oddelenia kultúry z poplatkov, zo vstupného z Galérie Mikuláša Galandu /GMG/, Turistického informačného centra /TIK/, kina, knižnice a ostatných kultúrnych podujatí

Výber sa uskutočňuje pracovníkmi príslušných oddelení MsÚ, s ktorými je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti. Uvedení pracovníci prevezmú z finančného oddelenia oproti podpisu príjmové potvrdenky. Prevzaté príjmové potvrdenky sú zamestnanci povinní zúčtovať najneskôr do 10 dní po vypísaní celého bloku.

K bodu a/: **Mestská polícia** prevezme pokutové bloky oproti podpisu u pracovníčky pokladne. Prijatú hotovosť sú povinní odovzdať posledného dňa v mesiaci, najneskôr do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca.

K bodu b/: **Pracovníci správneho a sociálneho oddelenia a pracovníci spoločnej úradovne /stavebný úrad/** sú povinní odovzdať hotovosť posledného dňa v mesiaci, najneskôr do 5 pracovných dní.

K bodu c/: **Pracovníci finančného oddelenia** sú povinní prijatú hotovosť odvieť denne, prípadne najneskôr nasledujúci pracovný deň do pokladnice mesta alebo na bežný účet mesta.

Poplatky za vyhlásenie v mestskom rozhlase v častiach Diviaky, Michal a Dolná Štubňa sú povinní poverení pracovníci odvieť priebežne podľa potreby, najneskôr do konca kalendárneho roka.

K bodu d/: **Pracovníci GMG a TIK a knižnice** sú povinní odovzdať hotovosť posledného dňa v mesiaci, najneskôr do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca na základe dokladu z elektronickej registračnej pokladne po mesačnej uzávierke daného mesiaca.

Príjmy za vstupné z kina sú povinní pracovníci odvieť na základe evidovaných vstupeniiek priebežne podľa stavu finančných prostriedkov, alebo posledného dňa v mesiaci, najneskôr do 5 pracovných dní nasledujúceho mesiaca.

Príjmy z ostatných kultúrnych podujatí sú pracovníci povinní odvieť na základe vstupeniiek po uzavretí konkrétneho podujatia do 5 dní.

### Čl. III

#### Výdavky v hotovosti, termíny vyúčtovania

**Výdaj finančných prostriedkov v hotovosti** je úbytok peňažných prostriedkov, alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky, ktorými sa rozumejú napríklad ceniny ako sú kolky, poštové známky, stravné lístky, poukážky mesta.

1. **Preddavky** hotovosti na vyúčtovanie môžu byť poskytované len vo výnimočných prípadoch /záloha na cestovné, na drobný nákup, reprezentačné účely, pohonné hmoty/.
2. Poskytnuté preddavky na cestovné pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách musia pracovníci MsÚ vyúčtovať do 10 dní po skončení pracovnej cesty, a najneskôr do konca mesiaca, v ktorom sa pracovná cesta konala, jednorázové preddavky /drobný nákup a reprezentačné- **príloha č. 1**- Špecifikácia výdavkov na reprezentačné účely/ do 3 dní po splnení účelu a preddavky na benzín 2-krát do mesiaca. Opatrovateľkám bude poskytnutá záloha na cestovné 1-krát do mesiaca a cestovné náhrady vyúčtujú posledný deň v mesiaci, najneskôr do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.
3. Ak nemožno uskutočniť výdavok, pracovník, ktorému bol poskytnutý preddavok, je povinný ho vrátiť najneskôr na ďalší pracovný deň po zistení tejto skutočnosti.
4. Poskytnúť ďalší preddavok je možné len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku. To sa týka aj preddavkov na projekty v rámci grantov. (viď Dohoda o poskytnutí dotácie, Čl. II bod 2.6.) **Ekonomické oddelenie skontroluje** u daného subjektu vyúčtovanie predchádzajúceho grantu a až na základe vyúčtovania môže byť vyplatený preddavok na ďalší grant.

### Čl. IV

#### Valutová pokladňa

Valutová pokladňa sa zriaďuje v prípade vyslania zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu, počas ktorej mu patrí podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách náhrada výdavkov v cudzej mene. Na každú cudziu menu sa musí zriadiť osobitná pokladňa.

Účtovanie valutovej pokladne sa riadi par. 24 ods.3 Zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov, prípadne par.31 Zákona o dani z príjmov č. 595/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.

### Čl. V

#### Povinnosti pokladníka a limit pokladne

Pokladničné operácie vykonáva pracovník mesta /ďalej len pokladník/. Pokladník musí byť výkonom svojej funkcie písomne poverený primátorom mesta a musí s ním byť uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti. Pri dočasnej neprítomnosti pokladníka /PN, dovolenka/ ho zastupuje poverený zamestnanec, ktorý prevezme hodnoty na vyúčtovanie po ich inventarizácii. Aj prechodne poverený zamestnanec musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Povinnosti pokladníka:

- a/ zabezpečuje, preveruje, zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti /názov a číslo, názov organizácie, dátum vyhotovenia, meno platiteľa resp. príjemcu, čiastku platby číslou i slovom, účel platby, podpisy oprávnených osôb v zmysle platných Zásad o obehu účtovných dokladov a Zásad vykonávania finančnej kontroly/
- b/ vedie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe

c/ sleduje dodržiavanie denného limitu zostatku pokladne, t.j. **1.300,- EUR**

**Hotovosť prekračujúcu stanovený limit** môže mať pokladnica len výnimočne a to v prípadoch, ak boli finančné prostriedky prijaté v čase, keď ich už nebolo možné odvieť na účet mesta, /v takomto prípade čas prijatia vyznačí pokladník na príjmovom pokladničnom doklade/, alebo v prípade, že je potrebné vyplatiť väčšiu hotovosť v dňoch pracovného voľna, pokoja resp. pracovného sviatku. **V takomto prípade vydá primátor mesta osobitný súhlas** /viď príloha č. 2/.

d/ po ukončení mesiaca do 5. dňa nasledujúceho mesiaca predkladá doklady o pokladničných operáciách spolu s pokladničnou knihou učtárni na zaúčtovanie  
e/ prebytok alebo schodok v pokladnici bez meškania hlásiť svojmu vedúcemu oddelenia  
f/ odvedie na konci kalendárneho roka všetky finančné prostriedky na účet mesta tak, aby v pokladni nebol žiadny finančný zostatok.

## Čl. VI

### Pokladničná kniha

Všetky pokladničné doklady na základe vykonaných pokladničných operácií sa zapisujú do pokladne v programe Korwin v elektronickej forme. Vytlačená pokladničná kniha musí obsahovať názov organizácie, obdobie, ktorého sa pokladničná kniha týka, očíslovaný počet strán, počiatočný a konečný stav pokladne za dané obdobie.

Zostatok pokladničnej hotovosti sa v pokladničnej knihe vykazuje každý deň, pokiaľ sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

## Čl. VII

### Opravy v pokladničných dokladoch a pokladničných knihách

Opravy v pokladničných dokladoch a v pokladničných knihách musia byť v súlade s § 34 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov, t.j. musia viesť k úplnosti, preukázateľnosti a správnosti účtovníctva.

## Čl. VIII

### Inventarizácia pokladne

V priebehu účtovného obdobia poverení zamestnanci sú povinní vykonať minimálne štyrikrát do roka inventúru peňažných prostriedkov v pokladni v súlade s § 29 ods.3 zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z. a jeho noviel z dôvodu zistenia skutočného stavu peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov. Inventúra sa prevádza fyzickým prepočítaním a porovnaním s účtovným stavom. Z fyzickej inventúry sa spraví inventúrny súpis /viď príloha č. 3/.

1. 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, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.
2. Príkaz primátora na vykonanie **riadnej fyzickej inventúry** vydá **vedúci finančného oddelenia /alebo poverený pracovník finančného oddelenia/**.  
**Mimoriadnu** fyzickú inventúru nariaďuje primátor mesta. Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti /schodok, prebytok/ budú vysporiadané ihneď po zistení s hmotne zodpovedným pracovníkom, na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.
3. Zistený schodok sa zosobní hmotne zodpovednej osobe a uhrádza ho v plnej výške. Zistený prebytok sa zúčtováva ako iný príjem rozpočtovej organizácie.

## Čl. IX

### Bezpečnosť pri manipulácii s hotovosťou, pri jej úschove a presunoch

1. Za vytvorenie podmienok pre bezpečnú manipuláciu s hotovosťou, pre jeho úschovu a presuny na mestskom úrade zodpovedá primátor mesta.
2. Hotovosti vo všetkých príručných pokladniciach a v trezore musia byť uzamknuté  
a/ mimo pracovného času vždy

- b/ počas pracovnej doby, ak sa pracovník vzdiali z priestoru svojej kancelárie.
3. Kľúče od trezoru má pokladník u seba, ich duplikáty sú uložené v zapečatenej obálke s podpisom pokladníka na bezpečnom mieste u vedúceho správneho oddelenia.
  4. Presun hotovosti nad sumu 1.300,- EUR mimo budovy musí byť uskutočnený v sprievode zamestnanca mestskej polície alebo iného povereného zamestnanca.

## **Čl. X**

### **Stravné lístky**

1. Stravné lístky objednáva poverená pracovníčka ekonomického oddelenia najneskôr do 10. dňa bežného mesiaca okrem mesiaca január nasledujúceho roka na základe odovzdanej dochádzky za predchádzajúci mesiac. V mesiaci december sa spraví vyúčtovanie stravných lístkov za celý rok. V mesiaci január sa objednávajú stravné lístky o 10 ks viac v 5-dňovom predstihu.
2. Poverená pracovníčka dáva faktúry na preplatenie včas, na základe jej splatnosti ekonomickému oddeleniu.
3. Poverená pracovníčka odpočítava zo stravných lístkov čerpané dovolenky a práceneschopnosti, prípadne preplatené stravné počas služobnej cesty.
4. Stravné lístky sa vydávajú vždy za daný mesiac.
5. Stravné lístky preberá zamestnanec osobne, prípadne poverí iného zamestnanca na prebratie stravných lístkov, ktorých prevzatie potvrdí vlastnoručným podpisom.
6. Zamestnanci zaplatia stravné lístky na základe evidencie zrážkou zo mzdy.

## **Čl. XI**

### **Poukážky mesta**

Mesto Turčianske Teplice zaviedlo dňa 25.10.2007 na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva č. 116/2007 poukážky mesta, cieľom ktorých je vrátiť občanom časť ich daní a podporiť rozvoj verejných a komunálnych služieb v meste.

Na obeh a manipuláciu týchto poukážok bol vytvorený „Metodický pokyn pre obeh poukážok v rámci poukážkového systému mesta Turčianske Teplice“/ príloha č.4/, v ktorom je popísaný systém práce s poukážkami mesta ako ceninami.

Poukážky mesta Turčianske Teplice sú platné do konca kalendárneho roka.

Neprebraté poukážky mesta občanmi budú odpísané a skartované určenou /likvidačnou/komisiou/ do 6 mesiacov nasledujúceho roka. O likvidácii neprevzatých poukážok bude spravený zápis, ktorý bude priložený k inventarizačným zápisom v danom roku.

## **Čl. XII**

### **Záverečné ustanovenia**

Táto smernica upravuje manipuláciu s pokladničnou hotovosťou a ceninami mesta. Smernica nadobúda účinnosť **1.11.2011**

Periodicita aktualizácie: Pri zmene zákonov na ktoré sa smernica odvoláva a v prípade potreby MsÚ.

Mgr. Michal Sygút  
Primátor Mesta Turčianske Teplice