

Múzeum mesta Bratislavy, Radničná 1, 815 18 Bratislava

Smernica stanovujúca zásady vedenia pokladnice

Platnosť smernice od: dňom zverejnenia na webovom sídle MMB

Prílohy: 4

Vypracoval/funkcia: Mária Belešová – mzdová účt.+vedenie pokladnič. agendy

podpis/datum

05.01.2016

Schválil: PhDr. Peter Hyross

Podpis/dátum

Zásady vedenia pokladnice Múzea mesta Bratislavy

Článok 1

Právna úprava

Zásady pre vedenie pokladnice Múzea mesta Bratislavy (ďalej len MMB) určuje Zákon č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a doplnkov (ďalej len Zákon), ktorý sa v príslušných paragrafoch zaoberá peňažnými prostriedkami v hotovosti.

Ďalšími právnymi normami, ktoré určujú vedenie pokladnice sú:

- Opatrenia MF SR č. MF/ 16786/ 2007 – 31, ktorým sa ustanovujú postupy účtovania pokladničných operácií

Článok 2

Zásady vedenia pokladnice

Vedenie pokladnice vykonáva zamestnanec MMB, ktorý písomne prijal pracovnú náplň týkajúcu sa vedenia pokladnice a zároveň prevzal aj hmotnú zodpovednosť za finančné prostriedky v hotovosti, prípadne ceniny nachádzajúce sa v pokladnici (ďalej len pokladník). Dohoda o hmotnej zodpovednosti je uložená na ekonomickom oddelení v osobnom spise pokladníka. Vid' vzor „ Dohoda o hmotnej zodpovednosti “- v prílohe tejto smernice

Článok 3

Náplň činnosti pokladníka

Pokladník v rámci výkonu svojej funkcie a opisu pracovných činností zabezpečuje tieto činnosti:

Eurá a ceniny

- vedie pokladničný denník na prostriedkoch výpočtovej techniky v softwéri NORIS, kde sa zapisuje stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti
- v určených hodinách vykonáva príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti v Eurách

- vyhotovuje o tom príjmové a výdavkové pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu a obsahovú správnosť
- vykonáva doplňovanie pokladničnej hotovosti, cenín
- v určených hodinách vykonáva príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti a výdaj cenín
- preberá tržbu od pokladničok jednotlivých expozícií
- poskytuje preddavky na drobný nákup na základe Žiadanky na drobný nákup (preddavok treba vyúčtovať do konca mesiaca) a cestovné náhrady (preddavky treba vyúčtovať do 10 kalendárnych dní po ukončení služobnej cesty)
- kontroluje správnosť zúčtovania príkazov na pracovné cesty v SR a ich dokladovú doloženosť a peňažne vysporiada vyúčtovanie pracovných ciest
- vykonáva odvod pokladničnej hotovosti do banky
- po ukončení mesiaca odovzdáva pokladničné doklady spolu s pokladničnou knihou na zaúčtovanie

Pokladničný doklad musí mať podľa § 10 zákona o účtovníctve tieto náležitosti :

- označenie účtovného dokladu, číslo a dátum
- názov účtovnej jednotky
- stručný popis účtovnej operácie a označenie účastníkov
- peňažnú sumu
- meno a podpisový záznam osoby, ktorá hotovosť alebo ceninu prijala
- podpisový záznam pokladníka
- podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje

Pokladník nesmie vystaviť pokladničný doklad skôr ako je schválený základnou finančnou kontrolou. Základnú finančnú kontrolu vykonáva riaditeľ Múzea mesta Bratislavy a ním poverená zamestnankyňa – vedúca ekonomického oddelenia.

Peňažné prostriedky v zahraničnej mene:

- vykonáva príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti v zahraničnej mene a to pre každú menu osobitne
- vyhotovuje o tom príjmové a výdavkové pokladničné doklady v označenej zahraničnej mene a zodpovedá za ich formálnu správnosť
- vedie valutovú pokladničnú knihu pre každú menu osobitne

- vykonáva predbežný výpočet výšky cestovných náhrad vo valútach pre cestu do zahraničia
- poskytuje preddavky, kontroluje správnosť zúčtovania príkazov za pracovné cesty v zahraničí, ich dokladovú doloženosť a finančne vysporiadava vyúčtovanie pracovnej cesty
- dopĺňa pokladničnú hotovosť v zahraničnej mene
- v dohodnutom čase vykonáva príjem a výdaj peňažných prostriedkov v zahraničnej mene v hotovosti
- vykonáva odvod pokladničnej hotovosti v zahraničnej mene do banky
- po ukončení mesiaca odovzdáva pokladničné doklady s valutovou pokladničnou knihou na zaúčtovanie

Valuty prijaté do pokladne sa prepočítavajú na menu EURO výmenným kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou ku dňu predchádzajúcemu ku dňu prijatia valuty do pokladne. Valuty vydané z pokladne na úhradu výdavkov sa tiež prepočítavajú kurzom Európskej centrálnej banky ku dňu predchádzajúcemu dňu uskutočnenia prípadu. Vrátenie valút do banky sa prepočítava kurzom komerčnej banky, ktorý použije banka pri odkúpení valút.

Pokladničné knihy sa vedú na prostriedkoch výpočtovej techniky v softvéri NORIS, pričom pokladník odovzdáva jeden exemplár spolu s pokladničnými dokladmi do finančnej učitárne raz mesačne.

Limity a zostatky pokladničnej hotovosti: v hlavnej pokladni MMB a limity ostatných pokladní MMB sú zahrnuté v príkaze riaditeľa č.1 / 2012, ktorý tvorí prílohu tejto smernice.

Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa pokladník MMB kovovú príručnú pokladničku, kľúče od tejto pokladničky vlastní pokladníčka.

Článok 4

Inventarizácia pokladničnej hotovosti

Peňažné prostriedky v hotovosti múzeum inventarizuje

- štyrikrát za účtovné obdobie (rok), vždy po ukončení štvrtroka príslušného roka
- pri skončení pracovného pomeru zamestnancov zodpovedných za vedenie pokladničnej agendy

Inventarizáciu peňažných prostriedkov v hlavnej pokladnici vykonávajú

- vedúca ekonomického oddelenia
- účtovníčka finančnej učtárne
- pokladník, ktorý zodpovedá za skutočný stav

Inventarizáciu peňažných prostriedkov v pokladniciach jednotlivých múzeí vykonávajú

- hlavný pokladník
- poverený zamestnanec komunikačného oddelenia
- pokladník príslušného múzea, ktorý zodpovedá za skutočný stav.

Článok 5

Evidencia a účtovanie cenín

Zamestnancom sa poskytuje stravovanie formou zakúpenia stravných poukážok. Stravné lístky na príslušný mesiac odovzdá zamestnancom hlavný pokladník vo výplatnom termíne.

Príjem stravných lístkov potvrdí zamestnanec v evidencii svojím podpisom. Úhradu za stravné lístky od zamestnancov si múzeum uplatňuje zrážkou zo mzdy.

Účtovanie stravných lístkov:

- 52710 – Príspevok na stravovanie / 2131 – Stravné lístky (ceniny)
- 33512 – Pohľadávky voči zamestnancom (str.lístky) / 2131 – Stravné lístky (ceniny)
- 4729 - Sociálny fond / 2131 – Stravné lístky (ceniny)

Článok 6

Záverečné ustanovenie

Nedodržiavanie povinností a postupov stanovených smernicou bude považované za porušenie pracovnej disciplíny a budú voči zodpovedným zamestnancom vyhovené dôsledky. Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti.

Všetci zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice

Neoddeliteľnými prílohami tejto smernice sú:

- Príkazy riaditeľa – Stanovenie pokladničných limitov
- Podpisové vzory
- Poverenie zamestnávateľa na vykonanie základnej kontroly
- Dohoda o hmotnej zodpovednosti

