

**Stredná odborná škola pedagogická, Bullova 2, 841 01 Bratislava**

**SMERNICA č. 2/2018  
o vedení pokladnice**

## Čl. I

### Všeobecné ustanovenia

Riaditeľka Strednej odbornej školy pedagogickej, Bullova 2, Bratislava vydáva túto smernicu v súlade so zákonom č.431/2002 Z.z. O účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č.291/2002 Z.z o štátnej pokladnici a Výnose Ministerstva financií SR zo dňa 28.decembra 2012, č.MF/026991/2012-321.

## Čl. II

### Úvodné ustanovenia

Účelom tejto smernice je určenie zásad a postupu pri vedení pokladnice, ako aj určenie hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici, vykonávanie inventúry a inventarizácie pokladničnej hotovosti.

## Čl. III

### Základné pojmy

Príjem – je prírastok peňažných prostriedkov účtovnej jednotky  
Výdaj – je úbytok peňažných prostriedkov účtovnej jednotky

## Čl. IV

### Zásady vedenia pokladnice

1. Stav, príjem a výdavok peňažných prostriedkov sa eviduje v pokladničnej knihe, ktorá sa vedie ručne, na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
2. Pokladničná kniha obsahuje nasledovné údaje:
  - a) označenie dokladu
  - b) názov účtovnej jednotky
  - c) účtovné obdobie, ktorého sa týka- mesiac, rok
  - d) zápis v pokladničnej knihe má nasledovnú štruktúru:
  - e) dátum uskutočnenia pokladničnej operácie
  - f) číslo pokladničného dokladu
  - g) stručný opis pokladničnej operácie
  - h) sumu prijatej alebo vydanej hotovosti
  - i) aktuálny zostatok hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkovJednotlivé stránky pokladničnej knihy musia byť očíslované
3. Náležitosti príjmových a výdavkových pokladničných dokladov:
  - a) označenie účtovného dokladu
  - b) názov účtovnej jednotky
  - c) stručný popis účtovnej operácie a označenie účastníkov
  - d) peňažnú sumu
  - e) dátum vystavenia pokladničného dokladu
  - f) meno a podpisový záznam osoby, ktorá hotovosť prijala
  - g) podpisový záznam pokladníka

- h) podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie účtovného prípadu
- 4. Jednotlivé pokladničné doklady sa číslujú narastajúcim spôsobom od začiatku účtovného obdobia.
- 5. Opravy pokladničných dokladov a opravy zápisov v pokladničnej knihe je možné vykonávať len v súlade s § 34 zákona o účtovníctve. Uskutočňujú sa tak, aby bolo možné určiť osobu, ktorá opravu vykonala, dátum opravy, a aby po vykonaní opravy bol zrejмый aj obsah pôvodného účtovného zápisu. Pôvodný zápis sa prečiarkne a pripojí sa nový opravný doklad. K opravnému údaju sa pripojí podpis osoby, ktorá opravu vykonala. V prípade, že je chybný iba jeden údaj, možno tento prečiarknuť a nad neho napísať nový správny údaj s poznámkou, kto a kedy opravu vykonal.

## ČI.V

### Obsah činnosti pokladníka

- 1. Účtovná jednotka má uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti s tajomníčkou školy, ktorá je zodpovedná za nakladanie s peňažnými prostriedkami v hotovosti( pokladňa).
- 2. Pokladníčka :
  - a) vedie evidenciu o pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti
  - b) vyhotovuje pokladničné doklady a zodpovedá za ich formálnu správnosť
  - c) vedie pokladničnú knihu, kde zapisuje stav a pohyb peňazí v hotovosti
  - d) vykonáva priebežné číslovanie pokladničných dokladov
  - e) zabezpečuje dopĺňanie pokladničnej hotovosti
  - f) odovzdáva hotovosť osobám oprávneným nakladať s bankovým účtom, ktorá sa odvádza do banky
  - g) zaist'uje príjem a výdaj peňažných prostriedkov v hotovosti
- 3. Pri vyplácaní peňažných prostriedkov z pokladnice potvrdí príjemca prevzatie vyplácanej sumy svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade. Vyplatenie peňažných prostriedkov z pokladnice musí byť doložené dokladom, na základe ktorého sa uskutočňuje príslušná výplata peňažných prostriedkov(napr. vyúčtovanie pracovnej cesty, úhrada výdavku na základe pokladničného bloku a pod.)
- 4. Preddavky sa vyplácajú na základe žiadanky na obstaranie tovaru v hotovosti na drobný nákup, cestovného príkazu a pod. Pri výplate preddavku sa vyhotovuje výdavkový pokladničný doklad.
- 5. Preddavky sa vyplácajú jednorazovo a musia sa vyúčtovať do 10 pracovných dní.
- 6. Ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná uzávierka, musia byť vyúčtované všetky preddavky a prípadné preplatky musia byť vrátené do pokladnice najneskôr do 22.12.
- 7. Dopĺňovanie pokladničnej hotovosti zabezpečuje hospodárka školy na základe predpokladaných výdavkov od pokladníčky školy. Limit v pokladnici je stanovený na zostatok maximálne **1000 eur**.
- 8. Za úschovu a manipuláciu s peniazmi v pokladnici zodpovedá pokladníčka. Kľúče od pokladnice a trezoru vlastní pokladníčka.

## ČI.VI

### Obeh pokladničných dokladov

- 1. Na každý schválený výdavok z pokladnice vyhotoví pokladníčka výdavkový doklad.
- 2. Výplatu každej hotovosti potvrdí svojim podpisom príjemca.
- 3. Pokladníčka vedie pokladničnú knihu a vyhotovené pokladničné doklady očísľuje

poradovým číslom z pokladničnej knihy a potvrdí svojim podpisom. Zodpovedá za vecnú a formálnu stránku príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.

## Čl.VII

### **Inventarizácia pokladnice**

1. Inventarizácia pokladnice sa vykonáva štyrikrát za účtovné obdobie(rok), ide o zistenie skutočného stavu peňažných prostriedkov v pokladnici.
2. Inventarizácia sa musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu a pri skončení pracovného pomeru.
3. Inventarizáciu pokladničnej hotovosti( príloha č.1) vykonáva inventarizačná komisia.
4. Schodok v pokladnici je, ak je zistený stav peňažných prostriedkov nižší ako zostatok vykázaný v pokladničnej knihe.
5. Prebytok v pokladnici je, ak je zistený stav peňažných prostriedkov vyšší ako je vykázaný zostatok v pokladničnej knihe.
6. Zistený schodok je zosobnený pokladníčke a uhradza ho v plnej výške.

## Čl.VIII

### **Záverečné ustanovenie**

1. Smernica je záväzná pre každého zamestnanca školy.
2. Smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade školy dňa : 29.1.2018
3. Smernica nadobúda účinnosť dňom :1.2.2018

V Bratislave dňa:20.12.2017

.....  
Mgr.Šimončíčová Galina  
riaditeľka školy

**Stredná odborná škola pedagogická**  
**Bullova 2, 841 01 Bratislava**

IČO: 30775361

**Inventúra pokladne vykonaná ku dňu:**

Prítomní: Jenisová Andrea, Bieliková Helena, PhDr.Lojoyá Viera, Ing.Gazdaricová Gabriela

Peňažná hotovosť v pokladni

Zistený stav: Zostatok zaznamenaný v pokladničnej knihe ku dňu: je €.

| Hodnota | počet | súčet |
|---------|-------|-------|
| 500,00  | 0     | 0     |
| 200,00  | 0     | 0     |
| 100,00  | 0     | 0     |
| 50,00   | 0     | 0     |
| 20,00   | 0     | 0     |
| 10,00   | 0     | 0     |
| 5,00    | 0     | 0     |
| 2,00    | 0     | 0     |
| 1,00    | 0     | 0     |
| 0,50    | 0     | 0     |
| 0,20    | 0     | 0     |
| 0,10    | 0     | 0     |
| 0,05    | 0     | 0     |
| 0,02    | 0     | 0     |
| 0,01    | 0     | 0     |

Spolu €

Pokladničná hotovosť súhlasí s evidenciou.

Náhodne vybrané pokladničné doklady boli riadne zapísané a správne vyplnené./ XY.

Pokladňa bola uzatvorená výdavkovým dokladom č.

V Bratislave dňa:

Podpisy: Jenisová

PhDr.Lojoyá

Bieliková

Ing.Gazdaricová