

Základná škola, Pokroková 199, 049 41 Krásnohorské Podhradie

Zásady vedenia pokladnice

vnútorná smernica

Táto vnútorná smernica upravuje zásady vedenia pokladnice v ZŠ Krásnohorské Podhradie.

Schválil: **Mgr. Ladislav Mikula**, riaditeľ

Dátum schválenia : **31. 12. 2013**

Dátum účinnosti : **1. 1. 2014**

Článok I. – Úvodné ustanovenie

Na zabezpečenie plnenia úloh v podmienkach Základnej školy, Pokroková 199, 049 41 Krásnohorské Podhradie.

v y d á v a m

túto smernicu, ktorá sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov najmä v súlade s § 4 ods. 7, § 10, § 11, § 24 ods. 2 a 3, § 25 ods. 1 písm. c), § 29 ods. 3 a § 30 ods.5., ďalšou právnou normou upravujúcou peňažné prostriedky v hotovosti je Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 11. decembra 2003 č. 24501/2003-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky, v znení neskorších predpisov a to najmä § 42.

Článok II. Zásady vedenia pokladnice

Zásady vedenia pokladnice stanovujú postup pri vedení pokladnice, hmotnú zodpovednosť za stav pokladničnej hotovosti a náplň činnosti pokladníka. S osobami hmotne zodpovednými za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti (ďalej len pokladník) musí byť uzatvorená **dohoda o hmotnej zodpovednosti** a stanovený postup prác pri vykonaní fyzickej inventúry v pokladnici v zmysle § 29 zákona o účtovníctve.

Pokladník

1. S osobou hmotne zodpovednou za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti (ďalej len „pokladník“) je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle stanovenia § 182 Zákonníka práce.
2. **Povinnosti pokladníka :**
 - a) vedie pokladničnú knihu,
 - b) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade,
 - c) nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého pokladničný doklad vystavuje,
 - d) zodpovedá za formálnu správnosť pokladničných dokladov,
 - e) zodpovedá za priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
 - f) zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti,
 - g) zodpovedá za odvod pokladničnej hotovosti do banky,
 - h) zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti,
 - i) dodržiava pokladničné hodiny,
 - j) odovzdáva pokladničné doklady na zaúčtovanie do učitárne podľa termínu určeného vo vnútornom predpise o obehu účtovných dokladov..

I. Hlavná pokladňa - pokladník

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

II. Príjmová pokladňa

- vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti,
- vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
- vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,
- zaisťuje priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
- zaisťuje doplňovanie pokladničnej hotovosti,
- zaisťuje odvody pokladničnej hotovosti do banky na Príjmový účet,
- v určených hodinách zaisťuje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti,
- odovzdáva pokladničné doklady pre zaúčtovanie,
- zostatok ku poslednému dňu v mesiaci v pokladni musí mať nulový zostatok.

III. Depozitná pokladňa (cudzích prostriedkov)

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

IV. Depozitná pokladňa (cudzích prostriedkov)

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

Pokladňa:

1. **Evidencia pohybu** peňažných prostriedkov v hotovosti sa vedie v Pokladničných knihách. Pokladničné knihy musia byť priepisné, pričom kópiu odovzdáva pokladník spolu s pokladničnými dokladmi do finančnej účtárne.
 2. **Pokladničný doklad** musí byť označený názvom účtovnej jednotky a musí obsahovať identifikáciu osoby, ktorá hotovosť, stručný popis účtovnej operácie, dátum vystavenia pokladničného dokladu, podpis príjemcu hotovosti a podpis pokladníka. 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***.
 3. Na poskytnutie preddavku použije zamestnanec formulár "***Žiadosť o preddavok***", ktorý musí byť schválený zodpovedným pracovníkom **Ing. Petrom Stanom**, a ktorý je obsahom ***Smernice o obehu účtovných dokladov***. Tento formulár je zároveň **prílohou** k výdavkovému pokladničnému dokladu.
 4. Číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie pokladničných dokladov sú uvedené v *smernici o systéme spracovania účtovníctva*.
 5. Dopĺňovanie pokladničnej hotovosti, cenín, prísne zúčtovateľných tlačív zaisťuje pokladník v hodinách od 8,00 do 10,00 hod. pred otvorením pokladne na základe predpokladaných výdavkov. V prípade, že niektorá organizačná zložka firmy predpokladá pre daný deň výdavky v hotovosti, ktoré prekračujú bežnú úroveň, odovzdá písomnú požiadavku (schválenú zodpovedným pracovníkom) pokladníkovi do 10,00 hod. V hodinách od 12,00 do 14,00 hod. zaisťuje pokladník odvod pokladničnej hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.
 6. Limity pokladničnej hotovosti:
 - v **hlavnej pokladni** je stanovený vo výške **1.000,- €**.
 - v **príjmovej pokladni** je stanovený vo výške **3.300,- €**.
 - v **depozitnej pokladni** je stanovený vo výške **1.000,- €**.
 7. Pokladničné hodiny sú denne od 10,00 do 14,00 hod., s výnimkou dní počas ktorých hlavná pokladňa zaisťuje iba výplatu miezd v hotovosti.
 8. Pokladničné doklady spolu s kópiami listov pokladničnej knihy odovzdáva pokladník do finančnej účtárne v termínoch stanovených ***Smernicou o obehu účtovných dokladov***.
- IV.** Na zabezpečenie pokladničnej hotovosti používa pokladník firemný trezor. Pri presunoch hotovosti pri dopĺňovaní pokladničnej hotovosti a odvodoch hotovosti do banky používa pokladník špeciálny kufrík pre prevoz hotovosti, ktorý je súčasťou inventára pokladne. Pri ceste je nutné doprevádzanie druhého pracovníka.
- V.** K poslednému dňu mesiaca sa vykoná fyzická inventúra pokladničnej hotovosti, za ktorú zodpovedá poverený vedúci pracovník. Peňažné prostriedky v hotovosti musí GERIUM inventarizovať **najmenej štyrikrát** za účtovné obdobie.

Článok III. Inventarizácia pokladničnej hotovosti

Inventarizáciu pokladničnej hotovosti vykonáva inventarizačná komisia v súlade so **Smernicou o inventarizácii majetku a záväzkov** najmenej štyrikrát za účtovné obdobie. Príkaz na vykonanie riadnej fyzickej inventúry vydá vedúci ekonomického úseku. Mimoriadnu fyzickú inventúru nariaďuje riaditeľ spoločnosti. Inventarizačné rozdiely pokladničnej hotovosti (schodok, prebytok) budú vysporiadané hneď po zistení so zodpovedným pracovníkom (pokladník) na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie podľa ustanovenia § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve.
2. Inventúra je činnosť, pri ktorej sa zisťujú a spisujú skutočné stavy majetku, záväzkov a rozdielu majetku záväzkov k určitému dátumu.
3. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti je činnosť, pri ktorej sa zisťuje a spisuje skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Fyzická inventúra pokladničnej hotovosti sa označuje ako pokladničné skontro.
4. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov sa uvedie v inventúrnom súpise podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
5. Inventarizáciou overuje účtovná jednotka, či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti.
6. Vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
7. Porovnaním skutočného a účtovného stavu sa môžu zistiť rozdiely. Výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise podľa ustanovenia § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve. Inventarizačným zápisom sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.
8. 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 nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Pokladničné hotovosti v pokladnici nedoložené riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považujú za pokladničný prebytok.
9. 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.
 10. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie :

Druh dokladu	Meno a priezvisko	Funkcia	Zodpovednosť	Podpis
Pokladničné doklady	Mgr. Ladislav Mikula	riaditeľka	vecná správnosť schvaľuje	
Pokladničné doklady	p. Eduard Zubatý	pokladník	formálna správnosť vyhotovuje	
Pokladničné doklady	Mgr. Marián Róth	účtovník	účtovanie	

Článok IV. 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. Tento sleduje prípad až do jeho vyriešenia.
2. Nedodržiavanie povinností a postupov stanovených smernicou bude považované za porušenie pracovnej disciplíny a budú voči zodpovedným pracovníkom vyvozené dôsledky.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom **1. 1. 2014**.

Krásnohorské Podhradie, 1.1.2014

Mgr. Ladislav Mikula
Riaditeľ ZŠ

V Z O R

Dohoda o hmotnej zodpovednosti
v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce

Zamestnávateľ
v zastúpení funkcia
(ďalej len zamestnávateľ)
a
zamestnanec narodený
trvalý pobyt.....

uzavreli túto

dohodu o hmotnej zodpovednosti

1. Zamestnanec s účinnosťou od vykonáva funkciu pokladníka na pracovisku, pričom mu boli zverené peňažné prostriedky v hotovosti, ktoré je povinný vyúčtovať.
2. Na základe tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje
 - Všetky peňažné prostriedky riadne a bežne vyúčtovať a urobiť všetko, aby nevznikli škody na zverenom majetku
 - Preberá hmotnú zodpovednosť za prevzaté peňažné prostriedky v hotovosti, ako aj ďalšie hodnoty, ktoré mu budú zverené na vyúčtovanie kedykoľvek počas trvania pracovného pomeru
 - Preberá zodpovednosť i za prípadný schodok na zverených hodnotách, za ktoré prevzal(a) hmotnú zodpovednosť, a zaväzuje sa nahradiť ho v plnej výške zamestnávateľovi, pokiaľ by nepreukázal(a), že tento schodok nezavinil(a)
3. Ak zamestnanec bude pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí taktiež uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, bude s nimi zodpovedať za vzniknutý schodok spoločne.
4. Zamestnanec sa zaväzuje písomne upozorniť svojho nadriadeného na všetky nedostatky, ktoré by znemožnili správne vykonávať svoju funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť a udržiavať také pracovné podmienky, ktoré by zamestnancovi umožňovali riadny výkon funkcie sporej s hmotnou zodpovednosťou.
6. Táto dohoda zaniká skončením pracovného pomeru, pokiaľ od nej zamestnanec neodstúpi skôr z dôvodov uvedených v § 183 ods. 1 Zákonníka práce.

v Krásnohorskom Podhradí

.....
Zamestnanec

.....
Zamestnávateľ

Názov účtovnej jednotky :

Žiadosť

o poskytnutie preddavku na drobný nákup v hotovosti

v predpokladanej cene €

Predmet nákupu :

.....

Žiadateľ :

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

Schválil :

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

Názov účtovnej jednotky :

Žiadosť

o poskytnutie preddavku na drobný nákup v hotovosti

v predpokladanej cene €

Predmet nákupu :

.....

Žiadateľ :

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

Finančná operácia je - nie je v súlade s * rozpočtom, zmluvou, faktúrou, objednávkou, vnútornou smernicou, VZN, zákonom, iným

P r e d b e ť n ú f i n a n č n ú k o n t r o l u

v zmysle ustanovení § 9 Zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite

Vykonal :

Dátum

Meno a priezvisko

Podpis

* nehodiace sa prečiarknite

Názov a sídlo účtovnej jednotky :

Inventarizačný zápis o vykonaní inventarizácie ku dňu

Druh inventarizácie / riadna, mimoriadna /

Miesto uloženia majetku

Druh majetku - názov a suma zistená inventarizáciou

Druh majetku - účet a suma zachytená v účtovníctve

Spôsob zisťovania skutočných stavov – fyzicky. Počet vyhotovených inv. súpisov

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Výsledky inventarizácie - porovnanie skutočného stavu s účtovným stavom

Zistený inventarizačný rozdiel, jeho príčiny, popis

Návrh na vysporiadanie inv. rozdielu

V zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve vyhlasujem, že inventúra majetku za ktorý som zodpovedný sa uskutočnila za mojej účasti a že žiadny majetok som nezatajil.

.....
**meno, priezvisko a podpisový záznam
 hmotne zodpovednej osoby**

Inventarizačná komisia : predseda

člen

člen

meno a priezvisko podpisový záznam

V, dňa

Názov a sídlo účtovnej jednotky :

I N V E N T Ú R N Y S Ú P I S k

Deň začatia inventúry Deň skončenia inventúry

Miesto uloženia majetku

Druh majetku : **POKLADNICA** suma zistená inventarizáciou

Druh majetku : **účet 261 - Pokladnica** suma zachytená v účtovníctve

Fyzický stav "Pokladnice"

Pokladničné skontro zistenej pokladničnej hotovosti :

Počet kusov	Hodnota bankovky/mince	Suma v €
ks	5 00€	
ks	1 00€	
ks	50€	
ks	20€	
ks	10€	
ks	5€	
ks	2€	
ks	1€	
ks	0,5€	
ks	0,2€	
ks	0,1€	
ks	0,05€	
Pokladničná hotovosť spolu		

Inventarizáciou bolo zistené, že peňažné prostriedky v pokladnici **súhlasia** so stavom uvedeným v pokladničnej knihe.

Neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Účtovný stav **súhlasí** so stavom fyzickým uvedeným v pokladničnej knihe.

.....
meno, priezvisko a podpisový záznam
hmotne zodpovednej osoby

Inventarizačná komisia : predseda

člen

člen

meno a priezvisko podpisový záznam

V dňa