

Názov organizácie:	Základná škola s materskou školou Hôrky
Názov internej smernice:	Zásady vedenia pokladnice

Právna úprava

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa v § 4 ods. 7 zákona, § 24 ods. 2 a 3, § 25 ods. 1 písm. c), § 29 ods. 3 a § 30 ods. 5 zaoberá peňažnými prostriedkami.

Ďalšou právnou normou upravujúcou peňažné prostriedky v hotovosti je Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. augusta 2007 č. MF/16786/2007-31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

Článok II

Zásady vedenia pokladnice

S osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti a ceninami (ďalej len "pokladník") je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorá je uložená v základných dokumentoch školy – vid' vzor dohody o hmotnej zodpovednosti v prílohe tejto smernice.

Pokladník PhDr. Jana Schubertová má nasledovnú **náplň činnosti**

- vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín,
- vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
- vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
- vykonáva priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
- vykonáva dopĺňovanie pokladničnej hotovosti,
- vykonáva odvody pokladničnej hotovosti do banky,
- v určených hodinách vykonáva príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti a výdaj cenín,
- odovzdáva pokladničné doklady pre zaúčtovanie.

Evidencia pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín sa vedie v evidenčných knihách pre každú menu a druh ceniny. Evidenčnými knihami sú:

- pokladničná kniha členená podľa jednotlivých mien **alebo** pokladničné knihy pre každú zahraničnú menu osobitne,

Evidenčné knihy vedie ručne, pričom v jednom exemplári odovzdáva pokladník spolu s pokladničnými dokladmi do finančnej učtarne raz mesačne **alebo** týždenne **prípadne** denne.

Pokladničný doklad musí mať pri zohľadnení ustanovenia § 10 zákona o účtovníctve najmä tieto náležitosti:

- označenie dokladu a jeho číslo,
- názov účtovnej jednotky,
- stručný popis účtovnej operácie a označenie účastníkov,
- peňažnú sumu,
- dátum vystavenia pokladničného dokladu,
- meno a podpisový záznam osoby, ktorá hotovosť alebo ceninu prijala,
- podpisový záznam pokladníka,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie účtovného prípadu,
- označenie účtov.

Pokladník nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje. Osoby zodpovedné za schvaľovanie vecnej správnosti prvotných dokladov a ich podpisové vzory sú obsahom smernice o obehú účtovných dokladov. Pre vykonaním príjmovej, či výdavkovej finančnej operácie sa vykoná predbežná finančná kontrola v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z..

Na poskytnutie preddavku na nákup v hodnote väčšom ako 20 eur použije zamestnanec formulár " Žiadosť o preddavok ", ktorý musí byť schválený riaditeľom školy. Tento formulár je zároveň prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu. V zmysle menované vykoná zodpovedný zamestnanec predbežnú finančnú kontrolu výdavkovej operácie v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z.

Číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie pokladničných dokladov, sú uvedené v smernici o spôsobe vedenia účtovníctva.

Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.

Doplňovanie pokladničnej hotovosti a cenín zabezpečuje pokladník.

Limit pokladničnej hotovosti nie je stanovený.

Pokladničné doklady spolu s listami evidenčných kníh (pokladničná kniha, evidencia cudzej meny, kniha evidencie cenín) **odovzdáva pokladník do finančnej uctárne** v termínoch stanovených smernicou o obehú účtovných dokladov.

Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa pokladník **trezor**.

Článok III

Inventarizácia pokladničnej hotovosti

K poslednému dňu mesiaca sa vykoná **fyzická inventúra** pokladničnej hotovosti (príspevková organizácia si môže stanoviť, že fyzická inventúra sa nebude realizovať každý mesiac, musí však inventarizovať hotovosť minimálne štyrikrát do roka), za ktorú zodpovedá poverený vedúci pracovník.

Inventarizáciu pokladničnej hotovosti a cenín vykonáva inventarizačná komisia v súlade so smernicou o inventarizácii majetku a záväzkov najmenej štyrikrát za účtovné obdobie. Príkaz na vykonanie riadnej fyzickej inventúry vydá riaditeľ školy. Mimoriadnu fyzickú inventúru nariaďuje riaditeľ organizácie.

Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (schodok, prebytok) budú vysporiadané hneď po zistení so zodpovedným pracovníkom (pokladník) na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

V Hôrkach, 2.9.2015

.....

Riaditeľ školy

Príloha č. 1

Vzor

Dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 182 Zákonníka práce

Zamestnávateľ

zastúpený (meno a funkcia)

(ďalej len zamestnávateľ)

zamestnanec.....

nar.

trvale bytom

(ďalej len zamestnanec)

uzavreli s účinnosťou od túto dohodu o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 182 Zákonníka práce:

Zamestnanec vykonáva funkciu pokladníka na pracovisku, pričom sú mu zverované hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať.

Na základe tejto dohody preberá zamestnanec hmotnú zodpovednosť za prevzaté peňažné prostriedky v hotovosti a ceniny vo výške..... € (podľa preberacieho inventúrneho zápisu), ako aj za ďalšie hodnoty, ktoré mu budú zverené na vyúčtovanie kedykoľvek počas trvania pracovného pomeru.

V prípade vzniku schodku na zverených hodnotách je zamestnanec povinný nahradiť zamestnávateľovi zistený schodok v plnej výške. Tejto povinnosti sa zamestnanec zbaví celkom, prípadne sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Ak zamestnanec bude pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí taktiež uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, bude s nimi zodpovedať za vzniknutý schodok spoločne.

Táto dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká skončením pracovného pomeru, pokiaľ od nej zamestnanec neodstúpi skôr z dôvodov uvedených v § 183 ods. 1 Zákonníka práce.

Okrem dôvodov uvedených v § 183 ods. 1 Zákonníka práce zamestnanec môže od dohody o hmotnej zodpovednosti odstúpiť aj v prípade, ak

Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno prevzal zamestnanec a jedno zostalo zamestnávateľovi.

V dňa

.....

.....

Zamestnanec

Zamestnávateľ