

SMERNICA

na vykonávanie pokladničných operácií na Gymnáziu Partizánske

čl.I.

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica ustanovuje vykonávanie pokladničných operácií s peniazmi v hotovosti, ako aj ich dokumentáciu a evidenciu.

čl.II.

Zriaďovanie pokladníc a ustanovenie pokladníka

1. Pokladničné operácie na Gymnáziu Partizánske vykonáva pracovníčka poverená vedením pokladne na základe pracovnej zmluvy. S pokladničkou musí byť uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.
2. V prípade prechodného výkonu funkcie pokladníčky sa s tým spojená mimoriadna inventarizácia pokladničnej hotovosti môže vykonať iba na príkaz riaditeľa školy.
3. Povinnosti pokladníčky:
 - a/ viesť pokladničné denníky denné aj mesačné, ktoré sa nachádzajú v programe IBEU "POKLADŇA" a odsúhlasovať jeho výšku so skutočným stavom.
 - b/ overiť si totožnosť príjemcu hotovosti ak tento nie je pokladničke osobne známy, pričom si na pokladničný doklad vyznačí základné údaje z občianskeho preukazu.
 - c/ potvrdiť svojím podpisom na pokladničných dokladoch uskutočnenie pokladničnej operácie.
 - d/ bezodkladne hlásiť vedúcemu organizácie pokladničné schodky a prebytky.

Pokladničný denník a pokladničné doklady

1. V pokladničných denníkoch za mesiac a taktiež aj za každý deň sú zapísané všetky pokladničné operácie, ktoré obsahujú nasledovnú štruktúru:
 - a/ názov organizácie
 - b/ obdobie, ktorého sa pokladničný denník týka
 - c/ poradové očíslovanie strán pokladničného denníka začínajúce č.1
 - d/ stav pokladničného denníka na začiatku a na konci účtovného obdobia odsúhlasený s účtovným stavom.

2. V každom pokladničnom denníku musí byť vyznačené:
 - a/ dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
 - b/ číslo pokladničného dokladu
 - c/ stručný obsah pokladničnej operácie
 - d/ suma prijatej, alebo vydannej hotovosti

3. Zostatok pokladničného denníka vykazuje pokladník ku každému dňu v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

4. Pokladničné doklady, na podklade ktorých sa vykonávajú pokladničné operácie musia mať tieto náležitosti:
 - a/ názov pokladničného dokladu
 - b/ číslo pokladničného dokladu
 - c/ názov organizácie /Gymnázium Partizánske/
 - d/ dátum vyhotovenia pokladničného dokladu
 - e/ meno a adresa platiteľa alebo príjemcu
 - f/ sumu platby číslicami a slovom
 - g/ účel platby
 - h/ podpisy oprávnených pracovníkov
 - i/ podpis pokladníčky, prípadne osoby zúčastňujúcej sa na pokladničnej operácii /schvaľovacia klauzula/

5. Pokladničné doklady sú číslované automaticky programom IBEU v pokladničnom denníku priebežne chronologicky za sebou.

6. Pri výplate hotovosti sa postupuje nasledovne:
 - a/ výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie hotovosti na výdavkovom pokladničnom doklade svojim podpisom
 - b/ pri výplate splnomocneného zástupcu oprávneného príjemcu poznačí pokladnička okrem základných údajov o totožnosti aj údaj o doklade podľa ktorého je zástupca splnomocnený prijať hotovosť, ak ide o jednorázové splnomocnenie, pripojí sa tento doklad k výdavkovému pokladničnému dokladu.
 - c/ v pokladničnom denníku sa nesmie zaškrtať, gumovať, ak sa pokladnička v zápise pomýli, môže sa tento opraviť "Storno", čo pripúšťa program IBEU a znova sa nahodí správny zápis.

- d/ za vystavenie príjmových dokladov je zodpovedná pokladnička
za vystavenie vyúčtovania cestovných náhrad je zodpovedná
hospodárka školy /výdavkové doklady/
a za vystavené ostatné výdavkové doklady je zodpovedná
pokladnička.

čl.IV.

Príjem, použitie a odvádzanie hotovosti

1. Po skončení pracovného dňa môže byť v pokladnici hotovosť vo výške = 10.000,-Sk, slovom: Desaťtisíc slovenských korún - písomné povolenie pokladničného limitu.
2. Nad určený limit pokladničného zostatku môže v pokladnici zostať hotovosť, ktorá bola prijatá v čase, keď sa už nemohla odvieť na účet v peňažnom ústave.

čl.V.

Výber hotovosti a postup pri ich výplatách

1. Gymnázium Partizánske vyberá hotovosti zo svojho účtu v peňažnom ústave na výplaty hromadnej povahy, na výplatu cestovného a drobného nákupu.

čl.VI.

Bezpečnosť pri manipulácii s hotovosťou pri ich úschove a presunoch

1. Presun hotovosti sa uskutoční osobne pokladničkou za prítomnosti ďalšej osoby. Pri výbere hotovosti na drobné výdavky presun peňazí pokladnička vykonáva v bezpečnostnej taške.

Hotovosti Gymnázia Partizánske sa uschovávajú v kovovej pokladničke ktorá je umiestnená v miestnosti za oplechovanými dverami. Uvedená miestnosť musí byť uzamknutá.

3. Po skončení pracovnej doby pokladnička uzamkne miestnosť.

4. Kľúč od pokladne má len pokladnička.

čl.VII.

Kontrola pokladničných operácií

1. Za pokladničný schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom vykázaným v pokladničnom denníku.

2. Za pokladničný prebytok sa považuje zistený rozdiel medzi vyšším stavom pokladničnej hotovosti a zostatkom vykázaným v pokladničnom denníku. Na zistený prebytok sa pri zistení vystaví príjmový doklad.

3. Kontroly pokladne sa vykonávajú štvrťročne v zmysle par.29 odst.3 zákona č.431/2002 Z.z. Kontroly vykonávajú vopred poverení pracovníci za prítomnosti finančnej účtovníčky.

4. Pri kontrole sa prepočíta pokladničná hotovosť a zistený stav sa porovná so stavom v pokladničnom denníku.

5. O vykonanej kontrole sa spíše záznam.

čl.VIII.

Záverečné ustanovenia

Toto opatrenie nadobúda účinnosť dňom 1.8.2004

PaedDr.Tibor Csollár
riaditeľ školy

Vypracovala: Gavulová

Partizánske: 30.7.2004

Dodatok č. 1

k smernici na vykonávanie pokladničných operácií na Gymnáziu Partizánske

Uvedený dodatok č.1 sa týka určenia pokladničného limitu od 3.1.2005, kedy bol stanovený zvýšený pokladničný limit z 10 000,-Sk na 20 000,-Sk.

Tento dodatok k smernici nadobúda účinnosť dňom 3.1.2005.

Schválil: PaedDr. Csollár Tibor
riaditeľ školy

Vypracovala: Gavulová

Dodatok č. 2

k smernici na vykonávanie pokladničných operácií na Gymnáziu Partizánske

Uvedený dodatok sa týka zmien účtovného programu IBEU na nový program ISPIN od 1.9.2005.

Ide o nasledovné zmeny:

Čl.II. bod 3a: viesť pokladničné denníky denné aj mesačné, ktoré sa nachádzajú v programe ISPIN "POKLADŇA" a odsúhlasovať jeho výšku so skutočným stavom.

Čl.III. bod 5: Pokladničné doklady sú číslované automaticky programom ISPIN v pokladničnom denníku priebežne chronologicky za sebou.

Čl.III.bod 6c: v pokladničnom denníku sa nesmie zaškrtať ani gumovať.

Čl.IV.bod 1: po skončení pracovného dňa môže byť v pokladnici hotovosť vo výške = 20.000,-Sk slovom: Dvadsaťtisíc slovenských korún - písomné povolenie pokladničného limitu.

Čl.V. bod 1: Gymnázium Partizánske vyberá hotovosti bankomatovou kartou cez bankomat zo svojho účtu v peňažnom ústave Dexia banka Topoľčany na výplaty hromadnej povahy, na výplatu cestovného a drobného nákupu.

Číslovanie pokladničných dokladov:

Napr.dňa 1.9.2005 bol vystavený príjmový pokladničný doklad, všetky doklady doložené k tomuto príjmovému dokladu sú očíslované 1/9/06.

Tento dodatok k smernici nadobúda účinnosť dňom 1.9.2005

Schválil: PaedDr.Csollár Tibor
riaditeľ školy

Vypracovala: Gavulová

D o d a t o k č. 3

k smernici na vykonávanie pokladničných operácií na Gymnáziu Partizánske

Z dôvodu prechodu na euro od 1.1.2009 je hodnota pokladničnej hotovosti vo výške 663,87 €.

Schválil: PaedDr. Tibor Csollár, riaditeľ školy

Vypracovala: Gavulová Beáta

Partizánske 29.12.2008

D o d a t o k č. 4

k smernici na vykonávanie pokladničných operácií na Gymnáziu Partizánske

Čl. IV. bod 1 uvedenej smernice sa mení nasledovne:
po skončení pracovného dňa môže byť v pokladnici hotovosť vo výške 995 €.

Tento dodatok k smernici nadobúda účinnosť dňom 19.10.2009.

Schválil: PaedDr. Tibor Csollár, riaditeľ školy

Vypracovala: Gavulová Beáta

Partizánske 16.10.2009

Dodatok č. 5

k smernici na vykonávanie pokladničných operácií na Gymnáziu Partizánske

- V uvedenej smernici a dodatku č. 2 sa slovo pokladničný denník nahrádza slovom pokladničná kniha.

- Čl. IV. bod 1 smernice sa mení nasledovne:

Po skončení pracovného dňa môže byť v pokladnici hotovosť vo výške 1.500,00 €.

- Čl. V. bod 1 smernice a dodatku č. 2 sa mení nasledovne:

Gymnázium Partizánske vyberá hotovosti bankomatovou kartou cez bankomat zo svojho účtu v peňažnom ústave VÚB, a. s. Bratislava na výplaty hromadnej povahy, na výplatu cestovného a drobného nákupu.

- Čl. VII. smernice sa mení nasledovne:

bod 3: Kontroly pokladne sa vykonávajú v zmysle § 29 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. inventarizáciou ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, pri odovzdaní a preberaní pokladne inou hmotne zodpovednou osobou a kedykoľvek na základe príkazu riaditeľa školy. Inventarizáciu pokladne vykonáva inventarizačná komisia, ostatné kontroly vykonávajú vopred poverení pracovníci za prítomnosti všeobecnej účtovníčky.

Bod 5: O vykonanej kontrole sa spíše záznam a inventarizačný zápis pri inventarizácii pokladne.

Tento dodatok k smernici nadobúda účinnosť od 02. 01. 2017.

Vypracovala: Mariana Adámiková

Schválil: Mgr. Vladimír Karásek, riaditeľ školy

V Partizánskom 02. 01. 2017