

**Mesto Krupina, Svätotrojičné námestie 4/4, 963 01 Krupina**



**SMERNICA O OBEHU ÚČTOVNÝCH DOKLADOV  
MESTA KRUPINA**

**č.: 2/2023**

Schválil: Ing. Radoslav Vazan – primátor Mesta Krupina	
Vypracoval: Ing. Katarína Slúková – vedúca ekonomického oddelenia	
Odsúhlasené: vedúcimi oddelení MsÚ	
Účinnosť od:	1.2.2023
Poradové číslo vnútorného predpisu:	1/2023

# PRVÁ ČASŤ

## Všeobecné ustanovenia

### Článok 1

#### Úvodné ustanovenia

1. Spôsob spracovania účtovníctva a obeh účtovných dokladov sa riadi príslušnými ustanoveniami:
  - zákona č. 431/2002 Z.Z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
  - zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov,
  - 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov,
  - zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite
  - vyhlášky 257/2014 Štatistického úradu SR z 118.septembra 2014, ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy (SK COFOG)
2. Táto smernica upravuje rozsah, spôsob a preukázateľnosť účtovných dokladov, náležitostí jednotlivých dokladov, termíny spracovania dokladov, zodpovednosť zamestnancov za vyhotovenie dokladov a schvaľovaciú, kontrolnú zodpovednosť zamestnancov za jednotlivé doklady a vedenie účtovníctva.
3. Účelom smernice je zabezpečenie jednotného postupu organizačných útvarov Mesta Krupina - MsÚ pri internom obehú účtovných dokladov v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi.

### Článok 2

#### Vymedzenie pojmov

1. Účtovnou jednotkou je Mesto Krupina.
2. Účtovným dokladom je preukázateľný účtovný záznam podľa §10 ods. zákona o účtovníctve.
3. Účtovným obdobím je kalendárny rok.
4. Účtovnými dokladmi sú najmä:
  - zmluvy, dohody, rozhodnutia, z ktorých vyplývajú záväzky alebo pohľadávky
  - daňové, exekučné a iné rozhodnutia
  - došlé a odoslané faktúry
  - objednávky
  - cenné papiere
  - bankové výpisy
  - pokladničné doklady – príjmové, výdavkové, o zúčtovaní preddavkov
  - platobný príkaz na výplatu v hotovosti
  - likvidačný list
  - mzdové doklady
  - interné doklady
  - cestovné príkazy
  - doklady o majetku mesta.
5. Obehom účtovných dokladov sa rozumie vznik, postupné odovzdávanie, preskúmanie, schvaľovanie dokladov a to od okamihu ich vystavenia alebo doručenia, až po ich účtovné spracovanie a archiváciu.
6. Jednotlivé účtovné doklady musia byť zaúčtované v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia.

7. Za hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami zodpovedá primátor mesta, ktorý v zmysle organizačného poriadku mesta určuje zodpovednosť jednotlivým zamestnancom Mesta Krupina na vykonávanie operácií v súlade s rozpočtom mesta.

### **Článok 3** **Účtovný doklad**

1. Účtovné doklady sú preukázateľné účtovné záznamy, na základe ktorých sa uskutočňujú účtovné zápisy.
2. Bez účtovného dokladu nie je možné urobiť žiaden účtovný zápis.
3. Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.
4. Účtovný doklad musí obsahovať:
  - a) označenie účtovného dokladu názvom a číslom (napr. faktúra, pokladničný doklad),
  - 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,
  - g) podpisový záznam osoby sa jeho zaúčtovanie,
  - h) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, tzv. účtovací predpis (predkontáciu)
5. Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktorá sa ním preukazuje.

### **Článok 4** **Účtovné záznamy**

1. Mesto Krupina ako účtovná jednotka je povinné viesť účtovníctvo ako sústavu záznamov podľa § 4 ods. 5 zákona o účtovníctve
2. Účtovnými záznamami sú najmä: účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtový rozvrh, účtovná závierka a výročná správa.
3. Účtovný záznam môže mať písomnú alebo technickú formu. Obidve formy sú rovnocenné.
4. Účtovné záznamy sa robia na základe účtovných dokladov v účtovných knihách – účtovný denník a hlavná kniha.

### **Článok 5** **Oprava účtovného záznamu**

1. Ak účtovná jednotka zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinná ho bez zbytočného odkladu opraviť.
2. Na opravu účtovného záznamu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad, ktorý bude mať nasledovné náležitosti:
  - a) obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a po oprave
  - b) podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala príslušnú opravu
  - c) dátum vykonania opravy.
3. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva. Prepisovanie finančných čiastok v účtovnom zápise nie je dovolené. Oprava sa vykonáva preškrtnutím pôvodnej sumy tenkou čiarou a vedľa alebo nad sa napíše nový zápis. K opraveným zápisom sa pripojí poznámka o vykonaní opravy podpísaná pracovníkom zodpovedným za správnosť.

## **Článok 6**

### **Spracovanie účtovných dokladov**

1. Spracovanie účtovných dokladov je vlastne likvidácia účtovných dokladov, ktorá zahŕňa nasledovné činnosti:
  - a) preskúvanie účtovných dokladov
  - b) očíslovanie účtovných dokladov
  - c) zapísanie účtovacieho predpisu (predkontácia)
  - d) zaúčtovanie podľa účtovacie predpisu (predkontácie)
  - e) archivovanie účtovných dokladov.

## **Článok 7**

### **Preskúvanie účtovných dokladov**

1. Účtovné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Účtovné doklady sa preskúmajú z hľadiska:
  - a) formálneho
  - b) vecného
  - c) prípustnosti.
3. Preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v preverení toho, či účtovné doklady obsahujú zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady.
4. Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva poverená zamestnankyňa ekonomického oddelenia, pracovníčka finančnej učtarne, čo potvrdí svojim podpisom na likvidačnom liste.
5. Z vecného hľadiska sa kontroluje správnosť údajov v účtovných dokladoch, teda či finančná čiastka alebo účtovná operácia je uvedená správne. Zisťuje sa obsah účtovných dokladov so skutočnosťou (správnosť množstva a ceny, dodržiavanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod.)
6. Ak zamestnanec zodpovedný z vecného hľadiska zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou, je povinný zabezpečiť odstránenie nedostatkov s dodávateľom.
7. Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva poverený zodpovedný zamestnanec v zmysle prílohy č. 1 tejto smernice, čo potvrdí svojim podpisom na likvidačnom liste príp. na inom účtovnom doklade.
8. Prípustnosťou sa rozumie zodpovednosť zamestnancov za to, že hospodárske a účtovné operácie sú v súlade s planými všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými opatreniami a nariadeniami, všeobecne záväznými nariadeniami mesta, s čerpaním finančných prostriedkov z rozpočtu mesta na príslušný rok.
9. Preskúmanie prípustnosti operácií vykonáva zamestnanec zodpovedný za jemu zverený objem finančných prostriedkov z rozpočtu mesta t.j. vedúci jednotlivých oddelení, ktorý potvrdením na likvidačnom liste súhlasí s preplatením.
10. Schválenie hospodárskej operácie podpisuje prednosta úradu, v prípade jeho neprítomnosti vedúca ekonomického oddelenia.
11. Osoba zodpovedná za zaúčtovanie účtovného prípadu je účtovníčka všeobecnej učtarne, ktorá to svojim podpisom potvrdí na likvidačnom liste.
12. Podpisové vzory zamestnancov oprávnených podpisovať účtovné doklady sú uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice – Rozdeľovník.
13. Osobitnú časť v zmysle Zásad vykonávania finančnej kontroly tvorí predbežná finančná kontrola, ktorú vykoná vedúca ekonomického oddelenia. Jej vykonanie potvrdí na likvidačnom liste svojim podpisom v prípade, že úhrada faktúry je v súlade s rozpočtom mesta. V opačnom prípade dá návrh na jeho zmenu (aktualizáciu) rozpočtu. Až po jej zrealizovaní dá pokyn k úhrade.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Obeh účtovných dokladov**

#### **Článok 8**

##### **Vymedzenie pojmov**

1. Je upravený písomne touto smernicou a musí sa dôsledne dodržiavať.
2. Na obehu účtovných dokladov sa zúčastňujú: primátor mesta, zástupca primátora, prednosta úradu a všetci zamestnanci Mesta Krupina, ktorí doklady vyhotovujú, preskúmajú a zodpovedajú sa účtovné operácie.
3. Obeh účtovných dokladov je záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Krupina.
4. Obeh účtovných dokladov musí byť organizovaný tak, aby sa nenarušili funkcie, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov.
5. 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 účtovné záznamy.
6. Obeh účtovných dokladov napomáha včasnosti spracovania účtovníctva a výkazníctva.

#### **Článok 9**

##### **Zmluvy, dohody**

1. Zmluvy vyhotovujú a predkladajú na schválenie a podpísanie príslušní zamestnanci za jednotlivé organizačné útvary podľa vecnej príslušnosti a zodpovednosti za správu rozpočtových prostriedkov.
2. Obsahové náležitosti zmlúv vychádzajú z príslušných predpisov, prípadne interných predpisov.
3. Oprávneným podpisovať zmluvy je výlučne štatutárny zástupca mesta t.j. primátor mesta, v prípade jeho neprítomnosti, zástupca primátora poverený podpisovaním zmlúv.
4. Zamestnanec je povinný každú vytvorenú zmluvu zaevidovať v systéme pošty tzn. vytvoriť ju v IIS mesta Krupina v module Informácie v záložke Správa registratúry – denník záznamov, t.j. vytvorí sa na zmluvu príslušné RZ.
5. Zmluvu opatrí svojím podpisom vedúci oddelenia, ktoré zmluvu vystavuje.
6. Súlad zmluvy s platnou legislatívou potvrdzuje svojím podpisom právnik mesta.
7. Súlad zmluvy s rozpočtom mesta platným pre daný rok potvrdzuje svojím podpisom osoba zodpovedná za rozpočet (vedúca ekonomického oddelenia).
8. Následne zodpovedný pracovník doručí zmluvu na podpis primátorovi mesta.
9. Zamestnanec je povinný každú zmluvu, ktorú obdržal podpísanú späť od primátora mesta, zaevidovať v centrálnej evidencii vedenej v IIS Mesta Krupina v module Agendy v záložke Evidencia zmlúv.
10. Súčasne je povinný zmluvu v zmysle zákona o ochrane osobných údajov zverejniť.
11. Na záver je povinný originál zmluvy resp. jeho overenú fotokópiu fyzicky doručiť na založenie do Centrálnej evidencie zmlúv, ktorá sa sústreďuje na ekonomickom oddelení.
12. Jedno vyhotovenie zmluvy zodpovedný zamestnanec doloží aj na ekonomické oddelenie v prípade, že zo zmluvy vyplýva finančné plnenie.
13. Každá zmluva alebo dohoda, výsledkom ktorej je finančné plnenie, musí obsahovať údaje o vykonanej predbežnej finančnej kontrole v zmysle prijatých Zásad vykonávania finančnej kontroly.

#### **Článok 10**

##### **Objednávky**

1. Objednávky na dodávku prác, služieb alebo tovarov vyhotovuje príslušný zamestnanec jednotlivého oddelenia v centrálnej evidencii, ktorá je súčasťou IIS Mesta Krupina.
2. Objednávky podpisuje primátor mesta, alebo prednosta úradu po odsúhlasení vedúcimi jednotlivých oddelení, nakoľko sú povinní si sledovať čerpanie rozpočtu.
3. Objednávka môže byť vystavená len v písomnej forme.

4. Objednávka musí byť pripojená k príslušnej faktúre.
5. Objednávku vyhotovuje zamestnanec trojmo, pričom jedenkrát sa zasiela dodávateľovi, druhá zostáva na oddelení, ktoré objednávku vystavuje a tretia sa založí k dokladom.

## Článok 11

### Dodávateľské faktúry

1. Všetky došlé faktúry adresované na Mesto Krupina sa sústreďujú u pracovníčky poverenej evidovaním došlej pošty. Tu sa označia prezenčnou pečiatkou a dátumom doručenia a ihneď sa odovzdajú pracovníčke vo finančnej učtárni.
2. Pracovníčka finančnej učtárne formálne skontroluje správnosť dokladov, zaeviduje do knihy došlých faktúr, vystaví likvidačný list a odovzdá príslušným oddeleniam za účelom preskúmania vecnej správnosti.
3. Zodpovedný zamestnanec uvedený v prílohe č. 1 tejto smernice - Rozdeľovník preskúma vecnú správnosť faktúry. Zistí, či fakturované dodávky, práce a služby zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu a cene a ostatným podmienkam, ktoré sú určené v objednávke, resp. v uzatvorenej zmluve.
4. Vedúci jednotlivých oddelení preskúmajú ďalej faktúru z hľadiska prípustnosti hospodárskej alebo účtovnej operácie, t.j. či je dodržaná zákonnosť, opodstatnenosť a hospodárnosť vykonanej operácie v nadväznosti na platné predpisy, nariadenia, opatrenia a na im zvereňný rozpočet. Ak pri skúmaní prípustnosti nie sú zistené nedostatky, potvrdia svojím podpisom na doklade jeho správnosť a účtovné doklady (faktúru, prílohy, likvidačný list) postúpia bezodkladne na vykonanie predbežnej finančnej kontroly.
5. Vedúca ekonomického oddelenia preskúma faktúru v zmysle Zásad vykonávania finančnej kontroly. Overí, či je prípadná úhrada faktúry krytá finančnými prostriedkami v rozpočte mesta. V prípade, že áno, potvrdí to svojím podpisom na likvidačnom liste v časti Predbežná finančná kontrola. V opačnom prípade urobí zápis a dá pokyn k aktualizácii rozpočtu (zmene rozpočtu). Až po vykonaní nápravy (zmene rozpočtu) dá pokyn na úhradu faktúry a to zápisom s pripojením svojho podpisu na likvidačnom liste.
6. Takto vybavená faktúra sa vráti späť na likvidáciu a to najneskôr 4 pracovné dni pred jej splatnosťou.
7. Uvedený postup obehu dokladov je nutné dodržiavať v záujme dodržania splatnosti faktúr.
8. V prípade termínu splatnosti a z toho vyplývajúce sankčné postihy, bude voči zamestnancom, ktorí nespĺnili povinnosti v stanovených lehotách, uplatňovaná náhrada škody.
9. Ku všetkým faktúram musia byť doložené písomnosti týkajúce sa účtovnej operácie – objednávka s dohodnutou cenou, zmluva (v prípade, že táto nie je uložená na ekonomickom oddelení, dodá príslušné oddelenie), dodací list, rozpis vykonaných prác, výpis z uznesení MsZ, príjemka, skladová karta na DHM, preberací protokol o prevzatí vykonaného diela a pod.).
10. Pri opakovaných dodávkach prác a služieb, investíciách je zmluva priložená pri prvej fakturácii, na ďalších faktúrach sa označí len odvolávka na príslušnú zmluvu.
11. Ak sa pri overovaní faktúr zistia vecné nedostatky, vracia sa faktúra dodávateľovi na ich odstránenie. Za vecné nedostatky zodpovedá zamestnanec príslušného oddelenia, ktorému po vecnej stránke prináleží. Kópiu reklamácie postúpi v ten istý deň na vedomie pracovníčke finančnej učtárne.
12. Pracovníčka finančnej učtárne po vrátení faktúry s likvidačným listom opatreným všetkými potrebnými podpismi, vyhotoví Príkaz na úhradu bankovým prevodom, prípadne home bankingom. Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja zamestnanci, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.
13. Vrátením faktúry na opravu prestáva plynúť pôvodná lehota splatnosti a nová lehota začína plynúť znova odo dňa doručenia opravenej faktúry.
14. Na základe vyjadrenia kompetentného pracovníka k danej faktúre po vecnej stránke pracovníčka finančnej učtárne prefakturuje náklady uvedené vo vyjadrení príslušnej organizácii alebo fyzickej osobe.

15. Rozúčtovanie faktúr je uskutočňované v zmysle vyhlášky ŠÚ SR 257/2014 ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy (SK COFOG) a Metodickým usmernením MF SR k č. MF/010175/2004-42 – vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie. Kritériá platia tak pre Mesto Krupina (MsÚ) a všetky organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti Mesta Krupina - RO a PO.

## **Článok 12**

### **Odberateľské faktúry**

1. Odoslané faktúry sa centrálnne evidujú u pracovníčky finančnej účtárne, ktorá ich vyhotovuje za dodávky prác a služieb, prípadne iných finančných plnení na základe podkladov predložených príslušnými oddeleniami.
2. Oddelenie, ktoré poskytlo odberateľovi službu, predalo majetok, zásoby, HIM, NIM a pod. postúpi do 3 dní od realizácie podkladu k fakturácii pracovníčke finančnej účtárne, ktorá faktúru odberateľovi vystaví a odošle.
3. Vystavené faktúry musia mať náležitosti účtovného dokladu.
4. Pracovníčka finančnej účtárne zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť a úplnosť údajov.
5. Pracovníčka finančnej účtárne zaeviduje vystavenú faktúru v IS srs. euro v časovom poradí do evidencie odoslaných faktúr a zabezpečí odoslanie faktúry odberateľovi.
6. Faktúry sa vyhotovujú dvojmo. Jedenkrát sa zašle odberateľovi a jedenkrát zostáva v účtárni na ekonomickom oddelení.
7. Úhradu faktúry sleduje pracovníčka finančnej účtárne.
8. Pracovníčka finančnej účtárne vyhotovuje na neuhradenú faktúru po dobe splatnosti upomienku.
9. Ak je faktúra neuhradená aj po upomienke, postupuje ekonomické oddelenie nevymožiteľný prípad do 30 dní po lehote splatnosti uvedenej v upomienke so sprievodnou dokumentáciou právničke na vymáhanie súdnou cestou.
10. Pri oneskorenej úhrade odberateľských faktúr sa uplatňuje úrok z omeškania zo zmluvne dohodnutých podmienok.

## **Článok 13**

### **Bankové výpisy a styk s bankou**

1. Styk s bankou je upravený uzatvorenými zmluvami medzi Mestom Krupina a bankami.
2. Príkazy na úhradu sú doručované banke dvoma spôsobmi:
  - a) elektronickou poštou - home bankingom
  - b) na tlačive banky - Príkaz na úhradu.
3. Home banking – spojenie s bankou zabezpečuje pracovníčka finančnej účtárne telefonickým pripojením na server banky a v súboroch zasiela spracované príkazy na úhradu, resp. prijíma výpisy realizovaných a prijatých úhrad. Príkaz je odoslaný ihneď po splnení všetkých formalít pre uskutočnenie úhrady.
4. Príkaz na úhradu vypíše pracovníčka finančnej účtárne a spolu s príslušnými dokladmi predloží na podpis osobám, ktorých mená sú uvedené na podpisovom vzore pre disponovanie s finančnými prostriedkami vedených na účtoch v banke.
5. Hotovosť na dotáciu pokladne vyberá z bankového účtu šekom a platobnou kartou pokladníčka na ekonomickom oddelení Mesta Krupina. Šek podpisujú osoby uvedené na podpisovom vzore pre disponovanie s finančnými prostriedkami vedených na účtoch v banke.
6. Prípadné zmeny v oprávneniach pre manipuláciu s finančnými prostriedkami vykonáva primátor mesta.
7. Bankové výpisy sa evidujú v účtárni na ekonomickom oddelení Mesta Krupina chronologicky podľa jednotlivých bánk.
8. Pracovníčka všeobecnej účtárne vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preverí, či neobsahujú platby cudzích subjektov. Pri každej platbe označí druh platby.

9. Pre identifikáciu položiek bankového výpisu si pracovníčka všeobecnej účtarne vyžiada od jednotlivých oddelení rozpis platieb.
10. Po identifikácii kreditných a debetných položiek sa každý bankový výpis nahrá do programu, ktorým sa zabezpečuje účtovníctvo mesta. Pri nahrávaní položiek do programu sa priradí konkrétnej položke predkontácia.

#### **Článok 14** **Pokladňa**

1. Pokladničnú agendu vykonáva zamestnanec ekonomického oddelenia – pokladníčka, ktorá musí mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, ktoré je povinná vyúčtovať.
2. Počas jej neprítomnosti (choroba, dovolenka) zastupujúci zamestnanec prevezme pokladničnú hotovosť preberacím protokolom, pričom aj preberajúci zamestnanec musí mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
3. Povinnosti pokladníka sú:
  - a) vyhotovovať pokladničné doklady a preverovať, či pokladničné doklady majú požadované náležitosti,
  - b) potvrdzovať svojím podpisom na pokladničnom doklade uskutočnenie pokladničnej operácie,
  - c) zúčtovať pokladničné doklady v zmysle zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov, platnej rozpočtovej skladby a účtovných postupov platných pre príslušný rozpočtový rok,
  - d) viesť evidenciu cenín a prísne zúčtovateľných tlačív,
  - e) viesť pokladničnú knihu, vykazovať v nej zostatok hotovosti a odsúhlasovať jeho výšku so skutočným stavom v pokladnici,
  - f) odvádzať pokladničnú hotovosť do banky, pričom pokladníčka zodpovedá za limit pokladne,
  - g) odovzdávať denne pokladničné doklady na podpis vedúcej ekonomického oddelenia, ktorá ich následne postúpi na zaúčtovanie pracovníčke všeobecnej účtarne.
4. Pokladničné operácie sa vykonávajú na základe:
  - a) príjmových pokladničných dokladov a
  - b) výdavkových pokladničných dokladov.
5. Pokladničný doklad musí mať náležitosti:
  - a) názov a číslo pokladničného dokladu,
  - b) názov organizácie,
  - c) dátum vyhotovenia pokladničného dokladu,
  - d) sumu platby číslom aj slovom,
  - e) účel platby,
  - f) podpis pokladníčky zodpovednej za účtovný prípad.
6. Všetky pokladničné doklady vyhotovuje na základe podkladov: výplatných listín, bločkov z registračnej pokladne, zmlúv a pod.
7. Opravu pokladničného dokladu je možné vykonať len spôsobom platným pre opravy účtovných zápisov.
8. Pokladničné operácie zaznamenáva pokladníčka v pokladničnej knihe. Jednotlivé pokladničné doklady čísloje spôsobom od začiatku účtovného obdobia za sebou v chronologickom poradí.
9. Pokladničnú knihu pokladníčka denne uzatvára s vyznačením pokladničného zostatku.
10. Denne tak vykonáva kontrolu hotovosti držanej v pokladni, ktorá sa musí rovnať sume evidovanej v pokladničnej knihe.
11. Pokladničnú knihu spolu s originálmi dokladov o pokladničných operáciách odovzdáva denne pracovníčke všeobecnej účtarne na zaúčtovanie, ktorá vyhotoví účtovný záznam za pokladňu v IS srs.euro.



12. Pokladničná kniha obsahuje:
  - a) názov organizácie,
  - b) obdobie, ktorého sa pokladničná kniha týka,
  - c) očíslovanie strán,
  - d) dátum uskutočnenia pokladničných operácií,
  - e) číslo pokladničného dokladu,
  - f) stručný popis pokladničnej operácie,
  - g) sumu vydanej alebo prijatej hotovosti,
  - h) zostatok finančnej hotovosti.
13. Súčasťou pokladničnej knihy je vykonanie predbežnej finančnej kontroly, ktorej vykonanie potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade vedúca ekonomického oddelenia.
14. Ostatní pracovníci, ktorí vyberajú hotovosť tzv. juxtou, musia mať prenosnú pokladňu a uzamknateľnú skriňu na jej odkladanie a tiež uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
15. Kontrolu pokladničných dokladov, pokladničných operácií a pokladničnej hotovosti vykonávajú:
  - a) štyrikrát do roka vedúca ekonomického oddelenia,
  - b) dielčia inventarizačná komisia určená podľa plánu inventarizácie na príslušný rok .
16. O kontrole pokladne a o prípadných zistených nedostatkoch sa spíše zápisnica s určením zodpovednosti za nedostatky.
17. Zápisnicu dielčej inventarizačnej komisie obdrží jej predseda.
18. Pracovník zodpovedný za zistené nedostatky je povinný sa písomne vyjadriť. Toto vyjadrenie tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice o vykonanej kontrole.
19. Primátor mesta, prednosta úradu a hlavný kontrolór sú oprávnený vykonávať kedykoľvek náhodné kontroly pokladne a pokladničných operácií.

### **Článok 15** **Hotovosť**

1. Činnosti patriace do pôsobnosti pokladne sú príjem a výdaj hotovosti.
2. Príjem hotovosti vzniká pri:
  - a) úhrade faktúr a poplatkov FO a PO,
  - b) vrátené nezúčtované zálohy za drobný nákup, cestovné príkazy,
  - c) dotácia pokladne z účtu v banke.
3. Mesto Krupina vyberá hotovosť zo svojho účtu v banke do pokladne Mesta Krupina na tieto účely:
  - a) vyplácanie odmien poslancom, členom komisií, členom ZPOZ-u,
  - b) vyplácanie odmien na základe uzavretých zmlúv a dohôd,
  - c) poskytovanie záloh na drobný nákup a nákup PHM,
  - d) úhradu výdavkov pri pracovných cestách,
  - e) výplatu a zúčtovanie valút na zahraničnú služobnú cestu,
  - f) úhradu bežných výdavkov v hotovosti,
  - g) odvod finančnej hotovosti na účet v banke.
4. Výplatou platov, odmien a iných požitkov nesmú byť poverení pracovníci, ktorí ich vypočítavajú alebo zúčtovávajú.
5. Hotovosť musí byť uschovaná v bezpečnostnej pokladničnej schránke (trezore) v priestore na to vyhradenom
6. Výber hotovosti z banky sa uskutočňuje podľa potreby schválenej vedúcou ekonomického oddelenia.
7. V prípade, ak niektoré oddelenie predpokladá pre daný deň výdavky v hotovosti, ktoré prekračujú bežnú úroveň, odovzdajú svoju písomnú žiadosť pokladničke deň pred výberom, pričom o tom upovedomia vedúcu ekonomického oddelenia
8. Pre pokladňu je určený maximálny denný limit zostatkov peňažných prostriedkov vo výške 3 000,00 € pri výplate miezd, odmien a dohôd.

9. Zakazuje sa platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje 5000,- €.
10. Pri dopĺňaní pokladničnej hotovosti z banky a odvodoch hotovosti do banky, ak suma presiahne 5 000,- €, musí byť pokladník sprevádzaný príslušníkmi mestskej polície.
11. Hotovosť môže byť zamestnancovi Mesta Krupina poskytnutá na drobný nákup alebo náklady súvisiace s autoprevádzkou (ide najmä o nákup materiálu, ktorý zodpovedá bežnej prevádzkovej spotrebe, ako sú pracovné pomôcky, kancelársky materiál, materiál na upratovanie, drobné súčiastky, ochranné pracovné pomôcky, pohonné hmoty, úhrady poskytnutých služieb, reprezentačného a pod.), pričom výber hotovosti musí byť na žiadosti vyšpecifikovaný. Žiadosť o poskytnutie hotovosti musí byť podpísaná vedúcim príslušného organizačného útvaru Mesta Krupina.
12. Hotovosť nie je poskytnutá pred dňom pracovného voľna alebo pokoja, pokiaľ sa výdavok nerealizuje cez dni pracovného voľna alebo pokoja.
13. Ďalšia hotovosť je zamestnancovi poskytnutá len po zúčtovaní predchádzajúcej hotovosti.
14. Zamestnanec je povinný hotovosť vyúčtovať do 3 pracovných dní odo dňa jej vyplatenia.
15. Vrátenie nepoužitej hotovosti vo výške viac ako 50 % z poskytnutého preddavku musí byť písomne zdôvodnené a podpísané vedúcim príslušného organizačného útvaru Mesta Krupina.
16. Úhrada nákupu alebo služby v hotovosti zamestnancom Mesta Krupina je možná iba vtedy, ak doklad o zaplatení je overený a podpísaný príslušným vedúcim oddelenia, z rozpočtu ktorého bude úhrada zúčtovaná.

### **Článok 16** **Pokutové bloky**

1. Pokutové bloky sú prísne zúčtovateľné tlačivá, vedú sa v účtovníctve na podsúvahovom účte v členení podľa hmotne zodpovedných osôb.
2. Pokutové bloky si objednáva náčelník MsP z DÚ B. Bystrica, ktoré po ukončení rozpočtového roka (kalendárneho) zúčtováva pre DÚ v Banskej Bystrici.
3. Príslušníci mestskej polície, ktorí vyberajú pokuty, musia mať uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti.
4. Príslušníci mestskej polície odvádzajú vybraté finančné prostriedky za uložené pokuty do pokladne Mesta Krupina raz za mesiac.
5. Spotrebované pokutové bloky náčelník mestskej polície archivuje u seba na oddelenie MsP.

### **Článok 17** **Príjmová potvrdenka (juxta)**

1. Príjmové potvrdenky (juxty) ako prísne zúčtovateľné doklady vydáva a kontroluje pre prípad, keď nie je možné vykonať finančnú operáciu v IS srs. euro.:
  - a) pokladnička,
  - b) referentka oddelenia kultúry v informačnej kancelárii
  - c) referentka oddelenia kultúry v kine.
2. Zamestnanci, ktorí vyberajú finančné prostriedky na príjmové doklady musia mať podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Zamestnancovi sa vydajú najviac 2 bloky príjmový potvrdeniek, ktorých prijatie potvrdí podpisom v evidenčnej knihe. Evidenčná kniha musí byť očíslovaná. Pred vydaním nového bloku je potrebné starý blok zúčtovať.
3. Potvrdenka sa vypisuje trojmo. Originál potvrdenky dostane platiteľ, kópia potvrdenky sa prikladá k odvodu peňazí, tretia časť potvrdenky zostáva v bloku.
4. Potvrdenka musí byť vypísaná podľa predtlaču. Ak vyberaný poplatok je určený cenníkom, je potrebné uviesť aj príslušné ustanovenie cenníka, VZN a pod.
5. Zamestnanec odvádzá hotovosť do pokladne Mesta Krupina po prekročení limitu stanoveného 300,-€, inak vždy na konci mesiaca, aby bol poplatok zúčtovaný v príslušnom období.

## **Článok 18**

### **Interné účtovné doklady**

1. Internými účtovnými dokladmi sa rozumejú doklady, ktoré vyhotovujú zodpovední zamestnanci v rámci hospodárenia mesta. Ide najmä o doklady, na podklade ktorých sa uskutočňujú zmeny v stave hospodárskych prostriedkov:
  - a) príjemky a výdajky zo skladu,
  - b) spotreba stravných lístkov,
  - c) spotreba PHM,
  - d) opravné zápisy,
  - e) bankové prevody medzi účtami mesta,
  - f) storno účtovného zápisu a pod.
2. Interné účtovné doklady predkladajú zamestnanci na ekonomické oddelenie tak, aby boli zaúčtované do obdobia, s ktorým súvisia.
3. Interný doklad musí mať náležitosti účtovného dokladu.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Článok 19**

#### **Mzdové doklady**

1. Podkladom pre spracovanie plátov sú platové dekréty a potvrdené evidencie dochádzky zamestnancov s dokladmi (dovolenkové lístky, doklady potvrdzujúce neprítomnosť zamestnanca PN, OČR, MD, rodičovský príspevok, doklady k zrážkam zo mzdy, sporenie, exekúcie).
2. Evidencia dochádzky zamestnancov do zamestnania musí byť potvrdená príslušným vedúcim organizačného útvaru zamestnanca. Príslušní vedúci predkladajú evidenciu dochádzky v posledný deň v mesiaci, najneskôr v prvý deň v nasledujúcom mesiaci pracovníčke mzdovej učtárne a personalistke v jednej osobe, ktorá ich spracuje, zaznamená dovolenku a založí.
3. Za podklady pre vyúčtovanie odmien a iných finančných plnení pre poslancov a členov komisií zodpovedá vedúca ekonomického oddelenia.
4. Za podklady k vyplateniu odmien matrikárom a účinkujúcim za ich účinkovanie pri občianskych obradoch zodpovedá referent ZPOZ.
5. V lehote spravidla 2 dni pred výplatným termínom predkladá mzdová účtovníčka rozpis finančných prostriedkov na účty, sporenia a zrážky zamestnancov pracovníčke finančnej učtárne na príkazy do ostatných peňažných ústavov a bánk.
6. Plat zamestnancov ako aj finančné prostriedky poslancom a členom komisií sa vyplácajú bezhotovostne na príslušný účet.
7. Vo výnimočných prípadoch môže byť plat vyplatený v hotovosti cez pokladňu Mesta Krupina, kde zamestnanec potvrdí príjem na výdavkovom pokladničnom doklade. Oprávnený príjemca môže na príjem výplaty splnomocniť inú osobu. Splnomocnenie musí byť písomné.
8. Do 15. dňa v príslušnom mesiaci odovzdáva mzdová účtovníčka pracovníčke všeobecnej učtárne:
  - a) rekapituláciu mzdových prostriedkov,
  - b) rozúčtovanie mzdových nákladov,
  - c) rozúčtovanie mzdových výdavkov po jednotlivých programoch a oddieloch,
  - d) rozúčtovanie tvorby sociálneho fondu,
  - e) zostavy rozúčtovania platieb a odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne a fondu zamestnanosti.

## **Článok 20**

### **Cestovné náhrady**

1. Zamestnanec musí mať pred nástupom na pracovnú cestu vypísaný cestovný príkaz podľa predtlačce.
2. Cestovný príkaz na tuzemskú pracovnú cestu schvaľuje:
  - a) primátor mesta – zástupcovi primátora, hlavnému kontrolórovi, prednostovi úradu, právnomu zástupcovi mesta
  - b) prednosta úradu – vedúcim oddelení,
  - c) vedúci oddelení – podriadeným zamestnancom
3. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu prináleží:
  - a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
  - b) náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie,
  - c) stravné,
  - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
  - e) iné náhrady, ak tak ustanovuje osobitný predpis, kolektívna zmluva prípadne pracovná zmluva.
4. Po vykonaní pracovných ciest z porád, školení, konferencií a pod., prikladá zamestnanec aj doklady a to pozvánka, súhlas primátora a pod.
5. Evidenciu a likvidáciu cestovných príkazov vykonáva mzdová účtovníčka. V prípade, že cestovný príkaz nebude mať všetky náležitosti, pracovníčka ho vráti na doplnenie.
6. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.
7. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné pomerne kráti a to o 25 % za raňajky, o 40 % za obed a o 35 % za večeru.
8. Vykonanie pracovnej cesty súkromným motorovým vozidlom zamestnancov povoľuje vopred písomný súhlas primátor mesta.
9. V zmysle § 21 zákona č. 119/1992 Zb. o cestovných náhradách, ak pracovník požiada o preddavok na krytie predpokladaných výdavkov, organizácia je povinná mu ich na tento účel poskytnúť až do výšky predpokladaných výdavkov.
10. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní vyúčtovať a vrátiť nevyúčtovanú zálohu (preddavok) do pokladne Mesta Krupina.
11. Pokladníčka skontroluje nárokované čiastky. Urobí vyrovnanie s pracovníkom a doklad postúpi na zúčtovanie.
12. Pri nezúčtovaných zálohách (preddavkoch) na pracovné cesty do konca kalendárneho mesiaca pokladníčka upovedomí mzdovú účtovníčku na vykonanie úhrady preddavku záležkom z platu.

## **Článok 21**

### **Zahraničné pracovné cesty**

1. Zahraničné pracovné cesty schvaľuje:
  - a) mestská rada - primátorovi mesta a poslancom MsZ
  - b) primátor mesta – zamestnancom Mesta Krupina.
2. Výšku vreckového pri zahraničných pracovných cestách určuje primátor mesta do 40 % z výšky stravného.
3. Po ukončení zahraničnej pracovnej cesty je zamestnanec, primátor mesta, poslanec povinný do 10 dní predložiť pracovníčke mzdovej učtarne spolu s vyúčtovaním krátku správu o priebehu cesty t.j. začiatok cesty, prechod hraníc SR, spôsob zabezpečenia stravovania a ubytovania, koniec cesty a to pre správne zúčtovanie poskytnutého preddavku na zahraničnú pracovnú cestu.

## **Článok 22**

### **Reprezentačné výdavky**

1. Z výdavkov rozpočtu mesta sú každoročne vyčlenené finančné prostriedky na osobitné výdavky, medzi ktoré patrí aj reprezentačné.
2. Výdavky na reprezentačné a propagačné účely sú súčasťou rozpočtu mesta, ktorý schvaľuje na príslušný rok MsZ.
3. Výdavky na reprezentačné účely môžu byť použité, ak si to vyžadujú politické, hospodárske, spoločenské alebo pracovné dôvody a to na:
  - a) pohostenie pri oficiálnych návštevách a výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí,
  - b) občerstvenie účastníkov porád, konferencií, obchodných rokovaní a iných pracovných príležitostí,
  - c) propagáciu a reklamu, ak bezprostredne súvisia s činnosťou mesta a jej výkonnými orgánmi so súhlasom primátora mesta
  - d) na úhradu vecného daru, vrátane alkoholického prezentu,
  - e) recepcie.
4. Primátor mesta môže, ak si to situácia vyžaduje, poskytnúť primeraný vecný dar v prípade vzácných návštev – členovia vlády, prezident SR, veľvyslanci a pod.
5. Medzi výdavky na propagáciu a reklamu patria novoročné pozdravy, vizitky, účasť na výstavách a propagačné materiály.
6. Pracovníci oprávnení na použitie reprezentačného fondu sú:
  - a) primátor mesta
  - b) prednosta úradu
7. Pre účely tejto smernice sa považuje za:
  - a) pracovný obed - spoločný obed, večera s tuzemskými alebo zahraničnými hosťami uskutočnený v súvislosti alebo následne s rokovaním. Pracovný obed môže byť poskytnutý aj pri dlhšom rokovaní MsZ, vrátane hostí a zamestnancov úradu prizvaných na tieto rokovania.
  - b) pohostenie pri oficiálnych návštevách – káva, alkohol, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo, oriešky, ovocie a iné vhodné konzumné pohostenie a jedlo.
  - c) občerstvenie – káva, čaj, nealkoholické nápoje, alkohol a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie.
  - d) výdavky spojené s pobytom oficiálnych návštev a hostí - výdavky na ich uvítanie, ubytovanie, stravovanie, dopravu, tlmočenie, vstupné na kultúrny program, prípadne iné podľa povahy vecí a daných okolností.
  - e) recepcia – slávnostné prijatie hostí spojené s pohostením, ktoré sa koná pri príležitosti osláv mesta, udeľovanie ocenení primátorom mesta, pri rôznych významných výročiach, udalostiach a podujatiach.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **Článok 23**

#### **Evidencia majetku**

1. Evidenciu majetku mesta vedie oddelenie správy majetku mesta v IS srs.euro v module Majetok.
2. Každému novonadobudnutému majetku priradí zodpovedný zamestnanec inventárne číslo, ktorým je potrebné označiť majetok na viditeľnom mieste.
3. Mesto eviduje a účtuje majetok a to:
  - a) Dlhodobý hmotný majetok,
    - ktorého ocenenie sa rovná alebo je vyššie ako 1 700 EUR a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok
    - drobný hmotný majetok, ktorého ocenenie je nižšie ako 1 700 EUR a vyššie ako 66 EUR a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.

- b) Dlhodobý nehmotný majetok,
    - ktorého ocenenie je vyššie ako 2 400 EUR a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok
    - drobný nehmotný majetok, ktorého ocenenie sa rovná alebo je nižšie ako 2 400 EUR a doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok.
  - c) Technické zhodnotenie majetku je vyššie ako 1 700 EUR.
4. Pri nákupe materiálu do hodnoty 1 700 € a softvéru do 2 400 € zanesie pracovníčka pokladne alebo fakturantka príslušné doklady na oddelenie správy majetku mesta, kde pracovníčka, zodpovedná za zapisovanie majetku do evidencie majetku mesta, písomne potvrdí zapísanie do majetku mesta a v prípade že nie, svojím podpisom potvrdí, že sa nezapíše.
  5. Ak mesto nadobudne majetok zo zdrojov ako sú účelové dotácie na prenesený výkon štátnej správy, účelové dotácie a granty zo štátneho rozpočtu, z fondov EÚ, financuje, účtuje a eviduje tento dlhodobý majetok podľa pokynov subjektu, ktorý finančné prostriedky poskytol.
  6. Inventarizáciu majetku – t.j. kontrolu skutočného stavu majetku s jeho účtovným stavom zabezpečuje v zmysle zákona o účtovníctve Inventarizačná komisia v súčinnosti so zodpovedným zamestnancom z oddelenia správy majetku mesta na pokyn primátora mesta a to jeden krát ročne. Vykonáva tiež:
    - a) mimoriadne čiastkové inventarizácie vždy pri zmene hmotne zodpovedných pracovníkov,
    - b) kontrolu stavu majetku mesta zvereného do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a v prenájme.

## **Článok 24**

### **Zaradovanie do majetku a vyradenie z majetku**

1. Podkladom pre zaradenie dlhodobého hmotného majetku do majetku mesta je Protokol o zaradení dlhodobého hmotného majetku, ktorý vyhotovuje oddelenie správy majetku mesta dvojmo, pričom jedno vyhotovenie postupuje pracovníčke všeobecnej učtarne na ekonomickom oddelení a druhé si ponecháva pre vlastnú evidenciu.
2. Protokol o zaradení veci do majetku schvaľuje primátor mesta, vedúca oddelenia správy majetku mesta ho po skontrolovaní podpíše.
3. Protokol o zaradení veci do majetku sa vyhotovuje na základe požiadavky – návrhu na zaradenie do majetku mesta oddelenie výstavby a životného prostredia alebo oddelenie projektového manažmentu. Vypracovaný návrh po odsúhlasení s ekonomickým oddelením predloží príslušné oddelenie na oddelenie správy majetku mesta do 30 dní od právoplatnosti kolaudačného rozhodnutia spolu s prílohami, ktorými sú právoplatné kolaudačné rozhodnutie, protokoly o odovzdaní dokončených stavieb, zmluvy, príslušná kompletná projektová dokumentácia vrátane dokladovej časti a celkové zúčtovanie stavby.
4. Zúčtovaním stavby sa rozumie prehľad o vykonaných úhradách zhotoviteľovi diela na základe zmluvy o dielo, prehľad o zadržaných finančných prostriedkoch a termíne ich uvoľnenia.
5. Pri odpredaji a vyradení majetku oddelenie správy majetku mesta vyhotoví Protokol o vyradení majetku alebo veci z majetku mesta a postúpi ho na ekonomické oddelenie na zaúčtovania spolu s ďalšími dokladmi, potrebnými na odúčtovanie z evidencie majetku.
6. Zodpovedný pracovník oddelenia správy majetku mesta spolu s vyradovacou komisiou podá návrh na vyradenie majetku v prípade, že ide o opotrebovaný a nepoužiteľný majetok.
7. Povinnosti pracovníka oddelenia správy majetku mesta:
  - a) zabezpečuje evidenciu všetkého hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta, jeho prírastky a úbytky,
  - b) v zmysle VZN o zásadách hospodárenia s majetkom mesta a v zmysle zákona o účtovníctve uskutočňuje mesačne odpisy majetku vyjadrujúce jeho opotrebenie

- c) poskytuje potrebné doklady pracovníčke všeobecnej učitárne na ekonomickom oddelení potrebné pre vedenie účtovnej evidencie majetku,
- d) vykonáva zápis do inventúrnych kníh a zabezpečuje, aby všetky predmety tvoriace hnutelný majetok boli označené inventárnym číslom, predkladá vyradovacej komisii návrhy na vyradenie opotrebovaného a nepoužiteľného majetku.

## **Článok 25**

### **Operatívna evidencia majetku**

1. Krátkodobý drobný hmotný a nehmotný majetok od 0,01 do 66.- EUR sa sleduje v operatívnej evidencii majetku na základe daňového dokladu, kde bude uvedené inventárne číslo, ktoré prideli oddelenie evidencie a správy majetku mesta.

## **Článok 26**

### **Zásoby**

1. Evidencia skladových zásob je vedená v IS srs.euro v príslušnom module a materiálové zásoby tvoria:
  - a) materiál na sklade:
    - kancelárske potreby,
    - propagačný materiál,
    - darčkové predmety a hračky (ZPOZ),
    - disky, USB kľúče,
    - DDHM nakúpený do zásoby,
    - pracovné odevy nakúpené do zásoby,
    - hygienické a čistiace potreby nakúpené do zásoby.
2. Materiálové zásoby sa evidujú a vydávajú do spotreby v obstarávacích cenách. Obstarávacou cenou sa rozumie cena, za ktorú sa zásoby skutočne obstarávajú vrátane nákladov súvisiacich s ich obstaraním (napr. preprava, clo, poistné, provízia).
3. Pri účtovaní zásob sa používa spôsob „A“, t. j. v priebehu účtovného obdobia sa zložky obstarávacej ceny nakupovaných zásob účtujú na ľarchu účtu 111 – obstaranie materiálu alebo 131 – obstaranie tovaru, so súvzťažným zápisom na príslušných účtoch zúčtovacích vzťahov, prípadne finančných účtoch.
4. Zamestnanec oddelenia správy majetku mesta vystaví k faktúre, dodaciemu listu alebo pokladničnému dokladu Prijemku, ktorú doručí na ekonomické oddelenie a zaeviduje materiál na skladovú kartu.
5. Vydanie tovaru zaeviduje na Výdajku zo skladu, ktorú predkladá na ekonomické oddelenie po podpise príjemcu do 3 dní po ukončení mesiaca.
6. Materiál účtovaný priamo do spotreby:
  - a) materiál na opravu a údržbu v množstve zodpovedajúcom potrebe opravy,
  - b) materiál pre kultúrne akcie,
  - c) pohonné hmoty,
  - d) čistiace potreby v množstve zodpovedajúcom okamžitej spotrebe,
  - e) ostatný materiál v množstve zodpovedajúcom okamžitej spotrebe,
  - f) potraviny na reprezentačné účely.

## **PIATA ČASŤ**

## **Článok 27**

### **Pohl'adávk**

1. Ako podklad pre evidenciu pohľadávok slúžia:
  - a) rozhodnutia, ktoré sú vystavené na finančné plnenie,
  - b) zmluvy, faktúry, z ktorých vyplýva finančné plnenie,
  - c) pokutové bloky, ktoré sú vystavené pre fyzické osoby alebo právnické osoby a neboli uhradené v lehote splatnosti.

2. Z oddelenia výstavby doručia priebežne rozhodnutia na ekonomické oddelenie, ktoré pracovníčka všeobecnej učitárne v príslušnom mesiaci predpíše. Raz mesačne im pošle mailom stav pohľadávkových účtov k týmto rozhodnutiam o skutočnosti.
3. Rozhodnutie sa eviduje v IIS Mesta Krupina. Eviduje sa predpis aj nedoplatky v účtovníctve.
4. Správu pohľadávok vykonávajú oddelenia z činnosti, ktorých pohľadávka vznikla. Toto oddelenie zabezpečí vymáhanie pohľadávok výzvami a ak tieto nie sú účinné, odstúpi pohľadávku na vymáhanie právnomu zástupcovi mesta.
5. Evidenciu pohľadávok na miestnych daniach vykonáva úsek správy miestnych daní a poplatkov v rámci ekonomického oddelenia.

## **Článok 28**

### **Dane a poplatky**

1. Evidenciu pohľadávok na miestnych daniach vykonáva úsek správy miestnych daní a poplatkov v rámci ekonomického oddelenia.
2. Mesto Krupina je zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v zmysle neskorších predpisov a zákona č. 582/2004 o miestnych daniach v zmysle neskorších predpisov správcom tejto dane. Správou miestnych daní a miestneho poplatku za komunálny odpad je poverený úsek správy daní a poplatkov, ktorý daň vyrubuje, kontroluje úhrady, prijíma opatrenia, aby dane boli uhradené v termíne splatnosti.
3. V zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v zmysle neskorších predpisov a zákona č. 582/2004 o miestnych daniach v zmysle neskorších predpisov Mesto Krupina môže ukladať miestnu daň a musí vyrubovať poplatok za komunálny odpad. Ich druh, výška a splatnosť sú stanovené platným VZN o miestnych daniach, o dani z nehnuteľnosti a o poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad.
4. Podľa zákona č. 145/1995 o správnych poplatkoch príslušné oddelenia vyberajú poplatky za poskytnutie údajov a informácií z úradnej evidencie, súpisné čísla nehnuteľností.
5. Podklady na zúčtovanie jednotlivých operácií odovzdajú zodpovední pracovníci na ekonomické oddelenie na zúčtovanie. Doklady musia spĺňať náležitosti účtovného dokladu.
6. Dane a poplatky je možné uhradiť prevodom z účtu, vložением hotovosti na účet v banke, zaplacením v hotovosti v pokladni Mesta Krupina. Uskutočnené platby musia byť označené tak, aby ich bolo možné pri účtovaní identifikovať. Zodpovednosť za úplnosť údajov má správca dane resp. poplatku.
7. Vyrubovanie daní a poplatkov, vyberanie poplatkov a pokút sa riadi platnou legislatívou a prijatými všeobecne záväznými nariadeniami mesta.

## **Článok 29**

### **Sociálna výpomoc**

1. Organizačné oddelenie eviduje a posudzuje opodstatnenosť žiadostí občanov o jednorazovú finančnú výpomoc. Termín vyjadrenia sa k žiadosti je 30 dní od dátumu jej zaevidovania.
2. Sociálna výpomoc sa poskytuje ako finančná, pričom podlieha schvaľovaniu MsZ. Vo výnimočných prípadoch ju môže schváliť primátor mesta, no musí byť v súlade s rozpočtom mesta.
3. Pracovník zodpovedný za sociálne záležitosti predloží ekonomickému oddeleniu všetky doklady súvisiace s poskytnutou výpomocou na úhradu a zaúčtovanie.



## ŠIESTA ČASŤ

### SPOLOČNÉ USTANOVENIA

#### Článok 30

##### Uschovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

1. Na uchovávanie písomností je vydaný Registratúrny poriadok Mesta Krupina.
2. Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť:
  - ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu,
  - ochranu prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.
3. Účtovné doklady sú po ukončení roka a zaevidovaní do IIS Mesta Krupina uložené do Registratúrneho strediska v zmysle Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu Mesta Krupina.
4. Účtovné písomnosti sa musia ukladať do Registratúrneho strediska oddelene od ostatných písomností.
5. Pred uložením sa musia usporiadať a zabezpečiť proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.
6. Účtovné doklady a písomnosti sa ukladajú do Registratúrneho strediska na lehoty určené v Registratúrnom pláne v súlade so zákonom o účtovníctve nasledovne:
  - a) účtovná závierka a výročná správa po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
  - b) účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
  - c) všetky ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v Registratúrnom pláne Mesta Krupina.

#### Článok 31

##### Dispozičné opatrenia

1. Výkonom poukazovacieho práva pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami Mesta Krupina na príslušný rok sú poverení:
  - a) vedúca ekonomického oddelenia a
  - b) prednosta úradu.
2. Vedúca ekonomického oddelenia je poverená zároveň poukazovacím právom:
  - a) voči organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Krupina
  - b) voči peňažným ústavom pri vybavovaní úverov,
  - c) pri preúčtovaní finančných prostriedkov z rezervného fondu a účelových fondov na financovanie.
3. V ostatných prípadoch poukazovacie právo prislúcha primátorovi mesta.

#### Článok 32

##### Účelové dotácie

1. Mesto Krupina vedie finančné prostriedky poskytnuté zo štátneho rozpočtu na samostatnom bankovom účte.
2. V zmysle tohto zákona sú výnosy z týchto prostriedkov t.j. úroky príjmom štátneho rozpočtu, ktoré je mesto povinné odvieť k 10. januáru nasledujúceho roka resp. 10. júlu bežného roka na účet miestne príslušného daňového úradu a je povinné viesť evidenciu o účele použitia poskytnutej dotácie.

**Článok 33**  
**Podpisové vzory**

1. Súčasťou smernice v prílohe č. 1 – Rozdeľovník - sú aj podpisové vzory osôb:
  - a) oprávnených schvaľovať hospodárske a účtovné operácie,
  - b) ktoré majú dispozičné právo s pokladničnou hotovosťou,
  - c) zodpovedných za správny kolobeh účtovných dokladov.

**Článok 34**  
**Osobitné ustanovenia**

1. Na prípady, ktoré nie sú upravené touto smernicou, sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, príp. postupy účtovania platné pre príslušný rok.

**Článok 35**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica o spôsobe vedenia účtovníctva a obehu účtovných dokladov zo dňa 01.4.2015 vrátane všetkých jej dodatkov.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom: 1.1.2023.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je: Príloha č. 1 - Rozdeľovník.

**V Krupine, dňa 23. 01. 2023.**

**Ing. Radoslav Vazan**  
**Primátor mesta**

## Príloha č. 1 Rozdeľovník

Meno – funkcia	Oddelenie	Prevzal dňa:	Podpis
Ing. Radoslav Vazan - primátor mesta	primátora mesta		
Mgr. Anna Borbuliaková - zástupca primátora	X		
Slávka Debnáriková - sekretárka primátora	primátora mesta		
Ing. Tatiana Homolová - asistentka primátora	primátora mesta		
Ing. Ján Šufliarsky - prednosta úradu	prednostu úradu		
Ing. Katarína Slúková - vedúca	ekonomické		
Magdaléna Lazáriková - finančná účtáreň	ekonomické		
Anna Sliacka - všeobecná účtáreň	ekonomické		
Ing. Stanislava Alakšová - mzdová účtáreň	ekonomické		
Mgr. Zuzana Kohútová - daň z nehnuteľností PO	ekonomické		
Monika Plevová - daň z nehnuteľností FO	ekonomické		
Anna Kasarová - poplatok za KO FO	ekonomické		
Dana Slaninová - pokladníčka	ekonomické		
Ing. Adriana Žabková - vedúca	školy a organizačné		
Milada Maliniaková - matrika	organizačné		
Marta Luptáková - REGOB	organizačné		
Gabriela Očovská - referent správa registratúry	organizačné		
Ing. Žaneta Maliniaková - vedúca	Správy majetku mesta		
Agáta Dovičinová - referent evidencie majetku	správy majetku mesta		
Bc. Ivan Sedmák - referent energetik	správy majetku mesta		
Lucia Sláviková - referent	správy majetku mesta		
Ing. Dajana Belláková - projektový manažér	projektového ma- nažéra		
Veronika Babiaková - referent	projektového ma- nažéra		
Mgr. Ivana Belková - referent	sociálne		
Bc. Peter Sedmák - referent. ZPOZ	sociálne		
Ing. Norbert Kemp - vedúci	výstavby, ŽP		
Dana Bartolovicová - referent	výstavby, ŽP		
Ing. Martin Križan - referent, ŠFRB	výstavby, ŽP		
Martin Gabera - náčelník	mestská polícia		
Adrián Špánik - referent CO a správca počítačovej siete	správca počítačovej siete		
Mgr. Mária Šulcová - vedúca	Spoločná obecná úradovňa		
JUDr. Ela Kocková - právnička	X		