

Názov organizácie:	Stredná odborná škola poľnohospodárstva a služieb na vidieku Žilina
Názov internej smernice:	Zásady vedenia pokladnice
Poradové číslo smernice:	9/24
Vypracoval:	Hospodárka školy
Schválil:	Riaditeľ školy
Dátum vyhotovenia internej smernice:	30. septembra 2024
Za správnosť smernice zodpovedá:	Hospodárka školy
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Tajomníčka školy
Platnosť internej smernice:	1. októbra 2024
Prílohy:	1

Článok I

Právna úprava

Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení zákona 562/2003 Z.z. sa § 4 ods. 6, § 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 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 ustanovujúci účtovanie na účte 211 – Pokladnica.

Ďalšou právnou normou upravujúcou limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti pre klientov Štátnej pokladnice je Výnos Ministerstva financií SR č. 12475/2002-13, ktorým sa pre klientov Štátnej pokladnice ustanovuje limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti v ustanovenom období.

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 osobných spisoch pokladníka –Tajomníčka školy.

Pokladník – tajomníčka školy má nasledovnú **náplň činnosti**

- vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti v slovenskej a cudzej mene, a cenín,
- vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť,
- vedie pokladničnú knihu pre slovenskú a cudziu menu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti,

- zabezpečuje prepočet zahraničnej meny na slovenskú menu,
- zaisťuje priebežné číslovanie pokladničných dokladov,
- zaisťuje doplňovanie pokladničnej hotovosti, cenín,
- zaisťuje odvody pokladničnej hotovosti do banky,
- v určených hodinách zaisťuje 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,
- kniha cenín členená podľa jednotlivých druhov (stravné lístky, poštové známky, kolky a pod.)

Evidenčné knihy vedie na prostriedkoch výpočtovej techniky v softvéri ISPIN, pričom v jednom exemplári odovzdáva pokladník spolu s pokladničnými dokladmi do finančnej učtarne raz mesačne.

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

- názov účtovnej jednotky,
- stručný popis účtovnej operácie,
- peňažnú sumu,
- poradové číslo dokladu
- dátum vystavenia pokladničného dokladu,
- meno a podpis osoby, ktorá hotovosť alebo ceninu prijala,
- 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 č. 3 o obehú účtovných dokladov.

Pri kúpe alebo predaji cudzej meny za slovenskú menu je použitý v zmysle § 24 ods. 3 zákona o účtovníctve kurz, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané, bez ohľadu na kurz NBS zo dňa uskutočnenia účtovného prípadu uvedeného na príjmových a výdavkových pokladničných dokladoch.

Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa prepočíta zahraničná mena aktuálnym kurzom NBS a následne zaúčtuje SOŠPaSnV v rámci hlavnej činnosti prípadné kurzové rozdiely vo finančnej učtarne so súvzťažným zápisom na účet *568– Ostatné finančné náklady*.

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

Číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie pokladničných dokladov, sú uvedené v smernici č. 1. Číselné označenie týchto dokladov musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.

Doplňovanie pokladničnej hotovosti a cenín zaisťuje pokladník.

Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 2 000,00 EUR.

Pokladničné hodiny sú denne od 7,00 do 15,00 hod.

Pokladničné doklady spolu s listami evidenčných kníh (pokladničná kniha, kniha evidencie cenín) **odovzdáva pokladník do finančnej účtárne** v termínoch stanovených smernicou č. 3.

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

Článok III

Inventarizácia pokladničnej hotovosti

SOŠPaSnV vykoná **fyzickú inventúru** pokladničnej hotovosti štyrikrát do roka, za ktorú zodpovedá poverený pokladník.

Inventarizáciu pokladničnej hotovosti a cenín vykonáva inventarizačná komisia v súlade so smernicou č.2 *o inventarizácii majetku a záväzkov* najmenej štyrikrát za účtovné obdobie. Príkaz na vykonanie riadnej fyzickej inventúry vydá riaditeľ školy. Mímoriadnu fyzickú inventúru nariaďuje riaditeľ školy.

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

Účinnosť smernice od 1. Októbra 2024

VZOR

Dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle § 182 Zákonníka práce

Zamestnávateľ
 zastúpený (meno a funkcia)
 (ďalej len zamestnávateľ)

a

zamestnanec
 nar.
 trvale bytom
 (ďalej len zamestnanec)

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

1. Zamestnanec vykonáva funkciu pokladníka na pracovisku, pričom sú mu zverované hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať.
2. 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.
3. V prípade vzniku schodku na zverených hodnotách je zamestnanec povinný nahradiť zamestnávateľovi zistený schodok v plnej výške. Tejto povinnosti sa zamestnanec zbaví celkom, prípadne z časti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo z časti bez jeho zavinenia.
4. Ak zamestnanec bude pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí taktiež uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, bude s nimi zodpovedať za vzniknutý schodok spoločne.
5. 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
6. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno prevzal zamestnanec a jedno zostalo zamestnávateľovi.

V dňa

.....
 Zamestnanec

.....
 Zamestnávateľ