BANSKOBYSTRICKÝ SAMOSPRÁVNY KRAJ

Stredná odborná škola technická a agropotravinárska
Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola
Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota

SOŠTaAP Rimavská Sobota

S M E R N I C A

pre vedenie pokladnice, obeh pokladničných dokladov a vykonávanie finančných operácií

Tento predpis nadobúda účinnosť 1.1.2022

V Rimavskej Sobote, dňa 8.12.2021
Spracoval: Miriam Kepková

Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka SOŠTaAP

Telefón: 047/5621527
Fax: 047/5621974
IČO: 42 317 665
E-mail: spojenaskola.rs@gmail.com
Internet: www.sostap.sk

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len zákon o účtovníctve) a v zmysle Opatrenia MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky., ďalej len: ‚škola,.

Čl. I.
Úvodné ustanovenia

Účelom smernice je vytvorenie podmienok pre správne vedenie pokladnice, jednotný a účinný obeh pokladničných dokladov a zákonný postup pri vykonávaní finančných operácií.

Čl.II.

Zásady vedenia pokladnice a prevádzka pokladnice

1. Pri vedení pokladnice sa využíva programové vybavenie ALFA.
2. Za vedenie pokladnice, t. j. evidovanie peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív je zodpovedný zamestnanec, s ktorým účtovná jednotka musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti (pokladník).
3. Pokladník zodpovedá za dopĺňanie peňažných prostriedkov v hotovosti (na základe predpokladaných výdavkov) a za odvod peňažných prostriedkov v hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.
4. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 500,-- €.
5. Pokladník zaistí odvod peňažných prostriedkov v hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky v čase od 9.00 do 13:00 hod.
6. Ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá sa vedú v knihe cenín a prísne zúčtovateľných tlačív a pokladník ich vedie zvlášť podľa jednotlivých druhov cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.
7. Peňažné prostriedky v hotovosti, ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá sa uschovávajú v trezore, ktorý je umiestený v miestnosti pokladnice, ktorá je zabezpečená bezpečnostnými dverami a zamrežovanými oknami.

8. Pokladník má povinnosť trezor zamykať. Kľúče od trezoru a pokladnice má k dispozícii len pokladník, ktorý za ich stratu zodpovedá v plnom rozsahu.
9. Pokladník pri dopĺňaní peňažných prostriedkov v hotovosti a pri odvodoch peňažných prostriedkov v hotovosti do banky musí používať bezpečnostný kufrík.
10. Pokladničné hodiny sú denne od: 7:30 do: 13:00 hod.

Čl. III.

Pokladničné doklady

1. Pokladničné doklady sú účtovné doklady, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva. Ako originálne písomnosti sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú.
2. Pokladničné doklady ako preukázateľné účtovné záznamy musia obsahovať náležitosti podľa zákona o účtovníctve, a to:
   a. slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
   b. obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
   c. peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
   d. dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
   e. dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
   f. podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
   g. označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje
3. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sú:
   a. príjmové pokladničné doklady
   b. výdavkové pokladničné doklady
   c. tlačivo – „Žiadosť o preddavok“
   d. pokladničná kniha
4. Pokladničné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku podľa § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve, a to bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. Pokladničný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku

zrozumiteľnosti. V prípade účtovného dokladu, z ktorého nie je zrejmé, o aký účtovný prípad ide, je potrebné ho preložiť do slovenského jazyka.

5. Označenie pokladničných dokladov a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletné a úplné. Z ich obsahu musí byť zrejmé, ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
6. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie peňažných prostriedkov v hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
7. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté peňažné prostriedky v hotovosti.
8. Na poskytnutie preddavku použije zamestnanec tlačivo – „Žiadosť o preddavok“, ktorý musí byť schválený riaditeľom školy alebo zodpovedným pracovníkom na tento úkon. Tlačivo – „Žiadosť o preddavok“ je prílohou k výdavkovému pokladničnému dokladu.

Čl. V.

Číslovanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe.
2. Číselné označenie pokladničných dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiaden pokladničný doklad.
3. Príjmové pokladničné doklady pokladník označí poradovým číslom PPD: 001, v deň príjmu peňažných prostriedkov prijatých v hotovosti.
4. Výdavkové pokladničné doklady pokladník označí poradovým číslom VPD,: 001, v deň uskutočnenia výdavku v hotovosti.

Čl. VI.

Pokladničná kniha

1. Stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti vedie pokladník v pokladničnej knihe.

2. Pokladník zapisuje pohyb peňažných prostriedkov v pokladnici ihneď pri ich príjme a pri ich výdaji, a to na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
3. V pokladničnej knihe sa uvádza:
   a. názov účtovnej jednotky,
   b. účtovné obdobie, ktorého sa týka,
   c. stanovený limit pokladničnej hotovosti.
4. Zápisy v pokladničnej knihe obsahujú:
   a. dátum uskutočnenia účtovného prípadu v pokladnici,
   b. číslo pokladničného dokladu,
   c. obsah účtovného prípadu v pokladnici,
   d. sumu prijatých peňažných prostriedkov v hotovosti a vyplatených peňažných prostriedkov v hotovosti,
   e. zostatok peňažných prostriedkov v hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti.
5. Zostatok peňažných prostriedkov v hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

Čl. VII.

Postup pri poskytovaní preddavkov zamestnancom a spôsob ich zúčtovania

1. Preddavky sa poskytujú na základe dokladu – „Žiadosť o preddavok“ alebo na základe cestovného príkazu, ak ide o preddavok v súvislosti s vykonávanou pracovnou cestou. Pri výplate preddavku sa vyhotovuje výdavkový pokladničný doklad a „Žiadosť o preddavok“ je jeho povinnou prílohou, okrem preddavku v súvislosti s vykonávanou pracovnou cestou, ktorý sa vypláca na základe cestovného príkazu.
2. Preddavky sa musia vyúčtovať vždy ku koncu príslušného kalendárneho mesiaca. Za vyúčtovanie je zodpovedný zamestnanec, ktorý prevzal preddavok z pokladnice.
3. Preddavky v súvislosti s vykonávanou pracovnou cestou sa musia vyúčtovať do 10 dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty. Za vyúčtovanie je zodpovedný zamestnanec, ktorý prevzal preddavok z pokladnice.
4. Preddavky je potrebné ku koncu účtovného obdobia zúčtovať tak, aby sa výdavky uskutočnené z preddavku mohli zúčtovať do nákladov príslušného účtovného obdobia.

Ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka, musia byť preddavky zúčtované a prípadné nedoplatky musia byť vrátené do pokladnice.

Čl. VIII.

Obeh pokladničných dokladov

1. Pokladník je povinný vyhotoviť pokladničný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
2. Pokladník nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej a číselnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého sa pokladničný doklad vystavuje.
3. Pred predložením pokladničného dokladu na zúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie pokladničného dokladu. Ak zodpovedný zamestnanec za vedenie účtovníctva (ekonómka/účtovníčka) zistí nezrovnalosti, je povinný vrátiť pokladničný doklad tomu, kto ho vyhotovil.

Čl. IX.

Preskúmanie, kontrola a schválenie finančných operácií a pokladničných dokladov

1. Finančné operácie a pokladničné doklady podliehajú preskúmaniu a overeniu základnou finančnou kontrolou zo strany zodpovedných zamestnancov.
2. Finančné operácie a pokladničné doklady sa overujú a kontrolujú z hľadiska:
   a. vecného a číselného,
   b. formálneho.
3. Základnou finančnou kontrolou školy je povinnosť overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s:
   a. rozpočtom,
   b. osobitnými predpismi,
   c. zmluvami (objednávkami),
   d. rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
   e. vnútornými predpismi.

4. Základnou finančnou kontrolou sa v prvom kroku overuje vecná a číselná správnosť uskutočnenej finančnej operácie. Vykonáva ju zamestnanec v rámci svojho dispozičného oprávnenia. Z hľadiska vecného a číselného kontroluje správnosť údajov obsiahnutých v dokladoch, napr. správnosť sumy, množstva, druhu, ceny a ostatných podmienok.
5. Základná finančná kontrola formálnej správnosti zahrnuje preskúmanie, či pokladničný doklad obsahuje predpísané náležitosti. Kontrolu vykonáva zodpovedný zamestnanec za vedenie účtovníctva (ekonómka/účtovníčka) a v rámci preskúmania má povinnosť overiť tieto skutočnosti:
    a. úplnosť obsahu a náležitostí pokladničného dokladu,
    b. či bol účtovný doklad overený z hľadiska vecného a číselného, ako aj prípustnosti pokladničnej operácie,
    c. či je podpísaný zodpovedným zamestnancom za účtovný prípad,
    d. úplnosť a kompletnosť príloh pokladničného dokladu, ak sú uvedené,
    e. správnosť zapísania účtovného dokladu do pokladničnej knihy.
6. Základnú finančnú kontrolu musia vykonať vždy dvaja zamestnanci: finančná účtovníčka a jeden vedúci zamestnanec – ekonómka.
7. Zodpovední zamestnanci sú povinní potvrdiť vykonanie základnej finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a uvedením jedného z týchto vyjadrení:
    a. finančnú operáciu alebo jej časť je možné vykonať alebo nie je možné vykonať,
    b. vo finančnej operácii alebo jej časti je možné pokračovať alebo nie je možné pokračovať alebo
    c. poskytnuté plnenie je potrebné vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.
8. Na vykonanie základnej finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou zodpovední zamestnanci môžu použiť pečiatku:

Finančnú operáciu alebo jej časť je – nie je možné vykonať	Finančnú operáciu alebo jej časť je – nie je možné vykonať
Meno a priezvisko zamestnanca:	Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:
Dátum, podpis:	Dátum, podpis:

*/ nehodiace sa prečiarknite

Čl. X.

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Podľa zákona o účtovníctve peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
2. Podľa Zákonníka práce sa inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko a pri skončení pracovného pomeru.
3. Príkaz na vykonanie inventarizácie peňažných prostriedkov v hotovosti vydáva vedúci školy – ekonómka..
4. Pri inventarizácii peňažných prostriedkov v hotovosti ide o zistenie skutočného stavu peňažných prostriedkov v hotovosti a jeho porovnanie s účtovným stavom.
5. Fyzickou inventúrou sa zistí skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti sa uvedie v inventúrnom súpise. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
6. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti uvedený v inventúrnom súpise sa porovná so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.
7. Ak sa porovnaním skutočného a účtovného stavu zistí rozdiel a zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa tento rozdiel za inventarizačný rozdiel.

8. Schodok vzniká, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:
    a. zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
    b. výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
    c. prevzatím, ktoré nie je príjemcom potvrdené.
9. Prebytok vzniká, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za prebytok sa považujú peňažné prostriedky v hotovosti v pokladnici, ktoré nie sú zdokladované príjmovým pokladničným dokladom.
10. Inventarizačné rozdiely v pokladnici sa po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy; prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým pokladničným dokladom, ktorý podpíšu osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie (inventarizačná komisia).
11. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
12. Inventarizačné rozdiely budú vyrovnané hneď po zistení s pokladníkom na základe jeho písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti.

Súčasťou tejto smernice je:
- inventúrny súpis
- inventarizačný zápis.

Čl. XI.

Oprava pokladničných dokladov a účtovných záznamov

1. Ak pokladník zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, musí vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu zákonným spôsobom podľa § 34 zákona o účtovníctve.
2. Oprava účtovného záznamu pred zaúčtovaním sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovedného zamestnanca, ktorý vykonal príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah

opravovaného účtovného záznamu pred opravou a aj po oprave. Pokladník prečiarkne pôvodný záznam tenkou čiarou, uvedie správne údaje s uvedením dátumu vykonania opravy, priezvisko a podpisový záznam zamestnanca, ktorý túto opravu vykonal.

3. Opravy v pokladničných dokladoch, pokladničných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
4. Na opravu už zaúčtovaného účtovného zápisu sa musí vždy vyhotoviť interný účtovný doklad, ktorý musí mať tieto náležitosti:

a. názov dokladu,
b. odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
c. označenie účtovnej operácie,
d. peňažná suma,
e. osoba, ktorá opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonala,
f. dátum vykonania operácie, resp. opravy.

Čl. XII.

Úschova pokladničných dokladov

1. Pokladník po ukončení účtovného obdobia odovzdá zodpovednému zamestnancov – finančnej účtovníčke na účtovanie, na archiváciu pokladničnú knihu s ostatnými účtovnými záznamami.
2. Pokladničné doklady, pokladničné knihy, ako aj ostatné doklady sa uschovávajú v zmysle zákona o účtovníctve; archivujú sa počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, a to v súlade s registratúrnym poriadkom účtovnej jednotky.

Čl. XIII.

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia rozpočtovej/príspevkovej organizácie, ktorý okrem predmetnej smernice tvoria:
   a. Zásady vykonávania finančnej kontroly

b. Smernica upravujúca spôsob účtovania, oceňovania a odpisovania majetku
c. Zásady evidencie, zaraďovania, vyraďovania a likvidácie majetku
d. Zásady vykonávania inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov
e. Smernica upravujúca poskytovanie cestovných náhrad... .

2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Smernica je platná dátumom schválenia riaditeľkou školy a účinná dňom: 01.01. 2022.

V Rimavskej Sobote , dňa _____

_____

podpis riaditeľa školy

Ing.Dagmar Vašová