

Názov organizácie:	Materská škola, Ďorocká 4 Nové Zámky
Názov internej smernice:	Vedenie pokladničnej agendy
Vypracoval:	Bc. Martina Zálešáková
Schválil:	Mgr. Eva Dékány
Účinnosť internej smernice:	08.01.2024
Za správnosť smernice zodpovedá:	Bc. Martina Zálešáková
	Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Vnútna smernica o vedení pokladničnej agendy zo dňa 01.09.2023.
Prílohy:	Dohoda o hmotnej zodpovednosti, Poverenie do funkcie pokladníka

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Účel a dôvod vydania predpisu

Táto smernica ustanovuje základné zásady vedenia pokladnice a nakladania s majetkom materskej školy. Táto smernica je považovaná za účtovný záznam a je súčasťou účtovnej dokumentácie materskej školy.

2. Definícia pojmov

- a) príjem – prírastok peňažných prostriedkov
- b) výdavok – úbytok peňažných prostriedkov
- c) pokladnica – účtovanie o stave a pohybe peňazí v hotovosti

Článok II

Všeobecné a osobitné ustanovenia

1. Účtovanie stavu a pohybu peňažných prostriedkov

Stav a pohyb peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov sa účtuje v pokladničných knihách na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.

2. Pokladničná kniha

Na účely zápisov pokladničných operácií MŠ používa pokladničnú knihu, ktorá musí byť spracovaná v nasledujúcej štruktúre:

- názov školy
- obdobie, ktorého sa týka,

- ku každej pokladničnej operácii treba uviesť

- a) dátum pokladničnej operácii,
- b) číslo pokladničného dokladu,
- c) stručný opis pokladničnej operácie,
- d) sumu prijatej, alebo vydanej hotovosti.

Pokladničná kniha musí byť označená a stránky musia byť očíslované.

3. Výdavkové a príjmové pokladničné doklady

Všetky výdavkové a príjmové pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

- a) Označenie účtovného dokladu,
- b) Opis obsahu účtovného prípadu,
- c) Označenie účastníkov účtovného prípadu,
- d) Peňažnú sumu,
- e) Dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- f) Podpis osoby zodpovedajúcej za účtovný prípad,
- g) Podpis osoby zodpovedajúcej za jeho zaúčtovanie,
- h) Podpis pokladníka,

Každý výdavkový a príjmový pokladničný doklady musí byť očíslovaný vzostupne a to podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe priebežnou formou.

Opravy pokladničných dokladov a zápisov v pokladničných knihách sa môžu uskutočňovať výlučne v súlade s § 34 zákona o účtovníctve. Opravy sa budú uskutočňovať tak, aby bolo možné určiť vždy osobu, ktorá vykonala opravu, dátum vykonania opravy a aby z vykonanej opravy bolo možné zistiť obsah pôvodného účtovného zápisu.

4. Náplň činnosti pokladníka

Zamestnancovi vykonávajúcemu svoju prácu na mieste pokladníka prináležia v súvislosti s touto pracovnou pozíciou nasledujúce základné pracovné aktivity:

- Vyhotovenie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov a zodpovednosť za ich formálnu správnosť. Pokladničný doklad musí spĺňať všetky náležitosti podľa § 10 zákona o účtovníctve. Pokladník nesmie vystaviť príjmový ani výdavkový doklad bez schválenie vecnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého príjmový, alebo výdavkový pokladničný doklad vystavuje.
- Zabezpečenie priebežného číslovania príjmových a výdavkových pokladničných dokladov

- Zabezpečovanie doplňovania pokladničnej hotovosti. Doplňovanie pokladničnej hotovosti zabezpečuje pokladník na základe predpokladaných výdavkov.
- Zabezpečenie odvodov pokladničnej hotovosti na účty do bánk.
- Zabezpečenie príjmu a výdaja peňažných prostriedkov v hotovosti
- Odovzdávanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov pre zaúčtovanie.

5. Vyplácanie prostriedkov z pokladnice

Každé vyplatenie prostriedkov z pokladnice musí byť doložené účtovným dokladom.

6. Vykazovanie zostatku v pokladnici

Zostatok v pokladnici sa bude vykazovať v pokladnici vždy, keď sa uskutoční finančná operácia, a k poslednému dňu každého mesiaca.

7. Limit v pokladnici

Maximálny denný limit v pokladnici je 1600 €.

8. Bezpečnosť pri manipulácii a úschove

Bezpečnosť pri manipulácii s peniazmi a pri ich úschove je obsiahnutá v rámci dodržiavania nasledovných zásad:

- Za úschovu a manipuláciu zodpovedá pokladník,
- Peniaze musia byť uložené v bezpečnostných pokladničných skrinách
- S osobami hmotne zodpovednými za nakladanie s finančným majetkom v pokladnici v hotovosti (t.j. pokladníkom) musí byť uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti.

9. Postup pri odvode peňažnej hotovosti do peňažného ústavu

Potvrdenie odovzdania a prevzatia peňažnej hotovosti musí byť realizované prostredníctvom dokladu, ktorý musí obsahovať nasledovné náležitosti (použije sa štandardný príjmový doklad):

- Meno a priezvisko odovzdávajúceho (v kolónke „Prijaté od“),
- Sumu v eurách,
- Účel,
- Dátum,
- Meno a podpis príjemcu,
- Podpis odovzdávajúceho,
- Každý doklad musí byť vystavený v dvoch vyhotoveniach.

10. Inventarizácia pokladnice a vysporiadanie pokladničných rozdielov

Inventarizáciu pokladnice vykonáva inventarizačná komisia a to jeden krát ročne podľa platných predpisov. Ak vznikne rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti

a zostatkom vykázaným v pokladničnej knihe, vzniká v pokladnici schodok. Schodok hradí v plnej výške hmotne zodpovedná osoba.

11. Kontrola vykonávania a dokumentácia pokladničných operácií

Kontrola vykonávania a dokumentácia pokladničných operácií spočíva v nasledujúcich aktivitách:

- Kontrola zostatku v pokladnici,
- Kontrola náležitostí príjmových pokladničných dokladov,
- Kontrola náležitostí výdavkových pokladničných dokladov,
- Kontrola vkladov a výpisu z účtu,
- Preskúmanie prípustnosti vykonaných pokladničných operácií,
- Preskúmanie správnosti vedenia pokladničnej knihy,
- Kontrola dodržiavania bezpečnosti pri ich úschove a manipulácii s hotovosťou,
- Kontrolu vykonáva riaditeľ školy, útvar kontroly MÚ.

Článok III.

Záverečné ustanovenia

1. Záväznosť

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov.

2. Zodpovednosť za kontrolu

Za komplexnú kontrolnú činnosť dodržiavania a uplatňovania sústavy organizačných noriem zodpovedá útvar kontroly.

3. Sankcie

Nedodržiavanie tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa pracovného poriadku.

4. Platnosť a účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa: 08.01.2024, ruší sa účinnosť Vnútornej smernice o vedení pokladničnej agendy z 1. Septembra 2023.

Nové Zámky, 05. januára 2024

Schválila: Mgr. Eva Dékány, riaditeľka školy

.....

Materská škola Ďorocká 4, 940 72 Nové Zámky

Vnútoraná smernica o vedení pokladničnej agendy

Dodatok č. 1/2024

S účinnosťou od 27.05.2024 do 31.05.2024 sa mení v článku 2. ods.7 / Všeobecné a osobitné ustanovenia / pokladničný limit na :
8300,-eur z dôvodu vyberania poplatkov za stravné, školné a režijné náklady na letnú prevádzku.

Nové Zámky, dňa 27.05.2024

.....
Mgr. Eva Dékány
riaditeľka MŠ

Materská škola Ďorocká 4, 940 72 Nové Zámky

Vnútoraná smernica o vedení pokladničnej agendy

Dodatok č. 2/2025

S účinnosťou od 21.05.2025 do 26.05.2025 sa mení v článku 2. ods.7 / Všeobecné a osobitné ustanovenia / pokladničný limit na :
10.000,-eur z dôvodu vyberania poplatkov za stravné, školné a režijné náklady na letnú prevádzku.

Nové Zámky, dňa 20.05.2025

.....
Mgr. Eva Dékány
riaditeľka MŠ