

Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod

SMERNICA ZÁSADY VEDENIA POKLADNICE

Vypracovala:

Mgr. Ivana Sumráková, riaditeľka školy

Účinnosť od:

1. septembra 2020

Obsah

Obsah.....	2
Všeobecné ustanovenia - Právna úprava	3
Zásady vedenia pokladnice.....	3
Inventarizácia pokladničnej hotovosti	6
Záverečné ustanovenia.....	7
Príloha č. 1	8
Príloha č. 2	9
Príloha č. 3	10
Príloha č. 4	11
Príloha č. 5	12
Príloha č. 6	13

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia - Právna úprava

1. Zákon č. 431/2002 Z. z. ZU o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa v § 4 ods. 7 ZU, § 24 ods. 2 a 3, § 25 ods. 1 písm. c), § 29 ods. 3 a § 30 ods. 5 zaoberá peňažnými prostriedkami.
2. 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 Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/25189/2008-31 a Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/24240/2009-31 a opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 23. decembra 2011 č. MF/24141/2011-31 a opatrenia Ministerstva financií z 13. decembra 2012 č. MF/19324/2012-31.

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

Čl. 2

Zásady vedenia pokladnice

S osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti, ceninami a prísne zúčtovateľnými tlačivami (ďalej len "pokladník") musí byť uzatvorená **dohoda o hmotnej zodpovednosti**, ktorá je uložená u riaditeľa školy – vid' vzor dohody o hmotnej zodpovednosti v prílohe tejto smernice a stanovený postup prác pri vykonávaní fyzickej inventúry v pokladnici v zmysle § 29 zákona o účtovníctve.

I. Pokladník (Jana Hrubá) má nasledovnú náplň činnosti:

- vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív;
- vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť;
- vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti;

- zabezpečuje prepočet zahraničnej meny na menu EURO;
- vykonáva priebežné číslovanie pokladničných dokladov;
- zaisťuje doplňovanie pokladničnej hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív;
- zaisťuje odvody pokladničnej hotovosti do banky;
- v určených hodinách vykonáva príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti a výdaj cenín a prísne zúčtovateľných tlačív;
- odovzdáva pokladničné doklady pre zaúčtovanie.

Evidencia pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív sa vedie v evidenčných knihách pre každú menu, druh ceniny a prísne zúčtovateľných tlačív. Evidenčné knihy musia byť prepisné, pričom kópiu odovzdáva pokladník spolu s pokladničnými dokladmi riaditeľovi školy, ktorý ju po prekontrolovaní odovzdá do finančnej účtárne na obecnom úrade. Evidenčnými knihami sú:

- ✓ pokladničná kniha členená podľa jednotlivých mien alebo pokladničné knihy pre každú zahraničnú menu osobitne,
- ✓ kniha cenín členená podľa jednotlivých druhov (stravné lístky, poštové známky, kolky a pod.) alebo knihy cenín pre každý druh osobitne.

Evidenčné knihy vedie na prostriedkoch výpočtovej techniky v softvéri alebo ručne, pričom v jednom exemplári odovzdáva pokladník spolu s pokladničnými dokladmi do finančnej účtárne raz mesačne alebo týždenne prípadne denne.

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

- označenie dokladu;
- 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 obehu účtovných dokladov.

Pri kúpe alebo predaji cudzej meny za EURO je použitý v zmysle § 24 ods. 3 ZU zákona o účtovníctve kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané.

Valuty prijaté do pokladnice sa prepočítavajú na menu EURO:

- a) kurzom referenčným výmenným kurzom vyhláseným Európskou centrálnou bankou, resp. Národnou bankou Slovenska ku dňu predchádzajúcemu dňu uskutočnenia účtovného prípadu, t.j. ku dňu prijatia valút do pokladnice, ak boli obstarané:
 1. výberom z devízového účtu príspevkovej organizácie,
 2. inkasom v hotovosti za predaný tovar, služby a pod.,
- b) kurzom komerčnej banky, za ktorý príspevková organizácia valuty kúpila.

Valuty vydané z pokladnice na úhradu výdavkov prevedené na devízový účet alebo prevedené na bežný bankový účet sa prepočítavajú kurzom Európskou centrálnou bankou. resp. Národnou bankou Slovenska vyhláseným ku dňu predchádzajúcemu dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Valuty, ktoré príspevková organizácia nepoužije a vráti ich banke, sa prepočítajú na menu EURO kurzom komerčnej banky, ktorý použije pri odkúpení valút.

Kurzové rozdiely sa zaúčtujú nasledovne:

- kurzový zisk, ktorý zaúčtuje účtovník 211 / 663,
- kurzová strata, ktorú zaúčtuje účtovník 563 / 211.

Podobne sa prepočíta zahraničná mena kurzom Európskej centrálnej banky ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a následne sa prípadné kurzové rozdiely zaúčtujú vo finančnej učtárni.

Na poskytnutie preddavku na drobný nákup použije zamestnanec formulár „*Žiadosť o preddavok*“, ktorý musí byť schválený zodpovedným pracovníkom – riaditeľom školy. Tento formulár je zároveň prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu.

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, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív zabezpečuje pokladník v hodinách od 9:00. do 15:00 hod. pred otvorením pokladne na základe predpokladaných výdavkov. V prípade, že niektorá zložka Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3 predpokladá pre daný deň výdavky v hotovosti prekračujúce bežnú spotrebu, odovzdá písomnú požiadavku (schválenú zodpovedným pracovníkom) pokladníkovi do 14:00 hod. V hodinách od 9:00 do 15:00 hod. zabezpečí pokladník odvod pokladničnej hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.

Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 330 € pre zložku základnej školy, 330 € pre zložku materskej školy a 330 € pre zložku školskej jedálne.

Pokladničné hodiny sú denne od 7:00 do 15:00 hod., s výnimkou dní, počas ktorých pokladnica vykonáva iba výplatu miezd v hotovosti.

Pokladničné doklady spolu s kópiami listov evidenčných kníh (pokladničná kniha, kniha evidencie cenín a prísne zúčtovateľných tlačív) odovzdáva pokladník riaditeľovi školy, ktorý ich po prekontrolovaní bezodkladne odovzdá do finančnej účtárne na obecnom úrade a to najneskôr šiesteho dňa v mesiaci.

- II. Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa pokladník trezor. Pri presunoch hotovosti pri doplňovaní pokladničnej hotovosti a odvodoch hotovosti do banky používa pokladník špeciálny kufrík pre prevoz hotovosti, ktorý je súčasťou inventára pokladnice. Pri ceste je alebo nie je doprevádzaný členom bezpečnostnej služby.
- III. K poslednému dňu mesiaca sa vykoná fyzická inventúra pokladničnej hotovosti, za ktorú zodpovedá riaditeľ školy. (Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať **najmenej štyrikrát** za účtovné obdobie – rok).

Čl. 3

Inventarizácia pokladničnej hotovosti

K poslednému dňu mesiaca sa vykoná fyzická inventúra pokladničnej hotovosti. Zodpovedá za ňu pokladník a riaditeľ školy.

Inventarizáciu pokladničnej hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív vykonáva inventarizačná komisia v súlade so smernicou o inventarizácii majetku a záväzkov najmenej štyrikrát za účtovné obdobie – rok. Príkaz na vykonanie riadnej fyzickej inventúry vydá vedúci ekonomického úseku. Mimoriadnu fyzickú inventúru nariaďuje riaditeľ školy.

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

Čl. 4

Záverečné ustanovenia

- 1) 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 učtárne na obecnom úrade. Tento sleduje prípad až do jeho vyšetrenia.
- 2) Nedodržanie povinností a postupov stanovených smernicou bude považované za porušenie pracovnej disciplíny a budú voči zodpovedným pracovníkom vyhovené dôsledky.
- 3) Táto smernica bola prerokovaná a schválená na pracovnej porade riaditeľa školy dňa 28. augusta 2020.
- 4) Platnosť Smernice je na dobu neurčitú. Účinnosť nadobúda odo dňa 01. septembra 2020.

Príloha č. 1

DOHODA O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI

Zamestnávateľ: Základná škola s materskou školou,
So sídlom: Pod hôrkami 3,
976 96 Medzibrod
Zastúpený štatutárnym zástupcom: Mgr. Ivanou Sumrákovou
(ďalej len zamestnávateľ)

a

zamestnanec:
Narodený
Trvale bytom
(ďalej len zamestnanec)

uzavreli túto dohodu o hmotnej zodpovednosti:

s účinnosťou od v zmysle § 182 Zákonníka práce.

- Podľa pracovnej zmluvy z vykonáva pani vedúcu školskej jedálne, taktiež vykonáva PaM a vedie pokladnicu školy. Zamestnanec na základe tejto dohody preberá hmotnú zodpovednosť za hodnoty zverené na vyúčtovanie (§182 ZP). Hmotnú zodpovednosť preberie aj za ďalší tovar a materiálové zásoby, ktoré budú do školskej jedálne dodávané a ktorých prijatie bude potvrdzovať.
- Pracovník sa zaväzuje:
 - všetky hodnoty riadne a bežne vyúčtovať;
 - preberá na základe tejto dohody hmotnú zodpovednosť za prevzaté a zverené hodnoty uvedené v bode 1 ako aj hodnoty, ktoré prevezme v súvislosti s vykonávaním svojej funkcie;
 - preberá zodpovednosť i za prípadný schodok na týchto hodnotách, pokiaľ by nepreukázala, že tento schodok nezavinila.
- V prípade vzniku schodku na zverených hodnotách, za ktoré prevzala hmotnú zodpovednosť je povinná 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.
- Pracovník sa zaväzuje písomne upozorniť bez meškania svojho nadriadeného na všetky nedostatky, ktoré by znemožňovali správne vykonávať svoju funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.
- Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť a udržiavať také pracovné podmienky, ktoré by pracovníčke umožňovali riadny výkon funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou.
- Dohoda zaniká ukončením pracovného pomeru a odstúpením v zmysle § 183 ZP.
- Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno prevzal zamestnanec a jedno zostalo zamestnávateľovi.

V Medzibrode, dňa

.....

Zamestnanec

.....

Zamestnávateľ

Príloha č. 2

INVENTARIZÁCIA POKLADNE

Inventarizácia pokladne ku dňu:

Názov účtovnej jednotky: Základná škola s materskou školou,

So sídlom: Pod hôrkami 3,
976 96 Medzibrod

Inventarizovaný majetok: Pokladnica (EURO) / číslo účtu:

Účtovný stav k:

Skutočný stav pokladničnej hotovosti zistený k:																	
Počet kusov														Stav hotovosti (€)	Inventúrne rozdiely		
Eurové mince (centy a eurá)								Papierové bankovky							manko (schodok)	prebytok	
0,01	0,02	0,05	0,10	0,20	0,50	1	2	5	10	20	50	100	200		500		
Stav v EURO																	

Vyjadrenie zodpovedného pracovníka k zisteným rozdielom, poznámka o zaúčtovaní vzniknutých pohľadávok voči hmotne zodpovedajúcej osobe:
.....
.....
.....

Za zistený skutočný stav zodpovedá inventarizačná komisia v zložení (mená a podpisy):

☐
☐
☐

Za vykonanie inventarizácie zodpovedá (meno, podpis)
V Medzibrode, dňa

Príloha č. 3

EVIDENCIA PRÍSNE ZÚČTOVATEĽNÝCH TLAČÍV STRAVNÉ LÍSTKY

Evidencie sa vedú v pomocných knihách jednotlivo, podľa druhu zaúčtovateľnej ceniny či tlačiva.

[illegible]

EVIDENCIA PRÍSNE ZÚČTOVATEĽNÝCH TLAČÍV
CENINY – POŠTOVÉ ZNÁMKY

[illegible]

Podpis:

Príloha č. 5**ZOZNAM PODPISOVÝCH VZOROV S VYMEDZENÍM
ZODPOVEDNOSTI**

Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Mgr. Ivana Sumráková	riadiateľka školy	Bankové účty Drobné nákupy Nákupy DHM Internet banking Nákup cenín a známok	
Mgr. Zuzana Hut'ková	zástupkyňa pre MŠ	Drobné nákupy Nákupy DHM	
Valéria Hrnčiariková	hlavná kuchárka	Drobné nákupy Nákup potravín	
Jana Hrubá	ved. ŠJ, pokladník	Bankové účty Drobné nákupy Internet banking Nákup stravných lístkov Nákupy DHM	
Lucia Ďurčíková	hlavný ekonóm OÚ	Bankové účty Internet banking Nákup stravných lístkov Nákup cenín a známok	

Príloha č. 6

ŽIADOSŤ O PREDDAVOK

Meno a priezvisko žiadateľa:

Pracovná pozícia:

Žiadam o vyplatenie preddavku finančnej hotovosti vo výške €.
slovom:

Účel:

.....

.....

.....

Preddavok bude vyúčtovaný v termíne do:

Podpis zamestnanca:

Vyjadrenie riaditeľa školy:

S ú h l a s í m - N e s ú h l a s í m* s vyplatením preddavku.

Podpis riad. školy:

* Hodiace sa zakrúžkovať.