


MÚZEUM MESTA BRATISLAVY MUSEUM CITY BRATISLAVA	 BRATISLAVA	Smernica	Číslo: 14/2021
			Výtlačok číslo: 1

**Vedenie pokladne v podmienkach príspevkovej organizácie
Múzeum mesta Bratislavy**

<i>Schválil:</i> PhDr. Peter Hyross, riaditeľ	Podpis:	Dátum: 26.2.2021
---	---------	---------------------

Zoznam použitej literatúry

1. Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite vykonávanom verejnou správou neskorších predpisov
2. Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
3. Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov
4. Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov
5. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
6. Opatrenie MF SR č. MF/21572/2015-31 z 10.12.2015, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

ČL. 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 ÚČEL VYDANIA

Táto smernica upravuje vykonávanie pokladničných operácií s peniazmi v hotovosti a ceninami v podmienkach príspevkovej organizácie Múzeum mesta Bratislavy (ďalej len MMB)ako aj ich dokumentáciu a evidenciu.

Interný riadiaci akt je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle Opatrenia MF SR /21572/2015-31 z 10.12.2015, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky. Cieľom tejto smernice je zabezpečiť plynulosť a správnosť spracovania pokladničných operácií.

1.2 POJMY A SKRATKY

1.2.1 Pojmy

Pokladničné doklady sú doklady preukazujúce príjem alebo výdaj peňažných prostriedkov v platnej mene pre SR. Majú náležitosti účtovných dokladov.

Pokladničné operácie sú všetky pohyby peňažnej hotovosti, t. j. všetky príjmy a výdavky v platnej mene pre SR. Pokladničnou operáciou je aj príjem a výdaj cenín.

Ceniny pre účely tejto smernice považujeme stravné lístky.

Pokladničná hotovosť je skutočný stav peňažných prostriedkov v pokladnici v danom okamihu.

Pokladničné hodiny - čas, počas ktorého je pokladník povinný uskutočňovať pokladničné operácie.

Pokladničný limit - výška zostatku peňažnej hotovosti v pokladnici po uzatvorení pokladničnej knihy.

ČL. 2 POKLADNÍK

Pokladničné operácie vykonávajú zamestnanci MMB na základe pracovnej zmluvy a opisu pracovných činností.

Zamestnanci, vykonávajúci funkciu pokladníka, alebo ktorí prichádzajú do styku s peňažnou hotovosťou, majú uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti v súlade s § 182 až § 184 Zákonníka práce.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti je uzatvorená písomne, inak je neplatná. Pri jej uzatvorení sa vždy vykoná inventarizácia pokladničnej hotovosti.

Ak v pokladnici pracuje viac zamestnancov, ktorí uzatvorili dohodu o hmotnej zodpovednosti, títo majú spoločnú hmotnú zodpovednosť.

2.1 POVINNOSTI POKLADNÍKA

Každý jeden zamestnanec pokladnice – pokladník si otvára denne pokladnicu samostatne pokladňa pričom sumár nesmie prekročiť denný pokladničný limit.

Každý pokladník vykonáva nasledovné činnosti :

- vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade
- vedie pokladničnú knihu, za každú pokladnicu samostatne
- zodpovedá za formálnu správnosť pokladničných dokladov
- zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov vo svojej pokladnici
- zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti vo svojej pokladnici
- zodpovedá za odvod hotovosti presahujúcu výšku limitu pokladničného zostatku na účet v banke
- zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti
- dodržiava pokladničné hodiny
- odovzdáva denne pokladničné doklady na zaúčtovanie na ekonomický útvar MMB

ČL. 3 POKLADNIČNÉ DOKLADY

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sú :

- pokladničné doklady - potvrdenky
- príjmové pokladničné doklady
- výdavkové pokladničné doklady
- pokladničná kniha
- evidencia cenín

Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.

3.1 PRÍJMOVÉ POKLADNIČNÉ DOKLADY

Príjmové pokladničné doklady sa vystavujú pri príjme peňažných prostriedkov do pokladnice alebo príjme peňažných prostriedkov.

Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti .

Príjem peňažných prostriedkov v hotovosti môže vykonávať **len pokladník v pokladnici.**

Pokladnica vykonáva nasledovné príjmy v hotovosti :

- prijaté inkasá na základe vystavených odberateľských faktúr
- vrátené nepoužité zálohy na drobné výdavky a pracovné cesty
- prijaté dary
- prijaté náhrady za manká a škody
- prijaté úhrady za poskytované služby
- prijaté úhrady za nájomné
- výber hotovosti z bankového účtu na úhradu výdavkov v hotovosti, pokiaľ na to nepostačujú prijaté tržby

Príjmové pokladničné doklady sa vystavujú v ekonomickom IS – modul Pokladňa, s číselným radom na číslovanie príjmových pokladničných dokladov. Takého príjmové pokladničné doklady sú prísne zúčtovateľnými tlačivami.

Pokladničný doklad sa vyhotovuje v jazyku slovenskom bez zbytočného odkladu.

Náležitosti príjmového pokladničného dokladu :

- označenie
- poradové číslo
- dátum vyhotovenia a uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- názov a adresa platiteľa
- meno platiteľa
- peňažná suma (číselne aj slovne)
- vyhotovil
- prijal, (overenie ZFK)
- zaúčtoval
- predkontácia
- schválil (overenie ZFK)

Pokladník môže prijať hotovosť od jedného platiteľa v akejkol'vek výške.

Oprávnený zamestnanec schvaľuje denný príjem hotovosti svojim podpisom v pokladničnej knihe.

3.2 VÝDAVKOVÉ POKLADNIČNÉ DOKLADY

Výdavkové pokladničné doklady sa vystavujú pri výdaji peňažných prostriedkov z pokladnice na základe prvotných účtovných dokladov.

Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojim podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.

Každý výdavok z pokladnice schvaľuje na výdavkovom pokladničnom doklade riadiaci resp. oprávnený nadriadený zamestnanec MMB.

Výdavky peňažných prostriedkov v hotovosti v podmienkach MMB vykonáva len pokladník v pokladnici.

Pokladnica vykonáva nasledovné výdavky v hotovosti :

- výplata zálohy na drobné výdavky
- výplata zálohy na cestovné náhrady
- výdavky na reprezentačné účely
- výdavky na nákup e- kolkov
- výdavky na súdne poplatky,

Výdavkové pokladničné doklady sa vystavujú v ekonomickom IS – modul Pokladňa, s číselným radom na číslovanie výdavkových pokladničných dokladov. Takéto výdavkové pokladničné doklady sú prísne zúčtovateľnými tlačivami.

Náležitosti výdavkového pokladničného dokladu :

- označenie
- poradové číslo
- dátum vyhotovenia a uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia
- názov a adresa príjemcu
- meno príjemcu
- peňažná suma (číselne aj slovne)
- za akým účelom
- vyhotovil (overil ZFK)
- prijal
- schválil (overil ZFK)
- zaúčtoval
- predkontácia

Na poskytnutie preddavku na drobný nákup a reprezentačné použije zamestnanec tlačivo „Žiadosť o preddavok/zálohu“, ktorý musí byť schválený riadiacim zamestnancom. Toto tlačivo po vyplnení je podkladom k výdavkovému pokladničnému dokladu.

Jednotlivé organizačné útvary predkladajú „Žiadosť o preddavok/zálohu“ do pokladnice nasledovne:

- na reprezentačné účely a na drobný nákup - 2 pracovné dni pred obstaraním
- na pracovnú cestu – 2 pracovné dni pred nástupom

Vyúčtovanie preddavku je povinný vykonať zamestnanec do 3 pracovných dní po obstaraní tovaru a do 10 pracovných dní po ukončení pracovnej cesty.

3.2.1 Preukázateľnosť výdavkov

Náhradu výdavkov súvisiacich s drobným nákupom je možné si uplatniť len v prípade predloženia originálnych dokladov preukazujúcich ich vznik.

Náhradu výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou je možné si uplatniť len v prípade, že zamestnanec má doklady preukazujúce ich vznik.

V prípade, že zamestnanec doklady preukazujúce ich vznik stratil, je povinný si zabezpečiť náhradný doklad.

Stratený doklad preukazujúci cestovné výdavky je možné nahradiť čestným vyhlásením s uvedením použitím dopravného prostriedku, názvu prepravcu a výšky výdavkov.

3.3 POKLADNIČNÁ KNIHA

Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa denne zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.

Pokladničná kniha má tieto náležitosti :

- názov organizácie
- obdobie, ktorého sa týka
- označenie pokladnice
- vyhotovil
- schválil

Pokladničná kniha musí byť zviazaná, musí byť označená názvom “Pokladničná kniha” a stránky musia byť očíslované.

Celkový limit pokladničnej hotovosti v hlavnej pokladni je stanovený vo výške 1200, -EUR

Denný záznam pokladničnej knihy obsahuje :

- dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
- číslo pokladničného dokladu
- obsah pokladničnej operácie
- hotovostné obraty
- zostatok pokladničnej hotovosti

Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiadny pokladničný doklad.

3.4 EVIDENCIA CENÍN

V pokladnici MMB sa vedú ceniny : stravné lístky

3.4.1 Stravné lístky

Príjem stravných lístkov do pokladnice sa realizuje na základe faktúry a dodacieho listu od spoločnosti UP Slovensko, s. r. o. s ktorými má MMB uzatvorenú zmluvu. Stravné lístky sa objednávajú telefonicky, elektronicky, na základe potreby.

Výdaj stravných lístkov sa realizuje vždy od 5. do 15. dňa príslušného mesiaca, na základe počtu pracovných dní v príslušnom mesiaci, ponížených o dni z prechádzajúceho mesiaca, na ktoré stravný lístok zamestnancovi neprináleží. Zoznam zamestnancov, ktorým je potrebné stravné lístky odpočítať, predkladá mzdový účtovník do 10. dňa v mesiaci.

O evidencii stravných lístkov prijatých a vydaných sa vedie písomná evidencia v pokladnici.

3.5 PRESKÚMANIE POKLADNIČNÝCH DOKLADOV

Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.

Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva pokladník MMB, čo potvrdí svojím podpisom v pokladničnej knihe a sumárnom zozname pokladničných dokladov.

Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník.....čo potvrdí svojim podpisom na pokladničnom doklade.

Zoznam oprávnených osôb pre pokladničné operácie je uvedený v Prílohe

3.6 OPRAVA POKLADNIČNÝCH DOKLADOV

Opravy pokladničných dokladov a zápisov v pokladničných knihách sa môžu uskutočňovať výlučne v súlade s § 34 zákona o účtovníctve. Opravy sa budú uskutočňovať tak, aby bolo možné vždy určiť osobu, ktorá vykonala opravu, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu. Opravy nemožno robiť zatretím bieliacou zmesou alebo prelepením.

Ak sa zapíše chybný údaj, pokladničný doklad sa prečiarkne a označí sa zápisom STORNO. Takýto doklad sa pripojí k novému, správne vystavenému dokladu.

Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.

ČL. 4 POKLADNIČNÉ HODINY

PONDELOK	8.30 – 9.30
UTOROK	9.00 – 10.30
STREDA	9.00 – 10.30
ŠTVRTOK	9.00 – 10.30
PIATOK	8.00 – 9.30

ČL. 5 BEZPEČNOSŤ V POKLADNICI

Pokladničná hotovosť sa uschováva v bezpečnej kovovej skrini, ktorá je uzamknutá a umiestená v miestnosti pokladne, ktorá je zabezpečená kovovou mrežou.

V čase pokladničných hodín musí byť uzavretá a aj vtedy, ak sa pokladník vzdiali z priestoru pokladnice. Kľúč od kovovej pokladne má v úschove pokladník.

Pri prevoze peňažnej hotovosti z/do peňažného ústavu musia byť dodržané podmienky deklarované v platnej poisťnej zmluve ak má uzavretú poisťnú zmluvu MMB a poisťovňou.

Za uzavretie poisťnej zmluvy je zodpovedný štatutárny zástupca MMB resp. nim poverený zamestnanec

Spôsob zabezpečenia prepravy peňažnej hotovosti do banky v závislosti od výšky tejto hotovosti je nasledovný:

- preprava peňažnej hotovosti do 1 660 eur
Preprava je vykonávaná hmotne zodpovednou osobou. Peňažná hotovosť musí byť uložená v uzatvorenej a uzamknutej taške.
- preprava peňažnej hotovosti od 1 660,01 eur do 3 320,00 eur
Preprava je vykonávaná hmotne zodpovednou osobou za asistencie ďalšej hmotne zodpovednej osoby. Peňažná hotovosť musí byť uložená v uzatvorenej uzamknutej taške.

ČL. 6 INVENTARIZÁCIA POKLADNICE

Peňažné prostriedky a ceniny v pokladnici sa inventarizujú štyrikrát za účtovné obdobie.

Inventúrou sa zisťujú a spisujú skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov k určitému dátumu.

Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti sa označuje ako pokladničné skontro.

Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov a cenín sa uvedie v inventúrnom súpise. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

Ak zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa za inventarizačný rozdiel.

Inventarizačný rozdiel môže mať dvojaký charakter :

pokladničný schodok - ak zistený skutočný stav pokladničnej hotovosti je nižší ako stav v pokladničnej knihe a nemožno ho preukázať účtovným záznamom.

Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:

- zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
- výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom
- prevzatím, ktoré nie je príjmom potvrdené.

pokladničný prebytok - ak zistený skutočný stav pokladničnej hotovosti je vyšší ako stav v pokladničnej knihe a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Pokladničné hotovosti v pokladnici nedoložené riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považujú za pokladničný prebytok.

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.

Inventarizáciu spravidla nariaďuje štatutárny zástupca MMB resp. nim poverený riadiaci zamestnanec.

ČL. 7 ARCHIVOVANIE POKLADNIČNEJ AGENDY

Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy sa archivujú v zmysle zákona o účtovníctve.

ČL. 8 SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

8.1 ZÁVÄZNOSŤ

Smernica platí pre všetkých zamestnancov MMB, ktorí sa priamo alebo nepriamo zúčastňujú pokladničných transakcií.

Každá zložka organizačnej štruktúry MMB je povinná vytvárať vhodné podmienky pre úplné a včasné spracovanie pokladničných dokladov a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť.

V prípadoch, ktoré nie sú uvedené v tejto smernici, sa postupuje podľa zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.

8.2 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ

Smernica je platná a účinná od 01.03.2021.

8.3 ZODPOVEDNOSŤ ZA KONTROLU

Riadiaci a vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať dodržiavanie ustanovení tejto smernice na ním riadených pracoviskách.

8.4 SANKCIE

Nedodržiavanie pokynov uvedených v predpise sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.

ČL. 9

PRÍLOHY

- Príloha č. – Zoznam oprávnených osôb pre pokladničné operácie
- Príloha č. – Žiadanka o poskytnutie preddavku/zálohy, vyúčtovanie
- Príloha č. – Inventarizačný zápis o vykonaní inventarizácie v pokladnici
- Príloha č. – Inventúrny súpis pokladničnej hotovosti
- Príloha č. – Inventarizačný zápis o vykonaní inventarizácie cenín
- Príloha č. – Inventúrny súpis cenín
- Príloha č. – Dohoda o hmotnej zodpovednosti