



Gymnázium Ľudovíta Štúra, Hronská 1467/3, 960 49 Zvolen

Interná smernica č. 10/2009

Vedenie pokladničnej agendy

Účel predpisu :

Táto smernica stanovuje pravidlá pre vedenie pokladničnej agendy pokladníkom.

Účelom smernice je úprava právomocí a povinností príslušných zamestnancov v procese vystavovania a spracovania pokladničných dokladov.

Oblasť platnosti:

Smernica platí pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú zúčastnení v procese vystavovania a spracovania pokladničných dokladov.

Počet strán: 4

Prílohy: č.1 - Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:

Touto smernicou sa rušia všetky smernice na vedenie pokladničnej agendy.

Gestor: Ing. Jozef Výboh	Schválil: PhDr. Eva Chylová	Dátum schválenia: 14.12.2009 Dátum účinnosti: 15.12.2009
---	--	---



Článok I

Predmet úpravy

V zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov vydáva riaditeľka Gymnázia Ľudovíta Štúra vo Zvolene túto smernicu pre vedenie pokladničnej agendy, ktorá je platná pre všetkých zamestnancov zúčastnených v procese vystavovania a spracovania pokladničných dokladov.

Článok II

Pokladňa

- (1) Pokladňa je určená na príjem, použitie (výdavky) a odvody hotovostí, na uschovanie cenín.
- (2) Po skončení pracovného dňa môžu byť v pokladni finančné prostriedky v maximálnej výške pokladničného limitu stanoveného riaditeľkou školy. Pokladničný limit je stanovený vo výške 1 000 € Riaditeľka školy môže tento limit písomne upraviť.
- (3) Hotovosť, ako aj ceniny sú uschované v bezpečnostnom trezore. Riaditeľka zodpovedá za zaistenie bezpečnosti pri manipulácii a úschove hotovosti.
- (4) Kľúč od bezpečnostného trezora a pokladne má pokladníčka školy, duplikát je uschovaný v zalepenej obálke na bezpečnom mieste určenom riaditeľkou školy.

Článok III

Pokladníčka

- (1) Pokladníčka je na výkon tejto funkcie poverená písomným dokladom od riaditeľky školy. Odovzdanie a prevzatie trvalého alebo prechodného výkonu tejto funkcie je možné iba na písomný príkaz riaditeľky školy. Pokladníčka má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti (Príloha č.1) v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce.
- (2) Pokladníčka je osoba ktorá vedie pokladničnú agendu, nakladá s peňažnými prostriedkami v hotovosti.
- (3) Pokladníčka je povinná:
 - a.) vyplácať a preberať hotovosť podľa účtovných dokladov,
 - b.) prijímať, uschovávať a vydávať ceniny a viesť o tom evidenciu,
 - c.) vyhotovuje pokladničné doklady, čo potvrdzuje svojím podpisom na pokladničnom doklade,
 - d.) preveriť, či pokladničné doklady majú požadované náležitosti,
 - e.) svojim podpisom potvrdiť uskutočnenie pokladničnej operácie,
 - f.) viesť pokladničnú knihu v programe ISPIN,
 - g.) priebežne odsúhlasovať účtovný zostatok hotovosti so skutočným stavom v pokladni,
 - h.) odovzdať podpísané a riaditeľkou schválené pokladničné doklady na finančné zaúčtovanie účtovníčke školy do 5.pracovného dňa nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac,
 - i.) hlásiť bez omeškania riaditeľke školy zistené manká a prebytky,
 - j.) odvádzať finančné prostriedky na účet školy,



- k.) zodpovedá za priebežné dopĺňanie pokladničnej hotovosti,
- l.) zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti,
- m.) vykonáva inventarizáciu pokladničnej hotovosti štyrikrát ročne podľa § 29 odst. 3 zákona o účtovníctve. Povinnosť preukázať vykonanie inventarizácie má účtovná jednotka po dobu piatich rokov po jej vykonaní.

Článok IV

Pokladničné doklady

(1) Pokladničnými dokladmi pre účely tohto vnútorného predpisu sú:

- a) PPD – príjmové pokladničné doklady
- b) VPD - výdavkové pokladničné doklady
- c) pokladničná kniha

Uvedené doklady sa vystavujú v programe ISPIN, ktorý je centrálné určený Úradom Banskobystrického samosprávneho kraja.

(2) Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.

(3) Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať ustanovenia § 10 odst. 1 zákona o účtovníctve

- a) názov a číslo pokladničného dokladu,
- b) názov organizácie, IČO, DIČ,
- c) dátum vyhotovenia pokladničného dokladu,
- d) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- e) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- f) peňažnú sumu za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- g) podpisový záznam osoby podľa §32 odst. 3 zákona o účtovníctve, zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- h) označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje vyplýva z programového vybavenia.

(4) Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad v štátnom jazyku podľa ustanovenia § 4 odst. 8 zákona o účtovníctve bez zbytočného odkladu podľa ustanovenia § 10 odst. 2 zákona o účtovníctve po zistení skutočností, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možné určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa ustanovenia § 8 odst. 5 zákona o účtovníctve.

(5) Každý účtovný zápis musí byť doložený účtovným dokladom.

Článok V

Pokladničná kniha

(1) Pokladničná kniha plní funkciu čiastkového denníka, v ktorom sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti. V našom prípade sa účtovná kniha tlačí z programového vybavenia ISPIN, ktorý slúži na účtovanie pokladničnej hotovosti.

V pokladničnej knihe sa uvádza:

- a) názov organizácie
- b) obdobie spracovania
- c) stanovený limit pokladničnej hotovosti

(2) Limit pokladničnej hotovosti sa stanoví rozhodnutím riaditeľky školy.

(3) Každá strana pokladničnej knihy obsahuje:



- a) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,
 - b) číslo pokladničného dokladu,
 - c) obsah pokladničnej operácie,
 - d) príjmy /dotácia pokladne výberom hotovosti z bankového ústavu z dotačného účtu 2795758753/0200 vedeného vo VÚB banke, pobočka Zvolen/,
 - e) výdavky v hotovosti,
 - f) zostatok pokladničnej hotovosti.
- (4) Zostatok pokladničnej hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladníčka ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.
 - (5) Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia a zápisov. Číselné označenie musí na seba nadväzovať, t.j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad, číselné rady, ktoré sa používajú pre číslovanie pokladničných dokladov, sú uvedené vo vnútornom predpise pre vedenie účtovníctva.
 - (6) Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Prijemca potvrdí prevzatie hotovosti svojim podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
 - (7) Výdavkový pokladničný doklad musí byť opatrený predbežnou finančnou kontrolou ešte pred uskutočnenou výplatou hotovosti príjemcovi.
 - (8) Výdavkový pokladničný doklad musí byť opatrený súhlasom riaditeľky školy na vyplatenie hotovosti.
 - (9) Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno osoby, od ktorej bola hotovosť finančných prostriedkov prijatá do pokladne.

Článok VI

Oprava pokladničných dokladov

- (1) Oprava pokladničného dokladu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
- (2) Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

Článok VII

Preskúmanie pokladničných dokladov

- (1) Pokladničné doklady sa preskúmajú zásadne pred ich zaúčtovaním.
- (2) Zoznam podpisových vzorov pre pokladničné operácie je totožný s podpisovými vzormi pracovníkov, ktorí sú oprávnení nariaďovať a schvaľovať hospodárske a účtovné operácie na Gymnázium Ľudovíta Štúra vo Zvolene pre príslušný kalendárny rok.
- (3) Preskúmanie - kontrola správnych účtovných pokladničných dokladov:
 - a) kontrola vecnej správnej účtovných pokladničných dokladov:

preskúmanie vecnej správnej účtovných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnej účtovných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v účtovných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu účtovných dokladov so skutočnosťou napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok, správnosť výpočtu číselných údajov a pod. Podpisom vecnej správnej potvrdzuje zodpovedný zamestnanec správnosť účtovného dokladu podľa



overenia skutočnosti a jej zosúladenia s objednávkou, dodacím listom, dohodou o cene, zmluvou, rozpisom vykonaných prác. Ak zamestnanec zistí nesúlad účtovného dokladu so skutočnosťou, je povinný odstrániť nedostatky s dodávateľom (reklamácia). Preskúmanie vecnej správnosti vykonáva pracovník poverený vykonávaním predbežnej finančnej kontroly, čo potvrdí svojim podpisom na pokladničnom doklade.

- b) kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov:
preskúmanie formálnej správnosti účtovného dokladu spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky predpísané náležitosti podľa zákona o účtovníctve a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Kontroluje sa tiež, či už boli vecne overené. Zisťuje sa úplnosť a náležitosti účtovných dokladov, dodržanie zásad o oprave účtovných dokladov (prepísované, negumované, nezatierané). Preskúmanie formálnej správnosti vykonáva pokladník, čo potvrdí svojim podpisom na pokladničnom doklade.

Článok VIII

Účel použitia peňažných prostriedkov v hotovosti

- (1) Peňažné prostriedky v hotovosti je možné použiť len na úhradu:
- a) miezd zamestnancov
 - b) cestovných nákladov,
 - c) nákup cenín a kolkov, poštovného,
 - d) správnych poplatkov a odmien notárovi,
 - e) preddavkov,
 - f) nákupu pohonných hmôt,
 - g) nákupu vecných darov,
 - h) výplat vreckového, odstupného, odchodného,
 - i) výdavkov na zhotovenie kľúčov a pečiatok,
 - j) náhrad na zdravotnú starostlivosť,
 - k) výplatu sociálnych štipendií žiakov,
 - l) nákup drobného materiálu,
 - m) nákup drobného vybavenia.
- (2) Ak bol materiál prijatý do spotreby, treba uviesť účel, na ktorý bol zakúpený a podpis pracovníka, ktorý tovar prevzal a podpis zodpovednej osoby.
- (3) Nákup potravín, PHM, cenín v hotovosti, nie je možné dať priamo do spotreby. Je potrebné ho zaevidovať na sklad.
- (4) Pri nákupe väčšieho množstva materiálu je potrebné priložiť príjemku na sklad, kde bol materiál prijatý.

Článok IX

Záverečné ustanovenia

- (1) Podľa tohto metodického pokynu sa postupuje od 15.12.2009.



Príloha č.1

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Zamestnávateľ: **Gymnázium Ľudovíta Štúra, Hronská 1467/3, 96049 Zvolen**

V mene ktorého koná: **PhDr. Eva Chylová**, riaditeľka školy

a

Zamestnankyňa:
rodné číslo:
rodné priezvisko:
narodená :
trvale bytom:

uzavreli dňa túto

dohodu o hmotnej zodpovednosti

1. Zamestnankyňa prevzala dňa funkciu
V súvislosti s prevzatím tejto funkcie prevzal/a na základe inventarizácie pokladne k hmotnú zodpovednosť za hodnoty v pokladni – všetky peniaze v hotovosti.
Zamestnankyňa preberá pokladňu so stavom k v sume 000,00 € (*slovom*)
2. Zamestnankyňa sa zaväzuje:
 - v súlade s platnými predpismi bude prijímať a vydávať zverený majetok podľa predložených odsúhlasených a oprávnenými osobami schválených účtovných dokladov,
 - 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.
3. Pre prípad zisteného schodku na zverených hodnotách, za ktoré prevzala hmotnú zodpovednosť, sa pracovníčka zaväzuje nahradiť ho v plnej finančnej hodnote.
4. Zamestnankyňa sa zaväzuje písomne upozorniť bez meškania svojho nadriadeného na všetky nedostatky, ktoré by znemožňovali správne vykonávať jej funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou, a to písomne.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť a dodržiavať také pracovné podmienky, ktoré by pracovníčke umožňovali riadne vykonávať funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou.
6. Táto dohoda zaniká ukončením pracovného pomeru alebo odstúpením od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce.

Vo Zvolene dňa

.....
podpis a pečiatka zamestnávateľa

.....
podpis zamestnankyne