

**Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod**

**SMERNICA  
VEDENIE  
POKLADNICE**

**Vypracovala:**  
Mgr. Ivana Sumráková, riaditeľka školy

**Účinnosť od:**  
1. septembra 2020

## Obsah

<b>Obsah.....</b>	<b>2</b>
<b>Úvodné ustanovenia .....</b>	<b>3</b>
<b>Účtovanie stavu a pohybu peňažných prostriedkov a ich ekvivalentov .....</b>	<b>4</b>
<b>Náplň činnosti pokladníka.....</b>	<b>5</b>
<b>Vyplácanie prostriedkov z pokladnice .....</b>	<b>6</b>
<b>Vykazovanie zostatku v pokladnici .....</b>	<b>7</b>
<b>Limit v pokladnici .....</b>	<b>7</b>
<b>Bezpečnosť pri manipulácii, úschove a presune peňazí .....</b>	<b>7</b>
<b>Postup pri odvode peňažnej hotovosti do peňažného ústavu .....</b>	<b>8</b>
<b>Podmienky prevozu peňažnej hotovosti.....</b>	<b>9</b>
<b>Inventarizácia pokladnice a vysporiadanie pokladničných rozdielov.....</b>	<b>10</b>
<b>Kontrola vykonávania a dokumentácie pokladničných operácií.....</b>	<b>10</b>
<b>Záverečné ustanovenia.....</b>	<b>11</b>

Na účely postupu vedenia pokladnice v Základnej škole s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod sa vydáva táto smernica ustanovujúca základné zásady vedenia pokladnice a nakladania majetkom v nej. Táto smernica je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod.

# Čl. 1

---

## Úvodné ustanovenia

Zásady vedenia pokladnice stanovujú postup pri vedení tuzemskej a valutovej pokladnice, hmotnú zodpovednosť za stav pokladničnej hotovosti a náplň činnosti pokladníka.

Definícia pojmov:

*Príjem* – prírastok peňažných prostriedkov alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky.

*Výdavok* – úbytok peňažných prostriedkov alebo prírastok ekvivalentov peňažných prostriedkov účtovnej jednotky.

*Účet 211 – Pokladnica* – syntetický účet pre účtovanie o stave a pohybe peňazí v hotovosti, šekov prijatých namiesto hotových peňazí, poukážok na zúčtovanie s použitím analytickej evidencie podľa smernice o účtovnom rozvrhu.

*Účet 213 – Ceniny* – syntetický účet pre účtovanie o stave a pohybe cenín pred ich vydaním do používania s použitím analytickej evidencie podľa smernice o účtovnom rozvrhu.

Súvisiace predpisy:

- a) **Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve**
- b) **Opatrenie MF SR č. 23054/2002-92 z 16. 12. 2002**, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania v rámci účtovnej osnovy pre podnikateľov účtujúcich v systave podvojného účtovníctva.

# Čl. 2

---

## Účtovanie stavu a pohybu peňažných prostriedkov a ich ekvivalentov

Stav a pohyb peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov sa účtuje v pokladničných knihách na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.

### *Pokladničná kniha*

Na účely zápisov pokladničných operácií Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod zavádza pre každú menu samostatnú pokladničnú knihu, ktorá musí byť spracovaná v nasledovnej štruktúre:

- názov firmy;
- obdobie, ktorého sa týka
- ku každej pokladničnej operácii treba uviesť od koho/komu bola platba určená;
- dátum uskutočnenia pokladničných operácií;
- číslo pokladničného dokladu;
- stručný opis pokladničnej operácie;
- sumu prijatej alebo vydanej hotovosti.

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

### *Výdavkové a príjmové pokladničné doklady*

Všetky výdavkové a príjmové pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

- označenie účtovného dokladu;
- opis obsahu účtovného prípadu;
- označenie účastníkov účtovného prípadu;
- peňažnú sumu;
- údaj o množstve;
- dátum vyhotovenia účtovného prípadu;
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu;
- podpis osoby zodpovednej za účtovný prípad;
- podpis osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie;
- podpis pokladníka;
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje (tzv. predkontácia na účtovnom doklade.)

Každý výdavkový aj príjmový pokladničný doklad musí byť očíslovaný vzostupne, a to podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe priebežnou formou. Číselné rady, ktoré sa používajú pre očíslovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov sú predmetom úpravy smernice č. U\_1/2011 o systéme vedenia účtovníctva a obehu účtovných 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 bieliacou páskou alebo prelepením. Vždy treba pôvodný zápis prečiarknuť a k nemu pripojiť nový doklad s potrebnými náležitosťami. Ak je chybná len suma, túto postačuje prečiarknuť a nad ňu napísať novú sumu s poznámkou, kto a kedy opravu vykonal.

## Čl. 3

---

### Náplň činnosti pokladníka

Zamestnancovi vykonávajúcemu svoju prácu na pracovnom mieste pokladníka prináležia v súvislosti s touto pracovnou pozíciou nasledujúce základné pracovné aktivity:

- Vedenie evidencie o pohybe finančného majetku v pokladnici. = Evidencia pohybu finančného majetku v pokladnici sa vedie v evidenčných knihách pre každú menu osobitne. Evidenčné knihy musia byť prepisné, pričom kópiu odovzdáva pokladník spolu s pokladničnými dokladmi riaditeľovi školy, ktorý toto po prekontrolovaní bezodkladne doručí hlavnej ekonómke OÚ Medzibrod.
- Vyhotovovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov a zodpovednosť za ich formálnu správnosť. = Pokladničný doklad musí spĺňať všetky náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve. Pokladník nesmie vystaviť príjmový ani výdavkový pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu., na základe ktorého príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad vystavuje. Osoby zodpovedné za schvaľovanie vecnej správnosti prvotných dokladov a ich podpisové vzory sú predmetom úpravy smernice Zásady vedenia účtovníctva a obehu účtovných dokladov.
- Zabezpečenie priebežného číslovania príjmových a výdavkových pokladničných dokladov v zmysle bodu 1 v tejto smernici.
- Zabezpečenie doplňovania pokladničnej hotovosti. = Doplňovanie pokladničnej hotovosti zabezpečuje pokladník v hodinách od 9:00 do 15:00 hod. pred otvorením pokladne na základe predpokladaných výdavkov. V prípade, že niektorý z úsekov Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod predpokladá pre daný deň výdavky v hotovosti, ktoré prekračujú bežnú úroveň, odovzdá písomnú požiadavku (schválenú riaditeľom školy) pokladníkovi do 8:30 hod.
- Zabezpečenie odvodov pokladničnej hotovosti na účty do bánk. = Odvod pokladničnej hotovosti nad stanovený pokladničný limit do príslušnej banky zabezpečuje pokladník

v čase od 12:00 hod. do 17:00 hod. pokladničný limit je predmetom úpravy článku 5 tejto smernice.

- Zabezpečenie príjmu a výdaja peňažných prostriedkov v hotovosti v určených hodinách. = Pokladničné hodiny sú denne od 11:00 do 15:00 hod., s výnimkou dní, počas ktorých pokladňa zabezpečuje výlučne výplatu miezd v hotovosti.
- Odovzdávanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov pre zaúčtovanie. = Príjmové a výdavkové pokladničné doklady odovzdáva pokladník do finančnej učtarne denne a to do 8:00 hod. dňa nasledujúceho po dni, za ktorý boli doklady vyhotovené.

## Čl. 4

---

### Vyplácanie prostriedkov z pokladnice

Každé prevzatie vyplácanej sumy (vrátane preddavkov) potvrdí príjemca svojim podpisom. V prípadoch, keď vyplatenú sumu nemôže prevziať príslušný pracovník a splnomocní iného pracovníka alebo člena rodiny, je potrebné, aby splnomocnenie obsahovalo jasnú totožnosť splnomocneného, t.j.: meno, priezvisko, číslo občianskeho preukazu a dátum narodenia.

Každé vyplatenie prostriedkov z pokladnice musí byť doložené účtovným dokladom. Stav peňažných prostriedkov v pokladnici nesmie byť nahradený potvrdenkami a úpismi.

Na poskytnutie preddavku použije zamestnanec formulár „Žiadosť o preddavok“ (ktorý je súčasťou prílohy smernice „Zásady vedenia pokladnice“). Táto žiadosť musí byť schválená riaditeľom školy. Tento formulár žiadosti je zároveň prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu.

Pri vyúčtovaní preddavkov je potrebné dodržiavať nasledujúci postup:

- **jednorazové preddavky** (*preddavok na pracovnú cestu, na drobný nákup a podobne*) sa musia vyúčtovať do piatich dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo prevzatia zálohy na drobný nákup.
- **stále preddavky** (*preddavok na nákup potravín, pohonných látok...*) sa musia vyúčtovať do piatich dní po uplynutí kalendárneho mesiaca.

Jednorazové alebo stále preddavky treba ku koncu účtovného obdobia vyúčtovať tak, aby sa výdavky uskutočnené z preddavku mohli zaúčtovať do nákladov tohto účtovného obdobia.

# Čl. 5

---

## Vykazovanie zostatku v pokladnici

Zostatok v pokladnici sa bude vykazovať vždy, keď sa uskutoční finančná operácia. Vykazovanie zostatku v pokladnici jedenkrát denne, týždenne, alebo len k poslednému dňu každého mesiaca nie je prípustné.

# Čl. 6

---

## Limit v pokladnici

*Maximálny limit* v pokladnici Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod je stanovený pre jednotlivé útvary nasledovne:

- útvar základnej školy a školského klubu detí = 330 €;
- útvar materskej školy = 330 €;
- útvar školskej jedálne = 330 €.

Každé prekročenie tohto limitu je pokladník povinný odvádzať na bankový účet Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3.

*Minimálny limit* v pokladnici je 300 € spolu pre všetky útvary. (T.j.: po 100 € pre každý útvar).

# Čl. 7

---

## Bezpečnosť pri manipulácii, úschove a presune peňazí

Problematika bezpečnosti pri manipulácii s peniazmi, pri ich úschove a presune je v Základnej škole s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod obsiahnutá v rámci dodržiavania nasledovných zásad:

- za úschovu a manipuláciu peňazí v rámci Základnej školy s materskou, školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod zodpovedá pokladník;
- za manipuláciu a presun peňazí mimo Základnej školy s materskou, školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod zodpovedá pokladník, resp. riaditeľ školy;

- peniaze musia byť uložené v bezpečných pokladničných skrinách (v uzamykateľnom kufríku v trezore);
- kľúče od pokladnice vlastní pokladník, náhradné kľúče sú uložené u riaditeľa školy v zapečatenej obálke, ktorú zapečatí pokladník.

Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa pokladník firemný trezor (kufrík). Pri presunoch hotovosti nad limit 5 000 € používa pokladník špeciálny kufrík pre prevoz hotovosti, ktorý je súčasťou inventára pokladne. Pokladník je povinný manipulovať s peňažnou hotovosťou v uzamknutej miestnosti pokladne. Výplatu a príjem je povinný pokladník vykonávať výlučne na svojom pracovisku, prípadne pri preberaní hotovosti za stravu detí a žiakov v priestoroch školy na to určených. Osoby oprávnené na vstup do miestnosti pokladne určí riaditeľ školy.

S osobami hmotne zodpovednými za nakladanie s finančným majetkom v pokladnici v hotovosti (t.j.: pokladník a riaditeľ školy) musí byť uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti. Za uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovedá riaditeľ školy. Hmotnú zodpovednosť riaditeľa školy uzatvára starosta Obecného úradu Medzibrod.

## Čl. 8

---

### Postup pri odvode peňažnej hotovosti do peňažného ústavu

Potvrdenie odovzdania a prevzatia peňažnej hotovosti musí byť realizované prostredníctvom dokladu Potvrdenka, ktorý musí obsahovať nasledovné náležitosti (použije sa štandardný príjmový pokladničný doklad):

- meno a priezvisko odovzdávajúceho („Priaté od...“);
- sumu v EURO;
- účel (napr. odvod stravného za deň xx.yy.zzzz v sume EURO – v prípade odvodu stravného za viac dní je potrebné rozpísať peňažnú hotovosť podľa jednotlivých dní/mesiakov);
- dátum;
- meno a podpis príjemcu;
- podpis odovzdávajúceho (v kolónke „Vyhotovil“);

Každý doklad Potvrdenka musí byť vystavený v dvoch vyhotoveniach, originál dokladu zostáva pokladníkovi a kópiu pokladník vydá platcovi.

Doklad vystavený peňažným ústavom o prevzatí peňažnej hotovosti (vkladový lístok) sa v jednom vyhotovení (kópii) bezodkladne odovzdá pokladníkovi.



# Čl. 9

---

## Podmienky prevozu peňažnej hotovosti

Pri prevoze peňažnej hotovosti z/do peňažného ústavu musia byť dodržané podmienky deklarované v platnej poisťovnej zmluve uzavretej medzi poisteným Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod a poisťovňou. Zváženie potreby a uzavretie poisťovnej zmluvy vykonáva riaditeľ školy. Návrh na poistenie (dopoistenie a odpoistenie) predkladá riaditeľ školy.

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

- Preprava peňažnej hotovosti do 3 320 € = Preprava je vykonávaná pokladníkom alebo riaditeľom školy. Peňažná hotovosť musí byť uložená v uzatvorenej a uzamknutej taške.
- Preprava peňažnej hotovosti od 3 320 € do 16 597 € = Preprava je vykonávaná hmotne zodpovednou osobou za asistencie ďalšej hmotne zodpovednej osoby. Peňažná hotovosť musí byť uložená v uzatvorenej a uzamknutej taške.
- Preprava peňažnej hotovosti od 16 597 € do 66 388 € = Preprava je vykonávaná hmotne zodpovednou osobou za asistencie ďalšej poverenej ozbrojenej osoby. Za poverenú ozbrojenú osobu sa považujú príslušníci štátnej alebo mestskej polície, vlastnej ochrany, prípadne členovia súkromnej bezpečnostnej služby, ktorá má platnú licenciu. Peňažná hotovosť musí byť uložená v uzatvorenej uzamknutej taške. Ak je preprava uskutočňovaná na vzdialenosť dlhšiu ako 500 m, musí byť vykonávaná osobným automobilom, nie prostriedkami verejnej hromadnej dopravy.

Za uzatvorenú a uzamknutú tašku sa nepovažuje igelitová, silonová, látková alebo iná taška s uvedenými porovnateľná. Pri preprave akejkoľvek sumy automobilom sa v automobile môžu nachádzať len osoby poverené vykonávať prepravu tržby.

V prípade, že peňažná hotovosť je prepravovaná prostredníctvom, resp. za asistencie členov externej súkromnej bezpečnostnej strážnej služby, musí byť s touto SBS uzavretá zmluva o ochrane a zabezpečení prevozu finančných hotovostí. Za uzatvorenie zmluvy je zodpovedný riaditeľ školy. V zmluve musia byť stanovené podmienky prepravy peňažnej hotovosti:

- predmet a miesto plnenia;
- povinnosti školy;
- povinnosti externej SBS;
- odplata za poskytnuté služby spolu so splatnosťou faktúry za poskytnuté služby;
- príloha (tvoria ju: kópia platnej licencie SBS, presný popis prevozu finančnej hotovosti, čas a trasa prevozu, personálne zabezpečenie prevozu a technické zabezpečenie prevozu, výpis z obchodného registra, zoznam oprávnených osôb k preberaniu finančnej hotovosti, fotokópie občiansky a služobných preukazov, kópia zmluvy o poistení zodpovednosti z výkonu SBS medzi SBS a poisťovňou).

Podmienky prepravy peňažnej hotovosti stanovené v zmluve medzi Základnou školou s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod s externou SBS, musia byť v súlade s podmienkami prepravy stanovenými v poisťovnej zmluve uzavretej medzi poisťovňou a Základnou školou s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod.

## Čl. 10

---

### **Inventarizácia pokladnice a vysporiadanie pokladničných rozdielov**

Inventarizáciu pokladnice vykonáva komisia v súlade so smernicou Zásady vedenia účtovníctva o inventarizácii majetku a záväzkov, a to štyrikrát ročne.

Ak vznikne rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom vykazaným v pokladničnej knihe = vzniká v *pokladnici schodok*. Schodok hradí v plnej výške hmotne zodpovedná osoba a zaúčtováva sa ako pohľadávka voči tejto osobe účtovným zápisom MD335 / D 211.XY.

Ak vykazaný stav v pokladnici je vyšší ako vykazaný zostatok v pokladničnej knihe, vzniká *pokladničný prebytok*. Tento sa zúčtováva do výnosov účtovným zápisom MD 211.XY / D 668.

## Čl. 11

---

### **Kontrola vykonávania a dokumentácie pokladničných operácií**

Kontrola vykonávania dokumentácie pokladničných operácií spočíva v Základnej škole s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod v nasledujúcich aktivitách:

- kontrola zostatku v pokladnici;
- kontrola náležitostí príjmových pokladničných dokladov;
- kontrola náležitostí výdavkových pokladničných dokladov;
- kontrola vkladov a výberov podľa výpisu z účtu;
- preskúmanie prípustnosti vykonaných pokladničných operácií;

- kontrola opodstatnenosti a výšky poskytovaných preddavkov;
- preskúmanie správnosti vedenia pokladničnej knihy;
- kontrola dodržiavania bezpečnosti pri ich úschove a manipuláciami s hotovosťami.

Kontrolu vykonávania a dokumentácie pokladničných operácií je v rámci Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod oprávnený vykonávať útvar kontroly a riaditeľ školy.

## Čl. 12

---

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod.
- 2) V prípade zistenia neprípustnej operácie upovedomí kontrolujúci pracovník o tejto skutočnosti pracovníka, ktorý operáciu nariadil alebo schválil. Ak nedôjde ani potom k náprave, upovedomí kontrolujúci pracovník o tejto skutočnosti vedúceho učtarne na obecnom úrade. Tento sleduje prípad až do jeho vyšetrenia.
- 3) Nedodržanie povinností a postupov stanovených smernicou bude považované za porušenie pracovnej disciplíny a budú voči zodpovedným pracovníkom vyhovené dôsledky.
- 4) Táto smernica bola prerokovaná a schválená na pracovnej porade riaditeľa školy dňa 28. augusta 2020.
- 5) Platnosť Smernice je na dobu neurčitú. Účinnosť nadobúda odo dňa 01. septembra 2020.
- 6) Kontrolou dodržiavania tejto smernice je poverený riaditeľ školy a útvar kontroly – Obec Medzibrod. Za komplexnú kontrolnú činnosť dodržiavania a uplatňovania sústavy organizačných noriem zodpovedá útvar kontroly - Obec Medzibrod.