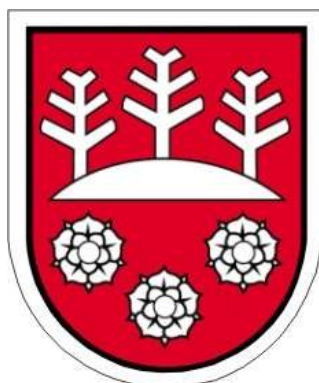


MESTO TURZOVKA



INTERNÝ PREDPIS MESTA

č. 11/2025

SMERNICA MESTA TURZOVKA č. 11/2025

Smernica pre vedenie pokladnice mesta Turzovka

Evidovaná v interných predpisoch mesta pod č. 11/2025

Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice

Názov a sídlo organizácie	Mesto Turzovka, Stred 178, 023 54 Turzovka
Poradové číslo vnútorného predpisu	11/2025
Vypracoval :	Repčíková Terézia
Schválil :	JUDr. Ľubomír Golis, primátor mesta
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	12.11.2025
Účinnosť vnútorného predpisu od	17.11.2025
Ruší sa vnútorný predpis	číslo: 3/2023 zo dňa: 1.6.2023
Prílohy	1. Podpisové vzory 2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Článok 1

Účel vnútorného predpisu

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8.augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č.MF/16786/2007-31 v znení neskorších predpisov (ďalej len: „Postupy účtovania“).

Účelom vnútorného predpisu je určenie jednotlivých zásad pri vedení pokladnice, určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici a vykonanie inventarizácie pokladničnej hotovosti

Článok 2

Zriadenie pokladníc

1. Na vykonávanie pokladničných operácií sa v plnom rozsahu zriaďuje:
 - hlavná pokladnica Mestského úradu v Turzovke (ďalej len: „hlavná pokladnica“)
 - pre výkon príjmových i výdavkových finančných operácií.
2. Okrem uvedenej pokladnice sa zriaďujú:
 - vedľajšie pokladnice Mestského úradu v Turzovke
 - 2.1 vedľajšia pokladnica na Klientskom centre Mestského úradu v Turzovke (ďalej len: „vedľajšia pokladnica 1“)
 - za účelom výberu miestneho poplatku za komunálny odpad a drobný stavebný odpad v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia mesta Turzovka o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v platnom znení (ďalej len: VZN o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady“) a sankcií vyplývajúcich z priestupkov s odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi.

Zároveň je v rámci zefektívnenia činnosti klientskeho centra oprávnená vyberať miestne dane v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia mesta Turzovka o miestnych daniach v platnom znení (ďalej len: VZN o miestnych daniach“).

2.2 vedľajšia pokladnica na Klientskom centre Mestského úradu v Turzovke

(ďalej len: „vedľajšia pokladnica 2“)

- za účelom výberu daní v zmysle platného VZN o miestnych daniach.

Zároveň je v rámci zefektívnenia činnosti klientskeho centra oprávnená vyberať miestny poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad v zmysle platného VZN o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a sankcií vyplývajúcich z priestupkov s odpadmi a drobnými stavebnými odpadmi.

2.3 terminálová pokladnica

(ďalej len: „vedľajšia pokladnica 3“)

- za účelom výberu daní a poplatkov prostredníctvom POS terminálu

2.4 depozitná pokladňa v Zariadení pre seniorov

(ďalej len: „vedľajšia pokladnica 4“)

- za účelom úschovy vlastných prostriedkov klientov zariadenia na zabezpečenie osobných potrieb. Klient vždy udelí zamestnancom súhlas na disponovanie s finančnými prostriedkami súvisiacimi so zabezpečením jeho osobných potrieb.

V prípade neprítomnosti pokladníka, resp. zástupcu pokladníka vedľajšej pokladnice, vyberá poplatky hlavná pokladnica.

Článok 3

Pokladničná hotovosť a čas výkonu pokladničných operácií

1. Hlavná pokladnica je oprávnená vykonávať:

- príjem finančných prostriedkov v plnom rozsahu
 - a/ v hotovosti
 - b/ formou POS terminálu
- výdavok finančných prostriedkov v plnom rozsahu
- dotáciu pokladnice formou výberu z účtu
- odvod hotovosti na bankový účet

2. Vedľajšie pokladnice sú oprávnené vykonávať:

- príjem finančných prostriedkov určených v článku 2 ods. 2 tejto smernice od občanov a organizácií a to:
 - a/ v hotovosti
 - b/ formou POS terminálu
- výdavok finančných operácií je povolený len za účelom:
 - a/ vyplatenia preplatku vzniknutého z daní a poplatkov určených v článku 2 ods. 2 tejto smernice
 - b/ odvodu hotovosti do hlavnej pokladnice
- dotáciu vedľajšej pokladnice je možné zrealizovať iba z hlavnej pokladnice.

Nie je prípustné dotovať pokladnice výberom z účtu, resp. presunom finančných prostriedkov z inej vedľajšej pokladnice.

3. čas výkonu pokladničných operácií je stanovený:
 - hlavná pokladnica v čase úradných hodín Mestského úradu v Turzovke
 - vedľajšie pokladnice 1 až 3 v čase úradných hodín Mestského úradu v Turzovke
 - vedľajšia pokladnica 4 podľa potrieb klientov Zariadení pre seniorov

Článok 4 **Pokladničný limit**

1. Pokladnice môžu mať na konci pracovného dňa hotovosť, ktorá bola určená limitom pokladničného zostatku.
2. Finančné prostriedky z vedľajších pokladníc sa priebežne odvádzajú do hlavnej pokladnice.
3. Pokladníci vedľajších pokladníc sú povinní odvieť na konci kalendárneho roka všetky prostriedky do hlavnej pokladnice, ktorá ich odvedie na účet mesta.
4. Na vykonávanie pokladničných operácií je stanovený limit pre jednotlivé pokladnice podľa článku 2 ods. 2:
 - v hlavnej pokladnici vo výške 3 500 €
V čase konania kultúrnych podujatí od piatku do nedele v priebehu kalendárneho roka (napr. divadelné predstavenia, filmové predstavenia, koncerty, zábavné podujatia a pod.) je stanovený limit pokladničnej hotovosti vo výške 6 000 €
 - vo vedľajších pokladniciach 1 a 2 vo výške 1 500 €
 - vo vedľajšej pokladnici 4 vo výške 1 200 €
5. Ak si to vyžaduje mimoriadna situácia alebo iná závažná skutočnosť, môže byť pokladničný limit upravený na základe písomného pokynu primátora mesta.

Článok 5 **Bezpečnosť pri manipulácii s pokladničnou hotovosťou**

1. Za vytvorenie podmienok pre bezpečnú manipuláciu s hotovosťou, pre jej úschovu a presuny zodpovedá primátor mesta.
2. Pokladničná hotovosť sa uschováva v kovových uzamykateľných pokladničkách, ktoré musia byť po ukončení pokladničných hodín a pri vzdialení sa pokladníka uzamknuté a zabezpečené.
3. Hlavná pokladnica má samostatný trezor. Ďalší samostatný trezor majú vedľajšie pokladnice 1 a 2. Kľúčmi od trezoru disponuje príslušný pokladník.
4. Pravosť bankoviek môže byť pokladníkom overená na testeri bankoviek, ktorý sa nachádza v Klientskom centre Mestského úradu v Turzovke

Článok 6

Pokladník

1. Povinnosti pokladníka :
 - a/ vedie pokladničnú knihu
 - b/ vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade
 - c/ zodpovedá za formálnu správnosť pokladničných dokladov
 - d/ zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov
 - e/ zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti
 - f/ zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky
 - g/ zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti
 - h/ dodržiava pokladničné hodiny
 - i/ overuje totožnosť príjemcu v hotovosti, ktorý nie je pokladníkovi osobne známy
 - j/ usporiada a založí dokumentáciu pokladničných operácií najneskôr do 5 kalendárnych dní po uplynutí mesiaca
2. Pokladník je oprávnený odmietnuť uskutočniť pokladničnú operáciu, ak prvotný doklad nespĺňa všetky náležitosti.
3. Pokladník je oprávnený požiadať príjemcu hotovosti o predloženie občianskeho preukazu za účelom preukázania jeho totožnosti.

Článok 7

Pokladničné doklady

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú:
 - a/ príjmové pokladničné doklady
 - b/ výdavkové pokladničné doklady
 - c/ pokladničná kniha
2. Všetky pokladničné doklady podľa čl.7 ods. 1 sú vyhotovované:
 - v hlavnej pokladnici prostredníctvom programu Korwin firmy Datalan a.s.
 - vo vedľajších pokladniciach 1 až 3 prostredníctvom programu Korwin firmy Datalan a.s.
 - vo vedľajšej pokladnici 4 prostredníctvom programu DODS SYSTEM s.r.o.
3. Každý účtovný zápis v pokladničnej knihe musí byť doložený pokladničným dokladom.
4. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
5. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté prostriedky v hotovosti.
6. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.
7. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:
 - a/ slovné a číselné označenie účtovného dokladu
 - b/ názov organizácie
 - c/ obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov
 - d/ peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva
 - e/ dátum vyhotovenia účtovného dokladu

- f/ podpisový záznam pokladníka
- g/ podpisový záznam prijímateľa sumy
- h/ podpisový záznam oprávneného pracovníka, ktorý operáciu schválil

Článok 8

Pokladničná kniha

1. Pokladničná kniha sa vedie samostatne za každú pokladnicu v informačnom systéme podľa článku 7 ods. 2 a plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.
Okrem peňažných prostriedkov v hotovosti sa v pokladnici 3 prijímajú bezhotovostné platby realizované prostredníctvom POS terminálu.
2. Pokladničná kniha vedená v elektronickej forme obsahuje nasledovné údaje:
 - a/ názov účtovnej jednotky
 - b/ označenie pokladničnej knihy
 - c/ obdobie, ktorého sa týka
 - d/ poradové číslovanie stránok začínajúcich v roku číslom „1“
Pokladničná kniha sa čísluje priebežne, číselné označenie strán pokladničnej knihy musí na seba nadväzovať.
3. 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
4. Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

Článok 9

Číslovanie dokladov

1. Pokladničné doklady sú číslované informačným systémom automaticky vzostupne od čísla 1 za každú pokladnicu a druh pokladničného dokladu samostatne.
2. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.

Článok 10

Preskúvanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
2. Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je uvedený v prílohe vnútorného predpisu.

3. Preskúvanie - kontrola správnosti účtovných dokladov :

- a/ kontrola vecnej správnosti účtovných dokladov : Preskúmanie vecnej správnosti účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný pokladník. 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 pokladničných dokladov: Preskúmanie formálnej správnosti pokladničného 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 náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepisované, negumované, nezatierané ...). Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva jeden schvaľovateľ - primátor mesta, prednosta mestského úradu alebo príslušný vedúci úseku, čo potvrdí svojím podpisom na pokladničnom doklade.

Článok 11

Oprava pokladničných dokladov

1. Oprava pokladničného dokladu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Nesmie sa používať bieliaci korektor alebo prelepenie pôvodného zápisu. Pôvodný zápis sa prečiarkne a pripojí sa nový opravený doklad. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
2. Účtovný záznam, ktorý je nečitateľný alebo ho nemožno previesť do čitateľnej podoby, sa hodnotí, ako keby ho účtovná jednotka nevedla.

Článok 12

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka podľa § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Zistené skutočné stavy peňažných prostriedkov sa uvedú v inventúrnom súpise podľa ustanovenia §30 ods. 2 zákona o účtovníctve. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
2. Zamestnanci, ktorí nakladajú s peňažnými prostriedkami v hotovosti musia mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce.
3. 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.

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

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

5. 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.
6. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
3. Týmto vnútorným predpisom pre vedenie pokladnice sa ruší Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice č. 3/2023 zo dňa 1. 6. 2023.

V Turzovke, dňa 12.11.2025

.....

JUDr. Ľubomír Golis
primátor Mesta Turzovka

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie :

Pokladňa	Meno a priezvisko	Vzorový podpis
Hlavná pokladnica	Zuzana Horčičiaková	
Vedľajšia pokladnica 1	Božena Kapusniaková	
Vedľajšia pokladnica 2	Janka Dorociaková	
Vedľajšia pokladnica 3	Terminálová pokladnica – k vedľajším pokladniciam 1 a 2	
Vedľajšia pokladnica 4	Mgr. Anna Čagalová	

Zoznam podpisových vzorov zástupcov pre pokladničné operácie :

Pokladňa	Meno a priezvisko	Vzorový podpis
Hlavná pokladnica	Janka Vraňáková	
Vedľajšia pokladnica 4	Jana Gajdicová	

Zoznam podpisových vzorov schvaľovateľov pre pokladničné operácie :

Pokladňa	Meno a priezvisko	Vzorový podpis
Hlavná pokladnica	JUDr. Eubomír Golis	
	JUDr. Ing. Richard Mekiňa	
Vedľajšia pokladnica 1	Ing. Darina Šobichová	
Vedľajšia pokladnica 2		
Vedľajšia pokladnica 3	Terézia Repčíková	
Vedľajšia pokladnica 4	Mgr. Anna Andočová	

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

**uzatvorená podľa § 182 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
v znení neskorších predpisov medzi (ďalej len „Zákonník práce“)**

zamestnávateľom:

názov:
sídlo:
IČO:
Zastúpený:

ďalej len „zamestnávateľ“

a

zamestnancom:

meno a priezvisko:
bytom:
dátum narodenia:

ďalej len „zamestnanec“

I. Predmet dohody

Na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy medzi zmluvnými stranami vykonáva zamestnanec u zamestnávateľa prácu s hotovosťou v hlavnej / vedľajšej pokladnici mesta.

Zamestnanec preberá na základe tejto dohody hmotnú zodpovednosť za prevzaté peňažné prostriedky od občanov a organizácií mesta Turzovka v hotovosti, ktoré je povinný odvieť do hlavnej pokladnice mesta / na bankové účty mesta.

Na základe tejto dohody zamestnanec preberá hmotnú zodpovednosť za zverenú hodnotu, ktoré je povinný vyúčtovať v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce.

II. Práva a povinnosti zmluvných strán

Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že na základe tejto dohody o hmotnej zodpovednosti bude zamestnanec zodpovedať za finančné prostriedky, ktoré mu budú zverené na vyúčtovanie počas trvania pracovného pomeru.

Zamestnanec **preberá** dňa zostatok v hlavnej / vo vedľajšej pokladnici mesta č. - **peňažné prostriedky vo výške €.**

Zamestnanec zodpovedá za rozdiel na zverených finančných prostriedkoch, ktoré je povinný vyúčtovať, ak nepreukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia. Zamestnávateľ sa zaväzuje zabezpečiť zamestnancovi podmienky pre riadny výkon práce spojenej s hmotnou zodpovednosťou zamestnanca. V prípade, že zamestnanec zistí, že nemá potrebné podmienky, pre riadny výkon práce spojenej s hmotnou zodpovednosťou, je povinný tieto nedostatky zamestnávateľovi ihneď oznámiť.

III. Záverčné ustanovenia

Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami.

Táto dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

Dohoda je vyhotovená vo dvoch vyhotoveniach, pričom každé vyhotovenie má platnosť originálu. Každá zmluvná strana obdrží jedno vyhotovenie.

Túto dohodu je možné meniť a dopĺňať len formou písomných dodatkov. V otázkach touto dohodou neupravených sa použijú subsidiárne ustanovenia Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

Zmluvné strany si dohodu prečítali, jej obsahu, právam a povinnostiam z nej vyplývajúcim porozumeli, pričom na znak súhlasu s jej obsahom a so skutočnosťou, že dohodu neuzavreli v tiesni, pod nátlakom alebo za nápadne nevýhodných podmienok, ju vlastnoručne podpisujú.

V dňa

.....

zamestnanec

.....

zamestnávateľ